

ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



ELOoffice 10

Januar 2014

ELO Digital Office GmbH

<http://www.elo.com>

Copyright © 2014 ELO Digital Office GmbH

Alle Rechte vorbehalten

9400-100-DE-HB (R01/14)

[16.12.2013-15:37 - de - 10]

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	7
Konventionen.....	8
Hinweise.....	10
Installation	11
Standard Installation.....	16
Benutzerdefinierte Installation.....	21
Installation im Netzwerk.....	45
Update Installation.....	52
Grundlagen und Anwendungsbeispiele	53
ELO starten.....	54
Im Archiv navigieren.....	56
Kontextmenüs.....	64
Der Anzeigebereich.....	67
Dokument aus dem Dateisystem im ELO ablegen.....	76
Dokument ins Archiv scannen und ablegen.....	79
Dokument in die Postbox scannen und im Archiv ablegen.....	82
Ordner im Archiv anlegen.....	90
Standardregister definieren und einfügen.....	93
Dokument bearbeiten / Auschecken und Einchecken.....	97
Arbeiten mit Dokumentenvorlagen.....	104
Anmerkungen anbringen.....	108
Randnotizen anbringen.....	112
Gelöschte Einträge wieder herstellen.....	117
Dokumente innerhalb von ELO weitergeben.....	119
Dokumente verknüpfen (Verlinkung).....	121
Dokumente verschlüsseln.....	124
Funktionen	125
Funktionsübersicht.....	126
Suchen	174
Suchfunktionen auf der Multifunktionsleiste.....	175
Verschlagwortung durchsuchen.....	179
Suchstrategien.....	188

Ansichten.....	190
Verschlagwortungsmasken.....	192
Sinn und Zweck von Verschlagwortungsmasken.....	194
Verschlagwortungsmasken erstellen.....	196
Die Verschlagwortungsmaskenverwaltung.....	199
Der Masken-Assistent.....	214
Indexfeldtypen in Verschlagwortungsmasken.....	221
Der Maskendesigner.....	227
Verschlagwortungsmasken bearbeiten oder wechseln.....	230
Verschlagwortungsmasken löschen.....	232
Der automatische Ablageassistent.....	235
Verschlagwortungsunterstützung durch Volltext.....	240
Einfache Verschlagwortungsmasken erstellen.....	245
Erweiterte Verschlagwortungsmasken erstellen.....	250
Komplexe Verschlagwortungsmasken erstellen.....	253
Automatisierte gleichzeitige Ablage in mehrere Register.....	256
Indexaufbau nach Longest Match.....	261
Indexaufbau nach Ablagestruktur.....	265
Erweiterte Funktionalitäten.....	268
Outlook-Anbindung.....	269
Die Versionskontrolle.....	278
Referenzen.....	287
Ordner auschecken und bearbeiten.....	289
Aktivitäten.....	294
Aktivitäten - Ein Beispielprojekt.....	302
Die Projekte ELO_REQ und ELO_NOTIFY.....	307
Dateianbindung.....	309
TIFF-Printer.....	313
Standardregister erstellen.....	316
Archive löschen.....	318
Digitale Signatur.....	322
Profile einrichten.....	323
ELO Print&Archive.....	329
Installation und Konfiguration.....	331
Arbeiten mit Print&Archive.....	340
Hinweise zur Administration.....	343

ELO Click&Find.....	344
<i>Installation und Konfiguration.....</i>	345
<i>Arbeiten mit Click&Find.....</i>	348
ELO MobileConnector.....	349
<i>Installation und Konfiguration.....</i>	350
<i>Arbeiten mit dem MobileConnector.....</i>	354
<i>Hinweise zur Administration.....</i>	356
ELO DropZone.....	359
<i>Installation und Konfiguration.....</i>	360
<i>Arbeiten mit der DropZone.....</i>	369
<i>Hinweise zur Administration.....</i>	371
ELO Connector.....	372
<i>Der Connector.....</i>	373
<i>Connector starten.....</i>	374
<i>Connector - Erste Schritte.....</i>	375
<i>Connector - Musterdokumente.....</i>	377
<i>Connector - Neuen Dokumententyp anlegen.....</i>	381
<i>Connector - Dialog Optionen.....</i>	382
<i>Connector - Konfiguration Textübernahme.....</i>	384
<i>Connector benutzen.....</i>	386
Skripting.....	388
<i>ELO Skriptverwaltung.....</i>	389
Administration.....	395
<i>Optionen.....</i>	397
<i>Die Registerkarte Allgemein.....</i>	398
<i>Die Registerkarte Anzeige.....</i>	402
<i>Die Registerkarte Anzeigefilter.....</i>	408
<i>Die Registerkarte Notizen.....</i>	411
<i>Die Registerkarte Mail.....</i>	414
<i>Die Registerkarte Pfade.....</i>	418
<i>Die Registerkarte Postbox.....</i>	420
<i>Die Registerkarte Scan Parameter.....</i>	424
<i>Das Registerkarte Scan Profile.....</i>	428
<i>Die Registerkarte Suche.....</i>	431
<i>Die Registerkarte Aufgaben.....</i>	435
<i>Dokumentenpfade.....</i>	437

<i>Lesekopie des Archivs vorbereiten</i>	444
<i>Export-Assistent</i>	449
<i>Import-Assistent</i>	457
<i>Archivübersicht drucken</i>	464
<i>Schlüsselverwaltung</i>	467
<i>Verschlüsselungskreise</i>	471
<i>Farbverwaltung</i>	474
<i>Die Benutzerverwaltung</i>	477
<i>Berechtigungen setzen</i>	489
<i>Reports</i>	493
<i>Stichwortlisten</i>	501
<i>Passwörter</i>	514
<i>Altdokumente entfernen</i>	517
<i>Lebensdauer und Verfallsdokumente</i>	522
<i>Datensicherung</i>	526
Anhang	530
<i>Häufig gestellte Fragen</i>	531
<i>Webseite</i>	533
<i>Freizeichnungsklausel</i>	534
<i>End-User License Agreement (EULA) für ELOoffice 10</i>	535
Index	543



Einleitung

Copyright-Hinweise

Das Copyright an diesem Programm gehört der ELO Digital Office GmbH. Das Produkt darf lediglich entsprechend den Lizenzvereinbarungen kopiert und eingesetzt werden.

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise das Programm ELOoffice als Vollversion zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der ELO Digital Office GmbH reproduziert, übertragen, übersetzt oder irgendwie sonst vervielfältigt werden. Der Inhalt des Buches begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers.

Warenzeichen

ELOoffice ist eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH.

Microsoft Windows, Microsoft Word und Microsoft Excel sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen/Markennamen der jeweiligen Inhaber.

Beachten Sie

Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Dokumentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir aber ELOoffice ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmzustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsfehler im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar.

Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

Konventionen

Dieses Handbuch beschreibt zahlreiche Interaktionen, Programm-dialoge, Menüs und Oberflächen. Dafür gelten diese Konventionen:

Hinweise

Wichtige Informationen werden in einem grauen Kasten mit Hinweis-Symbol dargestellt. Es gibt folgende Arten von Hinweisen:



Hinweis: Dies ist eine Zusatzinformation, die Ihnen den Umgang mit ELO vereinfacht.



Bitte beachten Sie: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis, um einen reibungslosen Programmablauf zu gewährleisten.



Achtung: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis unbedingt, sonst kommt es zu erheblichen Beeinträchtigungen im Programmablauf.

Kursiv

Die Namen von Menüs, Optionen, Dialogfeldern, Ordnern, Kapitelhinweisen, Pfaden und Dateiendungen werden *kursiv* dargestellt.

Beispiel: Klicken Sie auf *ELO-Schaltfläche* > *Konfiguration* und wählen Sie die Registerkarte *Mail*.

Tastenkombinationen

Tastenkombinationen werden in GROSSBUCHSTABEN dargestellt. Gleichzeitig gedrückte Tasten werden durch Pluszeichen (+) gekennzeichnet.

Beispiel: STRG + C

Fett

Hinweise und **Überschriften** werden im Handbuch durch **Fett-druck** hervorgehoben.

Courier

Programmiercode, Programmausgaben, Eingaben und Skripte werden in der Schriftart *Courier* dargestellt.

Beispiel: `MsgBox "Hello world!"`

Pfadangaben

Dieses Handbuch unterscheidet drei Arten von Pfaden:

Navigationspfade: Beschreiben Abfolgen von Schaltflächen und Menüpunkten, durch die Sie sich klicken, um bestimmte Funktionen zu nutzen. Navigationspfade erkennen Sie an den spitzen Klammern (>) und der kursiven Schrift.

Beispiel: Klicken Sie auf *ELO-Schaltfläche > Konfiguration > Notizen > Randnotizen drucken*.

Ablagepfade: Beschreiben Speicherorte innerhalb des ELO-Archivs. Ablagepfade erkennen Sie am Pilcrow-Zeichen (¶).

Beispiel: Speichern Sie das Dokument unter ¶ Ablage ¶ Jahr ¶ Monat.

Dokumenten- und Speicherpfade: Beschreiben Speicherorte von Dateien innerhalb des Betriebssystems. Wir verwenden eine Schreibweise mit Backslashes (\).

Beispiel: Speichern Sie das Dokument unter C:\Eigene Dateien\Ferienplanung.

Hinweise

Was Sie erwartet

Damit Sie ELO möglichst schnell verwenden können, haben wir für Sie dieses Handbuch geschrieben. Es erläutert Ihnen erste Arbeitsschritte. In den einleitenden Kapiteln erfahren Sie alles, um mit ELO erfolgreich zu arbeiten.

Funktionen

In der *Funktionsübersicht* finden Sie eine Zusammenstellung aller in ELO verfügbaren Funktionalitäten.

Dialoge

Im Abschnitt *Dialoge* erläutern wir Ihnen die Optionen und Funktionalitäten, die Sie in den einzelnen Programmdialogen von ELO finden. Die Informationen zu den Dialogen finden Sie **nur** in der Online-Hilfe.

Inhalt und Index

Ein *Inhaltsverzeichnis* und ein *Index* ermöglichen Ihnen den Zugriff auf die einzelnen Funktionen und Themenbereiche in ELO.

In den folgenden Abschnitten werden verschiedene Themen und Anwendungsszenarien beschrieben, die die Arbeit mit ELO erleichtern. Beachten Sie auch die Hinweise im Anhang.



Installation

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu:

- Start der Installation
- Installationsmethoden

Das Installationsprogramm führt Sie durch die Installation. Wie Sie das Installationsprogramm starten, hängt davon ab, wie Sie ELO erworben haben. Haben Sie ELO als DVD erworben, lesen Sie weiter unter *Installationsprogramm starten (DVD)*. Haben Sie ELO als Download erworben, lesen Sie weiter unter *Installationsprogramm starten (Download)*.



Hinweis: Sie benötigen den Windows Internet-Explorer, um die Installation starten zu können.

Installationsprogramm starten (DVD)

Legen Sie die ELO-DVD in Ihr DVD-Laufwerk.

Das Installationsprogramm startet in aller Regel automatisch.

Alternativ: Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch startet: Öffnen Sie den Windows-Explorer und wechseln Sie dann auf Ihr DVD-Laufwerk. Mit einem Doppelklick auf die Datei *autostart.exe* starten Sie das Installationsprogramm.

Ist das Installationsprogramm gestartet, lesen Sie weiter unter *Installation starten*.

Installationsprogramm starten (Download)

Klicken Sie doppelt auf die heruntergeladene Datei.

Die Installationsdateien werden automatisch entpackt. Das Installationsprogramm startet automatisch.

Ist das Installationsprogramm gestartet, lesen Sie weiter unter *Installation starten*.

Installation starten

Die folgenden Schritte führen Sie vor jeder Installation durch, sobald Sie das Installationsprogramm gestartet haben (siehe oben).



Abb.: Installationsprogramm starten

1. Ist das Installationsprogramm gestartet, wählen Sie eine Sprache.



Abb.: Hauptseite der Installation

Die Hauptseite des Installationsprogramms erscheint.

2. Klicken Sie auf *ELOoffice jetzt installieren*.



Abb.: Übersichtsseite für die Installation

Eine Übersichtsseite erscheint. Über diese Seite wählen Sie, was Sie installieren (Hauptprogramm, Drucker, Makros und zusätzliche Programme).

Um das Hauptprogramm zu installieren, haben Sie grundsätzlich zwei Installationsmethoden zur Auswahl:

- **Standard Installation:** Die schnelle Variante. Alle wichtigen Programmbestandteile werden automatisch installiert. Diese Installationsmethode eignet sich, wenn Sie ELO nur auf einem Rechner verwenden wollen.
- **Benutzerdefiniert:** Sie bestimmen selbst, welche Programmbestandteile installiert werden sollen. Eine Installation im Netzwerk ist möglich.

3. Um eine der beiden Methoden zu starten, klicken Sie in den jeweiligen Kasten unter *Standard Installation* oder *Benutzerdefiniert*.

Installationsmethoden Einzelplatz-Installation

Folgende Tabelle zeigt die beiden Installationsmethoden für die Einzelplatzinstallation in der Übersicht.

Für Informationen zu den Installationsmethoden lesen Sie die Abschnitte *Standard Installation* und *Benutzerdefinierte Installation*. Informationen zur Netzwerkinstallation finden Sie in dem Abschnitt *Installation im Netzwerk*.

Standard Installation	Benutzerdefiniert
Sicherheitsabfrage durch Windows	Sicherheitsabfrage durch Windows.
InstallShield® Wizard startet	Start des InstallShield® Wizards bestätigen. Installationsbedingungen bestätigen.
Lizenz-Vereinbarungen: Bitte aufmerksam lesen und bestätigen.	Lizenz-Vereinbarungen: Bitte aufmerksam lesen und bestätigen. Informationen zur Installation: Bitte aufmerksam lesen und bestätigen.
Seriennummer eingeben.	Seriennummer eingeben
Einzelplatz-Installation ist automatisch gewählt.	Wählen Sie die Option <i>Einzelplatz-Installation</i> . Zur Netzwerkinstallation lesen Sie den Abschnitt <i>Installation im Netzwerk</i> . Programm-Verzeichnis wählen. Postbox-Verzeichnis wählen. Archiv-Verzeichnis wählen.
Demo-Archiv wird automatisch installiert.	Demo-Archiv installieren. Programmordner auswählen/erstellen. Weitere Installationsoptionen wählen.
Information zum Volltext	Information zum Volltext. Wählen Sie aus, ob Sie die Drucker und Makros installieren wollen.
InstallShield(R) Wizard für ELO Makros startet.	InstallShield(R) Wizard für ELO Makros startet. Wählen Sie aus, ob Sie alle Makros installieren wollen.
	Starten Sie die Makro-Installation.
Aktivierung	Aktivierung

Standard Installation

Haben Sie das Installationsprogramm gestartet und sich für die Standard Installation entschieden, führen Sie die Installation wie folgt durch:



Abb.: Standard Installation wählen

Start

1. Klicken Sie auf den Kasten unter *Standard Installation*.

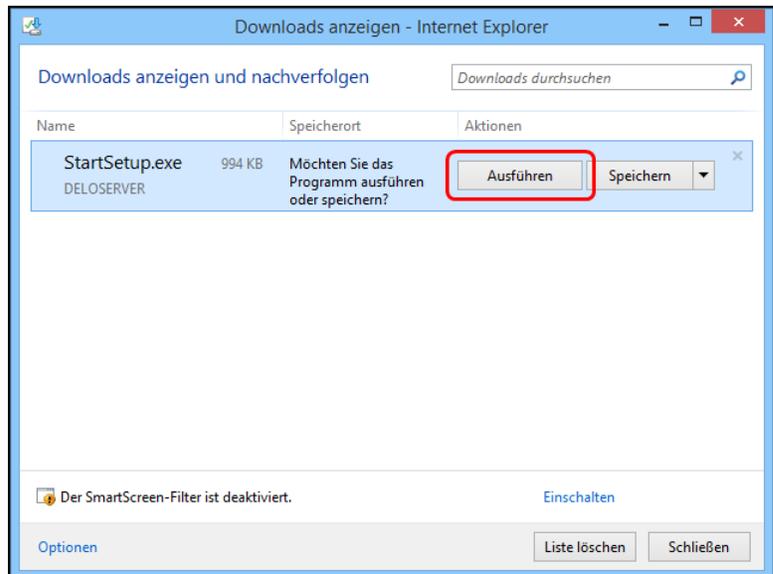


Abb.: Der Dialog 'Downloads anzeigen'

Optional: Falls der Dialog *Downloads anzeigen* erscheint, klicken Sie auf *Ausführen*.

Der Dialog *Benutzerkontensteuerung* erscheint.

2. Bestätigen Sie mit *Ja*.

Der InstallShield® Wizard startet. Der eigentliche Installationsvorgang beginnt.

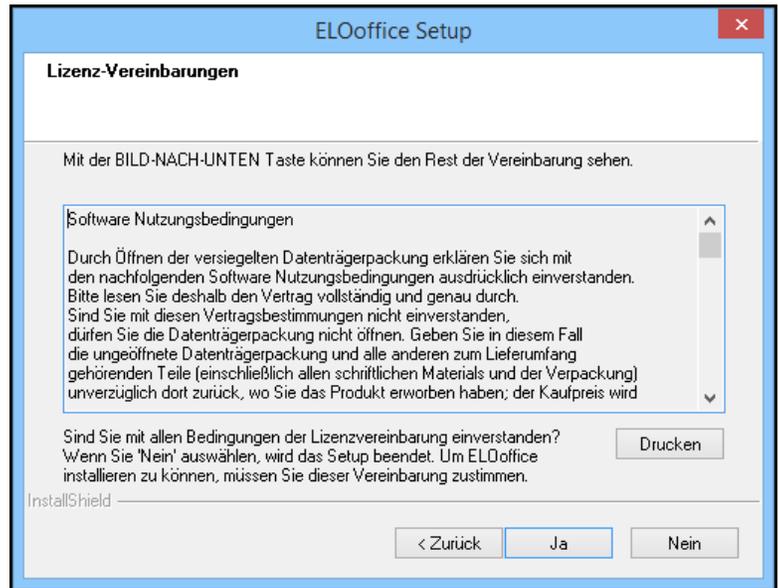


Abb.: Lizenzvereinbarungen ELOoffice

Der Dialog *Lizenzvereinbarungen* erscheint.

3. Lesen Sie die Lizenzvereinbarungen aufmerksam durch und bestätigen Sie mit *Ja*.

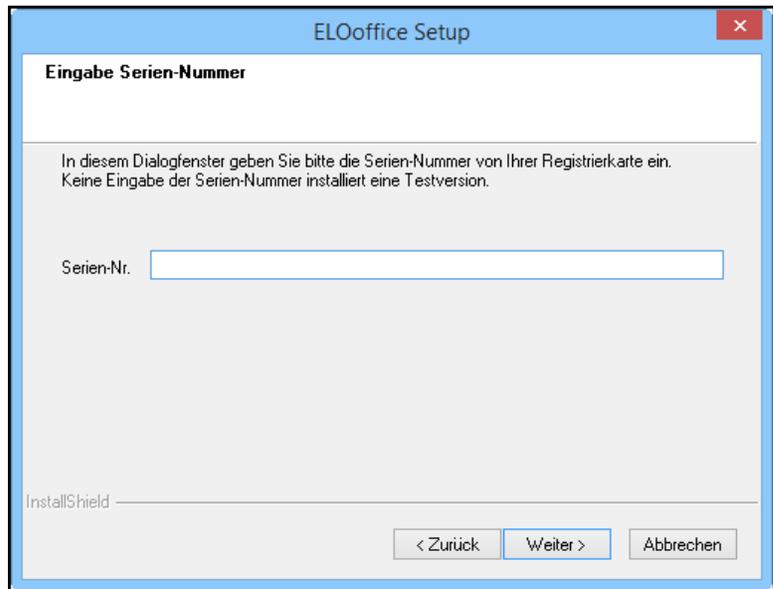


Abb.: Seriennummer eingeben

4. Geben Sie die Seriennummer ein. Sie finden die Seriennummer auf Ihrer Lizenzurkunde.

5. Klicken Sie auf *Weiter*.

ELOoffice wird auf Ihrem Rechner installiert. Gleichzeitig wird eine Demo-Archiv angelegt.



Bitte beachten Sie: Verwenden Sie das Demo-Archiv nicht für Ihre Produktivdaten. Ihre Produktivdaten im Demo-Archiv werden überschrieben, wenn Sie später erneut ein Demo-Archiv installieren.

Installationsverzeichnis: C:\Program Files (x86)\ELOoffice.

Postbox-Verzeichnis: C:\ProgramData\ELO Digital Office\ELOoffice\Postbox.

Archiv-Verzeichnis: C:\ProgramData\ELO Digital Office\ELOoffice\ArchivData.

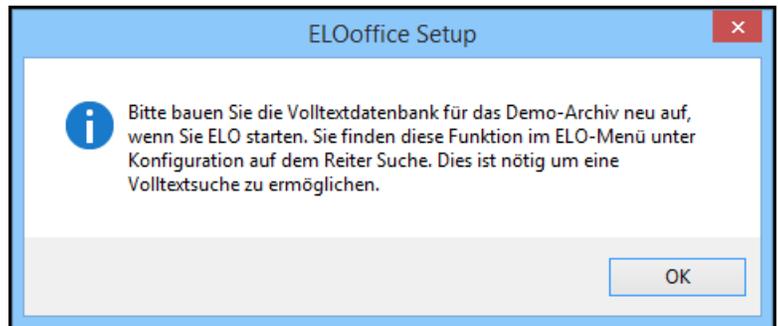


Abb.: Hinweis zur Aktualisierung der Volltext-Datenbank des Demo-Archivs

Sie sehen einen Hinweis zur Aktualisierung der Volltext-Datenbank des Demo-Archivs.

6. Klicken Sie auf *OK*.

Die Installation wird fortgesetzt. Nach der Installation des Hauptprogramms startet die Installation der ELO-Drucker und der ELO-Makros.



Bitte beachten Sie: Unter Windows 8 verwendet ELO einen Ghostscript-Drucker. Sie müssen Ghostscript nachträglich installieren.

Danach ist die Installation fast abgeschlossen. Sie müssen ELOoffice noch aktivieren.

7. Wählen Sie aus, ob Sie die Liesmich-Datei lesen und ob Sie ELO starten wollen.

8. Beenden Sie die Installation mit *Fertigstellen*.

Aktivierung

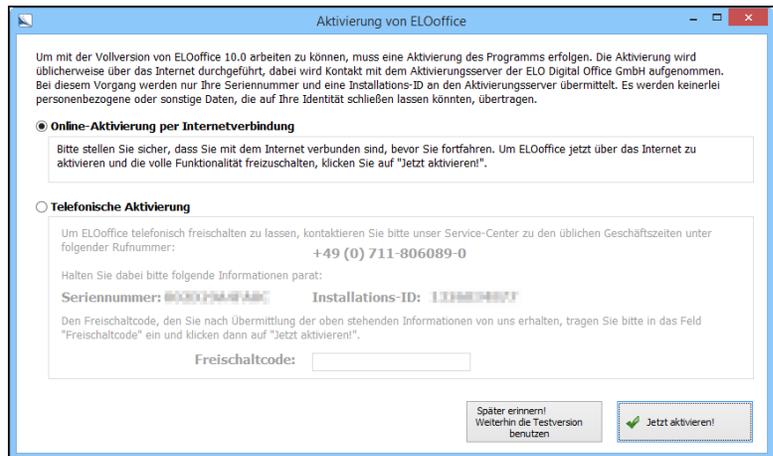


Abb.: ELOoffice aktivieren

Der Dialog *Aktivierung von ELOoffice* erscheint beim ersten Start von ELO.

9. Wählen Sie eine der Optionen:

- **Online-Aktivierung:** Ihre Seriennummer wird über das Internet geprüft. Klicken Sie auf *Jetzt aktivieren*.
- **Telefonische Aktivierung:** Sie erhalten einen Freischaltcode per Telefon. Klicken Sie auf *Jetzt aktivieren*.
- **Später erinnern:** Klicken Sie auf *Später erinnern! Weiterhin die Testversion benutzen*. ELOoffice steht Ihnen als Testversion zur Verfügung.

Der Dialog schließt sich. Sie können ELOoffice nun verwenden.

Benutzerdefinierte Installation

Haben Sie das Installationsprogramm gestartet und sich für die benutzerdefinierte Installation entschieden, führen Sie die Installation wie folgt durch:

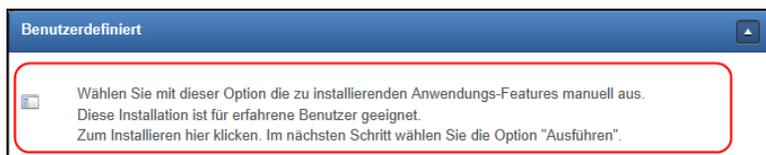


Abb.: Standard Installation wählen

Installation starten

1. Klicken Sie auf den Kasten unter *Benutzerdefiniert*.

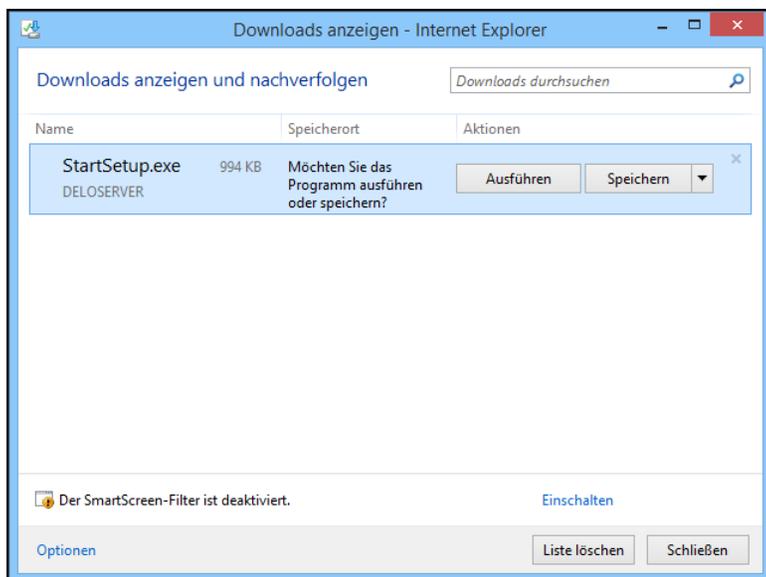


Abb.: Der Dialog 'Downloads anzeigen'

Optional: Falls der Dialog *Downloads anzeigen* erscheint, klicken Sie auf *Ausführen*.

Der Dialog *Benutzerkontensteuerung* erscheint.

2. Bestätigen Sie mit *Ja*.

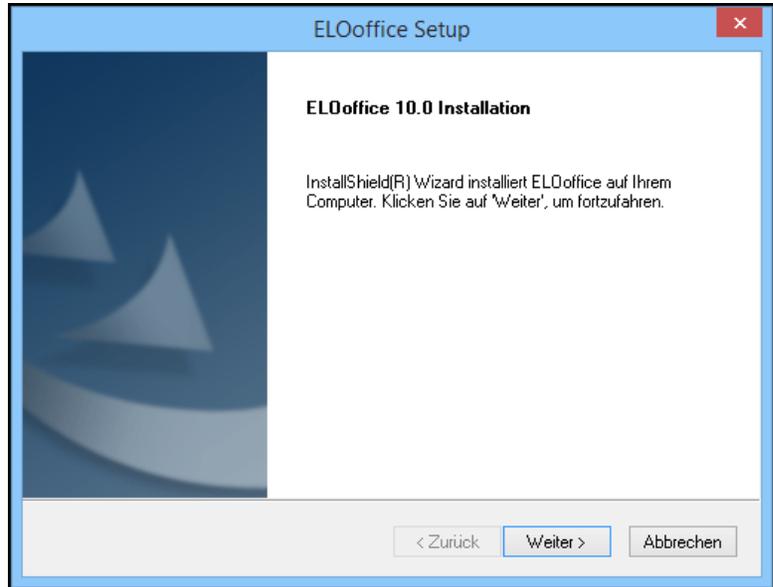


Abb.: Start des Installations-Assistenten bestätigen

Der InstallShield® Wizard startet. Der eigentliche Installationsvorgang beginnt.

3. Klicken Sie auf *Weiter*.

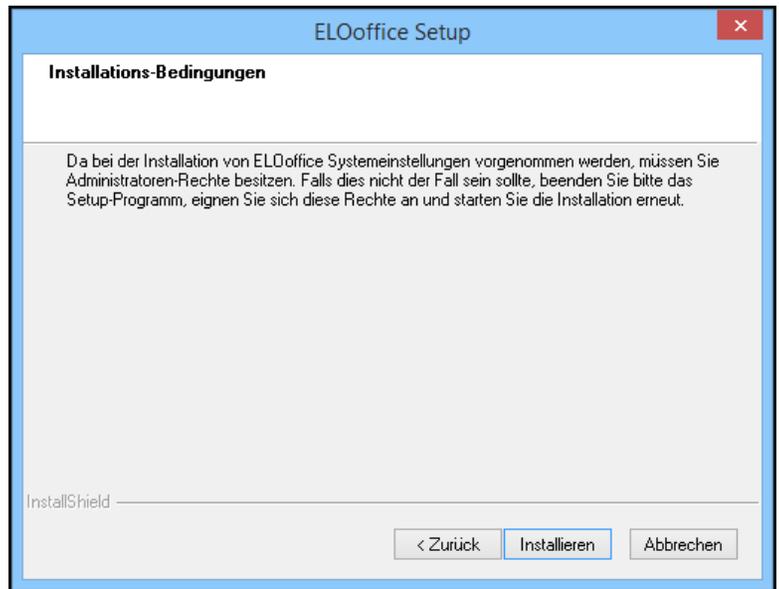


Abb.: Hinweis auf für die Installation benötigte Rechte

4. Klicken Sie auf *Installieren*.

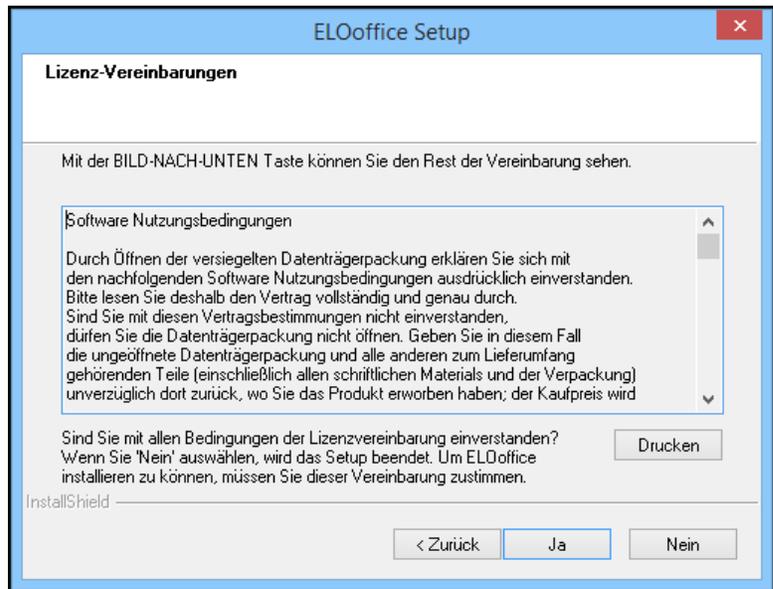


Abb.: Lizenzvereinbarungen ELOoffice

Sie sehen die Lizenzvereinbarungen von ELOoffice.

5. Lesen Sie die Lizenzvereinbarungen aufmerksam durch und bestätigen Sie mit *Ja*.

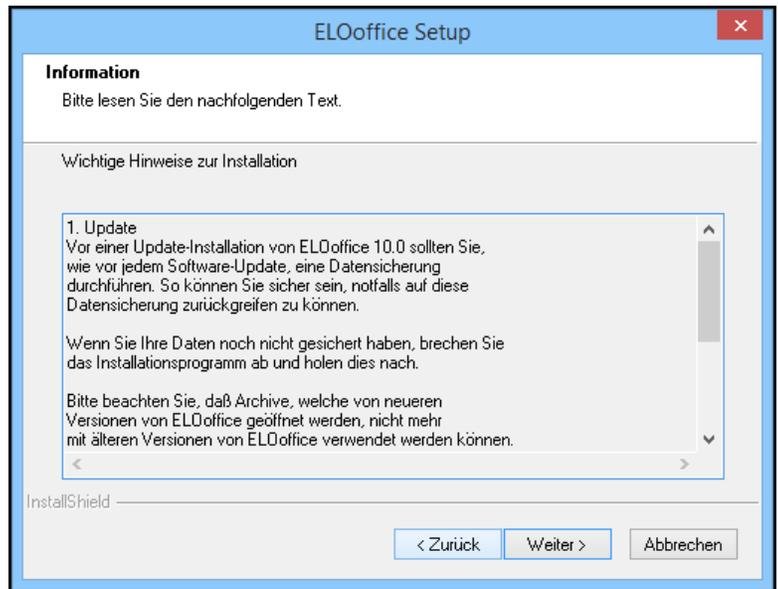


Abb.: Wichtige Hinweise zur Installation

6. Lesen Sie die Hinweise zur Installation aufmerksam durch und bestätigen Sie mit *Weiter*.

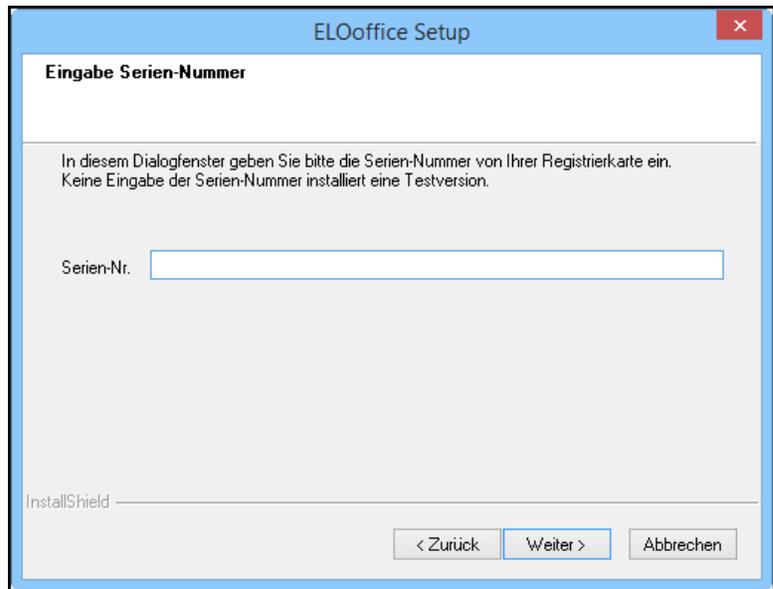


Abb.: Seriennummer eingeben

7. Geben Sie die Seriennummer ein. Sie finden die Seriennummer auf Ihrer Lizenzurkunde.

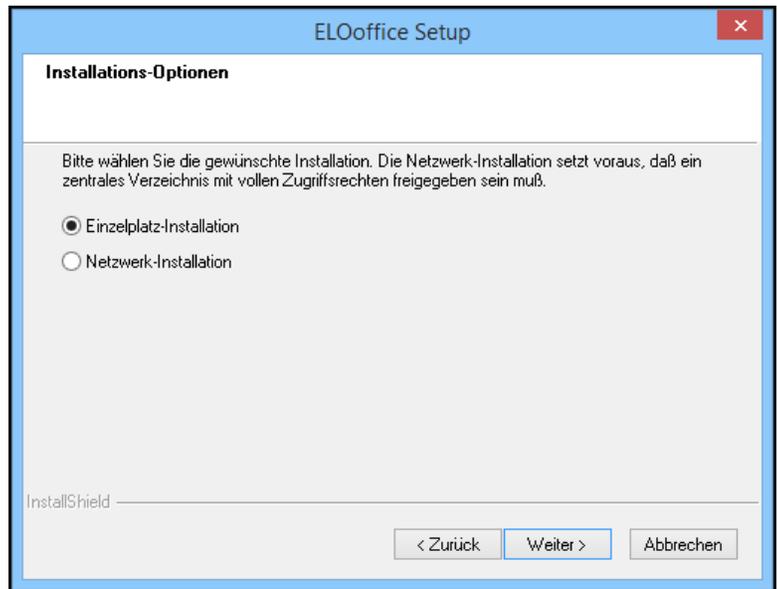


Abb.: Auswahl: Einzelplatz-Installation oder Netzwerk-Installation

Sie haben die Wahl zwischen *Einzelplatz-Installation* und *Netzwerk-Installation*.



Hinweis: Diese Anleitung beschreibt die *Einzelplatz-Installation*. Für die Netzwerk-Installation lesen Sie den Abschnitt *Installation im Netzwerk*.

8. Klicken Sie auf *Weiter*.

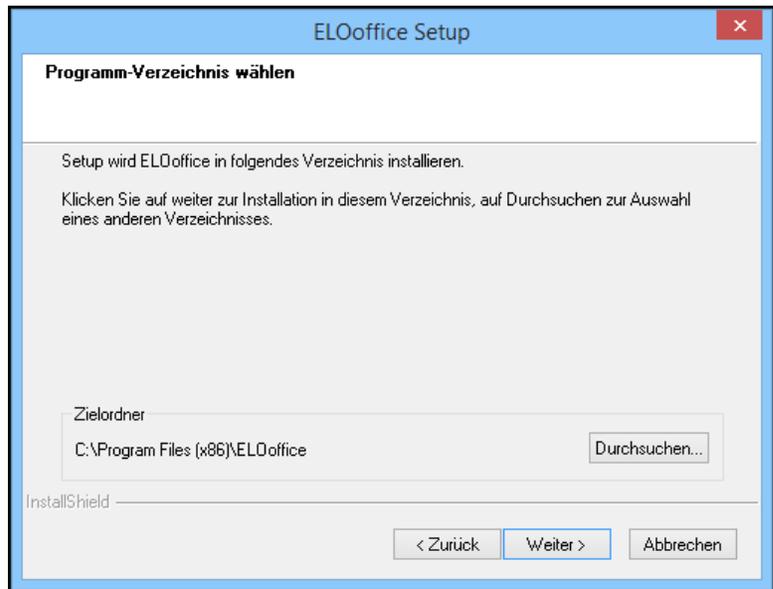


Abb.: Programmverzeichnis wählen

9. Wählen Sie das Verzeichnis, in das ELO installiert werden soll. Über die Schaltfläche *Durchsuchen* wählen Sie einen Zielordner aus.

Das Standardinstallationsverzeichnis ist: C:\Program Files (x86)\ELOoffice.

10. Haben Sie ein Verzeichnis gewählt, klicken Sie auf *Weiter*.

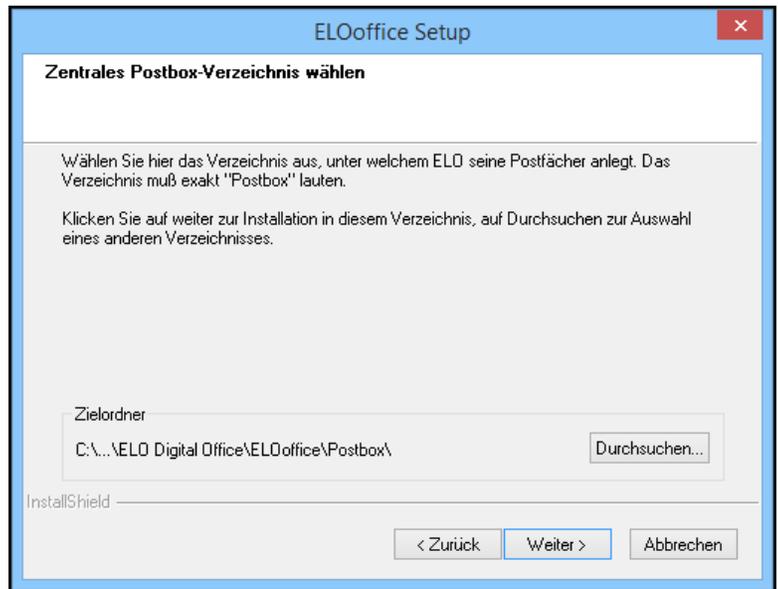


Abb.: Postbox-Verzeichnis wählen

11. Wählen Sie das Verzeichnis, in welchem das Postbox-Verzeichnis angelegt werden soll. Über die Schaltfläche *Durchsuchen* wählen Sie einen Zielordner aus.

Als Standard legt ELO das Postbox-Verzeichnis unter folgendem Pfad an: C:\ProgramData\ELO Digital Office\ELOoffice\Postbox.

12. Haben Sie ein Verzeichnis gewählt, klicken Sie auf *Weiter*.

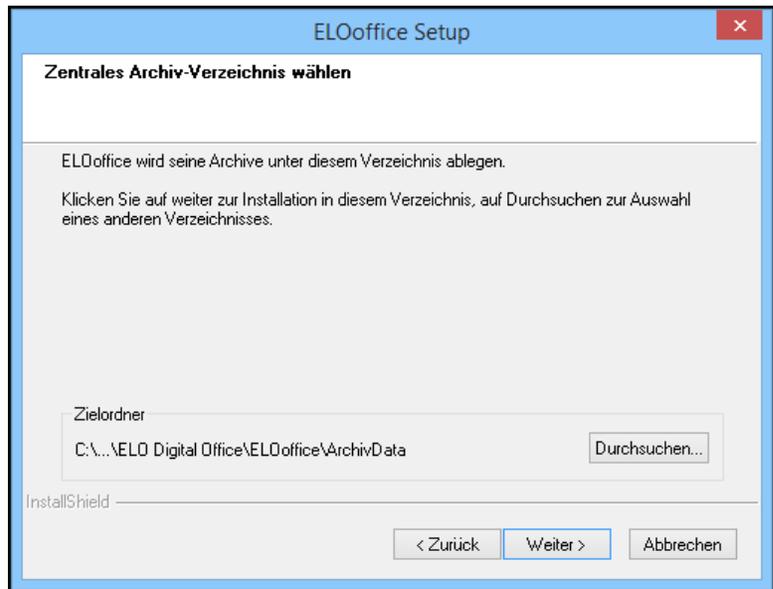


Abb.: Archiv-Verzeichnis wählen

13. Wählen Sie das Verzeichnis, in welchem das Archiv-Verzeichnis (*ArchivData*) angelegt werden soll. Über die Schaltfläche *Durchsuchen* wählen Sie einen Zielordner aus.

Als Standard legt ELO das Archiv-Verzeichnis unter folgendem Pfad an: C:\ProgramData\ELO Digital Office\ELOoffice\ArchivData.

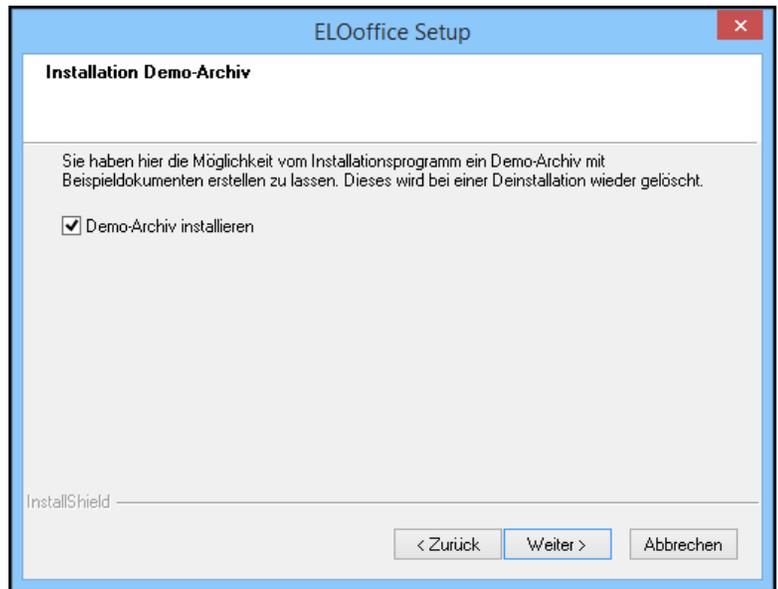


Abb.: Demo-Archiv installieren

Ein Demo-Archiv ist sinnvoll, wenn Sie sich zunächst mit den Grundfunktionen von ELOoffice vertraut machen wollen. Im Demo-Archiv sehen Sie, wie ein Archiv aufgebaut sein kann und finden einige Beispieldokumente.



Bitte beachten Sie: Verwenden Sie das Demo-Archiv nicht für Ihre Produktivdaten. Ansonsten droht Datenverlust. Ihre Produktivdaten im Demo-Archiv werden überschrieben, wenn Sie später erneut ein Demo-Archiv installieren.

14. Entscheiden Sie, ob Sie ein Demo-Archiv installieren wollen und bestätigen Sie mit *Weiter*.

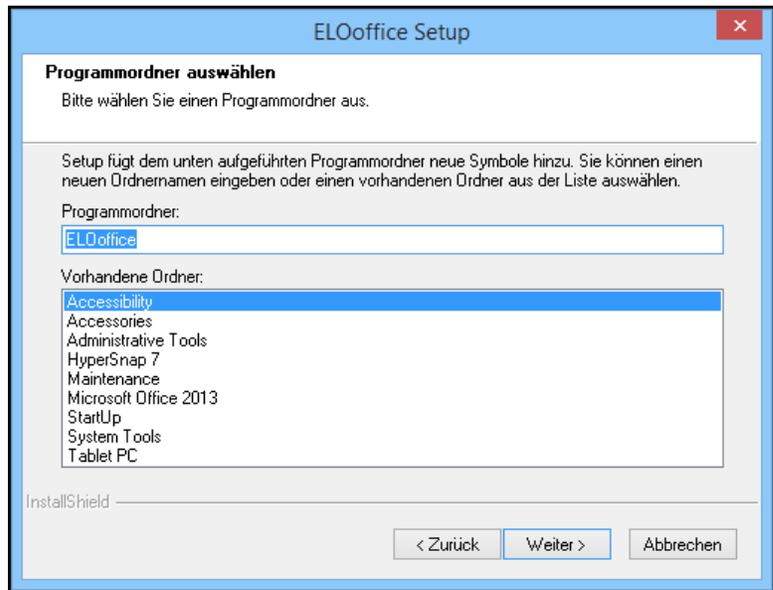


Abb.: Programmordner wählen

15. Wählen Sie einen Programmordner aus und klicken Sie auf *Weiter*.

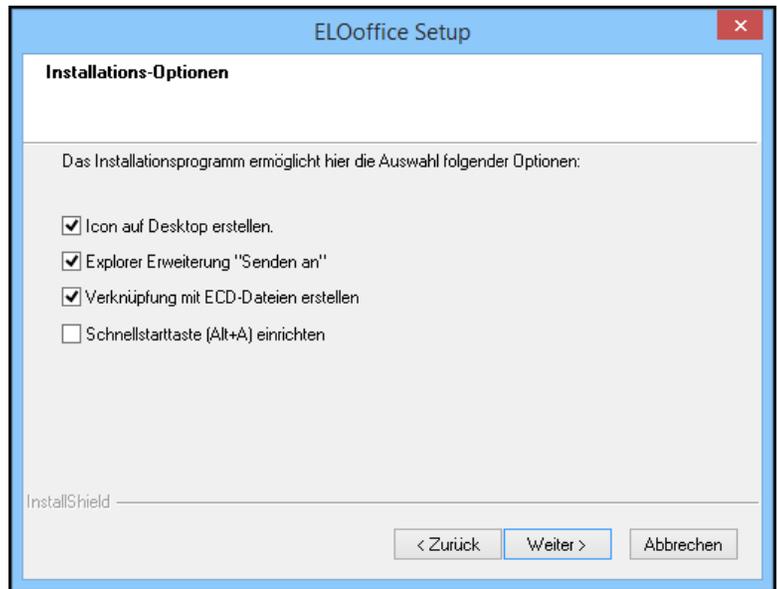


Abb.: Optionen für die Installation

16. Wählen Sie die Optionen für die Installation und klicken Sie auf *Weiter*.

ELOoffice wird auf Ihrem Rechner installiert.

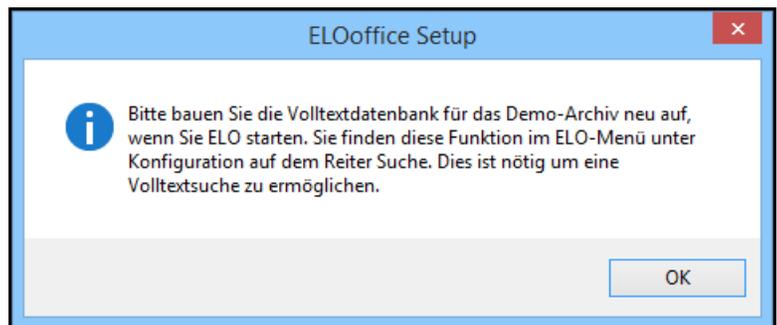


Abb.: Hinweis zur Aktualisierung der Volltext-Datenbank des Demo-Archivs

Sie sehen einen Hinweis zur Aktualisierung der Volltext-Datenbank des Demo-Archivs.

17. Klicken Sie auf *OK*.

Die Installation wird fortgesetzt.

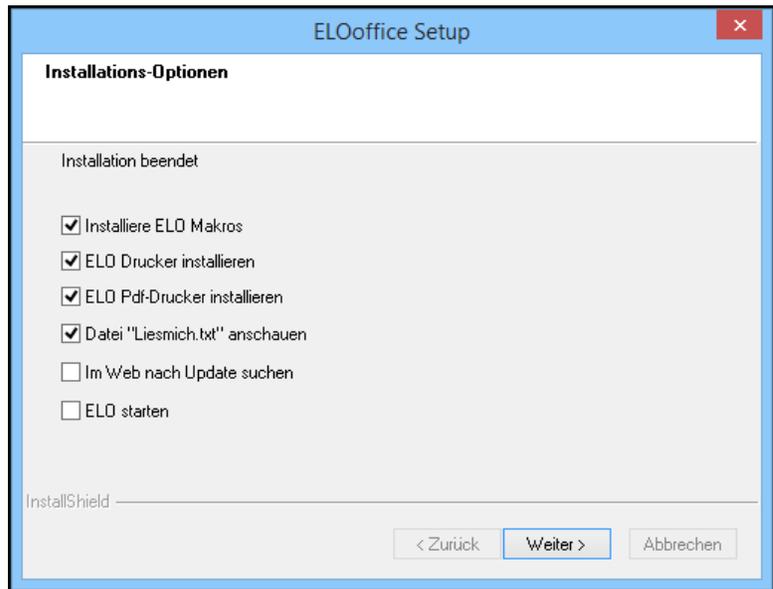


Abb.: Drucker und Makros für Installation auswählen

18. Nach der Installation des Hauptprogramms stehen Ihnen weitere Optionen zur Auswahl. Hier wählen Sie beispielsweise, ob Sie die ELO-Drucker und die ELO-Makros installieren wollen.



Hinweis: Drucker und Makros können nachträglich installiert beziehungsweise deinstalliert werden.

Makros installieren

19. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf *Weiter*.

Haben Sie die Option *Installiere ELO Makros* gewählt, startet der Assistent für die Installation der Makros.



Abb.: Assistent für die Installation der Makros

20. Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Installation der Makros wird vorbereitet.



Abb.: Setuptyp wählen

21. Wählen Sie die vollständige oder die benutzerdefinierte Installation für die Makros. Bei der benutzerdefinierten Installation bestimmen Sie in einem zusätzlichen Schritt, welche Makros installiert werden. Wir wählen für die Anleitung die Option *Vollständig*.

22. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf *Weiter*.

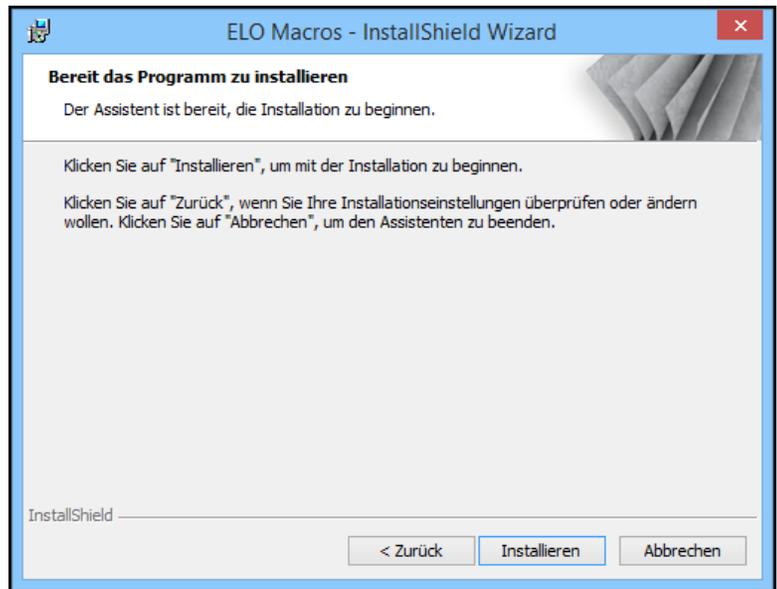


Abb.: Installation der Makros starten

23. Klicken Sie auf *Installieren*.

Die Makros werden installiert.



Bitte beachten Sie: Damit das Outlook-Makro funktioniert, benötigen das .NET Framework 2.0. Sie aktivieren das Framework in Windows über *Systemeinstellungen > Programme > Windows-Features aktivieren oder deaktivieren > .NET Framework 3.5 (enthält .NET 2.0 und 3.0)*.

TIFF-Drucker installieren



Abb.: TIFF-Drucker installieren

Haben Sie die Option *ELO Drucker installieren* gewählt, startet der Assistent für die Installation des TIFF-Druckers.

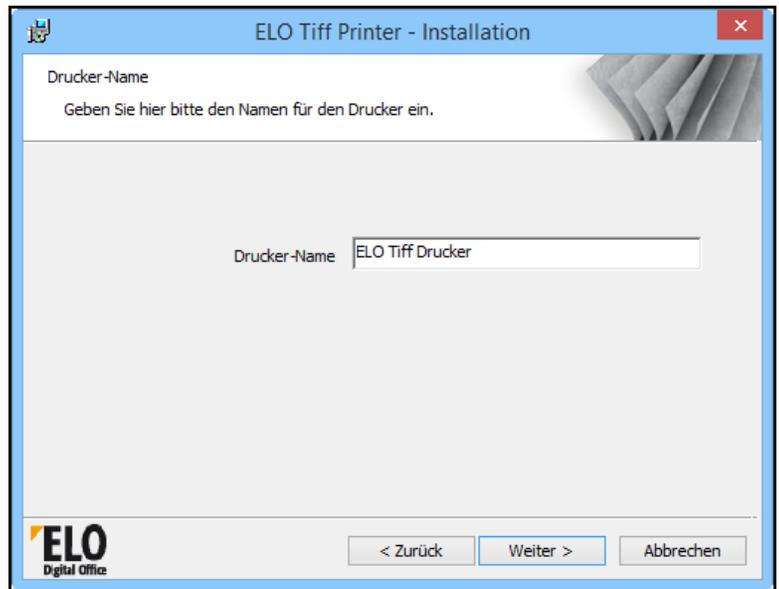


Abb.: Druckernamen eingeben

24. Wählen Sie den Druckernamen für den TIFF-Drucker und bestätigen Sie mit *Weiter*.

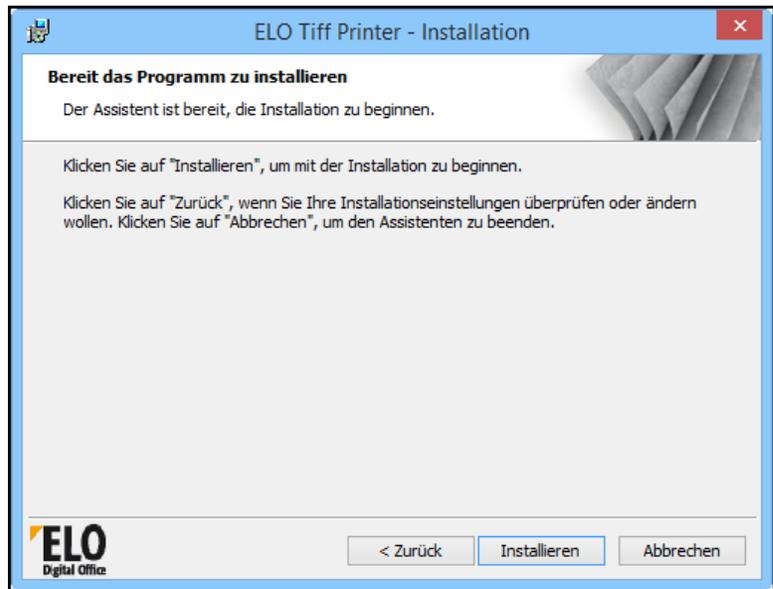


Abb.: Installation des TIFF-Druckers starten

25. Klicken Sie auf *Installieren*.

Der TIFF-Drucker wird installiert.

PDF-Drucker installieren



Abb.: PDF-Drucker installieren

Haben Sie die Option *ELO Pdf-Drucker installieren* gewählt, startet der Assistent für die Installation des PDF-Druckers.



Bitte beachten Sie: Unter Windows 8 verwendet ELO einen Ghostscript-Drucker. Sie müssen Ghostscript nachträglich installieren.

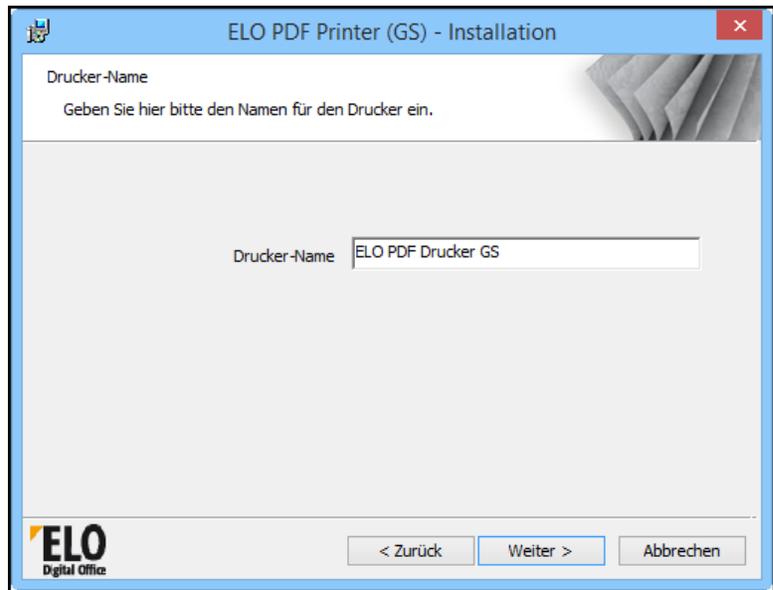


Abb.: Druckernamen eingeben

26. Wählen Sie den Druckernamen für den PDF-Drucker und bestätigen Sie mit *Weiter*.

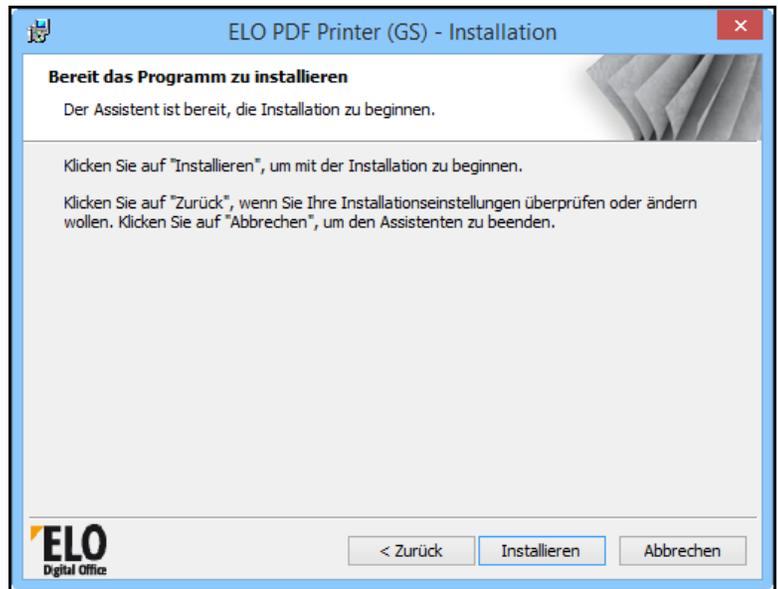


Abb.: Installation des PDF-Druckers starten

27. Klicken Sie auf *Installieren*.

Der PDF-Drucker wird installiert.

28. Wählen Sie im nächsten Dialog aus, ob Sie die Liesmich-Datei lesen und ob Sie ELO starten wollen.

29. Beenden Sie die Installation mit *Fertig stellen*.

Aktivierung

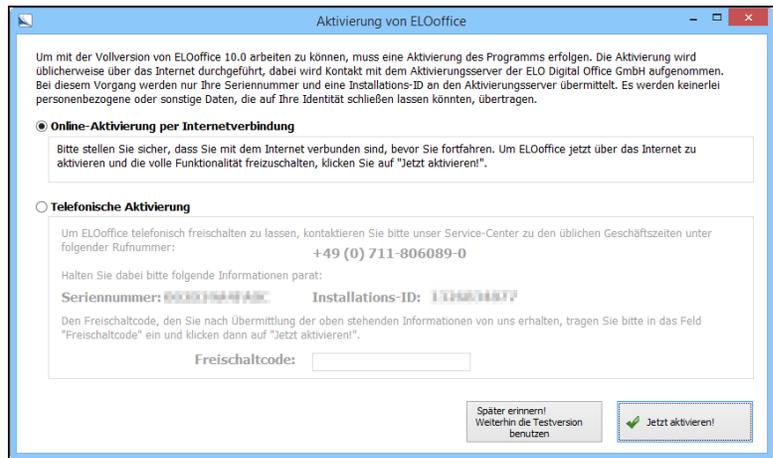


Abb.: ELOoffice aktivieren

Der Dialog *Aktivierung von ELOoffice* erscheint beim ersten Start von ELO.

30. Wählen Sie eine der Optionen:

- **Online-Aktivierung:** Ihre Seriennummer wird über das Internet geprüft.
- **Telefonische Aktivierung:** Sie erhalten einen Freischaltcode per Telefon.
- **Später erinnern:** Klicken Sie auf *Später erinnern! Weiterhin die Testversion benutzen.* ELOoffice steht Ihnen als Testversion zur Verfügung.
- **Jetzt aktivieren:** Starten Sie die Aktivierung um ELO benutzen zu können.

31. Klicken Sie auf *Jetzt aktivieren.*

Der Dialog schließt sich. Sie können ELO nun verwenden.

Installation im Netzwerk

Wenn Sie ELO im Netzwerk nutzen wollen, wählen Sie die Installationsmethode *Netzwerk-Installation*. Die Installation von ELO im Netzwerk ist zu einem großen Teil identisch mit der benutzerdefinierten Installation. Zunächst müssen Sie jedoch einige Vorbereitungen treffen.

Vorbereitungen zur Netzwerkinstallation

Folgende Vorbereitungen sind notwendig:

- Verzeichnisse anlegen
- Verzeichnisse freigeben

Verzeichnisse anlegen

Erstellen Sie zuerst auf dem zentralen Rechner (Server) ein Verzeichnis *ELOoffice*. In diesem Verzeichnis legen Sie zwei weitere Unterverzeichnisse an: *ArchivData* und *Postbox*. Anschließend geben Sie alle drei Verzeichnisse frei.



Bitte beachten Sie: Dies ist nur ein einfaches Szenario in einem kleinen Netzwerk. Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir keinen Support für die Rechtekonfiguration etc. in komplexen Windowsnetzwerken geben können.

Verzeichnisse freigeben

Damit andere Benutzer Ihres Netzwerks auf die Archivdaten zugreifen können, müssen die angelegten Verzeichnisse *ELOoffice*, *ArchivData* und *Postbox* freigegeben werden.



Bitte beachten Sie: Windows muss so eingestellt sein, dass eine Freigabe möglich ist. Wählen Sie die Option *Datei- und Druckfreigabe aktivieren* im Windows-Dialog *Erweiterte Freigabeeinstellungen* (Systemsteuerung > Netzwerk und Internet > Netzwerk- und Freigabecenter > Erweiterte Freigabeeinstellungen).

1. Öffnen Sie das Kontextmenü zum Verzeichnis *ELOoffice*.

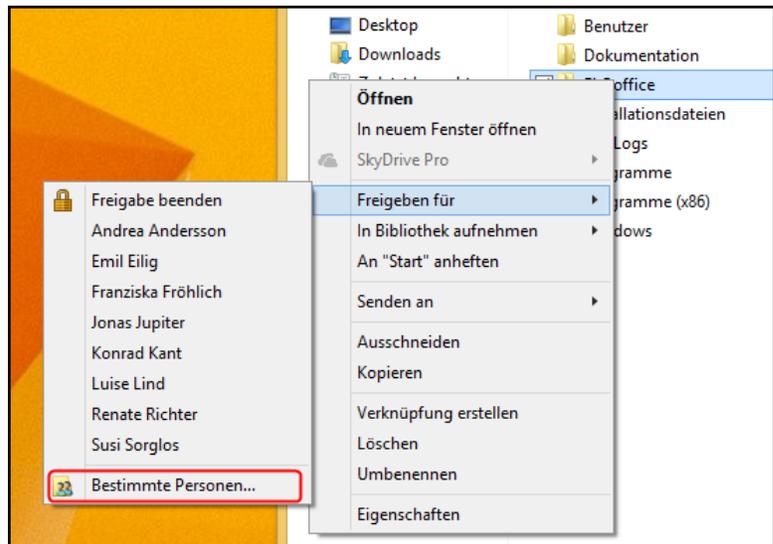


Abb.: Verzeichnis freigeben

2. Wählen Sie im Kontextmenü *Freigeben für* und im erweiterten Kontextmenü anschließend *Bestimmte Personen*.

Der Dialog *Dateifreigabe* erscheint.

3. Fügen Sie die Benutzer hinzu, die über das Netzwerk auf das Archiv zugreifen sollen.

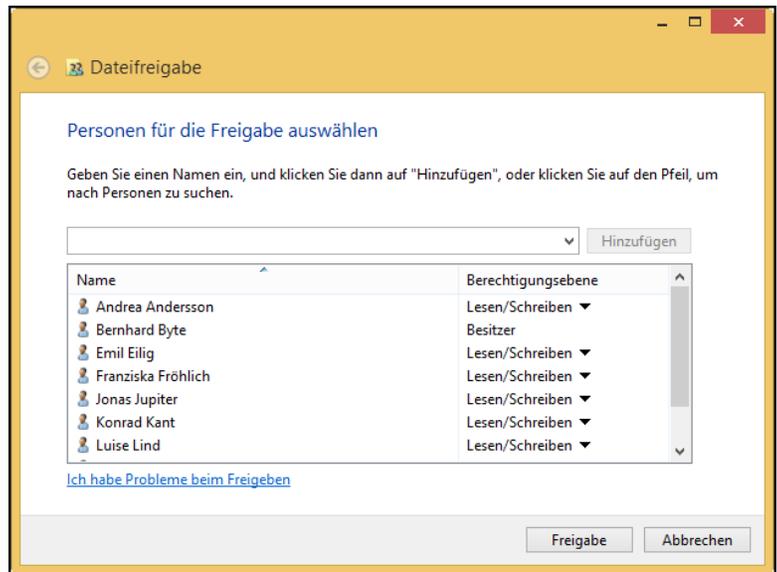


Abb.: Benutzer für Freigabe auswählen



Bitte beachten Sie: Um einen problemlosen Zugriff von ELO zu gewährleisten, sollten Sie einen Vollzugriff der Benutzer auf den Ordner *ELOoffice* und alle Unterordner einrichten. ELO garantiert keinen Support für Fälle, die aufgrund einer falschen Rechtekonfiguration entstehen.

4. Klicken Sie auf *Freigabe*.

Windows bestätigt die Freigabe.

5. Klicken Sie auf *Fertig*.

Das Verzeichnis *ELOoffice* und die Unterordner sind nun freigegeben.

ELO vom Client aus installieren

Sobald die notwendigen Verzeichnisse auf dem Server angelegt wurden, installieren Sie ELO auf den einzelnen Rechnern im Netzwerk.

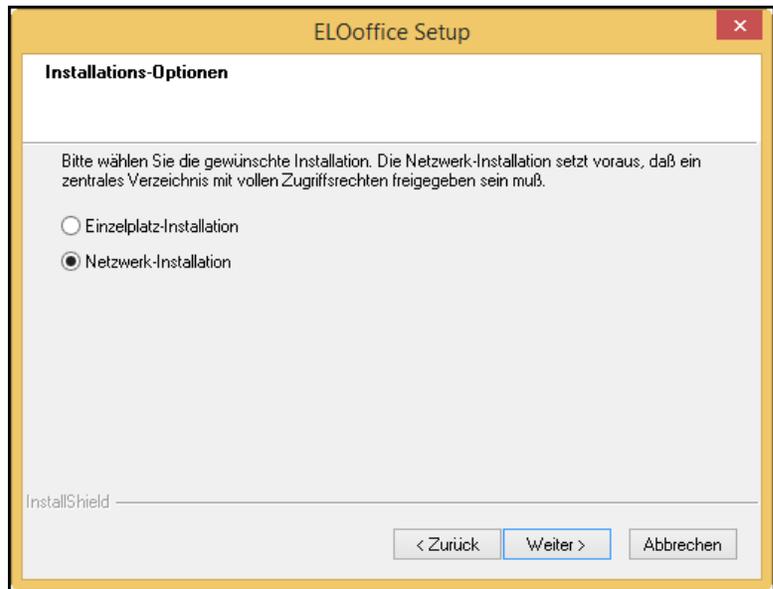


Abb.: Installationsart auswählen - Installieren im Netzwerk

1. Führen Sie die benutzerdefinierte Installation durch, bis Sie den 8. Schritt (Eingabe der Seriennummer) abgeschlossen haben. Wählen Sie nach dem 8. Schritt der benutzerdefinierten Installation die Option *Netzwerk-Installation* und klicken Sie auf *Weiter*.
2. Wählen Sie einen Ordner für das lokale Programmverzeichnis aus. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit *Weiter*.

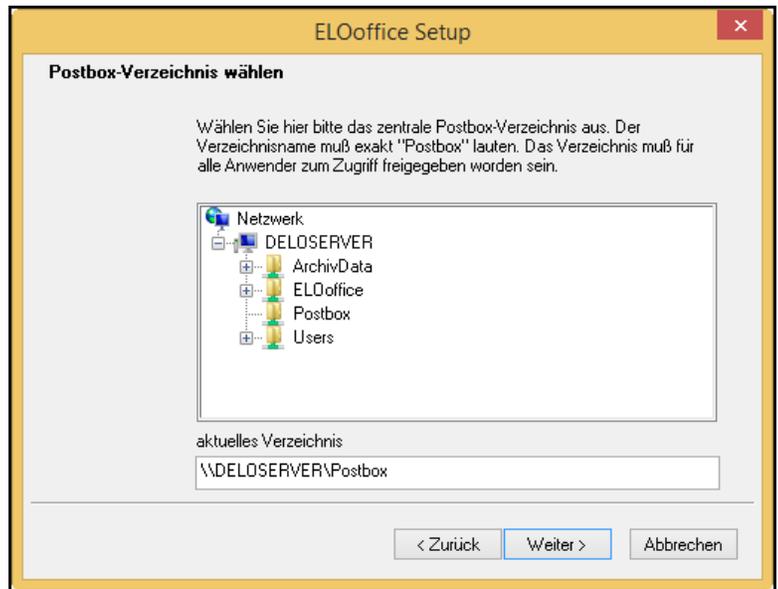


Abb.: Postbox-Verzeichnis auswählen

3. Wählen Sie das Postbox-Verzeichnis aus, das Sie auf dem Server bereits angelegt und freigegeben haben.

EloMdb.txt fehlt

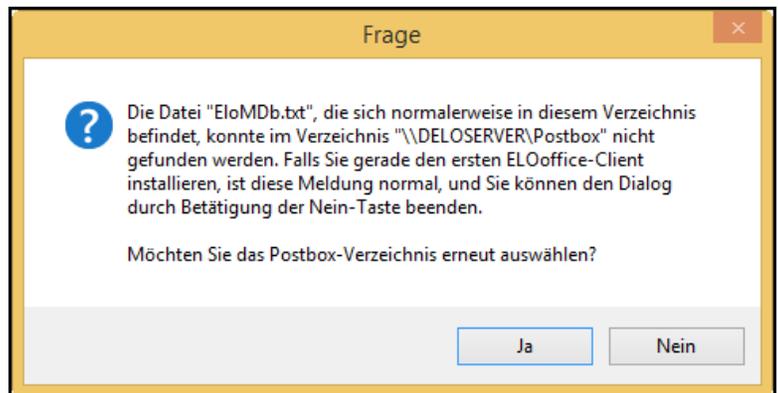


Abb.: 'EloMdb.txt' - Sicherheitsabfrage

Nach Auswahl des Postbox-Verzeichnisses erscheint bei der ersten Installation eine Sicherheitsabfrage: Die Datei *EloMdb.txt* fehlt, da das Postbox-Verzeichnis eben erst angelegt wurde. Die Datei wird während der Installation angelegt. Die Sicherheitsabfrage sollte bei der Installation weiterer Clients nicht mehr erscheinen.

4. Klicken Sie auf *Nein*, um die Installation fortzusetzen.

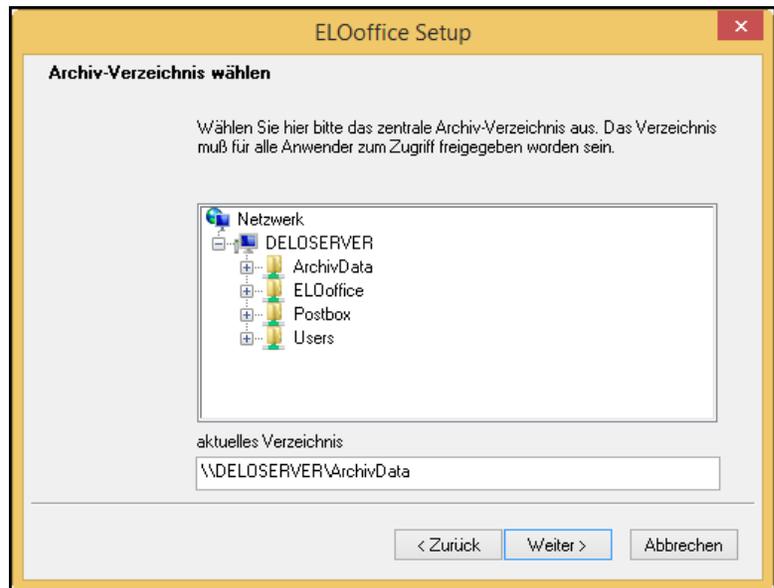


Abb.: Archivverzeichnis auswählen

5. Wählen Sie das Archivverzeichnis *ArchivData* aus, das Sie auf dem Server bereits angelegt und freigegeben haben. Klicken Sie auf *Weiter*.



Hinweis: In aller Regel wird das von Ihnen auf dem Server angelegte Verzeichnis bereits als Vorgabe angezeigt. Falls nicht, können Sie in dem Dialog das Verzeichnis im Netz auswählen oder unter *aktuelles Verzeichnis* direkt eintragen.

Syslog.esp fehlt

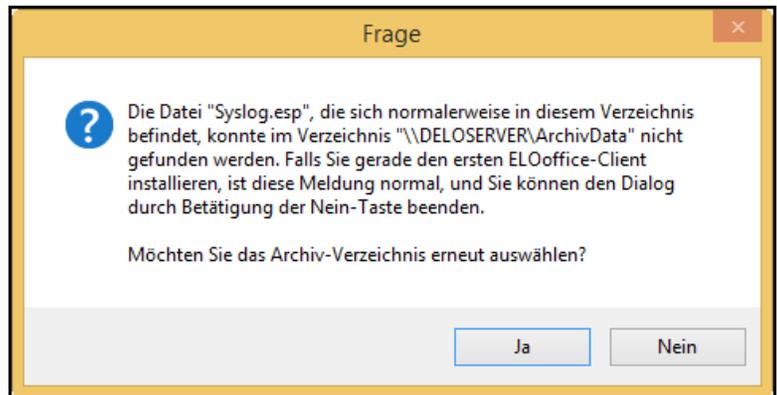


Abb.: 'Syslog.esp' Sicherheitsabfrage

Nach Auswahl des Archiv-Verzeichnisses erscheint bei der ersten Installation eine Sicherheitsabfrage: Die Datei *Syslog.esp* fehlt, da das Archiv-Verzeichnis eben erst angelegt wurde. Die Datei wird während der Installation angelegt. Die Sicherheitsabfrage sollte bei der Installation weiterer Clients nicht mehr erscheinen.

6. Klicken Sie auf *Nein*, um die Installation fortzusetzen.

Installation beenden

Führen Sie anschließend die weiteren Schritte wie bei der benutzerdefinierten Installation durch.

Weitere Clients installieren

Führen Sie für alle weiteren Clients im Netzwerk die oben beschriebenen Schritte aus. Damit ist die Netzwerk-Installation beendet.

Update Installation

Bei der Installation eines Updates sollten Sie folgende Punkte berücksichtigen:

Beachten Sie

Eine Deinstallation einer älteren ELOoffice-Version ist nicht erforderlich, Sie können einfach die neue Installation starten, ohne die alte Installation zu löschen. Ein Export oder Import der Daten ist hierbei nicht notwendig.

Ein *gemischter* Betrieb von ELOoffice mit einer seiner Vorgängerversionen ist grundsätzlich nicht möglich. Beachten Sie, dass eine Datenbank, die einmalig mit ELOoffice 10 geöffnet wurde, nicht mehr mit der vorher betriebenen Version geöffnet werden kann.

Verwenden Sie das Demo-Archiv nicht für Ihre Produktivdaten. Ansonsten droht Datenverlust. Ihre Produktivdaten im Demo-Archiv werden überschrieben, wenn Sie später (beispielsweise bei einem Update) erneut ein Demo-Archiv installieren.

Führen Sie eine Datensicherung der ArchivData- und Postbox-Verzeichnisse und aller Verzeichnisse, in denen ELOoffice Daten ablegt sind (*ELO-Menü > Konfiguration > Pfade*) aus. Die Datensicherung muss vor der Update ausgeführt werden.

Der *Automatische Systemeinstieg* (*ELO-Menü > Konfiguration > Allgemein*) muss deaktiviert sein.

Sie müssen sich für das Update als *Administrator* bei ELOoffice anmelden.

Der Windows-Benutzer, der das Update vornimmt, muss mindestens lokale Windows-Administratorenrechte besitzen. Beachten Sie dazu auch die Sicherheitseinstellungen Ihres Betriebssystems (Firewall etc.).

Nach erfolgreichem Update betreten Sie jedes Ihrer Archive mit dem Benutzer *Administrator*, damit eventuell notwendige Datenbankerweiterungen vom System durchgeführt werden können.



Grundlagen und Anwendungsbeispiele

Vorbemerkung

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen mit Beispielen aus der Praxis die verschiedenen Themenbereiche von ELO. In den Anwendungsbeispielen werden Sie jeweils zu Beginn über den Inhalt informiert. Nach dem eigentlichen Textabschnitt finden Sie gegebenenfalls Hinweise auf ähnliche Inhalte oder vergleichbare Funktionalitäten.

ELO besitzt eine übersichtliche und einfach zu handhabende Dokumentenorganisation, die der gewohnten Arbeitsweise im Büroalltag entspricht. Mit ELO können Sie jedes Dokument vor unbefugten Zugriff und vor Datenverlust schützen. Dieses Sicherungskonzept beginnt eigentlich bereits mit dem Systemestieg.

ELO starten

Das Programm starten Sie, wie Sie es von anderen Windowsprogrammen gewöhnt sind. Klicken Sie zweimal auf das ELO-Symbol auf dem Desktop.

1. Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche.

Der Start-Bildschirm von Windows 8 erscheint.

2. Klicken Sie auf die Kachel *ELOoffice*.

ELO startet. Der Anmeldedialog erscheint.



Abb.: Startbildschirm von ELOoffice

3. Füllen Sie den Anmeldedialog aus. Beim ersten Start von *ELOoffice* melden Sie sich als Administrator an. Das Eingabefeld *Kennwort* lassen Sie frei. Im Feld *Archiv* wählen das Archiv aus, in dem Sie arbeiten wollen. Je nachdem, ob Sie bei der Installation eine Demoarchiv anlegen haben, ist beim ersten Start von ELO ist noch kein Archiv vorhanden. Wählen Sie beim ersten Start daher *Demo* oder *Neues Archiv*.

4. Bestätigen Sie anschließend mit *OK*.

ELO startet.

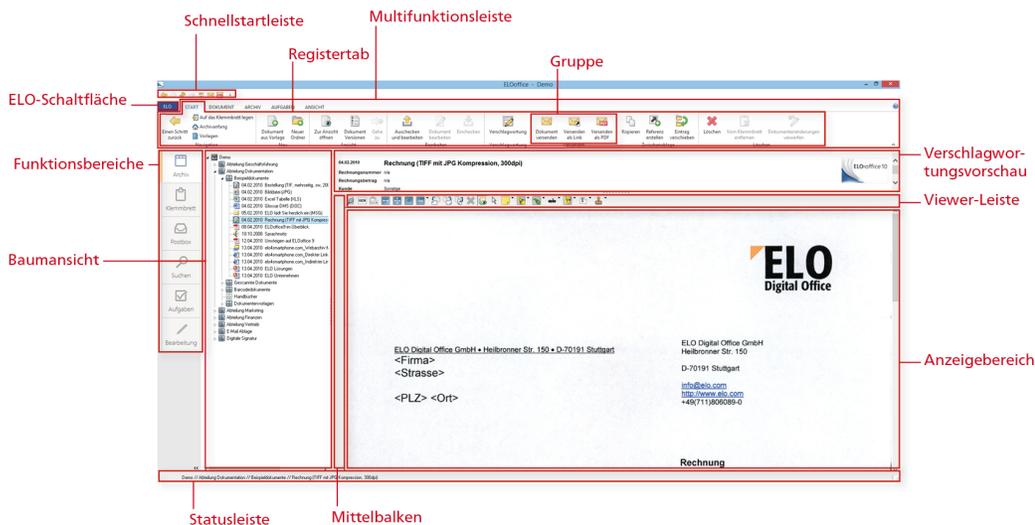
Optional: Haben Sie *Neues Archiv* gewählt, müssen Sie einen Namen für das Archiv vergeben.



Bitte beachten Sie: Der Name des Archivs lässt sich nicht nachträglich ändern.

Im Archiv navigieren

ELOoffice 10



Im folgenden Abschnitt bekommen Sie einen ersten Eindruck über die Benutzeroberfläche von ELO. Die Oberfläche verändert sich je nach gewähltem Funktionsbereich und ausgeführter Aktion. Nachfolgend ist die Benutzeroberfläche beschrieben, die beim Start des Programms erscheint.

Die ELO-Schaltfläche

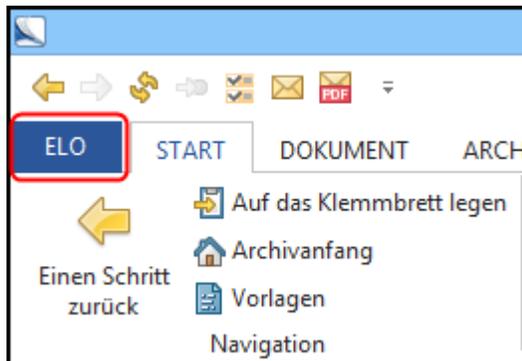


Abb.: Die ELO-Schaltfläche

Über die *ELO-Schaltfläche* öffnen Sie das *ELO-Menü*. Im *ELO-Menü* haben Sie Zugriff auf zahlreiche Funktionen. Diese Funktionen helfen Ihnen, Ihre ELO-Archiv zu verwalten.

Die Schnellstartleiste

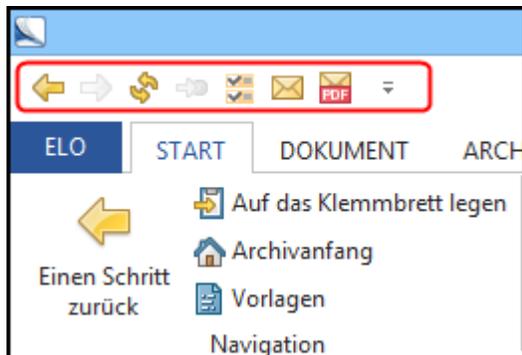


Abb.: Die Schnellstartleiste

In der Schnellstartleiste finden Sie wichtige Funktionen. Sie konfigurieren die Schnellstartleiste über die Schaltfläche *Weitere Funktionen* (Pfeil-Symbol rechts). Wählen Sie aus, welche Schaltflächen in der Schnellstartleiste erscheinen sollen.

Die Multifunktionsleiste

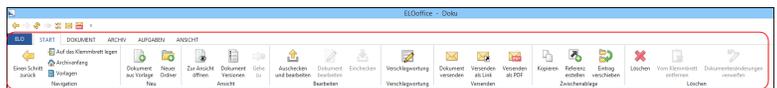


Abb.: Die Multifunktionsleiste

Über die Multifunktionsleiste haben Sie Zugriff auf nahezu alle Funktionen von ELO. Die Multifunktionsleiste ist in Registertabs gegliedert.

Registertabs

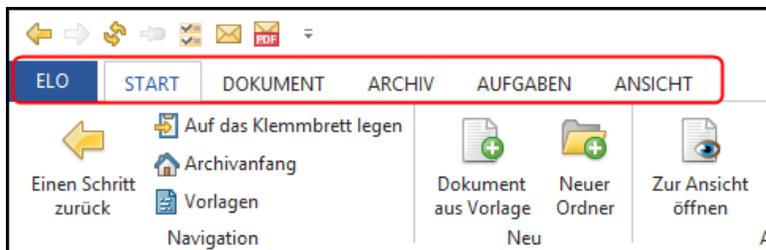


Abb.: Registertabs auf der Multifunktionsleiste

Je nach gewähltem Funktionsbereich erscheinen verschiedene Registertabs in der Multifunktionsleiste. Haben Sie einen Registertab gewählt, sehen Sie alle in diesem Registertab zusammengefassten Funktionen. Alle Registertabs sind in Gruppen untergliedert.

Gruppen

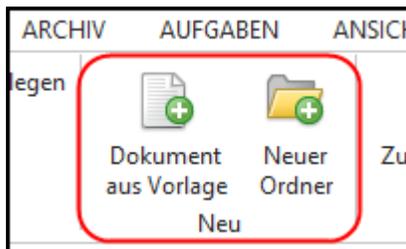


Abb.: Die Gruppe 'Neu'

In den Gruppen der Registertabs finden Sie jeweils Funktionen, die thematisch zusammenpassen.

Funktionsbereiche

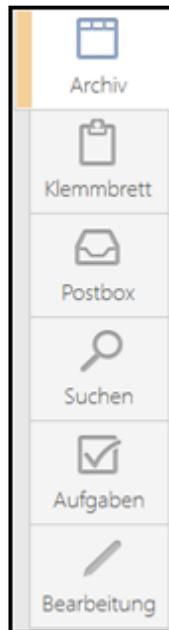


Abb.: Die Funktionsbereiche. Hier hervorgehoben: Der Funktionsbereich 'Archiv'

Über die Leiste am linken Bildrand rufen Sie die verschiedenen Funktionsbereiche auf.

Baumansicht

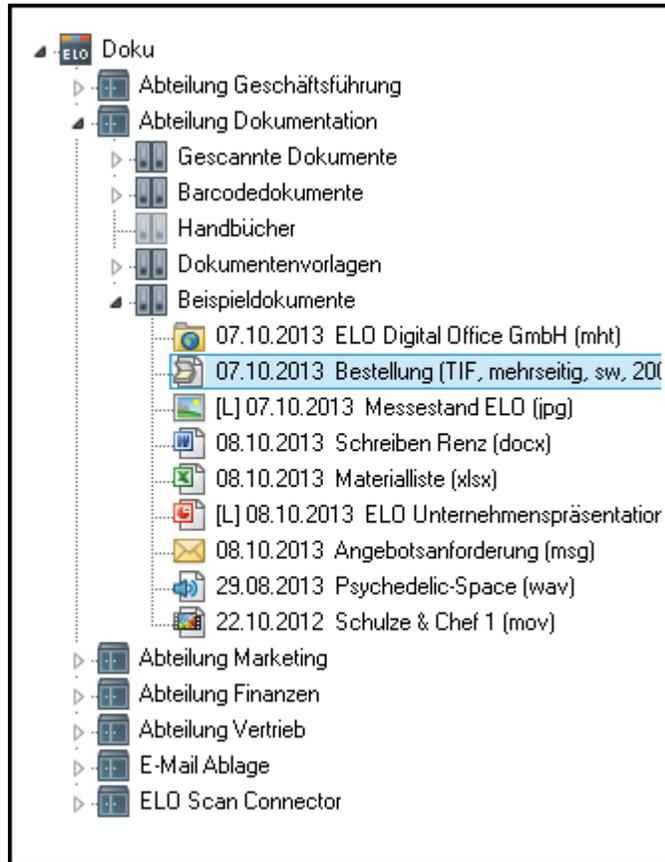


Abb.: Die Baumansicht; Hier geöffnet: Der Ordner 'Beispieldokumente'

Die Baumansicht zeigt das Archiv in einer Baumstruktur. Im Funktionsbereich *Suchen* erscheint an dieser Stelle eine Listenansicht.

Der Mittelbalken

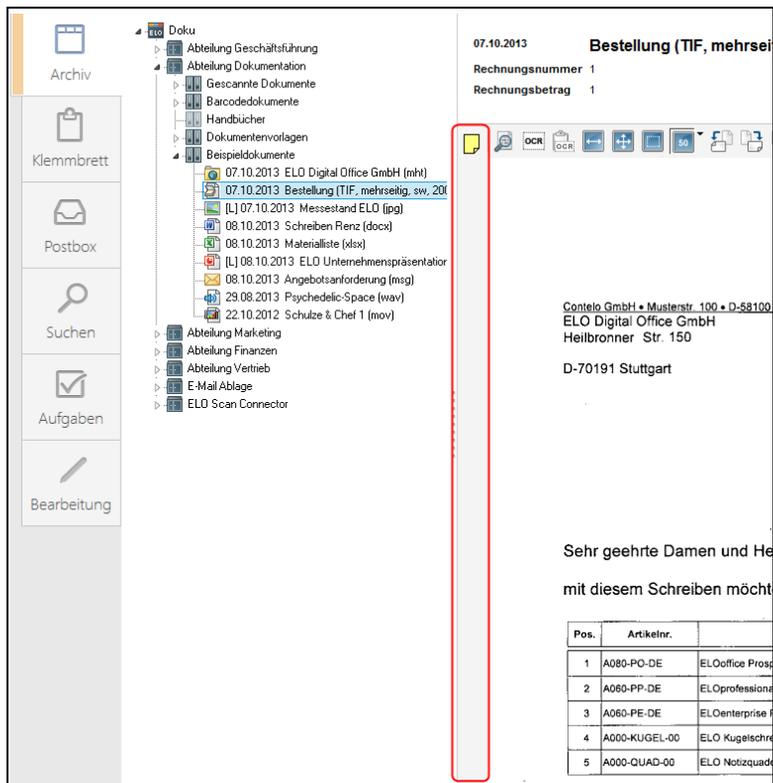


Abb.: Der Mittelbalken; Hier mit allgemeiner Randnotiz

Der Mittelbalken erscheint bei der Vorschau zu einem Dokument. Auf dem Mittelbalken werden Randnotizen abgelegt. Ein Doppelklick auf den Mittelbalken öffnet das gewählte Dokument zur Ansicht.

Die Verschlagwortungsvorschau

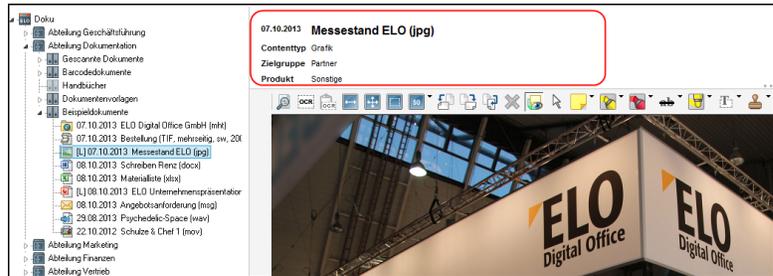


Abb.: Die Verschlagwortungsvorschau

In der Verschlagwortungsvorschau sehen Sie eine Übersicht über alle Verschlagwortungsinformationen eines Dokuments.

Der Anzeigebereich

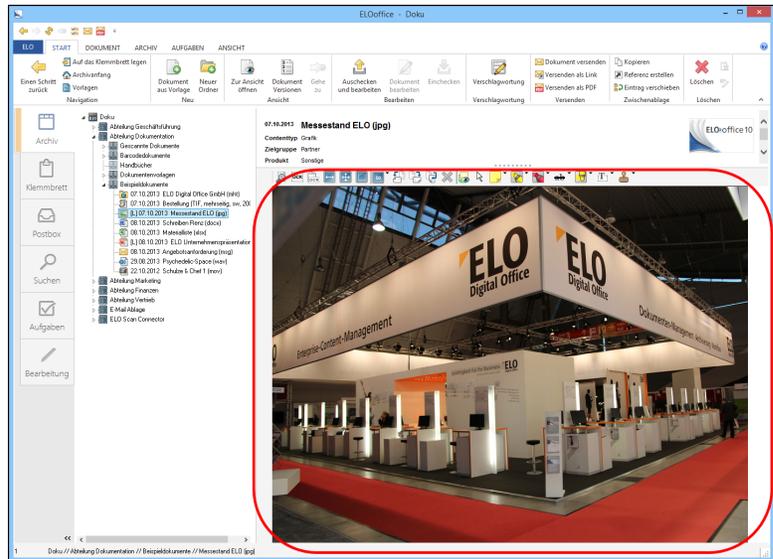


Abb.: Der Anzeigebereich mit Viewer-Leiste

Im Anzeigebereich sehen Sie die Vorschau des gerade in der Bauansicht gewählten Dokuments.

Kontextmenüs

Über Kontextmenüs haben Sie schnellen Zugriff auf häufig benötigte Befehle. Das Kontextmenü öffnen Sie über einen Rechtsklick auf einen Eintrag (Ordner oder Dokument).

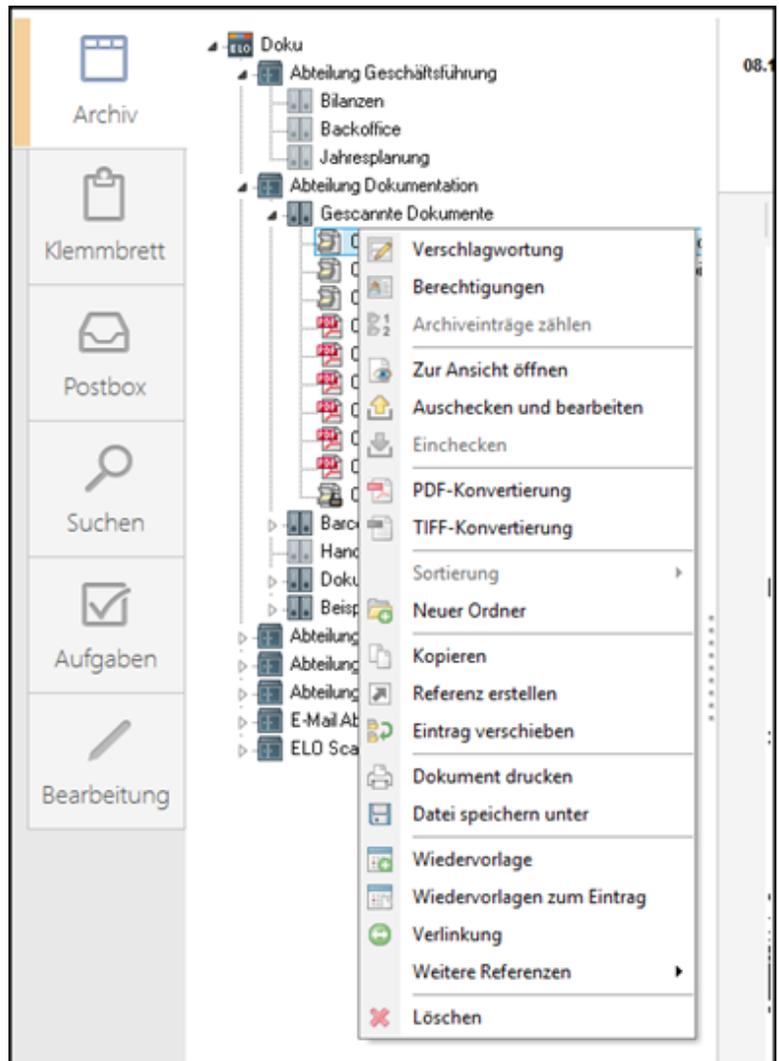


Abb.: Kontextmenü zu einem Dokument

Welche Funktionen das Kontextmenü bietet, hängt von mehreren Faktoren ab:

- **Funktionsbereich:** Manche Funktionen sind beispielsweise nur im Funktionsbereich *Postbox* verfügbar. Andere nur im Funktionsbereich *Suche* usw.
- **Eintragstyp:** Manche Funktionen gelten beispielsweise nur für Ordner. Andere Funktionen gelten hingegen nur für Dokumente.
- **Zustand des Dokuments:** Manche Funktionen hängen davon ab, in welchem Zustand oder Modus sich eine Eintrag gerade befindet. Ist ein Dokument beispielsweise eingesehen, steht die Funktion *Einchecken* nicht zur Verfügung.
- **Rechte und Berechtigungen:** Der Hauptadministrator hat die Möglichkeit, für jeden Benutzer einzustellen, welche Rechte aktiviert sind. Dadurch stehen entsprechend nicht alle Funktionen für alle Benutzer zur Verfügung. Zudem können einzelne Einträge Zugangsbeschränkungen erhalten. Auch das schränkt den Funktionsumfang im jeweiligen Kontext für einzelne Benutzer ein.

Zudem existiert neben dem Anzeigebereich ein Kontextmenü für Randnotizen. Dieses öffnen Sie über einen Rechtsklick auf den Mittelbalken. Über dieses Kontextmenü haben Sie Zugriff auf sämtliche Funktionen mit Bezug auf Randnotizen.

Mehr Informationen zum Kontextmenü für Randnotizen finden Sie im Abschnitt *Randnotizen anbringen*.



Hinweis: Ein gescanntes Dokument liegt im TIFF-Format vor. Alle Informationen, also auch Buchstaben eines gescannten Textes, sind als einzelne Punkte (Pixel) gespeichert. Mittels OCR (Optical Character Recognition) werden diese Bildinformationen (Pixel) in computerlesbare Zeichen umgewandelt. Anschließend können sie im PC weiterverarbeitet werden, zum Beispiel für Indexinformation in einer Verschlagwortungsmaske in ELO. Wichtig für die OCR-Erkennung ist ein gutes Schriftbild und eine Auflösung von mindestens 200 dpi des gescannten Dokuments.

1. Klicken Sie auf das Dokument, von dem Sie einen Teil per OCR einlesen möchten.

Es wird im Anzeigebereich angezeigt.



Abb.: Schaltfläche 'OCR-Bereich festlegen'

2. Klicken Sie auf *OCR-Bereich festlegen*.

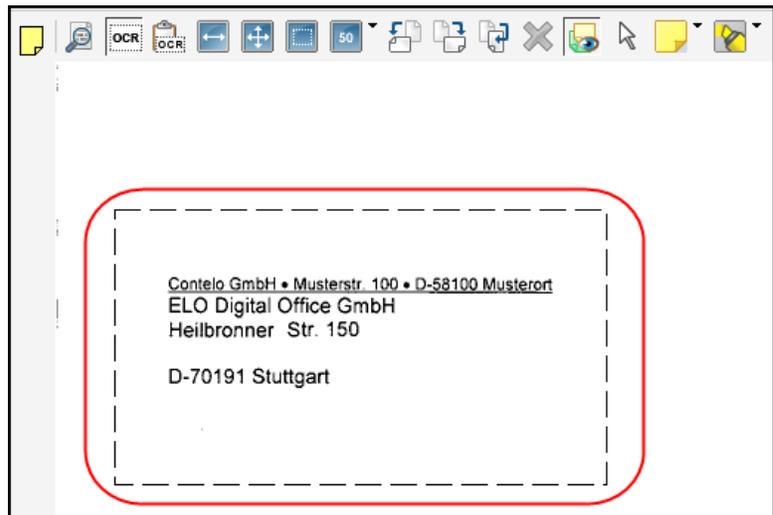


Abb.: OCR-Bereich aufziehen

3. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um den Bereich, den Sie per OCR übernehmen möchten.

4. Öffnen Sie den Verschlagwortungsdialog. Wählen Sie die Verschlagwortungsmaske, in der Sie den OCR-Text verwenden möchten.

5. Klicken Sie in der Verschlagwortungsmaske in das Eingabefeld, in das Sie den Text einfügen wollen. Hier zum Beispiel in das Eingabefeld der Registerkarte *Zusatztext*.



Abb.: Schaltfläche 'OCR' im Verschlagwortungsdialog

6. Klicken Sie in der Verschlagwortungsmaske auf die Schaltfläche OCR.



Abb.: Zusatztext mit OCR-Text

Damit wird der erkannte Text des TIFF-Dokuments in das Eingabefeld der Verschlagwortungsmaske eingefügt.

OCR-Text kopieren



Abb.: Schaltfläche 'OCR-Text kopieren'

Ansicht zoomen

Über die Funktion *OCR-Text kopieren* wird der von der OCR erkannte Text in die Windows Zwischenablage kopiert. Voraussetzung ist ein markierter OCR-Bereich.

Dokumente sind oft nur teilweise oder zu klein sichtbar.

Deshalb lässt sich ihre Darstellungsgröße in mehreren Zoomstufen einstellen. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol.



Abb.: Schaltfläche 'Auf Breite anpassen'

Auf Breite anpassen: Das Dokument wird über die gesamte Breite des Anzeigebereichs abgebildet.



Abb.: Schaltfläche 'Auf Seite anpassen'

Auf Seite anpassen: Das ganze Dokument wird größtmöglich in den Anzeigebereich eingepasst.



Abb.: Schaltfläche 'Auf Rechteck zoomen'

Auf Rechteck zoomen: Die Dokumentenansicht richtet sich nach der vom Cursor markierten Fläche auf dem Bildschirm.



Abb.: Dokument auf 25, 50 oder 100 % zoomen

Zoom 25, 50 oder 100 %: Die Dokumentenansicht wird prozentual verkleinert. Bei der Einstellung 100 % wird das Dokument in Originalgröße angezeigt.

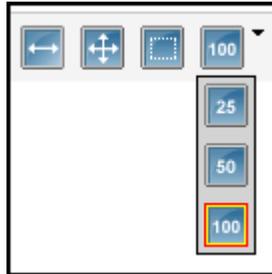


Abb.: Zoomstufe auswählen

Mit einem Klick auf das Dreieckssymbol hinter der Schaltfläche öffnen Sie ein Drop-Down-Menü. Über das Drop-Down-Menü wählen Sie aus, ob das Dokument auf 25, 50 oder 100% gezoomt werden soll.



Hinweis: Mit gedrückter linker Maustaste lässt sich, je nach eingestellter Vergrößerung, das Dokument im Anzeigebereich verschieben.

Ansicht drehen

Über die nachfolgenden Schaltflächen drehen Sie die Ansicht des gewählten Dokuments.



Hinweis: Die Drehung der Seite bezieht sich ausschließlich auf die aktuelle Ansicht. Das Dokument wird nicht tatsächlich gedreht. Die Einstellung wird nicht gespeichert. Um ein Dokument dauerhaft zu drehen, benutzen Sie die Funktion *Drehen/Sortieren* (*Multifunktionsleiste > Dokument > Drehen/Sortieren*).



Abb.: Seite um 90° nach links drehen

90° nach links drehen: Die angezeigte Seite wird um 90° nach links gedreht.



Abb.: Seite um 90° nach rechts drehen

90° nach rechts drehen: Die angezeigte Seite wird um 90° nach rechts gedreht.



Abb.: Seite um 180° drehen

180° drehen: Die angezeigte Seite wird um 180° gedreht, steht danach also auf dem Kopf.

Anmerkungen



In der Viewer-Leiste erstellen, bearbeiten oder löschen Sie Anmerkungen (beispielweise Notizen, Markierungen oder Stempel) auf einem Dokument mit folgenden Werkzeugen:

Hinweis: Für jeden Anmerkungstyp gibt es Varianten. Diese Varianten wählen Sie über ein Drop-Down-Menü aus. Das Drop-Down-Menü rufen Sie über das Dreieckssymbol hinter dem jeweiligen Werkzeug in der Viewer-Leiste auf. Sie ändern auf diese Weise beispielsweise die Farbe, Stärke oder Textgröße der Anmerkung. Weitere Einstellungen nehmen Sie über *ELO-Menü > Konfiguration > Notizen > Anmerkungen* vor.



Abb.: Markierte Anmerkungen löschen

Markierte Anmerkungen löschen: Über diese Schaltfläche löschen Sie die auf dem Dokument ausgewählte Anmerkung.



Abb.: Anmerkungen anzeigen

Anmerkungen anzeigen: Hiermit machen Sie die auf den Dokumenten befindlichen Anmerkungen sichtbar oder unsichtbar.



Abb.: Auf normalen Mauszeiger wechseln

Markierung: Über diese Schaltfläche wechseln Sie nach dem Bearbeiten oder Erstellen einer Anmerkung zurück auf den normalen Mauszeiger. Nur mit dem normalen Mauszeiger können Sie Anmerkungen auf dem Dokument auswählen.



Abb.: Haftnotiz anbringen

Haftnotiz: Mit diesem Werkzeug können Sie eine rechteckige Haftnotiz auf einem Dokument anbringen.



Abb.: Die beiden horizontalen Marker

Horizontaler Marker: In der Viewer-Leiste gibt es zwei Werkzeuge mit der Bezeichnung *Horizontaler Marker*. Sie funktionieren identisch: Mit beiden Markern bringen Sie horizontale, halbtransparente Linien auf einem Dokument an. Da die Funktion zweimal vorhanden ist, können Sie zwei unterschiedliche horizontale Marker definieren. Die Marker können Sie - wie Marker-Stifte auf dem Schreibtisch - schnell wechseln.



Abb.: Durchstreichung anbringen

Durchstreichen: Dies ist ein Werkzeug um auf einem Dokument eine Textstreichung vorzunehmen.



Abb.: Zwei Varianten der Schaltfläche 'Freihand-Marker/Marker'

Freihand-Marker/Marker: Hinter dieser Schaltfläche in der Viewer-Leiste finden Sie zwei Werkzeuge:

- Mit dem Werkzeug *Freihand-Marker* zeichnen Sie freie Markierungen.
- Mit dem *Marker* ziehen Sie rechteckige Markierungen auf.



Abb.: Textnotiz anbringen

Textnotiz: Ziehen Sie einen Bereich auf. In diesem Bereich bringen Sie Anmerkungen in Textform auf dem Dokument an.



Abb.: Stempel anbringen

Stempel: Mit diesem Werkzeug bringen Sie einen Stempel auf einem Dokument an.



Hinweis: Voreingestellt sind einige Stempel vorhanden. Sie können eigene Stempel nach Ihren Wünschen im Stempel-Dialog erzeugen. Öffnen Sie über einen Rechtsklick auf die Schaltfläche *Stempel* den Dialog *Stempel*.

Seitenzahlanzeige



Abb.: Durch eine mehrseitiges Dokument blättern

Die Seitenzahlanzeige ermöglicht das Blättern durch mehrseitige TIFF-Dokumente. Die erste Ziffer zeigt die aktuelle Seite, die zweite Ziffer die Gesamtseitenzahl.

Die Seitenzahlanzeige ist nur sichtbar, wenn ein mehrseitiges Dokument markiert ist.

Berechtigungen

Es gibt zwei Wege Berechtigungen auf Anmerkungen anzuwenden:

- **Über die Konfiguration:** Wenn Sie einer Anmerkungsvariante mit Berechtigungen versehen, gelten diese Berechtigungen generell. Nur Benutzer mit entsprechender Berechtigung können eine Anmerkung dieser Art sehen, erstellen, bearbeiten und/oder löschen.
- **Per Rechtsklick auf eine ausgewählte Anmerkung:** Haben Sie eine Anmerkung auf einem Dokument angebracht, können Sie nachträglich Berechtigungen auf die Anmerkung legen. Die Berechtigungen gelten ausschließlich für die gewählte Anmerkung.



Hinweis: Generelle Berechtigungen für Stempel können nur während der Erstellung eines neuen Stempels vergeben werden.

Dokument aus dem Dateisystem im ELO ablegen

Kurzinfo

Ihre Dokumente sind sehr verschieden: Papierbelege, Bilder, Sounddateien und Videosequenzen. ELO bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Archivierung Ihrer Dokumente an. Sie können ein Dokument z.B. direkt aus Microsoft Word in ELO ablegen oder aber das Dokument aus dem Explorer per Drag&Drop in ELO ziehen. Dabei haben Sie die Möglichkeit das Dokument zunächst in die *Postbox* oder direkt in das *Archiv* zu legen. Von der *Postbox* kann das Dokument jederzeit noch nachträglich im *Archiv* abgelegt werden.

Im folgenden Beispiel soll ein Dokument per Drag&Drop vom Windows Explorer direkt in das Archiv gezogen und dort abgelegt werden.

Voraussetzung

Sie benötigen ein Dokument, das sich in einem Ordner auf Ihrem Computer oder auf einem USB Stick usw. befindet. Die Datei bzw. das Dokument wird im folgenden immer **Dokument** genannt.

Schritt für Schritt

1. Verkleinern Sie das ELO-Fenster und das Windows Explorer-Fenster. Ordnen Sie beide Fenster nebeneinander an.
2. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv*, falls Sie sich noch nicht dort befinden.
3. Markieren Sie im ELO den Ordner, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.
4. Klicken Sie auf das Dokument im Windows Explorer und ziehen Sie dieses mit gedrückter linker Maustaste auf die Baumansicht von ELO. Lassen Sie die linke Maustaste los.

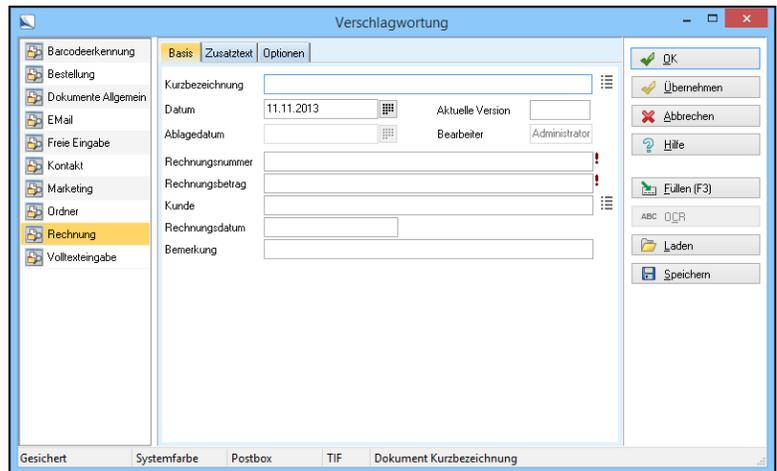


Abb.: Verschlagwortungsmaske auswählen

Der Verschlagwortungsdialog öffnet sich.

5. Wählen Sie in der Liste im linken Dialogbereich je nach Art des Dokuments eine Verschlagwortungsmaske aus. Wählen Sie z.B. die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*, wenn Sie eine Rechnung ablegen.

6. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein. Sie dient als Name des Dokuments im ELO. Tragen Sie gegebenenfalls weitere Informationen in die vorhandenen Indexfelder ein.



Hinweis: Je genauer die Verschlagwortung eingegeben wird, umso leichter können Sie ein Dokument über die Suche wiederfinden.

7. Klicken Sie auf *OK*.

Der Dialog schließt sich und Ihre Eingaben zu dem abgelegten Dokument werden gespeichert.

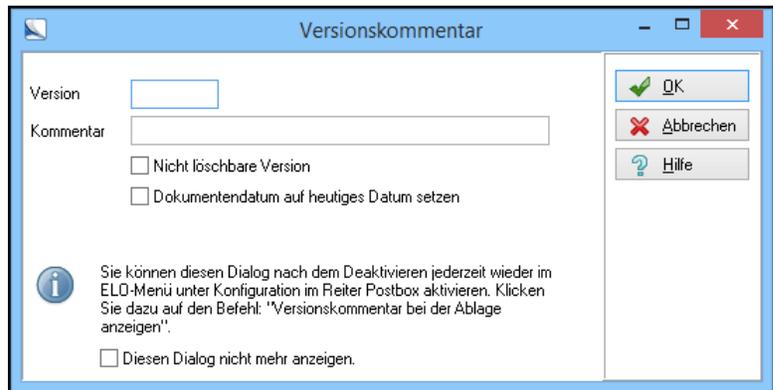


Abb.: Dialog 'Versionskommentar'

Es erscheint der Dialog *Versionskommentar*.



Hinweis: Von einem Dokument werden im ELO voreingestellt alle Versionen gespeichert. Einstellungen dazu finden Sie unter *ELO-Menü > Konfiguration*.

8. Geben Sie in den Eingabefeldern *Version* und *Kommentar* eine eigene Versionsnummer und einen entsprechenden Versionskommentar ein.



Hinweis: In der Verschlagwortung werden Informationen zu dem Dokument gespeichert. In den Versionskommentaren werden Informationen zu der jeweiligen Dokumentenfassung, also zu dem Vorgang, abgelegt.

9. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf *OK*.

Der Dialog schließt sich.

Die Datei bzw. das Dokument wurde im ELO abgelegt.

Ergebnis

Dokument ins Archiv scannen und ablegen

Kurzinfo

Im folgenden Beispiel soll ein Papierdokument eingescannt und direkt im Archiv abgelegt werden.

Voraussetzungen

- Sie benötigen einen angeschlossenen Scanner.
- Der Scanner muss mit ELO zusammenarbeiten und als Scanner erkannt werden.
- Sie benötigen ein Dokument (z.B. Brief, Rechnung, Lieferschein usw.), das gescannt und im Archiv abgelegt werden soll. Die durch das Einscannen entstandene Datei wird im folgenden immer **Dokument** genannt.

Schritt für Schritt

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv* im ELO, wenn Sie diesen noch nicht geöffnet haben.
2. Wechseln Sie auf den Registertab *Dokument* der Multifunktionsleiste.
3. Markieren Sie den Ordner in der Baumansicht, in dem das noch einzuscannende Dokument abgelegt werden soll.
4. Legen Sie das Dokument in den Scanner.

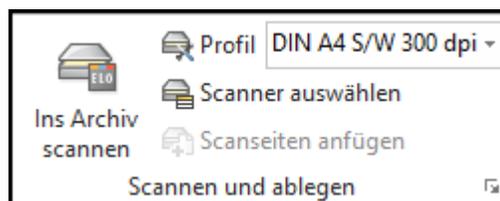


Abb.: Gruppe 'Scannen und ablegen'

5. Wählen Sie einen Scanner aus (*Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Scanner auswählen*).
6. Wählen Sie ein Profil für den Scan-Vorgang aus (*Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Profil*).
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ins Archiv scannen* auf dem Registertab *Dokument* der Multifunktionsleiste.

Der Scan-Vorgang beginnt und eine Statusmeldung über den Fortschritt beim Scannen erscheint.

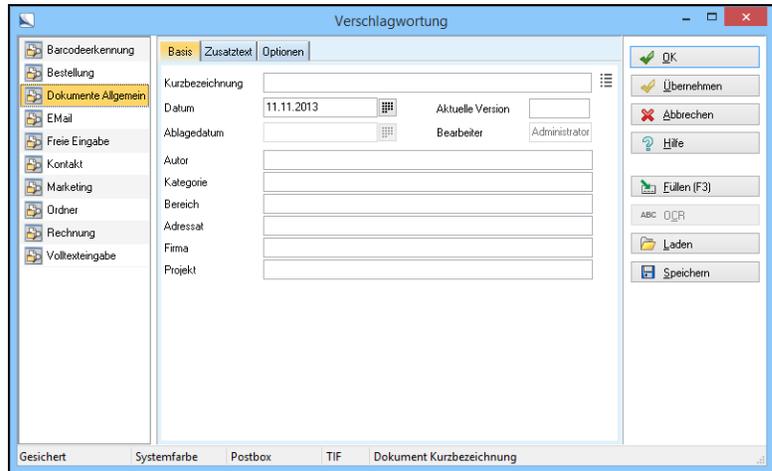


Abb.: Verschlagwortungsdialog

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

8. Wählen Sie in der Liste im linken Dialogbereich je nach Dokumentenart eine Verschlagwortungsmaske aus. Wählen Sie z.B. die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*, wenn Sie eine Rechnung ablegen.

9. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein. Sie dient als Name des Dokuments im ELO. Tragen Sie gegebenenfalls weitere Informationen in die vorhandenen Indexfelder ein.



Hinweis: Je exakter die Eingaben sind, die sie im Verschlagwortungsdialog eingeben, umso leichter können Sie ein Dokument über die Suche wiederfinden.

10. Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*. Damit schließen Sie den Dialog und speichern Ihre Eingaben zu dem abgelegten Dokument.



Abb.: Versionsnummer und Versionskommentar eingeben

Es öffnet sich das Fenster *Versionskommentar*.



Hinweis: Wird kein Fenster *Versionskommentar* angezeigt, wurde die Dialoganzeige zuvor deaktiviert. Die Ablage mit Versionskommentarabfrage kann über *ELO-Menü > Konfiguration > Postbox* wieder aktiviert werden.

11. Geben Sie in den Eingabefeldern *Version* und *Kommentar* eine eigene Versionsnummer und einen entsprechenden Versionskommentar ein.

12. Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf *OK*.

Der Dialog wird geschlossen. Die Eingaben werden gespeichert.

Das Dokument wurde eingescannt und im Archiv im ausgewählten Ordner abgelegt.

Ergebnis

Dokument in die Postbox scannen und im Archiv ablegen

Kurzinfo

Im folgenden Beispiel soll ein Ein- oder mehrseitiges Dokument eingescannt und im Archiv abgelegt werden. Dabei wird das Dokument zunächst in den Funktionsbereich *Postbox* gescannt und anschließend im Archiv abgelegt.

Voraussetzungen

- Sie benötigen einen angeschlossenen Scanner.
- Der Scanner muss mit ELO zusammenarbeiten und als Scanner erkannt werden.
- Sie benötigen ein mehrseitiges Dokument (z.B. Zeitschriftenartikel usw.), das gescannt und im Archiv abgelegt werden soll. Die durch das Einscannen entstandene Datei wird im folgenden immer **Dokument** genannt.
- 1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.

Der Registertab *Scannen/Ablegen* der Multifunktionsleiste ist aktiv.

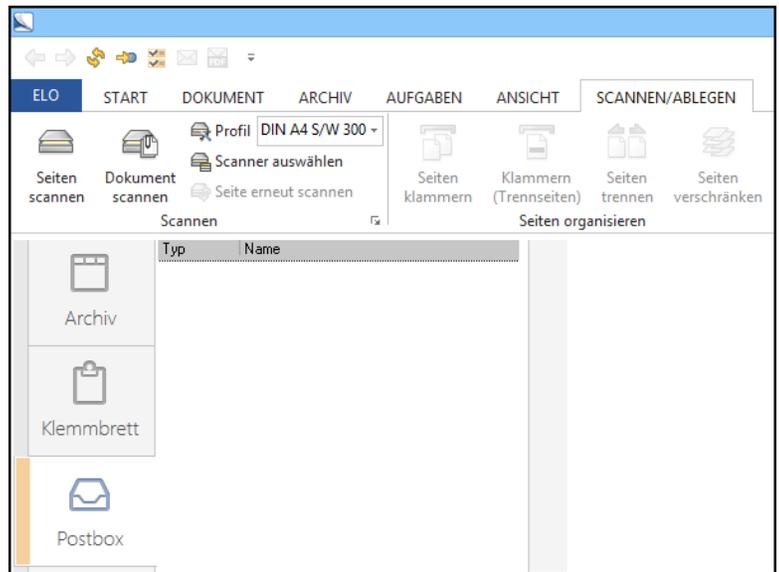


Abb.: Gruppe 'Scannen' im Funktionsbereich 'Postbox'

Variante A: Einzugs- scanner

1. Legen Sie mindestens ein Blatt des Dokuments in den Einzug Ihres Scanners.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument scannen*, um das Dokument zu scannen.

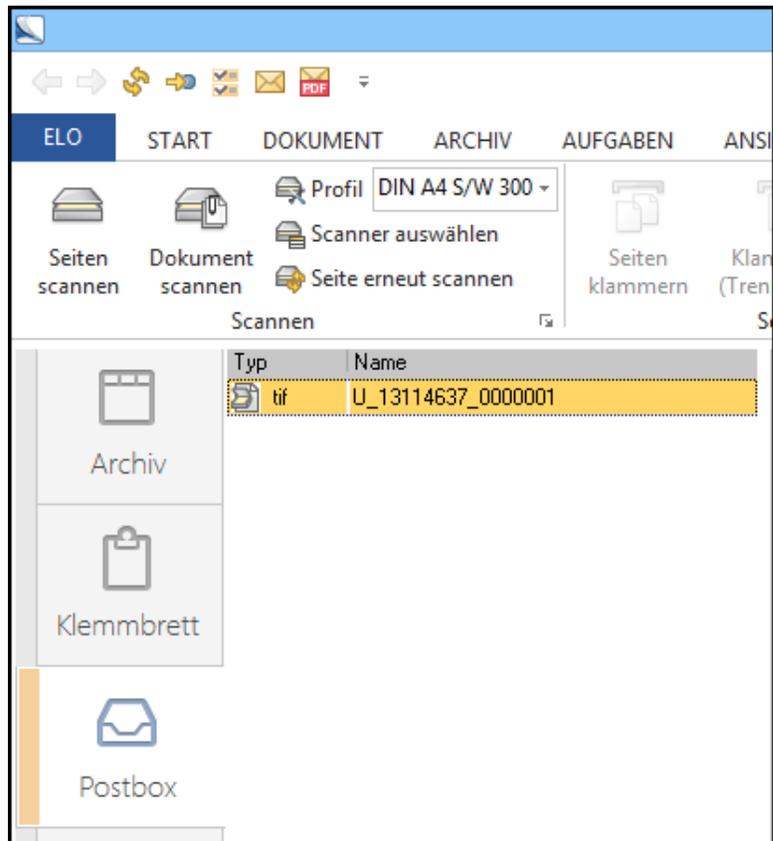


Abb.: Eingescanntes Dokument in der Postbox

Nach Abschluss des Scannens befindet sich das ein- oder mehrseitige Dokument im Anzeigebereich der Postbox. ELO fasst beim Scan mit einem Einzugsscanner die einzelnen Seiten automatisch zu einem Dokument zusammen.

Variante B: Flachbett-scanner

1. Legen Sie das erste Blatt des Dokuments auf die Scan-Fläche Ihres Scanners.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument scannen*.

Optional: Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 für weitere Blätter des Dokuments.

Nach dem Einscannen befinden sich eine oder mehrere Dokumentenseiten im Anzeigebereich der Postbox.



Hinweis: Die Seitenzahl eines Dokuments wird im ELO in der Statuszeile unten links im Programmfenster angezeigt.

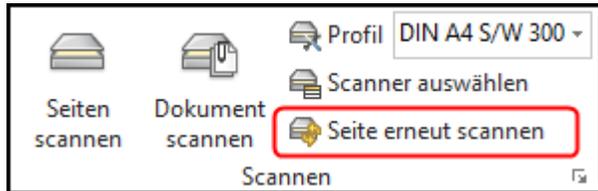


Abb.: Seiten erneut scannen



Hinweis: Wurde eine Seite fehlerhaft gescannt, können Sie mit der Schaltfläche *Seite erneut scannen* den Scanvorgang für eine einzelne Seite wiederholen. Dies gilt nur für Dokumente, deren Seiten noch nicht zusammengefügt wurden.

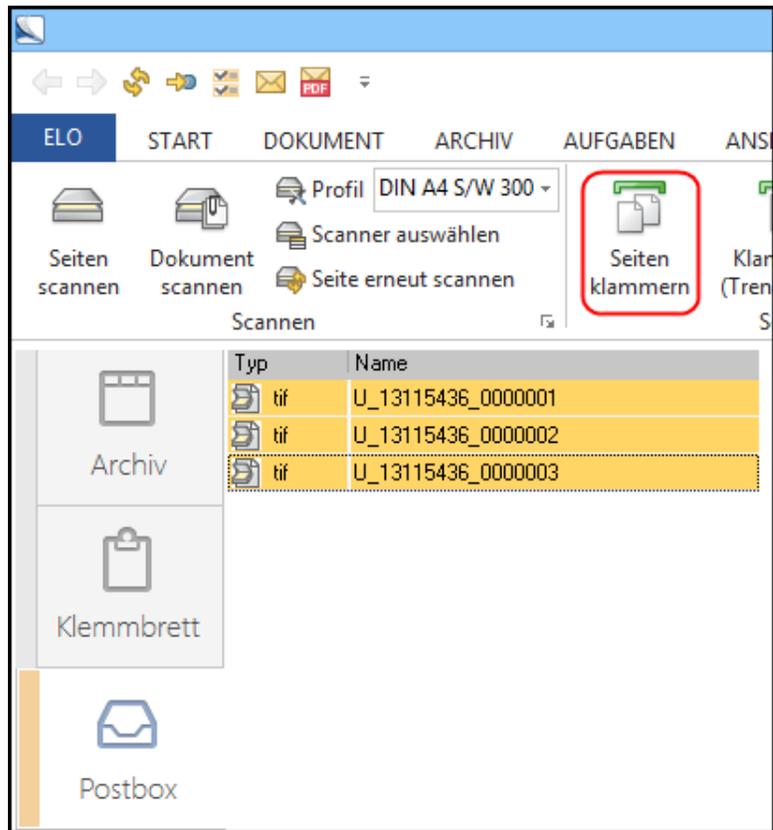


Abb.: Schaltfläche 'Seiten klammern' in der Postbox

Seiten klammern (Einzelne Seiten zusammenfügen)

Mit der Funktion *Seiten klammern* können Sie mehrere einzelne Seiten zu einem Dokument zusammenfügen. Markieren Sie dazu die einzelnen Dokumentenseiten in der Postbox und klicken Sie auf die Schaltfläche *Seiten klammern*. Die Seiten werden so zu einem mehrseitigen Dokument zusammengefasst.



Hinweis: Mit der Funktion *Seiten trennen* können Sie ein mehrseitiges Dokument in der Postbox in Einzelseiten aufteilen. Markieren Sie dazu das mehrseitige Dokument in der Postbox und klicken Sie auf die Schaltfläche *Seiten trennen*. Die Funktion steht nur für TIFF-Dokumente zur Verfügung.

Archivablage

1. Um das fertig eingescannte Dokument im Archiv abzulegen, markieren Sie es in der Postbox.

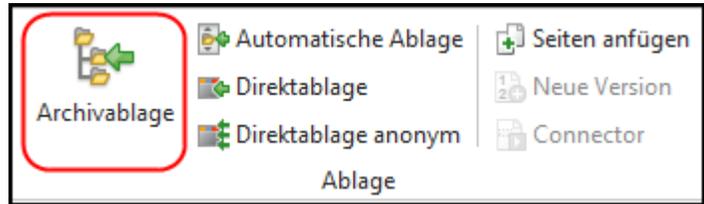


Abb.: Gruppe 'Ablage' auf der Multifunktionsleiste

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Archivablage* auf dem Register *Scannen/Ablegen*.

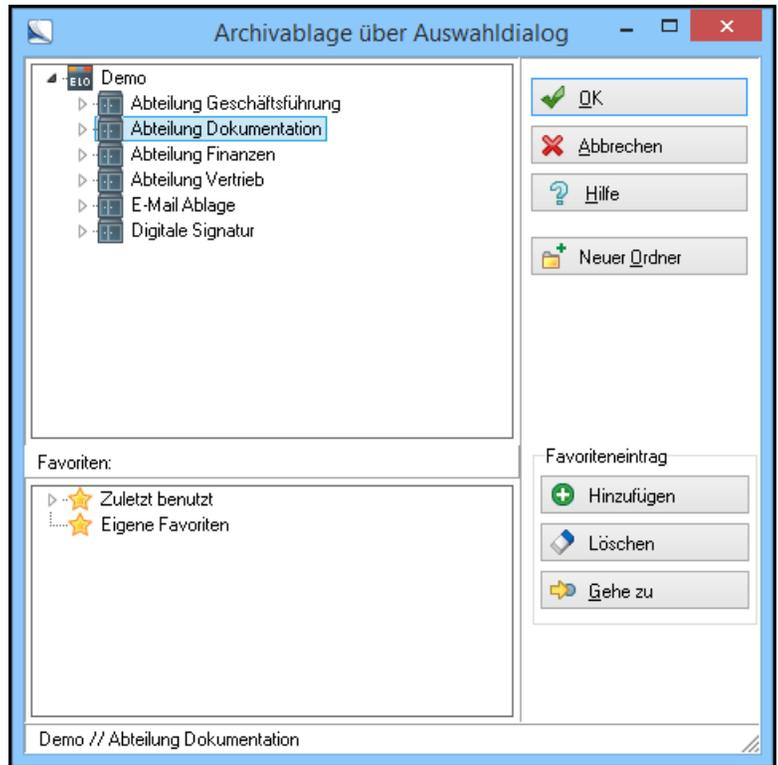


Abb.: Archivablage über Auswahldialog

Der Dialog *Archivablage über Auswahldialog* öffnet sich.

7. Wählen Sie den Ordner aus, in dem das Dokument abgelegt werden soll.

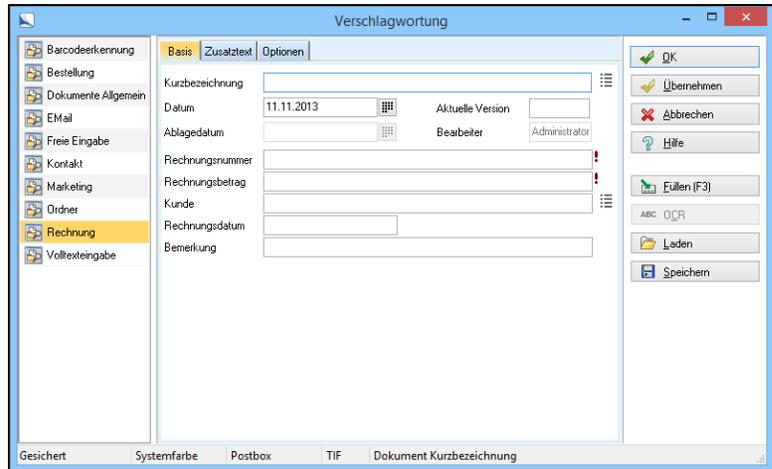


Abb.: Verschlagwortungsdialog

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

8. Wählen Sie in der Liste im linken Dialogbereich je nach Dokumentart eine Verschlagwortungsmaske aus. Wählen Sie z.B. die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*, wenn Sie eine Rechnung ablegen.

9. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein. Sie dient als Name des Dokuments im ELO. Tragen Sie gegebenenfalls weitere Informationen in die vorhandenen Indexfelder ein.



Hinweis: Je exakter die Eingaben sind, die Sie im Verschlagwortungsdialog eingeben, umso leichter können Sie ein Dokument über die Suche wiederfinden.

10. Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*. Damit schließen Sie diesen Dialog und speichern Ihre Eingaben zu dem abgelegten Dokument.

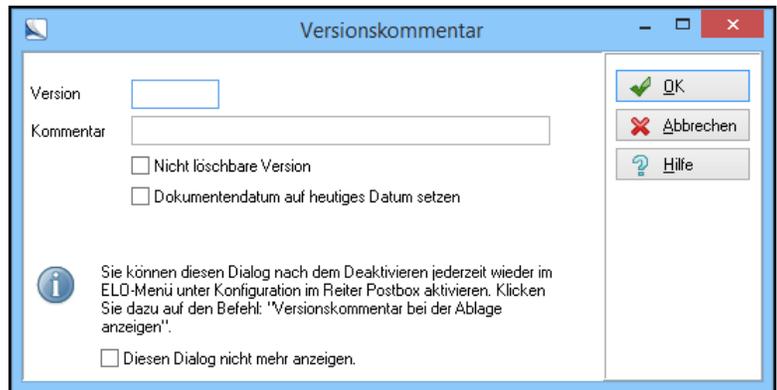


Abb.: Versionsnummer und Versionskommentar eingeben

Es erscheint der Dialog *Versionskommentar*.



Hinweis: Wird kein Fenster *Versionskommentar* angezeigt, wurde die Dialoganzeige zuvor deaktiviert. Die Ablage mit Versionskommentarabfrage kann über in der *ELO-Menü > Konfiguration > Postbox* wieder aktiviert werden.

11. Geben Sie in den Eingabefeldern *Version* und *Kommentar* eine eigene Versionsnummer und einen entsprechenden Versionskommentar ein.

12. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*. Der Dialog wird geschlossen.

Ergebnis

Das Papierdokument wurde eingescannt und im Archiv abgelegt.

Ordner im Archiv anlegen

Kurzinfo

Im Archiv soll eine neue Struktur angelegt werden, also neue Ordner mit eventuell weiteren Unterordnern.

Schritt für Schritt

1. Aktivieren Sie in ELO den Funktionsbereich *Archiv*.

Der Registertab *Start* der Multifunktionsleiste ist aktiv.

2. Markieren Sie im Archiv den Ordner, in dem der neue Ordner angelegt werden soll. In unserem Beispiel soll der neue Ordner auf der obersten Archivebene erzeugt werden.

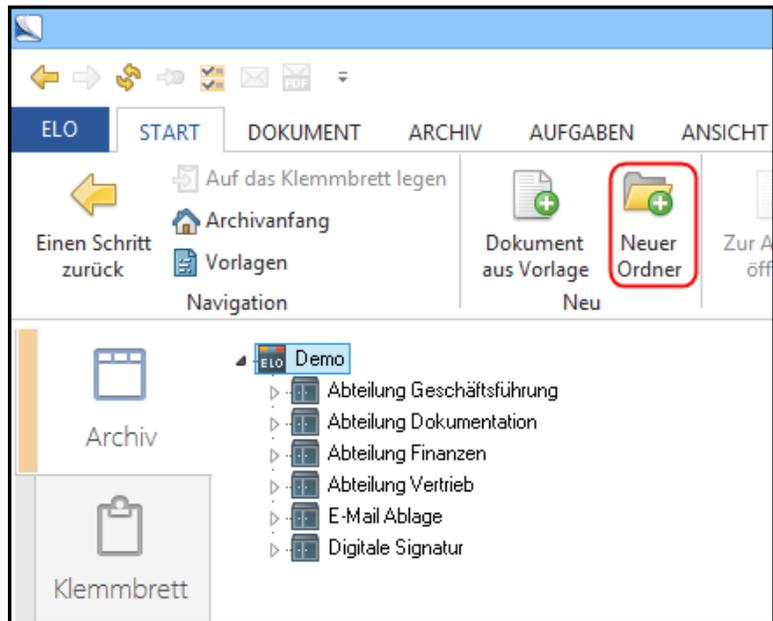


Abb.: Schaltfläche 'Neuer Ordner'

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Ordner*.

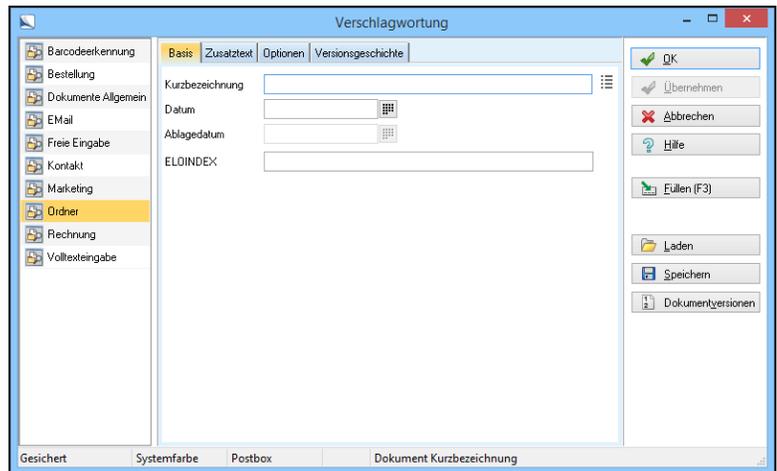


Abb.: Verschlagwortungsdialog für den neuen Ordner

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint. Als Standard ist als Verschlagwortungsmaske *Ordner* ausgewählt.

Optional: Wählen Sie in der Liste im linken Dialogbereich je nach Dokumentenart eine andere Verschlagwortungsmaske aus.



Hinweis: Der Dialog *Verschlagwortung* zeigt in der Liste auf der linken Dialogseite die Verschlagwortungsmasken an, bei denen in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung die Option *Als Ordner- und Dokumentenmaske verwendbar* aktiviert ist.

4. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein. Sie dient als Name des Ordners im ELO. Tragen Sie gegebenenfalls weitere Informationen in die vorhandenen Indexfelder ein.



Hinweis: Je exakter die Eingaben sind, die sie im Verschlagwortungsdialog eingeben, umso leichter können Sie Ordner über die Suche wiederfinden.

5. Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie auf *OK*. Damit schließen Sie diesen Dialog und speichern Ihre Eingaben zu dem neu angelegten Ordner.

Ergebnis

Der Ordner ist jetzt im Archiv angelegt und kann für die Ablage von Dokumenten oder die Anlage von weiteren Unterordnern genutzt werden.

Standardregister definieren und einfügen

Wollen Sie mehrere Ordner gleichzeitig anlegen, können Sie dies auch über die Funktion *Standardregister einfügen* ausführen. In ELO sind bereits einige Standardregister hinterlegt. Sie können zusätzlich eigene Standardregister definieren. Ein Standardregister kann beliebig oft an anderer Stelle im Archiv eingefügt werden.

Voraussetzung

Erzeugen Sie, wie unter *Ordner im Archiv anlegen* beschrieben, einen Ordner (z.B. *Projekt*). Legen Sie nacheinander Unterordner an (z.B. *Benutzer*, *Administratoren*, *White paper*, *Schulung*).

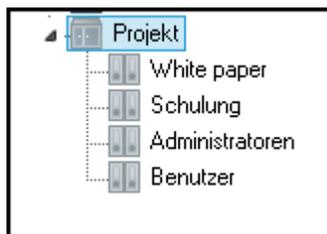


Abb.: Ordner für Standardregister erstellen

Standardregister definieren

1. Markieren Sie den Ordner *Projekt* im Archiv.

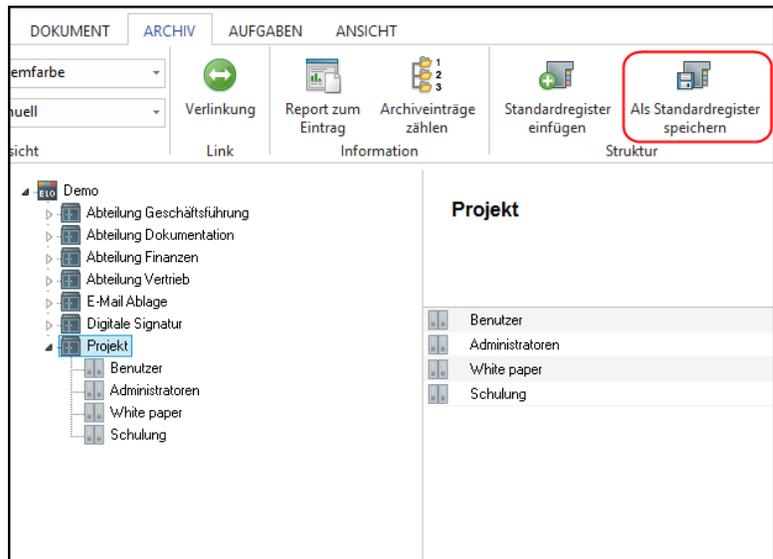


Abb.: Schaltfläche 'Als Standardregister speichern'

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Als Standardregister speichern* (Multifunktionsleiste > Archiv).

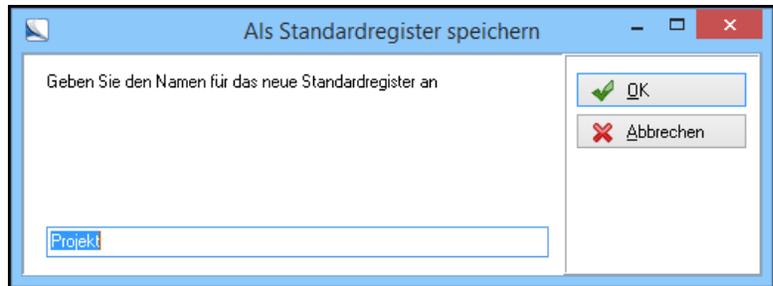


Abb.: Namen für Standardregister vergeben

Der Dialog *Als Standardregister speichern* erscheint.

Optional: Ändern Sie gegebenenfalls den Namen für das neue Standardregister. Beispielsweise in *Projektordner* anlegen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Das Standardregister wird gespeichert und steht ab sofort über die Schaltfläche *Standardregister einfügen* jedem Benutzer zur Verfügung.

Standardregister einfügen

1. Wählen Sie im Archiv einen Ordner, in welchen Sie das Standardregister einfügen wollen.

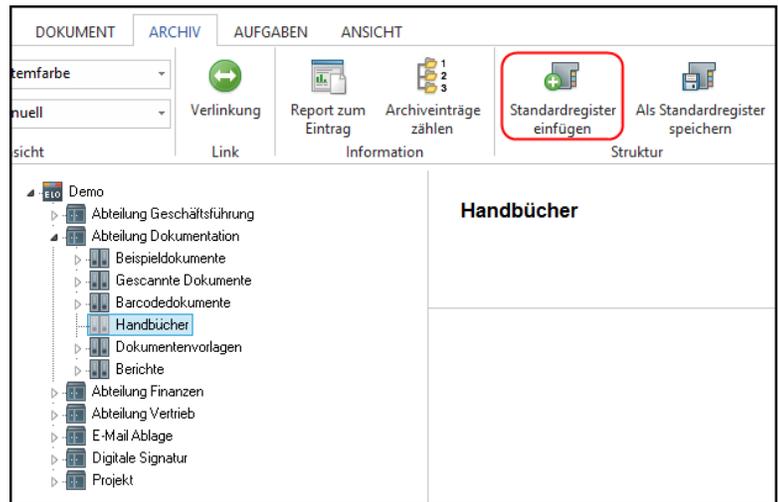


Abb.: Schaltfläche 'Standardregister einfügen'

2. Um das Register einzufügen, klicken Sie auf *Archiv > Standardregister einfügen*.



Abb.: Dialog zur Auswahl eines Standardregisters

Der Dialog *Standardregister einfügen* erscheint.

3. Wählen Sie in der Liste der Standardregister das gewünschte Standardregister aus. In unserem Beispiel wählen wir das unter *Standardregister definieren* erzeugte Register *Projektordner anlegen*.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Der Dialog schließt sich.

Ergebnis

Ein neues Standardregister wurde definiert und im Archiv angelegt.

Dokument bearbeiten / Auschecken und Einchecken

Kurzinfo

Ein im Archiv abgelegtes Dokument soll bearbeitet und die neueste Version wieder im Archiv abgelegt werden. Hierfür können Sie das Dokument zur Bearbeitung auschecken. Es ist dann gleichzeitig für alle anderen Benutzer gegen Veränderungen gesperrt. Dadurch wird auch verhindert, dass versehentlich jemand das Dokument zwischenzeitlich öffnet und verändert. Nach der Bearbeitung können Sie das Dokument wieder einchecken.

Auschecken

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv* und öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument das bearbeitet werden soll.

Optional: Klicken Sie auf den Registertab *Start* der Multifunktionsleiste, falls dieser nicht aktiviert ist.

2. Klicken Sie auf das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.

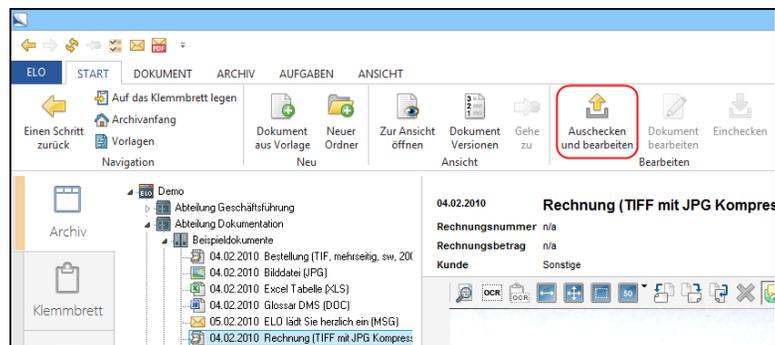


Abb.: Schaltfläche 'Auschecken und bearbeiten'

3. Klicken Sie auf *Auschecken und bearbeiten*.

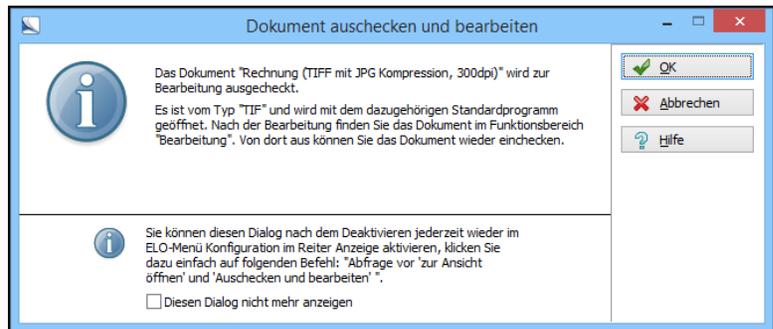


Abb.: Hinweisdialog 'Dokument auschecken/bearbeiten'

4. Klicken Sie auf *OK*, um den gegebenenfalls erscheinenden Hinweisdialog zu schließen.

Das Dokument wird ausgecheckt und ist anschließend für andere Benutzer gesperrt.



Abb.: Als ausgecheckt markiertes Dokument im Archiv

Während der Bearbeitung des Dokuments wird der Bearbeitungs-
zustand des Dokuments im Archiv durch einen kleinen gelben
Pfeil vor dem Dokument kenntlich gemacht. Sobald jemand ver-
sucht, das Dokument zu öffnen, kommt der Hinweis, dass das Do-
kument von einem anderen Benutzer bearbeitet wird und für den
aktuellen Benutzer gesperrt ist.

Das Dokument - hier eine TIFF-Datei - wird in der externen Anwen-
dung geöffnet und kann bearbeitet werden.

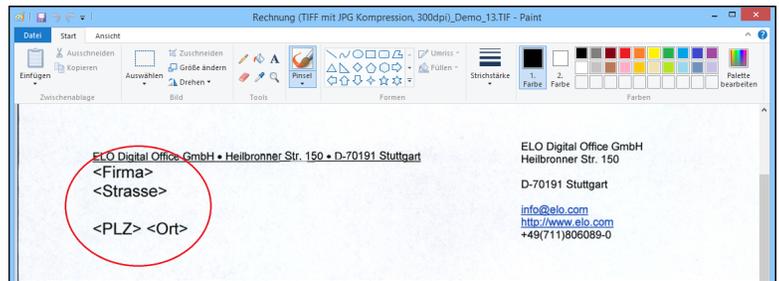


Abb.: TIFF-Datei in dem Programm 'Paint' bearbeiten

5. Haben Sie die Bearbeitung abgeschlossen, speichern Sie das Dokument und schließen Sie die externe Anwendung.

6. Wählen Sie in ELO das eben bearbeitete Dokument aus.

Einchecken

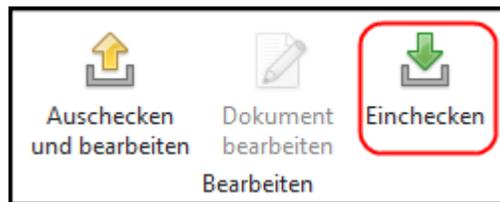


Abb.: Dokument einchecken

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einchecken*, um das Dokument wieder in das Archiv zu übertragen.

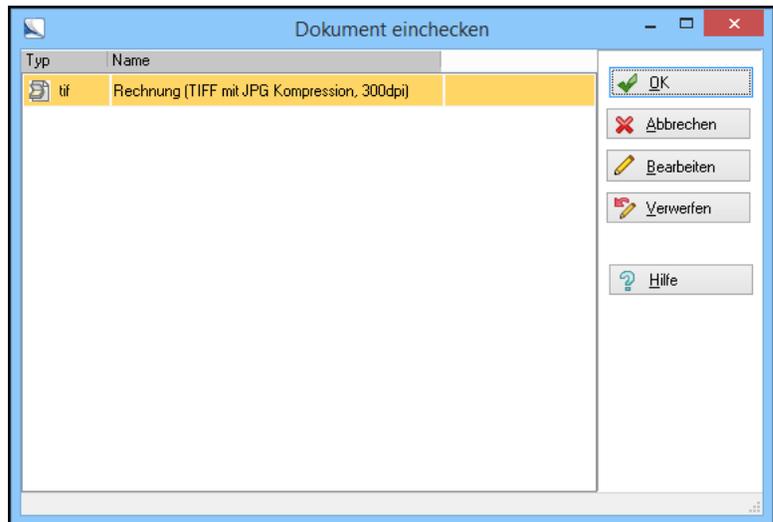


Abb.: Dialog 'Dokument einchecken'

Der Dialog *Dokument einchecken* erscheint.

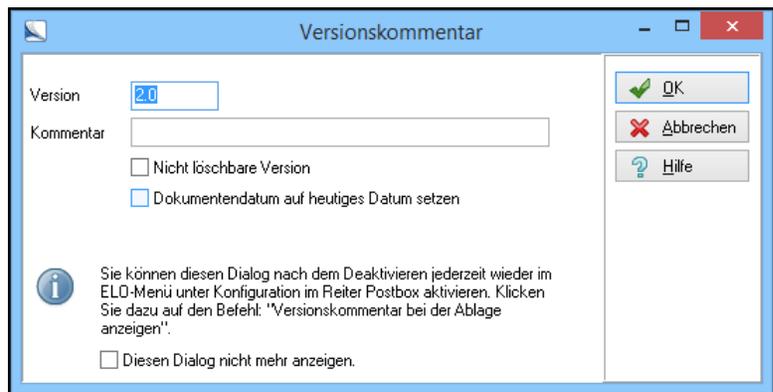


Abb.: Version und Versionskommentar eintragen

Optional: Wurden mehrere Dokumente ausgecheckt, wählen Sie das Dokument aus, das eingecheckt werden soll.

8. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Es öffnet sich der Dialog *Versionskommentar*.

9. Geben Sie in den Eingabefeldern *Version* und *Kommentar* eine eigene Versionsnummer und einen entsprechenden Versionskommentar ein.

Optional: Wenn das Dokumentendatum auf das aktuelle Datum gesetzt werden soll, aktivieren Sie die Option *Dokumentendatum auf heutiges Datum setzen*.



Hinweis: Auch wenn ein Dokument versionsverwaltet ist, können einzelne Versionen von Benutzern mit entsprechender Berechtigung aus der Versionsgeschichte gelöscht werden. Soll die aktuelle Version, die Sie gerade zurück in das ELO-Archiv übertragen haben, nicht gelöscht werden, erstellen Sie daraus eine nicht löschbare Version, indem Sie die Option *Nicht löschbare Version* aktivieren.

10. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*.

Der Dialog wird geschlossen.

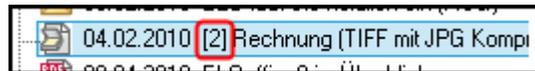


Abb.: Eingcheckedtes Dokument

Ergebnis

Die neue Dokumentenversion wird im Archiv angezeigt.

Im Funktionsbereich *Bearbeitung* ist nach dem Einchecken in das Archiv kein Dokument mehr vorhanden. Die vorgenommenen Änderungen befinden sich auf dem Dokument.

Alternativ: Änderungen verwerfen

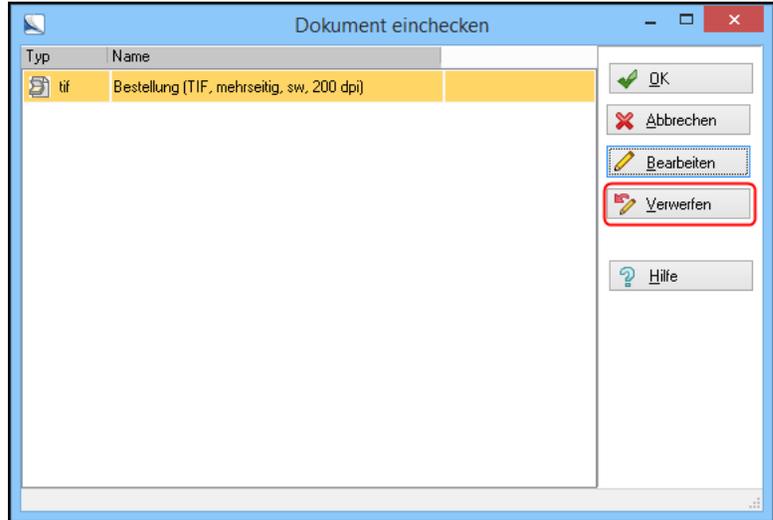


Abb.: Änderungen verwerfen

1. Wollen Sie ein Dokument wieder einchecken, aber die vorgenommenen Änderungen nicht ins ELO-Archiv übernehmen, nutzen Sie im Dialog *Dokument einchecken* die Schaltfläche *Verwerfen*.

Eine Sicherheitsabfrage erscheint.

2. Bestätigen Sie diese mit *Ja*.

Das markierte Dokument wird aus dem CheckOut-Verzeichnis entfernt. Die Originaldatei bleibt unberührt, die Dokumentensperre wird wieder aufgehoben. Das Dokument bleibt unverändert im Archiv erhalten.

Ausgechecktes Dokument erneut bearbeiten

Wenn Sie ein Dokument auschecken, erscheint das Programm, das von ELO als Bearbeitungsprogramm für den jeweiligen Dokumenttyp erkannt wird. Haben Sie das Bearbeitungsprogramm geschlossen, aber das Dokument noch nicht eingechekkt, kann das Dokument erneut bearbeitet werden, ohne eine neue Version des Dokuments zu erzeugen.

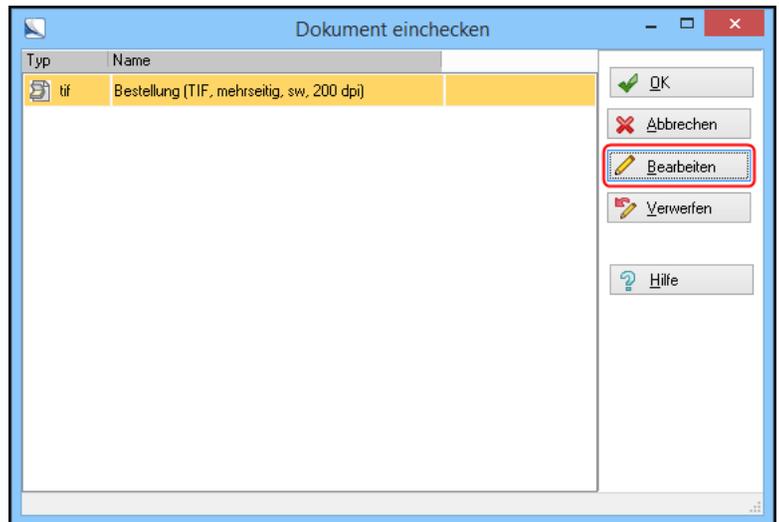


Abb.: Ausgechecktes Dokument erneut bearbeiten

1. Nutzen Sie dazu im Dialog *Dokument einchecken* die Schaltfläche *Bearbeiten*.

Das Bearbeitungsprogramm erscheint erneut und Sie können weitere Änderungen am Dokument vornehmen.

2. Haben Sie alle Änderungen vorgenommen, checken Sie das Dokument wieder ein, wie unter dem Abschnitt *Einchecken* beschrieben.

Arbeiten mit Dokumentenvorlagen

Kurzinfo

Ein neues Dokument soll mit Hilfe einer Dokumentenvorlage erstellt werden.

Voraussetzungen

- Die Vorlagen müssen in einem externen Programm (z.B. Microsoft Word) bereits definiert sein.
- Sie benötigen eine im Archiv vorhandene Dokumentenvorlage, z.B. für Microsoft Word-Dokumente.

Schritt für Schritt

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv*.
2. Klicken Sie auf den Registerstab *Start* in der Multifunktionsleiste.
3. Markieren Sie in der Baumansicht den Ordner, in dem das Dokument abgelegt werden soll.

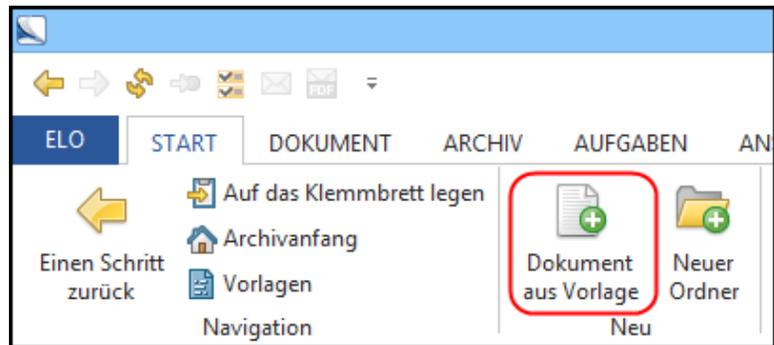


Abb.: Schaltfläche 'Dokument aus Vorlage'

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument aus Vorlage*. Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

5. Füllen Sie die nötigen Informationen der Verschlagwortung aus. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*.

Der Dialog schließt sich.

Der Dialog *Dokumentenvorlage auswählen* erscheint.

6. Suchen Sie den Ordner mit Dokumentenvorlagen. Der Ordner kann eine beliebige Bezeichnung haben, die vom Benutzer selbst festgelegt werden kann. Öffnen Sie den Ordner mit einem Doppelklick.

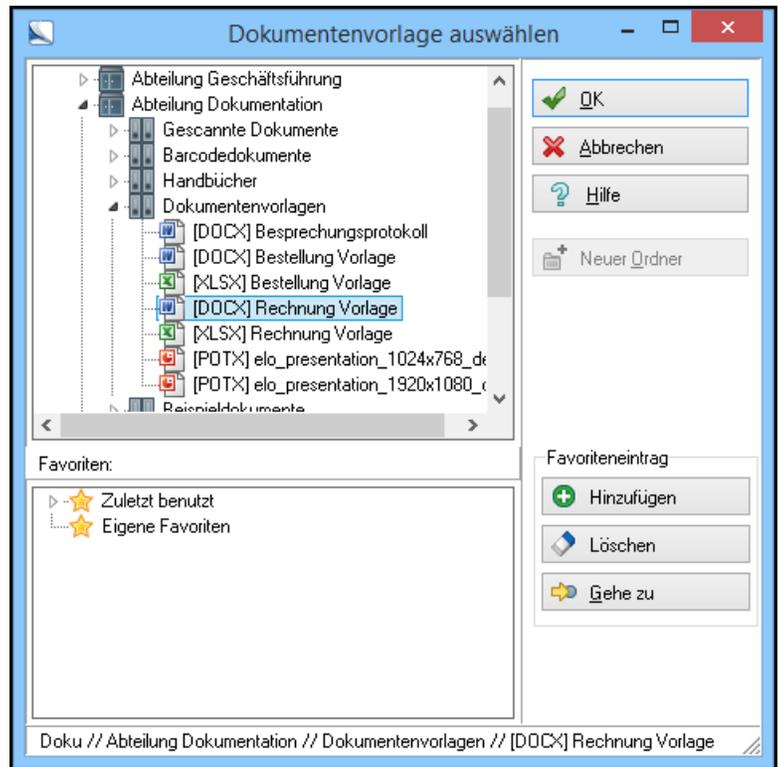


Abb.: Dokumentenvorlage 'Rechnung Vorlage' auswählen

7. Wählen Sie eine Dokumentenvorlage aus, indem Sie die Vorlage mit der Maus markieren. Beispielsweise die Vorlage *Rechnung Vorlage*.



Hinweis: Jede beliebige Microsoft Word-Datei kann z.B. als Dokumentenvorlage verwendet werden. Sie muss dafür im Ordner für Dokumentenvorlagen abgelegt werden.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um die Auswahl zu bestätigen.

Der Dialog wird geschlossen. Das entsprechende Anwendungsprogramm startet und die Dokumentenvorlage wird geöffnet.

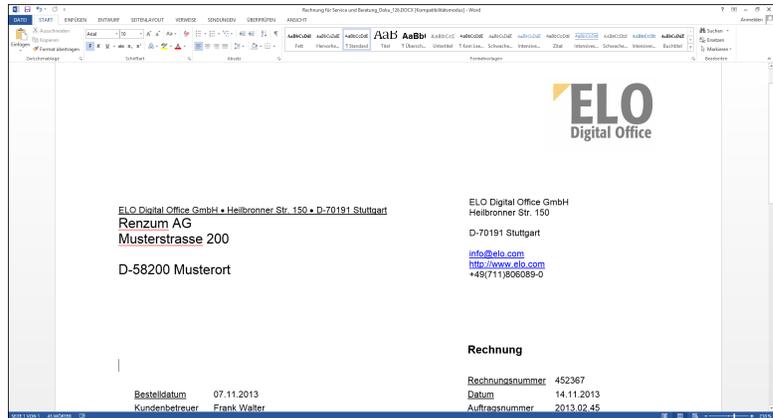


Abb.: Dokument aus Vorlage erstellen

9. Nehmen Sie die gewünschten Veränderungen an dem geöffneten Dokument vor.

10. Nach Fertigstellung des Dokuments speichern Sie Ihre Änderungen und schließen das Dokument im externen Bearbeitungsprogramm.

Das neue Dokument wird im Archiv in dem zu Beginn ausgewählten Ordner abgelegt. Das Dokument ist als ausgecheckt markiert und befindet sich noch in dem Funktionsbereich *Bearbeitung*.

11. Markieren Sie das ausgecheckte Dokument in der Bauman­sicht.



Abb.: Aus Vorlage erstelltes Dokument einchecken

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einchecken* auf dem Register­tab *Start* der Multifunktionsleiste.

13. Checken Sie das Dokument wie gewohnt ein.



Abb.: Eingechecktes Dokument

Ergebnis

Es wurde ein neues Dokument aus einer Vorlage erzeugt und in ELO abgelegt.

Verwandte Themen

- Dokumente einscannen

Anmerkungen anbringen

Kurzinfo

Unter Anmerkungen versteht man Haftnotizen, Stempel, Markierungen, Durchstreichungen und Textnotizen. Anmerkungen können auf Dokumente angebracht werden, die im Anzeigebereich angezeigt werden (Rastergrafikformate wie TIF, JPG, usw.).

Anmerkungen werden direkt auf eine Seite des Dokuments angebracht. Bei mehrseitigen Dokumenten können Anmerkungen auf jeder Seite angebracht werden.

Voraussetzung

Sie benötigen ein in ELO abgelegtes TIFF- oder JPG Dokument.

Vorbereitungen

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv*.
2. Öffnen Sie das Dokument, auf dem eine Anmerkung angebracht werden soll.

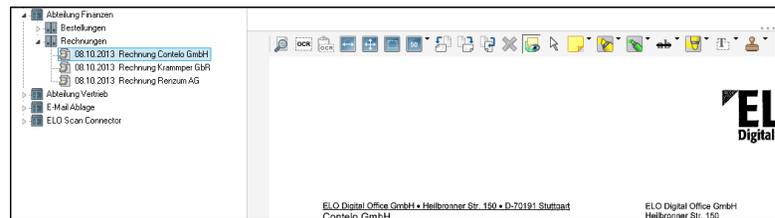


Abb.: Dokument für Anmerkung markieren

3. Klicken Sie links in der Baumansicht auf das Dokument mit der Anmerkung.

Das Dokument wird auf der rechten Seite im Anzeigebereich angezeigt.



Abb.: Anmerkungswerkzeuge auf der Viewer-Leiste

Im Anzeigebereich wird oberhalb des Dokuments die Viewer-Leiste mit Anmerkungswerkzeugen angezeigt:

- Haftnotizen
- Horizontale Markierungen
- Durchstreichungen
- Freihand-Markierungen
- Rechtecks-Markierungen
- Textnotizen
- Stempel

Nähere Informationen zu den einzelnen Arten von Anmerkungen finden Sie im Abschnitt *Der Anzeigebereich*.

Sämtliche Arten von Anmerkungen bringen Sie nach demselben Prinzip an. Dieses Prinzip wird nachfolgend beschrieben anhand einer Haftnotiz.

Haftnotiz anbringen

1. Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche *Haftnotiz* in der Viewer-Leiste um den Modus zum Anbringen einer Haftnotiz zu aktivieren. Die Farbe der Haftnotiz entspricht des Symbols auf der Schaltfläche.

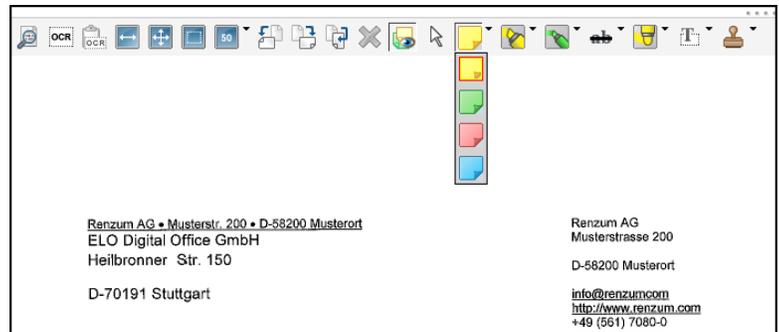


Abb.: Farbauswahl der Haftnotizen

Alternativ: Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf das dreieckige Symbol neben der Schaltfläche *Haftnotiz* und wählen aus dem Drop-down-Menü eine Haftnotizfarbe aus.

Der Cursor verändert sich zu einem kleinen Fadenkreuz mit einer Haftnotiz.

3. Positionieren Sie den Cursor auf dem Dokument, drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie die Taste gedrückt.
4. Ziehen Sie die neu anzulegende Haftnotiz mit dem Cursor auf die gewünschte Größe.
5. Lassen Sie die Maustaste los. Die Haftnotiz wird erstellt. Der Cursor befindet sich blinkend in der Haftnotiz.
6. Schreiben Sie die gewünschten Informationen in die Haftnotiz.



Abb.: Haftnotiz mit Text auf einem Dokument

7. Klicken Sie auf einen anderen Bereich des Dokuments. Die Haftnotiz befindet sich auf dem Dokument.



Anmerkung verschieben

Hinweis: Ein Doppelklick auf die Haftnotiz schaltet diese wieder in den Bearbeitungsmodus, sodass der Text ergänzt oder gelöscht werden kann.

Anmerkungen können auch nach der Erstellung beliebig auf der gewählten Seite des Dokuments verschoben werden. Dazu muss sich Ihr Mauszeiger im normalen Modus (Standard: weißer Pfeil) befinden. Haben Sie gerade eben eine Anmerkung erstellt, klicken Sie vor dem Verschieben in der Viewer-Leiste auf das Mauszeiger-Symbol.

1. Wählen Sie die gewünschte Anmerkung aus.
2. Verschieben Sie die Anmerkung an eine andere Position auf der Seite.
3. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb der Anmerkung. Die Anmerkung befindet sich an der neuen Position.

Anmerkung löschen

Anmerkungen lassen sich jederzeit löschen. Dazu muss sich Ihr Mauszeiger im normalen Modus (Standard: weißer Pfeil) befinden. Haben Sie gerade eben eine Anmerkung erstellt, klicken Sie vor dem Löschen in der Viewer-Leiste auf das Mauszeiger-Symbol.

1. Wählen Sie die gewünschte Anmerkung aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Markierte Anmerkung löschen* (rotes X-Symbol).

Die Anmerkung wird vom Dokument entfernt.

Verwandte Themen

- Randnotizen
- Anzeigebereich

Randnotizen anbringen

Randnotizen sind praktische kleine Helfer um kurze Nachrichten, Hinweise oder Memos an einem Dokument anzubringen. Randnotizen verwenden Sie zu ähnlichen Zwecken wie Anmerkungen. Allerdings werden Randnotizen nicht direkt sichtbar auf einem Dokument angebracht, sondern erscheinen am Rand des Dokuments, auf dem Mittelbalken.

ELO bietet Ihnen drei unterschiedliche Arten von Randnotizen an:

- **Allgemeine Randnotiz:** Standardmäßig erscheint die Randnotiz in *Gelb*. Sie enthält den eingegebenen Text und ist für jedermann sichtbar. In der Fußzeile steht das Datum, die Uhrzeit und der Name des Benutzers, der die Randnotiz erstellt hat.
- **Persönliche Randnotiz:** Ist in der Standardeinstellung *Grün*. Sie enthält den eingegebenen Text und ist nur für den Verfasser der Notiz sichtbar. In der Fußzeile steht das Datum, die Uhrzeit und der Name des Verfassers.
- **Permanente Randnotiz:** Standardmäßig in *Rot*. In der Fußzeile steht das Datum, die Uhrzeit und der Name des Verfassers.



Bitte beachten Sie: Eine permanente Randnotiz lässt sich nicht wieder vom Dokument entfernen und nicht bearbeiten.

Kontextmenü Randnotizen

Für Randnotizen gibt es ein eigenes Kontextmenü. Damit lassen sich alle notwendigen Arbeiten an einer vorhandenen Randnotiz ausführen und neue Randnotizen erstellen.

1. Um das Kontextmenü zu einer bestehenden Randnotiz zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Randnotiz.

Alternativ: Um das Kontextmenü für Randnotizen zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Mittelbalken.

Je nach Kontext sind folgende Menüeinträge aktiv:

- **Neu:** Dieser Menüeintrag dient dazu, weitere Randnotizen anzubringen. Über *Neu* öffnet sich ein Untermenü mit den drei Randnotizarten.
- **Bearbeiten:** Öffnet den Dialog *Notiz bearbeiten*. Nehmen Sie hier Änderungen am bestehenden Text der Randnotiz vor.
- **Einstellungen:** Öffnet im Dialog *Konfiguration* die Registerkarte *Notizen*. Sie können hier die Randnotizen individuell anpassen, beispielsweise bezüglich Größe und Farbe. Hinweise dazu finden Sie im Kapitel *Konfiguration*.
- **Löschen:** Entfernt die gewählte Randnotiz.
- **Hilfe:** Ruft die Hilfe auf.
- **Drucken:** Mit diesem Befehl öffnen Sie den Dialog *Notiz drucken*. Über diesen Dialog drucken Sie den Text der markierten Randnotiz aus.

Randnotizen anbringen

Jedes Dokument kann mit Randnotizen versehen werden. Die Größe und Farbe der Randnotizen sind über die Konfiguration einstellbar. Die Textmenge ist auf 200 Zeichen begrenzt. Die Randnotizen bleiben fest mit Ihrem Dokument verbunden, auch wenn Sie das Dokument beispielsweise vom Archiv in die Postbox übertragen.

1. Öffnen Sie einen Ordner mit mindestens einem Dokument.
2. Markieren Sie das Dokument, auf dem Sie eine Randnotiz anbringen wollen. Aktivieren Sie in der Multifunktionsleiste den Register tab *Dokument*.



Abb.: Schaltfläche 'Neue Randnotiz'

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Randnotiz*.

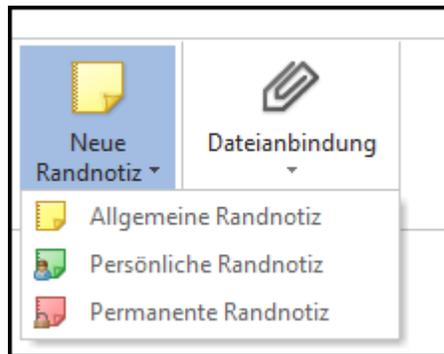


Abb.: Drop-Down-Menü für Randnotizen

Ein Drop-Down-Menü erscheint. Dort wählen Sie, welche Art von Randnotiz Sie erstellen wollen.

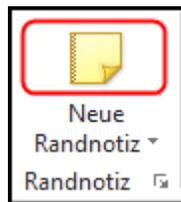


Abb.: Direkt eine allgemeine Randnotiz erstellen

Optional: Um direkt eine Allgemeine Randnotiz zu erstellen, klicken Sie auf das gelbe Randnotiz-Symbol über der Schaltfläche *Neue Randnotiz*.

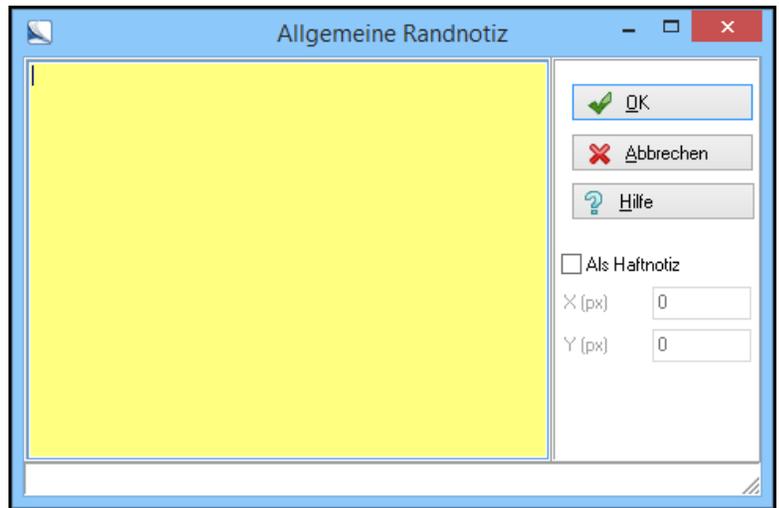


Abb.: Eine neue Randnotiz an einem Dokument anbringen

Der Dialog zum Erstellen von Randnotizen erscheint.

4. Schreiben Sie Ihre Notiz und bestätigen Sie mit OK.

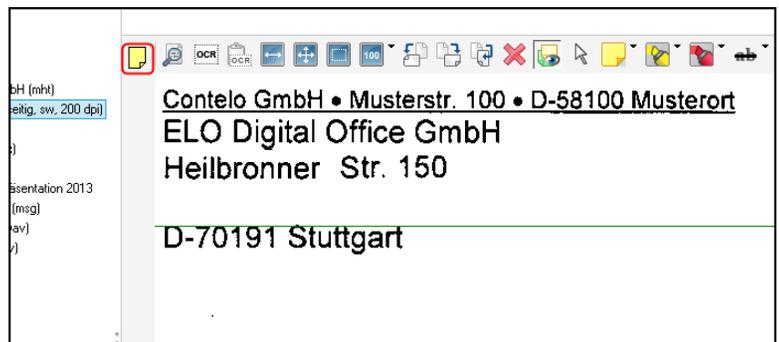


Abb.: Angebrachte Randnotiz

Die Randnotiz wird sofort als Symbol auf dem Mittelbalken links neben dem Dokument angezeigt. Verschiedene Randnotizen werden untereinander angezeigt.



Hinweis: Sobald Sie an einem Dokument eine Randnotiz anbringen, besitzen auch alle Referenzen dieses Dokuments die Randnotiz, da alle eine gemeinsame Verschlagwortung besitzen.

Randnotizen ansehen

Eine Randnotiz kann jederzeit auch wieder angesehen werden.

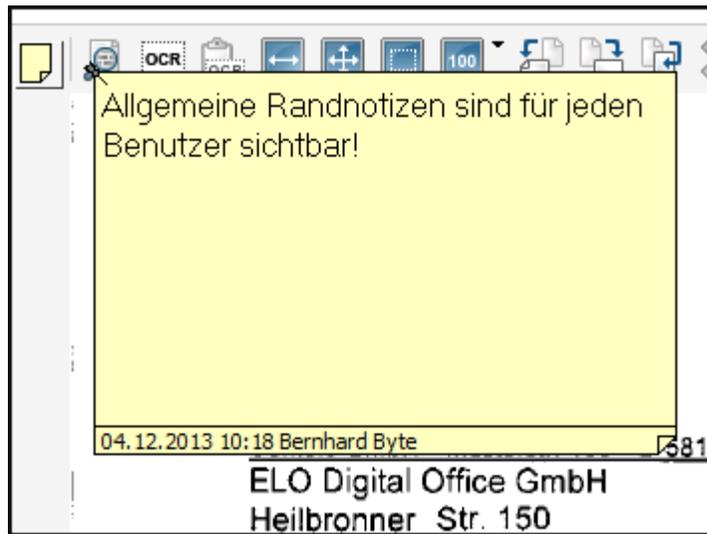


Abb.: Randnotiz ansehen

Um eine Randnotiz zu lesen, zeigen Sie mit der Maus auf das Randnotiz-Symbol im Mittelbalken. Die Randnotiz erscheint über dem Dokument. Ziehen Sie die Maus weg, wird die Randnotiz wieder geschlossen.

Gelöschte Einträge wieder herstellen

Kurzinfo

Durch die Funktion *Löschen* wird ein Ordner oder ein Dokument im Archiv nicht gelöscht. Der Eintrag wird mit einer Löschmarkierung versehen und ist im Archiv nicht mehr sichtbar. Die Löschmarkierung kann wieder entfernt werden. Anschließend ist das Dokument oder der Ordner im Archiv wieder sichtbar.



Abb.: Schaltfläche 'Gelöschte Einträge wieder herstellen'

1. Klicken Sie auf *Archiv > Gelöschte Einträge einblenden*.

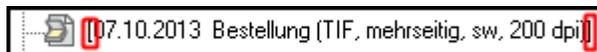


Abb.: Gelöschtes Dokument

Gelöschte Objekte erkennen Sie in der Baumansicht an den eckigen Klammern.

2. Markieren Sie das Objekt, das Sie wiederherstellen wollen.



Abb.: Gelöschten Eintrag wiederherstellen

3. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Archiv* auf die Schaltfläche *Wiederherstellen*.

Die Klammern verschwinden von dem Objekt und es ist wieder am ursprünglichen Ort im Archiv vorhanden. Anschließend sollten Sie die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden* wieder deaktivieren.



Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen

Hinweis: Es gibt keine Übersicht der gelöschten Objekte in Listenform. Das heißt, Sie müssen ungefähr wissen, wo sich Ihr gelöschtes Objekt befindet, um es wiederherzustellen.

1. Klicken Sie im *ELO-Menü* unter dem Eintrag *Wartung* auf *Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen*.

Der Hinweis erscheint, dass alle gelöschten Objekte nach dieser Aktion nicht mehr wieder hergestellt werden können.

2. Bestätigen Sie mit *OK*.

Die Dokumente werden endgültig aus dem Archiv gelöscht.



Gelöschte Versionen entfernen

Bitte beachten Sie: Diese Funktion entfernt alle gelöschten Einträge des geöffneten Archivs endgültig. Ein Wiederherstellen ist danach nicht mehr möglich. Wir empfehlen Ihnen deshalb, vorher eine komplette Datensicherung zu machen.

Über *ELO-Menü* > *Wartung* > *Gelöschte Versionen entfernen* entfernen Sie dauerhaft gelöschte Dokumentenversionen aus versionsverwalteten Dokumenten.

Dokumente innerhalb von ELO weitergeben

Wenn Sie ELO mit mehreren Benutzern in einer Netzwerkumgebung nutzen, bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, Dokumente direkt an Kollegen zu senden. Ausgangspunkt hierfür ist der Funktionsbereich *Postbox*.

Es gibt zwei Methoden, Dokumente aus Ihrer Postbox in eine andere Postbox zu übertragen:

- **Verschieben in andere Postbox:** Sie übertragen ein Dokument direkt an die Postbox eines Kollegen. Nach dem Verschieben ist das Dokument nicht mehr in Ihrer Postbox.
- **Kopie in andere Postbox:** Sie erzeugen eine Kopie in der Postbox eines Kollegen. Das Ursprungsdokument bleibt in Ihrer Postbox. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, ein Dokument an mehrere Postboxen hintereinander zu verteilen.

Beide Methoden verwenden Sie auf dieselbe Weise. Wir erklären das Prinzip anhand des Beispiels *Kopie in andere Postbox*.

Voraussetzungen

- Sie benötigen ein Dokument in der Postbox.
- Es müssen mindestens zwei Benutzer in ELO angelegt sein.

1. Wechseln Sie in die Postbox und markieren Sie dort das Dokument, das Sie versenden wollen.

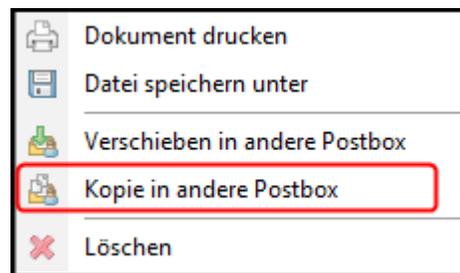


Abb.: Schaltfläche 'Kopie in andere Postbox' im Kontextmenü der Postbox

2. Öffnen Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Kopie in andere Postbox*.

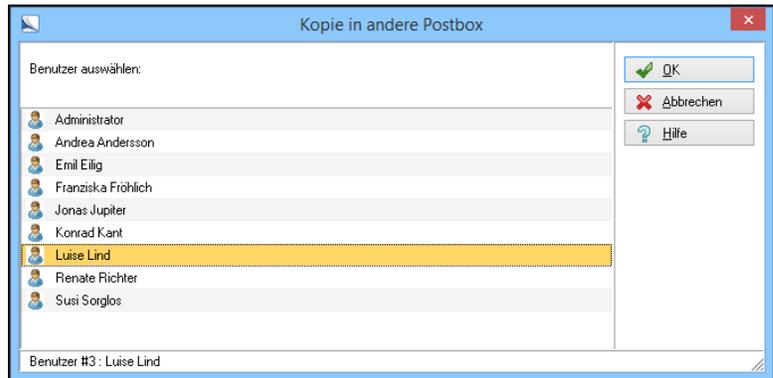


Abb.: Dialog 'Kopie in andere Postbox'

Das Auswahlfenster *Kopie in andere Postbox* erscheint. In diesem Fenster werden alle Benutzer angezeigt, an die Dokumente versandt werden können.

4. Wählen Sie einen Benutzer aus, an den Sie das Dokument senden wollen und bestätigen Sie mit *OK*.

Anschließend befindet sich das Dokument in der Postbox des gewählten Empfängers.

Dokumente verknüpfen (Verlinkung)

Das Kontextmenü im Funktionsbereich *Archiv* und die Multifunktionsleiste *Archiv* enthalten die Funktion *Verlinkung*. Dokumente können innerhalb eines Archivs mit anderen Dokumenten verknüpft werden. Durch die Verlinkung werden Dokumente in den unterschiedlichen Archivbereichen miteinander verbunden und können einander zugeordnet oder schneller aufgefunden werden.

1. Markieren Sie ein Dokument im Funktionsbereich *Archiv* oder im Funktionsbereich *Suchen*.

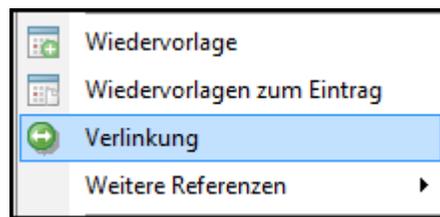


Abb.: Schaltfläche 'Verlinkung' im Kontextmenü

2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken Sie auf *Verlinkung*.



Abb.: Dialog 'Verlinkung'

Der Dialog *Verlinkung* erscheint.

4. Markieren Sie im Hintergrund, also im ELO-Archiv, das Dokument, das Sie mit dem zuvor gewählten Dokument verknüpfen wollen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verlinken*.



Abb.: Verlinktes Dokument

Verlinkungen abfragen

ELO verknüpft das im Hintergrund markierte Dokument mit dem Ausgangsdokument und zeigt die *Kurzbezeichnung* des verknüpften Dokuments im Dialog *Verlinkung* an. Im Archiv erkennen Sie ein verlinktes Dokument an einem [L] vor der Kurzbezeichnung.

Verlinkte Dokumente auf die Suchansicht legen

Im Archiv können Sie die Verknüpfungen eines Dokuments über das Kontextmenü abfragen. Unter dem Eintrag *Verlinkung* öffnen Sie den Dialog *Verlinkung* und dort eine Liste der verknüpften Dokumente.

Mit der Schaltfläche *Auf die Suchansicht* im Dialog *Verlinkung* erzeugen Sie eine Liste der miteinander verknüpften Dokumente im Funktionsbereich *Suchen*.

Verlinkung löschen

Sie können die Links zwischen zwei oder mehreren Dokumenten wieder löschen.

1. Klicken Sie auf das verlinkte Dokument und öffnen Sie das Kontextmenü.

2. Wählen den Eintrag *Verlinkung*.

Der Dialog *Verlinkung* öffnet sich. Alle mit diesem Dokument verknüpften Dokumente werden im Bereich *Verlinken mit* angezeigt.

3. Um die Verknüpfung zu löschen, markieren Sie die entsprechenden Dokumente und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.

Die Dokumente werden aus der Liste gelöscht und die Verknüpfung wird aufgehoben.

Dokumente verschlüsseln

Im Programm können Dateien verschlüsselt werden. Auf die verschlüsselten Dateien lässt sich nur über ein Passwort zugreifen. Auch von außerhalb, beispielsweise über den Explorer, ist das Lesen verschlüsselter Dokumente nicht mehr möglich.



Bitte beachten Sie: Zum Verschlüsseln der Dokumente verwenden Sie die Verschlüsselungskreise. Legen Sie zuerst über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlüsselungskreise* ihre Verschlüsselungskreise und die dafür vorgesehenen Passworte fest.

- Überlegen Sie sich die Namen der Verschlüsselungskreise und das jeweilige Passwort sehr genau.
- Prüfen Sie sorgfältig, wer das jeweilige Passwort kennen und nutzen darf.



Achtung: Bewahren Sie das jeweilige Passwort sicher auf. Wenn Sie es vergessen, können Sie auf die verschlüsselten Daten nicht mehr zugreifen.

Die Verschlüsselung eines Dokuments kann nachträglich nicht mehr rückgängig gemacht werden. Die Festlegung, ob ein Dokument verschlüsselt abgelegt werden soll, wird entweder beim Erstellen einer Verschlagwortungsmaske oder bei der Ablage getroffen.



Abb.: Verschlüsseltes Dokument

Ein verschlüsseltes Dokument erkennen Sie am kleinen Schloss-Symbol.



Funktionen

In diesem Kapitel finden Sie alle im Programm vorhandenen Funktionen in alphabetischer Reihenfolge. Jede Funktion wird kurz erläutert. Einige Programmbestandteile werden an anderer Stelle im Handbuch näher erläutert. Weitere Informationen zu einzelnen Funktionen und Dialogen finden Sie außerdem in der Hilfe.



Hinweis: Der ELO-Hauptadministrator hat die Möglichkeit, den Funktionsumfang einzugrenzen. Daher sind eventuell einige der hier beschriebenen Funktionen für manche Benutzer nicht vorhanden oder nicht ausführbar.

Funktionsübersicht

Aktivität

Sie können sowohl für Dokumente jeglicher Art als auch für Ordner Aktivitäten anlegen. Im Dialog *Aktivität* können Sie die nötigen Einstellungen vornehmen, beispielsweise welchem Projekt Sie eine Aktivität zuordnen, und dann die Aktivität einem Empfänger zuweisen.

Aktivitäten zum Eintrag

Über *Multifunktionsleiste > Aufgaben > Aktivitäten zum Eintrag* sehen Sie, welche Aktivitäten zu einem Dokument bereits bestehen, wann und von wem diese angelegt wurden usw. Alle Aktivitäten, die zu einem Dokument angelegt wurden, werden in einer Aktivitätenliste angezeigt.



Abb.: Aktivitäten zu einem Dokument anzeigen

Aktivitätenprojekte

Um ein Dokument genauer im Arbeitsprozess oder in der Bearbeitung zu überwachen bzw. die damit vorgenommenen Vorgänge genauer zu protokollieren, wurden die *Aktivitäten* eingeführt. Aktivitäten beziehen sich immer auf ein einzelnes Dokument. Sie können sozusagen alle Vorgänge protokollieren, die ein einzelnes Dokument betreffen.

Um Aktivitäten zu strukturieren und in übergreifenden Einheiten zusammenzufassen, werden sie jeweils einem Projekt zugeordnet. Innerhalb eines Projektes wird die Struktur der Daten in einer Maske definiert, die jeweils bei den Aktivitäten protokolliert werden. Damit der Benutzer die Funktion *Aktivitäten* mit einer eigenen Aktivitätenmaske nutzen kann, muss zuerst ein Projekt angelegt werden. Aktivitäten werden immer projektbezogen verwaltet und sind immer an ein Dokument gebunden.

Eine ausführliche Anleitung zum Erstellen eines Aktivitätenprojekts finden Sie im Kapitel *Erweiterte Funktionalitäten* im Abschnitt *Aktivitäten*.

Aktualisieren (Ansicht)

Mit einem Klick auf das Symbol *Aktualisieren* aktualisieren Sie die Ansicht des gewählten Funktionsbereichs. Dies kann nötig sein, wenn neu eingetroffene Dokumente oder Aufgaben noch nicht angezeigt werden.



Hinweis: Damit Ihre Postbox beim Betreten automatisch aktualisiert wird, aktivieren Sie diese Funktion im *ELO-Menü, Konfiguration* auf der Registerkarte *Postbox*.

Siehe auch: OCR Vorverarbeitung

Als Standardregister speichern

Diese Funktion erlaubt es Ihnen die Register bei einem ausgewählten Ordner als Standardregister zu bestimmen. Nach Eingabe eines Namens können Sie diesen als Standardregistersatz verwenden. Beispiel: Angenommen, Sie haben einen Ordner mit einem selbst erstellten Register oder mit einem Standardregister, das Sie um eigene Register erweitert haben. Mit dieser Funktion lässt sich dieses Register komplett als Standardregister definieren. Er steht Ihnen dann unter *Standardregister einfügen* zur Verfügung.

Alles markieren

Über *Schnellstartleiste > Alles markieren (Symbol)* markieren Sie, in Abhängigkeit von dem jeweiligen Funktionsbereich, alle vorhandenen Dokumente.

Allgemeine Randnotiz

Voreingestellt erscheint eine in Gelb. Sie enthält den eingegebenen Text und ist für jedermann sichtbar. In der Fußzeile steht das Datum, die Uhrzeit und der Name des Benutzers, der die Randnotiz erstellt hat.

Siehe auch: Persönliche Randnotiz, Permanente Randnotiz

Altdokumente entfernen

Nicht mehr im Archiv benötigte Dokumente eines Dokumentenpfads (zum Beispiel nach einem Backup) lassen sich hier komplett löschen.

Anmerkungen

Über die Funktion *Anmerkungen* besteht die Möglichkeit auf Dokumenten im Rastergrafikformat (TIFF, BMP etc.) Notizen oder Markierungen direkt auf dem Dokument zu platzieren. Die einzelnen Funktionen werden in dem Abschnitt *Der Anzeigebereich* erklärt.

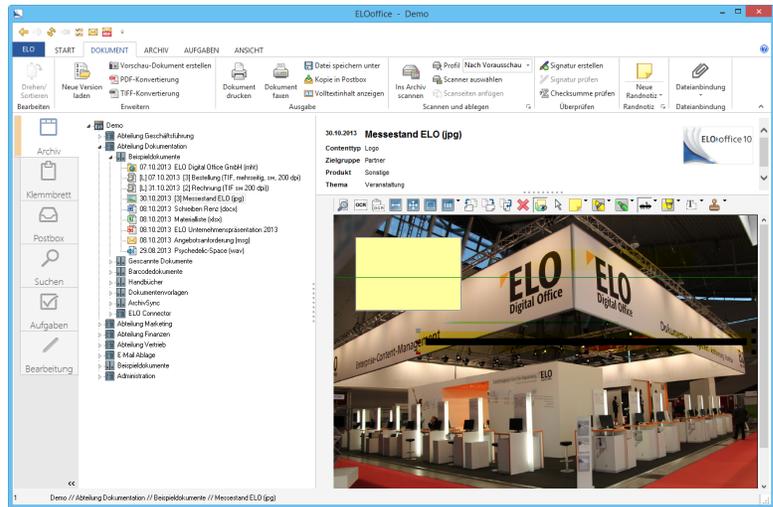


Abb.: Anmerkungen anbringen



Hinweis: Anmerkungen sind keine Randnotizen.

Archivanfang

Über *Multifunktionsleiste* > *Start* > *Archivanfang* kehren Sie in der Baumansicht auf die oberste Archivebene zurück. Alle anderen Ebenen werden eingeklappt.

Auf das Klembrett legen

Die Klembrettansicht ist eine Art Zwischenspeicher, eine temporäre Ablage oder "Schwarzes Brett". Sie können jedes Objekt, vom einzelnen Dokument bis zum Ordner samt Inhalt, auf das Klembrett legen und dort temporäre Infomappen zusammenstellen.



Hinweis: Wenn die Dokumente nach dem Beenden des Programms nicht vom Klemmbrett gelöscht werden sollen, müssen Sie in dem Bereich *Konfiguration* auf der Registerkarte *Allgemein* die Option *Klemmbrett speichern* aktivieren.

Aus Volltext entfernen

Über *Multifunktionsleiste* > *Archiv* > *Aus Volltext entfernen* entfernen Sie ein Dokument aus dem Volltext. Damit verhindern Sie, dass das Dokument über die Volltextsuche gefunden werden kann. Dies ist sinnvoll, wenn der Inhalt des Dokuments nur für bestimmte Benutzer sichtbar sein soll und Sie entsprechende Berechtigungen gesetzt haben.

Archivablage

Mit der Schaltfläche *Archivablage* können Sie aus der Postbox heraus Dokumente gezielt im Archiv ablegen.

1. Markieren Sie zuerst ein oder mehrere Dokumente in der Postbox und klicken Sie auf das *Archivablage* in der Multifunktionsleiste der Postbox. Der nachfolgende Dialog erscheint.

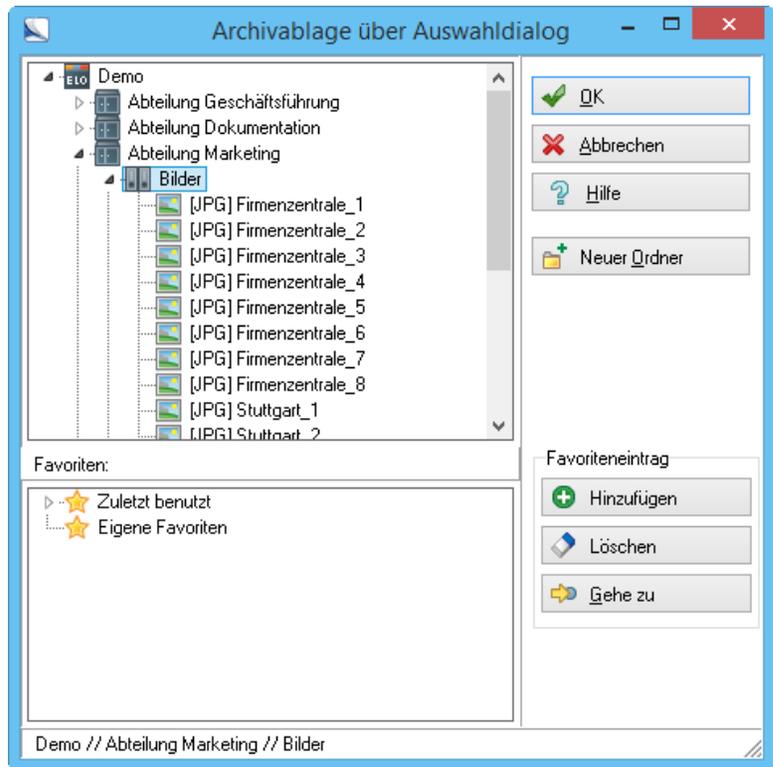


Abb.: Auswahldialog zur Dokumentenablage in der Postbox

2. Wählen Sie in dem Auswahlfenster den gewünschten Speicherort für Ihre Dokumente. Markieren Sie den Speicherort mit der Maus. Bestätigen Sie den Vorgang und klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie einen neuen Speicherort für Ihr Dokument erstellen wollen, klicken Sie auf *Neuer Ordner*. ELO öffnet einen Dialog, in dem Sie die entsprechenden Verschlagwortungsinformationen eintragen können.

Archiveinträge zählen

Beschreibung: Über *Multifunktionsleiste > Archiv > Archiveinträge zählen* öffnen Sie den Dialog *Archiveinträge zählen* und gibt eine Übersicht über die Eigenschaften und den Umfang der gewählten Ebene.

Archivübersicht drucken

Über *ELO-Menü* > *Wartung* > *Archivübersicht drucken* können Sie verschiedene Archivübersichten erzeugen und drucken. Dadurch lässt sich der Aufbau eines Archivs (Archivstruktur) und die Ordnerstruktur übersichtlich darstellen.

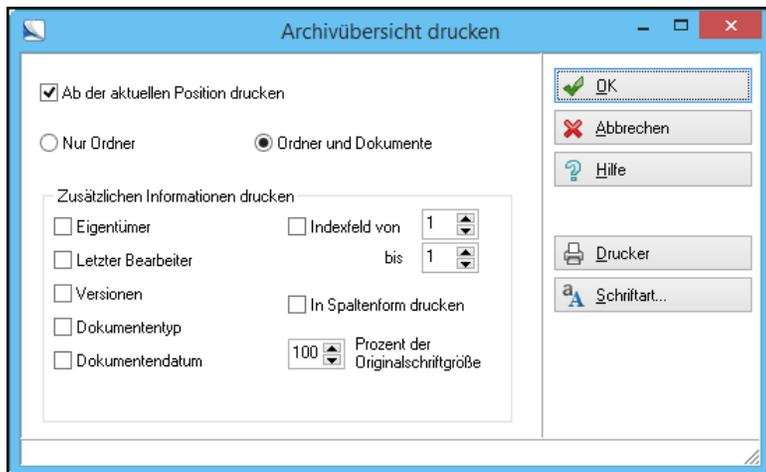


Abb.: Archivübersicht drucken

Aufgabe ändern

Über *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben* > *Aufgabe ändern* öffnen Sie das Fenster *Wiedervorlage* oder *Aktivität* um eine existierende Wiedervorlage oder eine Aktivität zu einem Dokument zu ändern. Diese Funktion zeigt alle für die Wiedervorlage/Aktivitäten relevanten Daten an. Die Funktion *Aufgabe ändern* steht nur im Funktionsbereich *Aufgaben* zur Verfügung.

Auschecken und bearbeiten

Über *Multifunktionsleiste* > *Start* > *Auschecken und bearbeiten* öffnen Sie den gewählten Eintrag in einer externen Anwendung zur Bearbeitung. Das Dokument ist ausgecheckt und für andere Benutzer zur Bearbeitung gesperrt. Ausgecheckte Einträge liegen im Funktionsbereich *Bearbeitung*.

Bevor das Programm mit dem Dokument zur Bearbeitung geöffnet wird erscheint eine Sicherheitsabfrage bzw. wird ein gesonderter Hinweis angezeigt. Lesen Sie den Text genau durch. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

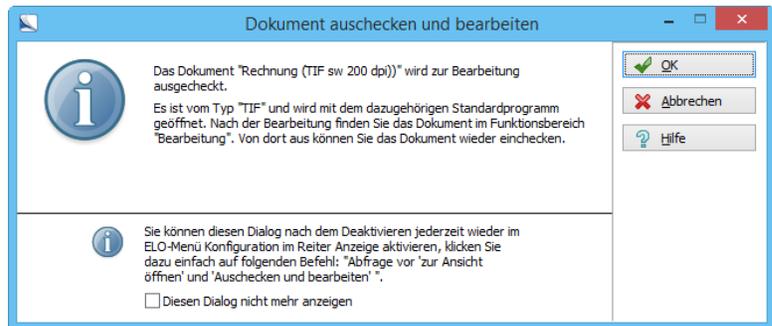


Abb.: Sicherheitsabfrage beim Auschecken

Bearbeiten Sie das Dokument anschließend so, wie Sie es von Ihrem Anwendungsprogramm her gewöhnt sind.



Hinweis: Über das Auschecken von Ordnern finden Sie weitere Informationen in dem Abschnitt *Ordner auschecken und bearbeiten*.

Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie es im Anwendungsprogramm. Anschließend beenden Sie das Programm - z.B. Microsoft Word -, um zu ELO zurückzukehren. Um die Änderungen zu übernehmen wird das Dokument anschließend wieder im Archiv eingechekkt.

Automatische Ablage

Eine Möglichkeit, ein Dokument aus der Postbox in einem Ordner abzulegen, ist die *Automatische Ablage*. Dazu sind allerdings zuerst ein spezieller Indexaufbau für die Verschlagwortungsmasken sowie bestimmte Bedingungen für die Zielregister einzurichten. ELO erkennt dann in der Postbox anhand der ausgewählten Verschlagwortungsmaske (Dokumentenart), wo die Datei abgelegt werden soll.

Weitere Informationen zum Thema *Automatische Ablage* finden Sie im Kapitel *Verschlagwortungsmasken* > Abschnitt *Erweiterte Verschlagwortungsmasken*.

Barcode-Erkennung

Über *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen* > *Barcode-Erkennung* starten Sie die Barcode-Erkennung auf einem Dokument in der Postbox. Beachten Sie, dass Sie eine entsprechende Verschlagwortungsmaske für die Barcode-Erkennung vorbereiten müssen.

Baumansicht anzeigen

Über *Multifunktionsleiste > Recherchieren > Baumansicht anzeigen* können Sie die Trefferliste einer Suche auch als Baumstruktur anzeigen lassen. ELO zeigt dann alle zur Suchanfrage gefundenen Objekte mit der jeweiligen Position innerhalb der Baumstruktur an.

Bearbeiten (Randnotizen, Mittelbalken)

Wenn sich Randnotizen auf einem Dokument befinden, können Sie über *Anzeigebereich > Mittelbalken > Kontextmenü > Bearbeiten* den Dialog zum Bearbeiten dieser Randnotizen öffnen. Dies gilt nicht für permanente Randnotizen.

Beenden

Über *ELO-Menü > ELO Beenden* beenden Sie das Programm.

Benutzer

Über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Benutzer* öffnen Sie die Benutzerverwaltung. Dem Systemadministrator und den von ihm dazu berechnigte Personen sind für die Benutzerverwaltung zuständig. Die meisten ELO-Benutzer besitzen aber aus Sicherheitsgründen keine Berechnigte, um auf die Benutzerverwaltung zuzugreifen.

In der Benutzerverwaltung werden neue Benutzer eingetragen und Berechnigte zugewiesen. Sie haben die Möglichkeit, bereits eingetragene Benutzer zu bearbeiten oder aus ELO zu entfernen.

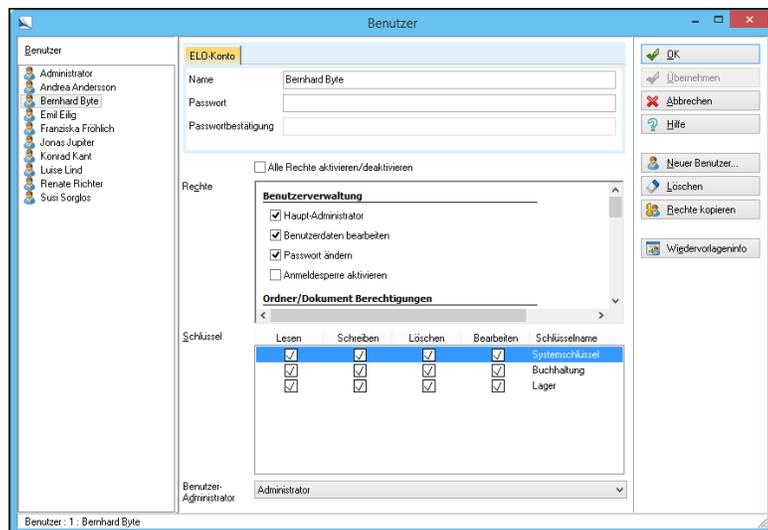


Abb.: Benutzerverwaltung

Benutzer-Skript

Die Skript-Schaltflächen können auf jede Multifunktionsleiste und dort in jede beliebige Gruppe eingefügt werden. Erstellen Sie zuerst ein Skript in der Skriptverwaltung oder importieren Sie ein Skript (*ELO-Menü > Systemeinstellungen > Skripte*). Öffnen Sie auf dem in der Abbildung markierten Bereich über die rechte Maustaste ein Menü, das die Skripte anzeigt. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und wählen Sie das Skript aus der Liste aus, das als Schaltfläche in der Multifunktionsleiste erscheinen soll.

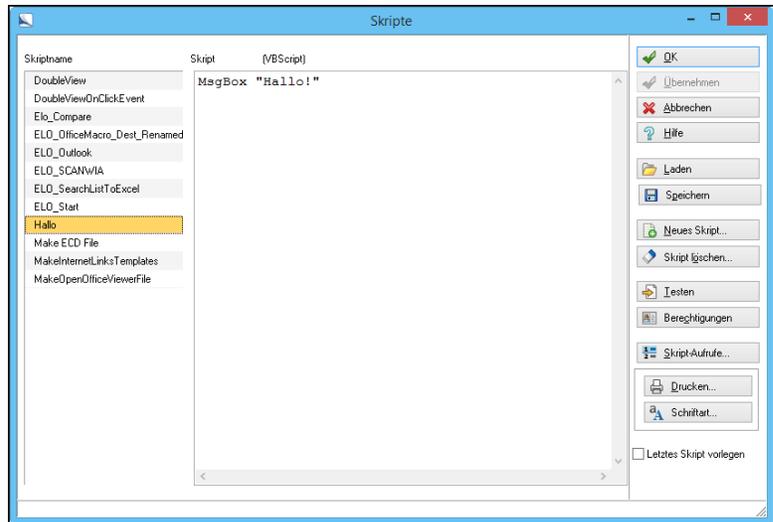


Abb.: Skript einem Button zuweisen

Anschließend erscheint ein Menü in dem Sie die Gruppe auswählen müssen, zu der die Schaltfläche hinzugefügt werden soll. Anschließend erscheint die Schaltfläche in der Multifunktionsleiste.

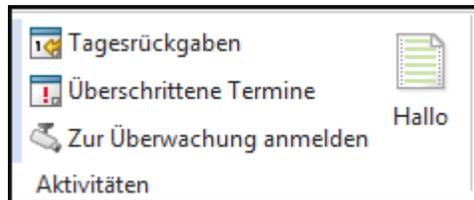


Abb.: Individueller Skript-Button

Berechtigungen

Mittels Zugriffskontroll-Listen werden Zugangsberechtigungen und Sichten auf ELO-Objekte innerhalb eines Archivs eindeutig definiert. Jedes Objekt hat seine eigenen Berechtigungen. Durch Einträge in die Zugriffskontrolllisten auf bestimmte ELO-Objekte (z.B. Dokumente oder Ordner) wird ein Zugriffsschutz ermöglicht, welcher bis auf die Ebene von Einzelbenutzern geregelt werden kann.

Die Identifikation und Authentisierung von Benutzern durch die erweiterte Zugangsschutzberechtigungen auf einzelne Benutzer schränkt den Zugriff auf ELO-Objekte, z.B. Dokumente oder Ordner, gezielt ein. Es kann unterschieden werden, ob ein Benutzer lesenden oder einen schreibenden Zugriff auf ein spezifiziertes Objekt, z.B. ein Dokument, besitzt.

Checksumme prüfen

Mit dem Befehl *Checksumme prüfen* rufen Sie den Checksummenreport auf, der für jede Dokumentenversion eine Zeile mit der Checksumme anzeigt. Gleichzeitig wird das Dokument erneut kontrolliert. Stimmt die Checksumme, ist die Zeile schwarz. Wurde keine Checksumme beim Speichern ermittelt (z.B. wenn Sie das Dokument vor der Aktivierung dieser Option abgelegt haben), dann ist die Zeile dunkelrot. Wurde das Dokument manipuliert, dann erscheint die Zeile hellrot. Sie können also mit einem Blick feststellen, ob das aktuelle Dokument oder eine der Vorgängerversionen verändert wurde.

Dateianbindung hinzufügen

Jedes in ELO archivierte Dokument können Sie über die Funktion *Dateianbindung* mit Bild-, Klang- und Videodateien verbinden. Das heißt, Sie können prinzipiell jede Datei an ein in ELO abgelegtes Dokument anhängen, also auch normale Textdateien oder ausführbare Programme (exe-Dateien). Über die Funktion *Versionsgeschichte* können Sie die Versionsgeschichte (Veränderungen) einer Dateianbindung verfolgen.

Mit einem Klick auf *Dateianbindung* in der Multifunktionsleiste *Dokument* wählen Sie eine Datei aus, die Sie an Ihr im Archiv markiertes Dokument anhängen wollen. Die angehängte Datei wird als Kopie in ELO archiviert. Eine eventuell bereits bestehende Dateianbindung wird in der Versionsgeschichte gespeichert. Wenn die Option *Freie Bearbeitung* auf der Registerkarte *Optionen* des Verschlagwortungsdialoges für das Dokument eingestellt ist, wird die Dateianbindung ohne Rückfrage von der neuen Dateianbindung überschrieben.

Dateianbindung löschen

In der Multifunktionsleiste *Dokument* klicken Sie auf die Schaltfläche verknüpfen *Dateianbindung*. Mit dem Menüeintrag *Dateianbindung löschen* können Sie eine vorhandene Dateianbindung des im Archiv markierten Dokuments löschen.

Dateianbindung speichern unter

Beschreibung: Wählen Sie *Dateianbindung speichern unter*, um das Dokument - die Dateianbindung - außerhalb von ELO auf einem anderen Medium, beispielsweise auf einem USB-Stick, abzuliegen. Die Funktion finden Sie über die Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Dokument* in einem Untermenü der Schaltfläche *Dateianbindung*.

Dateianbindung zur Ansicht öffnen

Sie können jede Datei an ein in ELO abgelegtes Dokument anhängen. Dies ist dann eine sogenannte Dateianbindung. Über die Schaltfläche *Dateianbindung* > Menüeintrag *Dateianbindung zur Ansicht öffnen* können Sie die Dateianbindung in einem externen Programm anzeigen lassen.

Datei einfügen

Mit dieser Funktion können Sie eine Datei in das Archiv importieren.

Es öffnet sich ein *Datei-Öffnen*-Dialogfenster. Suchen und markieren Sie die Datei wie Sie es gewohnt sind. Klicken Sie dann auf *Öffnen*. Die Datei wird in Ihre Postbox kopiert. Dabei spielt es wieder keine Rolle, ob es sich um einen Text, ein Bild oder ein Video handelt.

Datei speichern unter

Mit *Datei speichern unter* lässt sich jede Datei aus ELO exportieren und im Dateisystem ihres Computers abspeichern.

Dateityp

In der Postbox legen Sie mit der Funktion *Dateityp* fest, welche Dateitypen in der Listenansicht angezeigt werden sollen, z.B. nur Grafiken oder Microsoft Office-Dokumente. Die Möglichkeit der selektiven Anzeige macht die Postbox wesentlich übersichtlicher, wenn sie viele Dokumente und unterschiedliche Dateitypen enthält.

Welcher Dateityp in der Postbox angezeigt wird, sehen Sie in der Multifunktionsleiste im Fenster *Dateityp*. In der *Konfiguration* auf der Registerkarte *Anzeigefilter* definieren Sie die Anzeigefilter in der Postbox.

1. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Anzeigefenster. Im Drop-Down-Menü sehen Sie die Dateitypen, nach denen Sie Ihre Postboxanzeige selektieren können.

- *Alles*: Zeigt den kompletten Inhalt der Postbox an.
- *Texte*: Zeigt nur Dateien an, die mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Microsoft Word) erstellt wurden.
- *Tabellen*: Nur Dateien, die mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Microsoft Excel) erstellt wurden, werden angezeigt.
- *Grafiken*: Nur Dateien, die mit einem Grafikprogramm (z.B. Microsoft Paint) erstellt wurden, werden angezeigt.
- *Microsoft Office*: Zeigt nur Dateien an, die mit einem der Microsoft Office-Programme erstellt wurden.

2. Klicken Sie einmal auf den Dateityp, der angezeigt werden soll. Sofort ist nur noch dieser Dokumententyp im Listenfeld der Postbox zu sehen.



Hinweis: Diese Vorgaben des Dateityp-Auswahlfensters lassen sich ganz einfach Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie können angezeigte Dateitypen und die entsprechenden Dateiformate verändern, von der Liste entfernen oder andere hinzufügen.

Diashow starten

Mit dieser Funktion können Sie sich einen schnellen Überblick über alle in einem Ordner abgelegten Dokumente machen. Die Dokumente werden in einer Diashow im Vollbildmodus angezeigt.

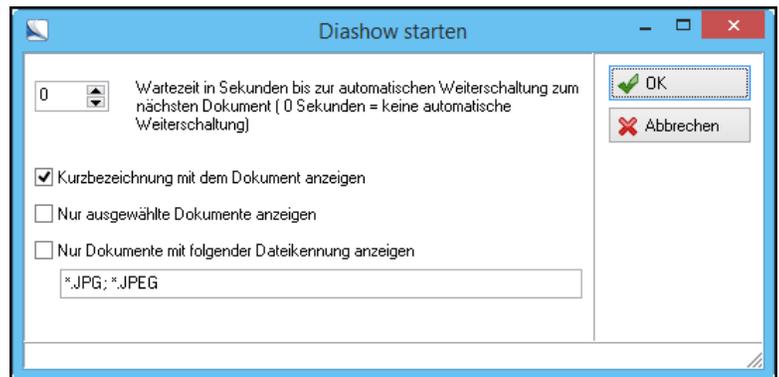


Abb.: Optionen für die Diashow konfigurieren

Direktablage

Mit der Funktion *Direktablage* werden Dokumente aus der Postbox direkt im Archiv abgelegt.

Die Direktablage erfolgt ähnlich wie die anderen Ablageformen. Beachten Sie jedoch, dass Sie zunächst den Zielordner im Archiv markieren müssen, bevor Sie die Direktablage beginnen.

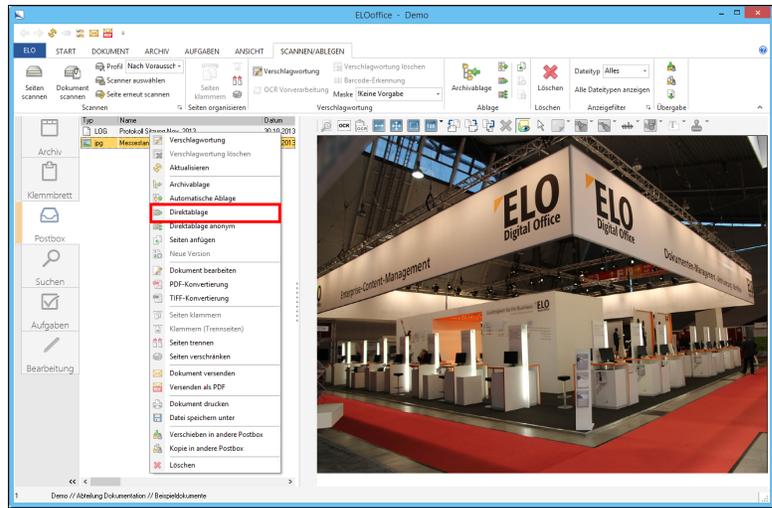


Abb.: Direktablage

Direktablage anonym

Die Funktion *Direktablage anonym* vereinfacht das Archivieren mehrerer Dokumente.

Angenommen Sie haben einen ganzen Ordner voller älterer Dokumente (z.B. alte Rechnungen), die Sie nicht unbedingt einzeln verschlagworten wollen. Mit der Funktion *Direktablage anonym* können Sie alle Dokumente mit einer Verschlagwortungsmaske und unter gleichen Verschlagwortungsinformationen auf einmal ablegen.

Direktsuche (über die komplette Verschlagwortung)

Die Direktsuche führt eine Recherche über verschiedene Bereiche des Archivs durch. Die Recherche bezieht die Kurzbezeichnungen, den Zusatztext im Verschlagwortungsdialog, die Indexfelder, die Volltextdatenbank, die Randnotizen und die in der Versionskommentare hinterlegten Informationen mit ein - insofern die einzelnen Bereiche über den Dialog *Suchoptionen* (*Multifunktionsleiste* > *Recherchieren* > *Weitere Optionen*) aktiviert wurden. Beachten Sie, dass bei einem umfangreichen Archiv die Suche über alle Archivbereiche relativ lange dauern kann.

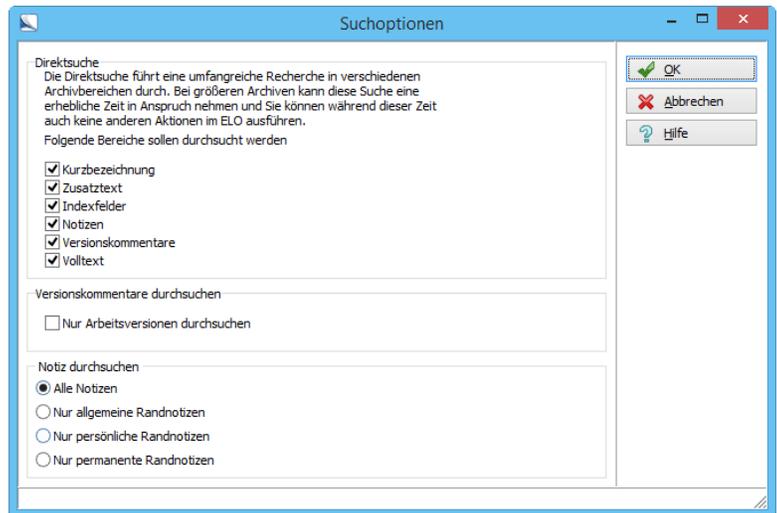


Abb.: Direksuche konfigurieren

Dokument aus Vorlage

ELO ermöglicht Ihnen, Dokumentvorlagen (für Microsoft Word, Excel usw.) im Archiv zu hinterlegen. So haben Sie schnellen Zugriff auf Ihre Dokumentvorlagen. Dokumente, die Sie direkt aus einer in ELO hinterlegten Vorlage erzeugen, werden direkt im Archiv angelegt. Sie müssen das Dokument nach der Fertigstellung nicht mehr ins Archiv importieren, sondern checken es wie ein bearbeitetes Dokument ein.

Näheres zum Thema *Dokument aus Vorlage* finden Sie im Kapitel *Grundlagen und Anwendungsbeispiele* im Abschnitt *Arbeiten mit Dokumentvorlagen*.

Dokument bearbeiten

Über *Dokument bearbeiten* im Kontextmenü oder die Schaltfläche *Dokument bearbeiten* in der Multifunktionsleiste unter dem Register tab *Start* können Sie eine Datei an die zuständige Originalapplikation übergeben. Dafür muss das Dokument zuvor ausgecheckt werden. Im ausgecheckten Dokument haben Sie die Möglichkeit beliebige Veränderungen vorzunehmen, auch ein Zwischenspeichern ist möglich. Solange das Dokument für Sie reserviert ist, kann kein anderer Benutzer Änderungen am Dokument vornehmen.

Siehe auch: Dokument auschecken, Dokument einchecken, Auschecken und bearbeiten.

Dokument drucken

Mit einem Klick auf den Menüeintrag bzw. die Schaltfläche *Dokument drucken* können Sie ein markiertes Dokument ausdrucken.

Dokumentdateien verschieben

Mit Hilfe dieser Funktion lassen sich Dateien, Dateiversionen, Dateianbindungen und/oder Versionen von Dateianbindungen aus ELO heraus auf ein anderes Medium verschieben (d. h. auf einen anderen Dokumentenpfad). Dabei bleibt die Ablagestruktur erhalten. Markieren Sie das ELO-Objekt, von dem aus Sie die Dateien verschieben wollen. Wählen Sie *ELO-Menü > Wartung > Dokumentdateien verschieben* und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Verschieben*.

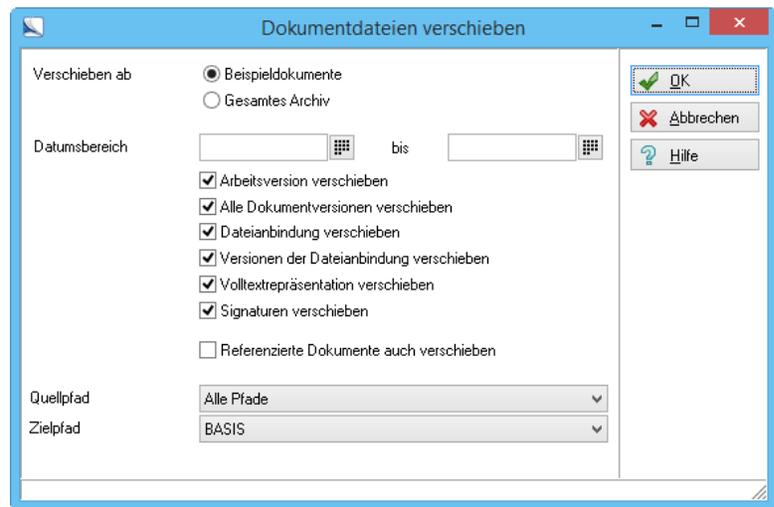


Abb.: Dokumente werden im Archiv verschoben

Im Dialog *Dokumentdateien verschieben* ist unter *Verschieben ab* das zuvor gewählte ELO-Objekt ausgewählt. Falls Sie die Dateien des kompletten Archivs verschieben möchten, aktivieren Sie die Option *Gesamtes Archiv*. Im Datumsbereich können Sie darüber hinaus einen Zeitraum festlegen, so dass nur diese Dokumente (innerhalb des gewählten Bereichs) verschoben werden.

Bestimmen Sie, was verschoben werden soll und geben Sie den Zielpfad an. Wird der Zielpfad nicht angezeigt, müssen Sie ihn über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Dokumentenpfade* zuerst anlegen. Geben Sie den Quellpfad an, falls Sie nur Dateien eines bestimmten Pfads verschieben möchten.

Dokumentenänderungen verwerfen

Wenn Sie im Funktionsbereich *Bearbeitung* das Kontextmenü öffnen und auf *Dokumentenänderungen verwerfen* klicken, wird die Arbeitskopie gelöscht. Das Dokument wird ohne Versionsänderung eingchecked.

Dokumentenpfade

ELO verwaltet seine Medien über Dokumentenpfade. Hier können Sie neue Medien einrichten, verschobene Medien wieder zugänglich machen oder den Füllgrad eines Mediums kontrollieren. Der Dokumentenpfad gibt an, wo die Dokumente physisch abgelegt werden. Normale Benutzer brauchen sich um Dokumentenpfade meistens nicht zu kümmern, da in den Verschlagwortungsmasken der Dokumentenpfad bereits eingestellt ist, beispielsweise als Standardpfad *Basis*.

Es ist unter Umständen sinnvoll, mehrere Dokumentenpfade anzulegen, z.B. um bestimmte Dokumente zu Sicherungszwecken auf einer anderen Festplatte zu speichern.

Weitere Informationen zum Thema *Dokumentenpfade* finden Sie im Kapitel *Administration* im Abschnitt *Dokumentenpfade*.

Dokument faxen

Mit der Funktion *Dokument faxen* erzeugen Sie eine Fax-Nachricht, die eine Kopie des gewählten Dokuments enthält und über ein Faxgerät versendet wird.

Dokument scannen

Mit einem Einzugsscanner mit ADF-Funktion (automatische Papierzufuhr) scannen Sie über die Schaltfläche *Dokument scannen* mehrere Seiten nacheinander. Nach dem Scan-Vorgang fasst ELO die einzelnen Seiten zu einer Datei zusammen. Scannen Sie die Seiten gleich in der richtigen Reihenfolge um unnötige Trenn- und Sortierarbeiten zu vermeiden.

Dokument versenden

Die Funktion erzeugt eine E-Mail und hängt das markierte Dokument als Anhang an die E-Mail. Tragen Sie die nötigen zusätzlichen Angaben in die E-Mail und versenden Sie das Dokument.

Dokumentversionen

Zeigt die Geschichte eines Dokuments oder eventuell früher vorhandener Dateianbindungen an. Sie finden die Funktion auf der Multifunktionsleiste unter *Start > Dokumentversionen*.

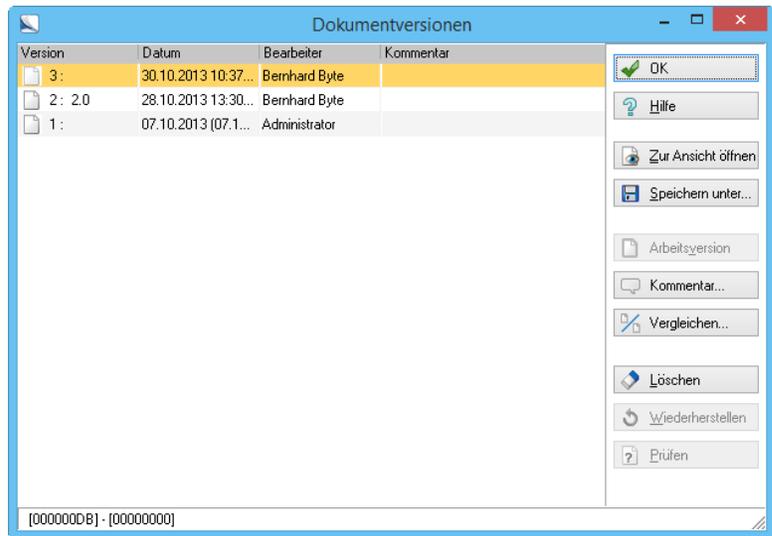


Abb.: Dokumentversionen anzeigen

Den einzelnen Versionen in der Versionsgeschichte können über die Schaltfläche *Kommentar* Versionskommentare hinzugefügt werden.



Hinweis: Die Versionen von Dateianbindungen lassen sich über die Funktion *Dokumentversionen* nicht rekonstruieren. Die *Versionen der Dateianbindungen* finden Sie auf der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Dokument* im Untermenü der Schaltfläche *Dateianbindung*.

Drehen/Sortieren

Die Funktion öffnet den Dialog *Drehen/Sortieren*. Über den Dialog sortieren, drehen und invertieren Sie TIF-Dokumente und löschen einzelne Seiten aus mehrseitigen TIFF-Dokumenten.

Einchecken

Mit dieser Funktion übertragen Sie ein Dokument aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung* wieder in den Archivbereich. Dadurch ist das Dokument nicht mehr für die anderen Benutzer gesperrt und kann auch von anderen Benutzern bearbeitet werden. Nach dem Einchecken wird das bearbeitete Dokument bei versionsverwalteten Dokumenten als neue Version abgelegt.

Einen Schritt vor

Wenn Sie im Funktionsbereich auf die Schaltfläche *Einen Schritt vor* klicken, gehen Sie zur nachfolgenden Dokumentenanzeige in der Verlaufsanzeige der Dokumente vor.

Einen Schritt zurück

Wenn Sie im Funktionsbereich auf die Schaltfläche *Einen Schritt zurück* klicken, kehren Sie zur letzten Anzeige eines Dokuments in der Verlaufsgeschichte zurück

Einstellungen (Randnotizen, Mittelbalken)

Mit einem Rechtsklick auf den Mittelbalken öffnen Sie das entsprechende Kontextmenü. Über den Menüeintrag *Einstellungen* wechseln Sie in die *Konfiguration* auf die Registerkarte *Notizen*. Dort können Sie das Erscheinungsbild der Randnotizen definieren.

Eintrag verschieben

Sie können mit der Funktion *Eintrag verschieben* einen Eintrag an einen anderen Ort im Archiv verschieben. Markieren Sie einen Ordner oder ein Dokument im Archiv. Über *Multifunktionsleiste > Start > Eintrag verschieben* öffnen Sie den Registertab *Verschieben*. Wählen Sie einen Ordner im Archiv aus, in den die Dokumente oder der Ordner verschoben werden soll.

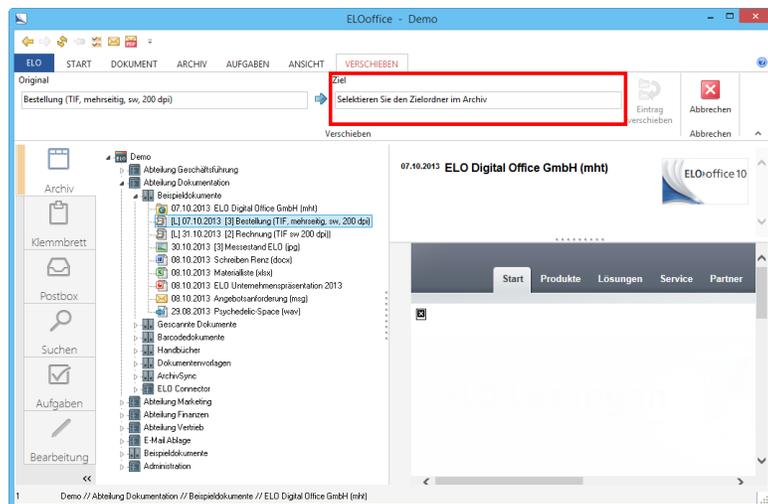


Abb.: Eintrag verschieben

Bestätigen Sie das Verschieben der Dokumente mit einem Klick auf die Schaltfläche *Eintrag verschieben*.

Export

Mit dieser Funktion kann ein Teil oder das gesamte Archiv aus ELO exportiert werden. Dabei wird ein Exportdatensatz erzeugt, der gegebenenfalls wieder in ELO importiert werden kann. Dabei sollten Sie berücksichtigen, dass ein Exportdatensatz kein Ersatz für eine Datensicherung ist. Sie finden die Funktion im Untermenü *Datenaustausch* des *ELO-Menüs*.

Siehe auch: Abschnitt *Export-Assistent*.

Freie Anordnung

Mit der Funktion *Freie Anordnung* öffnen Sie ein zweites ELO-Fenster. So haben Sie die Möglichkeit mit verschiedenen Ansichten des Archivs zu arbeiten.

Gehe zu

Bringt Sie direkt von dem markierten Objekt zu dem entsprechenden Objekt im Funktionsbereich *Archiv*.

Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen

Diese Funktion entfernt alle gelöschten Objekte des geöffneten Archivs endgültig. Ein Wiederherstellen der entfernten Einträge ist danach unmöglich.



Beachten Sie: Wir empfehlen Ihnen vor dem Ausführen dieser Funktion eine komplette Datensicherung zu machen.

Gelöschte Einträge einblenden

Ist die Funktion aktiv, sehen Sie Objekte, die Sie gelöscht haben wieder im Archiv. Sie erkennen einen gelöschten Eintrag an den eckigen Klammern vor und nach dem Eintrag. Einträge, die dauerhaft entfernt wurden, werden nicht angezeigt.

Gelöschte Versionen entfernen

Über *ELO-Menü* > *Wartung* > *Gelöschte Versionen entfernen* können die gelöschten Dokumentenversionen aus versionsverwalteten Dokumenten entfernt werden.

Hilfe

Mit einem Klick auf diesen Eintrag oder mit dem Drücken der F1-Taste rufen Sie die Hilfe auf.

Import

Aktiviert den Import-Assistenten. Er dient dazu, ein zuvor exportiertes Teilarchiv (z.B. einen Ordner oder ein einzelnes Dokument) wieder in Ihr ELO Archiv zurück zu importieren. Sie finden die Funktion als Menüeintrag unter *ELO-Menü* > *Datenaustausch*.

Ins Archiv scannen

Die Funktion *Ins Archiv scannen* ist nur im Funktionsbereich *Archiv* aktiviert. Sie scannen damit direkt ins Archiv und nicht zuerst in die Postbox. Haben Sie einen Einzugsscanner, können Sie mehrere Seiten hintereinander scannen. ELO fasst die Seiten zu einem Dokument zusammen, sobald der Scan-Vorgang abgeschlossen ist. Sie sollten die Seiten in diesem Fall aber in der richtigen Reihenfolge scannen, sonst müssen Sie die Seiten später wieder trennen, neu sortieren und wieder zusammenfassen.

Nach dem Scan-Vorgang erscheint das Dialog *Verschlagwortung*. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus und verschlagworten Sie das gescannte Dokument. Das gescannte Dokument wird auf der zuletzt gewählten Ebene abgelegt.



Hinweis: Diese Funktion sollte nur für einfach ein- oder zweiseitige Dokumente verwendet werden. Umfangreichere Dokumente sollten Sie über die Postbox einscannen.

In Volltext aufnehmen

Sie können den Inhalt eines Dokuments nachträglich in die Volltextdatenbank aufnehmen. Damit ist jeder Begriff des Dokuments recherchierbar. Das heißt, Sie können die Volltextdatenbank nach einem bestimmten Begriff durchsuchen lassen und erhalten dann alle Dokumente angezeigt, in denen dieser Begriff vorkommt.

Um ein Dokument in den Volltext aufzunehmen, markieren Sie ein Dokument und klicken dann auf der Multifunktionsleiste *Archiv* auf die Schaltfläche *In Volltext aufnehmen*. Ein Dialogfenster erscheint und gibt den Verarbeitungsfortschritt bekannt. Anschließend ist der Inhalt des Dokuments indiziert.



Hinweis: Es ist nicht empfehlenswert, alle Dokumente in den Volltext aufzunehmen, da sonst die Gefahr besteht, dass die Volltextdatenbank sehr groß wird und die Suche extrem lange dauert. Verwenden Sie diese Funktion daher wohlüberlegt.

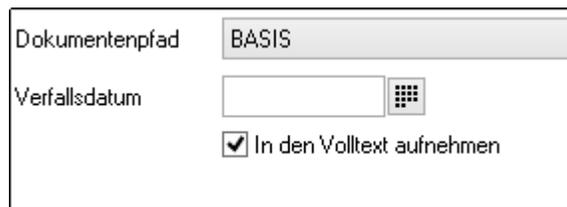
Sie können auch Dokumente direkt bei der Ablage in den Volltext aufnehmen lassen. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten:

<input checked="" type="checkbox"/> Dokument in den Volltext aufnehmen
<input type="checkbox"/> Pfad automatisch anlegen

Abb.: Einstellung 'Dokument in den Volltext aufnehmen'

1. Möglichkeit: Beim Erstellen oder Modifizieren einer Verschlagwortungsmaske aktivieren Sie über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken* die Funktion *Dokument in den Volltext aufnehmen*. Damit wird jedes Dokument, das mit dieser Verschlagwortungsmaske archiviert wird, automatisch in den Volltext aufgenommen.

2. Möglichkeit: Beim Verschlagworten eines Dokuments klicken Sie in der Verschlagwortungsmaske auf die Registerkarte *Optionen*.



The image shows a dialog box with the following elements:

- A label 'Dokumentenpfad' followed by a text input field containing the value 'BASIS'.
- A label 'Verfallsdatum' followed by an empty text input field and a small grid icon to its right.
- A checked checkbox with the label 'In den Volltext aufnehmen'.

Abb.: Option 'In den Volltext aufnehmen'

Hier aktivieren Sie die Option *In den Volltext aufnehmen*. Beim Ablegen wird dieses Dokument in den Volltext aufgenommen. Befindet sich ein Dokument bereits im Archiv, kann es mit dieser Funktion nicht in den Volltext übernommen werden.

Klammern (Trennseiten)

In der Postbox liegen alle Seiten eines gescannten Dokuments als einzelne Tiff-Dateien vor (Ausnahme: Sie haben die Funktion *Dokument scannen* verwendet). Hier können Sie entscheiden wie Ihre gescannten Dokumente geklammert werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Klammern (Trennseiten)*, um markierte Seiten zusammenzufassen. Die Funktionalität steht nur im Funktionsbereich *Postbox* zur Verfügung.

Konfiguration

Über die Konfiguration nimmt der Administrator grundlegende Einstellungen in ELO vor. Damit ist es möglich, das Programm optimal Ihren Bedürfnissen und den betrieblichen Anforderungen entsprechend einzurichten.

Konsistenzprüfung Dokumentenmanager

Im Dialog *Konsistenzprüfung Dokumentenmanager* überprüft der Administrator das Archiv auf Inkonsistenzen und kann diese automatisch korrigieren lassen. Ein Korrektur kann beispielsweise sinnvoll sein, wenn durch fehlerhafte Skripte Dokumente unterhalb von anderen Dokumenten liegen. In diesem Fall werden diese automatisch in den übergeordneten Ordner verschoben.

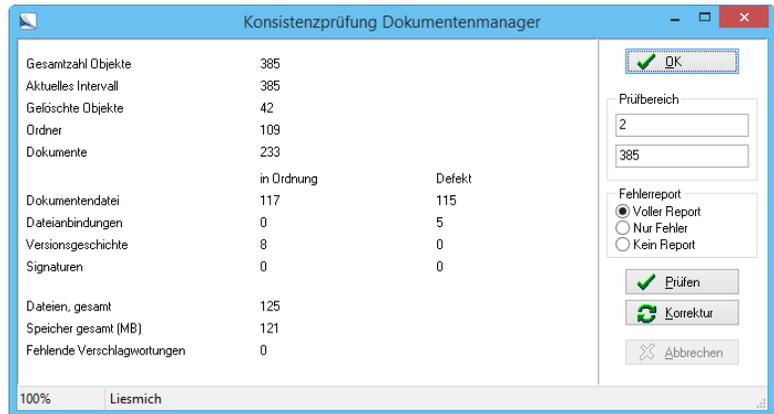


Abb.: Konsistenzprüfung Dokumentenmanager ausführen

Kopie einfügen

Haben Sie eine Ablagestruktur kopiert erscheint auf der Multifunktionsleiste der Registertab *Kopie einfügen*. Wählen Sie einen Zielordner. Sie können Ordner und Dokumente auf allen Archivebenen einfügen.

Kopie in andere Postbox

Die Postbox ermöglicht nicht nur das Empfangen von Dokumenten. Sie können über das Netzwerk auch Dokumente (oder Kopien davon) an andere Benutzer versenden. Mit dieser Funktion sparen Sie erheblich Zeit und vermindern die Papierflut, da keine Fotokopien mehr notwendig sind.

Nähere Informationen zum Thema *Kopie in andere Postbox* finden Sie im Kapitel *Grundlagen und Anwendungsbeispiele* im Abschnitt *Dokumente versenden*.

Kopieren

Mit der Funktion *Kopieren* haben Sie die Möglichkeit, die komplette Ablagestruktur in die ELO *Zwischenablage* zu kopieren. Von dort aus lässt sich die kopierte Ablagestruktur über die Funktion *Kopie einfügen* in der *Zwischenablage* überall im Archiv wieder einsetzen. Dies ist sehr hilfreich, wenn Sie z.B. für die Buchhaltung jährlich dieselben Ordner und Register auch in anderen Aktenschränken anlegen müssen.

Lesekopie des Archivs

Über *ELO-Menü > Datenaustausch > Lesekopie des Archivs* können Sie ein ganzes Archiv auf eine DVD exportieren und diese Daten unabhängig von einem lokal installierten ELO auf einem anderen Computer ansehen und benutzen.

Liste auf die Suchansicht legen

Sie können mit dieser Menüoption Dokumente oder Ordner auf die Suchansicht legen. In der Suchansicht stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die Sie auf alle in der Suchansicht befindlichen Dokumente anwenden können. Markieren Sie gegebenenfalls vorher die Dokumente in der Suchansicht.

Liste drucken

Die Funktion liefert einen Ausdruck der Suchergebnisse nach einer Suchanfrage im Funktionsbereich *Suchen* bzw. eine Liste der auf der Suchansicht liegenden Dokumente und Ordner. Man findet die Option auf der Multifunktionsleiste *Recherchieren*.

Listenausgabe Excel

Mit der Funktion Listenausgabe Excel können Sie Ihre Suchergebnisse als Excelliste ausgeben. Hierfür wird das Skript `ELO_SearchListToExcel.VBS` verwendet. Wenn Sie an dem Format der Ausgabe etwas ändern wollen, können Sie die entsprechenden Anpassungen in der Skriptverwaltung vornehmen.

Löschen

Löscht den im Funktionsbereich markierten Eintrag - aus einer Liste-, egal ob es ein Wiedervorlage oder ein anderes ELO-Objekt (Ordner oder Dokument) ist. Es können auch mehrere Objekte gleichzeitig markiert und gelöscht werden.



Hinweis: ELO löscht die gewählten Einträge nicht sofort unwiederbringlich, sondern merkt die gewählten Einträge zunächst für die dauerhafte Löschung vor. Erst wenn Sie die Funktion *Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen* ausführen, werden die Einträge tatsächlich gelöscht. Bis dahin lassen sich gelöschte Einträge wiederherstellen.

Maske

Siehe: Verschlagwortungsmaske voreinstellen (Maske)

Mehrspaltige Anzeige

ELO bietet in der Suchansicht eine *Mehrspalten Anzeige*. Hier können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Über die Spalten erhalten Sie zusätzliche Informationen. Über einen Klick auf eine Spalte wird die Suchergebnisliste anhand der gewählten Spalte sortiert.

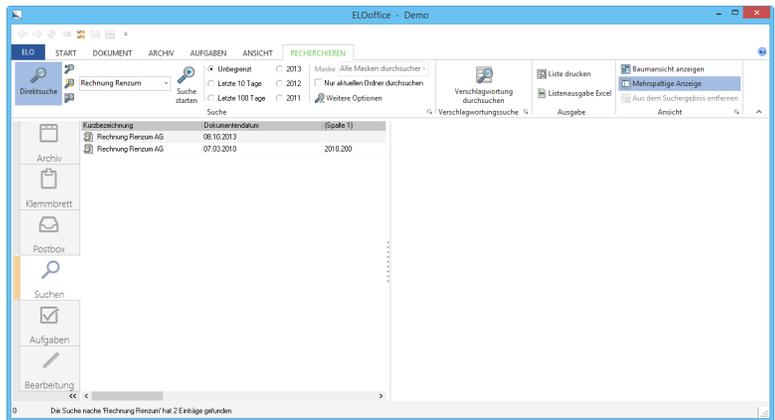


Abb.: Mehrspaltige Anzeige

Miniaturansicht

Über die Funktion bei der Anzeige von Bildern und Grafiken – Pixel- oder Rastergrafiken – ist die Übersicht über große Bildbestände in einzelnen Ordnern möglich. ELO bietet eine Miniaturansicht auf die im aktuellen Ordner enthaltenen Bilddateien.

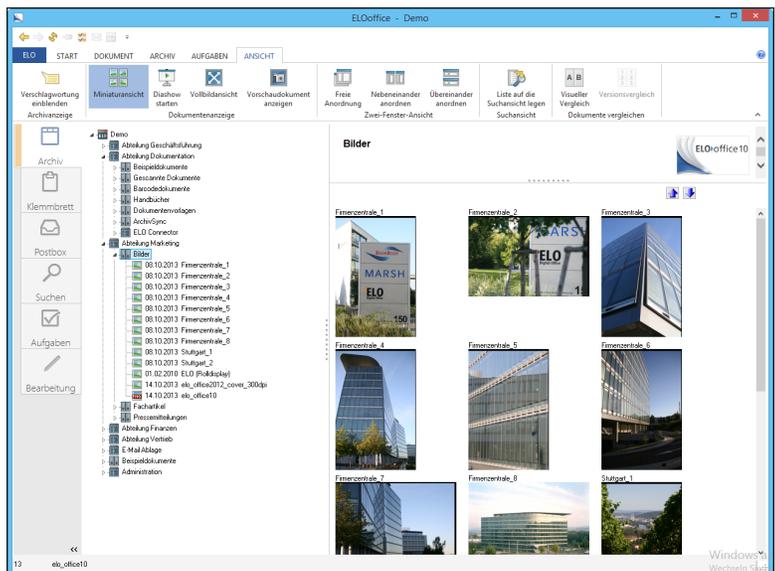


Abb.: Miniaturansicht eines Ordners

Nebeneinander anordnen	Diese Funktion ist in der Multifunktionsleiste unter dem Register tab <i>Ansicht</i> zu finden und ermöglicht das nebeneinander Anordnen von zwei ELO Fenstern, um Dokumente miteinander zu vergleichen oder in zwei verschiedenen Funktionsbereichen zu arbeiten. Die Funktion öffnet eine zweite Ansicht von ELO.
Neu (Randnotiz)	Mit einem Klick der rechten Maustaste auf dem Mittelbalken und dann <i>Neu</i> wählen haben Sie die Möglichkeit Randnotizen auf einem Dokument anzubringen. Wählen Sie eine der drei Randnotizarten aus. Schreiben Sie die neue Notiz und klicken Sie auf <i>OK</i> .
Neue Version laden	Um eine alte Version eines Dokuments durch eine neue Version zu ersetzen, können Sie in der Multifunktionsleiste <i>Dokument</i> die Funktion <i>Neue Version laden</i> auswählen und eine neue Version aus einer Datei von Ihrer Festplatte in das Archiv hochladen. Durch Versionskontrolle und Versionsgeschichte ist es Ihnen möglich die Vorgängerversionen der Dokumente anzusehen und miteinander zu vergleichen.
Neuer Ordner	Mit der Option <i>Neuer Ordner</i> können Sie neue Ordner im aktuellen Archiv anlegen. Die Option ist nur im Funktionsbereich <i>Archiv</i> verfügbar. Einen Ordner können Sie auf jeder Ebene erstellen.
Notizen (Suchen)	Über diese Funktion durchsuchen Sie sämtliche Notizen im Archiv für die Sie zugriffsberechtigt sind. Haben Sie die Funktion auf dem Registertab <i>Recherchieren</i> angeklickt, geben Sie den Suchbegriff über das Suchfeld im Registertab <i>Recherchieren</i> ein. Die gewählte Suchfunktion wirkt wie ein Filter.
Nutzer-Feedback	Die Funktion ermöglicht Ihnen, uns ein anonymes Feedback zu ELOoffice mitzuteilen. Die Funktion starten Sie über <i>ELO-Menü > Nutzer-Feedback</i> .

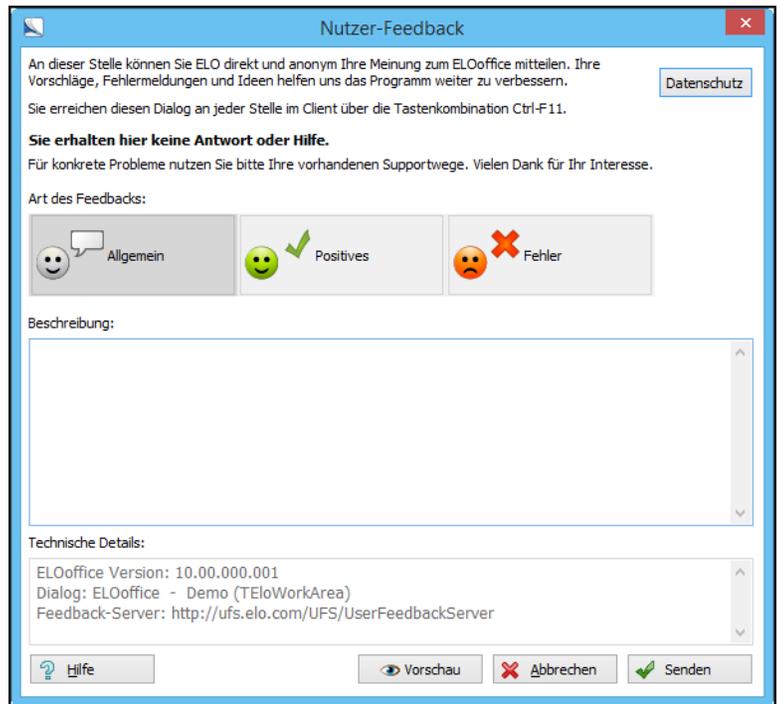


Abb.: Nutzer-Feedback

OCR Vorverarbeitung

Mit der Funktion *OCR Vorverarbeitung* auf dem Registertab *Scannen/Ablegen* werden die Volltextinformationen eines Dokuments verarbeitet. Um die Funktion zu nutzen zu können, müssen Sie für ein Indexfeld in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung in einer Verschlagwortungsmaske unter *Externe Daten* ELO_FT eintragen.

Weitere Informationen zum Thema *OCR Vorverarbeitung* finden Sie im Kapitel *Verschlagwortungsmasken* im Abschnitt *Verschlagwortungsunterstützung durch Volltext*.

Online FAQ im Internet

Wenn Sie Fragen zu ELOoffice haben, können Sie im Internet eine FAQ Seite aufrufen. Diese Seite ist über das *ELO-Menü*, *Online FAQ im Internet* zu erreichen.

Outlook (Synchronisieren)

Mit der Funktion *Synchronisieren* werden neue Dokumente des Registers nach Microsoft Outlook übertragen und neue Elemente im Register in Outlook nach ELO übermittelt. Die Outlook Elemente befinden sich anschließend im Archiv.

Weitere Informationen zum Thema *Outlook* finden Sie im Kapitel *Erweiterte Funktionalitäten* im Abschnitt *Outlook-Anbindung*.

Outlook (Dokumente übertragen)

Haben Sie die Registeranbindung vorgenommen, lässt sich der gesamte Inhalt des Ordners nach Outlook übertragen.

Weitere Informationen zum Thema *Outlook* finden Sie im Kapitel *Erweiterte Funktionalitäten* im Abschnitt *Outlook-Anbindung*.

Outlook (Outlook-Ordner archivieren)

Damit die Dokumente zwischen ELO und Outlook auch vollständig übertragen werden, müssen Sie gegebenenfalls eine Aktualisierung manuell einleiten. Für diese Funktionalität stehen verschiedene Optionen zur Verfügung. Sie sind alle über die Schaltfläche *Outlook* in der Multifunktionsleiste *Archiv* verfügbar. Microsoft Outlook lässt sich problemlos mit ELO verbinden. Das bedeutet, Sie können empfangene E-Mails, Faxe usw. direkt von Outlook aus in Ihrem ELO Archiv ablegen. Die Verbindung zwischen Outlook und ELO kann auf unterschiedliche Arten erfolgen.

Weitere Informationen zum Thema *Outlook* finden Sie im Kapitel *Erweiterte Funktionalitäten* im Abschnitt *Outlook-Anbindung*.

Outlook (Ordner einblenden)

Über diese Funktion verbinden Sie einen Ordner im Archiv mit einem Ordner in Outlook.

Weitere Informationen zum Thema *Outlook* finden Sie im Kapitel *Erweiterte Funktionalitäten* im Abschnitt *Outlook-Anbindung*.

Passwort ändern

Alle Passwörter lassen sich bei ELOoffice ändern. Aus Sicherheitsgründen ist dies auch empfehlenswert. Sie haben die Möglichkeit Passwörter auf zwei Arten zu ändern:

- Durch den Systemadministrator unter *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Benutzer*.
- Vom Benutzer (falls er berechtigt ist) über den Befehl *Passwort ändern* im *ELO-Menü*.



Beachten Sie: Bei der Änderung eines Passworts werden mindestens 6 Zeichen für das Passwort verlangt.

PDF-Konvertierung

Um den aktuellen Zustand eines Dokuments festzuhalten können Sie das Dokument in das PDF-Format konvertieren. Über den PDF-Drucker von ELO wird eine PDF-Datei mit dem aktuellen Inhalt der Datei erzeugt. Nach Abschluss des Vorgangs erhalten Sie eine Meldung über den erfolgreich abgeschlossenen Vorgang. Die Originalversion des Dokuments wird in die Versionsgeschichte eingepflegt, die PDF-Version wird zur aktuellen Arbeitsversion. Die Funktion finden Sie in der Multifunktionsleiste *Dokument*.

Permanente Randnotiz (Mittelbalken)

Entspricht einer Randnotiz, ist standardmäßig jedoch in Rosa. In der Fußzeile steht das Datum, die Uhrzeit und der Name des Verfassers.



Bitte beachten Sie: Permanente Randnotizen lassen sich nicht mehr von dem Dokument entfernen!

Persönliche Randnotiz (Mittelbalken)

Ist in der Standardeinstellung *Grün*. Sie enthält den eingegebenen Text und ist nur für den Verfasser der Notiz sichtbar. In der Fußzeile steht das Datum, die Uhrzeit und der Name des Verfassers.

Priorität A

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Priorität A* klicken, erscheinen die Dokumente der Priorität A im Anzeigebereich des Funktionsbereichs *Aufgaben*. Über *ELO-Menü > Konfiguration > Aufgaben > Anzeige nach Priorität* stellen Sie ein, ob Sie nur Dokumente der gewählten Priorität oder auch Dokumente mit einer höheren Priorität anzeigen wollen.

Prioritäten B

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Priorität B* klicken, erscheinen die Dokumente der Priorität B im Anzeigebereich des Funktionsbereichs *Aufgaben*. Über *ELO-Menü > Konfiguration > Aufgaben > Anzeige nach Priorität* stellen Sie ein, ob Sie nur Dokumente der gewählten Priorität oder auch Dokumente mit einer höheren Priorität anzeigen wollen.

Prioritäten C

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Priorität C* klicken, erscheinen die Dokumente der Priorität B im Anzeigebereich des Funktionsbereichs *Aufgaben*. Über *ELO-Menü > Konfiguration > Aufgaben > Anzeige nach Priorität* stellen Sie ein, ob Sie nur Dokumente der gewählten Priorität oder auch Dokumente mit einer höheren Priorität anzeigen wollen.

Profil (Scannen)

Sie wählen ein Scan-Profil über das Drop-Down-Menü *Profil* aus. Dieses finden Sie über *Multifunktionsleiste > Scannen/Ablegen > Profil*. Scan-Profile sind sinnvoll, um schnell auf vordefinierten Scan-Einstellungen zurückgreifen zu können. Sie haben die Möglichkeit, für jeden Dokumenttypen, den Sie scannen wollen, ein eigenes Profil zu erstellen.

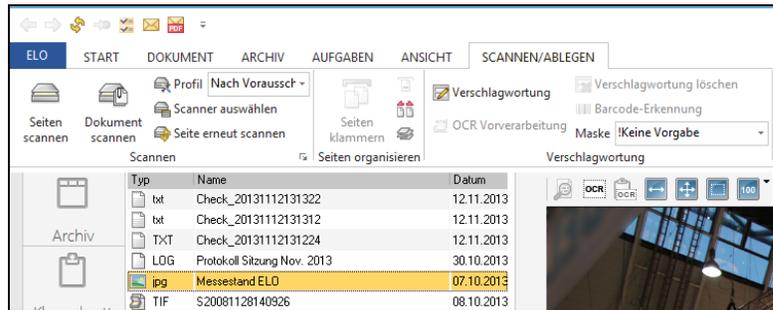


Abb.: Scannen mit Profilen

Die Scan-Profile lassen sich über *ELO-Menü > Konfiguration > Scan Profile* bearbeiten oder mit dem *Assistent* für Scanner-Einstellungen neu anlegen.

Das Profil *Nach Vorausschau* steht Ihnen als Standardprofil immer zur Verfügung. Haben Sie das Profil *Nach Vorausschau* gewählt, können Sie alle Parameter und Einstellungen individuell vornehmen. Dies empfiehlt sich bei sehr schlecht lesbaren Vorlagen.

Randnotiz bearbeiten (Mittelbalken)

Mit dieser Funktion können Sie die gewählte Randnotiz bearbeiten.

Randnotiz drucken (Mittelbalken)

Mit dieser Funktion können Sie die gewählte Randnotiz ausdrucken.

Randnotiz Einstellungen (Mittelbalken)

Sie können Größe und Farbe der Randnotizen sowie die Schriftgrößen von Notiz und Fußzeile verändern. Mit der Funktion *Einstellungen* wechseln Sie in den Dialog *Konfiguration* auf die Registerkarte *Notizen*. Dort können Sie das Erscheinungsbild der Randnotizen definieren. Die Optionen für den Ausdruck der Randnotizen finden Sie im unteren Bereich der Registerkarte in *Randnotizen drucken*.

Randnotiz Hilfe (Mittelbalken)

Über diese Funktion rufen Sie die ELO-Hilfe auf. Hier finden Sie Informationen zu den Randnotizen.

Randnotiz löschen (Mittelbalken)

Randnotiz neu (Mittelbalken)

Referenz erstellen

Report zum Eintrag

Mit dieser Funktion können Sie die gewählte Randnotiz löschen.

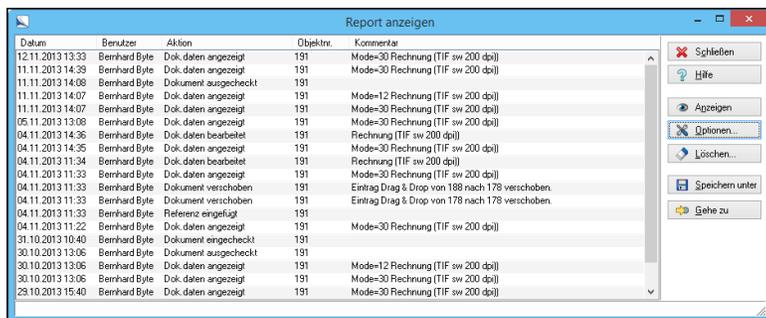
Wenn Sie *Neu* wählen, öffnet sich ein weiteres Menü. Wählen Sie eine der drei Randnotizarten (allgemein, persönlich, permanent) aus. Schreiben Sie die neue Notiz und heften Sie diese an Ihr Dokument an.

Mit der Funktion *Referenz erstellen* können Sie im Archiv eine Referenz auf ein Dokument oder einen Ordner erstellen. Referenzen sind keine Kopien (Dubletten), sondern Verweise. Durch Referenzen haben Sie die Möglichkeit, Inhalte an verschiedenen Orten im Archiv zur Verfügung zu stellen. Eine Referenz erkennen Sie am kleinen, schwarzen Pfeil im Symbol des Referenzeintrags.

Haben Sie die Funktion *Referenz erstellen* aufgerufen, erscheint in der Multifunktionsleiste der Registertab *Referenzieren*. Dort wählen Sie einen Zielordner für die Referenz. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Referenz erstellen*.

Über das Kontextmenü finden Sie unter *Weitere Referenzen* eine Liste sämtlicher Referenzen zu einem Eintrag. Über den obersten Eintrag in der Liste springen Sie zum Originaleintrag.

Über *Report zum Eintrag* erhalten Sie einen Bericht zum gewählten Eintrag. Damit Reportdaten abrufbar sind, müssen Sie den Report zuvor einschalten. Das Protokollieren von Vorgängen und Abläufen ist vor allem aufgrund sicherheitstechnischer Aspekte für ein elektronisches Archiv unumgänglich. Die erzeugten Reports können Sie gegebenenfalls bei der Fehleranalyse unterstützen.



Datum	Benutzer	Aktion	Objekte	Kommentar
12.11.2013 13:33	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	191	Mode=30 Rechnung (TIF sw 200 dpi)
11.11.2013 14:39	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	191	Mode=30 Rechnung (TIF sw 200 dpi)
11.11.2013 14:08	Bernhard Byte	Dokument ausgecheckt	191	
11.11.2013 14:07	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	191	Mode=12 Rechnung (TIF sw 200 dpi)
11.11.2013 14:07	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	191	Mode=30 Rechnung (TIF sw 200 dpi)
05.11.2013 13:08	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	191	Mode=30 Rechnung (TIF sw 200 dpi)
04.11.2013 14:36	Bernhard Byte	Dok. daten bearbeitet	191	Rechnung (TIF sw 200 dpi)
04.11.2013 14:35	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	191	Mode=30 Rechnung (TIF sw 200 dpi)
04.11.2013 11:34	Bernhard Byte	Dok. daten bearbeitet	191	Rechnung (TIF sw 200 dpi)
04.11.2013 11:33	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	191	Mode=30 Rechnung (TIF sw 200 dpi)
04.11.2013 11:33	Bernhard Byte	Dokument verschoben	191	Eintrag Drag & Drop von 188 nach 178 verschoben
04.11.2013 11:33	Bernhard Byte	Dokument verschoben	191	Eintrag Drag & Drop von 178 nach 178 verschoben
04.11.2013 11:33	Bernhard Byte	Referenz eingefügt	191	
04.11.2013 11:22	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	191	Mode=30 Rechnung (TIF sw 200 dpi)
31.10.2013 10:40	Bernhard Byte	Dokument eingesteckt	191	
30.10.2013 13:06	Bernhard Byte	Dokument ausgecheckt	191	
30.10.2013 13:06	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	191	Mode=12 Rechnung (TIF sw 200 dpi)
30.10.2013 13:06	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	191	Mode=30 Rechnung (TIF sw 200 dpi)
29.10.2013 15:40	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	191	Mode=30 Rechnung (TIF sw 200 dpi)

Abb.: Report zu einem Archiveintrag anzeigen

Report einschalten	Klicken Sie im <i>ELO-Menü</i> auf <i>Report einschalten</i> . Die Schaltfläche wird farblich hervorgehoben, die Option ist aktiv. Um die Funktion zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf den Menüeintrag. Ist die Option aktiviert protokolliert ELO ab sofort alle Archivvorgänge.
Rückgabe	Wenn Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab <i>Aufgaben</i> die Schaltfläche <i>Rückgabe</i> anklicken wird eine Aktivitätenliste angezeigt. Diese Liste enthält aber nur die Aktivitäten, deren Rückgabe noch nicht erfolgt ist. Wollen Sie also eine Aktivität abschließen, können Sie diese Option wählen und dann die gewünschte Aktivität durch einen Doppelklick zur Bearbeitung aufrufen.
Scanner auswählen	Falls Sie mehrere Scanner an einem Computer angeschlossen haben, wechseln Sie über die Schaltfläche <i>Scanner auswählen</i> (<i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Scannen/Ablegen</i>) zwischen den Geräten.
Scanseiten anfügen	Hiermit lassen sich einzelne Seiten scannen und im Funktionsbereich <i>Archiv</i> an das im Archiv gewählte Dokument (im TIFF-Format) anhängen. Sie finden die Funktion in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab <i>Dokument</i> .
Schlüssel	Der Systemadministrator kann bis zu 255 Zugriffs-Schlüssel definieren und Benutzern zuweisen. Benutzer sehen nur die Archivinhalte, für die sie einen Schlüssel besitzen. Näheres zu Thema <i>Schlüssel</i> finden Sie im Kapitel <i>Administration</i> unter dem Abschnitt <i>Schlüsselverwaltung</i> .
Schriftfarbe	Sie können jedem Eintrag im Archiv eine Schriftfarbe zuweisen. Als Standardvorgabe ist immer die Systemfarbe Schwarz eingestellt. Es gibt zwei Möglichkeiten, einem Eintrag eine Farbe zuzuweisen: <ul style="list-style-type: none"> • Über die Verschlagwortungsmaske • Über den Registertab <i>Archiv</i> auf der Multifunktionsleiste Nähere Informationen zum Thema <i>Schriftfarbe</i> finden Sie im Kapitel <i>Administration</i> unter dem Abschnitt <i>Farbverwaltung</i> .
Seite erneut scannen	Wurde eine Seite nicht richtig gescannt, können Sie hiermit diese Seite neu scannen.

	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Seite erneut scannen</i> um den Scanvorgang zu wiederholen. Sie finden die Funktion auf der Multifunktionsleiste unter dem Registertab <i>Scannen/Ablegen</i>. Die Funktionalität steht nur im Funktionsbereich <i>Postbox</i> zur Verfügung.</p>
Seiten anfügen	<p>Diese Funktion ermöglicht es, ein TIFF-Dokument aus der Postbox an ein bereits archiviertes TIFF-Dokument im Funktionsbereich <i>Archiv</i> anzuhängen. Wechseln Sie dazu in den Archivbereich.</p> <p>Markieren Sie im Funktionsbereich <i>Archiv</i> oder im Funktionsbereich <i>Suchen</i> das entsprechende TIFF-Dokument, an das Sie das Dokument aus der Postbox anfügen wollen. Dann gehen Sie wieder in die Postbox und markieren dort das TIFF-Dokument, das Sie anhängen wollen. Klicken Sie dann in der Multifunktionsleiste auf dem Registertab <i>Scannen/Ablegen</i> auf die Schaltfläche <i>Seiten anfügen</i>. Diese Funktion steht nur für TIFF-Dokumente zur Verfügung.</p>
Seiten klammern	<p>Markieren Sie in der Postbox die TIFF-Dokumente, die zusammengefasst werden sollen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche <i>Seiten klammern</i> wird aus den TIFF-Dateien ein mehrseitiges TIFF-Dokument erstellt.</p>
Seiten scannen	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche <i>Seiten scannen</i> scannen Sie einzelne Seiten in die Postbox. Jede Seite erzeugt ein eignes Dokument.</p>
Seiten trennen	<p>Mehrseitige TIFF- und PDF-Dokumente lassen sich wieder trennen. Markieren Sie das Dokument.</p> <p>Anschließend klicken Sie auf das Symbol <i>Seiten trennen</i>.</p>
Seiten verschränken	<p>Die Funktion <i>Seiten verschränken</i> vereinfacht das Scannen und Sortieren beidseitig beschrifteter Dokumente.</p> <p>Sie scannen mit einem Einzugsscanner vier beidseitig beschriftete Seiten. Zuerst die Seiten 1, 3, 5, 7 (Vorderseiten). Dann drehen Sie den Stapel um und scannen die Rückseiten, also die Seiten 8, 6, 4, 2. Anschließend markieren Sie die Seiten in der Postbox und wählen im Kontextmenü den Befehl <i>Seiten verschränken</i>. ELO sortiert die gescannten Seiten in der richtigen Reihenfolge. Mit dem Befehl <i>Seiten klammern</i> können Sie dann die acht Seiten wieder zu einem Dokument verbinden.</p>

Signatur erstellen

Signieren eines Dokuments mit Hilfe der Signaturkomponente. Die Funktionalität steht nur zur Verfügung, wenn Sie eine Signaturkomponente installiert haben. Nähere Informationen erhalten Sie in der Dokumentation zur Signaturkomponente.

Skripte

Über dies Funktion öffnen Sie die Verwaltung der Skripte. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zur Skripting-Schnittstelle.

Sortierung

Die Sortierung bestimmt, in welcher Reihenfolge Einträge im Archiv erscheinen. Sortierungseinstellungen können Sie auf verschiedenen Ebenen vornehmen. Zum einen ist es möglich, eine Sortiereinstellung für das gesamte Archiv (*Konfiguration > Anzeige*) zu wählen. Zusätzlich können Sie jedem Ordner eine eigene Sortierung zuweisen.

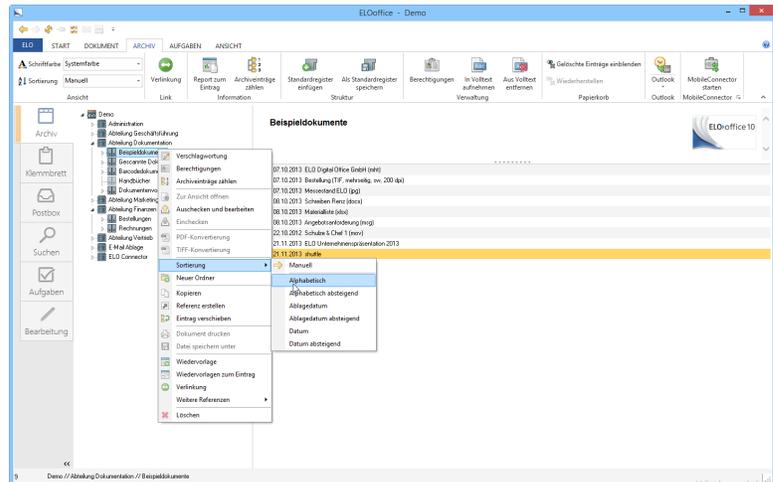


Abb.: Sortierung einstellen für einen Ordner im Archiv

Folgende Sortiereinstellungen stehen zur Auswahl:

- **Manuell:** Mit dieser Einstellung, können Sie jeden Eintrag per Drag&Drop verschieben. Dies ist vor allem bei individuell erstellten Registern nützlich.
- **Alphabetisch:** A-Z.
- **Alphabetisch absteigend:** Z-A
- **Ablagedatum:** Die Einträge werden entsprechend dem Ablagedatum sortiert. Als Ablagedatum gilt das Datum an dem die Dokumente erstellt wurden. Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht unten.
- **Ablagedatum absteigend:** Die Einträge werden entsprechend dem Ablagedatum in umgekehrter Reihenfolge sortiert. Der aktuellste Eintrag steht oben.
- **Datum:** Die Einstellung gilt nur für Dokumente. Die Dokumente werden entsprechend dem Dokumentendatum sortiert. Das Dokument mit dem aktuellsten Datum steht unten.
- **Datum absteigend :** Die Einstellung gilt nur für Dokumente. Die Dokumente werden entsprechend dem Dokumentendatum umgekehrt sortiert. Das Dokument mit dem aktuellsten Datum steht oben.

Sprachnotiz

Bei einem Dokument kann eine Sprachnotiz als Dateianbindung hinterlegt werden.

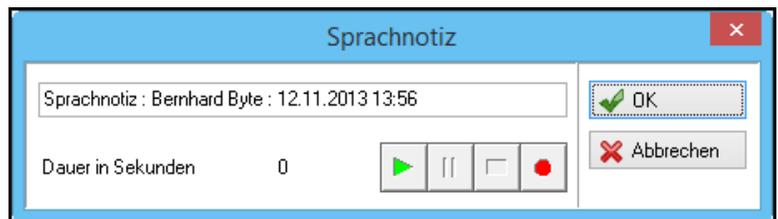


Abb.: Sprachnotiz anfügen

Markieren Sie das Dokument, das mit einer Sprachnotiz versehen werden soll im Archiv. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste im Registertab *Dokument* auf *Dateianbindung* und wählen Sie im Untermenü den Menüeintrag *Sprachnotiz*. Ein Dialog öffnet sich. Zum Start der Aufnahme klicken Sie auf die runde, rote Aufnahme-Schaltfläche. Beachten Sie, dass hierzu ein Mikrofon nötig ist. Zum Abspielen der Aufnahme klicken Sie auf die grünen, dreieckige Abspielen-Schaltfläche. Bestätigen Sie die Aufnahme mit einem Klick auf *OK*. Die Aufnahme wird automatisch an das aktuelle Dokument als Dateianbindung hinzugefügt.

Standardregister einfügen

Fügt bei einem ausgewählten Ordner einen Registersatz aus dem Standardregisterdialog ein. Sie finden die Funktion in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Archiv*.

Startdatum

Über diese Funktionalität können Sie das Datum definieren, von dem ab die Aufgaben und Wiedervorlagen im Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt werden.

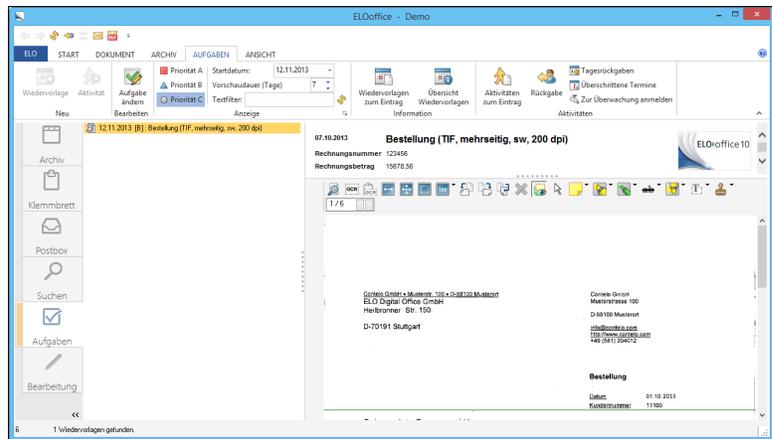


Abb.: Datum definieren für anzuzeigende Aufgaben

Stichwortliste global

ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, eine verschlagwortungsmaschinenübergreifende Stichwortliste mit Untergruppen anzulegen (*ELO-Menü > Systemeinstellungen > Stichwortlisten > Stichwortliste global*). Ist bei der Verschlagwortung keine andere Stichwortliste für ein Indexfeld definiert, steht Ihnen die globale Stichwortliste (Rechtsklick ins jeweilige Feld) zur Verfügung.

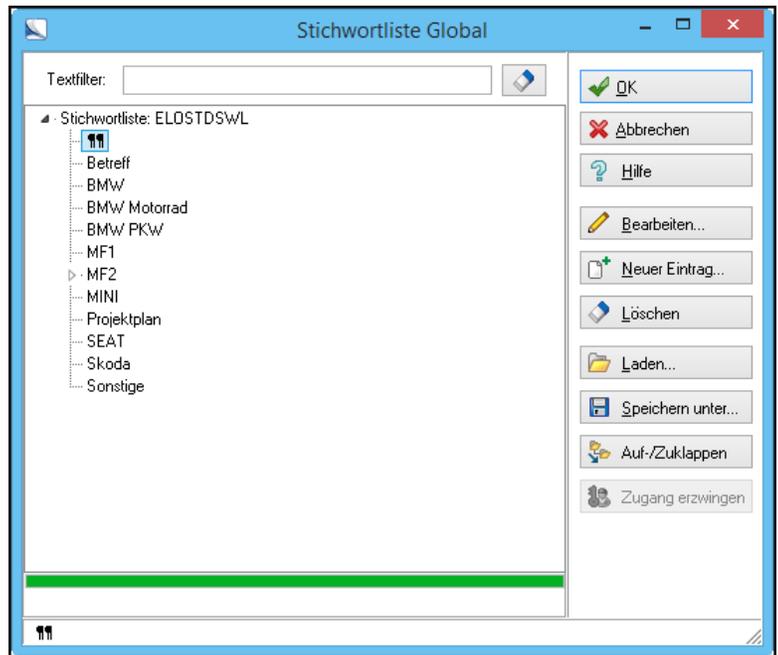


Abb.: Globale Stichwortliste anzeigen

Stichwortliste Versionskommentar

Haben Sie die Stichwortliste für Versionskommentare befüllt, steht allen Benutzern die Stichwortliste beim Ausfüllen der Versionskommentare zur Verfügung. Die Stichwortliste der Versionskommentare (ELOSTDCOM) bearbeiten Sie über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Stichwortlisten > Stichwortliste Versionskommentar*.

Stichwortliste Versionsnummern

Die Stichwortliste für Versionsnummern verschafft Ihnen die Möglichkeit, individuelle Versionsnummern zu verwenden. Versionsnummern müssen nicht zwangsläufig aus Ziffern bestehen. Haben Sie die Stichwortliste für Versionsnummern befüllt, steht allen Benutzern die Stichwortliste für die Versionsnummer zur Verfügung. Sie bearbeiten die Stichwortliste der Versionsnummern über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Stichwortlisten > Stichwortliste Versionsnummern*.

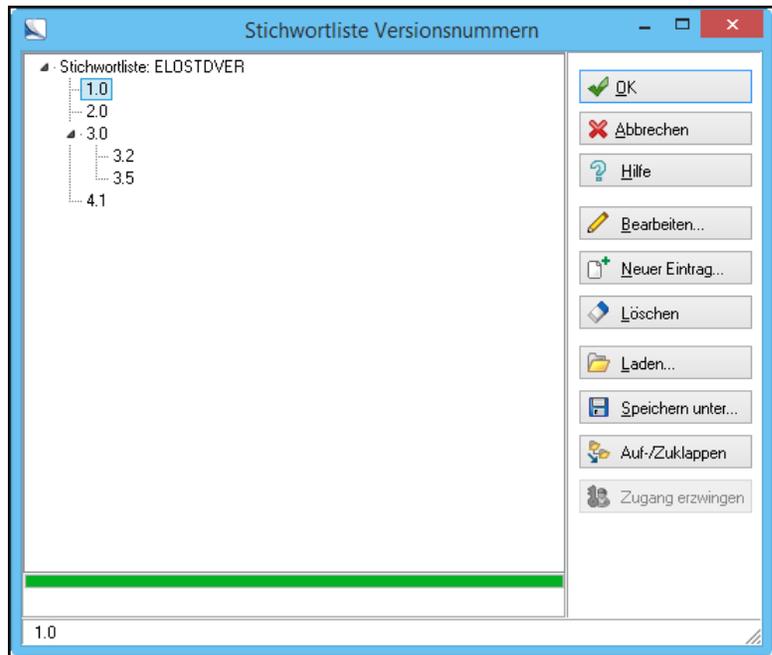


Abb.: Versionskommentare der Stichwortlisten

Im Dialog *Versionskommentar* rufen Sie mit einem Rechtsklick in das Feld *Version* die Stichwortliste für die Versionsnummern auf.



Hinweis: ELO vergibt die Versionsnummern automatisch, jede Version eines Dokuments bekommt eine neue Nummer. Die über die Stichwortliste definierte Versionsnummer kommt zusätzlich hinzu. Beide Nummern sehen Sie im Dialog *Dokumentversionen*.

Such-Schaltflächen (individuelle Konfiguration)

Sie haben die Möglichkeit bis zu vier individuelle zusätzliche Schaltflächen für die Verschlagwortungssuche einzurichten. Das heißt, Sie können die Schaltflächen mit häufig verwendeten Suchmasken verbinden. Außerdem ist es möglich, die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* neu zu belegen. Die individuell konfigurierten Schaltflächen erscheinen auf der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Recherchieren* in der Gruppe *Verschlagwortungssuche*.

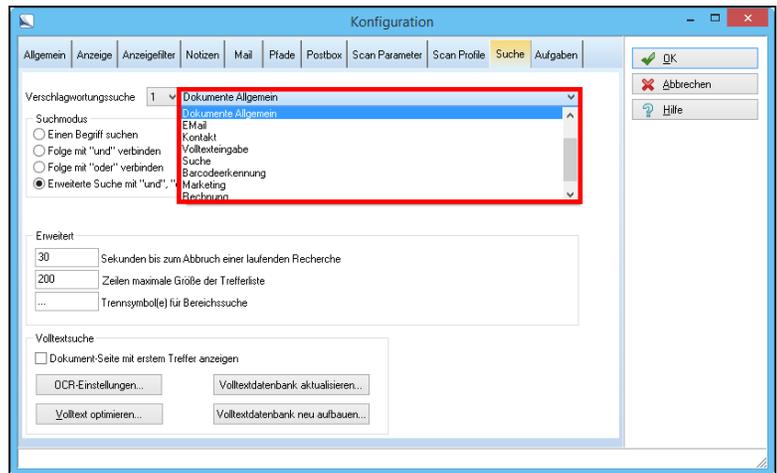


Abb.: Button Vorschlagwortungsmaske 'Dokumente Allgemein'

Nähere Informationen zur Konfiguration der Schaltflächen finden Sie im Kapitel *Administration* unter dem Abschnitt *Registerkarte Suche*.

Suche starten (Suchen)

Mit dieser Schaltfläche suchen Sie über das Suchfeld auf der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Recherchieren*. Dabei gelten die Einstellungen, die Sie über die Multifunktionsleiste, den Dialog *Suchoptionen* oder die Konfiguration vorgenommen haben.

System Infocenter

Diese Funktion unterstützt Sie bei der Benutzerverwaltung. Sie können sich für einzelne oder alle Benutzer eine komplette Übersicht aller zugewiesener Berechtigungen und Schlüssel ausdrucken lassen. Sie erreichen die Funktion über *ELO-Menü* > *Wartung* > *System Infocenter*.

Systemdiagnose

ELO prüft mit der Funktion *Systemdiagnose*, ob Ihre Programmeinstellungen plausibel sind. Mit Hilfe dieser Systemdiagnose lassen sich fehlerhafte Einstellungen schnell entdecken. Dadurch wird gegebenenfalls die Problemfindung und Problemlösung wesentlich vereinfacht. Außerdem erhalten Sie eine Übersicht über die installierten ELO Komponenten und Module.

Tagesrückgaben

Um ein Dokument genauer im Arbeitsprozess oder in der Bearbeitung überwachen bzw. die damit vorgenommenen Vorgänge genauer protokollieren zu können, wurden die *Aktivitäten* eingeführt. Aktivitäten beziehen sich immer auf ein einzelnes Dokument. Hier wird eine Aktivitätenliste angezeigt, die aber nur die Aktivitäten enthält, deren Rückgabe noch nicht erfolgt ist. Wollen Sie also eine Aktivität abschließen, können Sie diese Option wählen und dann die gewünschte Aktivität durch einen Doppelklick zur Bearbeitung aufrufen.

TIFF-Konvertierung

Um den aktuellen Zustand eines Dokuments festzuhalten können Sie das Dokument einfrieren. Über den TIFF-Drucker von ELO wird eine TIFF-Datei mit dem aktuellen Inhalt der Datei erzeugt. Nach Abschluss des Vorgangs erhalten Sie eine Meldung über den erfolgreich abgeschlossenen Vorgang. Die Originalversion des Dokuments bleibt über die Versionsgeschichte erhalten. Die TIFF-Version wird zur aktuellen Arbeitsversion. Die Funktion finden Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Dokument*.

Über das Programm

Hier finden Sie einige Kurzinformationen über das Programm. Besonders wichtig ist, dass Sie hier die Versionsnummer Ihres Programms ablesen können. Dies ist für Supportanfragen nützlich.

Übereinander anordnen

Öffnet ein zweites Fenster von ELO und ordnet beide ELO-Fenster übereinander auf Ihrem Desktop an.

Überschrittene Termine

Diese Liste zeigt alle Aktivitäten zu einem Dokument oder Ordner an, deren Rückgabetermine bereits überschritten wurden.

Übersicht Wiedervorlagen

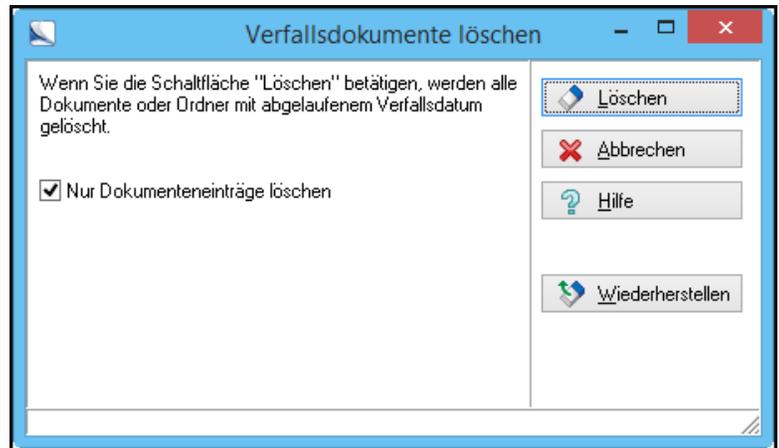
Über diese Funktion erhält der Hauptadministrator die Möglichkeit, sich für jeden Benutzer eine Übersicht zu den Wiedervorlagen anzeigen zu lassen. Alle Benutzer können über diese Funktion eine Übersicht Ihrer eigenen Wiedervorlagen erzeugen. Es ist möglich, den Zeitraum einzuschränken, für den die Wiedervorlagen angezeigt werden sollen.

Updateprüfung

Beschreibung: Die Funktion überprüft ob ein aktuelles Update für ELO vorhanden ist. Wenn ein Update bereit steht und Sie das Programm aktualisieren wollen, bestätigen Sie die Nachfrage nach einem Update mit einem Klick auf *OK*.

Verfallsdokumente löschen

Jedes ELO-Objekt kann mit einem Verfallsdatum versehen werden. Diese Option bei Dokumenten ist z.B. bei einer zeitlich begrenzten Aufbewahrungspflicht für Dokumente sinnvoll. Mit der Funktion *Verfallsdokumente löschen* merken Sie alle Objekte, deren Verfallsdatum erreicht ist, zur Löschung vor. Sollen diese Dokumente endgültig gelöscht werden, nutzen Sie dazu die Funktion *Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen*.



Mehr zum Thema *Verfallsdokumente* finden Sie im Kapitel *Administration* unter dem Abschnitt *Lebensdauer und Verfallsdokumente*.

Verlinkung

Über die Funktion *Verlinkung* rufen Sie den Dialog *Verlinkung* auf. Über diesen Dialog erstellen und verwalten Sie Verknüpfungen zwischen Einträgen im Archiv. Besteht für einen Eintrag eine Verlinkung, erkennen Sie dies an der Kennzeichnung [L] vor dem Eintrag im Archiv.

Mehr zum Thema *Verlinkung* finden Sie im Kapitel *Grundlagen und Anwendungsbeispiele* unter dem Abschnitt *Dokumente verknüpfen (Verlinkung)*.

Verschlagwortung

Über den Dialog *Verschlagwortung* können Sie die Verschlagwortungsinformationen eines Dokuments oder eines Ordners öffnen und bearbeiten.

Alle in ELO enthaltenen Einträge (Ordner und Dokumente) müssen beim Erzeugen bzw. beim Ablegen verschlagwortet werden. Über die angegebenen Verschlagwortungsinformationen lassen sich unter anderem Einträge gezielt wiederfinden. Über den Dialog *Verschlagwortung* ändern Sie beispielsweise die *Kurzbezeichnung* eines Eintrags oder legen individuelle *Optionen* für einen Eintrag fest.

Verschlagwortung einblenden

Ist die Funktion *Verschlagwortung einblenden* aktiviert, werden die Verschlagwortungsinformationen zu einem Eintrag angezeigt, sobald Sie mit der Maus auf einen Eintrag zeigen.

Sie finden die Schaltfläche *Verschlagwortung einblenden* auf der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Ansicht*.



Hinweis: Die Funktion *Verschlagwortung einblenden* steht Ihnen nur im Anzeigebereich zur Verfügung.

Verschlagwortung löschen

Einträge, die in der Postbox liegen, können Sie neu verschlagworten. Dazu müssen Sie zunächst die bestehende Verschlagwortungsinformationen entfernen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschlagwortung löschen* in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Scannen/Ablegen*. Dabei werden alle von Ihnen eingegebenen Hinweise, z.B. Stichworte, Bezeichnung etc. gelöscht. Das Dokument selbst bleibt aber unverändert unter seinem ursprünglichen Namen erhalten. Das bedeutet, als Postboxeintrag des Dokuments steht wieder die Bezeichnung, mit der es in die Postbox eingestellt wurde.

Verschlagwortungsmasken

Hiermit öffnen Sie den Dialog *Verschlagwortungsmasken*. In diesem Dialog erstellen, bearbeiten und definieren Sie Verschlagwortungsmasken. Mit Verschlagwortungsmasken erfassen und verschlagworten Sie Ihre Dokumente. Verschlagwortungsmasken unterstützen Sie dabei, Ihre Dokumente standardisiert mit bestimmten Vorgaben wie Berechtigungen oder Farben abzulegen. Sie können sich, z.B. für Rechnungen, spezielle Verschlagwortungsmasken erstellen.

Mehr zu Thema finden Sie im Kapitel *Verschlagwortungsmasken*.

Verschlagwortungs- maske voreinstellen (Maske)

Hier stellen Sie eine Verschlagwortungsmaske als Vorgabe ein, die erscheint, wenn Sie im Kontextmenü auf *Verschlagwortung* bzw. bei markiertem Dokument oder Ordner auf die F4-Taste drücken.

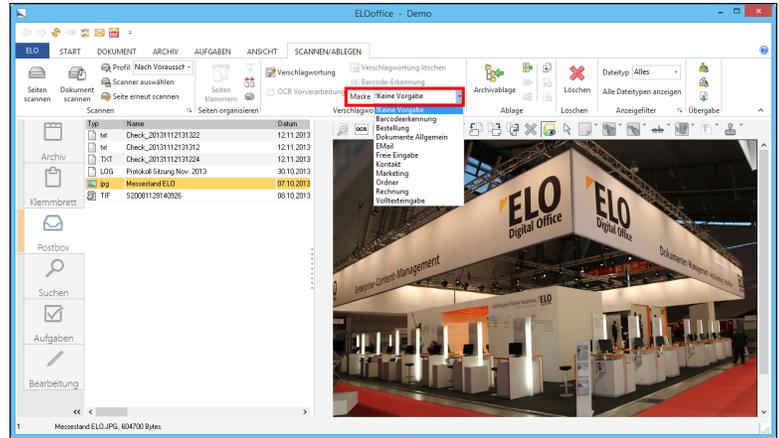


Abb.: Verschlagwortungsmaske voreinstellen

Klicken Sie zur Bestätigung auf OK.

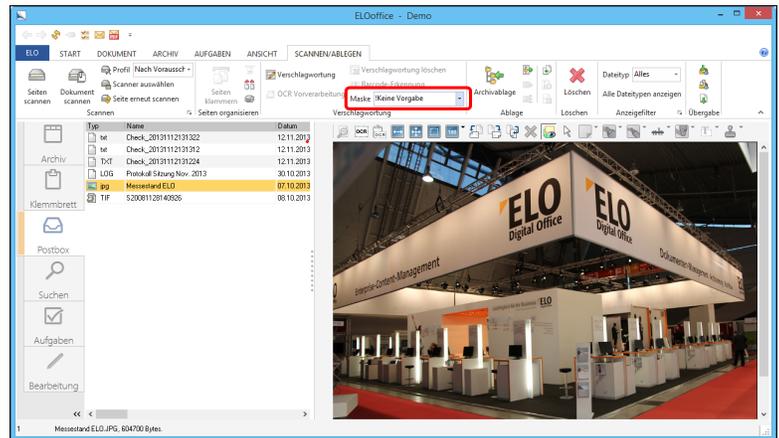


Abb.: Auswahlmnü 'Verschlagwortungsmaske voreinstellen'

Wollen Sie dagegen nacheinander Dokumente mit verschiedenen Verschlagwortungsmasken archivieren, stellen Sie auf der Multifunktionsleiste im Registertab *Scannen/Ablegen* unter dem Menüpunkt *Maske* die Option *!Keine Vorgabe* ein. Dann wird immer das Auswahlfenster *Dokument bearbeiten* mit der Vorgabe *Freie Eingabe* geöffnet.

Verschlagwortung durchsuchen

Über diese Funktion verwenden Sie sämtliche Verschlagwortungsmasken, die als Suchmasken definiert wurden. Mit diesen Suchmasken durchsuchen Sie das Archiv anhand der Verschlagwortungsinformationen.

Verschlüsselungskreise

ELO ermöglicht es Ihnen die abgelegten Dokumentendateien über eine 128-Bit Verschlüsselung zu schützen. Hierzu können Sie bis zu 16 Verschlüsselungskreise verwenden. Jeder Kreis besitzt sein eigenes Passwort. Die Bezeichnung der Verschlüsselungskreise können Sie frei wählen. Beachten Sie, dass Sie beim Erstellen des Dokuments entscheiden müssen, welchem Verschlüsselungskreis dieses zugeordnet werden soll. Eine nachträgliche Änderung ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich. Es ist außerdem nicht zulässig, verschlüsselte Dokumente in den Volltext aufzunehmen. Die Funktion finden Sie über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlüsselungskreise*.

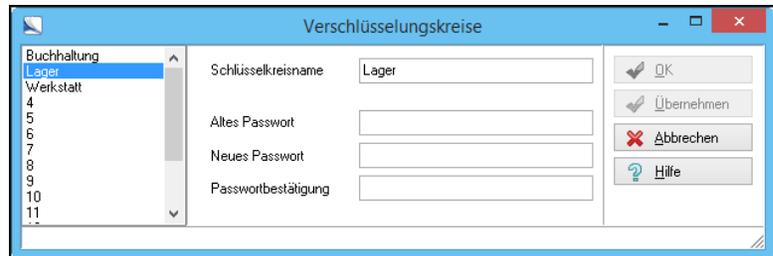


Abb.: Verschlüsselungskreise

Sofort nachdem ein Archiv neu angelegt worden ist, existieren bereits alle 16 Verschlüsselungskreise. Diese haben dann die Bezeichnungen 1 bis 16 und besitzen alle das Standardpasswort „elo“. Sie können dieses Standardpasswort jederzeit ändern, indem Sie den entsprechenden Schlüsselkreis auswählen und anschließend das alte Passwort und zweimal das neue Passwort eingeben.

Versenden als Link

Die Funktion erzeugt eine E-Mail und einen Link auf das markierte Dokument. Der Link wird in einer ECD-Datei gespeichert und als Anhang an die E-Mail verschickt. Tragen Sie die nötigen zusätzlichen Angaben in die E-Mail und versenden Sie das Dokument. Der Empfänger kann über den empfangenen Link direkt auf das Dokument im Archiv zugreifen. ELO-Links funktionieren nur zwischen Benutzern desselben Archivs.

Versenden als PDF

Die Funktion konvertiert ein markiertes Dokument in das PDF-Format und hängt diese dann einer E-Mail als Anhang an. Tragen Sie die nötigen zusätzlichen Angaben in die E-Mail ein und versenden Sie das Dokument.

Versionskommentare (durchsuchen)

Im Funktionsbereich *Suchen* können Sie über die Schaltfläche *Versionskommentare durchsuchen* die Kommentare der Versionsgeschichte der Archivdokumente durchsuchen.

Über die Option *Nur Arbeitsversion durchsuchen* schränken Sie die Suche auf die Arbeitsversionen der Dokumente ein. Die Option finden Sie über *Multifunktionsleiste > Recherchieren > Weitere Optionen*. Beachten Sie, dass Sie weitere Filter über die Auswahl der Dokumentenmaske setzen können. Es wird dementsprechend nur in den jeweils mit dieser Verschlagwortungsmaske verschlagworteten Dokumenten gesucht.

Versionsvergleich

Über die Funktion *Versionsvergleich* in dem Dialog *Dokumentversionen* vergleichen Sie zwei Versionen eines Dokuments miteinander. Markieren Sie zwei Dokumente, klicken Sie auf *Start > Dokumentversionen > Vergleichen*. Der Dialog *Versionsvergleich* wird geöffnet.

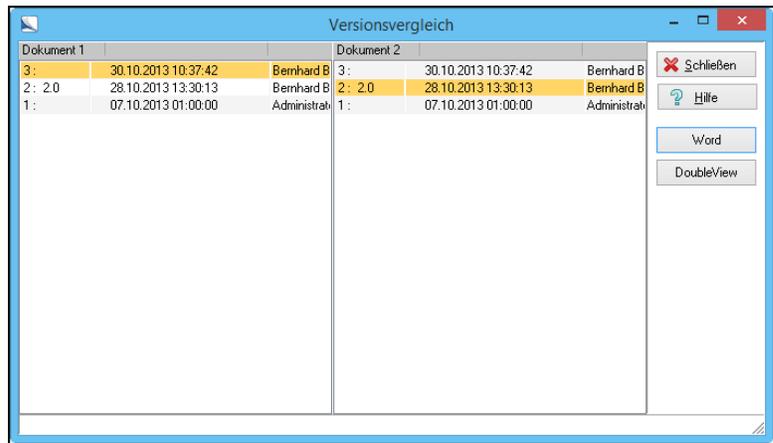


Abb.: Vergleich zweier Dokumentenversionen

Wählen Sie im linken und im rechten Fenster jeweils die entsprechende Version aus, die mit der jeweils anderen Version verglichen werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Double-View*. Im den beiden Fenstern können Sie die Unterschiede zwischen den Versionen feststellen.

Visueller Vergleich

Über diese Funktion können Sie zwei Dokumente nebeneinander anzeigen lassen und miteinander vergleichen. Es werden die beiden letzten im Archiv angeklickten Dokumente miteinander verglichen. Die Funktion kann aus dem Dialog *Versionsvergleich* aufgerufen werden und ist auf der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Ansicht* über die Schaltfläche *Visueller Vergleich* erreichbar.

Vollbildansicht

Ein Klick auf die Schaltfläche *Vollbildansicht* blendet die Listenanzeige aus. Mit einem weiteren Klick auf die Schaltfläche kehren Sie zur Listenansicht zurück.

Damit steht Ihnen für die Dokumentenansicht die maximale Breite des ELO-Fensters zur Verfügung.

Volltext (Suchen)

Mit der Schaltfläche *Volltext* können Sie nach beliebigen Begriffen in volltextindizierten Dokumenten recherchieren.

Volltextinhalt anzeigen

Geben Sie in dem Eingabefeld für die Suchbegriffe den Text ein, der in der Volltextdatenbank gesucht werden soll. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Volltext* und beginnen Sie die Suche mit einem Klick auf *Suche starten*. Sie können für die Suche in der Volltextdatenbank auch den Platzhalter * nutzen. Der Platzhalter ist ein "Ersatzzeichen" für alle Zeichen und Ziffern. Ein Suchbegriff könnte also "Garten*" lauten. Es würden Begriffe gefunden, die mit der Zeichenfolgen *Garten* beginnen, also z.B. *Gartenhaus*, *Gartenkräuter* usw.

Über diese werden die ermittelten Volltextinformationen eines markierten Dokuments im Archiv direkt in der *Postbox* in einer TXT-Datei abgespeichert.

Aktualisieren Sie gegebenenfalls nach erstellen der Postboxdatei die Ansicht in der Postbox über die Schaltfläche *Ansicht aktualisieren* in der Schnellstartleiste.

Vom Klemmbrett entfernen

Ein Klick auf die Schaltfläche *Vom Klemmbrett entfernen* entfernt den markierten Objekteintrag aus der Funktionsbereich *Klemmbrett*. Das Objekt selbst bleibt unverändert im Archiv erhalten. die Schaltfläche finden Sie auf der Multifunktionsleiste unter dem Register tab *Start*.

Vorlagen

In ELO gibt es die Möglichkeit, verschiedene Dokumentenvorlagen zu definieren, mit denen Sie direkt in ELO Dokumente erzeugen können. Alle Dokumentenvorlagen müssen sich aber in einem Ordner befinden, der z.B. mit Unterordnern versehen werden kann

- Allgemein: Dokumentenvorlagen, die für alle Benutzer verfügbar sind.
- Persönlich: Dokumentenvorlagen, die nur für den Benutzer verfügbar sind, der sie erstellt hat.



Hinweis: Hier wurde weiterhin an dem Prinzip der persönlichen und allgemeinen Dokumentenvorlagen festgehalten. Sie können die Verwendung von Dokumentenvorlagen an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen.

Der Ordner mit den Dokumentenvorlagen wird in der *Konfiguration* auf der Registerkarte *Pfade* definiert.

Vorschau dokument anzeigen

Über diese Funktion lassen Sie sich Vorschau dokumente anzeigen. Um zu einem Dokument ein Vorschau dokument anzeigen zu lassen, müssen Sie dieses über die Funktion *Vorschau dokument erstellen* zuvor erzeugen.

Vorschau dokument erstellen

Der Menüpunkt *Vorschau dokument erstellen* generiert zum aktiven Dokument ein Vorschau dokument. Dieses Vorschau dokument sehen Sie, wenn Sie die Funktionen *Vorschau dokument anzeigen* oder *Miniaturansicht* nutzen.



Hinweis: Damit Sie ein Vorschau dokument über den TIFF-Drucker erzeugen können, müssen die Einstellungen im *ELO-Menü > Konfiguration > Anzeigefilter* stimmen. Dort finden Sie die Einträge *Previewpfad* und *Previewdrucker*. Diese müssen mit gültigen Werten belegt sein.

Weitere Referenzen

Mit der Funktion *Weitere Referenzen* können Sie sich eine Übersicht über alle Referenzen eines Dokuments oder eines ELO-Objekts im Archiv verschaffen.

Wiederherstellen

Hier lassen sich gelöschte Einträge wiederherstellen. Aktivieren Sie zunächst die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden*. Sie sehen nun zur Löschung vorgemerkte Einträge wieder im Archiv. Sie erkennen zur Löschung vorgemerkte Dokumente an den eckigen Klammern. Markieren Sie das Dokument, das wieder hergestellt werden soll (von dem die Löschmarkierung entfernt werden soll). Aktivieren Sie die Funktion *Wiederherstellen*.

Wiedervorlage

Wiedervorlagen erscheinen zum eingestellten Termin im Aufgabenbereich des jeweils gewählten Benutzers. So haben Sie die Möglichkeit sich an ein Dokument oder einen Ordner erinnern zu lassen oder anderen Benutzern eine Erinnerung zu schreiben. Um eine Wiedervorlage zu erstellen, markieren Sie einen Eintrag im Archiv. Mit der Funktion *Wiedervorlage* in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Aufgaben* öffnen Sie den Dialog *Wiedervorlage*. Dort haben Sie die Möglichkeit, einen Termin und einen Benutzer auszuwählen sowie eine Arbeitsanweisung hinterlegen.

Wiedervorlagen zum Eintrag

Markieren Sie einen Eintrag im Archiv. Mit der Funktion *Wiedervorlage zum Eintrag* in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Aufgaben* öffnen Sie eine Übersicht zu den Wiedervorlagen, die zu diesem Archiveintrag gehören.

Zur Ansicht öffnen

Klicken Sie mit der Maus auf den Dokumenteneintrag. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Start* die Schaltfläche *Zur Ansicht öffnen*. Das Programm, mit dem das markierte Dokument erstellt wurde, öffnet sich. In der Titelleiste des Anwendungsprogramms (z.B. Microsoft Word) wird eine interne ELO-Nummer angezeigt. Änderungen, die Sie einem zur Ansicht geöffneten Dokument vornehmen, werden nicht ins ELO-Archiv übernommen. Das geöffnete Dokument können Sie aber bearbeiten und außerhalb von ELO unter einem anderen Namen abspeichern.

Zur Überwachung anmelden

Über diese Option *Zur Überwachung anmelden* in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Aufgaben* können Sie ein Dokument oder ein Ordner zur Überwachung anmelden.

Das bedeutet, dass ELO automatisch eine Aktivität mit dem Projekt ELO_REQ anlegt. Wird ein überwachter Eintrag verändert, erscheint ein entsprechender Eintrag im Funktionsbereich *Aufgaben*. Zusätzlich sehen Sie über die Funktion *Aktivitäten zum Eintrag*, dass eine Aktivität mit dem Projekt ELO_NOTIFY angelegt wurde.



Suchen

Sie können die Suche nach Einträgen (Ordner oder Dokumente) nur vom Funktionsbereich *Suchen* aus starten. Wenn Sie in den Funktionsbereich *Suchen* wechseln, erscheint automatisch der Registertab *Recherchieren* in der Multifunktionsleiste. Der Registertab *Recherchieren* steht nur im Funktionsbereich *Suchen* zur Verfügung.

Im Interesse eines überschaubaren Suchergebnisses bietet ELO Ihnen verschiedene Möglichkeiten um die Suche einzugrenzen. Sie finden Dokumente z.B. über:

- Suche mit Verschlagwortungsmasken
- Wildcards
- die maskenübergreifende Suche
- die Randnotizen
- die Volltextdatenbank
- den Versionskommentar



Hinweis: Bei der Suche sind Berechtigungseinstellungen wirksam. Sie finden ausschließlich Dokumente, für die Sie mindestens eine Leseberechtigung besitzen.

Suchfunktionen auf der Multifunktionsleiste



Abb.: Suchfunktionen in der Gruppe 'Suche'

In der Gruppe *Suche* auf dem Registertab *Recherchieren* finden Sie vier grundlegende Suchfunktionen:

- **Direktsuche:** Über diese Funktion durchsuchen Sie das gesamte Archiv. Je nach Suchbegriff kann die Suchergebnisliste dadurch sehr umfangreich werden.
- **Volltext:** Über diese Funktion durchsuchen Sie ausschließlich die Volltextdatenbank. Es werden nur Dokumente durchsucht, die in den Volltext aufgenommen wurden. Findet ELO den Suchbegriff im Volltext eines Dokuments, erscheint das entsprechende Dokument in der Suchergebnisliste. Die Volltextsuche lässt sich auch über die Verschlagwortungssuche starten.
- **Notizen:** Über diese Funktion durchsuchen Sie Randnotizen und Anmerkungen mit Textinhalt (Haftnotizen, Textnotizen, Stempel). Findet ELO den Suchbegriff in einer Notiz, erscheint das entsprechende Dokument in der Suchergebnisliste.
- **Versionskommentare:** Über diese Funktion durchsuchen Sie die Versionskommentare aller Dokumente. Findet ELO den Suchbegriff in einem Versionskommentar, erscheint das entsprechende Dokument in der Suchergebnisliste.

Alle vier Suchfunktionen verwenden Sie nach demselben Prinzip. Dieses Prinzip erklären wir nachfolgend anhand der Funktion *Direktsuche*.

Beispiel Direktsuche



Abb.: Schaltfläche 'Direktsuche'

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Recherchieren* auf die Schaltfläche *Direktsuche*.

Die Schaltfläche *Direktsuche* ist farblich hervorgehoben.

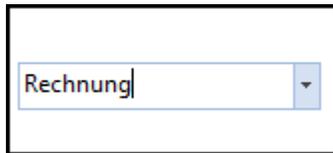


Abb.: Suchbegriff ins Suchfeld eintragen

2. Klicken Sie in das Suchfeld auf der Multifunktionsleiste und tragen Sie den gewünschten Suchbegriff in das Suchfeld ein. Hier: *Rechnung*.



Abb.: Schaltfläche 'Suche starten'

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche starten*.

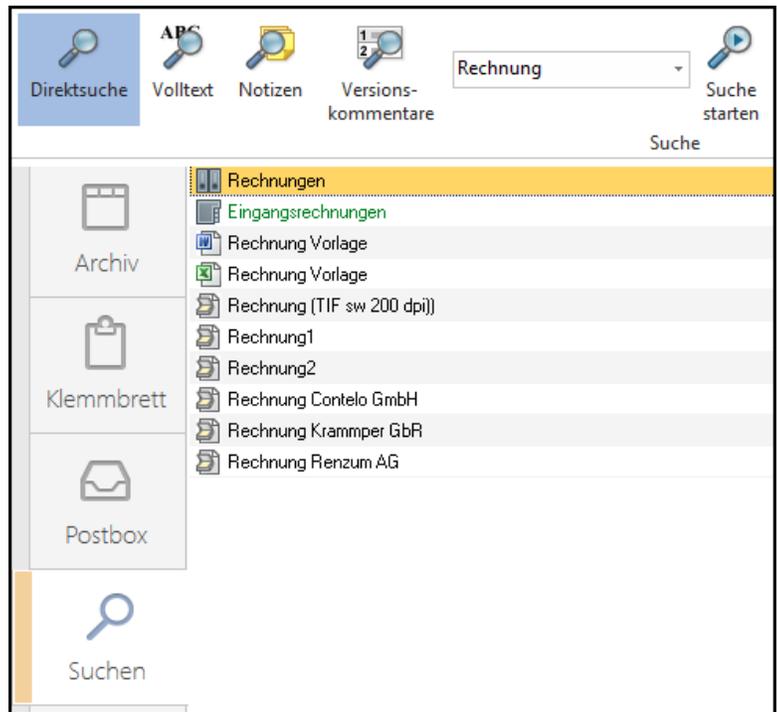


Abb.: Suchergebnisliste

Die Suchergebnisliste erscheint.



Hinweis: Alle Dokumente können Sie direkt aus der Trefferliste bearbeiten und damit auschecken. Auch das Einchecken von bereits bearbeiteten und ausgecheckten Dokumenten ist im Funktionsbereich *Suchen* möglich.

Suchoptionen

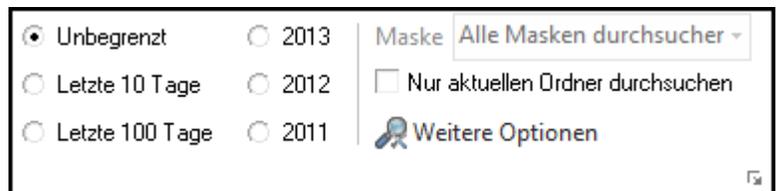


Abb.: Suchoptionen auf der Multifunktionsleiste

Direkt in der Gruppe *Suche* auf dem Registertab *Recherchieren* finden Sie einige Optionen, um die Suche einzuschränken.

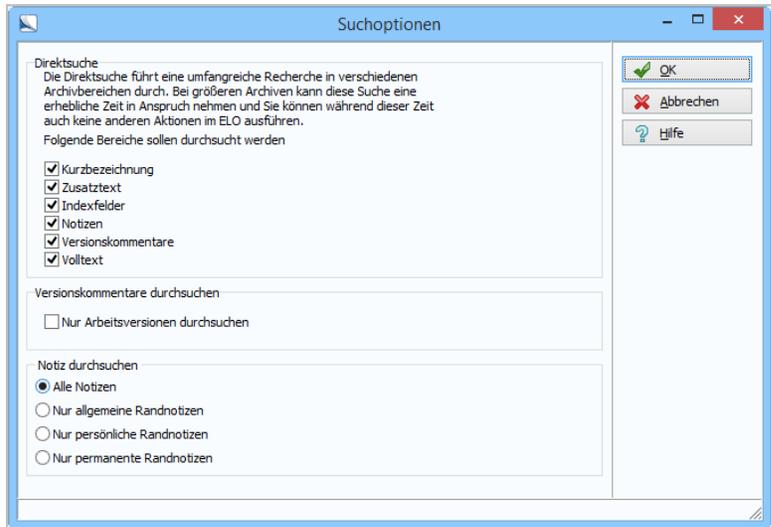


Abb.: Suchoptionen konfigurieren

Über die Schaltfläche *Weitere Optionen* nehmen Sie weitere Einstellungen für die Suchfunktionen *Direktsuche*, *Volltext*, *Notizen* und *Versionskommentare* vor. Sie definieren beispielsweise, welche Bereiche bei der *Direktsuche* berücksichtigt werden sollen.

Verschlagwortung durchsuchen

Über die Funktion *Verschlagwortung durchsuchen* verwenden Sie Verschlagwortungsmasken als Suchmasken. Auf diese Weise durchsuchen Sie das Archiv beispielsweise anhand eines Indexfeldes auf einer Verschlagwortungsmaske.

Voraussetzungen

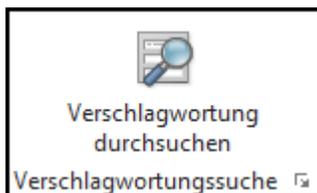


Abb.: Verschlagwortungsmasken als Suchmasken verwenden

Um eine Verschlagwortungsmaske auch für die Suche verwenden zu können, müssen Sie in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*) der jeweiligen Verschlagwortungsmaske die Option *Als Suchmaske verwendbar* zuweisen.

Suche starten

Beim Durchsuchen der Verschlagwortung bieten sich zahlreiche Möglichkeiten, da Sie jedes Feld einer Verschlagwortungsmaske als Suchfilter nutzen können. Zudem lassen sich mehrere Felder einer Verschlagwortungsmaske als kombinierte Suchfilter einsetzen. Nachfolgend erklären wir das Prinzip anhand eines einfachen Beispiels.

Beispiel

Sie wollen alle Rechnungen eines Kreditors finden. Hier suchen wir nach Rechnungen der Contelo GmbH.

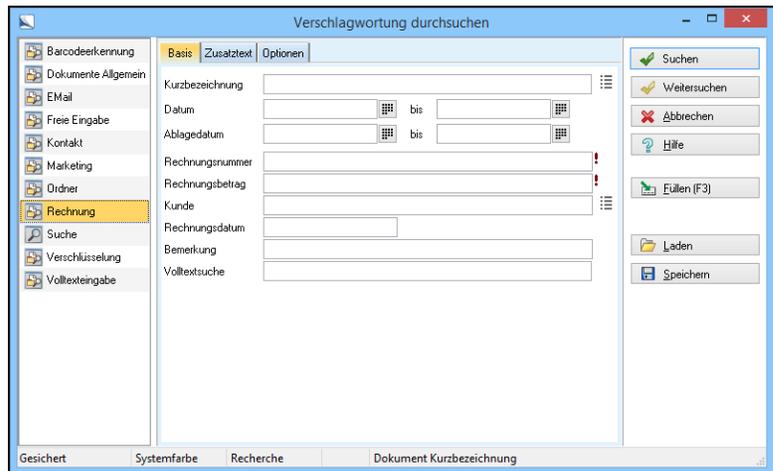


Abb.: Dialog 'Vorschlagwortung durchsuchen'

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschlagwortung durchsuchen* im Funktionsbereich *Suche* (*Multifunktionsleiste > Recherchieren > Vorschlagwortung durchsuchen*).

Der Dialog *Vorschlagwortung durchsuchen* erscheint. Alle Vorschlagwortungsmasken, die als Suchmaske verwendbar sind, werden angezeigt.

2. Markieren Sie die Vorschlagwortungsmaske, mit der Sie das zu suchende Objekt verschlagwortet haben. Hier: *Rechnung*.

Die gewählte Vorschlagwortungsmaske erscheint. Sie sehen sämtliche Felder, die auch bei der Vorschlagwortung mit dieser Maske zur Verfügung stehen. Sie können nun gezielt nach den Einträgen in diesen Feldern suchen. Dabei stehen Ihnen dieselben Funktionen wie bei der Vorschlagwortung zur Verfügung (Stichwortlisten usw.)

3. Wählen Sie ein Feld, über welches Sie suchen wollen und tragen Sie den Suchbegriff ein. Wir verwenden das Feld *Kunde*. Über die Stichwortliste wählen wir *Conte1o GmbH*.

Optional: Schränken Sie die Suche über zusätzliche Indexfelder weiter ein. ELO sucht dann nach der Kombination aus allen Feldern, in denen Sie etwas in die Suchmaske eingetragen haben.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.

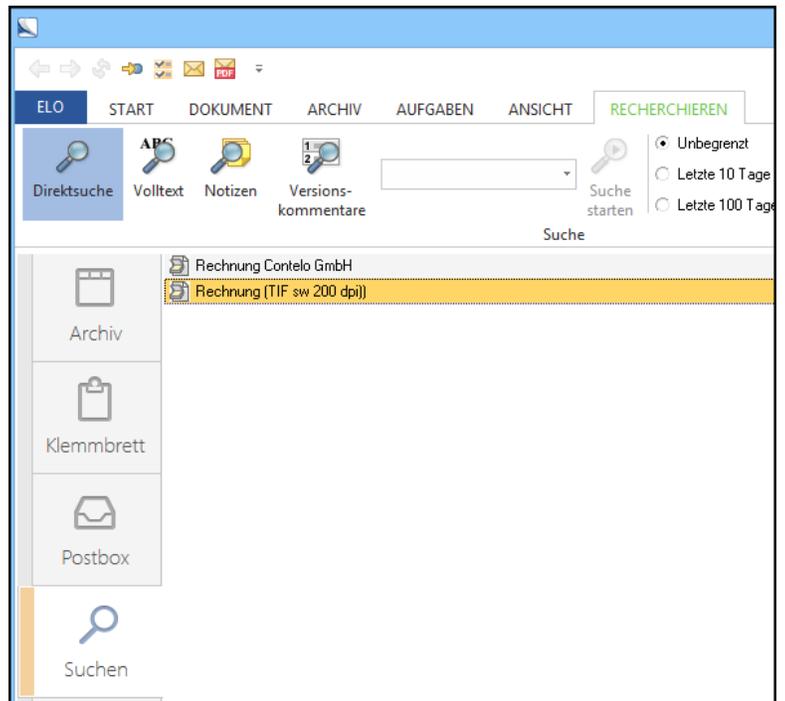


Abb.: Suchergebnis

Die Ergebnisliste erscheint.

Alle Verschlagwortungsmasken durchsuchen



Abb.: Suchmaske 'Suche'

Bei der Installation von ELO wird automatisch die Suchmaske *Suche* installiert. Über diese Suchmaske durchsuchen Sie alle Verschlagwortungsmasken. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Kurzbezeichnung:** Durchsuchen Sie die Kurzbezeichnung aller Dokumente.
- **Datum:** Definieren Sie einen Suchzeitraum in Bezug auf das Dokumentendatum.
- **Ablagedatum:** Definieren Sie einen Suchzeitraum in Bezug auf das Ablagedatum.
- **Volltextsuche:** Durchsuchen Sie die Volltextdatenbank.

Suchmaske auf eine Schaltfläche legen

Neben der Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* können bis zu vier weitere Schaltflächen angelegt werden. Diese Schaltflächen dienen als Schnellauswahl für bestimmte Suchmasken. Sie definieren die zusätzlichen Schaltflächen über die *Konfiguration*.

Um neue Schaltflächen für Suchmasken zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie in der *Konfiguration* die Registerkarte *Suche*.

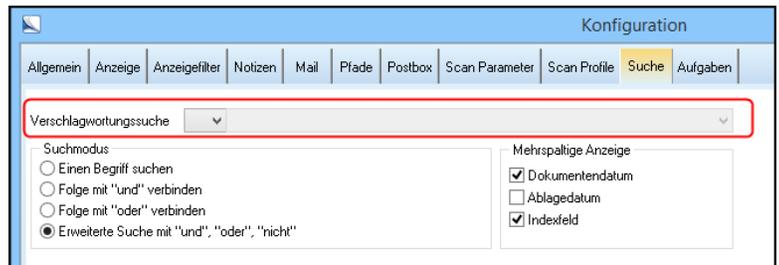


Abb.: Konfiguration; Registerkarte 'Suche'

2. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben *Verschlagwortungssuche*.

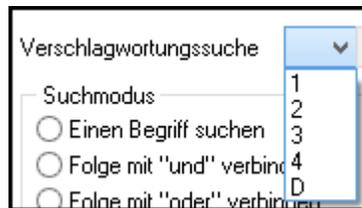


Abb.: Belegbare Schaltfläche auswählen

Ein Drop-Down-Menü erscheint. Die Zahlen stehen für frei belegbare Schaltflächen. D steht für die bereits bestehende Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen*.



Hinweis: Die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* können Sie ebenfalls mit einer bestimmten Suchmaske belegen.

3. Wählen Sie einen Eintrag im Drop-Down-Menü.

Jetzt ist das nebenstehende Eingabefeld ebenfalls aktiv.

4. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts neben dem Eingabefeld.

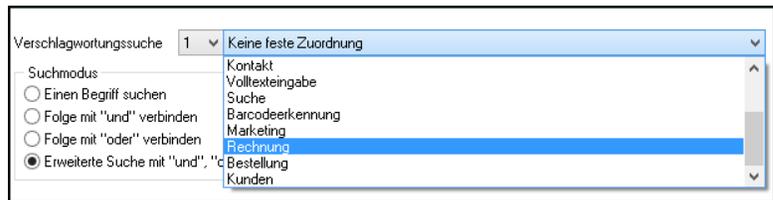


Abb.: Drop-Down-Menü zur Auswahl der Suchmaske

Ein Drop-Down-Menü erscheint. Sie sehen alle verfügbaren Suchmasken.

5. Wählen Sie eine Suchmaske aus.

6. Klicken Sie auf OK.

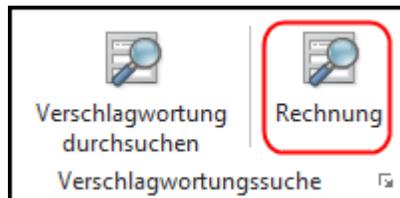


Abb.: Angelegte Schaltfläche

Die Konfiguration schließt sich. Sie haben eine zusätzliche Schaltfläche für die Verschlagwortungssuche auf der Multifunktionsleiste angelegt.



Hinweis: Um die Schaltflächen auf der Multifunktionsleiste zu deaktivieren müssen Sie der jeweiligen Schaltfläche in der *Konfiguration* auf der Registerkarte *Suche* die Option *Keine feste Zuordnung* zuweisen.

Maskenübergreifende Suche

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit maskenübergreifend nach bestimmten Merkmalen zu recherchieren. Dies beschleunigt und vereinfacht die Suche vor allem in großen Archiven.

Um eine maskenübergreifende Suche zu realisieren, verwenden Sie in unterschiedlichen Verschlagwortungsmasken für bestimmte Indexfelder (z.B. Kunde, Besteller etc.) die gleiche Gruppe (z.B. KUNDE). Zwischen den Verschlagwortungsmasken mit dem gleichen Eintrag im Feld *Gruppe* besteht auf diese Weise eine logische horizontale Verknüpfung. Die Abbildung soll dies verdeutlichen.

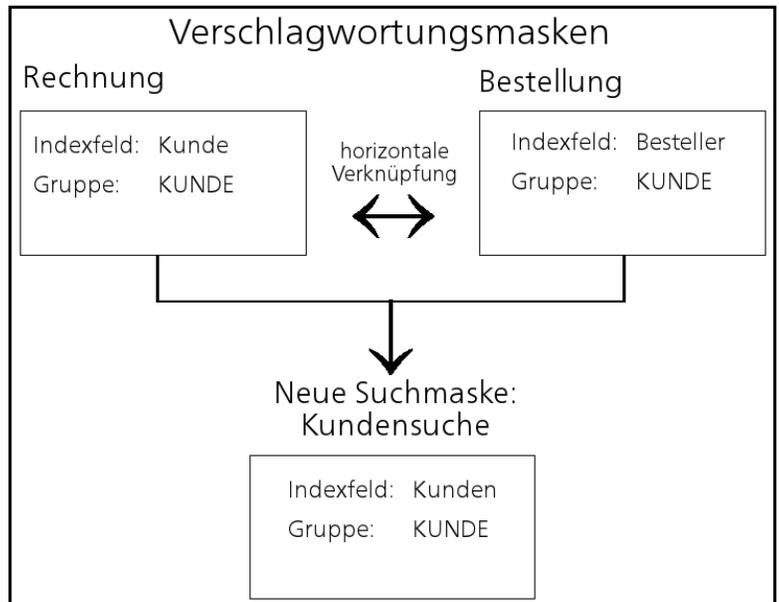


Abb.: Schematische Darstellung zur Verknüpfung von Verschlagwortungsmasken

Beispiel

Sie haben verschiedene Verschlagwortungsmasken erstellt. Hier: *Rechnungen* und *Bestellungen*. In beiden Verschlagwortungsmasken existiert ein Indexfeld mit der Gruppe *KUNDE*.

Indexfeld	<input type="text" value="Kunden"/>	
Gruppe	<input type="text" value="KUNDE"/>	
Eingabe min	<input type="text" value="0"/>	Maximale Zeichenanzahl <input type="text" value="0"/>
Datentyp	Textfeld ▾	
Berechtigung	Systemschlüssel ▾	
Externe Daten	<input type="text"/>	
\ 1: Kunden / 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 /		
Maskenname	<input type="text" value="Kundensuche"/>	

Abb.: Suchmaske mit Gruppenfeld 'KUNDE'

Sie wollen nun alle Rechnungen und Bestellungen eines Kunden suchen. Dazu ist es sinnvoll, eine eigene Suchmaske anzulegen. Erstellen Sie dazu in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*) eine Verschlagwortungsmaske *Kundensuche* mit dem Indexfeld *Kunden*. Bei diesem Indexfeld tragen Sie im Feld *Gruppe* den Namen *KUNDE* ein.



Abb.: Kontextliste für das Feld 'Gruppe'

Um die passende Gruppe auszuwählen ist es sinnvoll, per Rechtsklick in das noch leere Feld *Gruppe* zu klicken. Auf diese Weise rufen Sie die Kontextliste mit sämtlichen bereits bestehenden Gruppen auf.



Hinweis: Ist bereits eine Gruppe eingetragen, sehen Sie in der Kontextliste alle Verschlagwortungsmasken, die ebenfalls diese Gruppe verwenden.

<input type="checkbox"/>	Als Ordner-/Verschlagwortungsmaske verwendbar
<input checked="" type="checkbox"/>	Als Suchmaske verwendbar

Abb.: Optionen für die Suchmaske

Damit die Verschlagwortungsmaske nur als Suchmaske verfügbar ist, achten Sie auf folgende Optionen:

- **Option** *Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar*: Muss deaktiviert sein.
- **Option** *Als Suchmaske verwendbar*: Muss aktiviert sein.

Bei der Suche über die erstellte Suchmaske geben Sie dann lediglich im Eingabefeld *Kunden* den Kundennamen ein. ELO durchsucht dann nicht das ganze Archiv, sondern nur die Verschlagwortungsmasken, die in einem Eingabefeld unter *Gruppe Kunde* eingetragen haben.

Suchstrategien

Suchstrategien helfen, Ihre Suchergebnisse zu verbessern und die Suche zu erleichtern.

Wildcard-Suche

Für die Suche können Sie auch die Wildcard * verwenden. Eine Wildcard ist ein Platzhalter. Für die Suche müssen kein vollständiges Wort eingeben, wenn Sie es durch eine Wildcard ergänzen. Das ist etwa dann sinnvoll, wenn Sie beispielsweise von einem Wort nicht nur die Singularform, sondern auch den Plural finden wollen.

Beispiel

Sie suchen alle Kunden, deren Kundennummer mit 15 beginnt. Sie haben eine Suchmaske mit dem Feld *Kundennummer*. Bei der Suche geben Sie im Feld *Kundennummer* der Suchmaske nachfolgende Zeichenfolge ein: 15* (ohne Leerstelle). Alle Dokumente werden angezeigt, bei denen im Indexfeld *Kundennummer* eine Kundennummer 15 beginnt.



Hinweis: Anstelle der *-Zeichens steht Ihnen auch das SQL-spezifische %-Zeichen als Wildcard zur Verfügung. Die Anwendung ist identisch. Welches Zeichen Sie verwenden, bleibt Ihnen überlassen.

Sequenzen suchen

Durch die Wildcard* können Sie auch Sequenzen suchen.

Beispiel

Sie suchen Firmen, deren Namen die Zeichenfolge *ei* enthalten. Sie haben eine Suchmaske mit dem Feld *Firma*. Bei der Suche geben Sie in der Suchmaske im Feld *Firma*ei** ein. Als Ergebnis erhalten Sie alle Dokumente mit der Zeichenfolge *ei* im Firmennamen angezeigt, beispielsweise Heimann, Eisenschmidt, Hofmeister etc.



Hinweis: In den Feldern *Kurzbezeichnung*, *Datum* und *Zusatztext* benötigen Sie bei der Suche nach Sequenzen keine Wildcard. Die Felder *Kurzbezeichnung* und *Zusatztext* werden immer sequentiell durchsucht. ELO zeigt alle Objekte an, die die eingegebene Zeichenfolge im entsprechenden Eingabefeld haben.

UND, ODER, NICHT

Die Booleschen Operatoren UND, ODER, NICHT können Sie bei Suchanfragen im Feld *Kurzbezeichnung* und im *Zusatztext* verwenden.

- **UND:** Sie finden nur Einträge in denen beide Suchbegriffe vorkommen.
- **ODER:** Sie finden Einträge, in denen der eine und/oder der andere Suchbegriff vorkommt.
- **NICHT:** Sie finden Einträge, in denen ein Begriff vorkommt, der andere aber nicht.



Hinweis: Über die Konfiguration unter der Registerkarte *Suche* verändern Sie den Suchmodus.

Intuitive Suche

Die *Intuitive Suche* gestattet Ihnen nach solchen Dokumenten zu suchen, die zu den angegebenen Begriffen relevant erscheinen, ohne eine detaillierte Suchanfrage zu erstellen. Welches Dokument gefunden wird und an welcher Position es in der Ergebnisliste erscheint entscheidet eine statistische Auswertung über Dokument- und Suchbegriffgewichtung.

Sie finden die intuitive Suche im Funktionsbereich *Suche* über *Multifunktionsleiste > Recherchieren > Weitere Optionen*.

Ansichten

Als Standardeinstellung zeigt ELO Suchergebnisse in einer Listenansicht. Sie haben die Möglichkeit, andere Ansichten für die Suchergebnisliste zu wählen.

Baumansicht

Sie können auf Wunsch die Trefferliste einer Suche in ELO auch als Baumstruktur anzeigen lassen. ELO zeigt dann alle zur Suchanfrage gefundenen Objekte mit der jeweiligen Position innerhalb der Baumstruktur an.

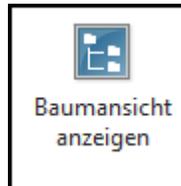


Abb.: Schaltfläche 'Baumansicht anzeigen'

Um die Baumsicht zu aktivieren, klicken Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Recherchieren* auf die Schaltfläche *Baumansicht anzeigen*.

Mehrspaltige Anzeige

ELO bietet in der Suchansicht eine Mehrspalten Anzeige. Über einen Rechtsklick in die Kopfzeile öffnen Sie ein Drop-Down-Menü. In diesem Drop-Down-Menü legen Sie fest, welche Spalten angezeigt werden sollen. Über die Spalten erhalten Sie zusätzliche Informationen zu den Dokumenten in der Suchergebnisliste. Über einen Klick auf eine Spalte wird die Suchergebnisliste anhand der gewählten Spalte sortiert.



Abb.: Schaltfläche 'Mehrspaltige Anzeige'

Um die mehrspaltige Anzeige zu aktivieren, klicken Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Recherchieren* auf die Schaltfläche *Mehrspaltige Anzeige*.



Verschlagwortungsmasken

Verschlagwortungsmasken sind ein sehr komplexes und zentrales Thema. Deshalb haben wir dem Umgang mit und dem Erstellen von Verschlagwortungsmasken ein ganzes Kapitel gewidmet.

Mit einer Verschlagwortungsmaske legen Sie ein Dokument auf einen bestimmten Dokumenttyp – z.B. *Rechnung* – fest. Für jeden vorhandenen Dokumenttyp, also für jede Verschlagwortungsmaske, gelten bestimmte, von Ihnen definierte Vorgaben. Hierzu zählen beispielsweise die *Berechtigungen* und der *Ablagepfad*.

ELO kann zudem über einen Indexaufbau in der Verschlagwortungsmaske die Datei automatisch im richtigen Register ablegen.

Folgende Themen behandelt dieses Kapitel:

Grundlagen:

- Sinn und Zweck von Verschlagwortungsmasken
- Verschlagwortungsmasken erstellen
- Die Verschlagwortungsmaskenverwaltung
- Der Maskenassistent
- Indexfeldtypen in Verschlagwortungsmasken
- Der Maskendesigner
- Verschlagwortungsmasken bearbeiten und wechseln
- Verschlagwortungsmasken löschen

Beispiele:

- Der automatische Ablageassistent
- Verschlagwortungsunterstützung durch Volltext
- Einfache Verschlagwortungsmasken erstellen
- Erweiterte Verschlagwortungsmasken erstellen
- Komplexe Verschlagwortungsmasken erstellen
- Automatisierte gleichzeitige Ablage in mehrere Register
- Indexaufbau nach Longest Match
- Indexaufbau nach Ablagestruktur

Sinn und Zweck von Verschlagwortungsmasken

Verschlagworten heißt, ein Dokument mit Schlagworten zu versehen. Die Verschlagwortungsinformationen sind also Daten über ein Dokument (=Metadaten). Die Qualität eines Archivs hängt stark von der Qualität der Verschlagwortung ab. Mit Verschlagwortungsmasken ist es möglich, Dokumente standardisiert zu erfassen und schnell im Archiv abzulegen. Außerdem erleichtern und präzisieren Verschlagwortungsinformationen die Suche.

Alle Dokumente eines Typs, beispielsweise Rechnungen, sollten mit derselben Verschlagwortungsmaske erfasst und archiviert werden. Diese Maske enthält speziell auf diesen Dokumententypen zugeschnittene Vorgaben. So erhalten beispielsweise alle Dokumente eines Typs dieselben Berechtigungseinstellungen und werden über ein festes Schema im Archiv abgelegt.

Verschlagwortungsmasken enthalten Indexfelder, die für das Erfassen und Auffinden eines Dokumententyps notwendig bzw. sinnvoll sind. Über die Indexfelder werden die Verschlagwortungsinformationen zu einem Dokument eingegeben.

Kategorie	Wert
Kurzbezeichnung	Rechnung Contelo GmbH
Datum	08.10.2013
Abtagedatum	08.10.2013
Rechnungsnummer	2010.100
Rechnungsbetrag	3805,03
Kunde	Contelo GmbH
Rechnungsdatum	08.03.2013
Bemerkung	Bezahl

Abb.: Verschlagwortungsmaske 'Rechnung'



Hinweis: Schauen Sie sich auch die schon im Demo-Archiv vorhandenen Verschlagwortungsmasken an. Hier können Sie viel für die eigene Erstellung von Verschlagwortungsmasken lernen.

Insgesamt können Sie pro Verschlagwortungsmaske bis zu 50 zusätzliche Indexfelder für ein Dokument anlegen. Damit lassen sich für jeden Dokumenttyp Verschlagwortungsmasken erstellen, beispielsweise für:

- Briefe,
- Spesenabrechnungen,
- Visitenkarten,
- Angebote,
- Firmenprospekte etc.

Folgende Elemente sind als Standardvorgaben auf einer Verschlagwortungsmaske immer vorhanden:

- Die Felder *Kurzbezeichnung*, *Datum* und *Ablagedatum*
- Die Registerkarten *Basis*, *Zusatztext* und *Optionen*

Verschlagwortungsmasken erstellen

Mit ELO ist es einfach, eigene Masken für eine optimale Dokumentenablage zu erstellen. Dafür gibt es zwei Wege:

- Sie legen eine Verschlagwortungsmaske an und bearbeiten die Verschlagwortungsmaske direkt in der Verschlagwortungsverwaltung.
- Sie legen eine Verschlagwortungsmaske an und bearbeiten die Verschlagwortungsmaske über den Masken-Assistent. Der Masken-Assistent führt Sie durch die Erstellung einer Maske.

In beiden Fällen müssen Sie zunächst die Verschlagwortungsmaskenverwaltung aufrufen und eine neue, leere Verschlagwortungsmaske erzeugen.



Hinweis: Verschlagwortungsmasken können Sie nur erstellen, wenn Sie über das Recht *Verschlagwortungsmasken bearbeiten* verfügen.

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*.

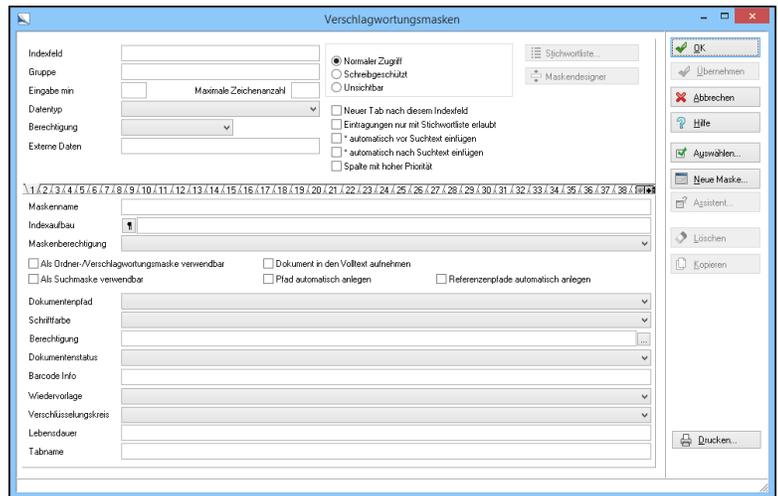


Abb.: Verschlagwortungsmaskenverwaltung

Der Dialog *Verschlagwortungsmasken* (Verschlagwortungsmaskenverwaltung) erscheint.

2. Klicken Sie auf *Neue Maske*.

Alternativ: Tastenkombination: ALT+N

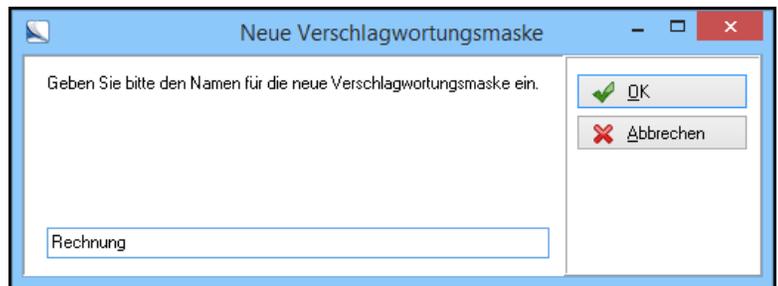


Abb.: Name der Verschlagwortungsmaske festlegen

Der Dialog *Neue Verschlagwortungsmaske* erscheint.

3. Geben Sie den Namen der neuen Maske an (z.B. Rechnung) und klicken Sie auf *OK*.

Die Verschlagwortungsmaske wird angelegt. Im Feld *Maskenname* steht der von Ihnen eingegebene Name. Die weiteren Felder sind noch leer oder enthalten einen Standardwert.

Welche Einstellungen und Eingaben Sie für eine Verschlagwortungsmaske vornehmen müssen, hängt davon ab wofür Sie die Verschlagwortungsmaske verwenden wollen. Die nachfolgenden Abschnitte vermitteln wichtiges Grundlagenwissen zum Erstellen und Bearbeiten von Verschlagwortungsmasken.



Hinweis: Über die Schaltfläche *Kopieren* übernehmen Sie die Einstellungen von einer bereits bestehenden Verschlagwortungsmaske.

Die Verschlagwortungsmaskenverwaltung

Wenn Sie eine neue Verschlagwortungsmaske erstellen oder eine bestehende Verschlagwortungsmaske bearbeiten, haben Sie die Wahl zwischen dem direkten Weg über die Verschlagwortungsmaskenverwaltung und dem Weg über den Masken-Assistenten. In diesem Abschnitt erläutern wir Ihnen die einzelnen Felder und Einstellungsmöglichkeiten der Verschlagwortungsmaskenverwaltung. Dieses Grundlagenwissen hilft Ihnen beim Erstellen eigener Verschlagwortungsmasken und beim Nachvollziehen der Beispiele, die Sie am Ende dieses Kapitels finden.

Abb.: Einstellungen für Indexfelder

Im oberen Teil der Verschlagwortungsmaskenverwaltung bearbeiten Sie das jeweils gewählte Indexfeld.

Unter den Feldern zur Bearbeitung des gewählten Indexfeldes finden Sie eine Leiste mit 50 nebeneinanderliegende Registerkarten. Klicken Sie auf eine Registerkarte, um ein Indexfeld zu bearbeiten. Haben Sie ein Indexfeld benannt, sehen Sie den Namen des Indexfeldes in der Leiste mit den Registerkarten.

Maskenname	Rechnung
Indexaufbau	1
Maskenberechtigung	Systemschlüssel
<input checked="" type="checkbox"/> Als Ordner-/Verschlagwortungsmaske verwendbar	<input checked="" type="checkbox"/> Dokument in den Volltext aufnehmen
<input checked="" type="checkbox"/> Als Suchmaske verwendbar	<input type="checkbox"/> Pfad automatisch anlegen
	<input type="checkbox"/> Referenzpfade automatisch anlegen
Dokumentenpfad	Keine feste Zuordnung
Schellfarbe	Systemfarbe
Berechtigung	Vorgängerrechte
Dokumentenstatus	Versionenkontrolle / alphabetische Sortierung
Barcode Info	
Wiedervorlage	Keinen Termin anlegen
Verschlüsselungskreis	keine Verschlüsselung
Lebensdauer	
Tabname	

Abb.: Generelle Einstellungen für eine Verschlagwortungsmaske

Über den unteren Teil der Verschlagwortungsmaskenverwaltung nehmen Sie Einstellungen vor, die für die ganze Verschlagwortungsmaske gelten, und damit für alle Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden.

Basis	Zusatztext	Optionen	Versionsgeschichte
Kurzbezeichnung	Rechnung Cortelo GmbH		
Datum	08.10.2013	Aktuelle Version	
Ablagedatum	08.10.2013	Bearbeiter	Administrator

Abb.: Standardfelder auf einer Verschlagwortungsmaske



Hinweis: Das erste Indexfeld einer neuen Verschlagwortungsmaske lautet grundsätzlich *Kurzbezeichnung*, das zweite *Datum* und das dritte *Ablagedatum*. Dies ist eine Standardvorgabe und nicht veränderbar. Das bedeutet, das erste Indexfeld, das Sie für Ihre Verschlagwortungsmaske anlegen, ist letztendlich das vierte Feld in der fertigen Maske.

Optionen für Indexfelder

Nachfolgende Einstellungen beziehen sich auf das jeweils gewählte Indexfeld.

Indexfeld: Geben Sie hier z.B. *Lieferant* ein, erzeugen Sie damit das Indexfeld *Lieferant*. *Lieferant* ist dann ein Verschlagwortungsmerkmal.

Gruppe: Hier tragen Sie den Gruppennamen ein. (max. 10 Zeichen) Der Gruppennamen ist wichtig für die maskenübergreifende Suche und maskenübergreifende Stichwortlisten. Gruppen stellen Verbindungen zwischen unterschiedlichen Verschlagwortungsmasken her. .

Wählen Sie einen Gruppenname, der zu der Art von Daten passt, die in das Indexfeld eingetragen werden sollen. Das Indexfeld *Lieferant* kann beispielsweise die Gruppe `LIEFERANTEN` erhalten. Der Name des Indexfeldes und der Gruppenname müssen nicht übereinstimmen.

Beim Erstellen von Gruppen gibt es folgende Empfehlungen:

- Nicht mehr als zehn Zeichen
- Möglichst immer Großbuchstaben
- Keine Leerzeichen
- Keine Sonderzeichen
- Keine Bindestriche
- Keine Unterstriche
- Keine Zahl am Anfang des Namens

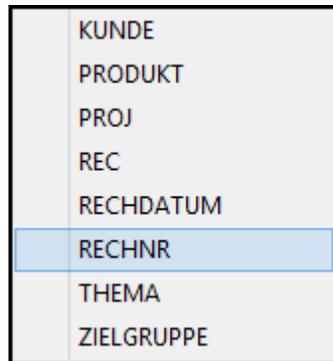


Abb.: Kontextmenü mit bereits vorhandenen Gruppen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das leere Feld *Gruppe*, öffnet sich ein Kontextmenü, das alle vorhandenen Gruppennamen anzeigt. Wählen Sie einen der bereits vorhandenen Gruppennamen aus, um die maskenübergreifende Suche zu nutzen. Damit recherchieren Sie später einfach nach Dokumenten, die mit unterschiedlichen Verschlagwortungsmasken, aber mit der gleichen Gruppe abgelegt wurden.

Ist bereits eine Gruppe eingetragen, sehen Sie im Kontextmenü alle Verschlagwortungsmasken, in welchen dieselbe Gruppe verwendet wird.



The image shows a horizontal form with two input fields. The first field is labeled 'Eingabe min' and contains the number '5'. The second field is labeled 'Maximale Zeichenanzahl' and also contains the number '5'. A red rectangular box highlights the 'Eingabe min' field and its value.

Abb.: Mindesteingabe definieren

Eingabe min: Legt fest, wie viele Zeichen Sie im aktuellen Indexfeld (z.B. *Lieferant*) mindestens eingeben müssen, damit das Dokument abgelegt wird. Wenn nicht mindestens die angegebene Anzahl von Zeichen in dem Feld bei der Verschlagwortung des Dokuments eingegeben wird, kann das Dokument nicht verschlagwortet und archiviert werden. Das Feld wird zu einem Pflichtfeld.



The image shows a horizontal form with two input fields. The first field is labeled 'Eingabe min' and contains the number '5'. The second field is labeled 'Maximale Zeichenanzahl' and also contains the number '5'. A red rectangular box highlights the 'Maximale Zeichenanzahl' field and its value.

Abb.: Maximaleingabe definieren

Eingabe max: Legt fest, wie viele Zeichen Sie im aktuellen Indexfeld (z.B. *Lieferant*) maximal eingeben können.

Beispiel

Diese Festlegung ist beispielsweise im Feld *Rechnungsnummer* sehr sinnvoll. Sind die Rechnungsnummern z.B. immer fünfstellig, geben Sie als Mindest- und Maximalwert jeweils eine "5" ein. Damit vermeiden Sie Fehleingaben.



The image shows a horizontal form with a dropdown menu. The label 'Datentyp' is on the left, and the dropdown menu is on the right, showing the selected option 'Textfeld' and a downward-pointing arrow.

Abb.: Datentyp wählen

Datentyp: Bestimmen Sie über das Drop-Down-Menü, welche Eingaben ELO im aktuellen Indexfeld der Verschlagwortungsmaske erwartet. ELO akzeptiert dann beim Ausfüllen des Feldes (das heißt beim Verschlagworten des Dokuments mit dieser Verschlagwortungsmaske) nur die eingestellten Vorgaben: Sie können z.B. mit der Einstellung *Textfeld* alle Zeichen eingeben, bei *Datumsfeld* nur ein Datum und bei *Numerische Eingabe* sind nur Ziffern und Zifferntrennzeichen erlaubt.

Für nähere Informationen zu den unterschiedlichen Datentypen, lesen Sie den Abschnitt *Indexfeldtypen in Verschlagwortungsmasken* in diesem Kapitel.

The image shows a rectangular box representing a field configuration. On the left side, the text 'Berechtigung' is displayed. On the right side, there is a dropdown menu with the text 'Systemschlüssel' and a small downward-pointing arrow.

Abb.: Berechtigungseinstellungen für ein Feld

Berechtigung: Die einzelnen Felder der Verschlagwortungsmaske können mit den verschiedenen Berechtigungen versehen werden. Sie müssen über die jeweiligen Berechtigungen verfügen, wenn Sie den Feldinhalt bearbeiten wollen. Ohne Berechtigung auf dies Indexfeld kann man die Maske, aber nicht das Feld verwenden.

The image shows a rectangular box representing a field configuration. On the left side, the text 'Externe Daten' is displayed. To the right of this text is an empty rectangular input field.

Abb.: Feld 'Externe Daten'

Externe Daten: Definition, welche Daten aus der Dateiinformatio einer JPG-Datei (Exif Informationen) in die Indexfelder automatisiert übernommen werden sollen. Um die Exif-Informationen auszulesen, halten Sie die <Umschalt>-Taste beim öffnen der Verschlagwortung in der Postbox gedrückt. Die verfügbaren Informationen werden in das Feld *Zusatztext* geschrieben.

Normaler Zugriff
 Schreibgeschützt
 Unsichtbar

Neuer Tab nach diesem Indexfeld
 Eintragungen nur mit Stichwortliste erlaubt
 * automatisch vor Suchtext einfügen
 * automatisch nach Suchtext einfügen
 Spalte mit hoher Priorität

Abb.: Zugriffseinstellungen

Normaler Zugriff: Das Indexfeld ist ohne Einschränkungen für den Bearbeiter verfügbar.

Schreibgeschützt: Das Indexfeld ist schreibgeschützt und der Inhalt kann nicht verändert werden. Dies kann sinnvoll sein, wenn z.B. standardmäßig der Bearbeitername mit einem Skript in ein Feld übernommen wird und dieses nicht mehr geändert werden soll.

Unsichtbar: Das Indexfeld wird bei der Verschlagwortung nicht angezeigt. Diese Indexfelder können z.B. durch Skripterweiterungen für interne Daten genutzt werden.

Normaler Zugriff
 Schreibgeschützt
 Unsichtbar

Neuer Tab nach diesem Indexfeld
 Eintragungen nur mit Stichwortliste erlaubt
 * automatisch vor Suchtext einfügen
 * automatisch nach Suchtext einfügen
 Spalte mit hoher Priorität

Abb.: Weitere Optionen für ein Indexfeld

Neuer Tab nach diesem Indexfeld: Nach dem gewählten Indexfeld wird eine neue Registerkarte in der Verschlagwortungsmaske erzeugt. Neue Registerkarten erscheinen in der Verschlagwortungsmaske nach dem Registertab *Basis*. Nur Benennung der Registerkarten in der Verschlagwortungsmaske siehe unten unter *Tabname*.

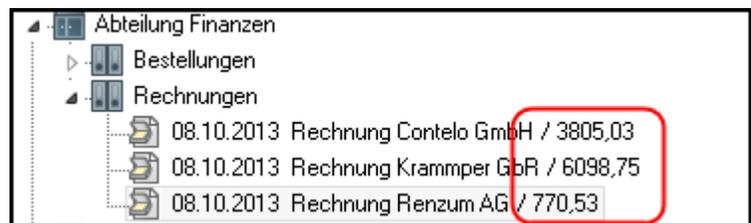
Eintragungen nur mit Stichwortliste erlaubt: Aktivieren Sie diese Funktion, dann sind beim Verschlagworten eines Dokuments für dieses Indexfeld nur Begriffe aus der Stichwortliste erlaubt. Damit strukturieren Sie die Verschlagwortung optimal und vermeiden Tippfehler bei der Eingabe. Für jedes Indexfeld können Sie individuelle Stichwortlisten anlegen. Verfahren Sie für jedes Indexfeld analog, d.h. Sie legen für jedes Indexfeld einer Verschlagwortungsmaske eine eigene Stichwortliste an, um eine einheitliche Verschlagwortung sicherzustellen.

*** automatisch vor Suchtext einfügen:** Fügt bei der ELO-Suche mit dieser Maske im Indexfeld den Platzhalter * **vor** dem Suchtext ein.

Beispiel Geben Sie in diesem Indexfeld der Suchmaske *en* ein, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Eintrag in diesem Indexfeld mit "en" enden (gesucht wird also **en*). Der Suchbegriff *garten* findet *Kindergarten*.

*** automatisch nach Suchtext einfügen:** Fügt bei der ELO-Suche mit dieser Maske im Indexfeld den Platzhalter * **nach** dem Suchtext ein.

Beispiel Geben Sie in diesem Indexfeld der Suchmaske *15* ein, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Eintrag in diesem Indexfeld mit *15* beginnen (gesucht wird also *15**).



Abteilung Finanzen		
	Bestellungen	
	Rechnungen	
08.10.2013	Rechnung Contelo GmbH /	3805,03
08.10.2013	Rechnung Kramper GbR /	6098,75
08.10.2013	Rechnung Renzum AG /	770,53

Abb.: Spalte mit hoher Priorität. Hier: 'Rechnungsbetrag'

Spalte mit hoher Priorität: Über die Option *Spalte mit hoher Priorität* blenden Sie die Verschlagwortungsinformation des gewählten Indexfeldes im Archiv ein. Der Inhalt des Indexfeldes erscheint hinter der Kurzbezeichnung des jeweiligen Dokuments.



Abb.: Schaltfläche 'Stichwortliste'

Stichwortliste: Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Dialog zur Bearbeitung der indexfeldbezogenen Stichwortliste. Stichwortlisten dienen der Vereinheitlichung und beschleunigen die Eingabe von Verschlagwortungsinformationen.

Die Stichwortliste bezieht ist mit dem Gruppennamen des Indexfeldes verbunden. Eine Stichwortliste steht in allen Indexfeldern zur Verfügung, die dieselbe Gruppe verwenden.

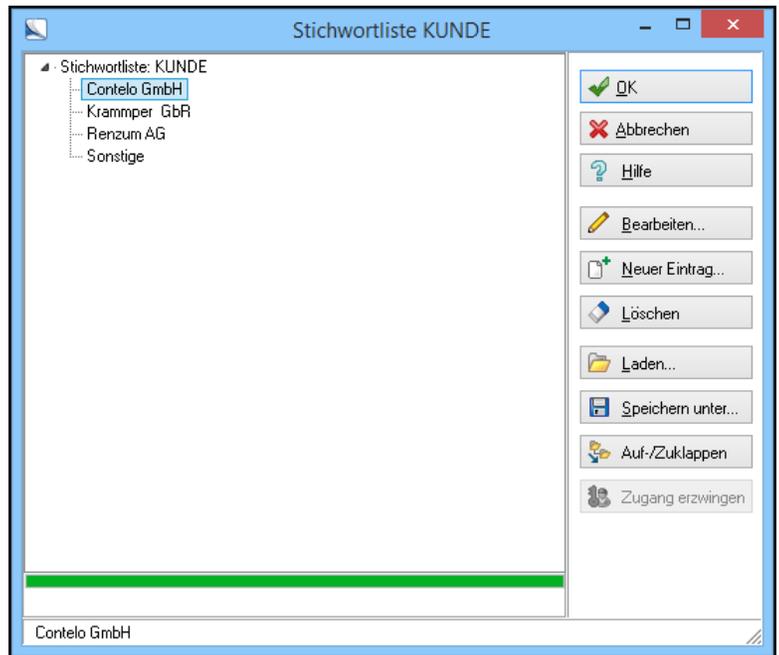


Abb.: Stichwortliste zur Gruppe 'KUNDE'

Über folgende Schaltflächen bearbeiten Sie eine Stichwortliste:

- **Bearbeiten:** Über diese Schaltfläche ändern Sie einen bereits bestehenden Eintrag in der Stichwortliste. Ist noch kein Eintrag vorhanden, ist die Schaltfläche deaktiviert.
- **Neuer Eintrag:** Über diese Schaltfläche tragen Sie ein neues Stichwort in die Liste ein. Das Stichwort wird unter der zuletzt in der Stichwortliste gewählten Ebene angelegt.
- **Löschen:** Über diese Schaltfläche löschen Sie das gewählte Stichwort.
- **Laden:** Über die Schaltfläche *Laden* importieren Sie extern gespeicherte Stichwortlisten. Als Importformate sind das ELO-Format SWL, XML, HTML und TXT zulässig.
- **Speichern unter:** Über die Schaltfläche *Speichern unter* speichern Sie die Stichwortliste auf dem Dateisystem ab. Als Exportformate sind das ELO-Format SWL, XML, HTML und TXT zulässig.

Ausführliche Informationen zur Stichwortliste finden Sie im Kapitel *Administration*.



Abb.: Schaltfläche 'Maskeneditor'

Maskendesigner: Über diese Schaltfläche aktivieren Sie den Maskendesigner, mit dem eine individuelle Anordnung der Indexfelder auf der Verschlagwortungsmaske realisiert werden kann. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Der Maskendesigner*.

Allgemeine Optionen der Verschlagwortungsmaske

Die Optionen im unteren Bereich der Verschlagwortungsmaskenverwaltung beziehen sich auf die gesamte Verschlagwortungsmaske.

Maskenname: In diesem Feld ändern Sie den Namen einer Verschlagwortungsmaske.

Indexaufbau: In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit einen Ablagepfad zu definieren. Dokumente, die mit dieser Verschlagwortungsmaske verschlagwortet werden, können automatisch über den eingetragenen Pfad abgelegt werden. Nähere Informationen zum Thema *Indexaufbau* finden Sie in nachfolgenden Abschnitten dieses Kapitels. Beispielsweise unter dem Abschnitt *Komplexe Verschlagwortungsmasken erstellen*.

Maskenberechtigung: Über dieses Feld weisen Sie einer Verschlagwortungsmaske einen Schlüssel zu. Nur Benutzer, die diesen Schlüssel besitzen, dürfen die jeweilige Verschlagwortungsmaske verwenden. Als Standardschlüssel ist der *Systemschlüssel* gewählt. Sie müssen zunächst weitere Schlüssel definieren, um einen anderen Schlüssel im Feld *Maskenberechtigung* zu wählen.

Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar: Aktivieren Sie das Kästchen *Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar*, dann steht Ihnen die Verschlagwortungsmaske bei der Verschlagwortung von Dokumenten und Ordnern zur Verfügung.

Als Suchmaske verwendbar: Aktivieren Sie das Kästchen *Als Suchmaske verwendbar*, steht Ihnen diese Maske für die Suche über Verschlagwortungsmasken zur Verfügung.



Bitte beachten Sie: Sie müssen mindestens eine der beiden Optionen *Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar* und *Als Suchmaske verwendbar* auswählen. Eine Kombination aus beiden Optionen ist zulässig.

Dokument in den Volltext aufnehmen: Aktivieren Sie das Kästchen *Dokument in den Volltext aufnehmen*, dann wird der Textinhalt der Dokumente, die mit dieser Verschlagwortungsmaske abgelegt werden, indiziert. Der Dokumenteninhalt steht dann für die Volltextsuche im Archiv zur Verfügung. Diese Option steht für viele Formate, u.a. Textdokumente, unverschlüsselte PDF-Dateien, Office Dokumente und Scan-Dokumente zur Verfügung.

Pfad automatisch anlegen: Dieses Feld ist wichtig, wenn Sie einen Indexaufbau für die Ablage verwenden. Die Ablage erfolgt auch dann, wenn das Ablageziel nicht gefunden wurde. ELO legt fehlende Ordner automatisch an.

Referenzpfade automatisch anlegen: Dieses Feld ist wichtig, wenn Sie mehr als einen Indexaufbau für die Ablage verwenden. In diesem Fall legt ELO die Originaldokumente über den ersten Indexaufbau ab. Jeder weitere Indexaufbau erzeugt Referenzen auf die Originaldokumente. Die Ablage erfolgt auch dann, wenn das Ablageziel nicht gefunden wurde. ELO legt fehlende Ordner und Referenzen automatisch an.

Dokumentenpfad: Wählen Sie über das Pfeilsymbol den Pfad aus, wo Dokumente mit dieser Verschlagwortungsmaske physisch abgelegt werden sollen. Als Standard ist *Keine feste Zuordnung* eingestellt. In diesem Fall werden die Dokumente gemäß dem Standardpfad (Im Ausgangszustand von ELO = *BASIS*) abgelegt. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel *Administration* unter dem Abschnitt *Dokumentenpfade*.



Hinweis: Manchmal ist es sinnvoll oder notwendig, für bestimmte Dokumenttypen einen anderen Speicherort zu wählen, z.B. auf einen anderen Server oder auf einer anderen Festplatte. Daher können Sie einen speziellen Dokumentenpfad angeben.

Schriftfarbe: Falls Sie Ihre Dokumente mit einer Farbe kennzeichnen wollen, beispielsweise alle Rechnungen mit rot, dann können Sie hier eine Farbe einstellen. Als Standardvorgabe ist *Systemfarbe* eingestellt, das heißt Ihr Dokumenteneintrag erscheint mit schwarzer Schrift. Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben dem Indexfeld und wählen eine Farbe aus. Ist die von Ihnen gewünschte Farbe nicht vorhanden, können Sie zusätzliche Farben über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Schriftfarbe* hinzufügen.

Berechtigung: Hier können Sie den Dokumenten, die Sie mit dieser Verschlagwortungsmaske ablegen, Berechtigungen zuweisen. Damit sind die archivierten Dokumente nur für Kollegen zugänglich (sichtbar), die diese Berechtigungen besitzen.



Hinweis: Die Berechtigungseinstellungen eines Eintrags (Dokument oder Ordner) können nachträglich geändert werden. Auf diese Weise ist es denkbar, dass Benutzer eine Verschlagwortungsmaske benutzen können, aber einige Einträge, die mit derselben Verschlagwortungsmaske verschlagwortet wurden, nicht sehen oder verwenden dürfen.

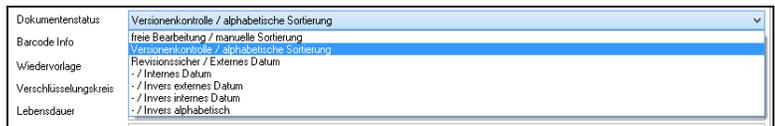


Abb.: Dokumentenstatus einstellen

Dokumentenstatus: In diesem Feld finden Sie sowohl die Einstellungen für die Versionierung von Dokumenten als auch die Einstellungen für die Sortierung innerhalb von Ordnern. Aus technischen Gründen werden diese beiden Aspekte über ein Feld konfiguriert.

Folgende Einstellungsmöglichkeiten gelten für Dokumente:

- **Freie Bearbeitung:** Sie können Ihr Dokument ändern, ohne dass die vorherige Version erhalten bleibt.
- **Versionskontrolle:** Bei Änderungen an einem Dokument erzeugen Sie eine neue Version. Vorherige Dokumentversionen können Sie wiederherstellen.
- **Revisionsicher:** Ist diese Funktion aktiv, lässt sich ein Dokument nicht mehr verändern. Dies ist beispielsweise bei Rechnungen oder Steuerbescheiden äußerst wichtig.

Folgende Einstellungsmöglichkeiten gelten für Ordner:

- **Manuelle Sortierung:** Die Einträge im Ordner so sortiert wie sie abgelegt werden. Es ist möglich die Reihenfolge zu verändern. Dazu muss der Ordnerinhalt im Anzeigebereich angezeigt werden. Im Anzeigebereich ändern Sie die Reihenfolge, indem Sie einen Eintrag nach oben oder unten verschieben.
- **Alphabetisch Sortierung:** Die Einträge im Ordner werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- **Externes Datum:** Die Einträge im Ordner werden aufsteigend nach dem Dokumentendatum sortiert (ältester Eintrag oben).
- **Internes Datum:** Die Einträge im Ordner werden aufsteigend nach dem Ablagedatum sortiert (ältester Eintrag oben).
- **Invers externes Datum:** Die Einträge im Ordner werden absteigend nach dem Dokumentendatum sortiert (neuster Eintrag oben).
- **Invers internes Datum:** Die Einträge im Ordner werden absteigend nach dem Ablagedatum sortiert (neuster Eintrag oben).
- **Invers alphabetisch:** Die Einträge im Ordner werden in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Barcode Info: Hier werden Barcode Informationen hinterlegt. Dazu müssen Sie die Erkennungsmerkmale für Barcodes über den *Masken-Assistenten* definieren.

Wiedervorlage: In der Maskendefinition kann hinterlegt werden, dass bei der Ablage automatisch ein *Wiedervorlagetermin* angelegt wird. Hier kann z.B. bei der Rechnungsablage gleich ein Wiedervorlagetermin zur Kontrolle des Zahlungszeitraums erzeugt werden.

Verschlüsselungskreis: Sie können in ELO bis zu 16 Verschlüsselungskreise für die gesicherte Ablage von Dokumentendateien anlegen. An dieser Stelle bestimmen Sie, ob ein Dokument unverschlüsselt (also als Originaldatei) abgelegt wird oder ob es einem Verschlüsselungskreis zugeordnet wird. Diese Einstellung gilt nur für Dokumente, die noch nicht im Archiv abgelegt wurden. Nachdem ein Dokument von der Postbox ins Archiv übergeben worden ist, kann dieser Eintrag nicht mehr geändert werden.

Lebensdauer: Hier können Sie einem Dokumenttyp eine Lebensdauer zuordnen. Sie können diese in Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren angeben. Zudem können Sie auch ein absolutes Datum eintragen. Falls Sie einen Zeitraum definieren wollen, setzen Sie als erstes Zeichen ein "+". Danach folgt die Dauer. Beispiel: "+5J" legt einen Zeitraum von 5 Jahren fest. Für das Intervall stehen Ihnen die Kennungen T für Tage, W für Wochen, M für Monate und J für Jahre zur Verfügung. Alternativ hierzu werden noch die Einträge D für Days, Y für Years akzeptiert.

Tabname: Unter der Option *Tabname* legen Sie individuelle Überschriften für die Registerkarten der Verschlagsmaske fest. Die Einträge in der Eingabebox werden durch ein Pipe-Symbol "|" (Tastenkombination: ALT GR + >) voneinander getrennt. Dies ist nur für die Registerkarten möglich, auf denen Indexfelder angezeigt werden.

Der Masken-Assistent

Der Dialog *Masken-Assistent* unterstützt Sie bei der Erstellung und beim Bearbeiten von Verschlagwortungsmasken. Dennoch ist es sinnvoll, sich mit den einzelnen Feldern der Verschlagwortungsmaskenverwaltung vertraut zu machen (siehe oben) und die nachfolgenden Abschnitte dieses Kapitels aufmerksam zu lesen.

Den Masken-Assistent rufen Sie über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken > Assistent* auf. Damit die Schaltfläche aktiv ist müssen Sie zuvor eine neue Verschlagwortungsmaske erstellen oder eine bestehende Verschlagwortungsmaske auswählen.

Der Masken-Assistent enthält neun verschiedene Registerkarten. Über die Registerkarten bearbeiten Sie Schritt für Schritt die gewählte Verschlagwortungsmaske. Folgen Sie den Anweisungen im Dialog.

Registerkarte Willkommen

Diese Registerkarte dient der Einführung in den Dialog. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Bezeichnung

Wie soll Ihre Maske heißen?

Als nächstes entscheiden Sie, ob die Maske als Ordner-/Dokumentenmaske oder als Suchmaske verwendet werden kann. So können Sie für eine komplette Verschlagwortung eine umfangreiche Ordner-/Dokumentenmaske anlegen und diese zusätzlich als Suchmaske verwenden.

Für spezielle Suchanfragen können Sie dann zusätzlich eine einfachere Maske als reine Suchmaske erzeugen, welche nur den Teil der Felder enthält, die für die Suche notwendig sind.

Als Ordner-/Verschlagwortungsmaske verwendbar

Als Suchmaske verwendbar

Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden, werden auf Wunsch in die Volltextsuche aufgenommen.

Dokument in den Volltext aufnehmen

Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden, können automatisch einem Verschlüsselungskreis zugeordnet werden.

Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden, können eine Lebensdauervorgabe erhalten.

Die Überschriften der einzelnen Tabs können mit individuellen Texten belegt werden, diese werden jeweils durch ein | Symbol getrennt.

Abb.: Registerkarte 'Bezeichnung'

Feld *Wie soll Ihre Maske heißen*: Hier sehen Sie den Namen der Verschlagwortungsmaske. Ändern Sie den Namen bei Bedarf.

Möchten Sie ein Dokument in den Volltext aufnehmen, dann aktivieren Sie das entsprechende Kästchen. Wenn Sie ein Dokument verschlüsseln wollen, dann wählen Sie den entsprechenden Eintrag in dem Drop-Down-Menü.

Registerkarte Schlüssel



Über den Maskenschlüssel können Sie den Kreis der Mitarbeiter einschränken, die diese Maske verwenden können. Im Normalfall können Sie hier den Systemschlüssel stehenlassen.

Die Maske ist nur zugänglich für Benutzer mit einem bestimmten Schlüssel. Wählen Sie einen Schlüssel aus:

Systemschlüssel

Sie können allen Dokumente, die Sie mit Hilfe dieser Maske ablegen, automatisch Berechtigungen zuordnen.

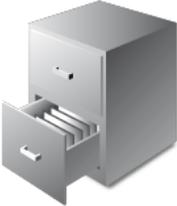
Berechtigungen können aber bei jedem beliebigen Dokument oder Ordner nachträglich verändert werden (falls Ausnahmen auftreten).

Vorgängerrechte

Abb.: Registerkarte 'Schlüssel'

Verschlagwortungsmasken können Sie mit Hilfe der Schlüssel verschließen bzw. mit Berechtigungen versehen, um sie nur bestimmten Benutzern zugänglich zu machen. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie einen Schlüssel aus der Auswahlliste.

Registerkarte Ablage



Folgende Einstellungen sind Standardwerte für neu abgelegte Dokumente. Die Einstellungen können aber bei jedem beliebigen Dokument nachträglich verändert werden (falls Ausnahmen auftreten).

Dokumentenpfad:

Keine feste Zuordnung

Sie können allen Dokumenten, die Sie mit Hilfe dieser Maske ablegen, automatisch eine bestimmte Schriftfarbe zuweisen. Wählen Sie eine Schriftfarbe aus:

Systemfarbe

An diese Eingabemaske kann eine bestimmte Art der Versionskontrolle geknüpft werden. Wählen Sie den Dokumentenstatus für die Versionskontrolle aus:

Versionenkontrolle eingeschaltet

Abb.: Registerkarte 'Ablage'

Der Dokumentenpfad ist vorgegeben. Die Vorgabe ist keine feste Zuordnung. In diesem Fall werden die Dokumente gemäß dem Standardpfad abgelegt.

Neue Pfade legen Sie über *ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Dokumentenpfade* an.

Über diese Registerkarte wählen Sie zudem die Schriftfarbe und den Dokumentenstatus aus.

Registerkarte Indexfelder

Abb.: Registerkarte 'Indexfelder'

Mit Hilfe des Assistenten können Sie über die Schaltfläche *Neues Indexfeld* bis zu 50 Indexfelder definieren.

Im Bereich *Indexfelder* wählen Sie bereits bestehende Indexfelder aus. Im rechten Bereich werden jeweils die Optionen und Einstellungen des Indexfeldes angezeigt.

Wählen Sie eines der Indexfelder aus um es zu bearbeiten.

Über diese Registerkarte definieren Sie den Indexaufbau. Dazu stehen Ihnen sechs Felder zur Verfügung. In jedem dieser sechs Felder haben Sie die Möglichkeit ein Element des Indexaufbaus zu definieren.

Registerkarte Indexaufbau

Beispiel

Bei einem Datumfeld markieren Sie z.B. den Monat, also die vierte und die fünfte Spalte. Klicken Sie danach auf *Übernehmen*.

Der Indexaufbau heißt in diesem Fall $\perp 4(4, 2)$. Das bedeutet, dass im vierten Indexfeld (Verschlagwortungsmerkmal, z.B. Datum) ab dem vierten Zeichen insgesamt zwei Zeichen für den Indexaufbau verwendet werden.

Alle Dokumente werden entsprechend Ihres Datums in einen Monatsordner abgelegt.

Weitere Informationen zum Indexaufbau finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten des Kapitels.

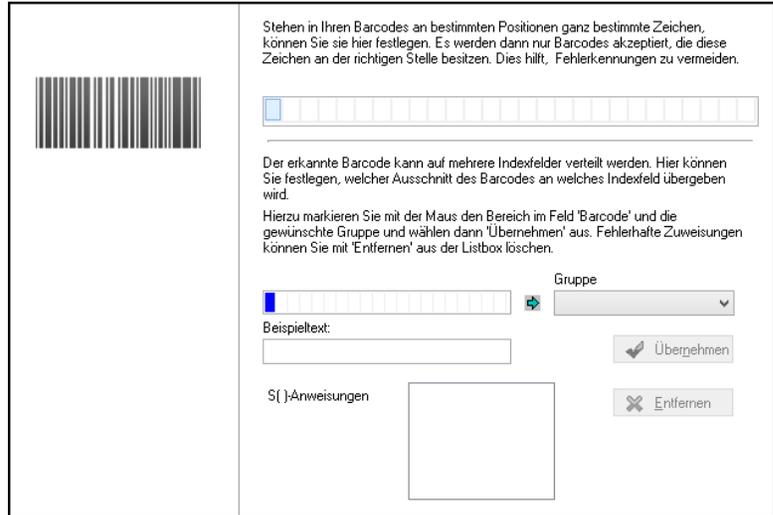
Registerkarte Barcode 1

Abb.: Registerkarte 'Barcode 1'

Definieren Sie auf der ersten Barcode Registerkarte den Bereich für die Barcodeerkennung auf den Barcode-Dokumenten. Aktivieren Sie die entsprechenden Barcode-Typen, die erkannt werden sollen.

Registerkarte Barcode

2



Stehen in Ihren Barcodes an bestimmten Positionen ganz bestimmte Zeichen, können Sie sie hier festlegen. Es werden dann nur Barcodes akzeptiert, die diese Zeichen an der richtigen Stelle besitzen. Dies hilft, Fehlerkennungen zu vermeiden.

Der erkannte Barcode kann auf mehrere Indexfelder verteilt werden. Hier können Sie festlegen, welcher Ausschnitt des Barcodes an welches Indexfeld übergeben wird.

Hierzu markieren Sie mit der Maus den Bereich im Feld 'Barcode' und die gewünschte Gruppe und wählen dann 'Übernehmen' aus. Fehlerhafte Zuweisungen können Sie mit 'Entfernen' aus der Listbox löschen.

Gruppe

Beispieltext:

S()-Anweisungen

Übernehmen

Entfernen

Abb.: Registerkarte 'Barcode 2'

Auf der zweiten Barcode Registerkarte können Sie Auswahlkriterien für die Übernahme von Zeichen aus den Barcodeinformationen definieren.

Registerkarte Fertigstellen

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Fertigstellen*.

Die veränderten Einstellungen werden für die gewählte Verschlagwortungsmaske übernommen.

Indexfeldtypen in Verschlagwortungsmasken

Der wesentliche Bestandteil einer Verschlagwortungsmaske sind die Indexfelder.

Es gibt verschiedene Indexfeldtypen. Jedem Indexfeld in einer Verschlagwortungsmaske wird ein bestimmter Feldtyp zugewiesen. Die verschiedenen Indexfeldtypen unterstützen den Benutzer in der Eingabe der jeweiligen Daten in das Indexfeld.

So gehen Sie vor, um den Indexfeldtyp eines Indexfeldes zu verändern:

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung. (*ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).
2. Erstellen Sie eine neue Verschlagwortungsmaske. (*Neue Maske*).

Alternativ: Wählen Sie eine bestehende Verschlagwortungsmaske aus. (*Auswählen*).

3. Klicken Sie in das Feld *Datentyp*.



Abb.: Drop-Down-Menü mit Indexfeldtypen

Ein Drop-Down-Menü zeigt alle verfügbaren Indexfeldtypen.

4. Wählen Sie einen Typ aus. Beachten Sie dabei nachfolgende Informationen:

Textfeld

Für den Indexfeldtyp *Textfeld* gibt es keine Einschränkungen. Hier können alle Zeichen eingetragen werden.

Datumsfeld

Verwenden Sie den Indexfeldtyp *Datumsfeld*, erscheint in der Verschlagwortungsmaske neben dem Feld eine Schaltfläche, mit der Sie einen Kalender aufrufen. Bei der Verschlagwortung wählen Sie aus dem Kalender das entsprechende Datum.



Bitte beachten Sie: Der Indexfeldtyp *Datumsfeld* wird nur noch aus Kompatibilität zu vorherigen Versionen genutzt. Bitte verwenden Sie den Indexfeldtyp *ISO-Datum*.

Numerische Eingabe

In einem Indexfeld vom Typ *Numerische Eingabe* können Sie nur Zahlen und die entsprechenden Zahlentrennzeichen eingeben. Wenn Sie andere Zeichen in dem Feld eingeben erhalten Sie einen Warnhinweis. Korrigieren Sie gegebenenfalls ihre Eingabe.

ISO-Datum

Verwenden Sie den Indexfeldtyp *ISO-Datum*, erscheint in der Verschlagwortungsmaske neben dem Feld eine Schaltfläche, mit der Sie einen Kalender aufrufen. Bei der Verschlagwortung wählen Sie aus dem Kalender das entsprechende Datum.

Der Unterschied zum einfachen Datumsfeld ist, dass das Datum in der Datenbank in dem Format JJJMMTT abgelegt wird. Damit ist eine Bereichssuche bzw. eine standardisierte Abfrage über diesen Feldtyp möglich. In der Verschlagwortungsmaske wird das Datum im Format TT.MM.JJJJ angezeigt.

Listeneintrag

Verwenden Sie den Indexfeldtyp *Listeneintrag*, muss eine hierarchische Liste in einer Textdatei hinterlegt werden. Aus der Liste wählen Sie bei der Verschlagwortung, ähnlich wie bei Stichwortlisten, über die rechte Maustaste aus.

Die Zuordnung einer Textdatei zu einem Indexfeld erfolgt über den Namen des Indexfelds, der gleichzeitig als Dateiname verwendet werden muss. Die Datei wird mit der Extension *TXT* im Postbox-Verzeichnis von ELO (. . \PostBox) angelegt und besitzt folgenden Aufbau:

```
Zeile 1: Steueranweisungen
Zeile 2..n: Listeneinträge in der Form:
1;1 ; A
2;1.1. ; Archiv anlegen
...
Spalte 1=Hierarchiestufe
Spalte 2=Nummerierung
Spalte 3=Text
```

Folgende Steueranweisungen können in der 1. Zeile stehen (mehrere Steueranweisungen werden durch Semikolon getrennt):

CONCAT	Übergeordnete Einträge mit im Ergebnisstring eintragen, Trennzeichen (siehe Eintrag "DELIM=")
DROPNUM	Nummerierung entfernen
KEEPTOTAL	Nummerierung des ausgewählten Eintrags übernehmen
DELIM=	Trennzeichen für zusammengesetzten String (siehe CONCAT-Anweisung)

Beispiel Beispiel für eine TXT-Datei:

```
KEEPTOTAL;DROPNUM
1;1 ; A
2;1.1. ; Archiv anlegen
2;1.2. ; Archiv löschen
1;2. ; B
2;2.1. ; Barcodeerkennung
2;2.2. ; Berechtigungskonzept
```

Benutzerfeld

Verwenden Sie den Indexfeldtyp *Benutzerfeld* um in der Vorschlagwortungsmaske ein Auswahlmenü mit allen Benutzern zur Verfügung zu stellen. Sie öffnen das Auswahlmenü über einen Rechtsklick in das Indexfeld.

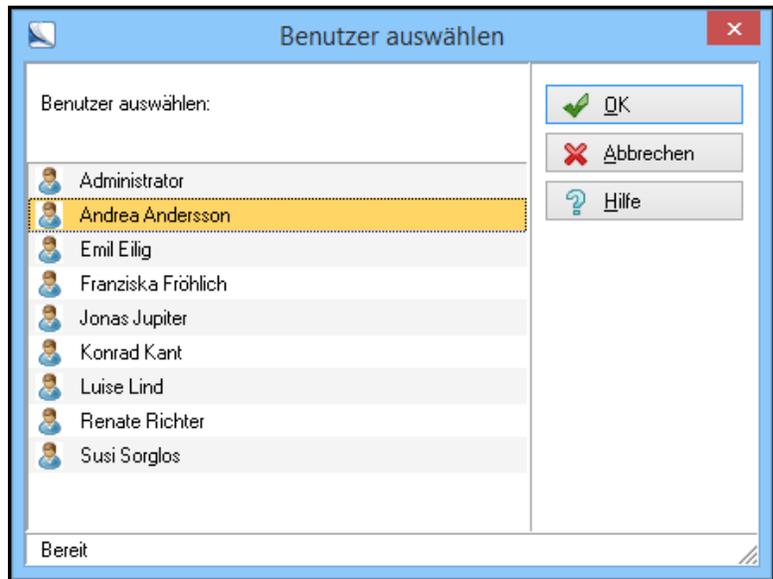


Abb.: Benutzerfeld mit Auswahlliste

Wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus der Liste aus.

Thesaurus

Über den *Thesaurus* werden in einem Indexfeld Wortgruppen zur Verfügung gestellt, die der Benutzer über ein Menü auswählen kann. Der Dialog kann in dem entsprechenden Indexfeld über das Kontextmenü aufgerufen werden.



Abb.: Feld mit Thesaurus

Die Indexfelder vom Datentyp *Thesaurus* werden durch ein kleines Symbol am Ende des Indexfeldes kenntlich gemacht.

1. Um einen *Thesaurus* für ein Indexfeld zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Indexfeld.

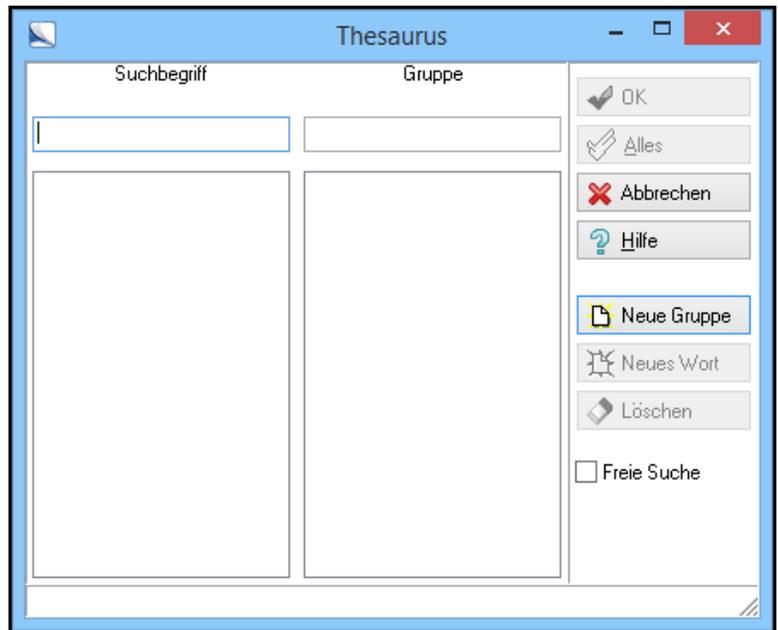


Abb.: Dialog 'Thesaurus'

Der Dialog *Thesaurus* erscheint. Es sind noch keine Einträge im Thesaurus vorhanden.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Gruppe*.

Der Dialog *Neue Thesaurusgruppe anlegen* erscheint.

Geben Sie den neuen Gruppennamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Im Dialog *Thesaurus* können Sie beliebig viele Gruppen anlegen, denen Sie jeweils verschiedene Begriffe als Synonyme zuweisen. Füllen Sie die Gruppen jeweils mit den entsprechenden Unterbegriffen.

Wenn Sie beispielsweise eine Gruppe mit dem Namen *Drucker* bezeichnen, enthält diese als Unterbegriffe die einzelnen Drucker-namen.

Numerisch mit fester Breite

In einem Indexfeld vom Typ *Numerisch mit fester Breite* können Sie nur Zahlen und die entsprechenden Zahlentrennzeichen eingeben. Wenn Sie andere Zeichen in dem Feld eingeben erhalten Sie einen Warnhinweis. Korrigieren Sie gegebenenfalls ihre Eingabe. Sie müssen einen Wert größer Null im Feld *Maximale Zeichenzahl* eingeben, um die Breite zu definieren.

Numerisch mit fester Breite mit 1,2,4 oder 6 Nachkommastellen

In einem Indexfeld vom Typ *Numerisch mit fester Breite mit x Nachkommastellen* können Sie nur Zahlen und die entsprechenden Zahlentrennzeichen eingeben. Sie müssen einen Wert größer Null im Feld *Maximale Zeichenzahl* eingeben, um die Breite zu definieren.

Geben Sie bei der Verschlagwortung ein Zahl ein, wird diese automatisch nach folgendem Schema ergänzt:

- **Zahl ohne Komma:** ELO ergänzt automatisch ein Komma-Zeichen und die gewählte Zahl an Nachkommastellen. Angefügt werden immer Nullen.
- **Zahl mit Komma:** ELO fügt hinter der letzten Nachkommastelle Nullen hinzu, bis die gewählte Menge an Nachkommastellen erreicht ist.



Hinweis: ELO fügt auch dann Nachkommastellen hinzu, wenn die Maximalzeichenzahl für das Feld bereits erreicht ist.

Beispiel 1

Gewählt ist die Einstellung *Numerisch mit fester Breite mit 2 Nachkommastellen*. Gibt der Benutzer "1" als Wert in das Indexfeld ein, ergänzt ELO zu 1,00.

Beispiel 2

Gewählt ist die Einstellung *Numerisch mit fester Breite mit 4 Nachkommastellen*. Gibt der Benutzer "4,2" als Wert in das Indexfeld ein, ergänzt ELO zu 4,2000.

Damit wird gewährleistet, dass Eingaben immer diesselbe Nachkommastellenzahl erhalten.

Der Maskendesigner

Sie können die Anordnung der Indexfelder auf einer Verschlagwortungsmaske individuell anpassen. Dafür wurde der *Maskendesigner* konzipiert. Nachfolgend finden Sie einige Hinweise zur Konfiguration und individuellen Modifikation von Verschlagwortungsmasken.



Hinweis: Die Standardfelder (*Kurzbezeichnung*, *Datum*, *Ablagedatum*, *Aktuelle Version* und *Bearbeiter*) lassen sich nicht verändern.

Maskendesigner starten

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung. (*ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken*).
2. Wählen Sie anschließend die Verschlagwortungsmaske aus, die Sie individuell anpassen wollen, indem Sie auf die Schaltfläche *Auswählen* klicken, die Maske markieren und auf *OK* klicken.

In der Verschlagwortungsmaskenverwaltung wird der Datensatz für die Verschlagwortungsmaske angezeigt. In unserem Beispiel ist es die Maske *Rechnung*.



Abb.: Schaltfläche 'Maskendesigner'

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Maskendesigner*.

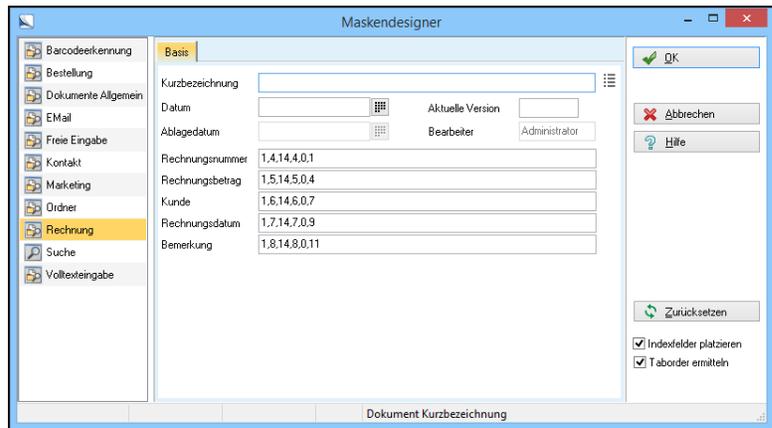


Abb.: Ablagemasken bearbeiten

Der Dialog *Maskendesigner* erscheint. Im *Maskendesigner* haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Positionieren
- Größe ändern



Hinweis: Damit Sie Änderungen vornehmen können, muss die Option *Indexfelder platzieren* aktiviert sein.

Indexfelder positionieren

Die Indexfelder und die Beschriftungen der Felder lassen sich per Drag&Drop verschieben. Auf diese Weise schaffen Sie beispielsweise Abstände oder positionieren Indexfelder nebeneinander.

1. Klicken Sie das gewünschte Element an.
2. Ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste an die neue Position.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

Größe ändern

Die Größe der angelegten Indexfelder lässt sich größer und kleiner ziehen. Auf diese Weise nehmen Indexfelder nicht mehr Platz als nötig ein und können nebeneinander positioniert werden.

1. Klicken Sie in das Feld, dessen Größe Sie ändern wollen.
2. Fahren Sie mit der Maus ans Ende des Feldes.

Der Mauszeiger wird zu einem Doppelpfeil.

3. Ziehen Sie das Feld mit gedrückter linker Maustaste größer oder kleiner.

4. Lassen Sie die Maustaste los.

Rechnungsnummer	1,4,14,4,17,1	Rechnungsbetrag	36,4,49,4,10,4
Kunde	1,5,14,5,0,7		
Rechnungsdatum	1,6,14,6,0,9		
Bemerkung	1,7,14,7,0,11		

Abb.: Veränderte Felder der Verschlagwortungsmaske

Taborder ermitteln

: Wenn die Option *Taborder ermitteln* aktiviert ist, wird nach dem Speichern der Verschlagwortungsmaske die Reihenfolge der Tab-Positionen in der Verschlagwortungsmaske neu geordnet. Das hat folgende Auswirkung: Bei der Verschlagwortung springen Sie mit der Tab-Taste in der richtigen Reihenfolge von Indexfeld zu Indexfeld.

Änderungen Speichern

Um die Einstellungen zu speichern verlassen Sie den Dialog *Maskendesigner* mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*. Anschließend müssen Sie auch noch die Verschlagwortungsmaskenverwaltung mit einem Klick auf *OK* verlassen, weil sonst die Einstellungen für das neue Maskenlayout nicht zusammen mit den Daten der Verschlagwortungsmaske gespeichert werden.

Zurücksetzen

Wollen Sie sämtliche Änderungen verwerfen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurücksetzen*.

Die Vorteile der individuellen Maskengestaltung sind durch die erhöhte Übersichtlichkeit und die Platzersparnis gegeben. Mit der individuellen Gestaltung von Verschlagwortungsmasken können Sie wesentlich mehr Informationen auf einer Registerkarte unterbringen, da die Indexfelder nebeneinander angeordnet werden können.

Verschlagwortungsmasken bearbeiten oder wechseln

Verschlagwortungsmasken bearbeiten

Bestehende Verschlagwortungsmasken lassen sich nachträglich verändern, um sie an neue Anforderungen anzupassen. Außerdem ist es möglich, bei einem bereits verschlagworteten Dokument die Verschlagwortungsmaske nachträglich auszutauschen.

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung. (*ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken*).

2. Wählen Sie anschließend die Verschlagwortungsmaske aus, die Sie bearbeiten wollen, indem Sie auf die Schaltfläche *Auswählen* klicken, die Maske markieren und auf *OK* klicken.

Die Verschlagwortungsmaske mit den gespeicherten Einstellungen wird in der Verwaltung der *Verschlagwortungsmasken* geladen. Jetzt können Sie die Verschlagwortungsmaske beliebig modifizieren.

3. Nach der Bearbeitung bestätigen Sie die Änderungen mit *OK*.

Die geänderte Verschlagwortungsmaske steht Ihnen nun zur Verfügung.

Verschlagwortungsmasken wechseln

Bei einem bereits verschlagworteten Dokument wechseln Sie die verwendete Verschlagwortungsmaske über den Dialog *Verschlagwortung*.



Hinweis: Nur Benutzer mit dem Recht *Maskentyp nachträglich verändern* können die Verschlagwortungsmaske nachträglich wechseln.

1. Öffnen Sie den Dialog *Verschlagwortung* für das gewünschte Dokument.

2. Wählen Sie im linken Listenfeld eine andere Verschlagwortungsmaske aus und ändern Sie gegebenenfalls die Verschlagwortung. Klicken Sie dann auf *Übernehmen* bzw. auf *OK*.



Bitte beachten Sie: Beim Wechsel der Verschlagwortungsmaske werden bereits eingetragene Verschlagwortungsinformationen übernommen. Allerdings kann es sein, dass die Verschlagwortungsinformationen nicht zu den neuen Indexfeldern passen.

Optional: Ändern Sie gegebenenfalls die Verschlagwortung.

3. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf *Übernehmen* bzw. auf *OK*.

Verschlagwortungsmasken löschen

Löschvorgang grundsätzlich

Eine Verschlagwortungsmaske lässt sich problemlos entfernen. Allerdings nur, wenn keine Dokumente damit archiviert wurden.

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung. (*ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).

2. Wählen Sie anschließend die Verschlagwortungsmaske aus, die Sie löschen wollen, indem Sie auf die Schaltfläche *Auswählen* klicken, die Maske markieren und auf *OK* klicken.

In der Verschlagwortungsmaskenverwaltung wird der Datensatz für die Verschlagwortungsmaske angezeigt.

3. Klicken Sie auf *Löschen*.

ELO fragt nach, ob Sie die Verschlagwortungsmaske wirklich löschen wollen.

4. Bestätigen Sie die Abfrage mit *Ja*.

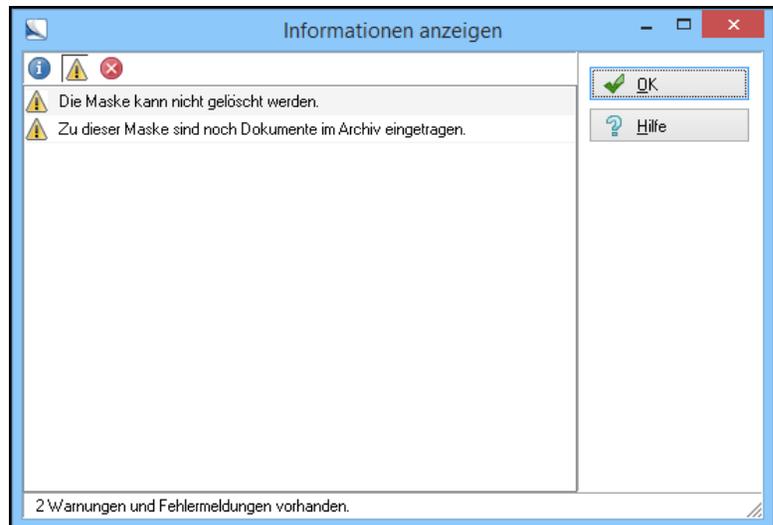


Abb.: Verschlagwortungsmaske kann nicht gelöscht werden

Dokumente mit der Verschlagwortungsmaske verbunden

Voraussetzungen

Sind keine Einträge im Archiv mit der gewählten Verschlagwortungsmaske verbunden, löscht ELO die Verschlagwortungsmaske.

Wurden mit der zu löschenden Verschlagwortungsmaske bereits Einträge (Dokumente oder Ordner) archiviert, weist ELO darauf hin und löscht die Verschlagwortungsmaske nicht. Damit Sie die Verschlagwortungsmaske löschen können, müssen Sie bei den betroffenen Einträgen die Verschlagwortungsmaske wechseln.

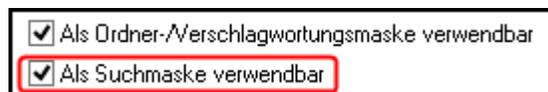


Abb.: Option 'Als Suchmaske verwendbar' aktivieren

- Um die betroffenen Einträge zu finden, muss die Verschlagwortungsmaske auch als Suchmaske verfügbar sein. Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option *Als Suchmaske verwendbar* in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung.
- Sie benötigen mindestens eine Verschlagwortungsmaske, die als Ersatz für die zu löschende Verschlagwortungsmaske dient.

Verschlagwortung durchsuchen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suchen*.

2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Recherchieren* auf die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen*.

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint.

3. Wählen Sie als Suchmaske die Verschlagwortungsmaske, die Sie löschen wollen.

4. Starten Sie die suche mit der Schaltfläche *Suchen*. Alle Felder bleiben leer.

Eine Ergebnisliste mit allen Einträgen mit dieser Verschlagwortungsmaske erscheint.

5. Öffnen Sie für einen Eintrag aus der Ergebnisliste den Dialog *Verschlagwortung*.

6. Wählen Sie eine andere Verschlagwortungsmaske aus.

Optional: Passen Sie gegebenenfalls die Verschlagwortung an die neue Verschlagwortungsmaske an.

7. Bestätigen Sie die Änderung mit *OK*.

8. Wiederholen Sie die Schritte 5-7 für alle weiteren Einträge in der Ergebnisliste.

9. Ist kein Eintrag mehr mit der Verschlagwortungsmaske verbunden, löschen Sie die Verschlagwortungsmaske wie oben beschrieben.

Der automatische Ablageassistent

Der automatische Ablageassistent unterstützt Sie bei der Ablage von Dokumenten. Er "merkt" sich bei der Ablage eines Dokuments Ihre Vorgehensweise und schlägt Ihnen bei weiteren Archivierungsvorgängen ein Ablageziel vor. Dabei versucht der Ablageassistent so viele Indexfelder wie möglich in diese Vorschläge einzubeziehen.

Szenario

Im Archiv möchten Sie in einem Ordner *Rechnungen* Rechnungsdokumente nach den Kundennamen sortiert in einzelnen Ordnern ablegen. Der Ablageassistent unterstützt Sie dabei, einen Teil der Arbeit zu automatisieren.

Vorbereitungen

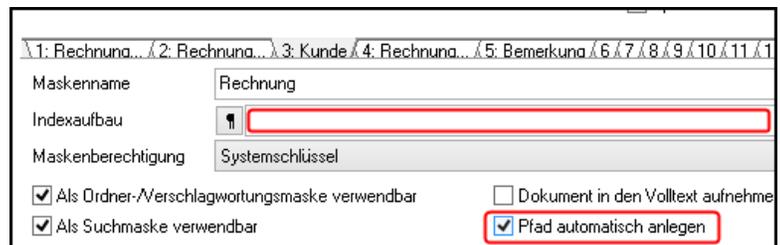


Abb.: Vorbereitung Verschlagwortung

1. Sie benötigen eine Verschlagwortungsmaske ohne Indexaufbau und mit der Option *Pfad automatisch anlegen*. Wir verwenden in diesem Beispiel die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*.
2. Sie benötigen mindestens zwei Dokumente. Für dieses Beispiel zwei Rechnungen. Diese müssen sich im Funktionsbereich *Postbox* befinden.



Abb.: Ersten Ordner anlegen

3. Legen Sie im Ordner *Rechnungen* den Ordner für den ersten Kunden an.

Ablegen im Archiv

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Postbox*.

Kategorie	Wert
Kurzbezeichnung	Rechnung Maier
Datum	08.10.2013
Ablagedatum	04.12.2013 07:26
Rechnungsnummer	1231456
Rechnungsbetrag	6000
Rechnungsdatum	03.12.2013
Bemerkung	Bezahlt
Kunde	Maier

Abb.: Verschlagworten der Rechnung

2. Verschlagworten Sie die erste Rechnung mit der vorbereiteten Verschlagwortungsmaske und tragen Sie dabei den Kundennamen in das Indexfeld *Kunde* ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Automatische Ablage* in der Multifunktionsleiste.

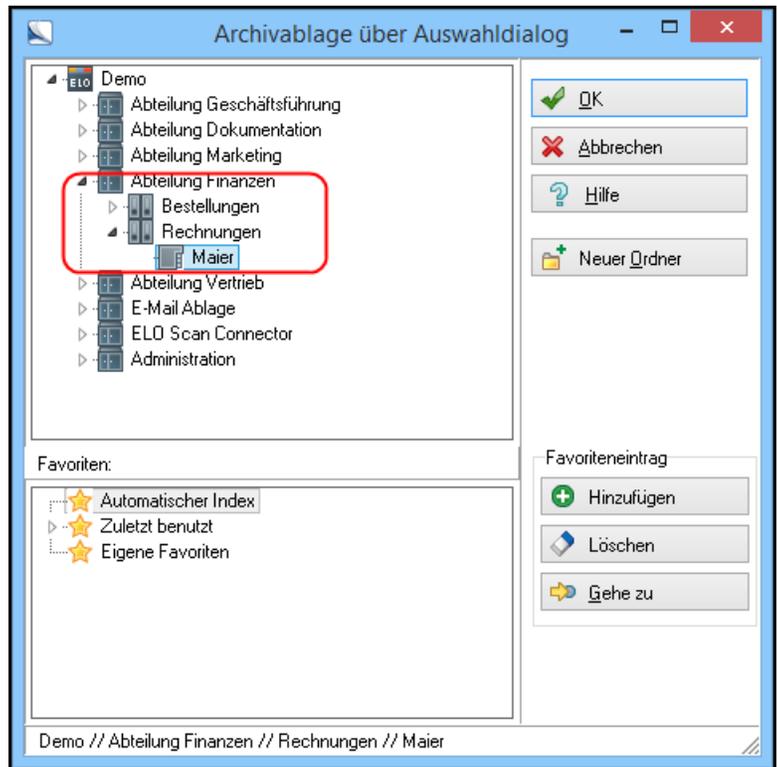


Abb.: Zielpfad für die Ablage der Kundenrechnungen auswählen

Es erscheint der Dialog *Archivablage über Auswahldialog*

4. Wählen Sie als Ablageziel den Ordner *Rechnungen* und den Unterordner für den ersten Kunden. Diese Ablageinformation "merkt" sich der Ablageassistent.

Automatischer Ablagevorschlag

Jetzt legen Sie die zweite Rechnung im Archiv ab.

1. Wiederholen Sie die Schritte 1-3 unter *Ablegen im Archiv* für die zweite Rechnung.

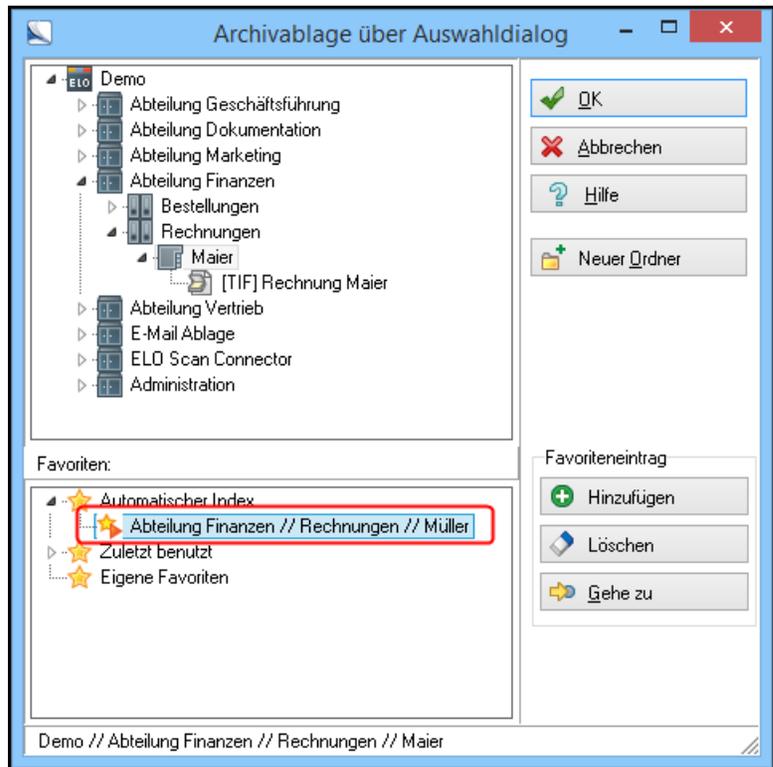


Abb.: Vorgeschlagener Ablagepfad 'Nielsen'

Es erscheint erneut der Dialog *Archivablage über Auswahldialog*

Der automatische Ablageassistent schlägt Ihnen als Ablagepfad den Ordner mit dem Namen des zweiten Kunden im übergeordneten Ordner *Rechnungen* vor. Der Ordner existiert noch nicht. ELO wird den Ordner bei der Ablage automatisch anlegen.

ELO vergleicht den Ordernamen des ersten Kunden mit den Verschlagwortungsinformationen der abgelegten Rechnung. ELO stellt fest, dass der Ordernamen und der Inhalt des Indexfeldes *Kunde* identisch sind. Dieses Schema versucht ELO nun auch bei weiteren Rechnungen anzuwenden.

2. Klicken Sie auf *OK*.

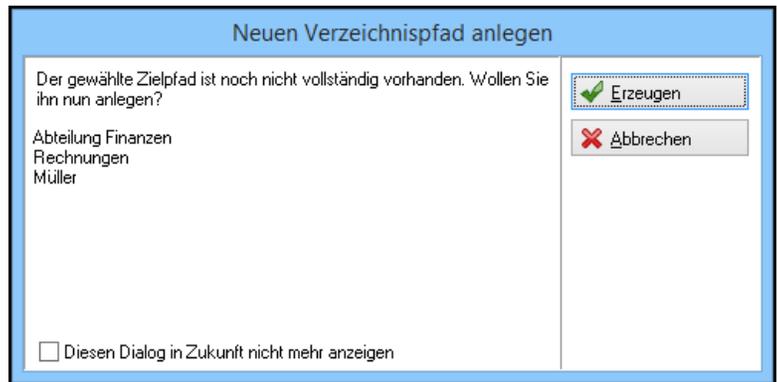


Abb.: Neuen Pfad anlegen

Da der Zielordner im Archiv nicht vorhanden ist, erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage, ob der Ordner wirklich im Archiv angelegt werden soll.

3. Bestätigen Sie die Frage mit einem Klick auf die Schaltfläche *Erzeugen*.



Hinweis: Diese Nachfrage ist abschaltbar. Der Ordner wird bei abgeschalteter Nachfrage ohne Anzeige des Dialogs angelegt.

Die Rechnung wird abgelegt und das Verzeichnis (Ablagepfad) automatisch in Archiv angelegt.



Hinweis: Wenn in dem Dialog *Archivablage über Auswahldialog* als *Automatischer Index* ein Zielpfad vorgeschlagen wird, befindet sich rechts unten am Symbol des vorgeschlagenen Ablagepfades ein kleiner Pfeil. Ist der Pfeil grün, ist der vorgeschlagene Ablagepfad im Archiv vorhanden, ist der Pfeil orange muss der Pfad im Archiv noch angelegt werden.

Verschlagwortungsunterstützung durch Volltext



Die Volltext-Funktion von ELO unterstützt Sie bei der Verschlagwortung. Dabei gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

Hinweis: Die automatische Unterstützung bei der manuellen Verschlagwortung steht nur bei Dokumenten zur Verfügung, die noch nicht verschlagwortet wurden und maschinenlesbaren Text beinhalten. Achten Sie bei Scans auf eine Mindestauflösung von 200dpi und ein gutes Schriftbild.

Vorbereitungen

Sie benötigen:

- Mindestens ein Dokument in der Postbox.
- Eine speziell eingestellt Verschlagwortungsmaske.
- Wenn Sie mehrseitige Dokumente nutzen wollen, müssen Sie eine Einstellung in der *Konfiguration* verändern.

Verschlagwortungsmaske vorbereiten

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).
2. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus (Schaltfläche *Auswählen*).

Indexfeld	Rechnungsnummer	
Gruppe	RECHNR	
Eingabe min	1	Maximale Zeichenanzahl 0
Datentyp	Numerische Eingabe	
Berechtigung	Systemschlüssel	
Externe Daten	ELO_FT	
\ 1: Rechnung... / 2: Rechnung... / 3: Kunde / 4: Rechnung... / 5: Bemerkung / 6:		
Maskenname	Rechnung	
Indexaufbau	<input type="checkbox"/>	

Abb.: Externe Daten definieren

3. Tragen Sie bei mindestens einem Indexfeld im Feld *Externe Daten* das Kürzel `ELO_FT` ein.

Jedes Indexfeld, dem diese Definition zugeordnet wird, erhält automatisierte Unterstützung bei der manuellen Verschlagwortung.

1. Öffnen Sie über *ELO-Menü > Konfiguration* die Registerkarte *Postbox*.

Einstellungen in der Konfiguration

Allgemein	Anzeige	Anzeigefilter	Notizen	Mail	Pfade	Postbox	Scan Parameter	Scan Pr
Postboxverzeichnis	C:\ProgramData\ELO Digital Office\ELOoffice\Postbox\							
Netzwerkscanner								
Tiff-Druckerpfad	C:\Users\ANDREA~1\AppData\Local\Temp\EloPrint\							
Fax Drucker								
ELO Drucker	ELO Tiff Drucker,ELO Printerdriver,NUL							
PDF Drucker	ELO Pdf Drucker,ELO PDF Printer Driver,LPT1:							
Extensions für Backup Dateien	*.IBK *.BAK							
Scandateinamen	Volles Datum/Uhrzeit im Block							
Klammeroptionen	Klammern							
<input checked="" type="checkbox"/> Nachfragen beim Löschen von Postboxeinträgen <input type="checkbox"/> Postbox beim Betreten automatisch aktualisieren <input type="checkbox"/> Automatische Ablage bei vollständigem Indexaufbau <input type="checkbox"/> Seiten einfügen: neue Seite als Seite 1 einfügen <input checked="" type="checkbox"/> Versionskommentar bei der Ablage anzeigen <input type="checkbox"/> Drehen betrifft alle selektierten Dokumente <input type="checkbox"/> Stapelverschlagwortung in der Postbox <input checked="" type="checkbox"/> Nachfragen vor dem Anlegen neuer Dokumentenpfade								
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 1 Seiten in der OCR Vorverarbeitung für die Verschlagwortung </div>								

Abb.: Einstellungen für die OCR Vorverarbeitung

2. Stellen Sie über das Drehfeld *Seiten in der OCR Vorverarbeitung für die Verschlagwortung* die gewünschte Zahl an Seiten ein.



Hinweis: Die Einstellung betrifft nur mehrseitige Dokumente, bei welchen Verschlagwortungsinformationen auf weiter hinten liegenden Seiten vorkommen. Bei der gewählten Einstellung "1" wird jeweils nur die erste Seite zur Verschlagwortung herangezogen.

OCR-Vorverarbeitung starten

Wenn diese Vorbereitungen getroffen wurden, können Sie die OCR-Vorverarbeitung starten.



Abb.: Feld 'Maske' in der Multifunktionsleiste

1. Wählen Sie die vorbereitete Verschlagwortungsmaske als Vorgabe in der Postbox aus (*Postbox > Multifunktionsleiste > Scannen/Ablegen > Maske*).

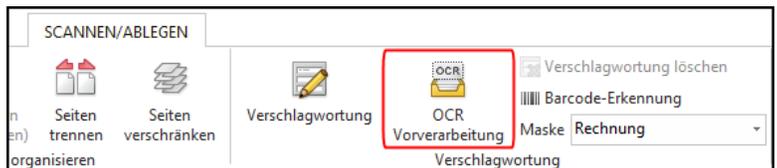


Abb.: OCR Verarbeitung starten

2. Starten Sie die OCR-Vorverarbeitung über *Postbox > Multifunktionsleiste > Scannen/Ablegen > OCR Vorverarbeitung*.

Dokument verschlagworten

Ist die Verarbeitung abgeschlossen, stehen Ihnen die OCR-Informationen bei der Verschlagwortung zur Verfügung.

1. Markieren Sie ein Dokument, das Sie verschlagworten wollen.
2. Öffnen Sie den Dialog *Verschlagwortung*.
3. Geben Sie in einem Indexfeld ein Zeichen ein.

ELO überprüft, ob in der Volltextinformation Begriffe zur Verfügung stehen, die mit dem gleichen Zeichen beginnen. Ist ein Begriff vorhanden, verändert sich die Hintergrundfarbe des Indexfeldes.

Bedeutung der Farben:

- **Grün:** ELO hat genau einen passenden Begriff gefunden. Sie können den Begriff direkt mit der TAB-Taste übernehmen.
- **Gelb:** ELO hat mehr als einen passenden Begriff gefunden. Öffnen Sie den Dialog *Wortauswahl* mit der TAB-Taste und wählen Sie einen Begriff aus.
- **Rot:** ELO hat keinen passenden Begriff gefunden.

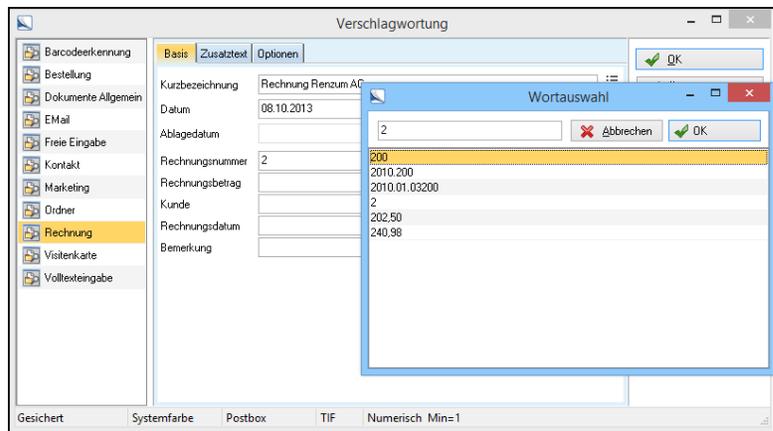


Abb.: Übernahme aus Dialog 'Wortauswahl'

4. Wenn Sie einen Begriff aus dem Dialog *Wortauswahl* übernehmen wollen, öffnen Sie den Dialog mit der TAB-Taste.
5. Wählen Sie den Begriff in der Liste aus und klicken Sie auf OK. Der Begriff wird in das Indexfeld übernommen.

Wenn Sie in das aktuelle Indexfeld mehr als einen Begriff übernehmen wollen und nicht gleich nach Übernahme des Begriffs in das nächste Indexfeld wechseln wollen, dann müssen Sie nicht die TAB-Taste sondern die F2-Taste für die Übernahme der Begriffe nutzen.

Mehrere Begriffe übernehmen

Einfache Verschlagwortungsmasken erstellen

Beim Einrichten von Verschlagwortungsmasken, können Sie im Feld *Indexaufbau* eine Bedingung (Zieldefinition) für die Ablage der Dokumente in ein bestimmtes Register eintragen. ELO erkennt dann anhand der Verschlagwortungsmaske, in welchem Ordner die Datei abgelegt werden soll.

Diese Funktion ist für das effiziente Arbeiten mit ELO sehr wichtig. Lesen Sie deshalb die folgenden Seiten aufmerksam durch. Wir beginnen mit dem einfachsten Fall:

Beispiel

Sie wollen alle Visitenkarten, die Sie erhalten, einscannen und mit einer Verschlagwortungsmaske automatisch in einem Register eines Ordners sammeln.

Sie erstellen Sie eine Verschlagwortungsmaske mit den entsprechenden Indexfeldern (z.B. *Name* und *Firma* etc.). Gehen Sie folgendermaßen vor:

Indexfelder anlegen

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).

2. Klicken Sie auf *Neue Maske*.

Der Dialog *Neue Verschlagwortungsmaske* erscheint.

3. Geben Sie Ihrer Verschlagwortungsmaske einen Namen ein (Hier: *visitenkarte*) und klicken Sie auf *OK*.

Indexfeld	<input type="text" value="Name"/>
Gruppe	<input type="text" value="PER"/>
Eingabe min	<input type="text" value="0"/> Maximale Zeichenanzahl <input type="text" value="0"/>
Datentyp	<input type="text" value="Textfeld"/>
Berechtigung	<input type="text" value="Systemschlüssel"/>
Externe Daten	<input type="text"/>
<input type="text" value="1: Name \2 \3 \4 \5 \6 \7 \8 \9 \10 \11 \12 \13 \14 \15 \16 \17 \18 \1"/>	
Maskenname	<input type="text" value="Visitenkarte"/>

Abb.: Indexfeld 'Name' erstellen

4. Tragen Sie unter *Indexfeld* **Name** und unter *Gruppe* **PER** ein. Mit dem ersten Eintrag haben Sie in der neuen Verschlagwortungsmaske das Indexfeld *Name* erzeugt, mit dem zweiten den Gruppennamen *PER*.



Hinweis: Durch den Gruppennamen können Sie später die maskenübergreifende Suchfunktion nutzen. ELO durchsucht dann nach einem Namen nicht das gesamte Archiv, sondern nur die Dokumente, welche die Gruppe *PER* haben.

5. Verwenden Sie im Feld *Datentyp* die Einstellung *Textfeld*.

6. Um ein zweites Indexfeld anzulegen, klicken Sie auf die nächste Registerkarte (2).



7. Tragen Sie unter *Indexfeld* **Firma** und unter *Gruppe* **FIRMA** ein.

8. Verwenden Sie im Feld *Datentyp* die Einstellung *Textfeld*.

<input type="text" value="1: Name \2: Firma \3 \4 \5 \6 \7 \8 \"/>	
Maskenname	<input type="text" value="Visitenkarte"/>

Abb.: Die Indexfelder 'Name' und 'Firma'

Ablageort vorbereiten

Damit sind alle für unser Beispiel notwendigen Indexfelder der Verschlagwortungsmaske *Visitenkarte* angelegt.

1. Um Visitenkarten ablegen zu können, legen Sie einen Ordner *Visitenkarten* im Archiv an.

Multifunktionsleiste > Start > Neuer Ordner.

2. Wählen Sie die Verschlagwortungsmaske *Ordner*.

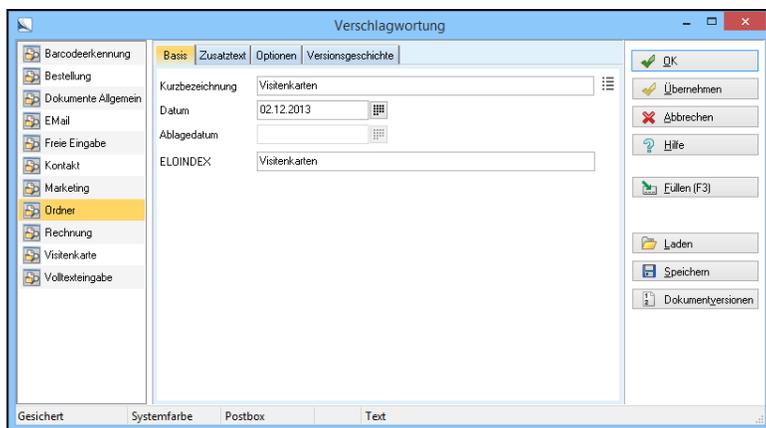


Abb.: Ordner mit Zieldefinition

3. Tragen Sie unter *Kurzbezeichnung* *Visitenkarte* ein.

4. Geben Sie im Feld *ELOINDEX* die Zieldefinition *Visitenkarten* ein.



Hinweis: *ELOINDEX* ist eine Variable. Diese Variable kann für jede Verschlagwortungsmaske mit Indexaufbau anders lauten (max. 10 Zeichen). Entscheidend ist nur, dass die Variable in der Zieldefinition eines Registers mit der Variable eines Indexaufbaus einer Verschlagwortungsmaske übereinstimmt. Die Variablenbezeichnung legen Sie in der Verschlagwortungsmaske fest.

Indexaufbau (Zieldefinition)

Der Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske ist die Zieldefinition. Sie dient dazu, dass ELO automatisch erkennt, in welches Register ein Dokument abgelegt werden soll.

1. Öffnen Sie erneut die Verschlagwortungsmaskenverwaltung.

2. Wählen Sie die Verschlagwortungsmaske *Visitenkarte* aus.

1: Name 2: Firma 3: 4: 5: 6: 7: 8: 9: 10: 11: 12: 13:	
Maskenname	Visitenkarte
Indexaufbau	[ELOINDEX=Visitenkarten]
Maskenberechtigung	Systemschlüssel
<input checked="" type="checkbox"/>	Als Ordner-/Verschlagwortungsmaske verwendbar
<input checked="" type="checkbox"/>	Als Suchmaske verwendbar

Abb.: Indexaufbau eintragen

3. Tragen Sie unter Indexaufbau: [ELOINDEX=Visitenkarten] ein.



Hinweis: Die eckigen Klammern sind für den Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske unbedingt notwendig. Die eckigen Klammern erzeugen Sie mit den Tastenkombinationen ALT GR+8 und ALT GR+9.

Der Indexaufbau [ELOINDEX=Visitenkarten] bewirkt, dass ELO alle Dokumente, die Sie mit der Verschlagwortungsmaske *Visitenkarten* archivieren, im Ordner *Visitenkarten* ablegt. Dies ist unabhängig davon, wo sich der Ordner befindet. Entscheidend ist, dass der Ordner *Visitenkarten* im Feld *ELOINDEX* die Zieldefinition *Visitenkarten* (ohne eckige Klammern) besitzt.

Alle anderen Einstellungen der Verschlagwortungsmaske (Berechtigungen, Versionskontrolle etc.) können Sie übernehmen oder Ihren Anforderungen entsprechend modifizieren.

Achten Sie aber darauf, dass die beiden Kästchen *Als Ordner-/Dokumententmaske verwendbar* und *Als Suchmaske verwendbar* mit einem Haken versehen (aktiviert) sind.

4. Schließen Sie das Eingabefenster mit *OK*.

Die angelegte Verschlagwortungsmaske *Visitenkarte* ist bereit.

Nun scannen Sie eine Visitenkarte, verschlagworten sie und legen sie automatisiert im Archiv ab.

1. Scannen Sie eine Visitenkarte über *Postbox > Multifunktionsleiste > Scannen/Ablegen > Seiten scannen* in die Postbox.

Visitenkarte archivieren

2. Öffnen Sie für die gescannte Visitenkarte den Dialog *Verschlagwortung*.
3. Wählen Sie die Verschlagwortungsmaske *Visitenkarte*.
4. Geben Sie die Verschlagwortungsinformationen ein (*Kurzbezeichnung, Name* und *Firma*) und bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*.



Abb.: Automatische Ablage über das Kontextmenü

5. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Automatische Ablage*.

Die Visitenkarte wird direkt in den mit der Zieldefinition versehenen Ordner übertragen.

Die gescannte Visitenkarte ist archiviert. Das Beispiel lässt sich auf jede Art von Dokument übertragen.

Erweiterte Verschlagwortungsmasken erstellen

Etwas komplizierter wird es, wenn Sie zum Beispiel in einem Ordner alle Rechnungen aufbewahren und pro Lieferant ein Register angelegt haben, in das die Rechnungen automatisch abgelegt werden sollen. Mit dem richtigen Indexaufbau lassen sich auch solche Ablagevorgänge automatisieren.

Ablageregister vorbereiten

Zunächst müssen Sie für jeden Lieferanten einen eigenen Ordner erstellen. Beispielsweise als Unterordner in Ihrem Ordner für Rechnungen.

1. Erstellen Sie einen neuen Ordner.

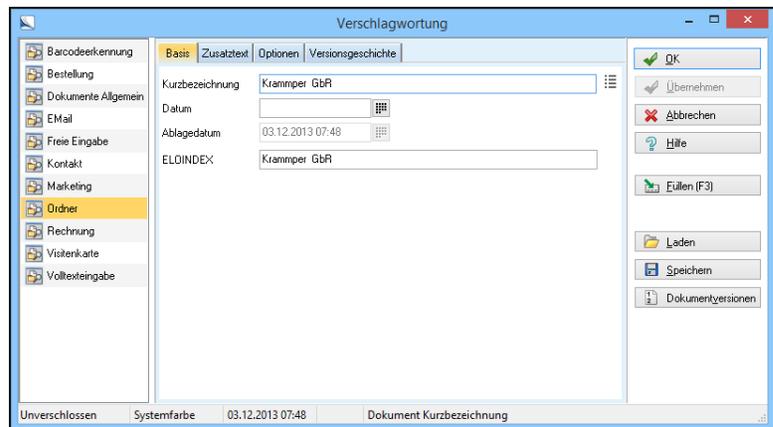


Abb.: Neuer Ordner für einen Lieferanten erstellen

2. Tragen Sie den Namen des Lieferanten im Feld *Kurzbezeichnung* und im Feld *ELOINDEX* ein.
3. Bestätigen Sie mit *OK*.
4. Wiederholen Sie die Schritte 1-3 für die restlichen Lieferanten.

Verschlagwortungs- maske mit Indexauf- bau

Damit Rechnungen automatisch anhand des Namens des Lieferanten abgelegt werden können, benötigen Sie eine Verschlagwortungsmaske mit entsprechendem Indexaufbau.

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO-Me-nü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).
2. Für unser Beispiel öffnen Sie die Verschlagwortungsmaske *Rechnung* (Schaltfläche *Auswählen*) aus dem Demo-Archiv.

Maskenname	Rechnung
Indexaufbau	[ELOINDEX=]+L3
Maskenberechtigung	Systemschlüssel
<input checked="" type="checkbox"/> Als Ordner-/Verschlagwortungsmaske verwendbar	<input checked="" type="checkbox"/> Dokument in den Volltext aufnehmen
<input checked="" type="checkbox"/> Als Suchmaske verwendbar	<input type="checkbox"/> Pfad automatisch anlegen

Abb.: Ablagemaske 'Rechnung' mit Indexaufbau

3. Tragen Sie im Feld *Indexaufbau* [**ELOINDEX=**] **+L3** (ohne Leerzeichen) ein.

Der Grund: Die Indexfelder einer Verschlagwortungsmaske sind durchnummeriert (L1-L50). Die folgende Abbildung verdeutlicht dies. Durch das **L3** im Indexaufbau wird beispielsweise das Indexfeld *Kunde* ausgelesen und für die Ablage verwendet.

Kurzbezeichnung	LK
Datum	LD
Ablagedatum	LA
Rechnungsnummer	L1
Rechnungsbetrag	L2
Kunde	L4
Rechnungsdatum	L5
Bemerkung	L6

Abb.: Indexfeldbezeichnungen einer Ablagemaske für die automatische Indexablage

Rechnung ablegen

Abschließend scannen Sie eine Rechnung und legen Sie mit der soeben bearbeiteten Verschlagwortungsmaske automatisiert in den richtigen Ordner ab.

1. Scannen Sie eine Rechnung in die Postbox (*Postbox > Multifunktionsleiste > Scannen/Ablegen > Dokument scannen*).

2. Verschlagworten Sie die gescannte Rechnung mit der Verschlagwortungsmaske *Rechnung*. Geben Sie dabei im Feld *Kunde* den Namen des Kunden ein. Beispielsweise *Krampper GbR*.

3. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Automatische Ablage*.

Die gescannte Rechnung wird in dem Ordner für die Ablage der Rechnungen von *Krampper GbR* archiviert, der im Feld *ELOINDEX* die Angabe *Krampper GbR* enthält.

Ein weiteres Beispiel

So können Sie z.B. auch alle Versicherungsunterlagen ablegen. Erstellen Sie einen Ordner *Versicherungen* mit den Unterordnern *Lebensversicherung*, *Haftpflichtversicherung* etc. In die Zieldefinitionen der Ordner tragen Sie dann *Leben*, *Haftpflicht* usw. ein. In der Verschlagwortungsmaske benötigen Sie dann nur ein entsprechendes Indexfeld *Versicherungsart*, dessen Nummer Sie im Indexaufbau angeben.

Komplexe Verschlagwortungsmasken erstellen

Szenario

Sie möchten die Rechnungen Ihrer Lieferanten nicht nur nach den Lieferantennamen sondern auch noch in verschiedenen Monatsordner archivieren.

Ordner vorbereiten

1. Sie legen für jeden Lieferanten einen Ordner mit einem Unterordner für das laufende Jahr an.

2. Im Jahresordner legen Sie für jeden Monat einen Ordner an.

Jeder Monatsordner erhält im Feld *ELOINDEX* einen Eintrag, der sich aus dem Lieferantennamen und der Nummer des Monats zusammensetzt.

Für den Lieferanten *Maier* geben Sie also im Register Januar den Wert *Maier01* ein. In dem Ordner für die Rechnungen aus dem Monat Februar den Wert *Maier02* usw.

Verschlagwortungsmaske mit Indexaufbau

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO-Me-nü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).

2. Für unser Beispiel öffnen Sie die Verschlagwortungsmaske *Rechnung* (Schaltfläche *Auswählen*) aus dem Demo-Archiv.

3. Tragen Sie im Feld *Indexaufbau* ein:
[*ELOINDEX=*]+L3+L4 (5 , 2).

Für den Indexaufbau gelten folgende Regeln:

Alles, was Sie in eckigen Klammern ([]) nach der Variabel *ELOINDEX* eingeben, wird original übernommen. Ein Indexfeld fügen Sie durch ein +-Zeichen hinzu: [*ELOINDEX=*]+L3+L4.

- Den Inhalt einzelner Zeilen (Indexfelder der Verschlagwortungsmaske) übernehmen Sie mit Eingabe von L1 bis L50.
- Teile einer Zeile (z.B. das Rechnungsdatum) können Sie durch $L4(x, y)$ übernehmen: (L4 = viertes Indexfeld, x = erstes Zeichen, das verwendet werden soll, y = Anzahl der insgesamt zu nutzenden Zeichen).

Die folgende Abbildung verdeutlicht dies.

Abb.: Verschlagwortung für Ablage über einen Indexaufbau

Das bedeutet: Durch den Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske holt sich ELO den Kundenname aus der kompletten Zeile 3 (L3) = *Contelo GmbH* und aus der vierten Zeile (L4) den Monat (5,2 = beginnend mit dem fünften Zeichen, zwei Zeichen) = *03*. Wir zählen bei diesem Beispiel ab dem 5. Zeichen, da das Datumsfeld im ISO-Datum angelegt wurde. Das ISO-Datumsformat ist nach dem Schema JJJJMMTT aufgebaut. Dennoch zeigt ELO das Datum in der Verschlagwortungsmaske im TT.MM.JJJJ-Format an.



Hinweis: Bei Indexfeldern mit dem Datentyp *Datum* werden die Punkte als Zeichen gezählt, das Format lautet TT.MM.JJJJ. Bei Indexfeldern mit dem Datentyp ISO-Datum werden keine Punkte mitgezählt. Das Format ist JJJJMMTT.

Rechnung ablegen

Abschließend scannen Sie eine Rechnung und legen Sie mit der soeben bearbeiteten Verschlagwortungsmaske automatisiert in den richtigen Ordner ab.

1. Scannen Sie eine Rechnung in die Postbox (*Postbox > Multifunktionsleiste > Scannen/Ablegen > Dokument scannen*).

2. Verschlagworten Sie die gescannte Rechnung mit der Verschlagwortungsmaske *Rechnung*.

3. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Automatische Ablage*.

Die gescannte Rechnung wird anhand des Rechnungsdatums im entsprechenden Monatsordner des jeweiligen Kunden abgelegt.

Automatisierte gleichzeitige Ablage in mehrere Register

Szenario

Sie haben zwei Ablagestrukturen. Der erste Ordner ist z.B. nach Personennamen, der zweite Ordner z.B. nach Firmennamen sortiert. Wenn Sie ein Dokument ablegen, soll es sowohl in den Ordner der Personennamen als auch in den Ordner der Firmennamen abgelegt werden.

Verschlagwortungs- maske erstellen

Erstellen einer Verschlagwortungsmaske *Multiregisterablage*, die auf die verschiedenen Zielregister verweist:

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO-Me-nü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).

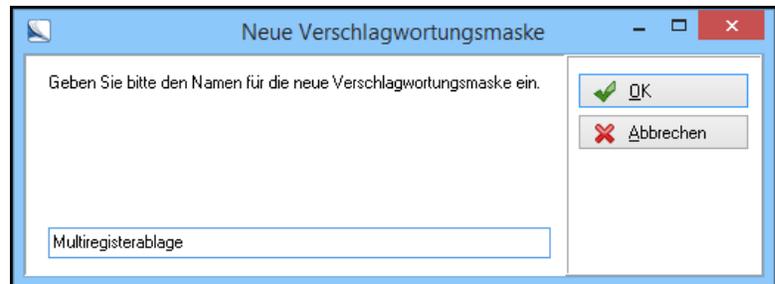


Abb.: Ablagemaske erstellen

2. Erstellen Sie eine Verschlagwortungsmaske mit dem Namen *Multiregisterablage*.

The screenshot shows a dialog box titled 'Verschlagwortungsma'. It contains several input fields and options:

- Indexfeld:** Name
- Gruppe:** PER
- Eingabe min:** 0, **Maximale Zeichenanzahl:** 0
- Datentyp:** Textfeld
- Berechtigung:** Systemschlüssel
- Externe Daten:** (empty field)
- Options:**
 - Normaler Zugriff
 - Schreibgeschützt
 - Unsichtbar
 - Neuer Tab nach diesem In...
 - Eintragungen nur mit Stich...
 - * automatisch vor Suchtex...
 - * automatisch nach Sucht...
 - Spalte mit hoher Priorität
- Indexaufbau:** [ELOINDEX=Test1][ELOINDEX=Test2][ELOINDEX=Test3]
- Maskenname:** Multiregisterablage
- Maskenberechtigung:** Systemschlüssel

Abb.: Verschlagwortungsmaske 'Multiregisterablage' erstellen

3. Tragen Sie für das erste Indexfeld unter *Indexfeld* Name ein.
4. Tragen Sie unter *Gruppe* PER ein.
5. Tragen Sie folgenden Text unter *Indexaufbau* ein:

```
[ ELOINDEX=Test1 ] | [ ELOINDEX=Test2 ] |
[ ELOINDEX=Test3 ]
```



Hinweis: Die Tastenkombination für das Pipesymbol (|) ist: ALT GR + >.

In unserem Beispiel handelt es sich bei den Einträgen im Feld *Indexaufbau* um drei verschiedene Zielordner. Bei der Ablage über die erstellte Verschlagwortungsmaske soll im ersten Ordner das Originaldokument abgelegt werden. In den beiden anderen Ordner legt ELO Referenzen ab.

15 / 16 / 17 / 18 / 19 / 20 / 21 / 22 / 23 / 24 / 25 / 26 / 27 / 28 / 29 / 30 / 31 / 32 / 33 / 34 / 35

EX=Test2][[ELOINDEX=Test3]

Dokument in den Volltext aufnehmen

Pfad automatisch anlegen

Referenzpfade automatisch anlegen

Abb.: Optionen für automatisch angelegte Pfade



Hinweis: Das erste Ablageziel muss immer vorhanden sein, sonst tritt ein Fehler auf. Wenn Sie diesen Fehler vermeiden wollen, aktivieren Sie beim Erstellen der Verschlagwortungsmaske die Option *Pfad automatisch anlegen*. Alle weiteren Ablageziele sind optional und werden ohne Fehlermeldung gegebenenfalls ignoriert, wenn sie nicht vorhanden sind. Sollen die Referenzen auch automatisch angelegt werden, wenn die Pfade nicht vorhanden sind, aktivieren Sie beim Erstellen der Verschlagwortungsmaske die Option *Referenzpfade automatisch anlegen*.

Ordner vorbereiten

Damit ELO die im Indexaufbau definierten Ordner findet, müssen die Ordner entsprechend vorbereitet werden.



Abb.: Ablageordner definieren

1. Erstellen Sie den ersten Ordner. In unserem Beispiel: *Maier*.
2. Verwenden Sie für den Ordner die Verschlagwortungsmaske *Ordner*.

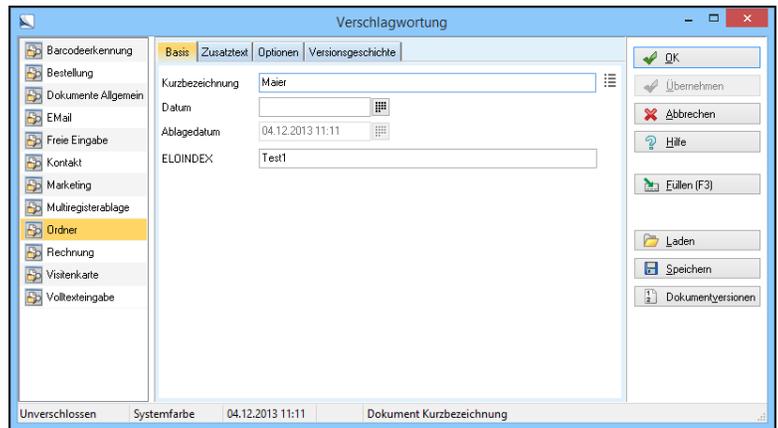


Abb.: Register mit Zieldefinition anlegen

3. Geben Sie für den ersten Ordner im Feld `ELOINDEXTest1` ein.
Die Eingabe von `Test1` stellt die Verbindung zum ersten Teil des Indexaufbaus in der Verschlagwortungsmaske *Multiregisterablage* her.

4. Wiederholen Sie die Schritte 1-3 für die beiden anderen Ordner. Geben Sie dabei für den zweiten Ordner unter `ELOINDEXTest2` und beim dritten Ordner `Test3` ein.

In unsrem Beispiel sind das die Ordner *Marbert* und *Metz*.

Gleichzeitige Ablage in verschiedene Register

1. Wählen Sie ein Dokument in der *Postbox*.

2. Verschlagworten Sie das Dokument mit der Verschlagwortungsmaske *Multiregisterablage*.

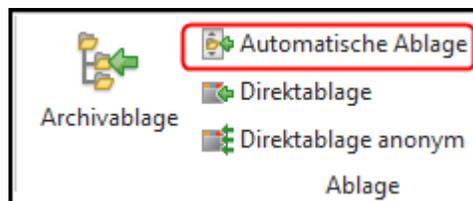


Abb.: Schaltfläche 'Automatische Ablage'

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Automatische Ablage* (*Postbox > Multifunktionsleiste > Scannen/Ablegen > Automatische Ablage*).

Das Dokument wird automatisch in die vorbereiteten Ordner abgelegt. Das Original liegt im ersten Ordner, die beiden weiteren Ordner enthalten eine Referenz.

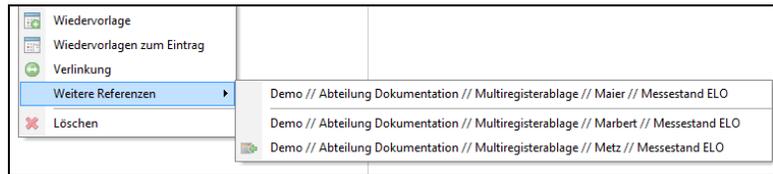


Abb.: Ablage in mehrere Register



Hinweis: Die Referenzen des Dokuments können Sie sich im Kontextmenü der abgelegten Dokumente ansehen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verschlagwortung eines ihrer abgelegten Dokumente. Unter dem Menüeintrag *Weitere Referenzen* finden Sie Verweise auf die der Referenzen des Dokuments.

Indexaufbau nach Longest Match

Szenario

Sie wollen Rechnungen Ihrer Lieferanten mit einer Verschlagwortungsmaske direkt in ein alphabetisches Register ablegen, das *S*, *Sch* und *St* enthält. Dadurch können Sie Lieferanten wie *Segemüller*, *Schwarz*, *Steinmann* getrennt ablegen.

Register vorbereiten

1. Wählen Sie einen Ordner im Archiv.

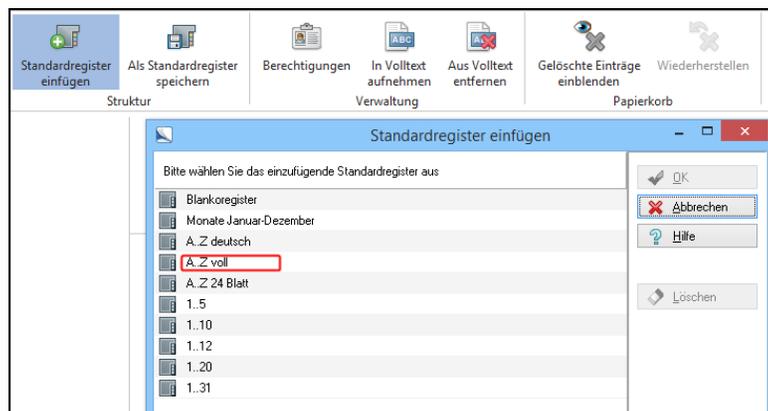


Abb.: Standardregister einfügen

2. Erstellen Sie im gewählten Ordner ein Standardregister *A-Z voll* über *Multifunktionsleiste > Archiv > Standardregister einfügen*.



Abb.: Ordner 'Sch' und 'St' anlegen

3. Fügen Sie die Ordner *Sch* und *St* hinzu.



Abb.: Verschlagwortungsmaske mit Zieldefinition

4. Öffnen Sie für den Ordner *S* den Dialog *Verschlagwortung*.
5. Wählen die Verschlagwortungsmaske *Ordner*, falls diese dem Register noch nicht zugewiesen wurde.
6. Geben Sie im Feld *ELOINDEX* den Buchstaben *s* ein.
7. Klicken Sie auf *OK*.

Damit wurde der Ordner *S* bearbeitet und abgespeichert.

8. Wiederholen Sie die Schritte 4-7 für alle anderen Ordner. Tragen Sie dabei im Feld *ELOINDEX* jeweils den Namen des Ordners ein.



Hinweis: *ELOINDEX* ist eine Variable. Sie können z.B. auch die Bezeichnung *Kunde*, *Name* oder *Lieferant* verwenden. Möchten Sie in verschiedenen Ordner Standardregister verwenden, dann muss die Variable im Feld *ELOINDEX* geändert werden. Beispielsweise in *Lieferant-S* und *Kunde-S*.

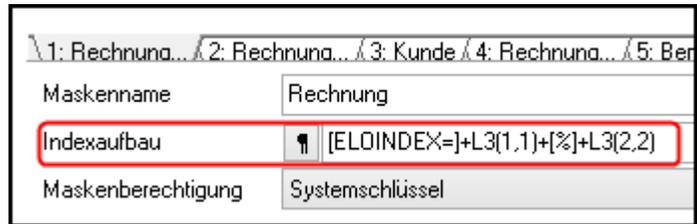
Indexaufbau vorbereiten

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken*).
2. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus (über die Schaltfläche *Auswählen*). Für unser Beispiel: Die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*.

Beim *Longest Match Indexaufbau* entscheidet über die Ablage die längste mit einer Zieldefinition übereinstimmende Eingabe in das entsprechende Indexfeld.

Mit folgendem Indexaufbau unterscheidet ELO zwischen *S*, *Schund St*:

[ELOINDEX=]+Lx(v,y)+[%]+Lx(v,y)(entscheidend ist das %-Zeichen)



Maskenname	Rechnung
Indexaufbau	[ELOINDEX=]+L3(1,1)+[%]+L3(2,2)
Maskenberechtigung	Systemschlüssel

Abb.: Indexaufbau für Longest-Match-Ablage

3. Geben Sie für unser Beispiel folgenden Indexaufbau ein:

[ELOINDEX=]+L3(1,1)+[%]+L3(2,2)

- **+L3(1,1)**: ELO berücksichtigt für die Ablage zuerst den ersten Buchstaben aus dem dritten Indexfeld (Hier: *Kun*
de)
- **+[%]**: Steuerzeichen für eine Longest-Match-Ablage
- **+L3(2,2)**: Reicht das erste Zeichen nicht für eine eindeutige Identifikation aus, wertet ELO auch den zweiten und den dritten Buchstaben des dritten Indexfeldes aus. (2,2) heißt dabei: ELO startet vor dem weiten Zeichen und berücksichtigt ab da zwei Zeichen.

Dokumente ablegen

Sind das Register und die Verschlagwortungsmaske vorbereitet, können Sie Dokumente automatisiert in den richtigen Ordner ablegen. Die Dokumente müssen sich dafür unverschlagwortet in der Postbox befinden.

1. Markieren Sie ein Dokument in der Postbox.

2. Verschlagworten Sie das Dokument mit der vorbereiteten Verschlagwortungsmaske. Hier: *Rechnung*. Geben Sie einen Kundenamen, z.B. Schwarz ein.

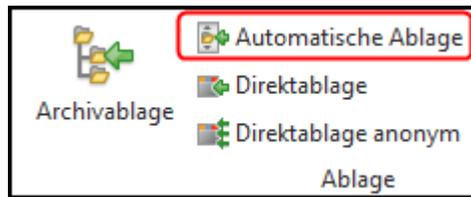


Abb.: Schaltfläche 'Automatische Ablage'

3. Klicken Sie in auf die Schaltfläche *Automatische Ablage* (*Multi-funktionsleiste > Scannen/Ablegen > Automatische Ablage*).

Das Dokument wird im entsprechenden Ordner abgelegt. Im Beispiel der Ordner *Sch*.

Wie es funktioniert!

Das Dokument wird dort abgelegt, wo die längste Zeichenkette mit der Zieldefinition eines Ordners übereinstimmt. Segemüller wird daher in *S* abgelegt, da nur das erste Zeichen *S* übereinstimmt (ein Register *Se* gibt es nicht), Steinberg in *St*, da zwei Zeichen übereinstimmen und Schwarz in *Sch*, da drei Zeichen mit einem Register übereinstimmen.

Indexaufbau nach Ablagestruktur

Alle bisherigen Möglichkeiten des Indexaufbaus benötigten eine Zieldefinition, die im jeweiligen Ordner eingetragen ist. Durch den Indexaufbau nach Ablagestruktur können Sie Dokumente auch in einem existierenden Ordner ablegen, das keine Zieldefinition enthält.



Hinweis: Wenn Sie die Dokumente über den Indexaufbau archivieren, sollten Sie bei der entsprechenden Verschlagwortungsmaske, die Sie dafür verwenden, die Option *Pfad automatisch anlegen* aktivieren. Im Archiv nicht vorhandene Ordner werden dann automatisch bei der Ablage von Dokumenten erzeugt, wenn Sie nicht vorhanden sind.

Der Indexaufbau hierfür lautet allgemein:

[¶Ordner¶Ordner¶] +Lx (v, y) + . . .



Hinweis: Das für den Indexaufbau nach Ablagestruktur entscheidende Zeichen ¶ erhalten Sie über die Tastenkombination ALT +0182.

Szenario 1

Sie wollen Rechnungen Ihrer Lieferanten automatisch in einem alphabetischen Register ablegen.

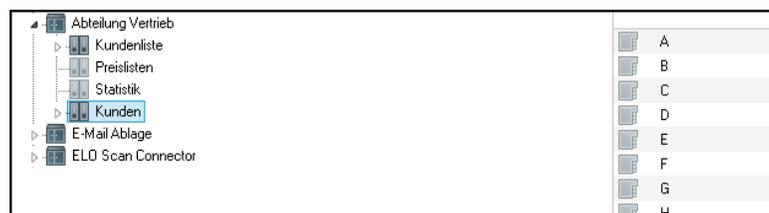


Abb.: Ordner vorbereiten

Register vorbereiten

1. Erstellen Sie einen neuen Ordner. In unserem Beispiel den Ordner *Kunden* als Unterordner des Ordners *Abteilung Vertrieb*.
2. Legen Sie im Ordner *Kunden* ein Standardregister *A-Z voll* an.

Indexaufbau vorbereiten

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO-Me-nü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).
2. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus (über die Schaltfläche *Auswählen*). Für unser Beispiel: Die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*.

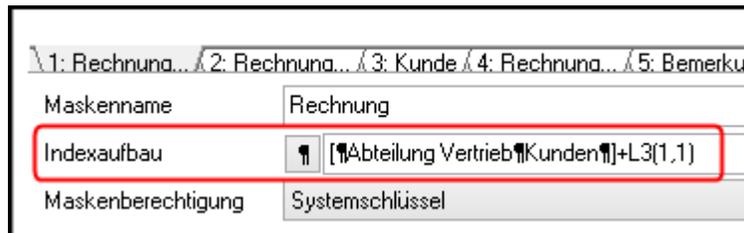


Abb.: Indexaufbau eingeben

Tragen Sie folgenden Indexaufbau ein:

[|Abteilung Vertrieb|Kunden|]+L3(1,1)

Das Programm holt aus dem dritten Indexfeld (L3) *Kunde* der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* den ersten Buchstaben (1,1).

Dokument ablegen

1. Markieren Sie ein Dokument in der Postbox.
2. Verschlagworten Sie das Dokument mit der vorbereiteten Verschlagwortungsmaske. Hier: *Rechnung*. Geben Sie einen Kunden-namen, z.B. Schwarz ein.

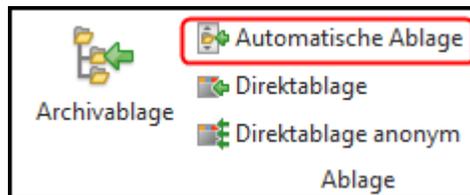


Abb.: Schaltfläche 'Automatische Ablage'

3. Klicken Sie in auf die Schaltfläche *Automatische Ablage* (*Multi-funktionsleiste > Scannen/Ablegen > Automatische Ablage*).

Das Dokument wird im entsprechenden Ordner abgelegt. Im Beispiel der Ordner *S*.

Szenario 2

Der Indexaufbau ist sehr flexibel. Sie können daher auch den Ablageordner über eine Variable definieren. Dazu ein Beispiel: Sie haben in Ihrem Ordner *Abteilung Vertrieb* für alle Kunden einen eigenen Ordner angelegt. In jedem Ordner befinden sich manuell angelegte Register, beispielsweise *Rechnungen*, *Angebote*, *Lieferscheine* etc.

Mit einer entsprechenden Verschlagwortungsmaske *Kunden*, die beispielsweise als erstes Indexfeld *Kundenname* und als zweites Indexfeld das Feld *Ordner* besitzt, können Sie Ihre Dokumente schnell und sicher ablegen.

Beim Erstellen dieser Verschlagwortungsmaske tragen Sie im Maskeneditor als Indexaufbau folgendes ein:

```
[¶Abteilung Vertrieb¶]+L1+[¶]+L2
```

Das Dokument wird jetzt bei der Schlagwortablage mit der Verschlagwortungsmaske *Kunden* im Ordner *Abteilung Vertrieb* abgelegt. Und zwar in dem Ordner, den Sie im Indexfeld *Kundenname* (L1) Ihrer Verschlagwortungsmaske angeben, und dort in dem Ordner, das Sie im zweiten Indexfeld *Ordner* (L2) eintragen.



Hinweis: Verwenden Sie beim Ausfüllen der Verschlagwortungsmasken möglichst die Stichwortliste, die Ihnen über die rechte Maustaste zur Verfügung steht.



Erweiterte Funktionalitäten

In diesem Kapitel lernen Sie erweiterte Funktionalitäten von *ELOoffice* kennen.

Im Einzelnen enthält das Kapitel folgende Punkte:

- Outlook-Anbindung
- Die Versionskontrolle
- Referenzen
- Ordner auschecken und bearbeiten
- Aktivitäten und ein Beispielprojekt
- Die Projekte ELO_REQ und ELO_NOTIFY
- Dateianbindung
- TIFF-Printer
- Standardregister erstellen
- Archive löschen
- Digitale Signatur
- Profile einrichten

Outlook-Anbindung

Microsoft Outlook ist eine Kommunikationszentrale, die E-Mails, Faxe, Notizen usw. als Objekte in Ordnern verwaltet. Dieses Programm lässt sich problemlos mit ELO verbinden. Das bedeutet, Sie können empfangene E-Mails, Faxe etc. direkt von Outlook aus in Ihrem ELO Archiv ablegen.

Die Anbindung an Microsoft Outlook wird ab Microsoft Outlook 2003 unterstützt.

Die Verbindung zwischen Outlook und ELO kann auf unterschiedliche Arten erfolgen:

- **Registeranbindung:** Über eine Registeranbindung wird definierten Ordnern in ELO ein entsprechender Ordner in Outlook zugewiesen.
- **Registerinhalt nach Outlook übertragen:** Außerdem können Informationen und Ordnerinhalte nach Outlook exportiert werden. Dafür wird in ELO ein Export-Pfad definiert (*ELO-Menü > Konfiguration > Mail > Outlookanbindung*).
- **Über Makros:** Eine weitere Möglichkeit ist die Ablage von E-Mails über spezielle Makros, die in die Programmoberfläche von Outlook integriert werden.

Pfade für die Outlook-Anbindung definieren

Damit eine Verbindung zu Outlook funktioniert, müssen Sie die Pfade *Outlook-Basis* und *Outlook-Export* definieren. *Outlook-Basis* ist der Outlook-Ordner, über den Sie E-Mails ins ELO-Archiv übertragen. *Outlook-Export* ist der Ordner, über den Sie Dokumente aus dem ELO-Archiv nach Outlook exportieren.

Für die folgende Beschreibung haben wir in Outlook drei neue Ordner erstellt. Der erste Ordner trägt die Beschreibung *ELO-Ablage*. Innerhalb dieses Ordners haben wir die Unterordner *Basis* und *Export* angelegt. Haben Sie diese Ordner in Outlook angelegt, können Sie die Pfade in ELO definieren.



Bitte beachten Sie: Damit die Anbindung funktionieren, achten Sie beim Erstellen der Ordner in Outlook darauf, dass der Ordner Elemente des Typs *E-Mail und bereitgestellte Elemente* beinhaltet. In Microsoft Outlook 2013 ist diese Option für neue Ordner voreingestellt.

1. Öffnen Sie in der Konfiguration die Registerkarte *Mail* (*ELO-Me-nü > Konfiguration > Mail*).

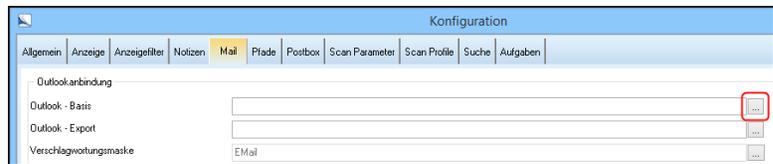


Abb.: Outlook-Basis-Pfad definieren

2. Im Feld *Outlook-Basis* geben Sie den Microsoft Outlook-Ordner an, der Ihre ELO Ordner enthalten soll. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche hinter dem Feld *Outlook-Basis*.

Der Dialog *Outlook-Pfad* erscheint.

3. Mit einem Doppelklick auf den Eintrag, der den Namen des jeweiligen Benutzers trägt, öffnen Sie die nächste Ebene der Pfadstruktur.

Alternativ: Über die Schaltfläche *Unterpfad* gelangen Sie ebenfalls auf die nächste Ebene der Pfadstruktur. Mit der Schaltfläche *Zurück* navigieren Sie in der Pfadstruktur eine Ebene nach oben.

Im Dialog sehen Sie nun sämtliche verfügbaren Ordner des jeweiligen Benutzers.

4. Mit einem Doppelklick öffnen Sie den Ordner, den Sie für die Verbindung mit ELO nutzen wollen. Hier: *ELO-Ab1age*.

Sie sehen nun alle Unterordner, die Sie in diesem Ordner angelegt haben.

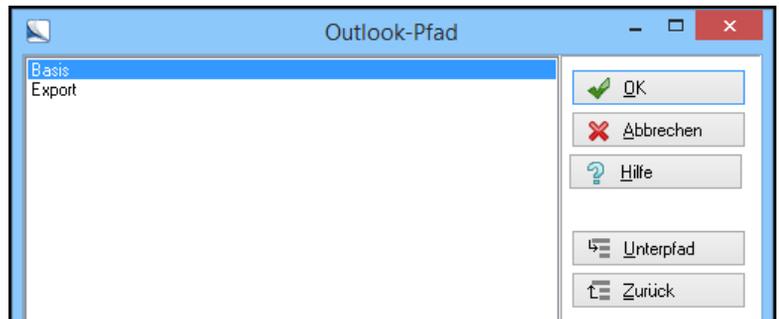


Abb.: Ordner in Outlook auswählen

5. Klicken Sie auf den Ordner, der als Outlook-Basis dienen soll. Hier: *Basis*.

6. Mit einem Klick auf *OK* wird der Pfad eingefügt.

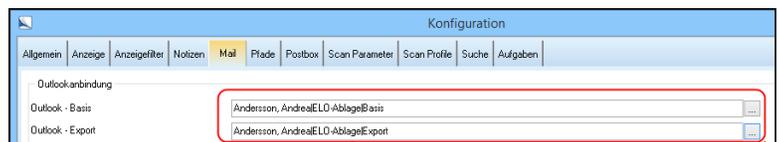


Abb.: Konfigurierte Pfade für die Outlook-Anbindung

7. Wiederholen Sie die Schritte 2-6 für den Pfad *Outlook-Export* mit dem entsprechenden Outlook-Ordner für den Export aus ELO heraus.

8. Schließen Sie die Konfiguration mit einem Klick auf *OK*.

Sie haben nun die Pfade für die Outlook-Anbindung definiert.



Bitte beachten Sie: Nach der Änderung müssen Sie ELO beenden und erneut starten.

Registeranbindung Outlook

Über die Registeranbindung haben Sie in Outlook direkten Zugriff auf Ordner aus dem ELO-Archiv. Die Ordner werden als Unterordner des Ordners angelegt, der über den Pfad *Outlook-Basis* eingebunden ist.

Für diese Beschreibung haben wir im ELO-Archiv unter der Ebene *E-Mail Ablage* die Ordner *Posteingang* und *Postausgang* angelegt.

Um einen ELO-Ordner in Outlook einzubinden gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Archiv* den Ordner, der in Outlook zur Verfügung stehen soll, z.B. *Posteingang*.
2. Wechseln Sie auf der Multifunktionsleiste in den Registerstab *Archiv* und klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche *Outlook*.

Ein Drop-Down-Menü erscheint.

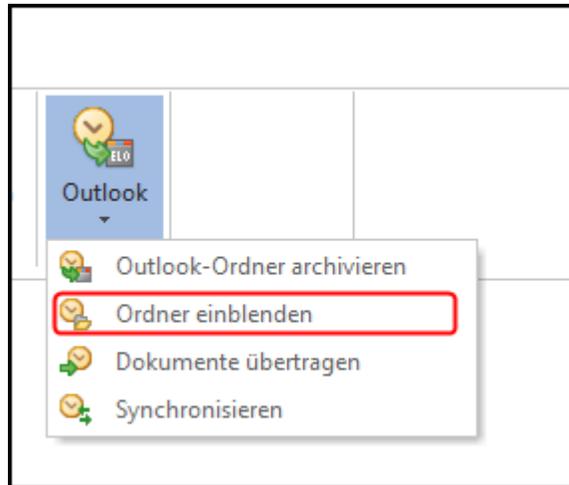


Abb.: Ordner in Outlook einblenden

3. Wählen Sie den Menüeintrag *Ordner einblenden*.

Der Ordner wird in Outlook als Unterordner im Outlook-Basis-Ordner erstellt.

Jetzt können Sie jede empfangene E-Mail per Drag&Drop in Ihr ELO-Register von Outlook ziehen oder automatisch dort ablegen lassen. Lesen Sie zum Thema *automatisches Archivieren in Outlook* Ihre Microsoft Outlook-Anleitung. Je nach Bedarf binden Sie weitere Register in Outlook ein.

Registerinhalt nach Outlook übertragen

Haben Sie die Anbindung vorgenommen, lässt sich der gesamte Inhalt eines Ordners im ELO-Archiv nach Outlook übertragen.



Hinweis: Damit der Export aus ELO funktioniert, muss der Pfad *Outlook-Export* definiert sein.

Um Dokumente aus dem Archiv nach Outlook zu exportieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Archiv* den Ordner, von dem Sie Inhalte nach Outlook übertragen wollen.
2. Wechseln Sie auf der Multifunktionsleiste in den Registertab *Archiv* und klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche *Outlook*.

Ein Drop-Down-Menü erscheint.

3. Klicken Sie auf *Dokumente übertragen*.

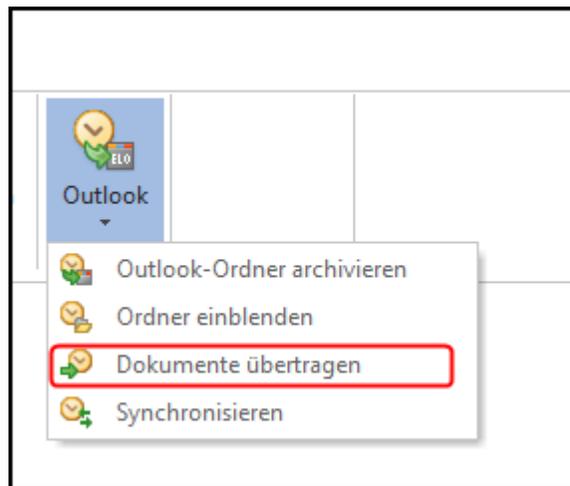


Abb.: Inhalt eines Ordners nach Outlook übertragen

ELO fragt nach, ob die Verbindung zu Outlook hergestellt werden soll.

Registerinhalt mit Outlook synchronisieren

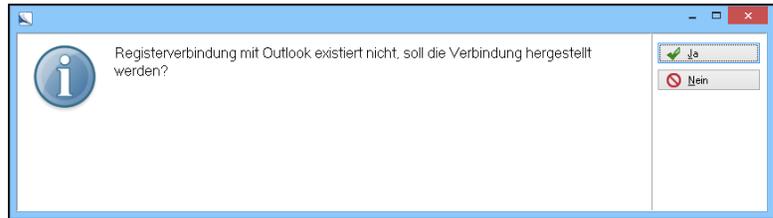


Abb.: Nachfrage bei der Registerverbindung

4. Bestätigen Sie die Abfrage mit *Ja*.

Die Dokumente werden nach Outlook übertragen.

Mit der Funktion *Synchronisieren* gleichen Sie Outlook und ELO miteinander ab. E-Mails, die Sie in einen in Outlook eingeblendeten Ordner verschoben haben, werden in den entsprechenden Ordner im ELO-Archiv übertragen. Jedes Dokument, das Sie im ELO-Archiv in dem verbundenen Ordner ablegen, erzeugt in Outlook nach der Synchronisation eine neue E-Mail mit dem jeweiligen Dokument als Anhang.



Hinweis: Um die Dokumente in den Registern beider Programme miteinander synchronisieren zu können, müssen die Pfade *Outlook-Basis* und *Outlook - Export* definiert sein.

Um die Synchronisation zwischen ELO und Outlook zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Archiv* den Ordner, den Sie mit Outlook synchronisieren wollen.
2. Wechseln Sie auf der Multifunktionsleiste in den Registertab *Archiv* und klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche *Outlook*.

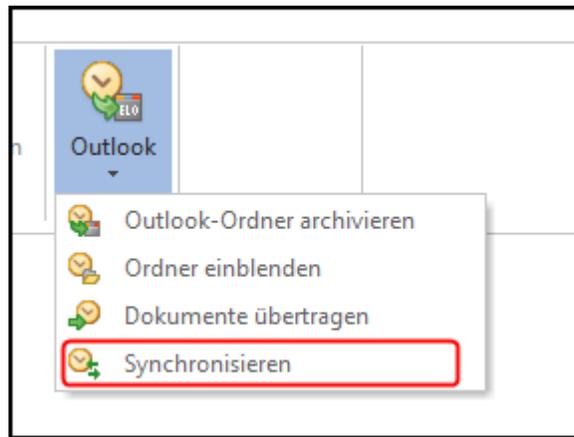


Abb.: Outlook mit ELO synchronisieren

Ein Drop-Down-Menü erscheint.

3. Klicken Sie auf *Synchronisieren*.

Es werden nur Dokumente, die nicht mit den in Microsoft Outlook enthaltenen Dokumenten übereinstimmen, übertragen. Dies ist bei umfangreichen Registerinhalten zeitsparend und Sie können sicher sein, dass die Dokumente in ELO und in Outlook identisch sind.

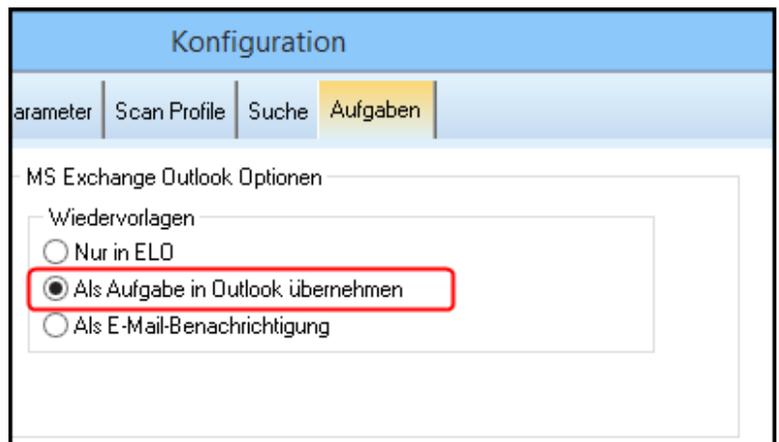


Abb.: Wiedervorlagen als Aufgaben nach Outlook übernehmen



Hinweis: Sie können in Outlook Ihre Wiedervorlagen als Aufgaben inklusive der ELO-Priorität anzeigen lassen. Aktivieren Sie dazu über *ELO-Menü > Konfiguration > Aufgaben > Wiedervorlagen* die Option *Als Aufgabe in Outlook übernehmen*. Diese Funktionalität steht Ihnen nur beim Betrieb mit einem Exchange-Server und entsprechenden Rechtfreigaben zur Verfügung.

Erweiterte Registeranbindung

Außer der bisher beschriebenen Registeranbindung von Outlook gibt es noch die *Erweiterte Registeranbindung*.

Bei der erweiterten Registeranbindung von Outlook wird die in Outlook vorhandene Unterstruktur einer Registeranbindung vollständig in ELO übernommen. Optional kann noch entschieden werden, ob die E-Mails in Outlook belassen werden sollen oder ob diese nach der Übertragung ins Archiv gelöscht werden sollen.

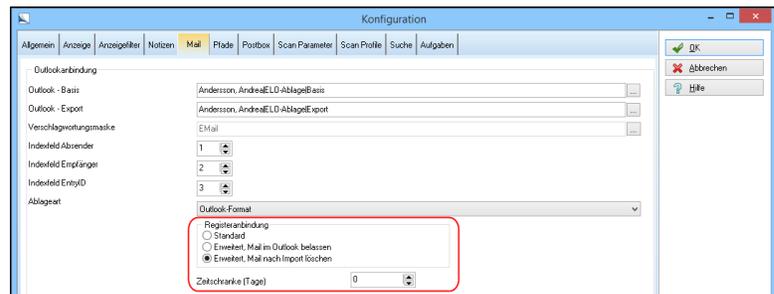


Abb.: Erweiterte Registeranbindung

Sie richten die erweiterte Registeranbindung über *ELO-Menü > Konfiguration > Mail > Registeranbindung* ein. Wählen Sie, ob archivierte Mails in Outlook weiterhin sichtbar sein sollen oder nicht.

Zeitschranke

Über die Option *Zeitschranke* kann das automatische Löschen der E-Mails in Bezug auf einen bestimmten verstrichenen Zeitraum realisiert werden. Die Ablage der E-Mail erfolgt sofort, das Löschen entsprechend den Einstellungen unter der Option *Zeitschranke*.

Ein Beispiel: Wenn Sie folgenden Sachverhalt umsetzen wollen: Alle E-Mails sollen aus der Struktur von Outlook übernommen werden. Nach einem Zeitraum von sieben Tagen sollen die E-Mails in Outlook gelöscht werden. Aktivieren Sie die Einstellung *Registeranbindung, Erweitert, Mail nach Import löschen* und stellen Sie die *Zeitschranke* auf den Wert 7 (Tage).



Hinweis: Wenn die Zeitschranke auf "0" Tage eingestellt ist, bedeutet dies das sofortige Löschen der E-Mails in Outlook nach der Übernahme durch ELO.

Die Versionskontrolle

Über *Versionskontrolle* haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Zustände eines Dokuments zu sichern. So können Sie beispielweise Änderungen bei Bedarf wieder zurücknehmen. Außerdem haben Sie jederzeit die Möglichkeit, zum Ursprungsdokument zurückzukehren. Zusätzlich lässt sich über die Versionskontrolle aber auch das Bearbeiten, also das Verändern eines Dokuments, völlig verhindern. Dies ist bei bestimmten Dokumentenarten, beispielsweise bei Urkunden, im Steuer- und Rechtsbereich, bei Rechnungen etc. unbedingt notwendig, teilweise sogar gesetzliche Vorschrift.

Versionskontrolle einstellen

Sie können die Versionskontrolle an zwei unterschiedlichen Stellen anpassen.

- **Direkt beim Anlegen der Verschlagwortungsmaske:** Das bedeutet, dass alle Dokumente, die Sie mit dieser Verschlagwortungsmaske ablegen, mit der voreingestellten Art der Versionskontrolle archiviert werden.
- **Beim Verschlagworten:** Auch dann, wenn Sie eine Verschlagwortungsmaske verwenden, um ein Dokument abzulegen, können Sie die Art der Versionskontrolle nochmals auf der Registerkarte *Optionen* im Verschlagwortungsdialog festlegen. Die gewählte Einstellung der Versionskontrolle gilt dann nur für dieses eine Dokument.



Achtung: Ist die Einstellung im Eingabefeld *Dokumentenstatus-Revisionssicher* abgelegt ausgewählt worden, lässt sich diese Einstellung nicht mehr verändern. Das heißt, deren Status bleibt erhalten. Dies ist ein ganz wesentlicher Sicherheitsaspekt und garantiert Ihnen, dass revisionssicher abgelegte Dokumente nicht nachträglich manipuliert werden können.

Um die Versionskontrolle in einer Verschlagwortungsmaske einzustellen oder diese zu ändern, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

1. Öffnen Sie den Dialog *Verschlagwortungsmasken* (*ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*). und dann *Auswählen*.

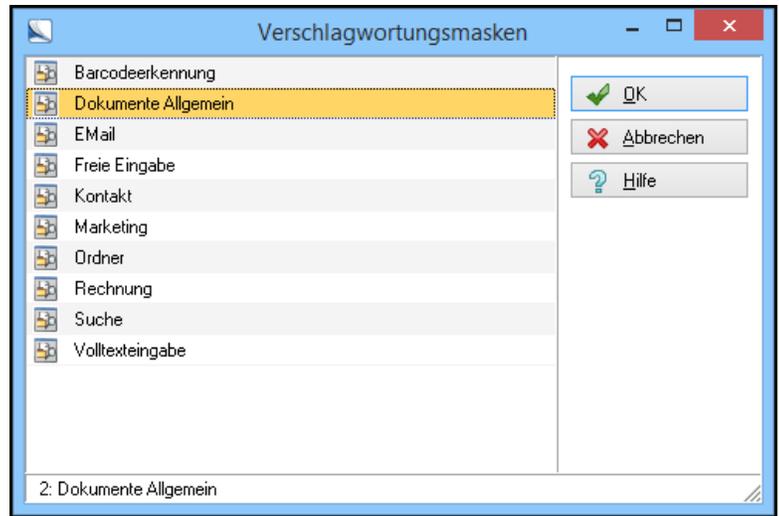


Abb.: Verschlagwortungsmaske auswählen

2. Über die Schaltfläche *Auswählen* wählen Sie die Verschlagwortungsmaske, deren Versionskontrolle Sie ändern wollen.

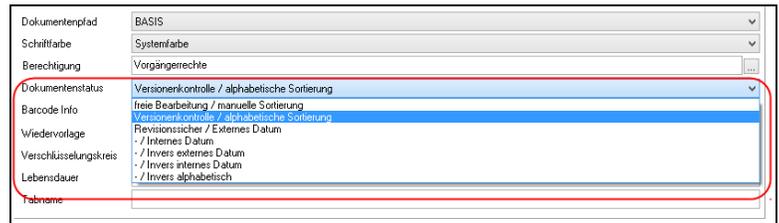


Abb.: Dokumentenstatus wählen

3. Im Feld *Dokumentenstatus* wählen Sie die gewünschte Art der Versionskontrolle aus. Mit einem Doppelklick in das Feld öffnen Sie das entsprechende Drop-Down-menü. Folgende Optionen beziehen sich auf die Versionskontrolle bei Dokumenten:

- **Freie Bearbeitung:** Sie können Ihr Dokument beliebig ändern und die vorherige Version bleibt nicht erhalten und wird überschrieben.
- **Versionskontrolle:** Bei Änderungen an einem Dokument wird die vorige Version gespeichert. Das Dokument bekommt eine *Versionsgeschichte*. Sichtbar im Archiv ist aber nur die jeweils neueste Fassung.
- **Revisionsicher:** Ist diese Funktion aktiv, lässt sich ein Dokument und seine Verschlagwortung nicht mehr verändern. Dies ist beispielsweise bei Rechnungen oder Steuerbescheiden äußerst wichtig.

4. Bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*.



Hinweis: Ein revisionsicher archiviertes Dokument lässt sich öffnen und auch bearbeiten. Sie erzeugen dadurch eine Kopie. Sie müssen die Kopie unter einem neuen Namen abspeichern. Das Originaldokument bleibt unverändert erhalten.

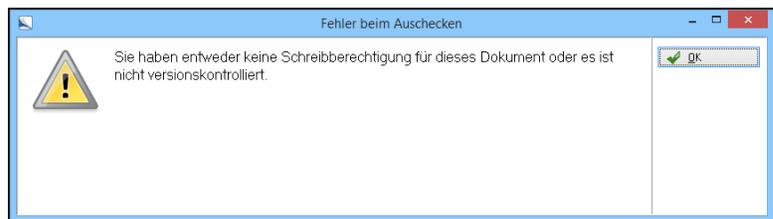


Abb.: Revisionsichertes Dokument auschecken

Wenn Sie ein revisionsicher archiviertes Dokument zu ändern und abzuspeichern versuchen, erhalten Sie einen Warnhinweis das Sie das Dokument nicht bearbeiten können weil sie keine Schreibberechtigung haben bzw. weil es nicht versionskontrolliert ist.

Beispiel

Wie die Versionskontrolle funktioniert und wie sie verwendet wird sehen Sie am folgenden Beispiel. Nehmen Sie dafür ein beliebiges Dokument. Prüfen Sie zuerst ob die Versionskontrolle für das Dokument eingeschaltet ist.

Dokumentenstatus überprüfen

1. Öffnen Sie mit einem Doppelklick den Dokumenteneintrag. Das Fenster *Verschlagwortung bearbeiten* erscheint.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Optionen*.



Abb.: Dokumentenstatus auf der Registerkarte 'Optionen' bearbeiten

3. Steht im Feld *Dokumentenstatus* der Eintrag: *Versionskontrolle eingeschaltet* fahren Sie mit Schritt 5 fort. Steht in dem Feld dagegen *Freie Bearbeitung möglich* machen Sie mit Schritt 4 weiter.

4. Klicken Sie doppelt in das Feld *Dokumentenstatus* und wählen Sie im Drop-Down-Menü *Versionskontrolle eingeschaltet*.

5. Schließen Sie das Eingabefenster mit einem Klick auf *OK*.

Damit haben Sie die Versionskontrolle des Dokuments geprüft bzw. eingeschaltet.

Das Dokument verändern

Damit Sie die Funktion der Versionskontrolle nachvollziehen können müssen Sie zuerst das Dokument bearbeiten.

1. Klicken Sie im Archivbereich mit der rechten Maustaste wieder auf den markierten Dokumenteneintrag.

Das Kontextmenü erscheint.

2. Klicken Sie auf *Auschecken und bearbeiten*.

Die entsprechende externe Anwendung zum Bearbeiten des jeweiligen Dokumenttyps wird geöffnet. Das Dokument ist im ELO-Archiv für andere Benutzer gesperrt.

3. Nehmen Sie beliebige Änderungen an dem Dokument vor.

4. Speichern Sie das Dokument und beenden Sie die externe Anwendung.



Abb.: Ausgechecktes Dokument

Der Hauptbildschirm von ELO erscheint. Ihr Dokument ist mit einem kleinen Pfeil versehen. Er zeigt an, dass das Dokument zur Bearbeitung ausgecheckt wurde.

5. Markieren Sie das veränderte Dokument im Archiv und öffnen Sie das Kontextmenü.

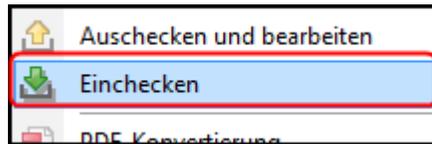


Abb.: Dokument einchecken

6. Klicken Sie auf Einchecken.

Sie haben eine neue Version des Dokuments erzeugt. Eine Übersicht über die Versionen eines Dokuments finden Sie über die Schaltfläche *Dokument Versionen* (*Multifunktionsleiste* > *Start* > *Dokument Versionen*).

Versionsgeschichte mit Zähler



Abb.: Zähler für Versionen konfigurieren

Die Versionsgeschichte verfügt auch über einen Zähler, den Sie in der *Konfiguration* auf der Registerkarte *Anzeige* aktivieren bzw. deaktivieren können.

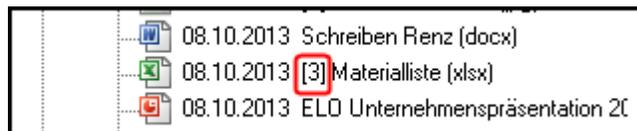


Abb.: Dokument mit Versionszähler

Die Versionsgeschichte betrachten

Ist der Zähler aktiviert, wird die Anzahl der Dokumentversionen im Archiv angezeigt.

Um Änderungen an Dokumenten nachvollziehen zu können, gibt es die Funktion *Versionsgeschichte*. Damit ist es möglich, alle veränderten Dokumente anzusehen und gegebenenfalls in jeder vorhandenen Version wiederherzustellen.

1. Markieren Sie ein Dokument im Archiv. Wechseln Sie auf der Multifunktionsleiste auf den Registertab *Start* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument Versionen*.

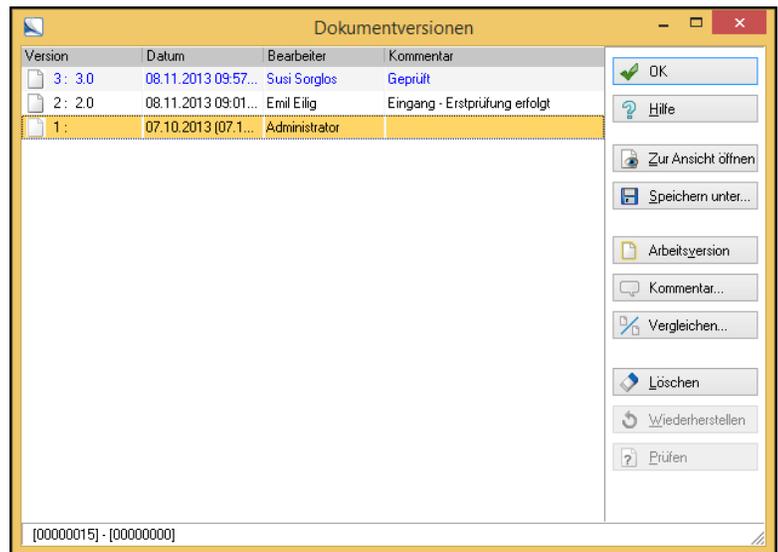


Abb.: Dialog 'Dokumentversionen'

Im Fenster *Dokumentversionen* sehen Sie alle in ELO existierenden Versionen Ihres Dokuments inklusive Bearbeitungsdatum, Uhrzeit und dem Namen des Bearbeiters. Das in der Liste oben stehende Dokument ist die jeweils neueste Version. Die blau markierte Version ist die derzeitige Arbeitsversion.

Das Programm vergibt die Versionsnummern automatisch. Jede Version eines Dokuments bekommt eine neue Nummer. Sie brauchen sich um nichts zu kümmern. Wenn die Versionskontrolle eingeschaltet ist, werden Sie in einem Dialog aufgefordert, eine eigene Versionsnummer oder einen zusätzlichen Versionskommentar einzugeben.

Über die Schaltfläche *Kommentar* können Sie die Kommentare und individuellen Kommentar- bzw. Versionsnummern nachträglich bearbeiten und neue Versionsnummern erstellen.

Über die Schaltfläche *Arbeitsversion* können Sie eine ältere Version des Dokuments wieder zur aktiven Arbeitsversion des Dokuments machen. Diese Arbeitsversion wird dann zur aktuell angezeigten Version im Archiv (blaue Markierung).

Bevor die markierte Vorgängerversion wieder zur aktiven Arbeitsversion wird, müssen Sie zuerst eine Sicherheitsabfrage bestätigen.



Hinweis: Die Schaltfläche *Prüfen* steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie das Modul *ELO Signatur* erworben und installiert haben.

Dokumentversion zur Ansicht öffnen

Jede im Dialog *Dokumentversionen* vorhandene Version eines Dokuments lässt sich anzeigen.

1. Markieren Sie die Version, die Sie sich wieder anzeigen lassen möchten (z.B. anhand des Bearbeitungsdatums).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zur Ansicht öffnen*.

Alternativ: Öffnen Sie das Dokument mit einem Doppelklick.

Das Dokument wird in einer externen Anwendung (beispielsweise Microsoft Word) schreibgeschützt geöffnet.



Vorsicht: Der Schreibschutz soll ein direktes Bearbeiten verhindern. Er ist allerdings keine Garantie dafür, dass die unterschiedlichen Versionen eines Dokuments nicht nachträglich verändert werden können.

Wollen Sie grundsätzlich das Bearbeiten eines Dokuments verhindern, dann stellen Sie in der Versionskontrolle *Revisions sicher abgelegt* ein. Damit ist das Dokument nicht mehr manipulierbar. Die Funktion *Versionskontrolle*, in Verbindung mit dem Versionsgeschichte-Befehl benutzt, garantiert Ihnen damit ein Höchstmaß an Flexibilität und Sicherheit.

Die geöffnete und schreibgeschützte Version des Dokuments lässt sich unter einem neuen Namen abspeichern. Die Originaldatei bleibt unverändert erhalten.

Versionen vergleichen

Im Dialog *Dokumentversionen* rufen Sie über die Schaltfläche *Vergleichen* den Dialog *Versionsvergleich* auf. Über diesen Dialog wählen Sie aus, welche Versionen des Dokuments Sie miteinander vergleichen wollen.



Abb.: Dokumente vergleichen

Ihnen stehen zwei Vergleichsmethoden zur Auswahl:

- **Word:** Diese Methode nutzt die Vergleichsfunktion innerhalb von Microsoft Word. Die Methode ist nur für Word-Dokumente möglich.
- **DoubleView:** DoubleView ist ein Anzeigeprogramm, über das sich Dokumente grafisch vergleichen lassen.

Versionen löschen und wiederherstellen

Über die Schaltfläche *Löschen* können Sie die markierte Version des Dokuments aus der Versionsgeschichte löschen. Die Version wird daraufhin mit einer Löschmarkierung versehen. Um gelöschte Dokumente wiederherstellen zu können, müssen Sie diese in der Versionsgeschichte sichtbar machen, indem Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Archiv* auf die Schaltfläche *Gelöschte Einträge einblenden* klicken. Öffnen Sie anschließend wieder den Dialog *Dokumentversionen* zum entsprechenden Dokument. Markieren Sie die Version - die jetzt rot hervorgehoben angezeigt wird - und klicken Sie auf die Schaltfläche *Wiederherstellen*.

Prüfen

Versionsgeschichte für Dateianbindun- gen

Auch für Dateianbindungen eines Dokuments gibt es eine Versionsgeschichte. Die Vorgehensweise ist dabei identisch zum Umgang mit Dokumentversionen. Die Versionsgeschichte für Dateianbindungen finden Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Dokument* unter der Schaltfläche *Dateianbindung*. Wenn Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, öffnet sich ein Drop-Down-Menü mit dem Menüpunkt *Versionen der Dateianbindung*.

Referenzen

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Referenzen zu einem Eintrag (Ordner oder Dokument) im Archiv anzulegen. Ein Eintrag kann so an mehreren Orten im Archiv sichtbar sein, ohne dass unnötige Dubletten bestehen.

Die Vorteile von Referenzen

Das Prinzip der Referenz hat zwei ganz wesentliche Vorteile: Das Archiv wird nicht durch physische Kopien unnötig vergrößert und Veränderungen an einem Eintrag werden automatisch an allen Referenzen nachvollzogen.

Beispiel: Vermeidung von Kopien

Versenden Sie z.B. ein Rundschreiben, das 50 Kollegen jeweils im eigenen Archivbereich ablegen, hat jeder nur eine Referenz davon. Es existieren nicht 50 physische Dokumente, sondern nur 50 Referenzen. Das Rundschreiben ist nach wie vor physisch nur einmal vorhanden.

Beispiel: Zentrale Aktualisierung

Angenommen in Ihrem Unternehmen werden ISO-9000-Vorschriften verteilt. Sobald diese Vorschriften aktualisiert werden müssen, reicht es aus, dass die zuständige Stelle die Änderung ein einziges Mal vornimmt. Alle, die eine Referenz des Dokuments haben sind dann sofort auf dem aktuellen Stand.



Abb.: Referenz erstellen

Referenzen erstellen

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine Referenz zu erstellen:

- **Über das Kontextmenü:** Im Kontextmenü über die Schaltfläche *Referenz erstellen*. In der Multifunktionsleiste erscheint der Registertab *Referenzieren*, über den Sie den Zielort auswählen und den Vorgang bestätigen.
- **Per Drag&Drop:** Haben Sie einen Eintrag im ELO-Archiv per Drag&Drop an einen anderen Ort gezogen, fragt ELO nach, ob Sie den Eintrag kopieren, referenzieren oder verschieben wollen.



Abb.: Weitere Referenzen anzeigen lassen

Referenzen finden

Ob und wo logische Kopien eines Objektes (z.B. eines Dokuments) im Archiv vorhanden sind, sehen Sie, wenn Sie im Archivbereich auf das Dokument klicken und das Kontextmenü per rechter Maustaste aktivieren. Unter *Weitere Referenzen* sehen Sie alle angelegten Referenzen des Originals.

Ordner auschecken und bearbeiten

Das Programm bietet die Möglichkeit Ordner mit den jeweils enthaltenen Dokumenten auszuchecken und zu bearbeiten.



Hinweis: Es werden nur die enthaltenen Dokumente ausgecheckt. Weitere in dem Ordner enthaltene Unterordner werden nicht mit ausgecheckt.

Auschecken

So checken Sie einen Ordner aus:

1. Markieren Sie den Ordner im Archiv und klicken Sie auf *Start > Auschecken und bearbeiten*.

Der Dialog *Ordner auschecken und bearbeiten* erscheint und listet die Dokumente auf, die ausgecheckt werden sollen.

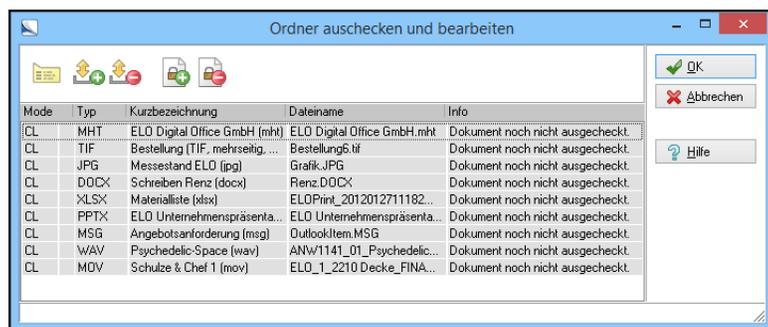


Abb.: Dialog 'Ordner auschecken und bearbeiten'

Vorschlagwort einblenden/ausblenden



Abb.: Vorschlagwort einblenden oder ausblenden

Über diese Schaltfläche blenden Sie die Informationen zu einem Dokument ein, sobald Sie mit dem Mauszeiger darüber fahren.

Dokumente für das Auschecken auswählen



Abb.: Dokumente für das Auschecken auswählen

Mit den beiden Schaltflächen in der Titelleiste des Dialogs *Ordner auschecken und bearbeiten* setzen oder entfernen Sie die Markierung *c* vor einzelnen Dokumenten. Ist diese Markierung gesetzt, wird das Dokument ausgecheckt.

Dokumentensperre hinzufügen



Abb.: Dokumentensperre hinzufügen oder entfernen

Über diese beiden Schaltflächen entscheiden Sie, ob ein Dokument im Archiv gesperrt werden soll.

Über *ELO-Menü > Konfiguration > Allgemein > CheckIn Optionen* bearbeiten Sie die Vorgaben für das Auschecken.

2. Haben Sie ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf die Schaltfläche *OK* um den Ordner auszuchecken.

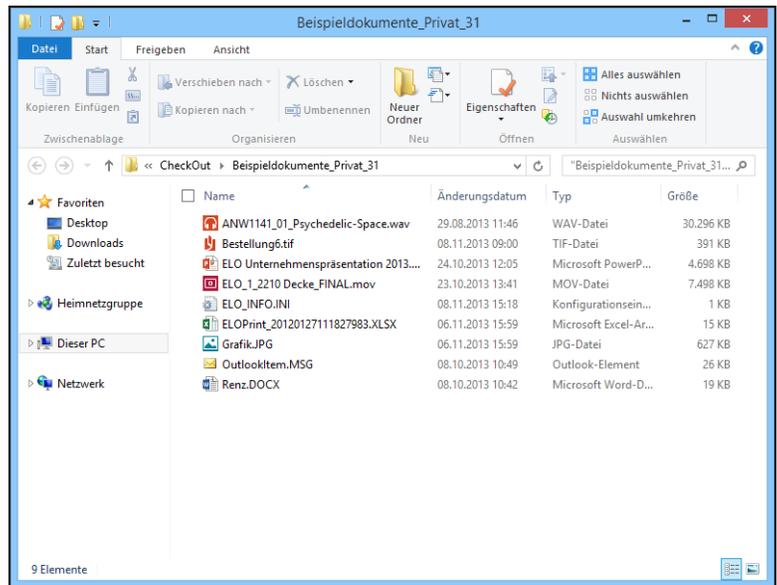


Abb.: Ausgecheckter Ordner

Im *CheckOut-Verzeichnis* wird ein Unterverzeichnis für den Ordner angelegt. In diesem werden die Dateien zu allen Dokumenten unter ihrem Originaldateinamen abgespeichert. ELO kann so konfiguriert werden, dass Dokumente zum Schreiben mit Sperre ausgecheckt, Referenzen hingegen nur zum Lesen ohne Archivsperre aktiviert werden. Diese Voreinstellung kann beim CheckOut-Vorgang auch individuell für jedes Dokument angepasst werden. Beim *Auschecken* speichert ELO auch eine Liste mit Prüfsummen zu den Dateien ab, so dass beim *Einchecken* geprüft werden kann, ob sich ein Dokument verändert hat.

Im Funktionsbereich *Bearbeitung* wird eine Übersicht zu dem ausgecheckten Ordner angezeigt.

Ausgecheckte Dokumente im Ordner bearbeiten

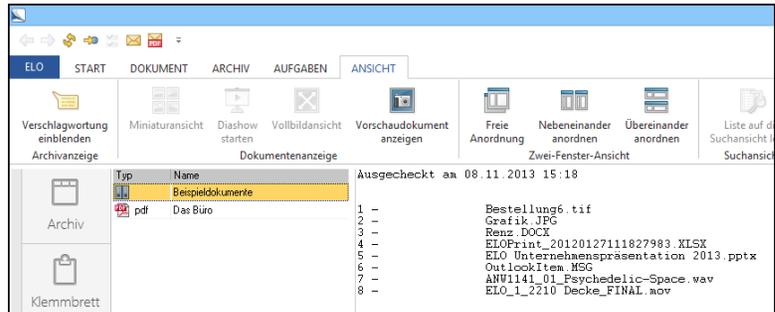


Abb.: Ausgecheckter Ordner im Funktionsbereich 'Bearbeitung'

Neben dem in der Listenansicht im Funktionsbereich *Bearbeitung* sichtbaren ausgecheckten Ordner finden Sie eine Informationsliste über die ausgecheckten Dokumente.

Wenn Sie die Dokumente bearbeiten wollen, klicken Sie doppelt auf den ausgecheckten Ordner im Funktionsbereich *Bearbeitung*. ELO öffnet im Windows-Explorer den Ordner mit den Dokumenten, die Sie jetzt in Ihrer Applikation starten und bearbeiten können.

Einchecken



Abb.: Schaltfläche 'Einchecken'

Beim *Einchecken* macht ELO automatisch einen Vorschlag, der nur die geänderten Dokumente zurückschreibt und bei allen unveränderten den aktuellen Archivzustand belässt. Auch diese Einstellung kann der Benutzer bei Bedarf für jedes Dokument individuell anpassen.

Weiterhin hat der Benutzer hier die Möglichkeit, beim *Einchecken* die Sperre beizubehalten und somit ein Zwischenupdate mit der Möglichkeit zur weiteren Bearbeitung zu erzeugen. Wenn während der Bearbeitung neue Dateien erzeugt wurden, wird auch das automatisch vom System erkannt und ELO schlägt vor, diese als neues Dokument zu übernehmen.

Mode	Typ	Kurzbezeichnung	Dateiname	Info
-	MHT	ELO Digital Office GmbH (mht)	ELO Digital Office GmbH.mht	Kein Arbeitsdok. vorhanden.
LD	TIF	Bestellung (TIF, mehrseitig, ...)	Bestellung6.tif	Arbeitsdok. unverändert.
LD	JPG	Messestand ELO (jpg)	Grafik.JPG	Arbeitsdok. unverändert.
CLD	DOCX	Schreiben Renz (docx)	Renz.DOCX	Arbeitsdok. geändert.
LD	XLSX	Materialliste (xlsx)	ELOPrint_2012012711182...	Arbeitsdok. unverändert.
LD	PPTX	ELO Unternehmenspräsentat...	ELO Unternehmenspräsentat...	Arbeitsdok. unverändert.
LD	MSG	Angebotsanforderung (msg)	OutlookItem.MSG	Arbeitsdok. unverändert.
-	WAV	Psychedelic-Space (wav)	ANW1141_01_Psychedelic...	Kein Arbeitsdok. vorhanden.
D	MOV	Schulze & Chef 1 (mov)	ELO_1_2210 Decke_FINA...	Arbeitsdok. unverändert, Archivdok. nicht gesperrt.

Abb.: Ordner wieder einchecken

In der obigen Abbildung sind zwei Dokumente markiert. Die erste Markierung weist auf ein Dokument hin, das verändert wurde. Die zweite Markierung hebt ein Dokument hervor, das aus dem ausgecheckten Register entfernt wurde.

Anschließend werden die Dokumente wieder eingchecked. Wenn sich neue Dokumente im Ordner befinden, müssen die Verschlagwortungsinformationen noch im Verschlagwortungsdialog eingegeben werden.

Aktivitäten

Um ein Dokument genauer im Arbeitsprozess oder in der Bearbeitung überwachen bzw. die damit vorgenommenen Vorgänge genauer protokollieren zu können, wurden die *Aktivitäten* eingeführt. Aktivitäten beziehen sich immer auf ein einzelnes Dokument. Sie können sozusagen alle Vorgänge protokollieren, die ein einzelnes Dokument betreffen. Lesen Sie nachfolgend etwas über die Aktivitäten und ihre Funktion in ELO.



Hinweis: Aktivitäten werden im Vergleich zu Wiedervorlagen nicht gelöscht. Sie bleiben mit den Dokumenten verbunden und dokumentieren längerfristig Archivvorgänge.

Ein Projekt anlegen

Um Aktivitäten zu strukturieren und in übergreifenden Einheiten zusammenzufassen, werden sie jeweils einem Projekt zugeordnet. Innerhalb eines Projektes wird die Struktur der Daten in einer Maske definiert, die jeweils bei den Aktivitäten protokolliert werden. Damit der Benutzer die Funktion *Aktivitäten* mit einer eigenen Aktivitätenmaske nutzen kann, muss zuerst ein Projekt angelegt werden. Aktivitäten werden immer projektbezogen verwaltet und sind immer an ein Dokument gebunden.

1. Klicken Sie hierzu im *ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Aktivitätenprojekte*.
2. Das Fenster *Aktivitätenprojekte* erscheint. Wenn bisher noch kein Projekt angelegt wurde, ist das Anzeigefeld noch leer. Andernfalls werden die vorhandenen Projekte im linken Dialogfenster angezeigt.

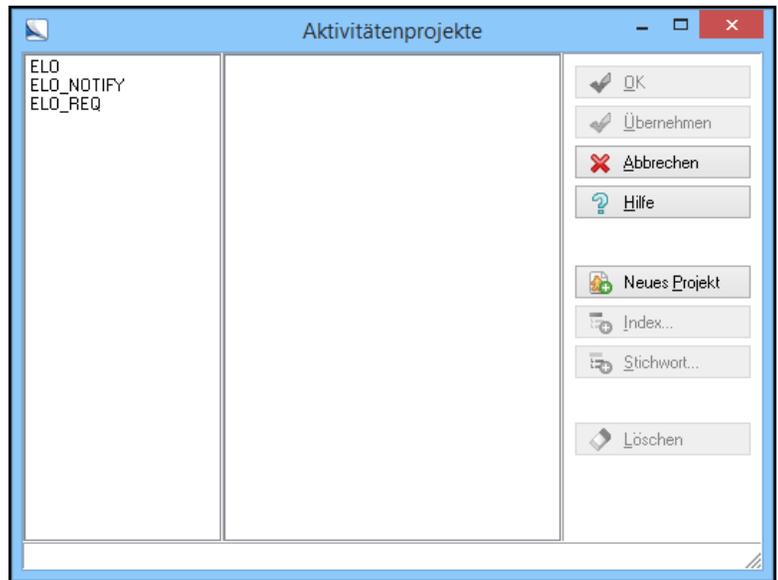


Abb.: Dialog 'Aktivitätenprojekte'

3. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Neues Projekt* öffnen Sie das Fenster *Neues Projekt*.

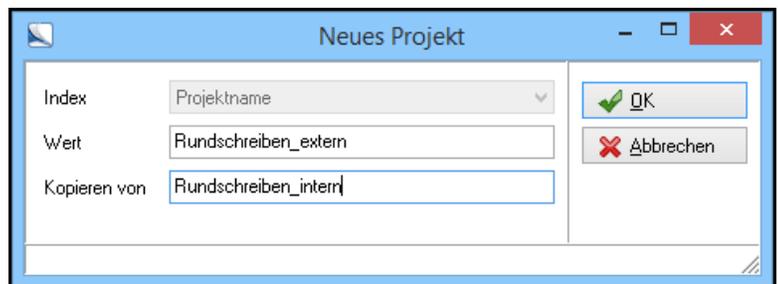


Abb.: Neues Projekt anlegen

Der Dialog hat drei Indexfelder:

- **Index:** Hier ist als Standard *Projektname* eingetragen. Diesen Eintrag können Sie nicht ändern.
- **Wert:** Über dieses Feld vergeben Sie eine Bezeichnung für das Projekt.
- **Kopieren von:** Hier können Sie ein bereits bestehendes Projekt eintragen, um dessen Einstellungen zu übernehmen.

4. Haben Sie alle gewünschten Eingaben erledigt, schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Das Projekt wird angelegt.

5. Klicken Sie anschließend im Dialog *Aktivitätenprojekte* auf die Schaltfläche *Index*.

Der Dialog *Index* erscheint. Er beinhaltet folgende Felder:

- **Index:** Über das Drop-Down-Menü wählen Sie das Indexfeld aus, das Sie neu belegen wollen. Sie können Standardfelder wie *Empfänger* überschreiben oder weitere Felder hinzufügen (*Indexfeld 1, Indexfeld 2,...*).
- **Wert:** Hier tragen Sie die Bezeichnung für das ausgewählte Indexfeld ein.

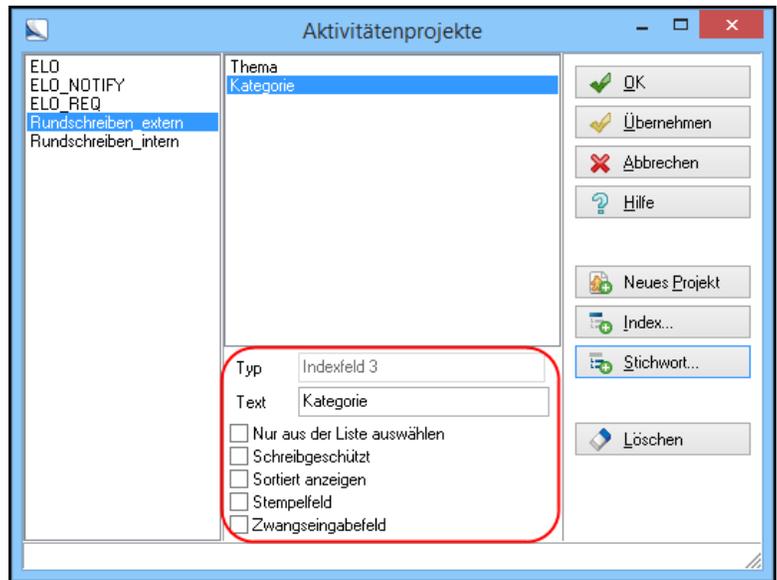
6. Haben Sie die gewünschten Änderungen für das gewählte Feld vorgenommen, klicken Sie auf *OK*.

Die Änderungen werden für das Projekt übernommen. Neu belegte und hinzugefügte Felder erscheinen in der mittleren Spalte des Dialogs *Aktivitätenprojekte*.

Optional: Um weitere Felder neu zu belegen oder hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 5 und 6.

Indexfeld bearbeiten

Ähnlich wie bei Verschlagwortungsmasken haben Sie die Möglichkeit, weitere Einstellungen für neu belegte und hinzugefügte Indexfelder des Aktivitätenprojekts vorzunehmen.



Folgende Einstellungen können Sie wählen:

- **Text:** Hier verändern Sie nachträglich den Anzeigetext des gewählten Felds.
- **Nur aus der Liste wählen:** Beim Bearbeiten der Aktivität ist im gewählten Feld nur eine Eingabe per Stichwortliste möglich.
- **Schreibgeschützt:** Beim Bearbeiten der Aktivität ist im gewählten Feld keine Eingabe möglich.
- **Sortiert anzeigen:** Die Einträge der Stichwortliste werden alphabetisch geordnet angezeigt.
- **Stempelfeld:** Eine Eingabe im gewählten Feld kann nicht rückgängig gemacht oder nachträglich bearbeitet werden.
- **Zwangseingabefeld:** Beim Bearbeiten der Aktivität muss im gewählten Feld eine Eingabe erfolgen.

Stichwortliste hinterlegen

Für jedes neu belegte oder hinzugefügte Indexfeld des Aktivitätenprojekts können Sie Stichwortlisten definieren.

1. Wählen Sie im Dialog *Aktivitätenprojekte* ein Indexfeld aus der mittleren Spalte aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Stichwort*.
Der Dialog *Stichwort* erscheint.

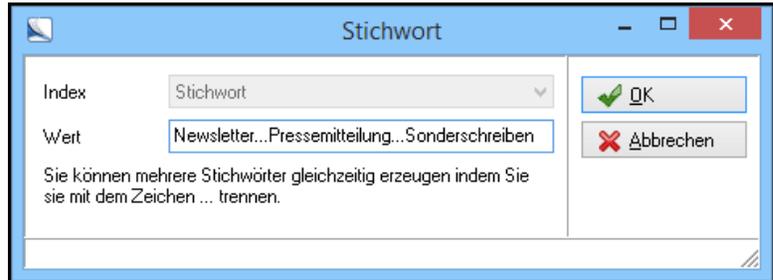


Abb.: Stichwörter hinzufügen

3. Tragen Sie die gewünschten Stichwörter für das gewählte Feld ein. Trennen Sie die Stichwörter durch die Zeichenkette . . . voneinander ab.
4. Bestätigen Sie die Stichwortliste mit *OK*.

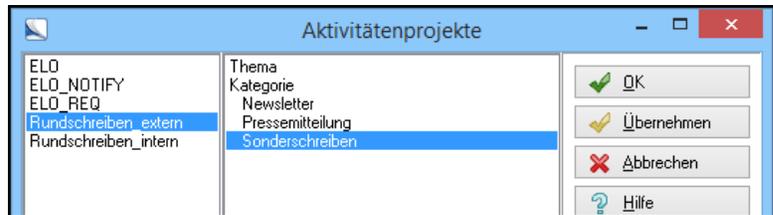


Abb.: Eingetragene Stichwörter

In der mittleren Spalte des Dialogs *Aktivitätenprojekte* erscheinen die Stichwörter eingerückt unter dem gewählten Indexfeld. Die Reihenfolge entspricht der Reihenfolge der Eingabe.



Bitte beachten Sie: Projekte werden nur gespeichert, wenn für die Projekteinstellungen auch Daten definiert wurden.

Sobald ihr Administrator ein Projekt angelegt hat können Sie einzelnen Dokumenten im Funktionsbereich *Archiv* eine *Aktivität* zuweisen. Sie können auf diese Art Arbeitsanweisungen verfassen und Sie an Kollegen weiterleiten, selber Arbeitsanweisungen und Nachrichten erhalten oder sich Dokumente zur weiteren Bearbeitung wiedervorlegen lassen. Die Aktivitäten werden dokumentbezogen gespeichert. Weitere Hinweise zum praktischen Einsatz der Aktivitäten finden Sie in dem Abschnitt *Aktivitäten - Ein Beispielprojekt*.

Mit Aktivitäten arbeiten

Markieren Sie ein Dokument im Archiv. Wechseln Sie auf die Multifunktionsleiste in den Registertab *Aufgaben*.

Hier finden Sie folgende Funktionen:



Abb.: Schaltfläche 'Aktivität'

- **Aktivität:** Sie können sowohl für Dokumente und Ordner Aktivitäten anlegen. Ein Klick auf die Schaltfläche *Aktivität* öffnet das Fenster *Aktivität* (Aktivitätenmaske). Hier nehmen Sie die nötigen Einstellungen für eine Aktivität vor. Sie wählen beispielsweise ein Aktivitätenprojekt aus, das Sie zuvor erstellt haben.

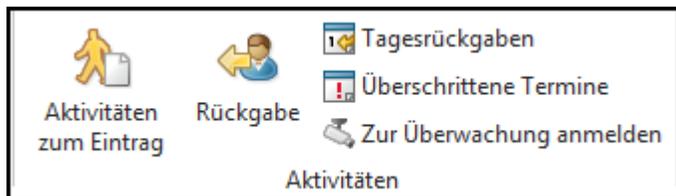


Abb.: Gruppe 'Aktivitäten' auf der Multifunktionsleiste

- **Aktivitäten zum Eintrag:** Hier können Sie sehen, welche Aktivitäten zu einem Eintrag (Dokument oder Ordner) bereits bestehen, wann und von wem diese angelegt wurden usw. Alle Aktivitäten, die zu einem Eintrag angelegt wurden, werden in einer Aktivitätenliste angezeigt.
- **Rückgabe:** Sie sehen alle Aktivitäten, deren Rückgabe noch nicht erfolgt ist. Ist für eine Aktivität kein Rückgabetermin festgelegt, erscheint sie nicht in dieser Liste.
- **Überschrittene Termine:** Der aufgerufene Dialog funktioniert prinzipiell gleich wie für die Funktion *Aktivitäten zum Eintrag* (oben) beschrieben. Diese Liste zeigt alle Aktivitäten zu einem Eintrag an, deren Rückgabetermine bereits überschritten wurden.
- **Tagesrückgaben:** Der aufgerufene Dialog funktioniert prinzipiell gleich wie für die Funktion *Aktivitäten zum Eintrag* (oben) beschrieben. Hier sehen Sie, welche Rückgaben am heutigen Tag erfolgen sollen.

Die Aktivitätenliste

Sämtliche Funktionen, die Sie unter dem Registertab *Aufgaben* in der Gruppe *Aktivitäten* finden, rufen die *Aktivitätenliste* auf. Jede der Funktionen entspricht einem Filter, der über die Liste gelegt wird.



Abb.: Die Aktivitätenliste; hier: 'Tagesrückgaben'

Durch Klicken auf den entsprechenden Kopfzeilenabschnitt sortieren Sie die Liste.

Die Farbmarkierungen haben folgende Bedeutungen:

- **Schwarz:** Der erwartete Rückgabetermin wurde noch nicht erreicht und wird nicht innerhalb der nächsten drei Tage erreicht.
- **Grün:** Die Aktivität ist abgeschlossen.
- **Blau:** Für diese Aktivität gibt es keinen geplanten Rückgabetermin, sie ist ein Ereignis.
- **Dunkelrot:** Die Rückgabe wird innerhalb der nächsten drei Tage erwartet.
- **Rot:** Der Rückgabetermin wurde überschritten.

Um die Aktivität zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten* oder öffnen Sie die Aktivität per Doppelklick.



Hinweis: Sie können auch mehrere Aktivitäten gleichzeitig markieren und zur Bearbeitung aufrufen. In der Aktivitätenmaske werden in diesem Fall alle Felder gesperrt, die unterschiedliche Einträge enthalten. Diese sind mit einem Sternchen versehen und können nur individuell bearbeitet werden. Änderungen in den übrigen Feldern werden in allen betroffenen Datensätzen gespeichert.

Über *Gehe zu* springen Sie zum mit der gewählten Aktivität verbundenen Eintrag im Archiv.

Die Aktivitätenliste kann auch weitere Informationen enthalten, die beim Anlegen einer Aktivität einem Eintrag zugeordnet wurden, beispielsweise die Version oder den Status eines Dokuments. Da die Einstellungsmöglichkeiten beim Administrator liegen und die Konfiguration der Projekte individuell verschieden ist, kann Ihre Aktivitätenliste von der hier dargestellten abweichen.

Aktivitäten - Ein Beispielprojekt

Aktivitäten können alle ein Dokument betreffenden Vorgänge protokollieren und zur Steuerung und Überwachung von Vorgängen innerhalb des Archivs genutzt werden. Zu den überwachten Vorgängen können manuell und automatisiert Informationen hinzugefügt werden. Im weitesten Sinne könnte man die Aktivitäten auch als eine digitale *Vorgangsmappe* bezeichnen.

Ein Beispiel

An einem kleinen Beispiel soll erläutert werden, wie die Aktivitäten grundsätzlich genutzt werden können.

Szenario

Eine Institution verwaltet Akten mit bestimmten Informationen digital in ELO. Kopien dieser Akten werden an externe Personen - z.B. Notare, Rechtsanwälte, Gutachter etc. - zur Einsicht und zur Kommentierung ausgeliehen oder vermietet. Die Personen besitzen kein ELO.

- Die Akten werden gedruckt, gemailt oder auf DVD gebrannt und dann verliehen.
- Der Leihvorgang wird auf einem Formular handschriftlich protokolliert.
- Das Formular wird zur Akte gelegt und die Rückgabe der Akte überwacht.
- Der für die Akte zuständige Sachbearbeiter im Haus wird per Outlook über den Bearbeitungsstatus einmal pro Woche informiert.

Projekt anlegen

Öffnen Sie den Dialog *Aktivitätenprojekte* über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Aktivitätenprojekte*.

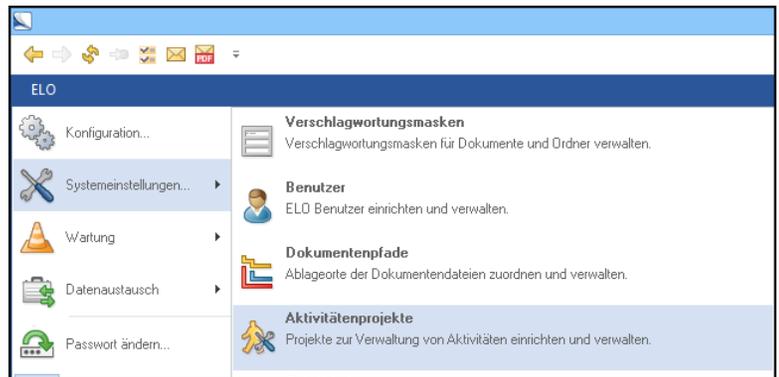


Abb.: Aktivitätenprojekte starten

Der Dialog *Aktivitätenprojekte* öffnet sich. Legen Sie über die Schaltfläche *Neues Projekt* ein neues Projekt mit dem Namen *Aktenverwaltung* an. Tragen Sie den Namen in dem Feld *Wert* ein. In dem darunter liegenden Feld *Kopieren von* können Sie - später - schon konfigurierte Projekte auswählen, um die dort gemachten Einstellungen für ein neues Projekt zu übernehmen. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie z.B. umfangreiche Eingabelisten schon einmal angelegt haben und diese wieder in den Auswahlménüs der Projektverwaltung nutzen wollen.

Projektnamen festlegen

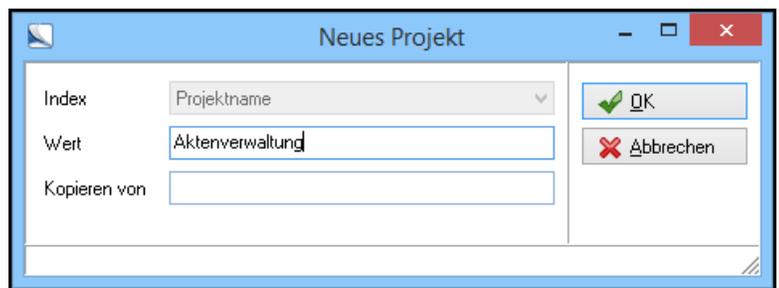


Abb.: Projektnamen festlegen

Der Projektname wird in der linken Spalte des Dialogs *Aktivitätenprojekte* angezeigt. Das Projekt *Aktenverwaltung* muss für die weitere Konfiguration in der linken Liste ausgewählt werden. Die Einstellungen der Projektmaske konfigurieren Sie über die Schaltfläche *Index*. Hier legen Sie für die einzelnen Eingabefelder der Projektmaske die Bezeichnungen fest.



Abb.: Feld 'Empfänger' umbenennen

Das Feld *Empfänger* wird in dem Dialog *Index* in das Feld *Kontakt mit* umbenannt. Dafür wird in dem oberen Auswahldialog *Index* vorher der Eintrag *Empfänger* ausgewählt.

Ebenso wird die vordefinierte Einstellung *ID* in *Berufsgruppe* umbenannt. Hier besteht später die Auswahlmöglichkeit einer Berufsgruppe, an die die Akten ausgeliehen werden.

Um die Untereinträge für die Auswahlménüs einzugeben, markieren Sie den Eintrag *Berufsgruppe* im mittleren Listenbereich und klicken auf die Schaltfläche *Stichwort*.

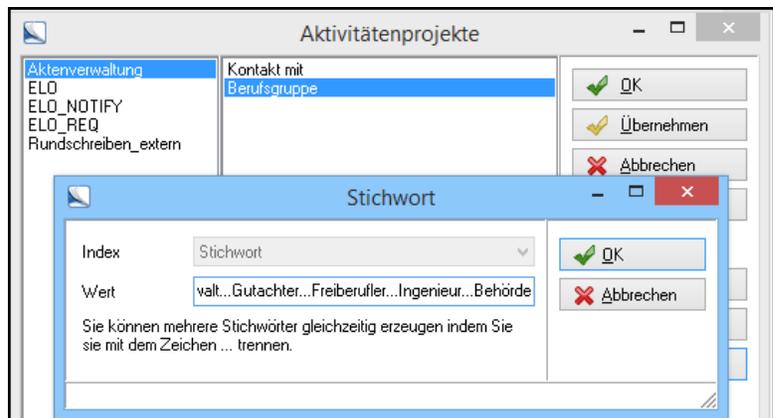


Abb.: Stichwörter eingeben

Die Einträge über die Schaltfläche *Stichwort* müssen nicht einzeln eingegeben werden. Sie können die Werte einer Auswahlliste jeweils mit drei Punkten voneinander trennen. Die Stichworte werden anschließend untereinander in dem Auswahlménü angezeigt.

Um auch für das voreingestellte Feld *Versendearart* Stichworte anlegen zu können, geben Sie über die Schaltfläche *Index* den Namen *Versandart* als Wert für das Feld ein. Auf diese Weise erscheint es im Anzeigebereich des Dialogs *Aktivitätenprojekte* und kann bearbeitet werden.

Die Einträge für die Stichwortliste des Felds *Versandart* sind *Papierkopie*, *DVD* und *E-Mail*. Sie werden für die Beschreibung des Transportwegs der Akten genutzt.

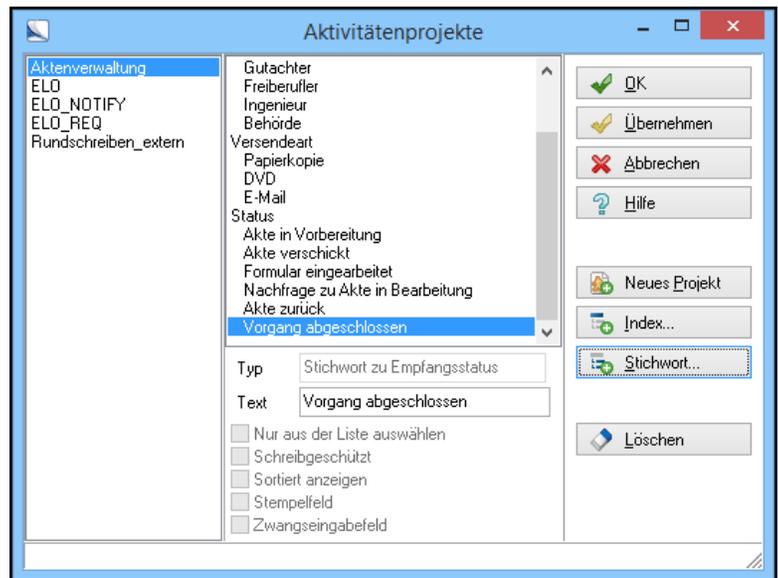


Abb.: Weitere Felder 'Status' mit Stichwörtern

Auf dieselbe Weise ändern Sie die Bezeichnung des Felds *Empfangsstatus* in *Status* um. Erstellen Sie danach die Stichwörter *Akte in Vorbereitung*, *Akte verschickt*, *Formular eingearbeitet*, *Nachfrage zu Akte in Bearbeitung*, *Akte zurück* und *Vorgang abgeschlossen*.

Akten verwalten

Anschließend wird der Dialog *Aktivitätenprojekte* mit einem Klick auf *OK* geschlossen. Das Projekt steht jetzt bei der Anlage von Aktivitäten für den Benutzer zur Auswahl bereit.

Der erste Ausleihvorgang wird anschließend an einer Akte in der Aktenverwaltung vorgenommen. Wenn die Akte angefordert wurde, wird eine neue Aktivität angelegt, die diesen Vorgang der Anforderung protokolliert und den Ausleihvorgang begleitet.

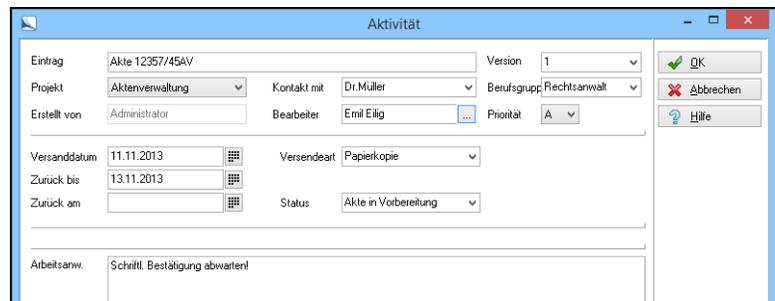


Abb.: Daten in die Aktivität eintragen

Nach einem mündlichen Auftrag wird eine Aktivität zu der Akte angelegt. Über *Multifunktionsleiste > Aktivität* öffnen Sie den Dialog *Aktivität*. Dort werden die entsprechenden Kontaktdaten eingegeben, eine Arbeitsanweisung für den Sachbearbeiter hinterlegt und die Aktivität an den entsprechenden Bearbeiter weitergeleitet.

Während des ganzen Ausleihvorgangs werden die jeweiligen Informationen in der Aktivitätenmaske eintragen, etwa wenn die Akte zurückkommt usw. Es ergibt sich nach und nach ein Protokoll zu dem gesamten Vorgang.

Die Aktivitäten - und damit die Ausleihvorgänge - für jede Akte bzw. jedes Dokument im Archiv, werden gespeichert und damit sind rückwirkend auch alle Vorgänge mit dieser speziellen Akte nachvollziehbar.

Die Projekte ELO_REQ und ELO_NOTIFY

Funktionalität

Die beiden standardmäßig in ELO vorhandenen Projekte *ELO_REQ* und *ELO_NOTIFY* gehören zu der administrativen Funktion *Zur Überwachung anmelden*. Damit können Sie mit Hilfe von Aktivitäten Vorgänge zu einem Dokument steuern und archivieren. Sie erhalten damit indirekt eine Dokumentation zum "Laufverhalten" eines Dokuments im Archiv.



Bitte beachten Sie: Abgeschlossene Aktivitäten werden nicht gelöscht. Sie bleiben immer mit dem Dokument verbunden. Daher bleiben die dort gespeicherten Aktivitäten die gesamte Lebensdauer des Dokuments im Archiv erhalten.

Zur Überwachung anmelden

1. Über *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben* > *Zur Überwachung anmelden* melden Sie Einträge im Archiv (Dokument oder Ordner) zur Überwachung an.

Über die Schaltfläche *Aktivitäten zum Eintrag* können Sie die erzeugten Aktivitäten anzeigen und bearbeiten. Gleichzeitig erscheint im Funktionsbereich *Aufgaben* ein Eintrag für jede Aktivität des Projektes *ELO_NOTIFY*, die noch nicht bearbeitet und zurückgegeben wurde (Datumseintrag im Eingabefeld *Zurück am*) - für den jeweiligen Bearbeiter.

Die Funktion *Zur Überwachung anmelden* erzeugt eine *ELO_REQ* Aktivität. Jedes Einchecken erzeugt danach eine *ELO_NOTIFY* Aktivität. Ein *Zurück bis*-Termin führt zur Anzeige im Funktionsbereich *Aufgaben*, solange noch kein *Zurück am*-Termin eingetragen wurde.

Beachten Sie, dass die Aktivität im Funktionsbereich *Aufgaben* nur dann angezeigt wird, wenn Sie entsprechende Einträge in den Datumsfeldern vorgenommen haben. Nur zur festgelegten Frist und beim definierten Benutzer wird im jeweiligen Funktionsbereich *Aufgaben* ein Hinweis hinterlegt.



Abb.: Aktivitäten zum Eintrag

2. Nach dem Eintrag aller Angaben klicken Sie auf **OK**. Die Aktivität wird dem Dokument zugeordnet (Projekt ELO_REQ) und eine entsprechende Aktivität nach einem CheckIn-Vorgang im Projekt ELO_NOTIFY erzeugt. Ebenso finden Sie bzw. der Empfänger des Dokuments (*Bearbeitung*) einen Hinweis zu der Aktivität im Funktionsbereich *Aufgaben*.



Bitte beachten Sie: Sie können die Projekte *ELO-REQ* und *ELO-NOTIFY* bearbeiten. Nehmen Sie Änderungen jedoch immer in beiden Projekten *ELO_REQ* und *ELO_NOTIFY* vor. Nur so ist gewährleistet, dass *ELO_REQ* und *ELO_NOTIFY* zusammenarbeiten.

Dateianbindung

Jedes archivierte Dokument können Sie über die Funktion *Dateianbindung* mit Bild-, Klang- und Videoinformationen verbinden. Das heißt, Sie können prinzipiell jede Datei auf Ihrer Festplatte (oder von einem anderen Datenträger) an ein archiviertes Dokument anhängen. Damit lassen sich unterschiedliche Informationselemente miteinander kombinieren. Einige Beispiele:

- Fügen Sie einem Immobilienbericht ein Video über das Objekt hinzu.
- Diktieren Sie ins Mikrofon einen Kommentar zu einem Protokoll, den Sie dann als MP3-Datei anhängen.
- Archivieren Sie einen Text mit einem dazugehörigen Foto oder einer Grafik.

Dateien anhängen



Abb.: Schaltfläche 'Dateianbindung'

1. Markieren Sie im Archiv das Dokument, das mit einem Dateianhang versehen werden soll. Wechseln Sie auf die Multifunktionsleiste in den Registertab *Dokument* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Dateianbindung*.

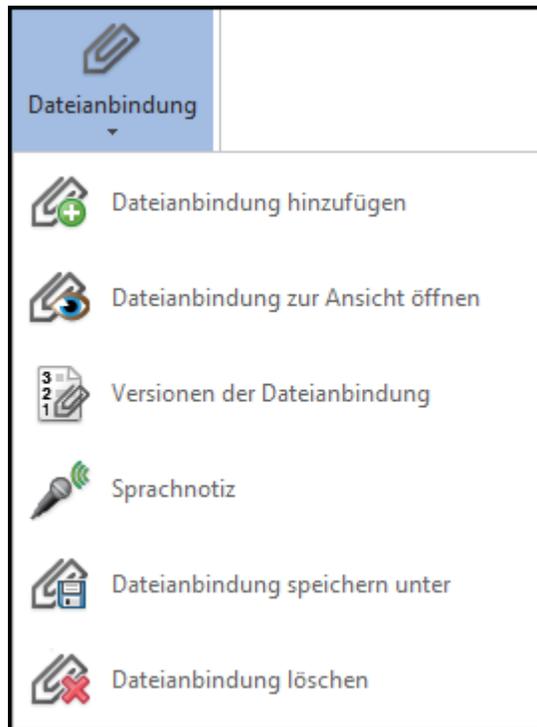


Abb.: Drop-Down-Menü zu den Dateianbindungen

Die Befehle im erscheinenden Drop-Down-Menü haben folgende Funktionen:

- **Dateianbindung hinzufügen:** Mit einem Klick auf *Dateianbindung hinzufügen* wählen Sie außerhalb die Datei aus, die Sie an Ihr markiertes Dokument anhängen wollen. Die angehängte Datei wird als Kopie in ELO archiviert. Eine eventuell bereits bestehende Dateianbindung wird in der Versionsgeschichte gespeichert. Wenn die Option *Freie Bearbeitung* für das Dokument eingestellt ist, wird die Dateianbindung ohne Rückfrage von der neuen Dateianbindung überschrieben.
- **Dateianbindung zur Ansicht öffnen:** Klicken Sie auf *Dateianbindung zur Ansicht öffnen* um eine bereits angehängte Datei zu öffnen (zu aktivieren), z.B. um sie anzusehen oder um sie zu bearbeiten. Dabei wird die entsprechende Anwendung gestartet.
- **Versionen der Dateianbindung:** Die Dateianbindungen werden bei versionsverwalteten Dokumenten auch versionsverwaltet. Über die Funktion haben Sie Zugriff auf die vorherigen Versionen oder Dokumente innerhalb der Dateianbindung. Hier wird die Versionsgeschichte angezeigt.
- **Sprachnotiz:** Wenn Sie ein Mikrofon installiert haben können Sie über die Option Sprachnotiz eine gesprochene Nachricht an das Dokument als Dateianbindung anhängen.
- **Speichern unter:** Wenn Sie auf *Speichern unter* klicken öffnet sich das Fenster *Dateianbindung speichern*. Hier können Sie die angehängte Datei als Kopie an einer anderen Stelle z.B. auf einer Diskette speichern. Diese Funktion ist für Dateianbindungen, die Sie aus ELO herausnehmen wollen oder die sich nicht in ELO aktivieren lassen vorgesehen (z.B. exe-Dateien).
- **Löschen:** Löscht eine Dateianbindung. Bei versionsverwalteten Dokumenten werden alle Versionen der Dateianbindung gelöscht.

2. Klicken Sie auf *Dateianbindung hinzufügen*.

Das Fenster *Dateianbindung hinzufügen* erscheint.

3. Wählen Sie im Dateisystem die Datei, die Sie anhängen wollen aus

4. Klicken Sie auf *Öffnen*.



Hinweis: Es ist nicht möglich, mehrere Anhänge an einem Dokument anzubringen. Alle angehängten Dateien werden in einem Anhang verwaltet und sind über die Funktion *Versionen der Dateianbindung* erreichbar. Dort lassen sich auch gelöschte Vorgängerversionen der aktuellen Dateianbindungen von versionskontrollierten Dokumenten wieder rekonstruieren.

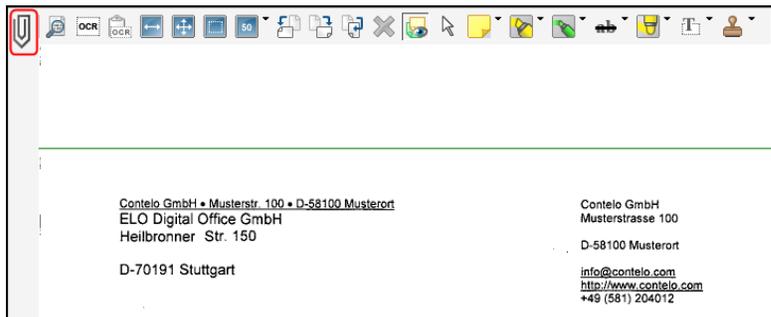


Abb.: Dokument mit Dateianbindung

Neben Ihrem Dokument (auf dem Mittelbalken) ist jetzt eine Büroklammer sichtbar. Sie zeigt an, dass eine Datei angehängt ist.

5. Mit einem Klick auf die Büroklammer öffnen Sie die angehängte Datei zur Ansicht.

Halten Sie dagegen gleichzeitig die STRG-Taste gedrückt und rufen Sie den Befehl *Speichern unter* auf.

Alternativ: Über den Dialog *Versionen der Dateianbindung* haben Sie die Möglichkeit einzelne angehängte Dateien auszuwählen, zur Ansicht zu öffnen und zu speichern.

Die Datei wird zur Ansicht geöffnet.

TIFF-Printer

Mit dem bei der Installation von ELO automatisch installiertem TIFF-Printer können Sie aus einer externen Anwendung heraus, z.B. Microsoft Word, jedes Dokument direkt als TIFF-Datei in Ihrer Postbox oder in das Archiv ablegen.

Die Vorteile: Ihr Dokument wird als Grafik gespeichert und bleibt unbeeinflusst von eventuellen Änderungen Ihrer Software. Ihr Dokument kann darüber hinaus nicht mehr unbeabsichtigt verändert werden.

1. Starten Sie ELO.
2. Wechseln Sie zu einer externen Anwendung. Erstellen Sie ein Dokument wie gewohnt.



Abb.: ELO Drucker auswählen

3. Starten Sie in der externen Anwendung den Druckvorgang und wählen Sie dafür den *ELO Drucker*.



Drucker konfigurieren

Über den virtuellen TIFF-Drucker wird ein TIFF-Dokument erzeugt und mit Standardeinstellungen automatisch in der Postbox abgelegt. Jedes so erzeugte Dokument erhält als Standardkurzbezeichnung ELOPrint_[Datums- und Uhrzeitstempel].

Hinweis: Den Ablageort und die Zusammensetzung der automatisch erzeugten Kurzbezeichnung stellen Sie über den Dialog *ELO Drucker Konfiguration* ein. Mehr dazu im folgenden Abschnitt.

1. Um den *ELO Drucker* zu konfigurieren, suchen Sie über die Windows-Suche nach: **TIFF Drucker Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Suchergebnisliste auf den Eintrag *TIFF Drucker Einstellungen*.

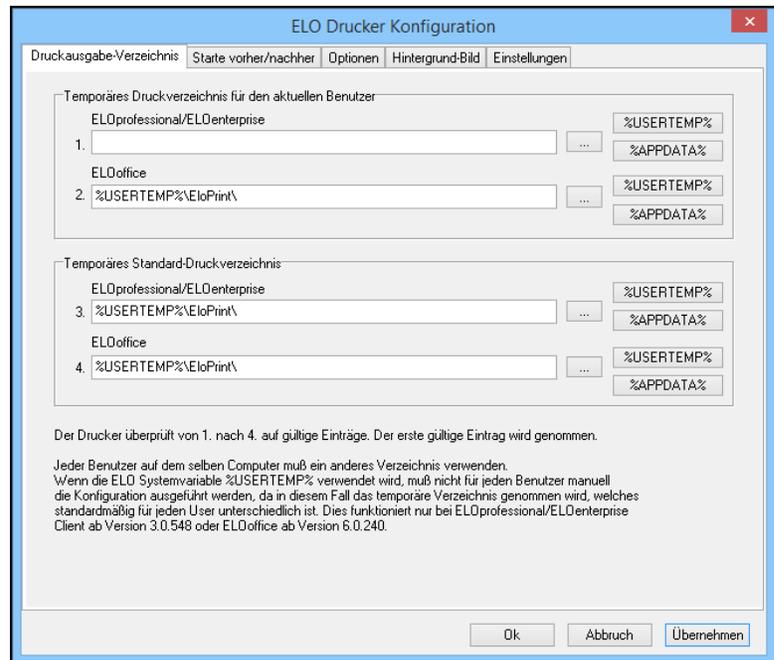


Abb.: Ablageort für neues Tiff-Dokument auswählen

Der Dialog *ELO Drucker Konfiguration* erscheint.

3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Um die Einstellungen zu speichern klicken Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen*. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf *OK*.

Standardregister erstellen

Das Programm bietet Ihnen bereits zahlreiche Standardregister an, beispielsweise A – Z, 1 – 10 und ein Jahresregister. Sie können die Standardregister über die Schaltfläche *Standardregister einfügen* (*Multifunktionsleiste > Archiv*) in jedem beliebigen Ordner im Archiv einfügen. Außerdem ist es möglich, eigene Standardregister zu erzeugen.

Register definieren

Wenn Sie bestimmte Strukturen häufig erstellen, ist es sinnvoll, diese als Standardregister zu speichern.

1. Erstellen einen Ordner mit den gewünschten Unterebenen als leeres Register.
2. Markieren Sie den Ordner, den Sie als Standardregister definieren wollen.

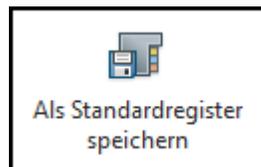


Abb.: Schaltfläche 'Als Standardregister speichern'

3. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste im Registertab *Archiv* auf die Schaltfläche *Als Standardregister speichern*.



Abb.: Dialog 'Als Standardregister speichern'

Der Dialog *Als Standardregister speichern* erscheint.

Optional: Ändern Sie den Namen für das Standardregister.

4. Bestätigen Sie den angezeigten Namen mit *OK*.

Das Standardregister steht nun über die Funktion *Standardregister einfügen* zur Verfügung.

Archive löschen

ELOoffice kann maximal vier Archive verwalten. Manchmal möchten Sie vielleicht ein älteres Archiv löschen und ein neues Archiv unter anderem Namen anlegen. Wie Sie ein Archiv komplett entfernen können wird im Folgenden beschrieben. Die Daten, die sich in dem Archiv befinden oder befunden haben, sind anschließend vollständig gelöscht und können nicht wieder hergestellt werden.

Im folgenden soll beispielhaft das Archiv *Privat* gelöscht werden.

1. Lesen Sie zuerst alle Dokumentenpfade aus und sichern Sie gegebenenfalls die nötigen Daten. Schließen Sie dann ELO oder stellen Sie sicher, dass das zu löschende Archiv nicht unter ELO benutzt wird.
2. Öffnen Sie die Windows-Suche und suchen Sie nach ODBC.
3. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf ODBC-Datenquellen einrichten (32-Bit).

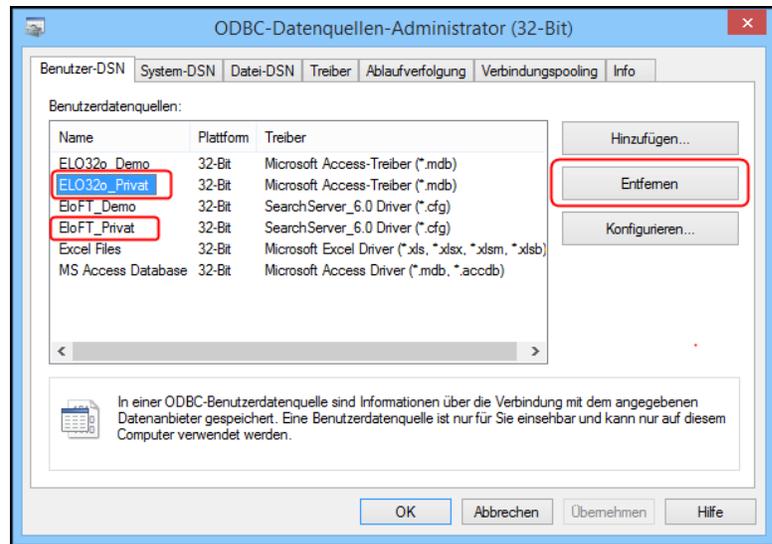


Abb.: ODBC-Datenquellen (32-Bit)

Der Dialog für die ODBC-Datenquellen-Verwaltung erscheint. Der Register tab Benutzer-DSN ist geöffnet.



Hinweis: Achten Sie darauf, die 32-Bit Version der ODBC-Datenquellen-Verwaltung zu wählen. In der 64-Bit-Version werden Ihnen zwar die richtigen Treiber angezeigt, allerdings ist die Schaltfläche *Entfernen* für die hier relevanten Einträge deaktiviert.

4. Löschen Sie den Eintrag *EL032o_Privat*, indem Sie ihn markieren und auf die Schaltfläche *Entfernen* klicken.



Beachten Sie: Auf jedem Computer im Netzwerk sollten die entsprechenden Einträge in den ODBC-Datenquellen gelöscht werden.

5. Eventuell müssen Sie darüber hinaus im selben Fenster den Fulltext-Eintrag *ELoFT_Privat* löschen. Dieser Eintrag existiert nur, wenn mindestens eine Volltext-Suche ausgeführt oder ein Volltext-Dokument archiviert wurde.

6. Schließen Sie die *ODBC-Datenquellen* und öffnen Sie den Explorer.

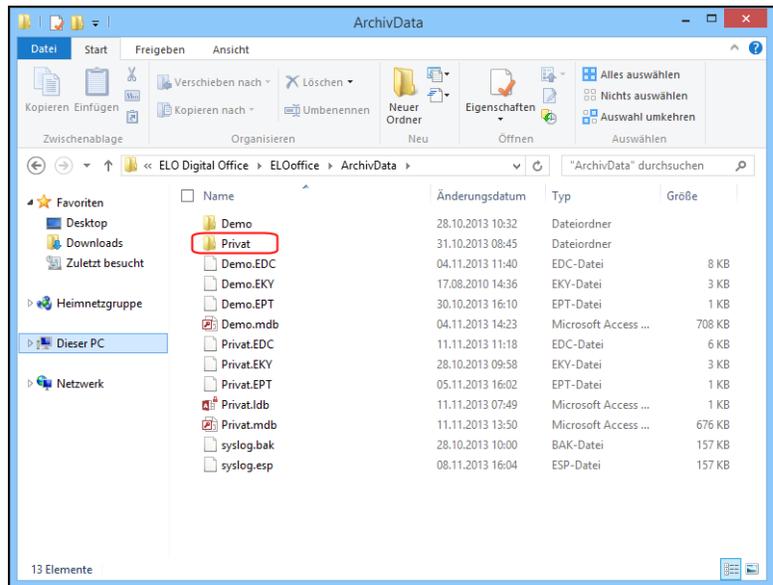


Abb.: Archivdateien löschen

7. Löschen Sie im ELO-Archivverzeichnis *ArchivData* (= verwendeter Dokumentenpfad) das Unterverzeichnis mit dem Namen des Archivs.

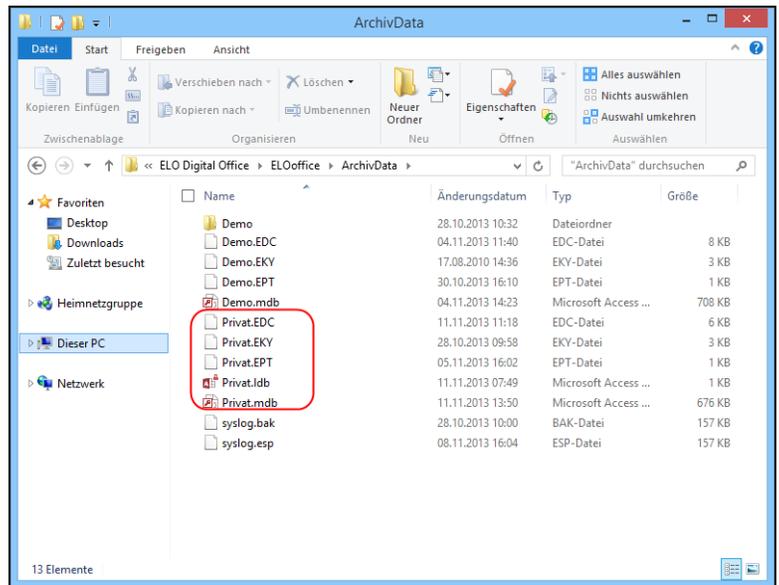


Abb.: Dateien des Archivs 'Privat' löschen

8. Löschen Sie im Verzeichnis *ArchivData* sämtliche Dateien, die mit dem Namen des Archivs versehen sind.

Damit ist das komplette Archiv entfernt.

Digitale Signatur

Das Programm kann digital signierte Dokumente verwalten. Lesen Sie nachfolgend die Einzelheiten über die Archivierung von digital signierten Dokumenten.

Dokumente signieren

Die Digitale Signatur für Dokumente ermöglicht es, Dokumente mit einer "Unterschrift" zu signieren, um sie später auf ihre Integrität und Authentizität prüfen zu können. Damit ist die Sicherung von Informationen mit der Hilfe einer Signaturkarte in ELO möglich. Sie benötigen für das Signieren von Dokumenten gegebenenfalls eine authentifizierte Signierkarte mit ihren individuellen Daten.

Mit der Signierung von Dokumenten können Veränderungen an Dokumenten sofort erkannt werden.



Abb.: Schaltfläche 'Signatur erstellen'

Die Signierung eines Dokuments aktivieren Sie über die Schaltfläche *Signatur erstellen* auf der Multifunktionsleiste *Dokument*. Damit aktivieren Sie die jeweilige Software zur Signierung der Dokumente. Sollte eine Fehlermeldung beim Start des Signaturvorgangs erscheinen, wurde wahrscheinlich keine Signatursoftware installiert.



Bitte beachten Sie: ELO kann signierte Dokumente verwalten. Um Dokumente zu signieren, benötigen Sie zusätzliche Software und Hardware zur Signierung von Dokumenten oder ein zusätzliches Signaturmodul. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite:

www.elo.com

Profile einrichten

Mit Profilen können Sie verschiedene Szenarien zum Start von ELO festlegen. So kann man z.B. ein lokales und ein zentrales Archiv mit ELO wechselweise ansteuern. Für jedes Profil können Sie eine Verknüpfung auf dem Desktop anlegen.

Beispiel

In diesem Beispiel wird nach der normalen Installation von ELO in einer Mehrbenutzerumgebung mit einem zentralen Archiv, auf das die verschiedenen Benutzer zugreifen, ein Profil so eingerichtet, dass ein zweites lokales Archiv angelegt und auch lokal mit Informationen gefüllt werden kann. Das lokale Archiv, die lokale Postbox usw. sind damit auf dem zentralen Server nicht mehr einsehbar. Postbox und Archivdaten befinden sich für das lokale Archiv nur auf dem jeweiligen PC des Benutzers.

Nach der Einrichtung des lokalen Archive gibt es also:

1. Ein (immer noch) zentrales Archiv auf das alle Benutzer zugreifen können. Die Postboxen der Benutzer liegen auf dem zentralen Archivserver.
2. Ein neues, lokales Archiv auf das nur der lokale Benutzer auf dem jeweiligen PC zugreifen kann. Die Postboxen der Benutzer befinden sich auch auf dem lokalen PC.

Profil anlegen

1. Nach dem Start von ELO öffnet sich der Login-Dialog.

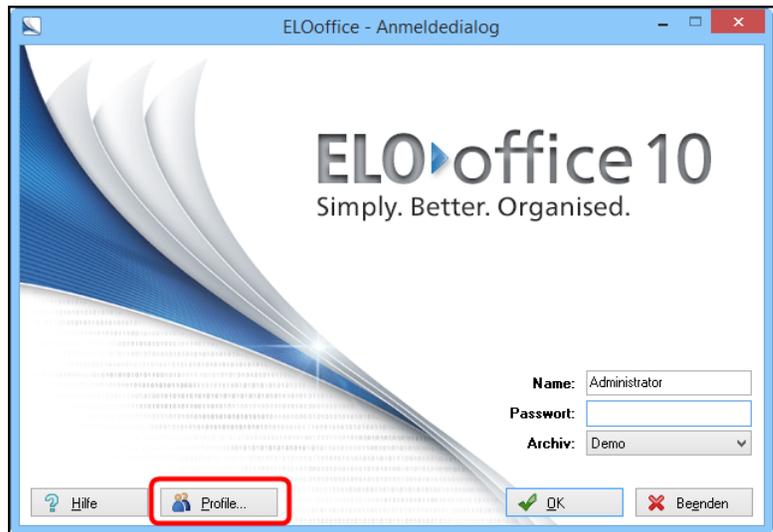


Abb.: Anmeldedialog mit Schaltfläche 'Profile'

2. Klicken Sie auf *Profile* oder drücken Sie die Tastenkombination <STRG+P>.

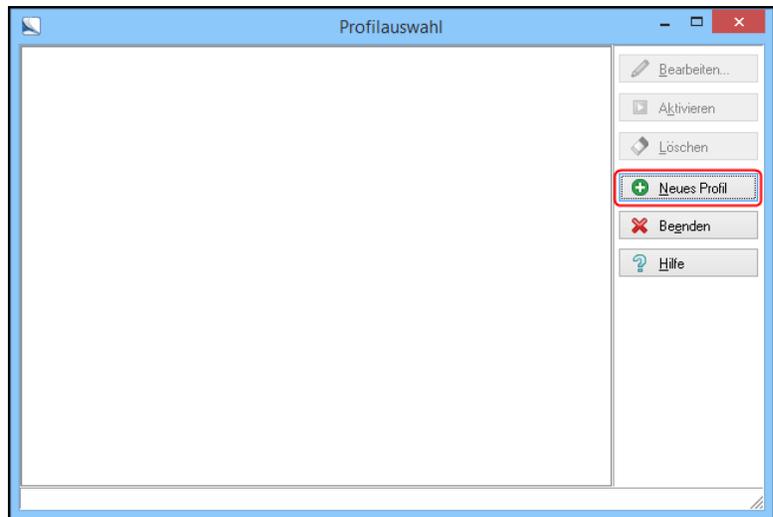


Abb.: Neues Profil anlegen

Es öffnet sich der Dialog *Profilauswahl*.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Profil* um ein neues Profil anzulegen.

Anschließend erscheint der Dialog *Neues Profil anlegen*.

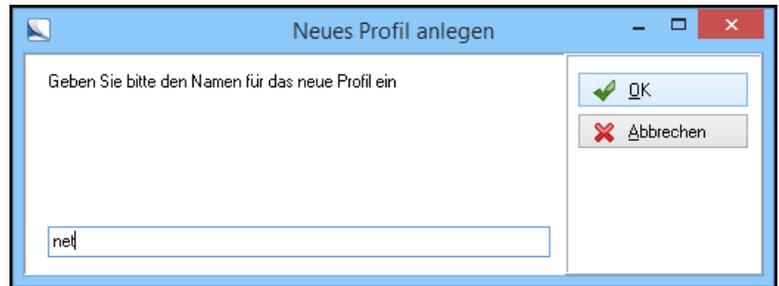


Abb.: Profil 'net' anlegen

4. Geben Sie den Namen des Profils ein. Zum Beispiel ein Profil für ein Archiv im Netzwerk. Dieses Profil nennen wir *net*.

5. Klicken Sie auf *OK*.

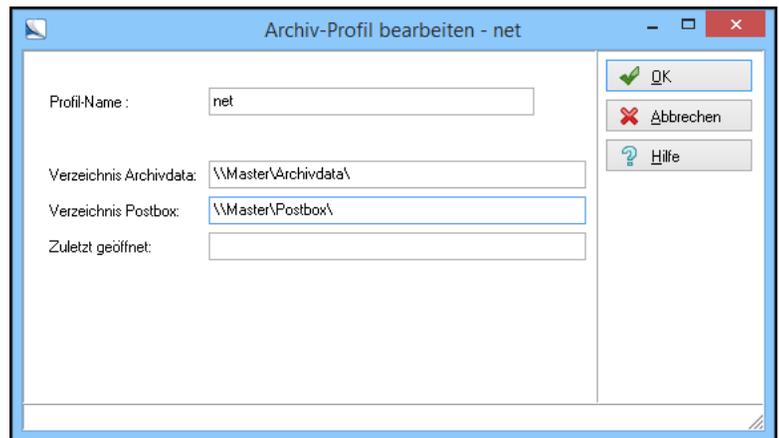


Abb.: Profil 'net' bearbeiten

Der Dialog *Archiv-Profil bearbeiten* erscheint. Der Dialog enthält folgende Felder:

- **Profil-Name:** Hier erscheint der Name des Profils. Er kann nachträglich nicht geändert werden. Wenn Sie den Namen ändern wollen löschen Sie das Profil und geben Sie unter dem neuen Namen ein neues Profil ein.
- **Verzeichnis Archivdata:** Hier tragen Sie den Pfad (UNC-Pfad) zum zentralen Verzeichnis *Archivdata* ein.
- **Verzeichnis Postbox:** Hier tragen Sie den Pfad zum zentralen **Postboxverzeichnis** ein. Hier wird nicht der Pfad zur Syslog-Datei eingetragen. Das Programm benötigt hier den Pfad zur Postbox.
- **Zuletzt geöffnet:** Wenn Sie hier den Namen eines Archivs eintragen, ist dieses Archiv beim Start des Profils vor-eingestellt.

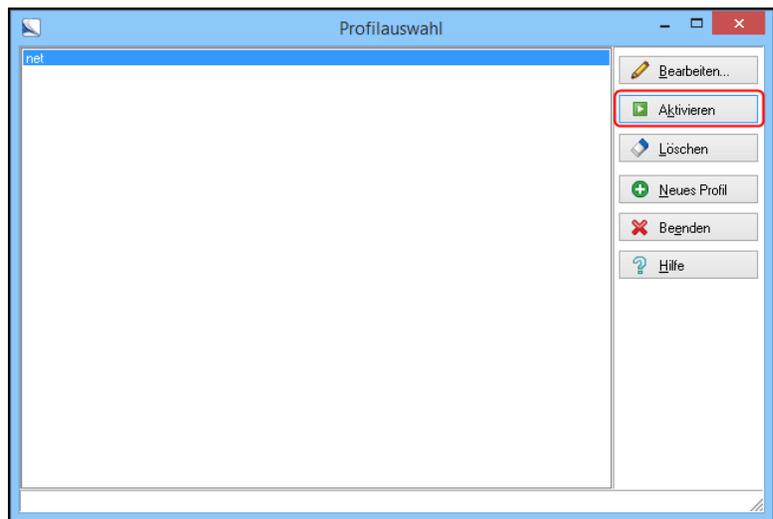


Abb.: Profil aktivieren

6. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Aktivieren* wird das Profil aktiv und der Anmeldedialog von ELO erscheint.

Lokales Archiv

Haben Sie ELO im Netzwerk installiert, besteht die Möglichkeit zusätzlich ein lokal verwaltetes Archiv einzurichten. Wenn Sie neben einem Archiv im Netzwerk ein lokales Archiv einrichten, müssen Sie einige Vorarbeiten erledigen.

Vorbereitungen	<p>Nachfolgend müssen einige Ordner angelegt werden. Achten Sie darauf, dass in diesem Bereich genügend Speicherplatz zur Verfügung steht.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie ein Archivverzeichnis - z.B. <code>Archiv_local</code> - mit zwei Unterverzeichnissen an: • 1. Verzeichnis <code><ArchivData></code> für den Bereich <i>ArchivData</i>. • In das Verzeichnis <i>ArchivData</i> müssen Sie die Datei <code>Syslog.esp</code> kopieren. Diese Datei liegt im <i>ArchivData</i>-Verzeichnis Ihrer Standardinstallation. • 2. Verzeichnis <code><Postbox></code> für den Bereich der Benutzerpostboxen. • Kopieren Sie den ganzen Inhalt des Postbox-Verzeichnisses in das neu angelegte, lokale Postbox-Verzeichnis.
Lokales Profil einrichten	<p>Beim Einrichten des Profil für das lokale Archiv gehen Sie vor wie unter <i>Profil anlegen</i> beschrieben. Dabei geben Sie die Pfade zu den unter <i>Vorbereitungen</i> angelegten Verzeichnissen an.</p>
Lokales Profil starten	<p>Wenn Sie das erste Mal das Profil <i>local</i> starten, müssen Sie ein neues Archiv anlegen. Die Daten für dieses Archiv und ihre lokale Postbox liegen jetzt auf dem lokalen PC.</p>
Profil wechseln	<p>Um ein Profil zu wechseln, klicken Sie im Login-Dialog auf die Schaltfläche <i>Profile</i> und markieren im Dialog <i>Profilauswahl</i> den Namen des Profils, das aktiviert werden soll. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Aktivieren</i>. Anschließend öffnet sich der Login-Dialog mit den im Profil festgelegten Startoptionen.</p>
Eigene Verknüpfung für ein Profil	<p>Sie können für jedes Profil eine eigene Verknüpfung (z.B. auf dem Desktop) anlegen. Über diese Verknüpfung starten Sie ELO direkt mit dem gewählten Profil.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legen Sie eine neue Verknüpfung zur <code>ELO32.EXE</code> an. 2. Mit einem Rechtsklick auf die Verknüpfung öffnen Sie das Kontextmenü. 3. Klicken Sie im Kontextmenü auf <i>Eigenschaften</i>. <p>Der Dialog <i>Eigenschaften</i> erscheint.</p>

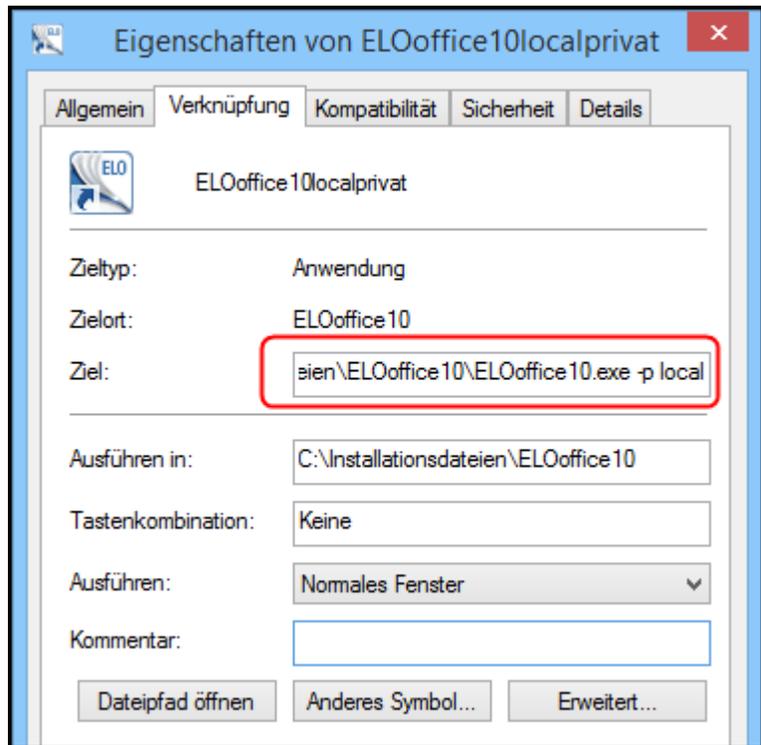


Abb.: Verknüpfung mit Profil verbinden

4. Ergänzen Sie das Feld *Ziel*/ nach folgendem Schema:

`c:\Programme\ELOoffice\Elo32.exe -p [Name des Profils]`

Beispiel

Für das Profil *local* geben Sie beispielsweise `c:\Programme\ELOoffice\Elo32.exe -p local` ein.

Befindet sich in der ersten Zeichenkette zum Programmaufruf der `Elo32.exe` ein Leerzeichen, sollten Sie den Aufruf in Anführungszeichen setzen:

`"c:\Program files\ELOoffice\Elo32.exe" -p local`



ELO Print&Archive

Übersicht

Das Modul "ELO Print&Archive" öffnet ELOoffice für die automatische Verarbeitung von externen Daten aus Buchhaltungs- oder ERP-Programmen.

Das Modul ist eine Schnittstelle zwischen dem ELO-Archiv und einem externen Buchhaltungs- oder ERP-Programm.



Lexware® faktura + auftrag, Lexware® büro easy, Sage® GS-Office sowie Sage® PC-Kaufmann sind eingetragene Marken und entsprechend geschützt. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicennamen können Marken anderer Hersteller sein.

Das Modul nimmt Daten aus solchen Programmen entgegen und wandelt sie im ELO PDF-Drucker um. Alternativ können auch bereits erstellte PDF-Dateien im Ordner des PDF-Druckers abgelegt werden. Dann werden die Inhalte dieser PDFs nach Ihren Vorgaben ausgelesen, und automatisch in ELO archiviert. Ebenfalls möglich ist ein Ausdruck auf Papier oder der Versand per E-Mail. Deswegen der Name "Print&Archive".

Die Zeitersparnis und die Bequemlichkeit der Verarbeitung ist offensichtlich.

Um das Modul einzusetzen, gehen Sie so vor:

- Aktivieren Sie das Modul in der Konfiguration von ELO.
- Definieren Sie den Ablagepfad für die Daten des externen Buchhaltungsprogramms in den Ordner des PDF-Druckers von ELO. Alternativ können Sie dort auch bereits erstellte PDFs direkt ablegen.
- Richten Sie in der Konfiguration von Print&Archive die Dokumentenerkennung ein.
- Geben Sie ebenfalls in der Konfiguration an, wo in ELO die Dokumente abgelegt oder ausgedruckt werden sollen.

Installation und Konfiguration

Installation

Das Modul wird mit ELOoffice 10 zusammen ausgeliefert. Alternativ installieren Sie das Modul Print&Archive, indem Sie die Dateien aus dem gleichnamigen Ordner kopieren und dann in den Programmordner von ELO einfügen.

Modul aktivieren

1. Aktivieren Sie das Modul, indem Sie auf *ELO-Menü > Konfiguration > Allgemein > Externe Programme* das Kästchen *ELO Print&Archive* anhaken.



Abb.: SmartPanel in der Konfiguration aktiviert

Mit den eingefügten Dateien und eventuell einem Neustart von ELO ist das Modul betriebsbereit. Sie erkennen das betriebsbereite Modul daran, dass in der Taskleiste ein Druck-Symbol erscheint.

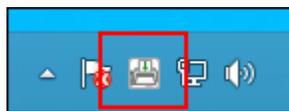


Abb.: Symbol des Moduls 'Print&Archive'

2. Mit einem Rechtsklick auf dieses Symbol öffnet sich das Auswahlmenü des Moduls.

Beim jedem folgenden Aufruf befindet sich das Programmsymbol in den ausgeblendeten Symbolen. Es ist also in der Taskleiste nicht mehr sichtbar. Sie klicken nun erst auf das weiße Dreieckssymbol in der Taskleiste, und finden im erscheinenden Dialog das bekannte Symbol. Mit einem Rechtsklick darauf öffnet sich das Auswahlmenü.

Auswahlmenü



Abb.: Auswahlmenü für das Modul 'Drucken und Archivieren'

Die vier Einträge des Auswahlmenüs:

- **Konfiguration:** Hier schreiben Sie die Übertragungsangaben ein. Dafür öffnet sich ein neuer Dialog, der nachfolgend beschrieben wird.
- **Status:** Hier lesen Sie die Logfiles (Berichte) des Moduls.
- **Über das Programm:** Hier befinden sich die Versionsnummer und Hinweise zum Copyright.
- **Beenden:** Hiermit beenden Sie die Tätigkeit des Moduls.

Konfiguration

Mit Klick auf das Wort *Konfiguration* im Auswahlmenü erscheint das erste Konfigurationsmenü. In diesem Menü werden nur die Rahmenbedingungen gesetzt. Das sind die eingerichteten Dokumenttypen und die Speicherpfade der beteiligten Programme.

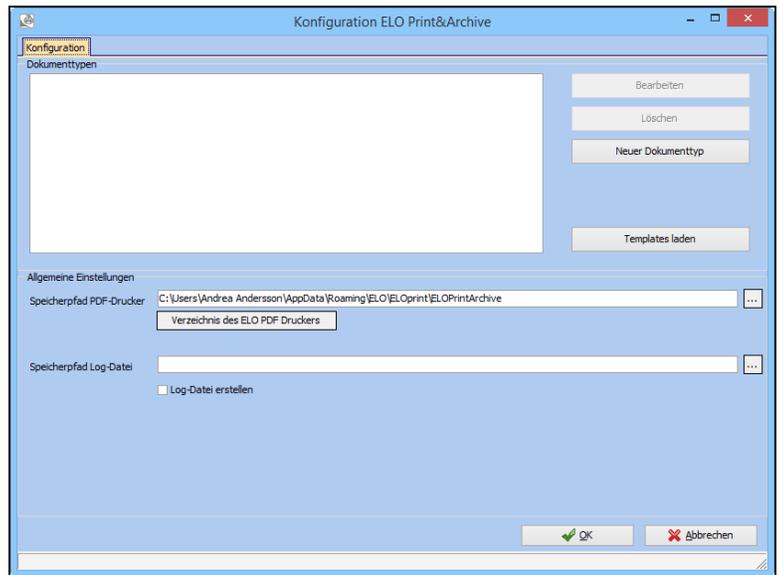


Abb.: Konfigurationsmenü für das Modul 'Print&Archive'

Mit den drei Schaltflächen rechts neben dem Feld für eingerichtete *Dokumenttypen*, können Sie beliebig viele Formate und Dokumenttypen aufnehmen, einrichten, verändern und löschen.

- **Bearbeiten:** Hiermit bearbeiten Sie bereits eingetragene Vorlagen.
- **Löschen:** Hiermit löschen Sie bereits eingetragene Vorlagen.
- **Neuer Dokumenttyp:** Diese Schaltfläche öffnet einen neuen Dialog. Im Dialog *Konfiguration Dokumenttyp* machen Sie genauere Angaben zur Dokumenterkennung und der gewünschten Ablage.
- **Templates laden:** Diese Schaltfläche öffnet einen neuen Dialog. ELO präsentiert darin eine Liste von möglichen Dokumenttypen aus bekannten Office-Programmen. Sie können diese Vorlagen-Liste auch selbst erweitern.
- **Speicherpfad PDF Drucker:** Dieser Pfad führt in den Ordner des ELO PDF-Druckers. Hier holt Print&Archive die PDFs ab, um sie auszulesen. Sie können auch manuell einen anderen Pfad angeben.
- **Verzeichnis ELO PDF-Drucker:** Setzt wieder den Ablagepfad zum ELO PDF-Drucker ein, wenn ein anderer Pfad manuell eingetragen wurde.
- **Speicherpfad Log-Datei:** Falls Sie Log-Dateien wünschen, müssen Sie in dieses Feld tatsächlich zwei Dinge eintragen, nämlich den Pfad **und** den Namen der Log-Datei! Als Namen können Sie eine beliebige Textdatei einsetzen, die es bei Programmstart noch nicht gibt. Etwa: "Logfiles.txt". Ebenso ist der Pfadangabe frei. Der Dialog schlägt Ihnen zwar den Programmordner von ELOoffice vor, aber Sie können jeden beliebigen Ordner Ihres Rechners als Speicherort nehmen.
- **Log-Datei erstellen:** Zumindest in der Einrichtungsphase sollten Sie eine Log-Datei erzeugen. In diesem Fall haken Sie die Checkbox an.
- **OK:** Speichert alle Angaben und schließt den Dialog
- **Abbrechen:** Schließt den Dialog ohne Angaben zu speichern

Templates laden

Mit dem Dialog *Templates laden* erhalten Sie eine Liste an Vorlagen klassischer Bürodokumente. Mit der Auswahl eines Dokuments öffnet sich automatisch der Dialog *Konfiguration Dokumenttyp*.

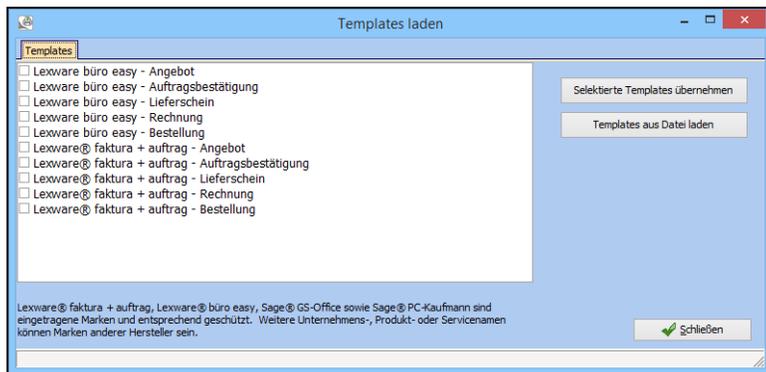


Abb.: Dialog, um in Print&Archive Vorlagen zu laden

Sie wählen das gewünschte Template per Mausklick. Dann klicken Sie auf *Selektierte Templates übernehmen*. Es erscheint automatisch der Konfigurationsdialog.

Templates aus Datei laden: Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Dateien als Templates in den Dialog laden.

Konfiguration Dokumenttyp

Mit Klick auf die Schaltfläche *Neuer Dokumenttyp* im zentralen Konfigurationsdialog erscheint der Dialog *Konfiguration Dokumenttyp*.

In diesem Dialog machen Sie Angaben zu eintreffenden Dokumenten und der gewünschten Ablage und Weiterverarbeitung. Gleichzeitig erscheint ein Dialog, der die Einrichtung der Weiterverarbeitung erläutert.

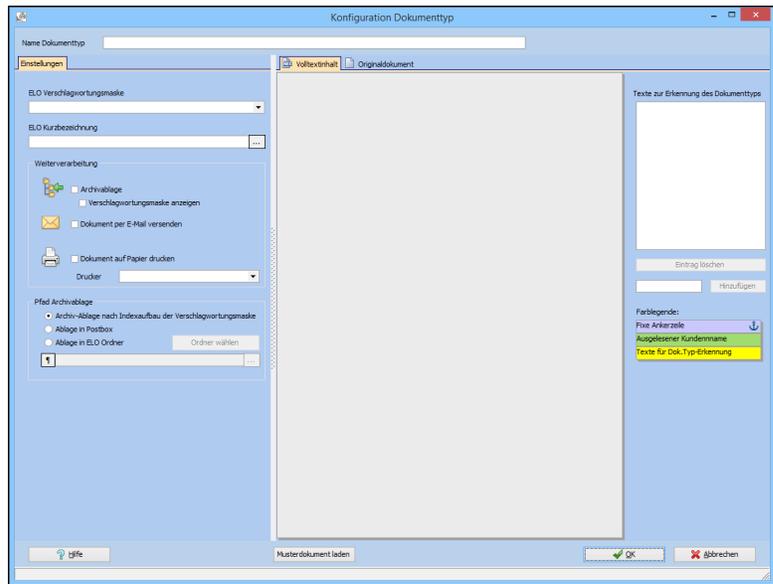


Abb.: Konfigurationsdialog Print&Archive

Name Dokumenttyp: Geben Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für die eintreffenden Dokumenttypen an.

Register *Einstellungen*: Hier geben Sie an, wie die Dokumente verarbeitet und gespeichert werden sollen.

Die voreingestellt graue Ansichtsfläche zeigt zwei Ansichten für neue Dokumente.

Der *Volltext* zeigt reinen Text an, der aus dem Dokument gewonnen wurde. Die *Originalansicht* zeigt das Dokument grafisch. Um sich mit den beiden Ansichten vertraut zu machen, können Sie auch ein Musterdokument per Schaltfläche *Musterdokument laden* in die Ansicht laden. So sehen Sie auch, welche Volltextinhalte ELO aus einem Dokument auslesen kann.

Register 'Volltextinhalt/Originaldokument'

Unverwechselbare Wortkombinationen

Texte zur Erkennung des Dokumenttyps: Aufgrund von unverwechselbaren Wörtern und Sätzen erkennt das Modul, um welche Art von Dokument es sich handelt. So kommt "inklusive gesetzl. Mehrwertsteuer" eben nur in Rechnungen vor. Diese unverwechselbaren Wörter und Wortkombinationen tragen Sie im Feld ganz rechts ein. Dies tun Sie, indem Sie die Kombination in das kleinere Textfeld schreiben und auf *Hinzufügen* klicken.

Alternativ und eventuell schneller können Sie Wortkombinationen übernehmen, indem Sie in der Volltextansicht des Musterdokuments zuerst die entsprechende Zeile doppelklicken, dann den gewünschten Text markieren, und diese Auswahl schließlich mit einem Klick auf die erscheinende Schaltfläche *OK* klicken.

Nicht gewünschte oder veraltete Begriffe entfernen Sie wieder durch markieren und Klick auf die Schaltfläche *Eintrag löschen*.

Auslesen einrichten

Ankerzeile-Kundenname-Texterkennung: Mit diesen drei Schaltflächen bestimmen Sie die Koordinaten und Inhalte, die ELO auf einem bestimmten Dokument finden soll. Die Festlegung geschieht über Zeilen. Diese Zeilenmarkierung geschieht bei den Arbeitsschritten *Ankerzeile* und *Kundenname* mit Drag&Drop. Die *Texterkennung* geschieht durch Doppelklick und Textmarkierung mit der Maus.

Sie arbeiten die drei Schaltflächen nacheinander ab. Klicken Sie zunächst auf eine Schaltfläche und bestimmen Sie dann mit der Maus auf dem Dokument, welcher Bereich damit gemeint ist.

1 - Fixe Ankerzeile: Eine erfolgreiche Texterkennung benötigt klare Angaben, wo ein Begriff steht. Das Modul löst diese Aufgabe durch *Ankerzeilen*. Dies ist eine feste Zeile, die auf allen Dokumenten vorkommen müssen und von der ab alle weiteren Zeilen erkannt werden. Die Ankerzeile ist deswegen auf einem Dokument zunächst auszusuchen, und zwar indem man den blauen Querbalken anklicken und auf die gewünschte Zeile zieht.



Achtung: Print&Archive speichert die Ankerzeile nicht als Position auf dem Dokument, sondern als Zeichenfolge von enthaltenen Wörtern und Begriffen. Erscheint genau diese Zeichenfolge auf einem anderen Dokument an anderer Stelle, dann verschiebt sich die Ankerzeile mit und damit alle nachfolgenden (Aus-)Lesezeilen.

2 - Ausgelesener Kundenname: Der hier ausgelesene Begriff, der auch eine Vorgangsnummer oder ein sonstiger Bezeichner sein kann, führt zum Ablagenamen der Datei im ELO-Archiv. Klicken Sie die Schaltfläche mit der Maus an, dann aktivieren Sie einen grünen Balken, um die gewünschte Fundstelle markiert. Zwischen Ankerzeile und Kundenname erscheint ein grafische Ankerkette.

3 - Texte zur Dok. Typ-Erkennung: Die hier ausgelesenen Begriffe sind die Wortkombination zur Erkennung des Dokumententyps - siehe drei Absätze weiter oben. Sie markieren diesen Bereich durch einen **Doppelklick**. Er färbt sich dann nicht ein, sondern erwartet eine weitere Text-Auswahl, die mit der Maus vorgenommen wird und mit der eingeblendeten Schaltfläche OK eine zweite Bestätigung benötigt.



Hinweis: Sie können auch ein Wort oder Begriffe aus der Ankerzeile als Dokumenttyp-Erkennung einrichten. Diese Doppelbelegung einer Zeile erhöht die Sicherheit der Erkennung.

Musterdokument laden: Laden Sie ein beliebiges PDF-Dokument aus Ihrem Rechner in die Maske, das als Muster für die Einrichtung einer Dokumentensorte dient.

ELO Verschlagwortungsmaske: Bestimmen Sie, welche Verschlagwortungsmaske mit dem eintreffenden Dokument verknüpft werden soll.

ELO Kurzbezeichnung: Der Name des Dokuments im ELO-Archiv. Sie können hier einen statischen Namen einschreiben, oder mit Klick auf die Auswahlfläche Variablen einsetzen, die für die Uhrzeit, das Datum oder etwa den Dokumenttyp stehen. So vermeiden Sie Namenskonflikte bei der Ablage.

Archivablage: Legt das Dokument direkt im Archiv oder in der Postbox ab.

Verschlagwortungsmaske anzeigen: Zeigt vor der Ablage den Verschlagwortungsdialog an

Dokument per E-Mail versenden: Selbsterklärend.

Dokument drucken: Selbsterklärend.

Drucker: Wählen Sie hier einen Drucker aus. Es gibt dafür ein Dropdown-Menü, das Ihnen die verfügbaren Drucker zeigt.

Register 'Einstellungen'

Gruppe Weiterverarbeitung

Gruppe Archivablage

Archivablage nach Indexaufbau: Die Vorteile und das Vorgehen beim automatischen Indexaufbau werden im Handbuch detailliert erklärt. Wir verweisen auf das Inhaltsverzeichnis.

Ablage in Postbox: Selbsterklärend.

Ablage in ELO-Ordner: Wählen Sie hier einen Ablageort per Schaltfläche.

Textfeld mit Pilcrow-Schaltfläche: Hier wird der von Ihnen gewählte Ablagepfad gezeigt. Darüber hinaus können Sie hier zusätzliche Regeln für die Ablage einrichten. So können Sie ausgelesene Inhalte, beispielsweise der Nachnamen, als Ordnungsprinzip für neue Unterordner einrichten.

Sind alle Angaben gemacht, schließen und speichern Sie den Dialog mit Klick auf *OK*.

Nun zeigt der Konfigurationsdialog die von Ihnen erfassten Daten in der Übersicht der eingerichteten Dokumenttypen an.

Arbeiten mit Print&Archive

Sie automatisieren mit Print&Archive die Ablage von externen Dokumenten in das ELO-Archiv. Dafür richten Sie im ersten Dialog die Pfade ein und in einem zweiten Dialog die einzelne Dokumentenerkennung.

1 - Allgemeine Konfiguration

Der erste Konfigurationsdialog definiert Ablagepfade und listet Dokumenttypen auf.

1a. Datenausgabe auf den Druckerpfad: In Ihrem Buchhaltungs- oder ERP-Programm definieren Sie einen Dokumentexport. Sie exportieren Ihre Daten auf den Pfad des ELO PDF-Druckers.

1b. Umwandlung in PDF: Der PDF-Drucker wandelt Dateien in PDFs um. Das Druckergebnis, die umgewandelten PDFs, sind so lange temporäre Dateien, bis ELO sie auswertet und als Eintrag ablegt. Erst dann sind diese PDFs tatsächlich gespeichert.



Achtung: Der ELO PDF Drucker erstellt für Print&Archive nur temporäre Daten, ähnlich wie man mit `STRG + C` temporäre Daten in den Zwischenspeicher des Computers lädt. Wird ELO beendet, werden solche noch nicht abgelegten PDFs gelöscht. Nach dem Neustart von ELO müssen dann aus den Originaldateien neue PDFs zum Auslesen erzeugt werden.

1c. Importroutine: Die PDFs werden ausgelesen und in ELO abgelegt. Sortierung und Ablage definieren Sie in der *Konfiguration Dokumententyp*.

2 - Konfiguration Dokumententyp

In der Konfiguration des Dokumententyps finden Sie die drei Schaltflächen *Ankerzeile-Kundenname-Texterkennung*. Mit diesen drei Schaltflächen bestimmen Sie die Koordinaten und Inhalte, die ELO auf einem bestimmten Dokument finden soll.

Sie arbeiten die drei Schaltflächen nacheinander ab. Klicken Sie zunächst auf eine Schaltfläche und bestimmen Sie dann mit der Maus auf dem Dokument, welcher Bereich damit gemeint ist.

1/1a: Fixe Ankerzeile: Eine erfolgreiche Texterkennung benötigt klare Angaben, wo ein Begriff steht. Das Modul löst diese Aufgabe durch *Ankerzeilen*. Dies ist eine feste Zeile, von der ab alle weiteren Zeilen erkannt werden. Die Ankerzeile ist deswegen auf dem Dokument zunächst auszusuchen und per Drag&Drop festzulegen.

2/2a: Ausgelesener Kundenname: Der hier ausgelesene Begriff führt zum Ablagenamen der Datei im ELO-Archiv. Wenn Sie diesen Begriff mit der Maus anklicken, sehen Sie einen grünen Balken, der die Fundstelle markieren wird. Schieben Sie den Balken in Position. Zwischen Ankerzeile und Kundenname erscheint ein grafische Ankerkette.

3/3a/3b: Texte zur Dok. Typ-Erkennung: Die hier ausgelesenen Begriffe sind die Wortkombination zur Erkennung des Dokumententyps - siehe drei Absätze weiter oben. Sie markieren diesen Bereich erst durch einen **Doppelklick** und danach auf der Zeile einzelnen Wörter! Diese Wortauswahl bestätigen Sie mit der eingeblendeten Schaltfläche **OK**. Alternativ können Sie im Textfeld über den Schaltflächen auch Begriffe frei eingeben bzw. wenn in Schritt 3 Wörter markiert sind, diese mit *Hinzufügen* in das Textfeld laden.

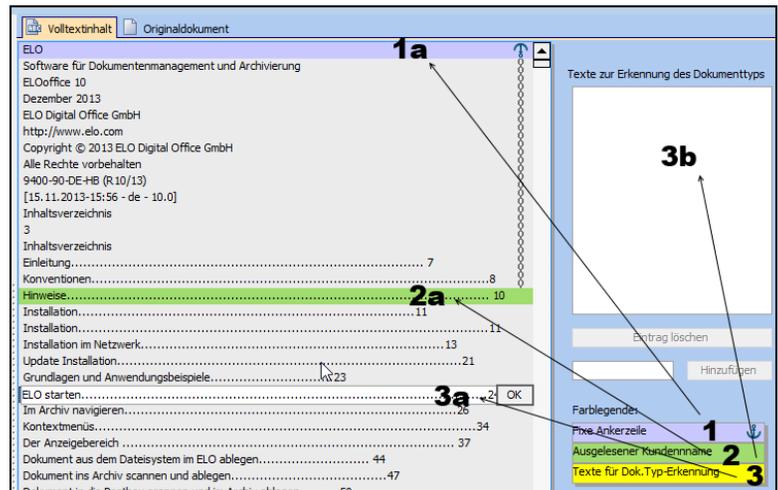


Abb.: 1-2-3: Ablauf der Inhaltserkennung bei Print&Archive

Musterdokument laden: Laden Sie ein beliebiges Dokument aus Ihrem Rechner in die Maske, das als Muster für die Erkennung einer Dokumentensorte dient.

Sie speichern und beenden die Dokumenten-Erkennung mit Klick auf die Schaltfläche *OK*. Damit steht dieser Dokumenttyp in der Liste der zentralen Konfiguration.

Hinweise zur Administration

Sollte es zu Störungen in der Arbeit mit dem Modul kommen, folgen hier Hinweise zur Administration.

Logfiles

Der zentrale Dialog für die Einrichtung des Moduls erlaubt die Einrichtung einer Protokolldatei (Logfile). Insbesondere bei der ersten Inbetriebnahme des Moduls sollten sie diese Möglichkeit nutzen. Denn mit Logfiles kann Ihr Administrator oder ein Supportmitarbeiter Störungen besser finden und beheben.



ELO Click&Find

Übersicht

Mit dem Modul ELO Click&Find können Sie beliebige digitale Begriffe erst kopieren und nachfolgend den kopierten Inhalt im ELO-Archiv suchen.

Das Modul ELO Click&Find ermöglicht Ihnen in zwei Schritten bequemes Suchen: Im ersten Schritt wählen Sie ein Wort oder Begriff aus jeder beliebigen digitalen Umgebung mit der Maus aus. Das kann ein Begriff aus dem Internet sein, aus Word-Dokumenten, aus PDFs oder E-Mails. Mit einer Tastenkombination sucht ELO nach diesem Begriff und öffnet automatisch die Ergebnisliste.

Wir beschreiben erst die Installation und Konfiguration, dann das Arbeiten mit Click&Find. Hinweise zur Administration schließen das Kapitel ab.



Hinweis: Manche Programme erlauben keine direkte Markierung von Texten mit der Maus. Diese Sperre verhindert den Einsatz von ELO Click&Find in diesen Programmen.

Installation und Konfiguration

Das Modul wird mit ELOoffice 10 zusammen ausgeliefert. Alternativ installieren Sie das Modul ELO Click&Find, indem Sie die Dateien aus dem gleichnamigen Ordner kopieren und dann in den Programmordner von ELO einfügen.

Dateien installieren

Diesen Programmordner finden Sie meist unter `Programme` oder `Programme_x64`. Damit ist das Modul installiert. Nachfolgend können Sie es einrichten.

Modul einrichten

Sie aktivieren das Modul, indem Sie in der *ELO Konfiguration*, Register *Allgemein*, Gruppe *Externe Programme* das Kästchen *ELO Click&Find* anhaken.

Nach der Aktivierung erscheint in der Windows Taskleiste ein Start-Symbol.



Abb.: Click&Find Symbol in der Taskleiste

Bei nachfolgenden Starts wird dieses Symbol in den zusammengefassten Ordner der Taskleiste verschoben. Sie rufen das Modul über das Dreieckssymbol in der Taskleiste auf.

Mit Rechtsklick auf das Symbol erscheint das Kontextmenü.

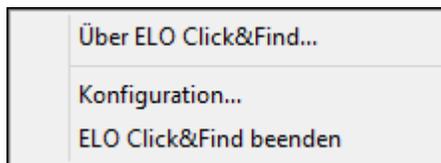


Abb.: Das Kontextmenü beim Start von Click&Find

Vor dem ersten Start fragt das Modul in einem Konfigurationsdialog nach fünf Einstellungen:

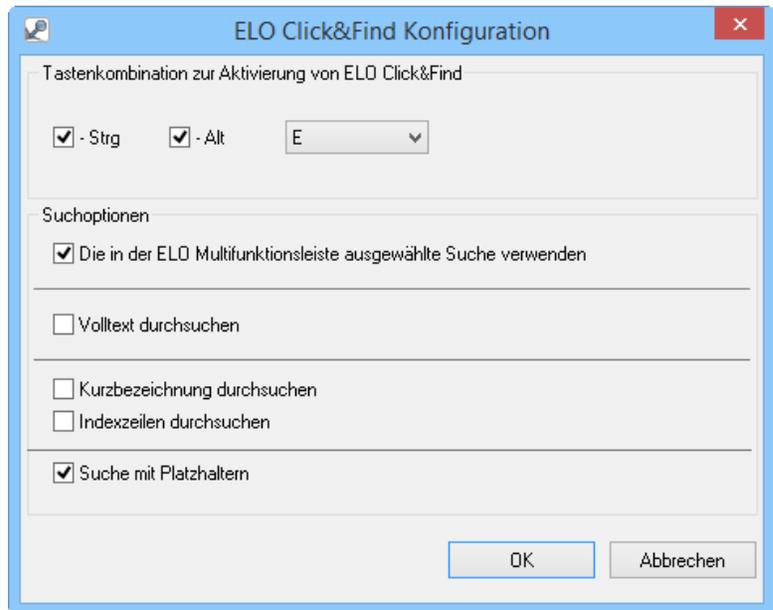


Abb.: Konfiguration des Moduls 'Click&Find'

Konfiguration



Tastenkombination zur Aktivierung: Geben Sie hier die Tastenkombination an, mit denen Sie ab sofort das Modul starten möchten. In unserem Beispiel ist das <STRG+ALT E>.

Bitte beachten Sie: Tastenkombinationen können durch das Betriebssystem oder andere Programme bereits belegt sein. Bitte testen Sie, ob Ihre Tastenkombination für Click&Find die gewünschte Aktion auslöst.

Suchoptionen: Weil ELO verschiedene Suchfunktionen bietet, können Sie hier einstellen, ob das Modul Ihre gewohnte Suchstrategie übernehmen soll. Andernfalls können sie nachfolgend andere Suchoptionen wählen.

Volltext durchsuchen: Geben Sie hier an, ob Sie den gesamten Text des ELO-Archivs durchsuchen möchten. Beachten Sie, dass Sie entweder den Volltext durchsuchen können, oder Kurzbezeichnung und Index.

Kurzbezeichnung durchsuchen: Die Kurzbezeichnung ist der sichtbare Name der Datei in ELO. Sie wird nicht im Volltext geführt.

Indexzeilen durchsuchen: Geben Sie hier an, ob die Indexzeilen, also die Angaben der Verschlagwortung, durchsucht werden sollen.

Wildcard Suche: Geben Sie hier an, ob Sie die Suche auch mit Wildcards, also Platzhaltern für Daten, ausführen möchten. Als Wildcard nehmen Sie den * Stern. Eine Suche nach *Obst** findet also beispielsweise: *Obstkorb*, *Obstsalat* oder *Obsternte*. Diese Suchoption ist sehr flexibel und umfangreich, und deswegen etwas langsamer.

Arbeiten mit Click&Find

Zusammenfassung

Ist das Modul Click&Find aktiviert, können Sie in jedem Text auf dem Bildschirm Begriffe markieren, vorausgesetzt der Text ist kein Bild oder das Programm verweigert sich einer Markierung. Mit Eingabe der definierten Tastenkombination startet automatisch eine Suche im Archiv nach dem zuvor markierten Text.

Ablauf

1. Markieren Sie mit der Maus ein Wort oder einen Begriff. Markieren Sie mehr als einen Begriff, fügt Click&Find automatisch vor und hinter dem begriff einen * Asterisk als Platzhalter ein.

2. Drücken Sie die Tastenkombination, die Sie in der Konfiguration angelegt haben.

In ELOoffice öffnet sich die Multifunktionsleiste *Recherchieren*. Der markierte Begriff wird schon gesucht.

Die Ergebnisliste erscheint.

3. Wählen Sie aus den Suchergebnissen ihr gewünschtes Dokument aus.



ELO MobileConnector

Übersicht

Das Modul "ELO MobileConnector" synchronisiert ein ELO-Archiv mit einem externen Dateisystem oder einem mobilen Gerät.

Mit diesem Modul können Sie Daten aus Ihrem Rechner oder einem mobilen Gerät automatisch mit dem ELO-Archiv synchronisieren. Dafür prüft das Modul ob sich Synchronisationsordner von bekannten Cloud-Anbietern auf Ihrem Computer befinden. Dann bietet Ihnen das Modul diese Ordner als mögliche Partner für Ordner aus dem ELO-Archiv an. Aber Sie können auch selbst Paare von Synchronisationsordner einrichten. Über diese Verbindung werden Daten aus dem ELO-Archiv automatisch in beide Richtungen übertragen.

Um mit dem ELO MobileConnector arbeiten zu können, benötigen Sie in ELO die Rechte *Archive bearbeiten* und *Dokumente bearbeiten*.



Hinweis: Cloud-Services, die automatisch erkannt werden, sind Dropbox®, Google Drive®, skydrive®, GMX MediaCenter®, WEB.DE Online-Speicher®, SpiderOak Hive®. Alle diese sind eingetragene Marken und entsprechend geschützt. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.



Achtung: Die Synchronisierung kann in beide Richtungen (bidirektional) stattfinden und erlaubt auch Löschungen im Dateisystem des Computers!

Installation und Konfiguration

Installation

Das Modul ELO MobileConnector wird zusammen mit ELOoffice 10 ausgeliefert und ist sofort einsatzbereit.

Berechtigungen

Für die Benutzung des ELO Mobile Connectors benötigen Sie das Recht Exportberechtigung. Um den ELO Mobile Connector zu starten müssen Sie die Rechte *Archiv bearbeiten* und *Dokumente bearbeiten* besitzen.

Sie finden das Modul in der Multifunktionsleiste *Archiv*.



Abb.: Funktionsgruppe in der Multifunktionsleiste 'Archiv'

Klicken Sie auf das kleine Symbol unten rechts, öffnet sich die Konfiguration.

Konfiguration

Sie finden die Konfiguration für das Modul in der ELO-Konfiguration, unter dem Reiter *Pfade*.

Das Modul sucht automatisch nach Cloud-Ordern der Anbieter: Dropbox®, Google Drive®, skydrive®, GMX MediaCenter®, WEB.DE Online-Speicher® und SpiderOak Hive®. Wird ein solcher Ordner im Dateisystem des Rechners erkannt, trägt ELO den gefundenen Pfad automatisch ein. Beispielsweise C:\User\ <Benutzer>\Dropbox. Im ELO-Archiv wird automatisch für die externen Ordner ein Synchronisationsordner angelegt. Insgesamt sollte die Konfiguration dieser Ordner und Pfade also automatisch geschehen.

Wurde kein geeigneter Ordner gefunden, und Sie klicken dennoch auf die Schaltfläche in der Multifunktionsleiste, dann erscheint ein Hinweistext, dass das Modul noch nicht betriebsbereit ist. In dieser Meldung wird Ihnen auch mitgeteilt, wo Sie die Synchronisation einrichten können. Gehen Sie dafür in die ELO-Konfiguration. Unter dem Reiter *Pfade* können Sie Ordner als Synchronisationspaar festlegen.

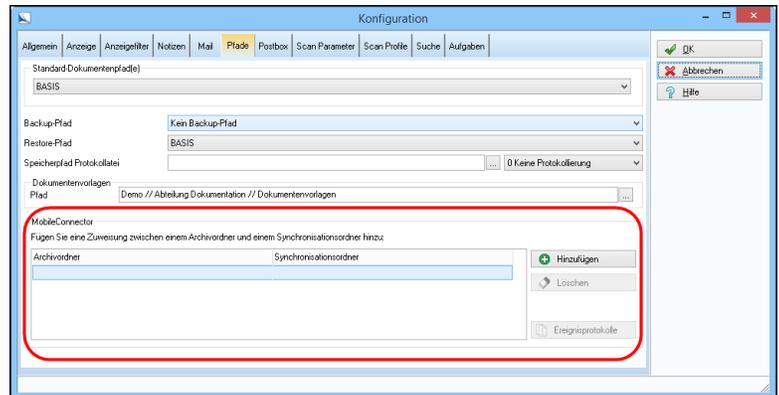


Abb.: Festlegung von zwei Ordnern für die Synchronisation

Auf dem Screenshot wurde bereits eine Zuweisung erkannt. Die Zuweisung verbindet einen Ordner in ELO-Archiv mit einem Ordner auf Laufwerk C. Daneben finden Sie die Schaltflächen:

- *Hinzufügen*: Hier definieren Sie eine weitere Synchronisation über ein Ordnerpaar. Dafür öffnet sich ein neuer Dialog.
- *Löschen*: Hier löschen Sie das jeweils markierte Ordnerpaar einer Synchronisation.
- *Fehlerprotokolle/Ereignisprotokolle*: Die Schaltfläche wird erst dann aktiv, wenn Protokolle vorliegen. Das können tatsächliche Fehler oder auch Warnungen sein. Warnungen entstehen oft bei Konflikten der Lese- und Schreibberechtigung von Synchronisationsdateien.

Neue Synchronisationen

Mit Klick auf die Schaltfläche *Hinzufügen* erscheint der Einrichtungsdialog für den MobileConnector.

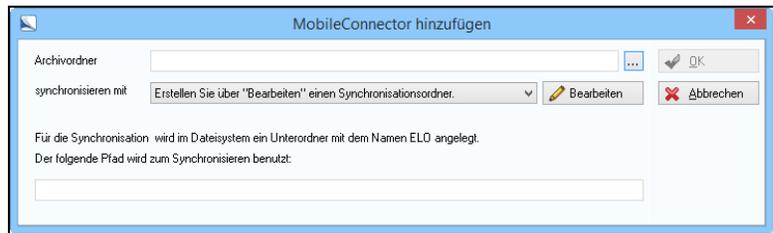
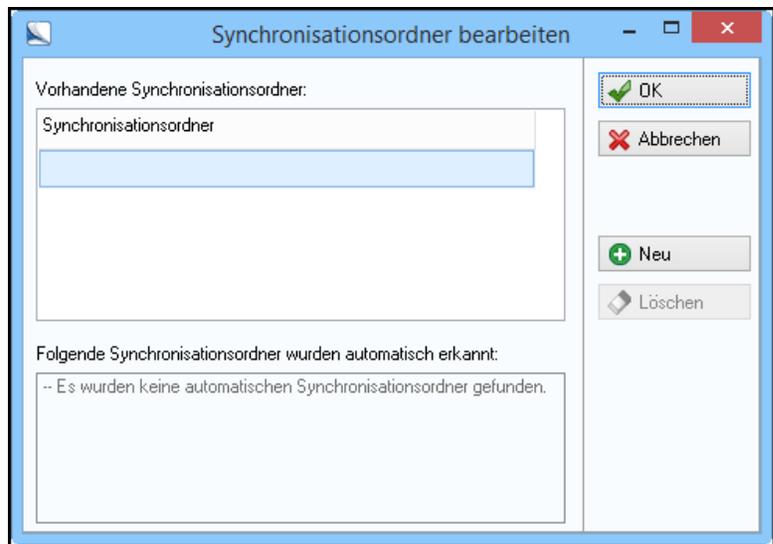


Abb.: Hinzufügen von Synchronisationsordnern

Über die zwei Schaltflächen hinter den Textfeldern des Dialogs wählen Sie Ordner aus bzw. erstellen sie. Der Archivordner ist ein Ordner in ELO. Der Synchronisationsordner befindet sich auf Ihrem Computer, außerhalb von ELO. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten* und ein neuer Dialog zu Synchronisationsordnern erscheint. Er führt Sie zur Auswahl oder Erstellung des gewünschten Ordners.

Mit der Schaltfläche *Neu* suchen und wählen Sie einen Synchronisationsordner.

Für unsere Beispielnutzerin, Frau *Andrea Andersson*, haben wir den Ordner *synchronisation01* erstellt.



Mit Klick auf OK ist der Ordner ausgewählt. Der Dialog schließt sich.

Es erscheint wieder der erste Einrichtungdialog, der alle notwendigen Angaben enthält und den absoluten Synchronisationspfad anzeigt.

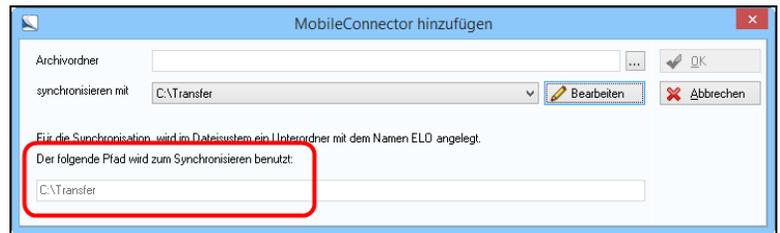


Abb.: Eingerichtete Synchronisation mit ausgelesenem Synchronisationspfad

Konfiguration abgeschlossen

Damit besitzt das Modul alle notwendigen Angaben. Die Konfiguration ist abgeschlossen.

Arbeiten mit dem MobileConnector

Mit einem Klick auf das Symbol für den *MobileConnector* in der Multifunktionsleiste, Register *Archiv*, erscheint ein Abgleichdialog. Mit Klick auf *Start* wird die Synchronisation gestartet.

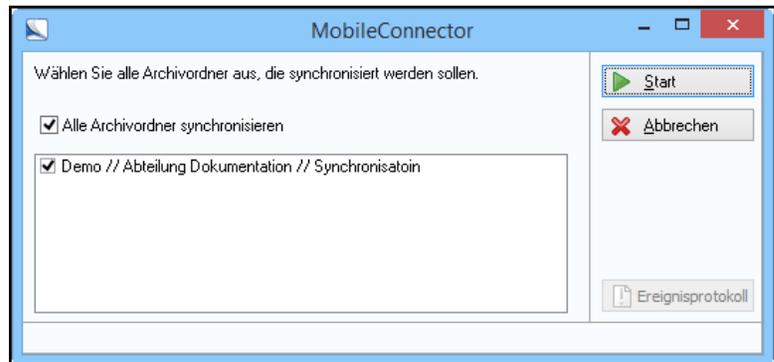


Abb.: Startdialog des CloudConnectors

Verschlüsselte Dokumente

Verschlüsselte Dokumente werden nicht synchronisiert. Wird ein solches Dokument zur Synchronisierung angemeldet, wird ein Eintrag ins das Ergebnisprotokoll geschrieben.

Versionskontrolle

Synchronisierte Dateien werden wie bekannt in der Versionskontrolle hochgezählt.

Ordnerbaum synchronisieren 1

Rekursives Vorgehen: Befinden sich innerhalb des Synchronisationsordners weitere Ordner, wird der gesamte Ordnerbaum innerhalb des Hauptordners synchronisiert.

Ordnerbaum synchronisieren 2

Namenskonflikte: Werden zwei Ordnerbäume synchronisiert, so erlaubt ELO gleichnamige Unterordner. Aber das Windows Dateisystem erlaubt diese gleichartige Namensgebung nicht. Deshalb werden bei einer Synchronisation in das Dateisystem hinein, gleichlautende Ordner durch den MobileConnector verändert. Durch numerische Anhänge an die Ordnernamen werden gleichlautende Ordner unverwechselbar gemacht.

Namenskonflikte

Synchronisationsordner, die den gleichen Namen haben und sich im gleichen Verzeichnis befinden sind nicht mehr möglich. Im Konfliktfall erscheint eine Nachricht.

Versionskontrolle

Dokumente werden bei der Neuerstellung in ELO voreingestellt über die Verschlagwortungsmaske *Freie Eingabe* abgelegt. Sie werden, da sie potenziell stetig verändert werden, stets versionskontrolliert.

Hinweise zur Administration

Offline und Online	Ein wichtiger Punkt des MobileConnectors ist die Fähigkeit, innerhalb eines Rechnersystems, also offline Dateien zu synchronisieren. Eine Erweiterung in die Online-Welt hinein wäre über einen VPN-Zugang zum Server denkbar. Dabei könnte man einen Terminalserver verwendet, auf den man mit einem Remote Client (Mobile Device) auf ELOoffice zugreift.
Rechte	Der MobileConnector benötigt für einen reibungsfreien Ablauf im Archiv die Rechte <i>Archiv Bearbeiten</i> und <i>Dokumente Bearbeiten</i> .
Verschlagwortung	Für den Synchronisationsvorgang benötigen Dokumente die Verschlagwortungsmaske <i>Freie Eingabe</i> . Sind im Archiv voreingestellt für Dokumente andere Verschlagwortungsmasken vorgeschrieben, dann werden diese Dokumente nicht synchronisiert.
Dublettenprüfung	Der MobileConnector besitzt eine eigene Dublettenprüfung.
Verhalten/Konfliktmanagement	Der MobileConnector synchronisiert Dateien sowohl in das ELO-Archiv hinein, wie auch in die Gegenrichtung. Werden nun Daten durch das Modul bewegt, wird eine HTML-Datei geschrieben, in der die Metadaten zur Synchronisierung dokumentiert werden. Dabei gibt es nur drei Endzustände, aber über zwanzig mögliche Zwischenzustände.
Endzustände-Protokoll	<p>Die drei Endzustände sind: Erfolgreich beendet, mit Warnungen beendet, fehlerhaft. Bei Warnungen und Fehlern wird ein Ereignisprotokoll geschrieben.</p> <p>Zwischenzustände ergeben sich aus drei Vorgehensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Synchronisation in Richtung Dateisystem.• Synchronisation in Richtung ELO-Archiv• Unterschiedliche Datenbestände in Dateisystem und ELO-Archiv <p>Daraus ergeben sich zwanzig mögliche Zwischenzustände, die nur in Tabelleform vernünftig darzustellen sind:</p>
Kategorie 1	Neuanlage im ELO-Archiv, Synchronisation in Richtung Dateisystem

Kategorie	Zustand	Ergebnis
Neuanlage Archiv -> Filesystem	Dokument ist in Archiv aber nicht im Filesystem	Dokument ist im Filesystem zusammen mit der entsprechenden HTML-Datei
	Im Archiv gibt es Unterordner	Unterordner werden erstellt. Ob Dateien darin sind oder nicht, Dateien, die dort darin sind, werden ins Filesystem geschrieben
	Dokument im Archiv ist eine Referenz	Dokument muss trotzdem synchronisiert werden

Kategorie 2

Neuanlage im Dateisystem, Synchronisation in Richtung ELO-Archiv

Kategorie	Zustand	Ergebnis
Neuanlage Filesystem -> Archiv	Dokument ist im Filesystem aber nicht im Archiv	Dokument ist im Archiv und eine HTML-Datei ist im Filesystem
	Im Filesystem gibt es Unterordner	Ordner werden im Archiv angelegt. Ob Dateien drin sind oder nicht. Dateien, die dort drin sind, werden ins Archiv eingefügt
	Dokument ist im Filesystem aber nicht im Archiv und hat eine HTML-Datei mit korrekten Daten	Dokument wird mit der vorgegebenen Verschlagwortung ins Archiv eingefügt
	Dokument ist im Filesystem aber nicht im Archiv und hat eine HTML-Datei mit einem nicht existierenden Maskennamen	Dokument wird nicht ins Archiv eingefügt: Fehlerprotokoll-Button muss aktiv sein und Protokoll entsprechend geschrieben worden sein
	Dokument ist im Filesystem aber nicht im Archiv und hat eine HTML-Datei mit einem nicht existierenden Maskenfeld	Dokument wird nicht ins Archiv eingefügt: Fehlerprotokoll-Button muss aktiv sein und Protokoll entsprechend geschrieben worden sein
	Dokument ist im Filesystem aber nicht im Archiv und hat eine HTML-Datei mit einem falschen Maskenfeldnamen zu einer existierenden Feldid	Dokument wird nicht ins Archiv eingefügt: Fehlerprotokoll-Button muss aktiv sein und Protokoll entsprechend geschrieben worden sein

Kategorie 3

Vergleich Dateisystem mit ELO-Archiv

Kategorie	Zustand	Ergebnis
Vergleich Filesystem <-> Archiv	Dokument ist im Archiv und im Filesystem. Beide Dateien sind gleich, HTML-Datei hat sich nicht geändert	Dokument ändert sich nirgends, HTML-Datei wird immer geschrieben
	Dokument ist im Archiv und im Filesystem. Beide Dateien sind gleich, HTML-Datei hat sich geändert	Dokument ändert sich nirgends, HTML-Datei wird immer geschrieben und mit den Daten aus dem Archiv erstellt. Übernahme der Daten aus dem Filesystem gibt es nur bei Neuanlage eines Archivdokumentes
	Dokument ist im Archiv und im Filesystem. Beide Dateien sind gleich, HTML-Datei hat sich geändert, GUID wurde geändert	Dokument wird als neues Dokument ins Archiv eingefügt
	Dokument ist im Archiv und im Filesystem. HTML-Datei wurde gelöscht	Dokument aus dem Filesystem wird als "neu" ins Archiv übernommen und Datei aus dem Archiv wird mit Zahlenzusatz ins Filesystem geschrieben
	Dokument wurde aus dem Synchronisationspfad im Archiv verschoben, HTML Datei und Datei im Filesystem bleiben	Datei wird an neuer Archiv-Stelle synchronisiert. Änderung in dDatei vornehmen um das zu verifizieren
	Dokument hat sich im Archiv geändert	Dokument wird im Filesystem aktualisiert
	Dokument hat sich auf dem Filesystem geändert	Dokument wird als neue Version ins Archiv eingefügt
	Dokument hat sich im Filesystem und im Archiv geändert, Archivänderung passierte vor Filesystemänderung	Dokument wird als neue Version vom Filesystem ins Archiv eingefügt
	Dokument hat sich im Filesystem und im Archiv geändert, Archivänderung passierte nach Filesystemänderung	Dokument wird als neue Version vom Filesystem ins Archiv eingefügt. Dann wird die Version auf die vorherige Archivversion gesetzt und die Datei ins Filesystem geschrieben
	Dokument ist im Archiv als gelöscht markiert	Dokument wird im Filesystem mit der HTML-Datei gelöscht
Verzeichnis mit Unterdateien und/oder Ordnern ist als gelöscht markiert	Verzeichnis wird mit allen Untereinträgen aus dem Filesystem gelöscht	

Abb.: Zustandstabelle: Vergleich von Dateisystem zu Archiv

Erläuterungen

Erläuterungen der verwendeten Begriffe:

- GUID: Identifizierungsnummer der synchronisierten Daten
- HTML-Dateien: Die "Laufzettel der Synchronisation". Hier werden die Verarbeitungsdaten der synchronisierten Dateien gespeichert. Löscht oder verändert man eine solche HTML-Datei, dann fehlt der Synchronisation die Datengrundlage. Als Folge wird dann nicht mehr oder doppelt synchronisiert.



ELO DropZone

Übersicht

Das Modul "ELO DropZone" ist eine Drag&Drop-Lösung, um ein-treffende Dokumente schneller zu verarbeiten und automatisch in ELO abzulegen.

Das Modul arbeitet mit einem separaten Bildschirmfenster, das beim ersten Erscheinen noch leer ist. Sie als Benutzer können hier Verarbeitungskacheln einrichten. Jede Kachel repräsentiert eine eigene Verarbeitungsroutine. Zieht man ein neues Dokument per Drag&Drop auf eine dieser Kacheln, läuft die Verschlagwortung und Ablage in ELO größtenteils automatisch ab. So erkennt das Modul beim Eingang einer Datei automatisch bestimmte Metadaten, also Zusatzdaten zum Dokument. Damit versehen, kann das Modul in ELOoffice neue Ordner und Ordnerpfade automatisch anlegen.

Wir beschreiben zunächst die Installation, dann Technik und Administration, sowie die grundlegende Arbeitsweise des Moduls.

Installation und Konfiguration

Installation

Die DropZone ist Bestandteil von ELOoffice und wird mit dem Programm ausgeliefert. Deswegen sollte die DropZone sofort starten.

Alternative Installation von Einzeldaten: Sie laden die Dateien der ELO DropZone herunter und finden Sie dann im gleichnamigen Ordner. In diesem Ordner befindet sich eine .ini-Datei, also ein Skript zur Installation des Moduls.

1. Doppelklicken Sie auf die Start.ini-Datei. Das Installationsmenü erscheint.

2. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsmenüs.

3. Starten Sie ELO erneut. Nun sollte das weiße Feld der DropZone auf Ihrem Bildschirm erscheinen. Geschieht dies nicht, deutet dies auf Probleme hin. Lesen Sie in diesem Fall die Administrationshinweise im Abschnitt "Technik und Administration".

Modul aktivieren

Sie aktivieren das Modul, indem Sie in der *ELO Konfiguration*, Register *Allgemein*, Gruppe *Externe Programme* das Kästchen *ELO DropZone* anhaken.

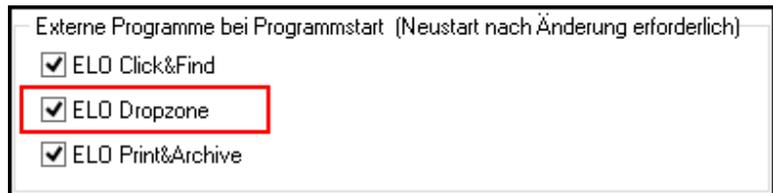


Abb.: SmartPanel in der Konfiguration aktiviert

Neuer Ordner im Archiv

Wird in der DropZone eine neue Kachel eingerichtet und gespeichert, werden diese und alle folgenden Verarbeitungsanweisungen in einem neuen Archivordner *Administration* gespeichert. Diesen Ordner richtet die DropZone im ELO-Archiv automatisch ein. Die dort gespeicherten Angaben sind reine Textdateien und können einzeln oder als ganze Ordner in andere Archive exportiert werden.

Ist das Paket in der Konfiguration aktiviert, erscheint die DropZone als weißes Feld, das oben Namen und Symbol trägt und unten Programmschaltflächen enthält. Der weiße Hintergrund markiert den Betriebsmodus des Moduls. Später werden sich in diesem Feld die Kacheln für Verarbeitungsroutinen befinden.

Programmoberfläche

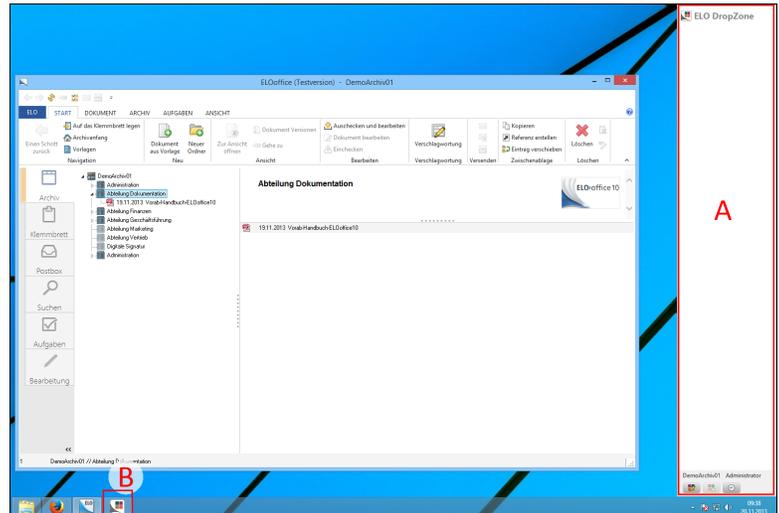


Abb.: Gesamtansicht: das geöffnete ELOoffice mit A) DropZone und B) Symbol

Vergrößern - verkleinern

Sie vergrößern und verkleinern das Feld, indem Sie auf die Schriftzug *DropZone* klicken.

Schaltflächen

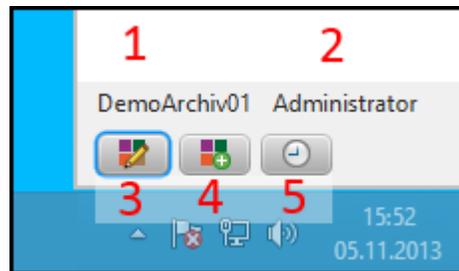


Abb.: Die Schaltflächen des SmartPanel

Die DropZone ist zunächst leer und zeigt am Fuß zwei Informationen und drei Schaltflächen:

- Information 1: Das derzeit aktive Archiv
- Information 2: Der angemeldete Nutzer
- Schaltfläche 3: Stiftsymbol - Kacheln bearbeiten
- Schaltfläche 4: Plussymbol - Neue Kachel erstellen
- Schaltfläche 5: Uhrensymbol - Verlauf (History) ansehen

Verlauf/History

Der Verlauf zeigt die letzten 20 Ablageprozesse, die eine Kachel getätigt hat. Klickt man auf einen dieser Einträge, öffnet sich der entsprechende Eintrag im Archiv.

Kontextmenü



1/2 - Schaltet in den Lernmodus für **mehrere** lokale/globale Kacheln.

4/5/6 - Führt zur Bearbeitung einer **einzelnen** Kachel.

7 - Zeigt eine Liste der letzten 20 per DropZone abgelegten Dokumente.

Jede neue Kachel der DropZone steht für einen Verarbeitungsprozess, der ein Dokument in ELO ablegt. So richten Sie eine Kachel ein:

Neue Kachel

1. Klicken Sie auf die linke Schaltfläche mit dem Stift-Symbol, am Fuß der DropZone.

Die Schaltfläche mit dem Plus-Symbol wird aktiv. Der Hintergrund der DropZone färbt sich sandfarben ein. Das Stift-Symbol erhält den Zusatz *Fertig*. Diese drei Änderungen kennzeichnen den Lernmodus.

2. Klicken Sie auf die mittlere Schaltfläche mit dem Plus-Symbol. Es erscheint eine neue blaue Kachel mit der Beschriftung *Neu*. Der Mauszeiger wechselt über der Kachel zu einem Kreuzsymbol.



Abb.: Veränderter Mauszeiger über neu einzurichtender Kachel

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kachel und wählen Sie im Kontextmenü *Kachel bearbeiten*. Alternativ können Sie einfach eine Datei als Vorlage per Drag&Drop auf die Kachel ziehen, oder auf die Kachel doppelklicken, um das Konfigurationsmenü zu öffnen.

Global-Lokal

Es gibt globale und lokale Kacheln. Dies ergibt sich aus unterschiedlichen Benutzerrollen:

- Globale Kachel: Werden vom Administrator abgelegt. Sind immer und für alle sichtbar. Stehen immer oben im Feld der DropZone.
- Lokale Kachel: Werden vom Benutzer angelegt. Sind nur für ihn sichtbar. Werden von Globalen Kacheln nach unten verdrängt.

Konfigurationsmenü

Das Konfigurationsmenü erscheint.

The screenshot shows a configuration window for 'DropZone'. It has a light green background and a black border. The 'Name' field contains 'Neu'. There are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'. A checkbox labeled 'Mit Dateisystemüberwachung' is present. The 'Anzeige' section shows a preview of a landscape image and a blue square. Below that is a 'Maskenauswahl' dropdown menu. The 'Ablageziel' field has a folder icon and a text input. The 'Kurzbezeichnung' and 'Datum' fields are text inputs. To the right of these fields is a table with five empty rows.

Abb.: Konfigurationsmenü der DropZone

5. Sie können das Menü jetzt befüllen.

Im Konfigurationsmenü tragen Sie alle Daten ein, die ELO benötigt, um weitere Dokumente über diese Kachel in gleicher Weise automatisch abzulegen.

Mit der Schaltfläche *Laden* können Sie ein Beispieldokument in die Konfiguration laden. Automatisch liest dann ELO die darin enthaltenen Metadaten aus. Sie können nun einzelne Angaben per Drag&Drop in die Indexfelder ziehen. Das liest sich auf Papier etwas umständlich, aber Sie werden sehen, dass es einfach und bequem ist.

Konfigurationsmenü

Die Elemente des Menüs sind:

- *Name*: Geben Sie der Kachel eine Bezeichnung.
- *Mit Dateisystemüberwachung*: Erweitert die jeweilige Kachelfunktion auf einen Ordner im Dateisystem des Rechners. Bei angehakter Checkbox erstellt ELO im Verzeichnis "Dokumente" einen zentralen Ordner namens *ELO* (Pfad: `C:\Users\<<Benutzername>\Documents\ELO`). Dieser Ordner enthält Unterordner für jede einzelne Kachel. Speichert man ein Dokument in einen dieser Unterordner, dann startet nach den Vorgaben der jeweiligen Kachel die automatische Ablage ins ELO-Archiv. Da Windows voreingestellt den "Speichern unter"-Befehl auf den Ordner "Dokumente" lenkt, sind damit DropZone-Routinen extrem schnell erreichbar.
- *Anzeige*: Wählen Sie die Darstellungsform der Kachel. Mit Rechtsklick auf das erste **Quadrat mit Symbol** wählen Sie ein anderes Icon. Mit Rechtsklick auf das **zweite, farbige Quadrat** wählen Sie eine andere Farbe für die aktuelle Kachel.
- *Maskenauswahl*: Wählen Sie für diese Kachel die gewünschte Verschlagwortungsmaske aus. Hinweis: Die DropZone listet nur Verschlagwortungsmasken auf, die bereits vor dem Start des Moduls angelegt waren.
- *Ablageziel*: Geben Sie hier einen Pfad für den eintreffenden Dokumenttyp ein. Das Pilcrow-Zeichen - bekannt als angezeigtes Leerzeichen in Textverarbeitungsprogrammen - trennt dabei Ordner Ebenen wie der \ Backslash im Windows-Betriebssystem. In einem gleich nachfolgenden Abschnitt des Handbuchs lesen Sie, wie man in diesen Pfad auch Variablen einfügen kann.

- *Kurzbezeichnung, Datum*: Voreingestellt als minimale Anzahl von Indexfeldern. Je nach Verschlagwortungsmaske erscheinen hier auch weitere Indexfelder.
- Schaltfläche *Abbrechen*: Schließt das Konfigurationsmenü, ohne Angaben zu speichern.
- Schaltfläche *Speichern*: Schließt das Konfigurationsmenü und speichert Ihre Angaben.
- Schaltfläche *Laden*: Lädt ein Dokument aus dem Rechner in die Maske. Das Dokument wird von ELO analysiert. Die Ergebnisse werden in die Liste des Dialogs geschrieben. Sie können diese Angaben per Drag&Drop auf die Indexfelder oder den Ablagepfad hier im Dialog ziehen.
- Schaltfläche *Löschen*: Löscht die gesamte Kachel **ohne Nachfrage!**



Hinweis: Gelöschte Kacheln können Sie mit ELO in zwei Schritten wieder herstellen. Klicken Sie zuerst auf die Multifunktionsleiste *Archiv* und in der Gruppe *Papierkorb* auf die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden*. Damit wird der Kachelordner im Administrationsordner wieder sichtbar, angezeigt wird er noch [in eckigen Klammern], ist also noch nicht aktiv. Klicken Sie dann auf die Funktion *Wiederherstellen in derselben Gruppe*. Ergebnis: Nach einem Neustart der DropZone befindet sich der Ordner wieder im Archiv, die Kachel ist wieder sichtbar.

Dokument laden

Zur Demonstration des Ablaufs haben wir über die Schaltfläche *Laden* ein Word-Dokument in das Konfigurationsmenü geladen. Word öffnet sich kurz, um das Dokument zu analysieren. Dann schreibt die DropZone die ausgelesenen Metadaten in die Tabelle des Konfigurationsmenüs ein.

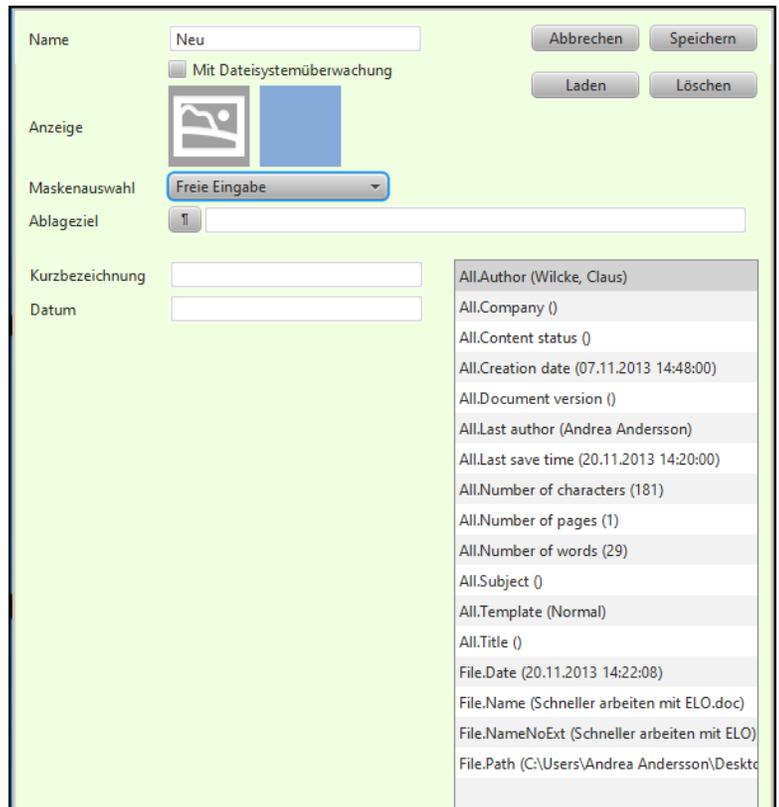


Abb.: Ausgelesene Metadaten eines Word-Dokuments

Noch wurde keine passende Verschlagwortungsmaske ausgewählt. Das ist für dieses Beispiel nicht nötig, denn mit der Maus ziehen wir nun das Dokumentendatum `All.Creation date` in das Indexfeld `Date`.



Abb.: Per Drag und Drop eingefügtes Metadatum

Nun zeigt das Indexfeld *Datum* eine Angabe in geschweifter Klammer. Das bedeutet, es ist eine Variable für das im Dokument enthaltene Datum. Darüber hinaus bedeutet diese Angabe, dass ELO ab sofort bei jeder Verarbeitung über diese Kachel weiß, welche Daten für die Verschlagwortung an welcher Stelle auszulesen sind.

Sie können auf diese Art auch mehrere Angaben in ein Indexfeld setzen.

Sie können auch eine Angabe nur teilweise auslesen lassen. Etwa die ersten drei Buchstaben eines Nach- oder Vornamens. Dafür setzen Sie innerhalb der geschweiften Klammer, ganz rechts die Angabe, welches Wort und mit welcher Buchstabenanzahl ausgelesen werden soll. Beispielsweise `{A11 . Author (1 , 3) }` - diese Angabe liest vom ersten Wort, Komma, nur die ersten drei Buchstaben aus.

Ablageziel

Genauso können Sie die ausgelesenen Metadaten auch per Drag&Drop in das Feld für das Ablageziel ziehen. Dabei ist es egal, ob diese Daten rechts in der Gesamtspalte oder schon links in einem Indexfeld stehen. Sie definieren mit dieser eingesetzten Variable eine automatische Ablage, wobei sich über diese Variable der Pfad aufbaut. Das kann, je nach eingesetzter Variable, also Datum, Autor oder Unternehmensname usw. sein. Ist dieser Ablagepfad bislang nicht vorhanden, wird er automatisch angelegt.

Spezialfälle

Auch Formularfelder in Word-Dokumenten werden durch die DropZone erkannt. Sie können per Drag&Drop auf das Indexfeld einer Verschlagwortungsmaske oder auf den Pfad des Ablageziels gezogen werden.

Kurzbezeichnung	<input type="text"/>	All.Author (Wilcke, Claus)
Datum	<input type="text" value="{All.Creation date}"/>	All.Company ()
		All.Content status ()
		All.Creation date (07.11.2013 14:48:00)
		All.Document version ()

Abb.: Ein Dokumentenpfad mit eingeschriebener Variable 'Autorenname'

Arbeiten mit der DropZone

Schneller Kacheln einrichten

Sie können eine Kachel schneller einrichten, wenn Sie im Lernmodus ein Beispieldokument per Drag&Drop auf die noch nicht eingerichtete Kachel ziehen. Daraufhin erscheint der Konfigurationsdialog und Sie geben dem Dokument und damit der Kachel eine Verschlagwortungsroutine.

Vergrößern/verkleinern

Die DropZone erscheint zunächst als weißes Feld mit dem Schriftzug *ELO DropZone*. Sie vergrößern und verkleinern das Panel, indem Sie auf den Namenszug klicken.

Verkleinert starten

Die geöffnete DropZone fordert reichlich Platz auf dem Bildschirm. Möchte man die DropZone immer minimiert starten, dann kann man dies über die Verschlagwortungsmaske des Administrationsordners für die DropZone einstellen. Der Ordner trägt die Bezeichnung *User.<userId>*. In der Verschlagwortungsmaske öffnet man den Reiter Zusatztext und gibt hier ein: `start=minimized`

Letztes Dokument aufrufen

Wenn Sie auf eine Kachel klicken, dann öffnet sich im Archiv das zuletzt über diese Kachel abgelegte Dokument.

Kacheln verschieben

Im Lernmodus können Sie die Kacheln innerhalb der DropZone mit der Maus verschieben. Haben Sie etwa eine Kachel gelöscht, füllen Sie so die Leerstelle wieder.

Kachel - Farbe

Im Konfigurationsmenü ändern Sie die Farbe und das Symbol von Kacheln. Für eine andere Farbe klicken Sie mit der rechten Maustaste im Konfigurationsmenü auf die farbige Kachel. Es erscheint eine Farbauswahl. Mit Klick auf eine Farbfläche, ändert sich auch die Farbe der Kachel.

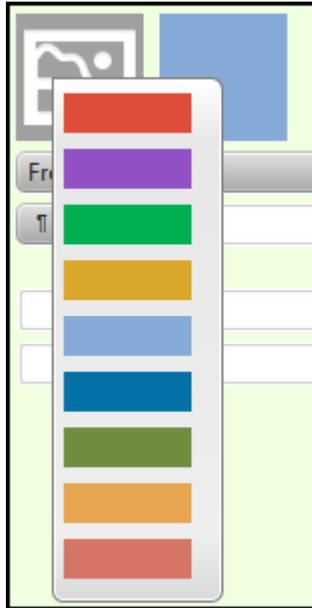


Abb.: Farbwahl und Wahl des Icons einer Kachel

Kachel - Symbol

Für ein neues Symbol einer Kachel, klicken Sie im Konfigurationsmenü mit der rechten Maustaste auf das Kachelsymbol. Es erscheint ein vertikaler Balken mit 15 Symbolen. Mit Klick auf eines dieser Symbole wählen Sie es als Symbol der aktuellen Kachel.

Kachel - Anzahl

Die Anzahl der Kacheln in der DropZone ist potenziell unbegrenzt. Allerdings erscheint ein Warnhinweis, wenn zu viele Kacheln die DropZone über den Bildschirmrand hinaus vergrößern. In diesem Fall sind Kacheln auch nicht mehr mit der Maus erreichbar.

Hinweise zur Administration

Löschungen	Überwachte Ordner, in denen sich noch Daten befinden werden nicht zusammen mit der Kachel gelöscht.
Prioritäten	Einträge aus Kachel-Routinen haben in Indexfeldern Priorität. Das bedeutet, dass Kachel-Einträge Vorgaben und Bedingungen von Indexfeldern überschreiben können. Ein Beispiel dafür wäre ein Indexfeld, das eigentlich nur eine Zahleneingabe akzeptiert. Hier könnte eine Kachel-Routine problemlos ein Wort einsetzen.
Admin-Ordner im Archiv	Das Modul erstellt im ELO-Archiv automatisch einen Administrationsordner namens DropZone. In diesem Ordner werden Unterordner für einzelne Nutzer angelegt, die dann wiederum die Einstellungen der einzelnen Kacheln enthalten. Diese Ordner mit den enthaltenen Angaben können beispielsweise exportiert werden, um einem weiteren Benutzer von ELO Kacheln zu übergeben.
Kacheln: Lokal/Global	Globale Kacheln legt der Administrator an und diese Kacheln sind für alle Nutzer sichtbar. Lokale Kacheln erstellt ein Nutzer. Diese Kacheln sind nur für ihn sichtbar. Globale Kacheln stehen immer an erster Stelle und verdrängen lokale Kacheln.
Sprache	Die Spracheinstellung der DropZone werden durch die Vorgaben von ELO gesetzt. Werden die Einstellungen nicht erkannt, so ist das Fallback Englisch.
Logfiles	Die Logfiles der DropZone werden im Ordner %userdata% abgelegt.
Java	Die DropZone bringt ihre eigene Java-Umgebung mit, die durch ELO gestartet wird und seine Konfiguration und Funktionalitäten durch ELO erhält.
Citrix-Umgebung	In einer von einem Citrix-Server gehosteten Anwendung ist Drag&Drop vom lokalen Desktop/Explorer nicht möglich. Die Ausnahme davon ist, wenn über Citrix ein Desktop zur Verfügung gestellt wird. Nur dann können vom Citrix-Desktop an die ELO DropZone Dokumente per Drag&Drop übertragen werden. Die DropZone-Ablage mittels Dateisystem-Überwachung ist davon nicht betroffen, da hier kein Desktop erforderlich ist.



ELO Connector

In diesem Kapitel lernen Sie den Connector kennen, der die automatisierte Dokumentenablage unterstützt. Mit dieser Funktionalität werden gescannte Dokumente automatisch einem Dokumententyp zugeordnet und an einem vordefinierten Ort im ELO Archiv abgelegt.

Im Einzelnen enthält das Kapitel folgende Abschnitte:

- Der Connector
- Connector starten
- Connector - Erste Schritte
- Connector - Konfiguration
- Connector - Dokumententyp anlegen
- Connector - Dialog Optionen
- Connector - Konfiguration Textübernahme
- Connector benutzen

Der Connector

Beginnen Sie in kleinen Schritten

Der *Connector* besitzt eine einfache Programmoberfläche. Er ermöglicht es, Dokumente zu klassifizieren und gezielt im ELO-Archiv abzulegen. Der Ablageort kann jeweils den klassifizierten Dokumenten zugeordnet werden.

Um den Einstieg so leicht wie möglich zu machen, finden Sie hier die nachfolgende Kurzübersicht. Beginnen Sie in kleinen Schritten und nutzen Sie die Funktionsübersicht, wenn Sie sich zu einzelnen Menüpunkten oder Optionen genauer informieren wollen.



Beachten Sie: Um den Connector nutzen zu können, müssen Sie zuerst die Konfiguration für den Connector ausführen. Dabei müssen Sie für jede Dokumentenkategorie Textübernahmeregeln zur Kategorisierung und den Ablageort des Dokuments definieren. Andernfalls steht Ihnen diese Funktionalität nicht zur Verfügung. **Beachten Sie:** Die Definition der Textregeln setzt ein vertieftes Verständnis für die Definition von Mustererkennungen in Zeichenketten voraus.

Connector starten

1. Starten Sie den Connector über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Connector konfigurieren*.

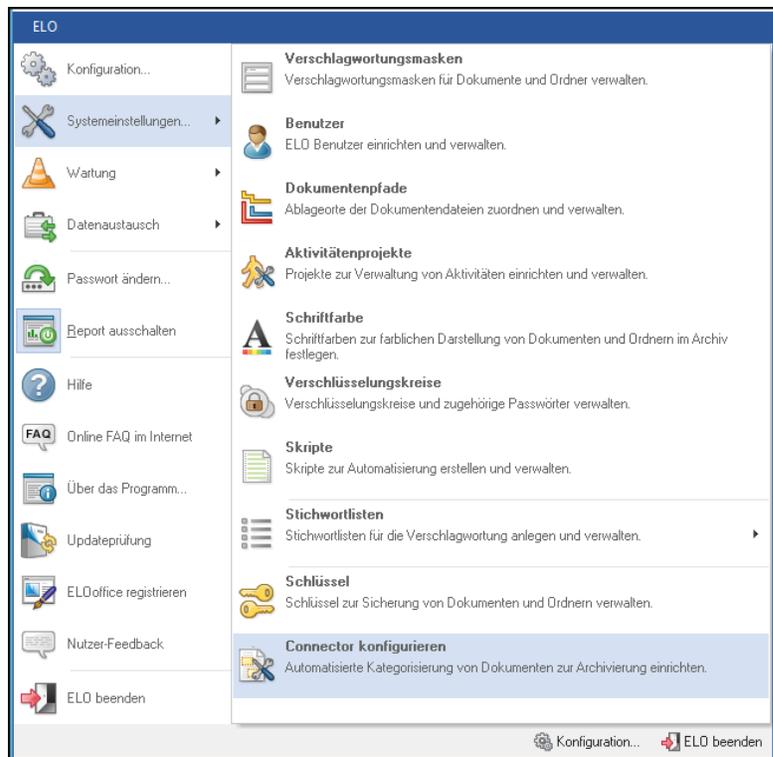


Abb.: ELO Menü

2. Klicken Sie auf den Eintrag *Connector konfigurieren*.

Das Programm zur Konfiguration des Connectors erscheint.

Hinweis: Bevor Sie den *Connector* nicht konfiguriert haben können Sie diesen auch nicht im ELO benutzen.

Connector - Erste Schritte

Vorbereitungen

Die Anbindung eines Scanners ermöglicht eine schnelle und effektive Verarbeitung von größeren Mengen gescannter Dokumente. Nachdem dem Scannen des Belegmaterials wird es im Dateisystem in einem vordefinierten Ordner gespeichert. Damit beginnt der Einsatz des *Connectors*.

1. Nehmen Sie die Einstellungen vor, die für die Kategorisierung der Dokumente nötig sind.

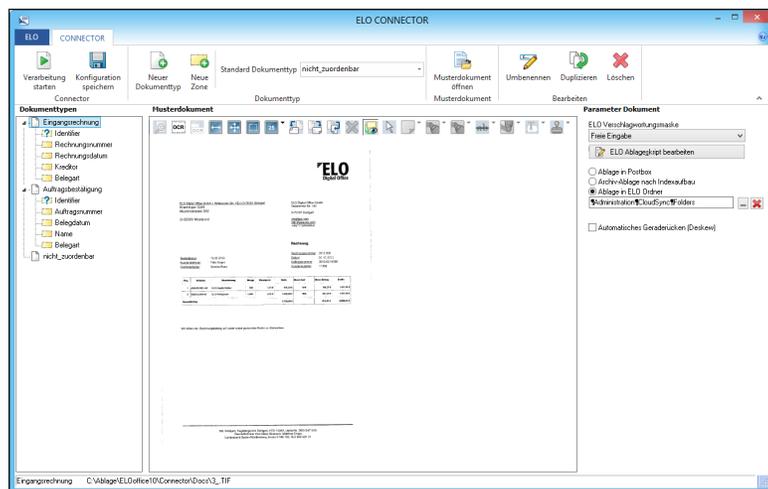


Abb.: Funktionsbereiche des Connectors

Der Hauptbildschirm der Connector-Konfiguration erscheint.

Hinweis: Die Konfiguration des Connectors beinhaltet neben der Menüleiste und der Symbolleiste drei Funktionsbereiche: *Dokumententypen*, *Musterdokument*, *Parameter Dokument* und *Parameter Zone*. Im linken Bereich finden Sie eine Übersicht über die verschiedenen Dokumententypen, in der Mitte das jeweilige Musterdokument und der rechte Programmbereich ist den Dokumenten- und Zonenparametern vorbehalten.

2. Öffnen Sie im ELO Connector über *ELO > Konfiguration* den Dialog *Konfiguration*.

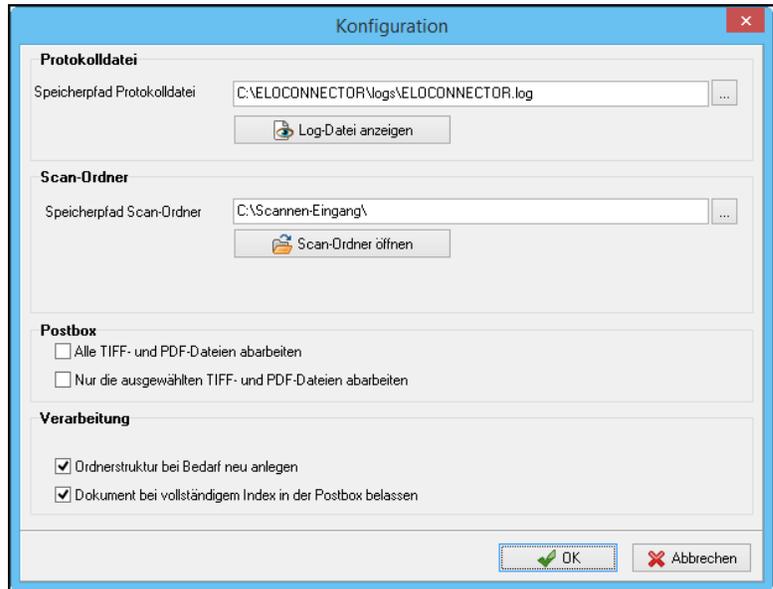


Abb.: Optionen festlegen

3. Legen Sie den *Scan-Ordner* fest.

Scan-Ordner öffnen: Legen Sie über das Menü *ELO > Konfiguration* in dem Dialog *Konfiguration* unter *Speicherpfad Scan-Ordner* ein Verarbeitungsverzeichnis fest, in dem die zu verarbeiteten Scandateien liegen. Beim Start des Connectors werden die darin vorhandenen Dateien verarbeitet und automatisch abgelegt.

4. Klicken Sie auf *Ok*.

Die Einstellungen werden gespeichert und der Dialog schließt sich.

Connector - Musterdokumente

Musterdokument

Wählen Sie als Musterdokumente typische Dokumente aus. Die Dokumente sollten besondere Merkmale enthalten, anhand derer Sie die Dokumente eindeutig kategorisieren können.

Ein eindeutiges Merkmal wäre z.B. der Begriff *Rechnung* in der rechten oberen Ecke des Dokuments.

Mit den Musterdokumenten für die einzelnen Dokumententypen legen Sie jeweils Auswertungsbereiche auf den Dokumenten fest, die farblich hervorgehoben werden.

Diese Auswertungsbereiche werden bei der automatisierten Verarbeitung der Dokumente von der Texterkennung ausgewertet und für die automatische Erkennung des Dokumententyps herangezogen.

Beispiel: Wenn im oberen Teil des Dokumententyps *Besprechungsnotiz* immer der Begriff *Besprechungsnotiz* erscheint ist dies ein eindeutiges Merkmal um das Dokument dem Dokumententyp *Besprechungsnotiz* zuzuweisen.

Funktionen im Connector

Verarbeitung starten: Starten Sie die Verarbeitung der Dokumente in der Postbox oder im Eingangsordner des Scanners.

Konfiguration speichern: Speichern Sie die Einstellungen der Konfiguration.

Neuer Dokumententyp: Legen Sie einen neuen Dokumententyp fest.

Neue Zone: Definieren Sie in dem ausgewählten Musterdokument eine neue Zone.

Standard Dokumententyp: Diesem Dokumententyp werden nicht kategorisierte Dokumente zugeordnet.

Musterdokument öffnen: Öffnen Sie für die aktiven Dokumententyp ein Musterdokument.

Umbenennen: Benennen Sie markierte Einträge in der Liste *Dokumententypen* um.

Duplizieren: Kopieren Sie den markierten Dokumententyp und fügen Sie die Einstellungen in die Liste unter einem anderen Namen ein. Passen Sie die Einstellungen an den neuen Dokumententyp an.

Löschen: Löschen Sie einen markierten Eintrag aus dem Bereich Dokumententypen.

1. Wählen Sie für die Festlegung eines neuen Dokumententyps über *Musterdokument öffnen* ein neues Musterdokument.

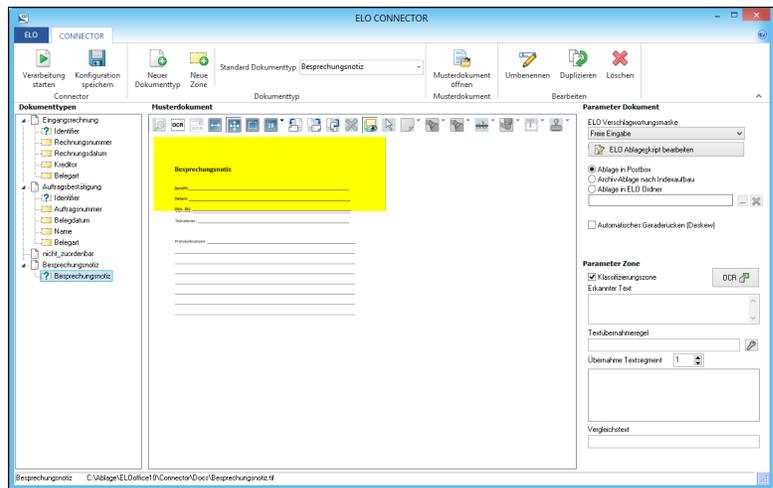


Abb.: Hauptbildschirm Connector

Dokumententypen

Jeder Dokumententyp – z.B. Rechnung, Lieferschein, Besprechungsnotiz – wird mit einen oder mehreren Zonen versehen, die durch die Texterkennung (OCR) ausgewertet werden. Die definierten Zonen werden optisch hervorgehoben.

Musterdokument

In den Funktionsbereich *Musterdokument* können Sie Dokumente laden, die die typischen Merkmale für einen bestimmten Dokumententyp enthalten. Auf dem Musterdokument können Sie die Zonen definieren, die von der Texterkennung (OCR) ausgewertet werden sollen. Bestimmte Zonen können mit der Option *Klassifizierungsmerkmal* versehen werden und dienen für die Erkennung des Dokumententyps.

Parameter Dokument

Im Funktionsbereich *Parameter Dokument* nehmen Sie die Einstellungen für den jeweiligen Dokumententyp vor.

1. Wählen Sie zuerst im Funktionsbereich *Dokumententypen* einen Dokumententyp aus oder erzeugen Sie über *Neuer Dokumententyp* einen neuen Eintrag in der Liste.

Hinweis: Bestimmen Sie, ob das Dokument nach dem Scannen später ausgerichtet werden soll, indem Sie die Checkbox *Seiten automatisch ausrichten* aktivieren. Wählen Sie dann die **ELO** Verschlagwortungsmaske, mit dem das Dokument in **ELO** abgelegt werden soll und konfigurieren Sie gegebenenfalls das Skript, mit dem die Ablage der Dokumente in **ELO** gesteuert wird.

2. Klicken Sie auf *Ablage in ELO Ordner* um den Ablagepfad für den gewählten Dokumententyp zu bestimmen.

Der Auswahldialog *Register auswählen* erscheint.

3. Wählen Sie das Register aus.

4. Bestätigen Sie die Auswahl und klicken Sie auf *OK*.

ELO Verschlagwortungsmaske: Legen Sie für die einzelnen Dokumententypen die jeweiligen Verschlagwortungsmasken fest.

ELO Ablageskript: Nutzen Sie ein Ablageskript um das Dokument bei der Ablage weiter zu bearbeiten.

Ablage in Postbox: Der Dokumententyp wird in die Postbox übertragen.

Archiv-Ablage nach Indexaufbau: Nutzen Sie den Indexaufbau von ELO um die Dokumententypen gezielt in ELO abzulegen. Weitere Informationen erhalten Sie in dem Kapitel über Verschlagwortungsmasken und den Indexaufbau.

Ablage in ELO Ordner: Wählen Sie in dem darunter liegenden Eingabefeld den Ablagepfad aus. Nutzen Sie die Schaltfläche neben dem Eingabefeld zur Auswahl des Ablagepfades.

Automatisches Geraderücken: Mit dieser Option können Sie die gescannten Dokumente automatisch geraderücken. Damit werden Verzerrungen, die sich bei der Texterkennung störend bemerkbar machen könnten, ausgeglichen.

Parameter Zone

In diesem Funktionsbereich legen Sie die Optionen zu jeder Zone fest. Wählen Sie im Funktionsbereich *Dokumententypen* nacheinander die Zonenbezeichnungen an und definieren Sie die jeweiligen Kriterien.

Klassifizierungszone: Die als Klassifikationszone definierten Zonen werden für die automatische Erkennung des Dokumententyps verwendet. Definieren Sie die Regeln, nach denen ein Dokument einem bestimmten Dokumententyp zugeordnet wird. Klicken Sie auf *OCR* um die Klassifizierung zu testen.

Erkannter Text: In dem Bereich *Erkannter Text* werden die Textteile angezeigt, die nach einem OCR Durchlauf in der Klassifizierungszone erkannt worden sind.

Textübernahmeregel: Tragen Sie hier die Textübernahmeregel ein, die in dem Dialog der Konfiguration der Textübernahme definiert wurde.

Übernahme Textsegment: Wählen Sie das Textsegment der Textsegmente aus, die durch die Anwendung der Übernahmeregel auf den erkannten Text im Bereich *Erkannter Text* angezeigt werden.

Vergleichstext: Im Eingabefeld *Vergleichstext* wird bei der Auswahl der Option *Kategorisierungszone* die Vorgabe für die Übereinstimmung bei der Texterkennung eingetragen.



Beachten Sie: Mit der gleichen Vorgehensweise werden auch Zonen definiert, die nicht für die Kategorisierung von Dokumententypen verwendet werden. Aus den Zonen werden nur Informationen übernommen und keine Klassifizierung durchgeführt.

Connector - Neuen Dokumententyp anlegen

Bezeichnung

1. Klicken Sie auf *Neuer Dokumententyp*.

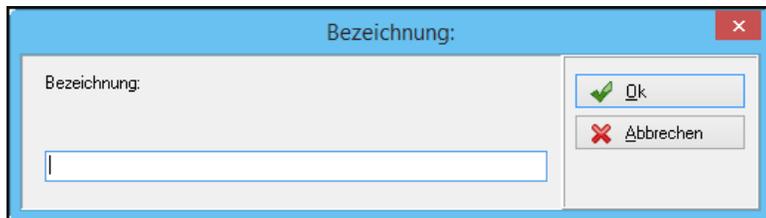


Abb.: Dokumententyp anlegen

Der Dialog *Bezeichnung* erscheint.

2. Geben Sie hier die *Bezeichnung* für den neuen Dokumententyp ein.

Wählen Sie eine beschreibende Bezeichnung, z.B. Rechnung, Protokoll usw.

3. Bestätigen Sie den Eintrag mit einem Klick auf *OK*.

Connector - Dialog Optionen

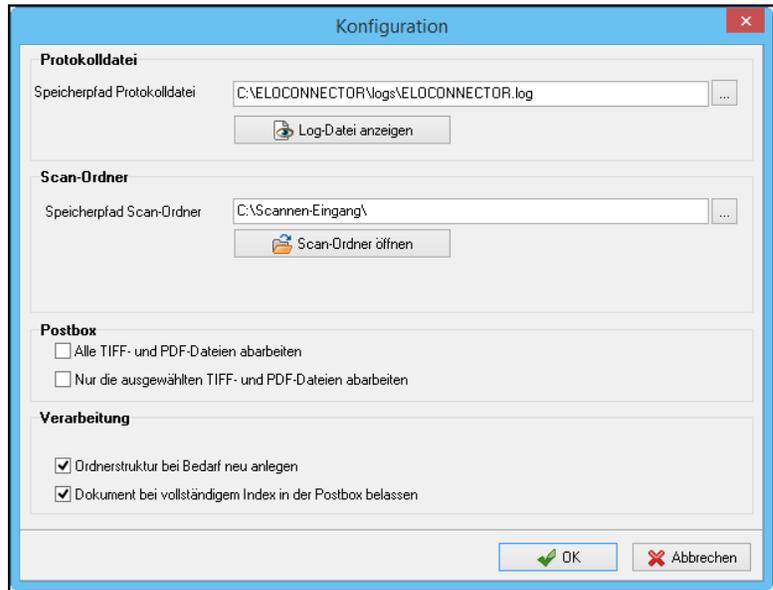


Abb.: Optionen

Speicherpfad Protokolldatei

Geben Sie hier eine Protokolldatei an, in der die Verarbeitung protokolliert werden soll. Beachten Sie, dass die Datei sehr umfangreich werden kann.

Scan-Ordner

Hier können Sie ein Verzeichnis definieren, das von dem ELO Connector in regelmäßigen Abständen überprüft wird auf abzuarbeitende Scan-Dokumente. Damit besteht die Möglichkeit, von überall im Netzwerk in ein freigegebenes Verzeichnis zu scannen bzw. Scandateien in dieses Verzeichnis zu übertragen um sie vom ELO Connector verarbeiten zu lassen.

Scan-Ordner öffnen

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Verzeichnis der Scan-Dokumente. Prüfen Sie die Dokumente vor der Verarbeitung in diesem Verzeichnis.

Postbox

Alle TIFF- und PDF-Dokumente abarbeiten: Verarbeiten Sie alle TIFF- und PDF-Dokumente, die in der ELO Postbox vorhanden sind.

Nur die ausgewählten TIFF- und PDF-Dokumente abarbeiten: Verarbeiten Sie nur ausgewählte (markierte) TIFF- und PDF-Dokumente, die in der ELO Postbox vorhanden sind.

Ordnerstruktur bei Bedarf neu anlegen: Noch nicht vorhandene Ordner werden bei der Ablage automatisch erzeugt, wenn Sie diese Option aktivieren.

Dokumente bei vollständigem Index in der Postbox belassen: Belassen Sie Dokumente bei vollständigem Indexaufbau in der Postbox.

Connector - Konfiguration Textübernahme

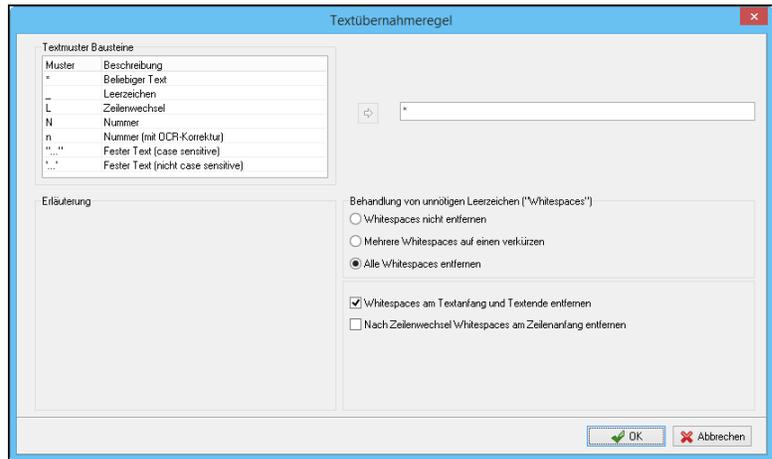


Abb.: Konfiguration Textübernahme

In diesem Dialog definieren Sie die Textübernahmemuster. Der durch die Texterkennung (OCR) erkannte Text wird zur Identifikation des Dokuments verwendet. Entsprechen bestimmte vordefinierte Textmuster den erkannten Textmustern, kann das Dokument einem Dokumententyp zugeordnet werden. Dieser Dokumententyp wird nach den im ELO Connector festgelegten Regeln archiviert. Nicht erkannte Dokumente können als Dokumententyp *Sonstige* oder *nicht_erkannt* bezeichnet werden. Sie müssen nachträglich manuell klassifiziert werden.

Textmuster Bausteine

Hier finden Sie eine Übersicht über die verschiedenen Textmuster, nach denen Sie die über die OCR erkannten Texte definieren können. Setzen Sie aus den einzelnen Platzhaltern ein entsprechendes Textmuster zusammen. Wenn Sie ein Muster markiert haben, können Sie es mit einem Klick auf den Pfeil in das Eingabefeld rechts daneben übertragen.

Behandlung von unnötigen Leerzeichen (Whitespaces)

Legen die Behandlung von Whitespaces innerhalb der erkannten Textmuster fest.

Whitespaces am Textanfang und Textende entfernen

Legen Sie die Behandlung von Whitespaces vor und hinter dem erkannten Textmuster fest.

Nach Zeilenwechsel Whitespaces am Zeilenanfang entfernen

Legen Sie fest, ob Whitespaces nach einem Zeilenumbruch am Anfang der nächsten Zeile entfernt werden sollen.

Connector benutzen

Kurzinfo

Nachdem Sie alle Einstellungen und Konfigurationen für die Dokumententypen vorgenommen haben, werden die Dokumente automatisiert in dem ELO Archiv abgelegt. Die Dokumente werden im Ablagepfad im Archiv abgelegt.



Beachten Sie: Nur wenn Sie den ELO Connector konfiguriert haben, steht er zur Benutzung in der Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* zur Verfügung.

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Postbox*.

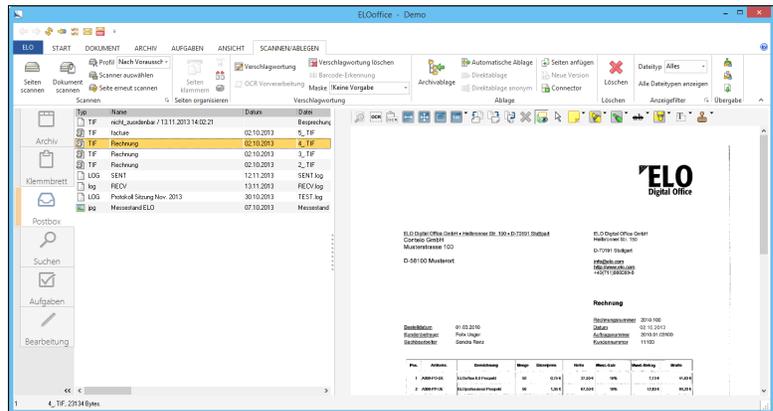


Abb.: Connector starten

2. Starten Sie über *Multifunktionsleiste Scannen/Ablegen > Connector* den Connector.



Hinweis: Die Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* ist nur im Funktionsbereich *Postbox* verfügbar.

3. Klicken Sie auf um die Verarbeitung der Dokumente in dem Eingangsverzeichnis des *Connectors* zu starten auf *Connector*.

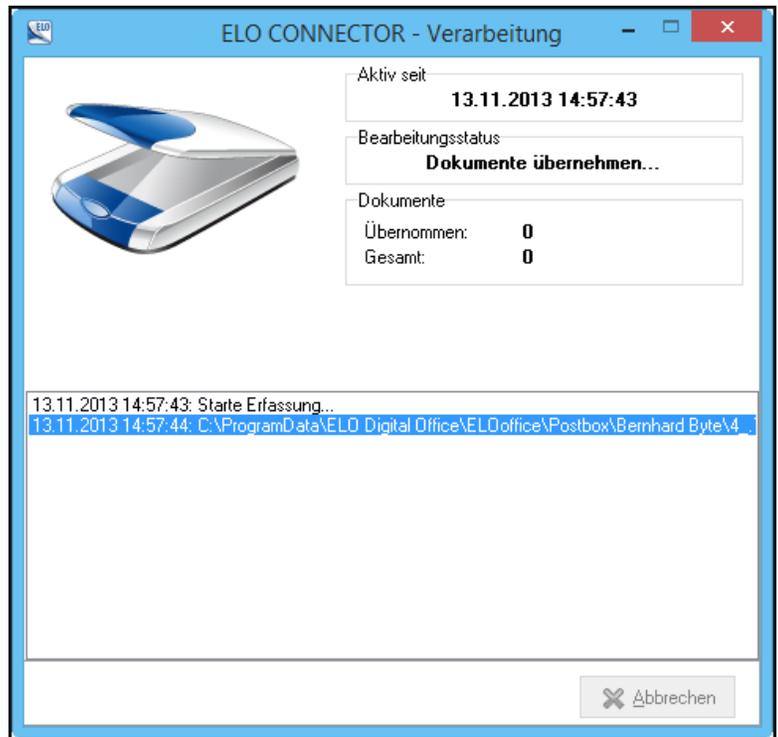


Abb.: Statusdialog zur Verarbeitung der Dokumente

Der Dialog *Dokumente übernehmen* erscheint. Die Verarbeitung beginnt.

Hinweis: Die zu klassifizierenden Dokumente müssen alle in dem Eingangsverzeichnis des Connectors liegen. Sie müssen zuvor gescannt worden sein. In dem erscheinenden Statusdialog wird die Verarbeitung der Dokumente angezeigt.

Die Dokumente befinden sich nach der Verarbeitung in den vordefinierten Verzeichnissen im ELO-Archiv.



Hinweis: Wenn Sie den Connector nicht starten werden auch keine Dokumente verarbeitet und im Archiv abgelegt und archiviert.



Skripting

In diesem Kapitel werden Ihnen die grundlegenden Voraussetzungen für die Zusammenarbeit von ELO mit der Skriptsprache VBScript vermittelt.

Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen in diesem Rahmen nur grundlegende Hinweise zum Skripting geben können. Sie sollten aber nach dem Durcharbeiten dieses Abschnittes Ihr ELO um einige grundlegenden Funktionalitäten im Bereich *Skripting* ergänzen können. Beachten Sie auch die Publikationen in unserer Buchreihe der ELOpress. Nähere Informationen finden Sie auf unserer Webseite.

Im Einzelnen enthält das Kapitel Informationen zu folgenden Aspekten:

- Aufbau der Skriptverwaltung
- Allgemeine Hinweise zum Skripting
- Skripte starten
- ELO-Funktionen mit Skripten verbinden

ELO Skriptverwaltung

Eine Abfolge von Befehlen, die immer wieder in der gleichen Reihenfolge benötigt werden, lässt sich als Skript speichern. Immer wenn Sie einen Skript aufrufen, werden alle enthaltenen Befehle des Skripts automatisch abgearbeitet. Das heißt, Sie können mit Skripten ELO und andere Anwendungen steuern und auf deren Daten zugreifen. Mit Hilfe dieser Funktion lassen sich also viele Aufgaben automatisieren und vereinfachen.

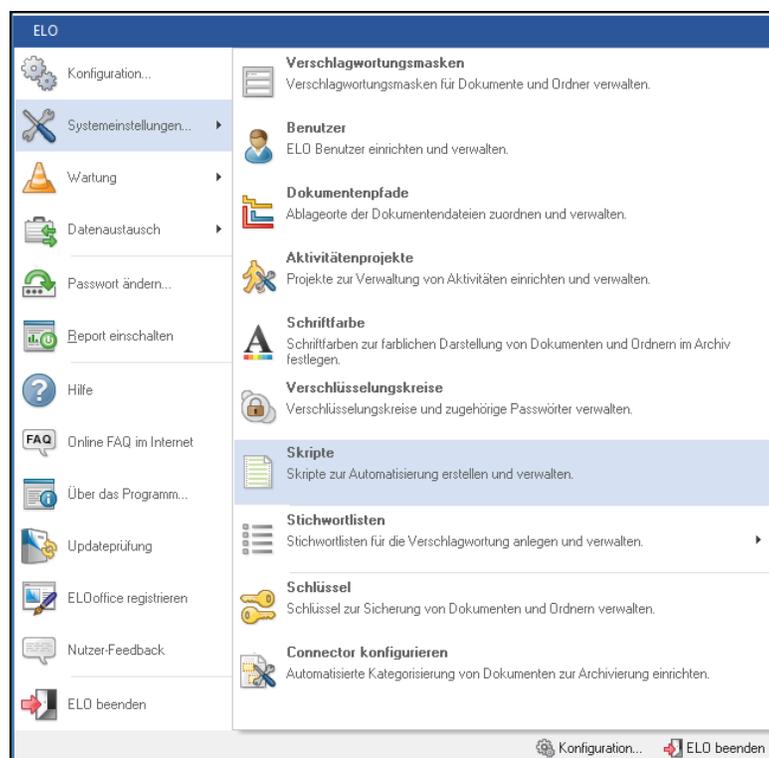


Abb.: Skriptverwaltung öffnen

Die Skriptverwaltung wird über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Skripte* geöffnet.

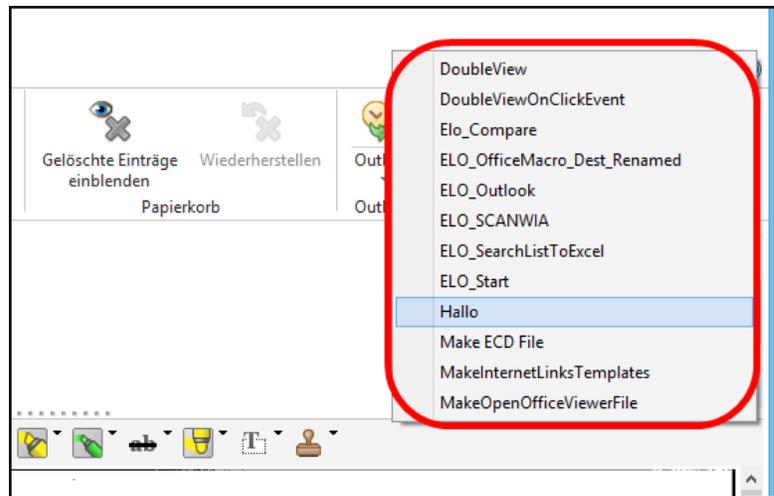
Skripte verwenden

Das Programm enthält bereits einige Skripte, Sie haben aber auch die Möglichkeit, eigene Skripte hinzuzufügen. ELO unterstützt die Skriptsprache VBScript von Microsoft.

Die in ELO enthaltenen Skripte lassen sich folgendermaßen aufrufen:

Aufruf der Skripte

1. Bewegen Sie den Mauszeiger oberhalb von den Multifunktionsleiste und drücken Sie die rechte Maustaste.



Es erscheint ein Menü, das alle Skripte anzeigt.

2. Wählen Sie ein Skript aus der Liste um es auszuführen.



Beachten Sie: Führen Sie nur Skripte aus, von denen Sie die Funktionalität kennen.

Aufruf über eine benutzerdefinierte Schaltfläche

In jeder ELO-Ansicht können Sie in den einzelnen Gruppen-Schaltflächen hinzufügen, über die jeweils ein ELO-Skript ausgeführt werden kann. Die Belegung einer Skriptschaltfläche wird sichtbar, wenn sich die Maus über der Schaltfläche befindet. Der Skriptname wird angezeigt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche starten Sie das Skript.

Skript auf eine Schaltfläche legen

1. Aktivieren Sie die Multifunktionsleiste, auf der eine neue Skriptschaltfläche eingefügt werden soll.

2. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und öffnen Sie über die rechte Maustaste das Menü der vorhandenen Skripte in dem Bereich oberhalb der Multifunktionsleiste.

3. Klicken Sie auf das Skript, welches Sie einer Schaltfläche zuweisen wollen.

Ein Menü erscheint, in dem Sie die Gruppe der Multifunktionsleiste auswählen können, in die die Skriptschaltfläche eingefügt werden soll.

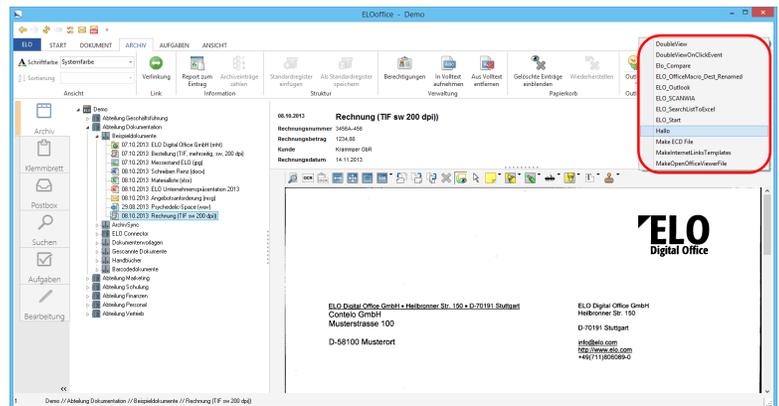


Abb.: Skript auf einen Button legen

4. Wählen Sie die Gruppe mit einem Klick aus.

Anschließend ist das Skript mit einer Schaltfläche verbunden und in der Gruppe der Multifunktionsleiste verfügbar.

ELO-Skript von einer Schaltfläche entfernen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche des Skripts bei gleichzeitig gedrückter STRG-Taste.

Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Skript von der Multifunktionsleiste entfernt.



Hinweis: Welche Schaltflächen auf einer Multifunktionsleiste angezeigt werden, legen Sie selbst fest. Alle Multifunktionsleisten können durch Skriptschaltflächen beliebig ergänzt werden.

ELO-Skripte erstellen und verwalten

In der Skriptverwaltung erstellen und verwalten Sie Skripte für die Automatisierung von Aufgaben.

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Skripte*.

Der Dialog *Skripte* erscheint.

Skriptname: Diese Spalte zeigt alle zur Verfügung stehenden Skripte an. Ein Klick auf ein Skript öffnet den zugehörigen Code im Eingabefeld *Skript*. Jedem bereits vorhandenen Skript ist eine Erläuterung vorangestellt, die Sie über Aufgabe und Verwendung des Skripts informiert.

Um einen Namen eines Skripts zu ändern öffnen Sie einen Bearbeitungsdialog mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile. Im Fenster *Neues Skript* des Skripts können Sie einen neuen Namen eingeben.

Skript (VBScript): Im Eingabefeld *Skript* geben Sie den Skript-Code ein. Hierfür sind Kenntnisse der VBScript-Sprache notwendig.



Informationen zu VBScript erhalten Sie in der entsprechenden Fachliteratur. Im Rahmen dieses Handbuchs ist es nicht möglich, vertiefend auf dieses Thema einzugehen. Verwiesen wird hier auf die Veröffentlichungen in der Buchreihe von ELOpress. Nähere Informationen finden Sie auf unserer Webseite.

Laden: Ein externes Skript in Dateiform kann über diese Schaltfläche in die Liste der verfügbaren Skripte aufgenommen werden.

Speichern: Diese Schaltfläche bietet Ihnen die Möglichkeit, das aktuell ausgewählte Skript als Datei abzuspeichern. Sie können hiermit also einfach eine Kopie erzeugen und zu einer anderen Installation transportieren.

Neues Skript: Mit dieser Funktion erstellen Sie ein neues Skript. Zunächst werden Sie nach dem Namen für das neue Skript gefragt. Danach können Sie im Eingabefeld *Skript* den Code für Ihr neues Skript erfassen.

Skript löschen: Ein in der Liste markiertes Skript wird bei einem Klick auf die Schaltfläche nach Rückfrage gelöscht.

Testen: Diese Funktion lässt das aktuelle Skript ablaufen und bietet damit eine Möglichkeit, den Code zu testen.

Skript-Aufrufe

Berechtigung: Sie können den einzelnen Skripten individuelle Berechtigungen zuordnen. Nur Benutzer, die Leserecht auf ein Skript besitzen, können es auswählen und ausführen. Wenn ein Benutzer ein Skript bearbeiten will, benötigt er zudem das Schreibrecht auf diesen Eintrag.

Skript-Aufrufe: Skripte können bei verschiedenen Aktionen im Archiv aufgerufen werden. Öffnen Sie hier die Verwaltung dieser Skript-Aufrufe.

Drucken: Das aktuelle Skript wird auf einem Drucker ausgegeben.

Schriftart: Wählen Sie eine Schrift zum Ausdrucken des Skripts aus.

Letztes Skript vorlegen: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim Dialogstart automatisch das Skript ausgewählt, welches beim Verlassen sichtbar war. Diese Vorgehensweise ist gerade beim Erstellen eines neuen Skripts oder bei der Fehlersuche sehr hilfreich, da immer auf den gleichen Eintrag zugegriffen wird.

Bestimmte Ereignisse innerhalb von ELO lassen sich automatisch mit dem Aufruf von Skripten verbinden. Ein Ereignis tritt ein, wenn eine definierte Stelle im Programmablauf von ELO erreicht wird, an dieser Stelle wird dann das Skript aufgerufen.

1. Klicken Sie in der Skriptverwaltung auf *Skript-Aufrufe*

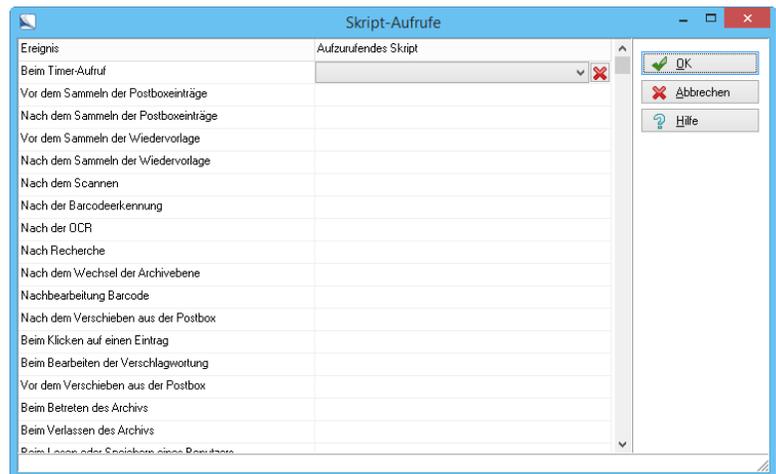


Abb.: Skripte bestimmten Ereignissen zuordnen

Der Dialog *Skript-Aufrufe* erscheint.

In der linken Spalte Ereignis sind die ELO-Ereignisse aufgelistet.

2. Um einem Ereignis ein Skript zuzuordnen, klicken Sie in die Zeile des Skripts.

In der rechten Spalte *Aufzurufendes Skript* wird eine Auswahlbox (Combobox) angezeigt.

3. Wählen Sie aus der aufklappbaren Liste eines der verfügbaren Skripte aus.

4. Sobald Sie auf ein Skript klicken wird es dem Ereignis zugeordnet.

Optional: Um die Zuordnung wieder zu lösen, klicken Sie einfach auf *Löschen*.

Beispiel 1

Um gescannte Seiten nach dem Scannen mit einer Bildbearbeitungs-Software zu bearbeiten, schreiben Sie ein entsprechendes Skript, das die Software startet (usw.) und verknüpfen es mit dem Ereignis *Nach dem Scannen*.

Beispiel 2

Nach der Erkennung eines Textes können Sie die Informationen an ein anderes Programm weiterleiten, indem Sie ein entsprechendes Skript mit dem Ereignis *Nach der OCR* verknüpfen.



Administration

Für die *Konfiguration* ist der Administrator zuständig. Das bedeutet: In aller Regel werden "normale" Benutzer mit diesem Bereich lediglich in Ausnahmefällen bzw. nur am Rande zu tun haben. Manche Bereiche werden für Sie, falls Sie kein Administrator sind, vielleicht überhaupt nicht zugänglich sein. Dennoch sollten Sie auch dieses Kapitel aufmerksam lesen, denn einige Funktionen der Konfiguration beeinflussen Ihre tägliche Arbeit. Sie erhalten vor allem Hinweise über die Befehle des Bereichs *Konfiguration*:

- die Registerkarten im Bereich *Konfiguration*
- Dokumentenpfade
- Lesekopie des Archivs
- Export-Assistent
- Import-Assistent
- Archivübersicht drucken
- Schlüsselverwaltung
- Verschlüsselungskreise
- Farbverwaltung
- Benutzerverwaltung
- Berechtigungen setzen
- Reports
- Stichwortlisten
- Passwörter

- Altdokumente entfernen
- Lebensdauer und Verfallsdokumente
- Datensicherung

Optionen

Hinter dem Konfigurationsdialog verbergen sich die Registerkarten: *Allgemein, Anzeige, Anzeigefilter, Notizen, Mail, Pfade, Postbox, Scan Parameter, Scan Profile, Suche und Aufgaben.*

Mit den Einstellmöglichkeiten auf diesen Registerkarten können Sie bzw. der Systemadministrator zahlreiche Anpassungen in **ELO** vornehmen. Damit ist es möglich, das Programm optimal Ihren Bedürfnissen und den betrieblichen Anforderungen entsprechend einzurichten.

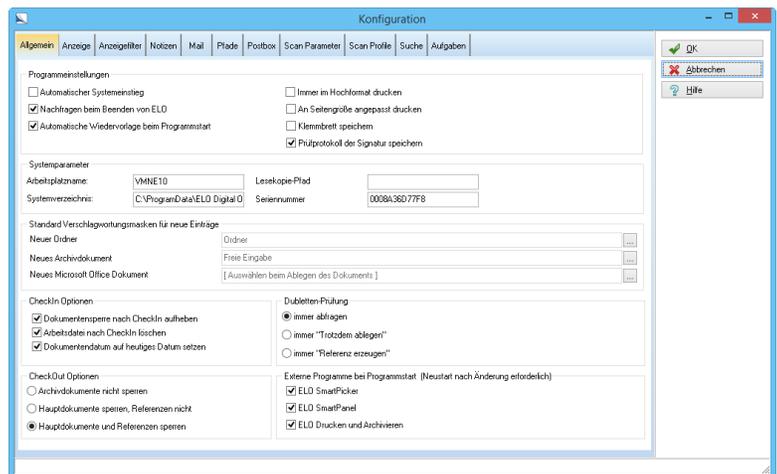


Abb.: Systemverwaltung - Optionen

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Konfiguration*.

Das Fenster *Konfiguration* erscheint. Die Registerkarte *Allgemein* ist aktiv.

Die Registerkarte Allgemein

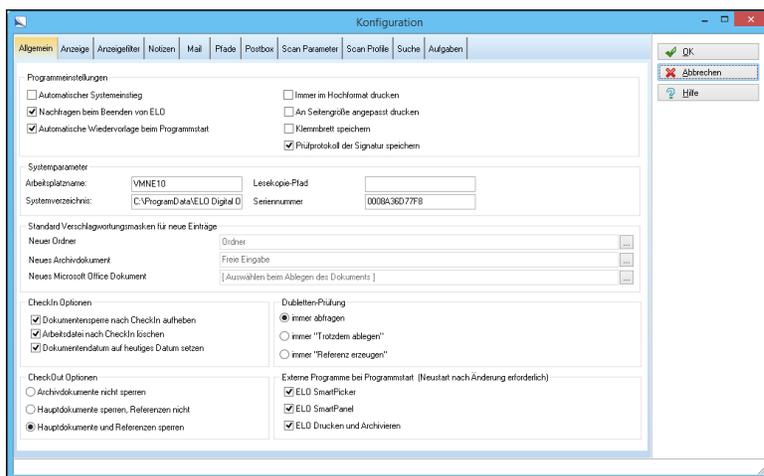


Abb.: Registerkarte 'Allgemein'

Programmeinstellungen



Automatischer Systemeinstieg: Ermöglicht den Systemeinstieg ohne Anmeldung und Abfrage des Passwortes. ELO startet automatisch unter dem im Windows verwendeten Anmeldename.

Beachten Sie: Für den automatischen Systemeinstieg muss der gleiche ELO Benutzername verwendet werden wie der Benutzername des gleichzeitig in Windows angemeldeten Benutzers. Der Benutzer muss in ELO ohne Passwort angelegt werden.

Nachfragen beim Beenden von ELO: Wenn Sie diese Option aktivieren erscheint nach dem Schließen der letzten Archivansicht der Anmeldedialog. Sie können nun das Archiv wechseln und sich erneut anmelden.

Automatische Wiedervorlage beim Programmstart: In der Aufgabenansicht werden aktive Wiedervorlagen nach dem Programmstart automatisch angezeigt.

Systemparameter

Immer im Hochformat drucken: Dokumenten mit gemischten Seitenformaten (Hoch und Quer) werden einheitlich als Hochformat ausgedruckt.

An Seitengröße angepasst drucken: Im Normalfall sind im Dokument die originalen Abmessungen gespeichert. Beim Ausdruck richtet ELO sich nach diesen Angaben. Bei manchen Scannern oder Bilddokumenten werden diese Angaben nicht korrekt gespeichert. Der Ausdruck erfolgt in der falschen Größe oder verzerrt. Ist *An Seitengröße angepasst drucken* aktiviert ignoriert ELO diese Angaben und versucht das Dokument optimal in die vorhandene Druckseite einzupassen.

Klemmbrett speichern: Der Inhalt des Klemmbretts bleibt nach einem Neustart des Programms erhalten und wird nicht vom Klemmbrett gelöscht.

Prüfprotokoll der Signatur speichern: Das Prüfprotokoll der Signatur wird gespeichert.

Die folgenden Parameter beziehen sich vor allem auf systemnahe Einstellungen.

Arbeitsplatzname: Der Name Ihres Rechners wird automatisch eingetragen.

Lesekopie-Pfad: Geben Sie hier den Pfad zu einem DVD-Laufwerk an, z.B. "E:\". Sie können dann Archive, die auf DVD kopiert worden sind, in ELO anzeigen.

Systemverzeichnis: Zeigt den Pfad zu den Archivdaten an.

Seriennummer: Zeigt die Seriennummer an (z.B. für Rückfragen beim Support wichtig!). Stellen Sie sicher, dass jede Seriennummer nur an einem Arbeitsplatz benutzt wird, sonst kann es im täglichen Betrieb zu Problemen kommen.

Standard Verschlagwortungsmasken für neue Einträge

Mit diesen Einstellungen konfigurieren Sie die Ablageoptionen von Dokumenten.

Neuer Ordner: Legen Sie die Verschlagwortungsmaske für einen neuen Ordner fest. Dieser Dokumententyp wird als Verschlagwortungsmaske beim Erzeugen eines Ordners vorgeschlagen. Sie können ihn jederzeit ändern.

Neues Archivdokument: Legen Sie die Verschlagwortungsmaske für ein neues Dokument fest, das direkt in der Archivansicht erzeugt wird. Der Eintrag bestimmt eine Voreinstellung, die Sie bei jedem Dokument individuell abändern können.

Neues Microsoft Office Dokument: Legen Sie die Verschlagwortungsmaske für ein neues Microsoft Office-Dokument fest, das über die Office-Makros übertragen wird.

CheckIn Optionen

Aktivieren Sie hier gegebenenfalls die Optionen für den CheckIn-Vorgang.

Dokumentensperre nach CheckIn aufheben: Mit dieser Option wird die Dokumentensperre nach dem CheckIn generell aufgehoben.

Arbeitsdatei nach CheckIn löschen: Mit dem Aktivieren dieser Option wird die temporär gespeicherte Arbeitsversion im temporären Verzeichnis, wo sie während des Bearbeitungsvorganges zwischengespeichert wurde, endgültig gelöscht.

Dokumentendatum auf heutiges Datum setzen: Wenn Sie diese Option aktiviert haben wird nach der Bearbeitung und dem CheckIn eines Dokumentes das Dokumentendatum aktualisiert und auf das Tagesdatum gesetzt.

CheckOut Optionen

Legen Sie hier die Optionen für den CheckOut-Vorgang fest.

Archivdokumente nicht sperren: Dokumente werden während des CheckOut-Vorgangs, also während sie bearbeitet werden, nicht im Archiv gesperrt.

Hauptdokumente sperren, Referenzen nicht: Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Hauptdokumente gesperrt, ihre Referenzen aber nicht.

Hauptdokumente und Referenzen sperren: Dokumente und ihre Referenzen werden jeweils gleichberechtigt untereinander gesperrt und die Bearbeitung ist für andere Benutzer nicht möglich.

Dubletten-Prüfung

Immer abfragen: Es wird geprüft ob das abzulegende Dokument im Archiv vorhanden ist und wenn dies der Fall ist, wird ein Hinweis angezeigt, der entweder zur Bestätigung der Ablage oder zum Abbruch des Archivierungsvorganges auffordert.

Externe Programme beim Programmstart

Immer "Trotzdem ablegen": Ist diese Option aktiviert, wird auch, wenn das zu archivierende Dokument im Archiv vorhanden ist, dieses noch einmal abgelegt.

Immer "Referenz erzeugen": Wenn diese Option gewählt wurde, wird bei einem Vorhandensein des Dokuments im Archiv automatisch eine Referenz erzeugt, die auf das Originaldokument verweist.

Die externen Hilfsprogramme von ELO können zusammen mit ELO gestartet werden.

Die Registerkarte Anzeige

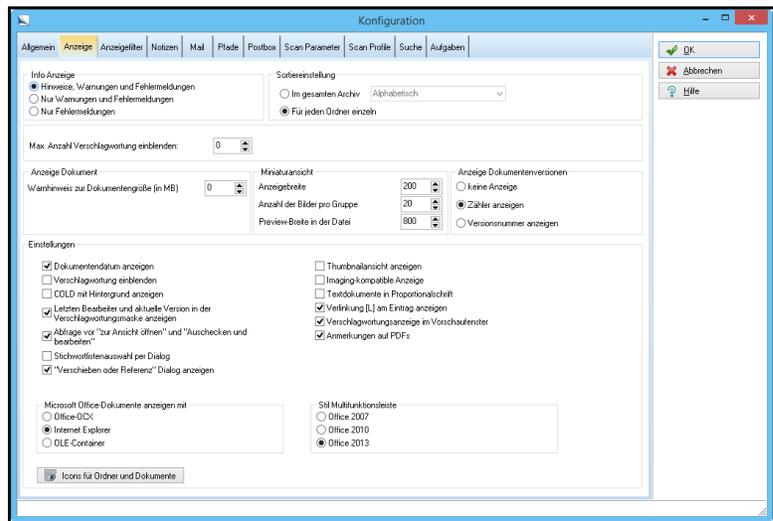


Abb.: Registerkarte 'Anzeige'

Info Anzeige

Legen Sie fest, welche Informationen und Meldungen nach Archivaktionen angezeigt werden sollen. Sie können bestimmen, ob die Info-Anzeige auf jeden Fall erzeugt werden soll (*Hinweise, Warnungen und Fehlermeldungen*) oder ob sie nur bei schwerwiegenden Meldungen (*Nur Warnungen und Fehlermeldung* oder gar *Nur Fehlermeldungen*) eingeblendet werden sollen.

Sortiereinstellung (für Ordner)

Im gesamten Archiv: Legen Sie die Sortiereinstellungen für das gesamte Archiv fest.

Für jeden Ordner einzeln: Legen Sie die Sortiereinstellung für jeden Ordner einzeln fest.

Max. Anzahl Verschlagwortung einblenden: Legen die Anzahl der in der Quickinfo angezeigten Indexfelder fest. Die Einstellung "0" zeigt alle Indexfelder in der "Quickinfo" an.

Anzeige Dokument

Warnhinweis zur Dokumentengröße: Legen Sie die Dokumentengröße für einen Warnhinweis vor der Anzeige des Dokuments fest. Der Warnhinweis wird angezeigt, wenn das Dokument größer ist als der hier festgelegte Grenzwert.

Miniaturansicht

Anzeigebreite: Hier stellen Sie die Breite für die Anzeige der Miniaturansicht ein.

Anzahl der Bilder pro Gruppe: Hier definieren Sie die Anzahl der Bilder, die in einer Gruppe erscheinen sollen.

Preview-Breite in der Datei: Hier definieren Sie die Vorschau-Breite einer Datei.

Anzeige Dokumentenversionen

Bei der Anzeige der Versionsgeschichte in der Archivansicht können Sie wählen, ob Sie den internen Zähler von ELO (Anzahl der eingetragenen Dokumentenversionen) oder den manuell eingetragenen Versionswert sehen wollen.

Keine Anzeige: Es werden nur die normalen Daten der Kurzbezeichnung und das Datum in der Listenansicht im Archiv angezeigt. Informationen zur Versionsgeschichte sind nicht sichtbar.

Zähler anzeigen: Es wird der von ELO intern geführte Zähler der Dokumentenversionen angezeigt.

Versionsnummer anzeigen: Es wird die manuell eingegebene Versionsinformation in der Listenansicht angezeigt.

Einstellungen

Dokumentendatum anzeigen: In der Archivansicht wird bei Dokumenten neben der Kurzbezeichnung zusätzlich auch das Dokumentendatum angezeigt.

Verschlagwortung einblenden: Zeigt bei Einträgen der Archivansicht zu jeder Zeile eine Quickinfo an. Diese enthält die Verschlagwortungsinformationen aus den Indexfeldern und Datumseinträgen.

COLD mit Hintergrund anzeigen: Bei COLD Dokumenten können optional die Hintergrundformulare ein- oder ausgeblendet werden. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie große Hintergrundformulare nutzen (z.B. Farbscans) oder mit einem langsamen PC arbeiten müssen.

Letzen Bearbeiter und aktuelle Version in der Verschlagwortungsmaske anzeigen: Im Verschlagwortungsdialog von Dokumenten wird der letzte Bearbeiter der Datei angezeigt.

Abfrage vor "zur Ansicht öffnen" und "Auschecken und bearbeiten": Legen Sie fest ob das Originalprogramm für einen Dateityp gestartet werden darf.

Stichwortlistenauswahl per Dialog: Legen Sie fest das Verschlagwortungsinformationen nur über Stichwortlisten ausgewählt werden sollen.

"Verschieben oder Referenz"-Dialog anzeigen: Lassen Sie vor dem Verschieben eines Dokuments einen Dialog mit Optionen anzeigen, der den Benutzer befragt, ob das Dokument verschoben oder referenziert werden soll.

Thumbnailansicht anzeigen: Wenn Sie sich z.B. ein mehrseitiges TIFF-Dokument in **ELO** anschauen, wird bei eingeschalteter Option eine Übersicht der einzelnen im Dokument enthaltenen Seiten am Bildrand angezeigt. Sie können mit dieser Funktion übersichtlicher in mehrseitigen TIFF-Dokumenten navigieren. Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Vollbildansicht.

Imaging-kompatible Anzeige: Die angezeigten Bilddokumente werden an das Format von Wang Imaging angepasst, da es bei bestimmten TIFF-Dateien ansonsten zu einer Invertierung des Bildes in der Anzeige kommt.

Textdokumente in Proportionalsschrift: Bei der Anzeige von Textdokumenten und E-Mails wird bei aktivierter Option als Schrift eine Proportionalsschrift anstatt einer Courier-Schrift gewählt. Damit ist die Anzeige von wesentlich mehr Textinformationen in der Bildschirmansicht möglich.

Verlinkung [L] am Eintrag anzeigen: Mit dieser Option können Sie die direkte Anzeige der "Linkinformation" einschalten.



An der Markierung [L] vor der Kurzbezeichnung erkennen Sie das Dokument mit anderen Dokumenten im Archiv verknüpft ist. Die verknüpften Dokumente können Sie sich über *Verlinkung* auf der Multifunktionsleiste *Archiv* anzeigen lassen.

Verschlagwortungsanzeige im Vorschaufenster: Lassen Sie die Verschlagwortung direkt oberhalb des Dokumenteninhalts anzeigen.

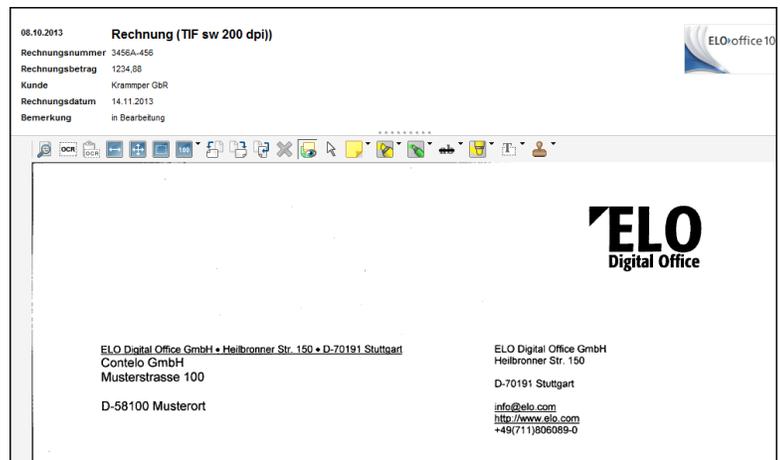


Abb.: Verschlagwortungsanzeige im Vorschaufenster

Hinweis: Ist die Option *Verschlagwortungsanzeige im Vorschaufenster* aktiviert, sucht ELO im Postboxverzeichnis nach der Datei `templ_default.htm`, mit der die Verschlagwortungsinformationen oberhalb des Dokuments angezeigt werden können. Für jede Verschlagwortungsmaske kann eine separate HTML-Datei angelegt werden, die jeweils die gewünschten Informationen anzeigt. Ebenso können in diese HTML-Datei Grafiken, Links etc. eingebunden werden. Die Dateinamen der Verschlagwortungsmaskenspezifischen HTML-Dateien greifen auf die Masken-ID der Verschlagwortungsmasken zurück, z.B. steht die Datei `templ_6.htm` für das Anzeigen der direkten Verschlagwortungsinformationen der mit der Verschlagwortungsmaske mit der ID 6 verschlagworteten Dokumente zur Verfügung.



Hinweis: Die Masken-ID finden Sie unter *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken > Auswählen*. Markieren Sie einen Namen einer Verschlagwortungsmaske in der Liste. Die Masken-ID finden Sie in der Statuszeile des Dialogs.

Anmerkungen auf PDFs: Anmerkungen werden bei der Konvertierung in das PDF-Format in Anmerkungen auf dem PDF umgewandelt.

Microsoft Office Dokumente anzeigen mit: Normalerweise werden Microsoft Office-Formate über das OLE-Preview von Windows angezeigt (Option *OLE-Container*). Diese Anzeige erlaubt jedoch kein Blättern, zudem werden nicht alle Bildinhalte dargestellt. Über die Option *Internet Explorer* können Sie die Anzeige auf den Internet Explorer umschalten. Sie können nun im Dokument blättern und sehen alle Formularanteile. Allerdings erzeugt der Explorer einige Nachteile beim Bearbeiten (da er die Dateien dauerhaft sperrt), so dass diese Option nur bei Recherche-arbeitsplätzen aktiviert werden sollte. Als dritte Möglichkeit steht die Anzeige über ein *Office-OCX* zur Verfügung. Nutzen Sie diese Möglichkeit falls die anderen Optionen nicht funktionieren.

Stil Multifunktionsleiste: Wählen Sie den Stil für die Multifunktionsleiste aus. Die Beispiele und Screenshots in diesem Handbuch wurden mit der Option *Office 2013* erstellt.

Icons für Ordner und Dokumente: Unter dieser Schaltfläche können Sie für die einzelnen Ablagestruktur-Ebenen eigene Icons und Bezeichnungen hinterlegen. In diesem Fall benötigen Sie für jede Ebene drei Icons der Größe 16*16 Pixel für die Zustände *Normal*, *Referenz* bzw. *Leer*.

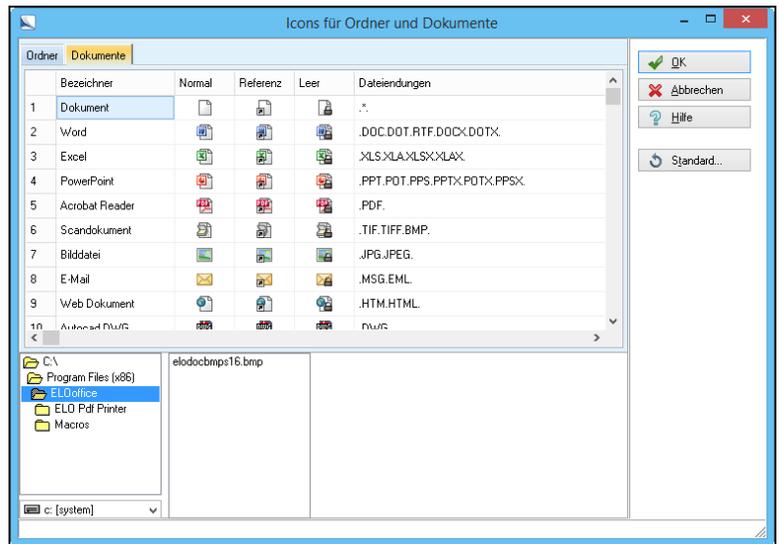


Abb.: Icons für Ordner und Dokumente

Die Registerkarte Anzeigefilter

Sie können in der Postbox Anzeigefilter zur Auswahl der angezeigten Dokumente aktivieren. Diese werden über die Registerkarte *Anzeigefilter* erzeugt. Hier können Sie in der Spalte *Name* bis zu sechs Filter benennen. In der zweiten Spalte legen Sie dann fest, welche Dateitypen unter diesem Filter sichtbar sein sollen. Wählen Sie einen Filter aus werden nur die festgelegten Dateien angezeigt.

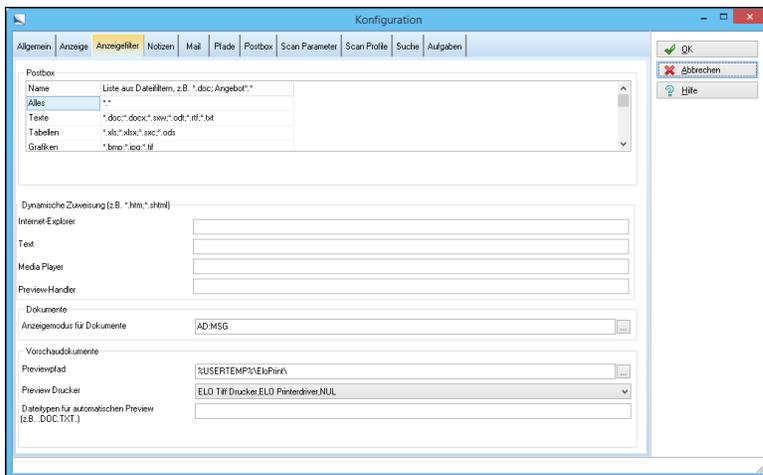


Abb.: Registerkarte 'Anzeigefilter'

Postbox

Definieren Sie die Filter für die Anzeige der Dokumente in der Postbox. Ergänzen Sie gegebenenfalls die Liste um weitere Dateierweiterungen.

Dynamische Zuweisung (z.B. *.htm, *.html): Über die Option *Dynamische Zuweisung* werden Dateien mit der eingetragenen Dateierweiterung (z.B. *.pl) im Internet Explorer oder in ELO angezeigt. Wenn Sie eine Perl-Datei (*.pl) als Textdatei im Archiv anzeigen lassen wollen, tragen sie *.pl in das Eingabefeld ein. Die einzelnen Einträge werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Dokumente

Anzeigemodus für Dokumente: Wenn Sie auf die Auswahl-Schaltfläche erscheint ein Konfigurationsdialog, über den Sie die Reaktionen auf die Auswahl eines Dokuments in ELO festlegen.

Das Programm unterscheidet zwei Auswahlmöglichkeiten.

- Wenn Sie auf die Kurzbezeichnung in der Auswahlliste klicken
- Wenn Sie auf das Dokumentensymbol in der Liste klicken

Sie können für jede Dateieindung individuell festlegen, wie ELO auf die entsprechende Auswahl reagiert.

Voreingestellt wird das Dokument im Vorschau-Modus angezeigt. Falls Sie eine langsame Netzwerkanbindung haben oder mit außergewöhnlich umfangreichen Dokumenten arbeiten, sollten Sie auf diese direkte Anzeige der Dokumente verzichten. Lassen Sie nur die Verschlagwortung anzuzeigen.

Aktivieren Sie die Option *Aktion bei Klick auf Text auf Verschlagwortung anzeigen* und die Option *Aktion bei Klick auf Icon auf Dokument anzeigen*.

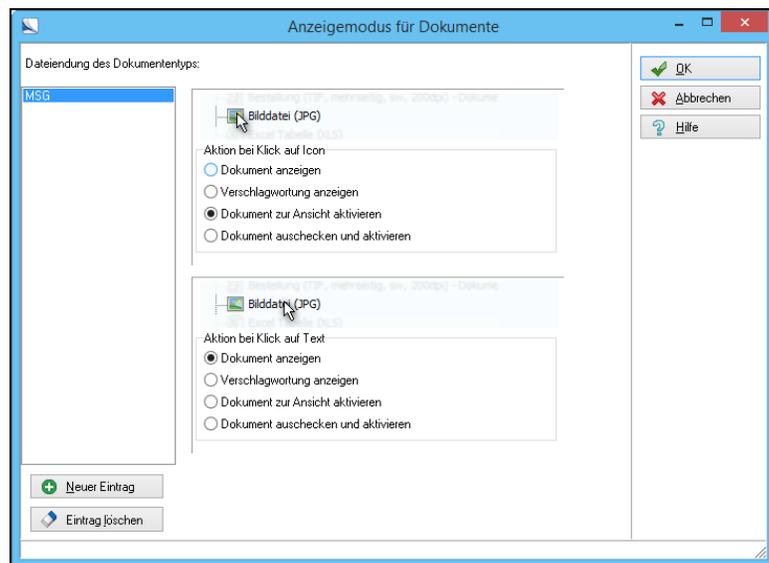


Abb.: Verhalten bei Auswahl bestimmter Dateitypen konfigurieren

1. Aktivieren Sie zuerst die Schaltfläche *Neuer Eintrag*.
Der Dialog *Neuer Eintrag Dateierweiterung* erscheint.
2. Geben Sie die Dateierweiterung für den Datentyp an, für den Sie das Verhalten ändern wollen.



Hinweis: Wenn Sie hier einen Stern "*" angeben, wird die Einstellung für alle Datentypen verwendet. Anschließend wählen Sie in den beiden Auswahlbereichen das Verhalten für die *Aktion bei Klick auf Icon* und die *Aktion bei Klick auf Text* aus.

Die neue Dateierweiterung wird in die Liste aufgenommen. Sie können die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Die Auswahl, die Sie in dem Dialog *Anzeigemodus für Dokumente* getroffen haben, wird für jede Dateierweiterung in das Feld *Anzeigemodus für Dokumente* auf der Registerkarte *Anzeigefilter* übernommen. Die Zeichenfolgen vor den Dateierweiterungen (AD, DD, AT usw.) bezeichnen die jeweils in dem Dialog *Anzeigemodus für Dokumente* aktivierten Optionen.

Vorschaudokumente

Previewpfad: Hier wird der Pfad für die Vorschau von Dokumenten eingetragen. Sie können keinen anderen Pfad wählen als den Standarddruckerpfad. Die Previewdaten werden jeweils bei der Ablage der Dokumente im Archiv erzeugt.

Preview Drucker: Hier wählen Sie den für den Preview bestimmten Drucker. Einen anderen als den Standard-TIFF-Printer zu wählen kann sinnvoll sein, wenn man z.B. eine andere, niedrigere Auflösung für die Previewdateien einstellen möchte.

Die Registerkarte Notizen

Über die Registerkarte *Notizen* können Sie die Farben, Größen und Textformatierungen für *Randnotizen* und *Anmerkungen* festlegen.

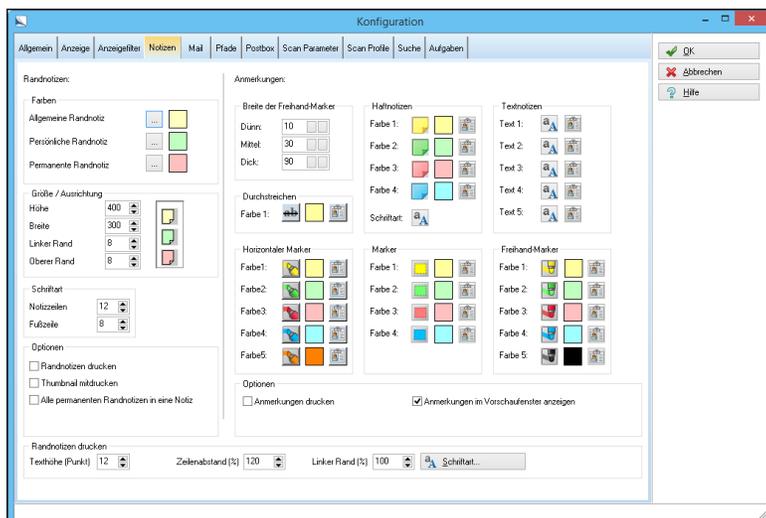


Abb.: Registerkarte 'Notizen'

Sie können festlegen ob Sie Randnotizen und Thumbnails ausdrucken möchten.

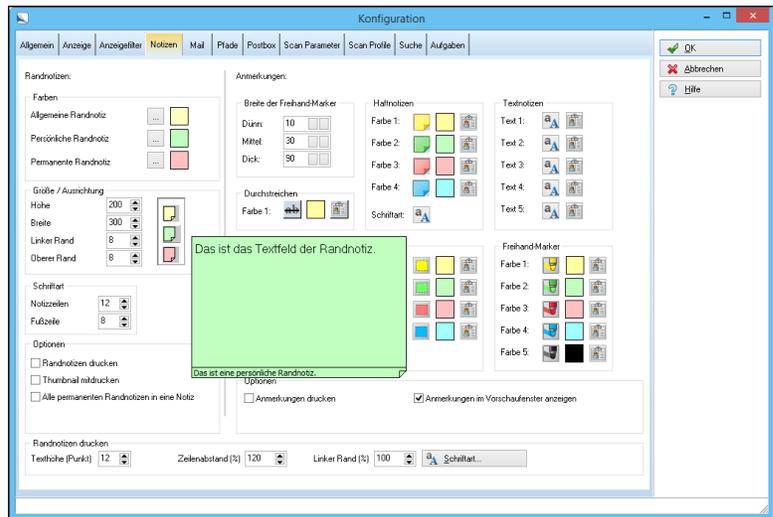


Abb.: Randnotizen konfigurieren

Sie können sich die aktuelle Größe der Randnotizen in der *Konfiguration* anzeigen lassen, indem Sie den Mauszeiger über die Randnotizsymbole bewegen.

Anmerkungen

Sie können alle Anmerkungen konfigurieren und mit Berechtigungen versehen.

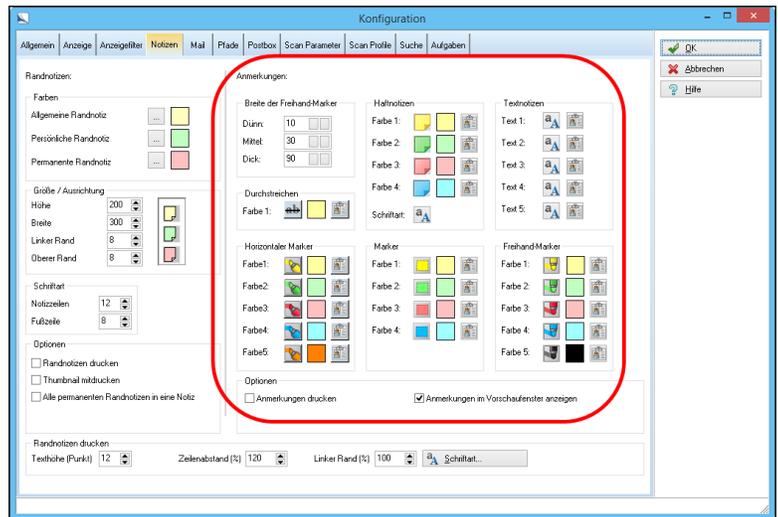


Abb.: Anmerkungen konfigurieren

Legen Sie in diesem Bereich die Einstellungen für die Anmerkungen fest. Die Anmerkungen beziehen sich auf die Einstellungen des Anzeigebereichs. Sie können Farben, Strichstärken und vor allem Berechtigungen auf die einzelnen Anmerkungsarten festlegen.

Optionen

Anmerkungen drucken: Hier legen Sie fest, ob die Anmerkungen ebenfalls ausgedruckt werden, wenn Dokumente ausgedruckt werden.

Anmerkungen im Vorschaufenster anzeigen: Hier legen Sie fest, ob die Anmerkungen im Vorschaufenster angezeigt werden.

Alle permanenten Randnotizen in eine Notiz: Fassen Sie alle permanenten Randnotizen in einer Notiz zusammen.

Randnotizen drucken

Legen Sie hier die Druckeinstellungen für die Randnotizen fest. Sie werden nur dann wirksam, wenn Sie die weiter oben befindliche Option *Randnotizen drucken* aktiviert haben.

Die Registerkarte Mail

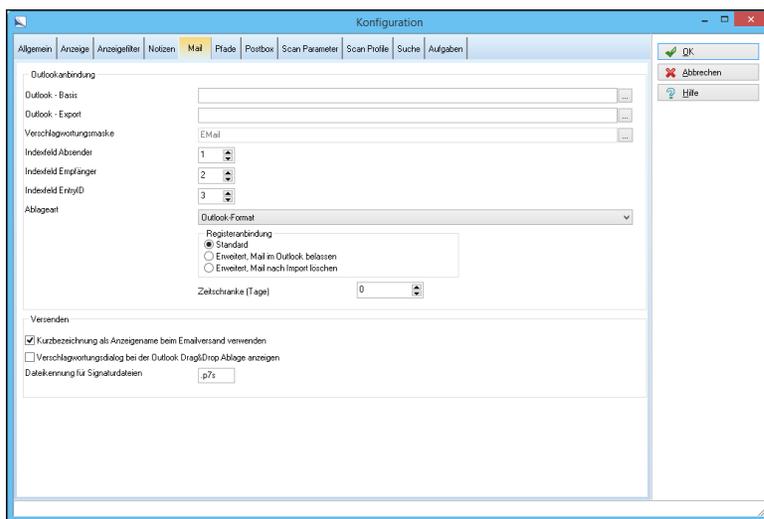


Abb.: Registerkarte 'Mail'



Hinweis: Damit die Einstellungen für die E-Mail-Anbindung wirksam werden, müssen Sie ELO beenden und das Programm neu starten.

Outlookanbindung

Outlook - Basis: Geben Sie einen Outlook-Pfad für die Basisadresse der Registeranbindung ein. Legen Sie hierzu im Outlook einen eigenen Ordner (z.B. ELO) für E-Mail Einträge an. Unter diesem Ordner werden die Ordner für die Registeranbindung erzeugt.

Outlook - Export: Geben Sie einen Outlook-Pfad für die Übertragung von ELO Dokumenten zum Outlook ein. Bitte beachten Sie, dass diese beiden Pfade unterschiedlich sein müssen, da ELO sonst alle ans Outlook übertragenen Dokumente sofort zurück holt.

Verschlagwortungsmaske: Legen Sie die Verschlagwortungsmaske für die Ablage neuer E-Mail Dokumente vom Outlook-Makro fest.

Indexfeld Absender: Falls Sie hier einen Wert größer als 0 eingeben, dann legt das Outlook-Makro in diesem Indexfeld den Absendernamen ab.

Indexfeld Empfänger: Falls Sie hier einen Wert größer als 0 eingeben, dann legt das Outlook-Makro in diesem Indexfeld den Empfängername ab.

Indexfeld EntryID: Falls hier ein Wert größer als 0 eingegeben wird, dann legt das Outlook-Makro in diesem Indexfeld die eindeutige E-Mail Nummer des Exchange Servers ab.

Ablageart: Für die Ablage von E-Mails im ELO stehen Ihnen unterschiedliche Formate zur Verfügung.



- **Outlook-Format:** ELO übernimmt die E-Mail im Original Outlook Message Format. Die archivierte E-Mail bleibt als vollwertiges Mail-Dokument erhalten, Sie können diese später direkt aus ELO wieder aktivieren und weiterbearbeiten.
- **Text mit Attachments:** ELO übernimmt den Textkörper der E-Mail als Textdokument. Die Attachments werden diesem Dokument in Form von Dateianbindungen hinzugefügt. Beachten Sie bitte, dass hierzu die Verschlagwortungsmaske für E-Mails auf *Versionskontrolliert* voreingestellt sein muss. Falls mehr als ein Attachment vorhanden ist, finden Sie die weiteren in der Versionsgeschichte der Dateianbindung.
- **Text und Attachments als Einzeldokumente:** Aus der E-Mail wird ein Textdokument. Weiterhin wird zu jedem Attachment ein weiteres ELO Dokument mit der entsprechenden Attachment-Datei angelegt.
- **Nur Attachments als Einzeldokumente :** Für jedes Attachment wird ein Dokument mit der entsprechenden Attachment-Datei angelegt. Der eigentliche Textkörper wird nicht archiviert.
- **Outlook-Format, Attachments als Einzeldok., Attachments in Outlook löschen:** E-Mail wird wie bei der Option *Outlook-Format* gespeichert, Attachments werden einzeln archiviert und in Outlook gelöscht.
- **Outlook-Format, Attachments als Einzeldok., Attachments in Outlook belassen:** E-Mail wird wie bei der Option *Outlook-Format* gespeichert, Attachments werden einzeln archiviert und in Outlook belassen.

Registeranbindung

Außer der bisher beschriebenen Registeranbindung von Outlook gibt es noch eine *Erweiterte Registeranbindung*.

Registeranbindung

- Standard
- Erweitert, Mail im Outlook belassen
- Erweitert, Mail nach Import löschen

Abb.: Optionen Registeranbindung

Bei der erweiterten Registeranbindung werden die in Outlook vorhandenen Ordnerstrukturen vollständig in ELO übernommen. Optional kann noch entschieden werden, ob die E-Mails in Outlook belassen werden oder nach der Übertragung gelöscht werden sollen.

Zeitschranke

Über die Option *Zeitschranke* kann die Ablage der E-Mails in Bezug auf einen bestimmten verstrichenen Zeitraum realisiert werden.

Ein Beispiel: Wenn Sie folgenden Sachverhalt umsetzen wollen: Alle E-Mails sollen aus der Struktur von Outlook übernommen werden, anschließend sollen die E-Mails in Outlook gelöscht werden. Es sollen nur E-Mails übernommen werden die älter als 7 Tage sind. Aktivieren Sie die Einstellung *Registeranbindung, Erweitert, Mail nach Import löschen* und stellen Sie die Zeitschranke auf den Wert 7 (Tage).

Versenden

Kurzbezeichnung als Anzeigename beim Emailversand verwenden: Beim Versenden einer E-Mail wird die Kurzbezeichnung als Anzeigename verwendet.

Verschlagwortungsdialog bei der Outlook Drag&Drop Ablage anzeigen: Bei der Ablage aus Outlook wird der Verschlagwortungsdialog angezeigt.

Dateikennung für Signaturdateien: Legen Sie die Dateiendung für den Import von Signaturdateien fest. Die voreingestellte Dateikennung ist *.p7s*.

Die Registerkarte Pfade

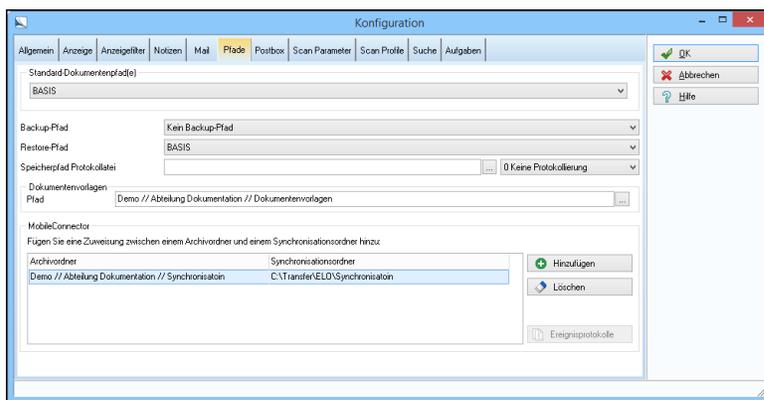


Abb.: Registerkarte 'Pfade'

Standard-Dokumentenpfad

Hier stellen Sie den Standarddokumentenpfad für alle ELO-Objekte ein. Im Normalfall gibt es hier aber nur einen Eintrag, den Basis-Pfad.

Backuppfad

Sie können bei der Ablage jedes Dokument direkt auf ein zweites Medium kopieren lassen. Dieses melden Sie über den Backuppfad an. Diesen Pfad müssen Sie vorher unter *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Dokumentenpfade* einrichten.

Restorepfad

Diesen Eintrag benötigen Sie nur, wenn Sie mit Backuppfaden arbeiten. Wenn Sie hier nichts eintragen, werden Dokumente bei Bedarf von dem Backup zurück in den Basispfad kopiert. Alternativ hierzu können Sie aber auch einen eigenen Speicherbereich für diese Dokumente einrichten.

Speicherpfad Protokolldatei

Wenn Sie hier einen Dateipfad eintragen, dann legt ELO bei bestimmten Aktionen eine Reportdatei mit den ausgeführten Kommandos an. Der Inhalt dieser Datei wird durch den Zahlenwert am Ende der Zeile bestimmt. Der Wert 1 protokolliert die OLE Automation Schnittstelle, 2 schreibt die TWAIN Kommandos, 4 informiert über Schritte und Fehler während der Dokumentenablage usw. Sie können auch beliebige Kombinationen dieser Werte verwenden.

Dokumentvorlagen - Pfad

Hier definieren Sie einen Ordner im Archiv, in dem die Dokumentenvorlagen abgelegt werden.

MobileConnector: Legen Sie hier die Einstellungen für den ELO MobileConnector fest.

Die Registerkarte Postbox

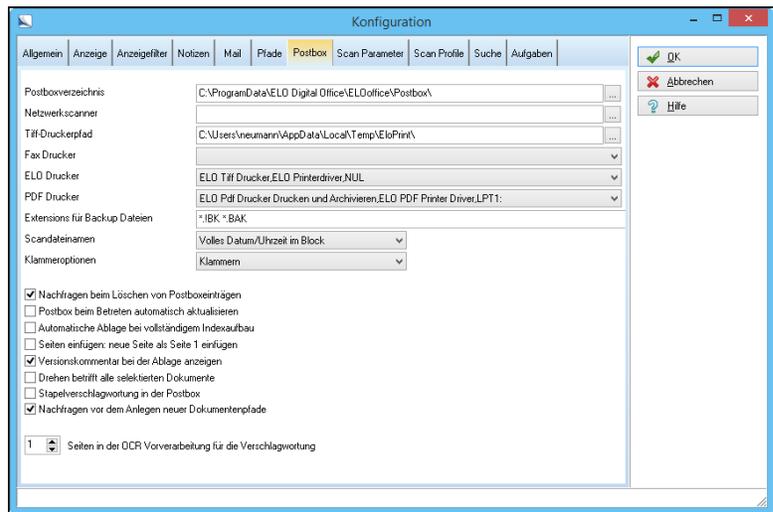


Abb.: Registerkarte 'Postbox'

Postboxverzeichnis: Hier wird während der Programminstallation der Pfad zu den Benutzer-Postfächern eingetragen. Diesen Wert sollten Sie nachträglich nicht verändern.

Netzwerkscanner: Das Programm bietet eine Unterstützung für Netzwerkscanner an. Wählen Sie hier den Ordner aus in dem die vom Netzwerkscanner erfassten Dokumente liegen.

Tragen Sie einen Netzwerkscanner-Pfad ein. Tragen Sie diesen bitte incl. des vom Netzwerkscannerserver erzeugten Dokumententyps ein, also z.B. `\\Server\Daten\Meier*.tif`. Werden verschiedene Dateitypen erzeugt (z.B. TIFF und PDF), so trennen Sie die Dateitypenkennungen in der Pfadangabe durch ein Semikolon, in unserem Beispiel würden Sie also `\\Server\Daten\Meier*.tif;*.pdf` eintragen.

TIFF-Druckerpfad: Der ELO TIFF-Drucker ist ein eigenständiges Programm, welches die erzeugten Bilder in einem Austauschverzeichnis hinterlegt. Dieses Verzeichnis ist während der Installation eingetragen worden und muss nicht mehr verändert werden.

Fax Drucker: Das Programm bietet neben der Druckerschaltfläche, welche den Windows Standarddrucker als Ausgabemedium vorschlägt, eine weitere konfigurierbare Möglichkeit zum Drucken. Die Funktion steht nur bei einem vorhandenen Faxgerät zur Verfügung.

ELO Drucker: Legen Sie den aktuell verwendeten ELO-Drucker fest. Hier sollten die Einstellungen nur verändert werden, wenn Sie nachträglich einen ELO-Drucker installiert haben und wenn zwei verschiedene ELO-Drucker Verwendung finden. Wenn Sie hier einen neuen Drucker eintragen wollen, dann sollten Sie diesen Drucker zuerst im Windows als Standarddrucker anmelden. Wenn Sie nun im ELO auf die Schaltfläche mit dem "W" am Ende dieser Zeile klicken, dann übernimmt ELO diesen Drucker als *ELO Drucker*. Anschließend können Sie im Windows wieder Ihren normalen Standarddrucker auswählen.

PDF Drucker: Der PDF-Drucker von ELO ist ein eigenes Programm. Wählen Sie hier den PDF Drucker, den sie mit ELO verwenden wollen.

Extensions für Backup Dateien: Hier können Sie über den Eintrag "`*!.BK *.BAK *.~tx`" alle Dateien mit der Dateieendung !BK, BAK oder ~TX als Backup-Dateien markieren. Eine Backup-Datei in der Postbox wird zwar angezeigt, kann aber nicht bearbeitet, abgelegt oder gelöscht werden. Wenn das Originaldokument abgelegt wird, werden alle Backup-Dateien automatisch mit entfernt. Ein irrtümlicher Datenverlust ist somit also ausgeschlossen.

Scandateinamen: Legen Sie das Format für die Dateinamen nach dem Scannen fest.

Klammeroptionen: Legen Sie fest wie Ihre gescannten Dokumente geklammert werden sollen.

Nachfragen beim Löschen von Postboxeinträgen: Aktivieren Sie eine Sicherheitsabfrage beim Löschen in der Postbox. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie diese Abfrage immer eingeschaltet lassen. Falls Sie viele Einträge löschen müssen und Ihnen die zusätzliche Abfrage lästig fällt, können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig markieren und löschen. Die Abfrage kommt dann auch nur einmal, wenn Sie diese mit "*Alles löschen*" bestätigen.

Postbox beim Betreten automatisch aktualisieren: Sobald Sie die Postbox aktivieren wird die Liste der angezeigten Einträge aktualisiert.

Automatische Ablage bei vollständigen Indexaufbau: Nach dem Speichern der Verschlagwortung in der Postbox wird kontrolliert, ob ausreichende Informationen für eine automatische Ablage vorliegen, also ein definierter Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske. In diesem Fall wird das Dokument automatisch ins Archiv übertragen. Wenn Sie diese Option deaktiviert haben, können Sie den gleichen Effekt auslösen, in dem Sie alle Dokumente markieren und über das Kontextmenü der Postbox den Punkt *Automatische Ablage* aufrufen.

Seiten anfügen: neue Seite als Seite 1 anfügen: Normalerweise wird eine neue Seite an ein Archivdokument als letzte Seite am Ende des Dokuments angefügt. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird jede neue Seite als erste Seite und damit als Deckblatt eingefügt.

Versionskommentar bei der Ablage anfordern: Legen Sie fest ob bei der Ablage von versionskontrollierten Dokumenten die Versionsinformationen abgefragt werden.

Drehen betrifft alle selektierten Dokumente: Legen Sie fest, dass alle in der Postbox markierten Dokumente gleichzeitig gedreht werden.

Stapelverschlagwortung in der Postbox: Mit dem Modus *Stapelverschlagwortung* kann die Anzahl der zu kontrollierenden Dokumente (in Prozent von der Gesamtzahl der eingescannten Dokumente) definiert werden, die vom Benutzer kontrolliert (angesehen) werden müssen, um die Dokumente in der Postbox ablegen zu können. Der Modus wird für die Qualitätssicherung bei der Ablage von Dokumenten in höheren Stückzahlen genutzt.

Nachfragen vor dem Anlegen neuer Dokumentenpfade: Legen Sie fest, ob eine Sicherheitsabfrage bei der Ablage von Dokumenten und der Anlage von Dokumentenpfade erscheint.

n Seiten in der OCR Vorverarbeitung für die Verschlagwortung: Hier legen Sie fest, wie viele Seiten eines Dokuments für die OCR Vorverarbeitung für die Verschlagwortung verwendet werden sollen. Geben Sie hier die Seitenanzahl der OCR Vorverarbeitung für die Verschlagwortung an.

Die Registerkarte Scan Parameter

Legen Sie über *Scan Parameter* die Scannereinstellungen fest. Im Wesentlichen werden hier verschiedene Fehler der unterschiedlichen TWAIN Treiber ausgeglichen. Im Einzelfall muss man hier also unterschiedliche Kombinationen ausprobieren. Diese Einstellungen sind aber nur dann nötig, wenn der Scanner nicht korrekt arbeitet.

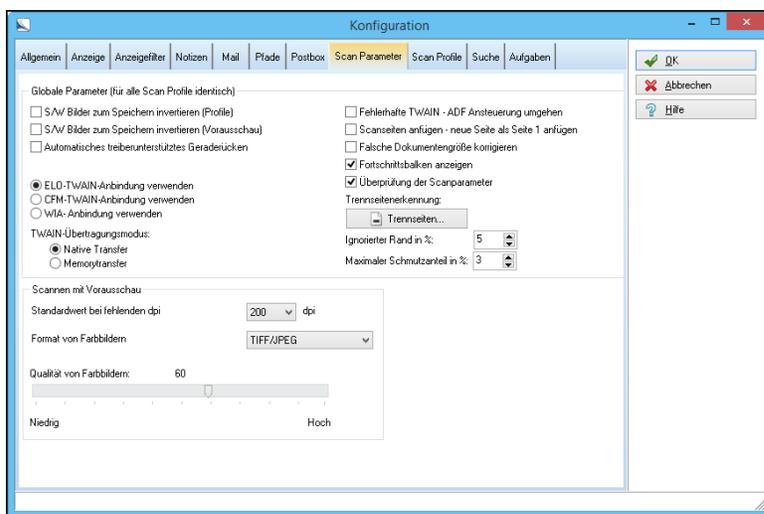


Abb.: Registerkarte 'Scan Parameter'

Globale Parameter

S/W Bilder zum Speichern invertieren (Profile): Nicht alle Scannermodelle halten sich an die Vorgaben, wie schwarze und weiße Punkte darzustellen sind. Im Konfliktfall erhält man dann schwarze Seiten mit weißen Buchstaben. Über diese Option können Sie den Fehler korrigieren, wenn der Scanner keine entsprechende Einstellmöglichkeit bietet. Die Einstellungen beziehen sich auf die Scannerprofile und auf die Option *Profile*.

S/W Bilder zum Speichern invertieren (Vorschau): Nicht alle Scannermodelle halten sich an die Vorgaben, wie schwarze und weiße Punkte darzustellen sind. Im Konfliktfall erhält man dann schwarze Seiten mit weißen Buchstaben. Über diese Option können Sie den Fehler korrigieren, wenn der Scanner keine entsprechende Einstellmöglichkeit bietet. Die Einstellungen beziehen sich auf die Scannerprofile und auf die Option *Scannen nach Vorschau*.

Automatisches treiberunterstütztes Geraderücken: Wenn es der Scannertreiber unterstützt, wird bei nicht gerade auf dem Scanner liegendem Scangut die Seitenposition automatisch korrigiert und gerade gerückt.

Fehlerhafte TWAIN- ADF Ansteuerung umgehen: Einige Scannermodelle melden nicht, wenn sich noch Seiten im automatischen Papiereinzug befinden. Der Scanvorgang wird dann zu früh beendet. Wenn Sie diese Aktion aktivieren, prüft ELO am Ende des Scanvorgangs nach, ob der Papiereinzug leer ist und startet bei Bedarf den Scanner erneut.

Falsche Dokumentengröße korrigieren: Mitunter können Scanner nur die maximale Dokumentengröße erzeugen, unabhängig davon, welcher Ausschnitt gewählt wurde. Bei aktivierter Option beschneidet ELO die empfangene Seite entsprechend der Vorgabe.

Fortschrittbalken anzeigen: Beim Scannen wird ein Fortschrittbalken angezeigt, so dass Sie das Voranschreiten des Scanvorgangs beobachten können und wissen, wie lange der Vorgang voraussichtlich noch anhalten wird. Bei einigen Scannern wird über die Scansoftware ein zusätzlicher Dialog mit Fortschrittbalken eingeblendet, in dem der Scanvorgang nochmals bestätigt werden muss.

ELO-Twain-Anbindung verwenden: Falls es beim Betrieb des Scanners zu Problemen oder zu Fehlfunktionen kommt, können Sie hier eine andere Ansteuerung des TWAIN Treibers aktivieren.

CFM-Twain-Anbindung verwenden: Dies ist eine weitere Möglichkeit den Scanner anzusteuern, wenn die vorherigen Optionen nicht funktionieren.

WIA-Anbindung verwenden: Dies ist eine weitere Möglichkeit den Scanner anzusteuern, wenn die vorherigen Optionen nicht funktionieren.

TWAIN-Übertragungsmodus: *Native transfer* oder *Memorytransfer* – verschiedene TWAIN-Treiber unterstützen jeweils einen der Datenübertragungsmodi. Der Modus *Memorytransfer* ist weniger speicherintensiv.

Trennseitenerkennung

Die Dokumententrennung kann auch über spezielle Trennseiten vorgenommen werden. Normalerweise werden hierzu spezielle Seiten mit einem waagerechten Balken verwendet. Alternativ hierzu kann aber auch eine Leerseite als Trennseite verwendet werden. Beachten Sie bitte, dass sich diese Option und die Option *Leerseiten verwerfen* (*Konfiguration > Scan Profile*) gegenseitig ausschließen.

Trennseiten

Dieser Dialog ermöglicht es Ihnen Trennseiten zu drucken und ihre Funktionalität zu überprüfen.



Abb.: Trennseiten drucken und testen

Scannen mit Vorschau

Legen Sie die Einstellungen für das Scannen mit Vorschau fest.

Standardwert bei fehlenden DPI: Einige Scanner liefern keine Informationen zu den DPI-Werten. In diesem Fall können Sie hier eine feste Vorgabe einstellen, die dann von ELO verwendet wird.

Format von Farbbildern: Legen Sie das Format für Farbbilder beim *Scannen mit Vorschau* fest. Schwarz/Weiß-Bilder werden immer im Fax G4 Format gespeichert.

Qualität von Farbbildern: Falls Sie als Speicherformat ein JPEG Format gewählt haben, können Sie hier den Qualitätsfaktor einstellen. Ein großer Wert führt zu sehr hoher Bildtreue aber auch zu großen Dateien. Ein kleiner Wert erzeugt unter ungünstigen Umständen Bildfehler, dafür werden die Dateien aber auch kleiner. In der Praxis müssen Sie hier einen Mittelwert finden, der Ihre Ansprüche möglichst gut abdeckt.

Das Registerkarte Scan Profile

Sie können bis zu acht voreingestellte Scanprofile definieren. Hierzu wählen Sie zuerst in den Registertabs 1...8 ganz unten die Nummer des Profils aus. Für schon fertig eingestellte Profile wird hier der Profilname statt der Nummer angezeigt.



Beachten Sie: Die nachfolgend aufgeführten Parameter sind in der TWAIN-Definition aufgeführt und werden nicht von allen Scannern unterstützt.

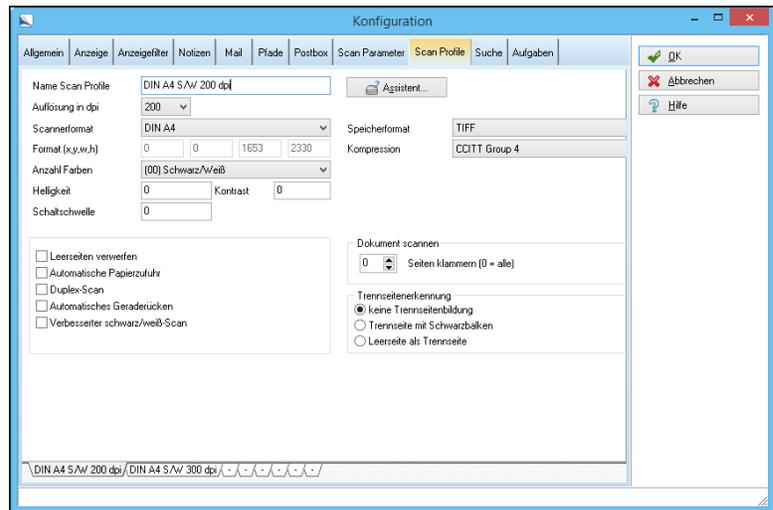


Abb.: Registerkarte 'Scan Profile'

Name Scan Profile: Tragen Sie den Namen des Scanprofils ein. Unter diesem Namen finden Sie das Profil dann später im Menü der Multifunktionsleiste wieder.

Auflösung in dpi: Stellen Sie die zu verwendende Scannerauflösung ein. Beachten Sie, dass nicht jeder Scanner beliebige Auflösungen unterstützt. Im Normalfalle sollten Sie hier 300 dpi wählen, das ist ein guter Kompromiss zwischen hoher Qualität und akzeptablen Dateigrößen.

Scannerformat: Legen Sie den Scanbereich fest. Neben einigen Standardgrößen haben Sie hier auch die Möglichkeit eigene Werte über die Auswahl *Benutzerdefiniert* einzugeben.

Format: Wenn Sie das Format *Benutzerdefiniert* gewählt haben, können Sie hier den Scanbereich auswählen.

Anzahl Farben: Stellen Sie die Farbauflösung ein. Sinnvollerweise sollten Sie sich zwischen reinen schwarz/weiß Seiten und Foto-Qualität mit 24 Bit Farbtiefe entscheiden. Die Zwischenformate sind im Normalfall nicht sinnvoll einzusetzen, da sie durch die JPEG Kompression ohnehin auf 24 Bit Farbtiefe erweitert werden. Die Graustufenformate werden zudem nicht von jedem Druckertreiber unterstützt.

Helligkeit, Kontrast, Schaltschwelle: Diese Parameter werden nicht von allen Scannern unterstützt. Zudem gibt es auch noch sehr unterschiedliche Wertebereiche. Der Vorgabewert Null übernimmt die Standardeinstellung des Scanners. Übliche Bereiche liegen in den Werten 1..8, 1..100, -127..127 oder -1000..1000.

Assistent

Mit dem Assistenten definieren Sie die Scannerprofile über einen hinweisgestützten Dialog.

Speicherformat: Stellen Sie das Dateiformat für die Scandateien ein.

Kompression: Legen Sie die Kompressionsstufe für die Scandateien fest

Leerseiten verwerfen: ELO besitzt eine intelligente Leerseitenerkennung. Sie können diese dazu verwenden, dass Leerseiten automatisch ausgesondert werden.

Automatische Papierzufuhr: Schaltet vom Flachbettscanner auf den automatischer Papiereinzug (ADF) um. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Ihr Scanner einen automatischen Papiereinzug besitzt. Andernfalls kann es zu fehlerhaften Scanergebnissen kommen.

Duplex-Scan: Aktivieren Sie das Scannen der Vorder- und Rückseite eines Dokuments.

Automatisches treiberunterstütztes Geraderücken: Schräg gescannte Dokumente werden automatisch an den Seitenrändern ausgerichtet. Dies wird nicht von allen Scannern unterstützt.

Verbesserter Schwarz-Weiß-Scan: Eine automatische Optimierung von Schwarz-Weiß-Scans wird durchgeführt.

Dokument scannen

Stellen Sie die genaue Seitenzahl für Dokumente ein (z.B. immer genau 3 Seiten), dann können Sie über diese Option eine automatisch Dokumententrennung durchführen. Scannen Sie den Seitenstapel mit *Dokument scannen* ein. ELO beginnt dann immer nach der eingestellten Seitenzahl ein neues Dokument.

Trennseitenerkennung

Legen Sie hier fest, ob beim Scannen die Erkennung von Trennseiten aktiviert werden soll. Die Trennseitenerkennung nutzt die Trennseiten um jeweils einzelne Dokumente aus mehreren gescannten Seiten zu erzeugen.

Die Registerkarte Suche

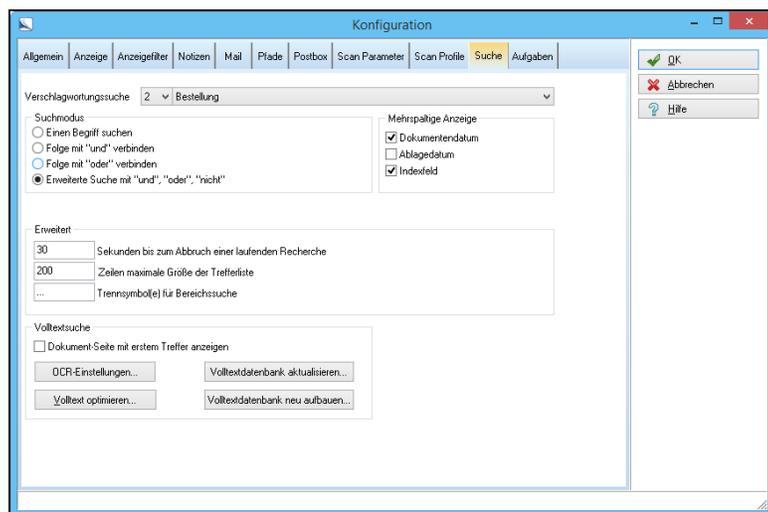


Abb.: Registerkarte 'Suche'

Vorschlagwortsuche

Hier können Sie die vier benutzerdefinierten Schaltflächen aus der Suchansicht mit vordefinierten Dokumententypen verbinden. Wenn Sie die Schaltfläche 1 mit der Rechnungssuche belegen wollen, dann wählen Sie zuerst in der linken Liste die 1 und anschließend in der rechten Liste den Dokumententyp *Rechnung*. Diese Standardsuche steht dann anschließend unter *Suchen > Recherchieren* zur Verfügung.

Jede definierte Verbindung entspricht einer Suche mit der jeweiligen Vorschlagwortsuchemaske, die als Schaltfläche auf der Multifunktionsleiste *Recherchieren* angezeigt wird. Eine Zuordnung wird gelöscht, indem man in dem linken Dropdown-Menü die Zahl der Schaltfläche auswählt und anschließend im rechten Dropdown-Menü die Option *Keine feste Zuordnung* auswählt. Die Schaltfläche wird anschließend aus der Multifunktionsleiste gelöscht.

Suchmodus

D: In dem linken Dropdown-Menü kann man die Option *D* auswählen. Mit dieser Einstellung wird eine Suchmaske der Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* zugeordnet. Sie können die Vorbelegung beliebig - wie oben beschrieben - ändern.

Diese Option gilt nur für die Kurzbezeichnung und den Zusatztext.

Einen Begriff suchen: Wenn Sie den Text "ELO Digital" suchen, dann finden Sie alle Dokumente, die genau diesen Begriff enthalten. Ein Dokument mit dem Text "ELO-Digital" hingegen wird nicht als Treffer aufgeführt.

Folge mit *und* verbinden: Sie finden die Dokumente, die alle Wörter der Liste enthalten. In dieser Liste ist dann auch das Dokument mit " ELO-Digital" enthalten oder aber auch eines mit "ELO ... Digitalfernsehen...".

Folge mit *oder* verbinden: Sie finden alle Dokumente, die eines der Wörter aus der Liste enthalten. Im Beispiel reicht es also aus, dass irgendwo ELO oder der Begriff Digital vorkommt.

Erweiterte Suche mit *und, oder, nicht*: Hier können Sie eigene Abfragen kombinieren. Die einzelnen Begriffe müssen explizit mit *und/oder/nicht* verbunden werden. Beispiel: ELO *und* DMS *oder nicht* ARCHIV.

Mehrspaltige Anzeige: Das Programm bietet in der Suchansicht eine mehrspaltige Anzeige der Suchergebnisse. Hier können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Der Punkt *Indexfelder* sollte hierbei immer aktiviert sein, andernfalls macht die Mehrspaltenanzeige keinen rechten Sinn.

Sekunden bis zum Abbruch einer laufenden Recherche: Bei sehr komplexen Suchabfragen in großen Archiven kann es zu einer extrem langen Suchdauer kommen. Damit der Benutzer nicht den Eindruck erhält, dass sein Computer abgestürzt sei, wird die Anfrage beim Überschreiten einer Zeitgrenze abgebrochen.

Zeilen maximale Größe der Trefferliste: Eine umfassende Suchabfrage - z.B. alle Dokumente welche ein "E" in der Kurzbezeichnung enthalten - kann eine extrem große Trefferliste erzeugen. Damit die Anzeige der Suchergebnisse nicht zu lange dauert wird die Anzahl der Treffer begrenzt.

Trennsymbol für die Bereichssuche: In den Indexfeldern kann nicht nur nach Einzelbegriffen sondern auch nach Bereichen gesucht werden. Diese Bereichssuche erfolgt, indem der Start- und der Endbereich, getrennt durch dieses Symbol eingegeben werden. Beispiel: 2000...4000. Dieses Trennsymbol kann eine Zeichenfolge sein, der Vorgabewert besteht aus drei Punkten.

Dokument-Seite mit erstem Treffer anzeigen: Legen Sie fest, dass bei der Volltextsuche nach der Suche direkt auf die Trefferseite gewechselt werden kann. Innerhalb der Seite kann dann über die Suche im Dokument bei bestimmten Dokumententypen die Trefferstelle farblich markiert werden. Die Option steht nur für TIFF-Dokumente zur Verfügung.

OCR-Einstellungen

Hier können Sie die Einstellungen für die Texterkennung (OCR) und Volltextsuche vornehmen.

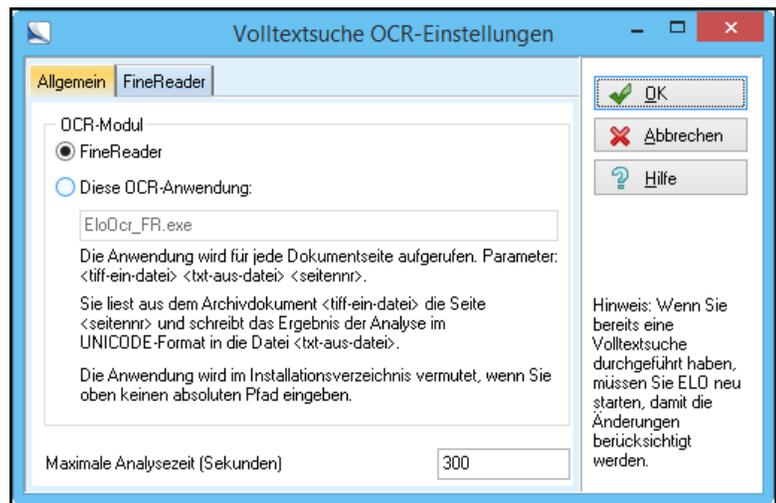


Abb.: OCR-Einstellungen für den Volltext vornehmen

Finereader Diese OCR-Anwendung

Verwenden Sie die Texterkennung (OCR) von Finereader.

Hier können Sie ein eigenes OCR-Programm an ELO anbinden. ELO erwartet von Ihnen ein Programm, das folgende Parameter beinhaltet: <tiff-ein-datei><txt-aus-datei>. Überlassen Sie die Konfiguration gegebenenfalls Ihrem Systemadministrator.

Volltextdatenbank aktualisieren

Damit Sie beim Importieren von großen Datensätzen nicht zugleich die Volltexterkennung laufen lassen müssen, können Sie dies auf einen späteren Zeitpunkt verschieben.

Der Vorgang wird durch die Funktion *Volltextdatenbank aktualisieren* angestoßen.

Volltext optimieren

Beschleunigen Sie die Suche und verkleinern Sie gleichzeitig den Speicherbedarf der Volltextinformationen.

Volltextdatenbank neu aufbauen

Die gesamte Volltextdatenbank wird zuerst gelöscht und alle relevanten Dokumente werden wieder eingefügt.

Diese Funktion sollte dann angewendet werden, wenn die Volltextdatenbank beschädigt oder zerstört wurde.

Die Registerkarte Aufgaben

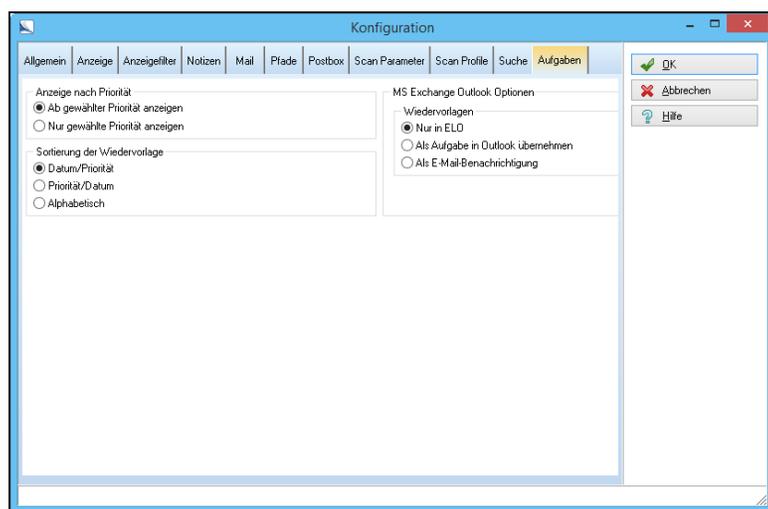


Abb.: Registerkarte 'Aufgaben'

Anzeige nach Priorität

Legen Sie fest, ob nur die Dokumente der gewählten Prioritätsstufe angezeigt werden oder zusätzlich noch alle wichtigeren Prioritäten.

Sortierung der Wiedervorlage

Hier bestimmen Sie die Reihenfolge, in der die Dokumente in der Aufgabenliste aufgeführt werden.

Outlook-Optionen

Microsoft Exchange Outlook Optionen: Die E-Mail Benachrichtigung steht Ihnen gegebenenfalls nur über ein spezielles Skript zur Verfügung (<http://www.elo.com>). Die Synchronisation der Wiedervorlagen mit Outlook kann nur über einen Exchange-Server zur Verfügung gestellt werden.



Die Wiedervorlage in Outlook funktioniert erst ab Microsoft Outlook 2000. Microsoft Exchange muss zudem installiert und konfiguriert sein. Der ELO-Benutzername muss außerdem identisch sein mit dem Exchange-Benutzer (Alias), die exakte Schreibweise ist zwingend. Den Alias-Namen finden Sie in der Microsoft Exchange Konfiguration.

Dokumentenpfade

Die Verwaltung der Dokumentenpfade finden Sie im *ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Dokumentenpfade*. Das Programm verwaltet die Dokumente über Dokumentenpfade. Hier können Sie neue Medien einrichten - auf denen die Dokumente gespeichert werden -, verschobene Medien wieder zugänglich machen oder den Füllgrad eines Mediums kontrollieren. Der Dokumentenpfad gibt an, wo die Dokumente physisch abgelegt werden. Normale Benutzer brauchen sich um Dokumentenpfade nicht zu kümmern, da in den Verschlagwortungsmasken der Dokumentenpfad bereits eingestellt ist, beispielsweise als Standardpfad *Basis*.

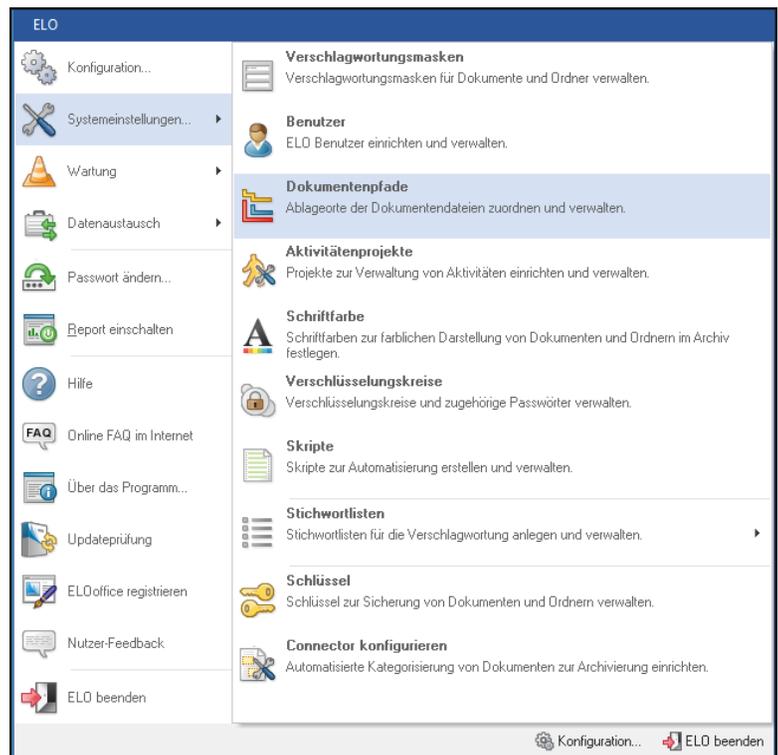


Abb.: Dokumentenpfade bearbeiten

Es ist unter Umständen sinnvoll, mehrere Dokumentenpfade anzulegen, z.B. um bestimmte Dokumente zu Sicherungszwecken auf einer anderen Festplatte zu speichern. Grundsätzlich sind zwei unterschiedliche Pfadarten möglich:

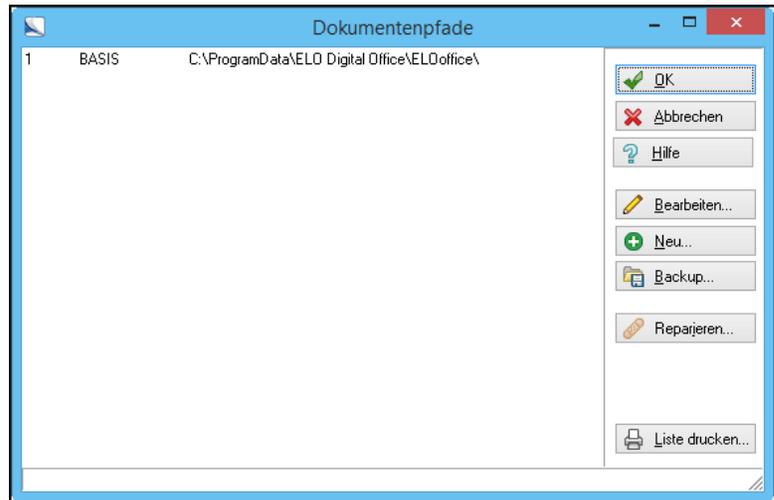


Abb.: Dialog 'Dokumentenpfade'

Die Verwaltung der Dokumentenpfade öffnen Sie über das *ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Dokumentenpfade*.

- **Dokumentenpfad:** Wird beim Erstellen einer Verschlagwortungsmaske angegeben. Er ist die Standardvorgabe für alle Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden. Hier werden die Dokumente physikalisch gespeichert.
- Für jedes Dokument können Sie beim Verschlagworten einen eigenen Dokumentenpfad für die Ablage angeben. Allerdings nur dann, wenn beim Erstellen der Verschlagwortungsmaske als Dokumentenpfad *Keine Feste Zuordnung* eingestellt wurde.

Außerdem gibt es noch einen Backuppfad. Dies ist ein Dokumentenpfad mit dem man kontinuierlich Daten sichern kann (Backup), beispielsweise auf ein externes Laufwerk.

Einen neuen Pfad erstellen

Einen neuen Dokumentenpfad stellen Sie im *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Dokumentenpfade* ein. Dort können Sie auch einen bestehenden Pfad bearbeiten. Ob Sie berechtigt sind, Pfade zu erstellen oder zu ändern, entscheidet der Systemadministrator, indem er Ihnen die nötigen Benutzerrechte zuteilt. Die Pfade werden zugewiesen unter *Konfiguration > Pfade*.

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Dokumentenpfade*. Das Fenster *Dokumentenpfade* erscheint.

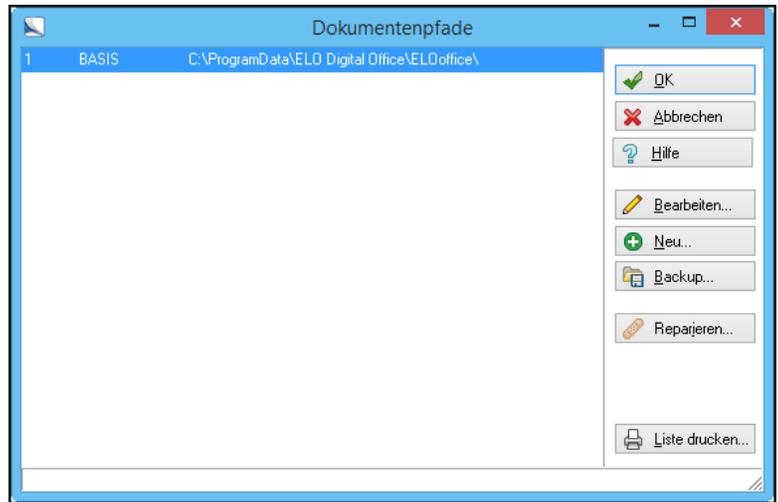


Abb.: Dokumentenpfade bearbeiten und neu anlegen

2. Klicken Sie auf *Neu > Neuer Dokumentenpfad*.

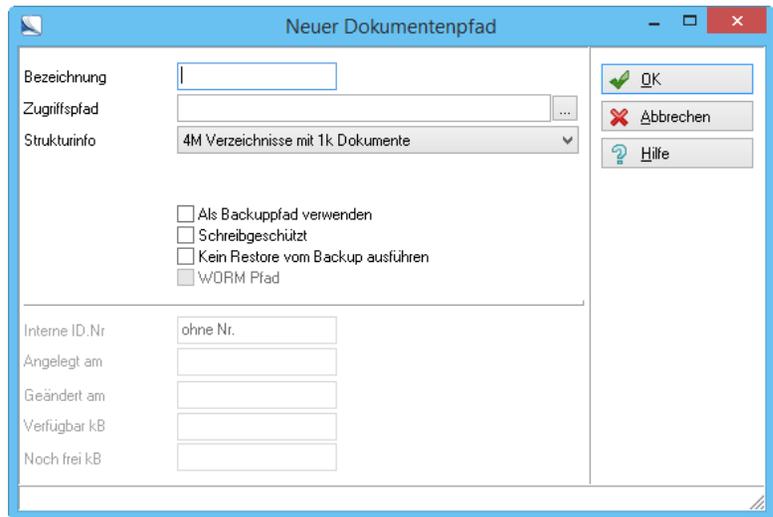


Abb.: Eigenschaften des Dokumentenpfades festlegen

Bezeichnung: Geben Sie dem neuen Pfad einen Namen, z.B. Rechnung. Unter diesem Namen lässt sich dann in den Verschlagwortungsmasken der Pfad einstellen. Bei der Sicherung auf Wechselmedien ist eine fortlaufende Nummer mit einer Kennzeichnung des Medientyps sinnvoll, z.B. *MO001* oder *DVD001*. Diese Kennung sollte auch auf dem Medium vermerkt sein.

Zugriffspfad: Geben Sie den kompletten Ablagepfad ein.

Beispiele

D:\Rechnung

\\Servername\E1o\Rechnung.



Der Zugriffspfad muss für alle angeschlossenen PCs identisch sein, daher sollten Sie als Laufwerksangabe nicht nur den Laufwerksbuchstaben verwenden, sondern den korrekten Namen des Mediums. Sonst kann es, je nach Konfiguration der Client-Computer, zu Störungen kommen, wenn lokale Veränderungen vorgenommen werden. Der Zugriffspfad sollte daher einen vollständigen UNC-Pfad auf den Speicherbereich enthalten.

Strukturinfo: Hier legen Sie Ablagestruktur der Daten fest. Wenn Sie auf den Pfeil neben dem Eingabefeld klicken, werden alle Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

Beispiele

- Wählen Sie *Flach, keine Unterverzeichnisse* legt ELO alle Dokumente unbegrenzt in ein einziges Verzeichnis.
- Bei *64k Verzeichnisse mit 64k Dokumente* legt ELO immer 64.000 Dokumente in eines von maximal 64.000 Verzeichnissen.
- *ELOoffice-Kompatibilitätsmodus*: Übernimmt die bestehende Struktur einer früheren ELO-Version.



Die optimale Einstellung hängt von ihrer bevorzugten Verzeichnisstruktur und vom Speichermedium ab. Wenn die Dokumente auf einem Windows Server liegen empfehlen wir die Einstellung *4M Verzeichnisse mit 1K Dokumente*.

Als Backuppfad verwenden: Markieren Sie das Kästchen, ist der Pfad als Backup-Pfad zur Datensicherung verfügbar. Er wird Ihnen unter *Konfiguration > Pfade > Backup-Pfad* angezeigt.

Die folgenden Anzeigefelder legt ELO selbständig an.

- Interne Id.-Nr.
- Angelegt am
- Geändert am
- Verfügbar kB und
- Noch frei kB.

Angezeigt wird die interne Identifikationsnummer, wann der Pfad angelegt oder geändert wurde und wie viel Platz des gewählten Verzeichnisses belegt oder noch frei ist, damit Sie den noch verfügbare Speicherkapazität eines Mediums kontrollieren können.

3. Bestätigen Sie die Eingaben mit *OK*.

Der neue Pfad wird sofort im Fenster *Dokumentenpfade* angezeigt.

4. Klicken Sie erneut auf *OK*.

Reparieren

Archivierte Objekte erhalten von ELO eine interne Dokumentidentifikation.

Falls ELO einmal nicht mehr korrekt arbeitet, z.B. nach einem Update oder Systemabsturz, verwenden Sie im Dialog *Dokumentenpfade* die Funktion *Reparieren*. Dadurch werden bestehende Einstellungen aktualisiert und verlorene Informationen bezüglich der Dokumentenpfade wieder hergestellt. Die Funktion kann aber weder fehlende Dokumente herstellen noch Inkonsistenzen beseitigen.

Backup-Pfad anlegen

Die erste Anmeldung eines Backup-Pfads erfolgt manuell.

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Dokumentenpfade > Neu*.

Das Fenster *Dokumentenpfade* erscheint.

2. Tragen Sie eine Bezeichnung ein, z.B. *DVD001*, und als Pfad zum DVD-Laufwerk *\\ELOServer\DVD\DVD001*. Markieren Sie das Kästchen *Als Backup-Pfad verwenden* und schließen Sie das Eingabefenster mit *OK*.

3. Legen Sie auf diese Weise mehrere Backup-Pfade an (z.B. *DVD002, DVD003* usw.).

Hinweis: Das Eintragen mehrerer Pfade ist notwendig, da sich Pfade nicht entfernen lassen. Beenden Sie die Eingabe mit einem Klick auf *OK*.

4. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Konfiguration > Pfade*. Stellen Sie hier Ihren Backup-Pfad *DVD001* ein.

Weitere Backup-Pfade lassen sich einfach anlegen: Markieren Sie im Fenster *Dokumentenpfade* den nächsten (angelegten) Pfad (z.B. *DVD002*) und klicken Sie auf *Backup*. ELO trägt automatisch den neuen Backup-Pfad ein (*Konfiguration, Pfade*).

Dokumentenpfade ändern

Ein Dokumentenpfad kann geändert werden.

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Dokumentenpfade*.

Der Dialog *Dokumentenpfade* erscheint.

Markieren Sie den Dokumentenpfad, den Sie bearbeiten wollen.

2. Klicken Sie auf *Bearbeiten*.

Der Dialog *Dokumentenpfade* erscheint.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

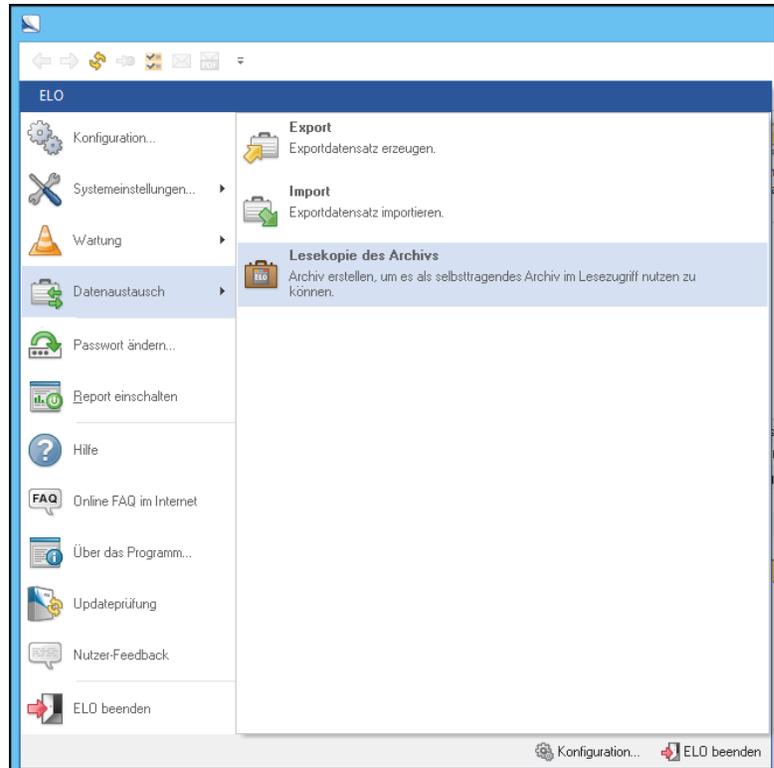


Dokumentenpfade lassen sich nicht entfernen.

4. Klicken Sie auf *OK* und schließen Sie den Dialog.

Lesekopie des Archivs vorbereiten

Mit dieser Funktion können Sie Ihr Archiv auf eine DVD exportieren. ELO richtet ihre Daten auf der DVD so ein, dass sie ohne Installation von ELO auf der DVD angesehen werden können. Dieses selbsttragende Archiv enthält einen ELOviewer, der den Zugriff auf alle auf der DVD befindlichen Dokumente erlaubt. Weitere Informationen zum ELOviewer finden Sie in dem Abschnitt über den ELOviewer in der elektronischen Hilfedatei.



1. Klicken Sie auf *ELO-Menü* > *Datenaustausch* > *Lesekopie des Archivs*.

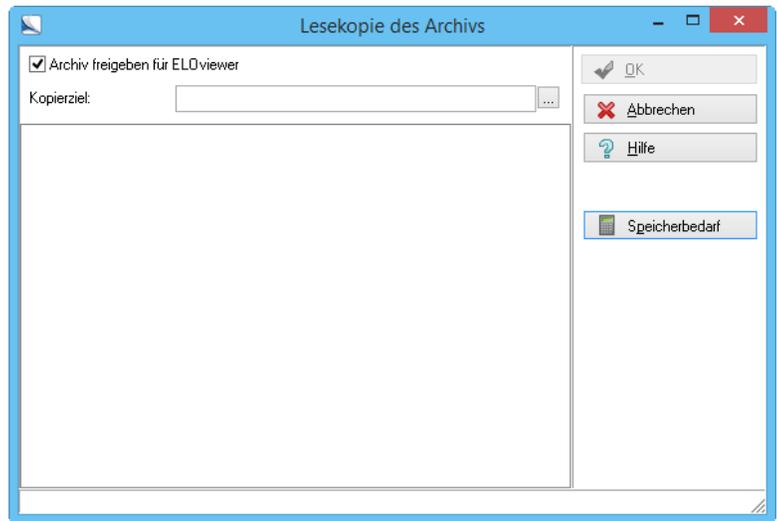


Abb.: Lesekopie des Archivs vorbereiten

Der Dialog *Lesekopie des Archivs* erscheint.

2. Aktivieren Sie die Option *Archiv freigeben für ELOviewer*.

3. Klicken Sie auf *Speicherbedarf*.

Das Programm erstellt einen Report über den Speicherumfang ihres Archivs im Anzeigefenster.

4. Prüfen Sie, ob der Umfang des Archivs nicht die Kapazität ihres Speichermediums überschreitet.

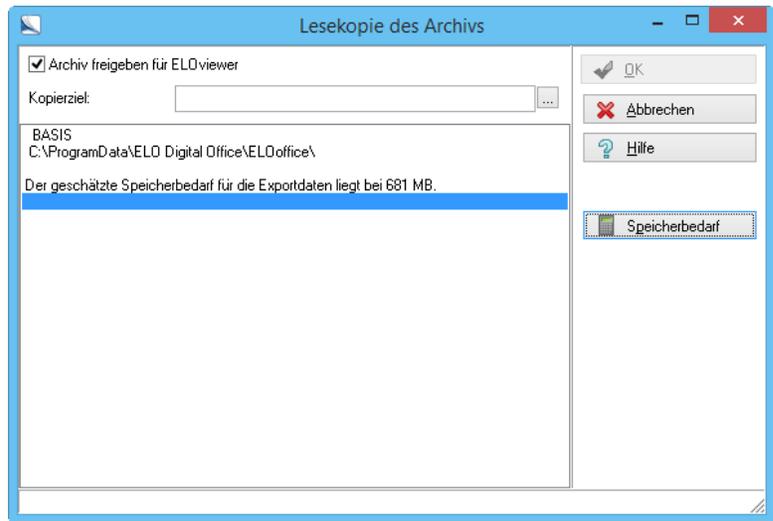


Abb.: Speicherbedarf eines Archivs ermitteln

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten um einen Ordner für die Zwischenspeicherung der Daten auszuwählen.

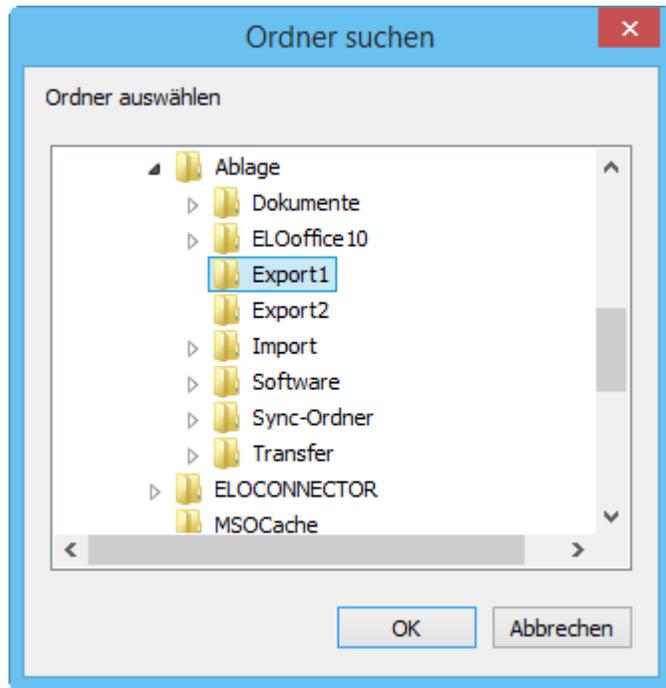


Abb.: Ordner für die Lesekopie auswählen

Der Dialog *Ordner suchen* erscheint.

6. Wählen Sie für das Feld *Kopierziel* einen leeren Ordner aus. In dem Ordner werden die Dateien des zu erstellenden Archivs zwischengespeichert.



Achtung: Achten Sie darauf, dass genügend Speicherplatz auf ihrer Festplatte vorhanden ist.

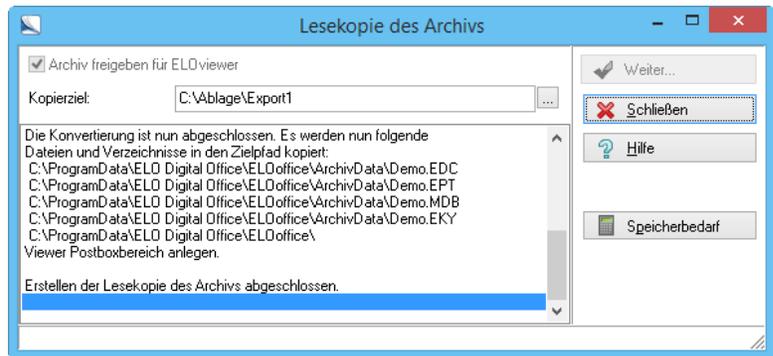


Abb.: Zielordner für das Archiv festlegen

7. Klicken Sie auf OK.

Hinweis: Der ELOviewer wird zusammen mit der Lesekopie des Archivs in ihrem ausgewählten Ordner kopiert.

Im Dialogfenster wird ein Report ausgegeben.

8. Ihre Lesekopie des Archivs befindet sich jetzt auf der Festplatte.

9. Kopieren Sie das Archiv mit Hilfe ihres DVD-Brenners auf eine DVD.



Hinweis: Beachten Sie die Hinweise zum Erstellen einer DVD, die Sie im Handbuch Ihres DVD-Brenners oder bei der dazugehörigen Software finden. Sie können nach dem Erstellen der DVD das Archiv mit den darin befindlichen Dokumenten unabhängig von Ihrem Computer mit der ELO Installation ansehen. Der ELOviewer ermöglicht jedem Computer mit einem DVD-Laufwerk den unabhängigen Zugriff auf Ihre Dokumente.

Export-Assistent

Allgemein

Mit dem Export-Assistenten können Ordner und Dokumente eines Archivs auf einen externe Datenträger übertragen werden. Sie können ebenfalls Teile Ihres Archivs auf ein anderes Speichermedium auslagern oder aus dem Archiv entfernen, z.B. weil Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.



Beachten Sie: Verwenden Sie die Funktionen *Import* und *Export* nicht als Ersatz für eine Datensicherung.

1. Markieren Sie im Archiv den Ordner, den Sie exportieren wollen.
2. Klicken Sie im *ELO-Menü* > *Datenaustausch* > *Export*.

Der Dialog *Export-Assistent* erscheint. Die Registerkarte *Start* ist aktiv.

Registerkarte Start

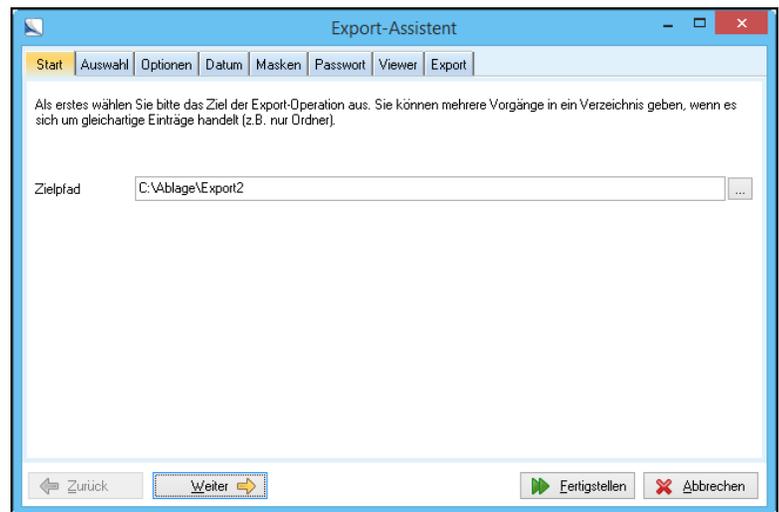


Abb.: Export - Registerkarte 'Start'

3. Wählen Sie über die Schaltfläche mit den drei Punkten einen Ordner für die Exportdaten aus.

Der Pfad zu dem Ordner wird in das Eingabefeld *Zielpfad* eingetragen.

Hinweis: Sollte das ausgewählte Verzeichnis Daten enthalten, legt das Programm nach einer Sicherheitsabfrage automatisch ein leeres Verzeichnis an und schlägt es für den Export der Daten vor.

4. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Auswahl

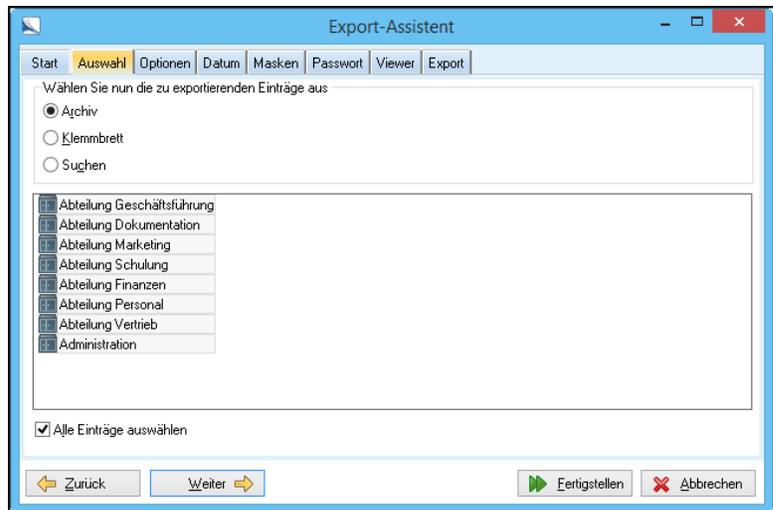


Abb.: Export - Registerkarte 'Auswahl'

Die Registerkarte *Auswahl* erscheint.



Hinweis: Sie können sich den Inhalt der Funktionsbereiche *Klemmbrett* und *Suchen* anzeigen lassen. Sie können aus diesen Funktionsbereichen Daten zum Export auswählen.



Hinweis: Mit *Zurück* gehen Sie einen Schritt im Exportvorgang zurück. Sie können Änderungen an den Einstellungen vornehmen.

5. Markieren Sie den oder die zu exportierenden Ordner oder klicken Sie auf *Alle Einträge auswählen*.

6. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Optionen

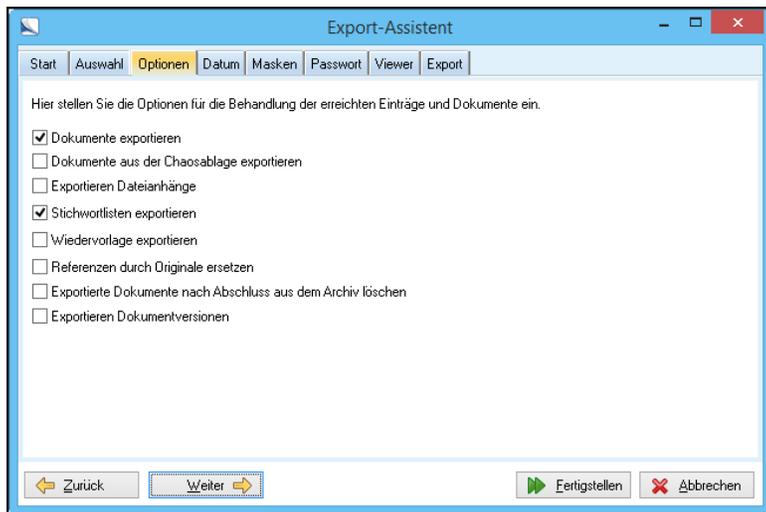


Abb.: Export - Registerkarte 'Optionen'

Die Registerkarte *Optionen* erscheint.

7. Wählen Sie die entsprechenden Einstellungen.



Hinweis: Wollen Sie die Dokumente exportieren muss die Option *Dokumente exportieren* aktiviert sein.

Dokumente exportieren: Die Dokumente im ausgewählten Archivbereichs werden exportiert.

Dokumente aus der Chaosablage exportieren: Die nicht sichtbaren Dokumente der Chaosablage werden exportiert.

Exportieren Dateianhänge: Dateianhänge werden exportiert.

Stichwortlisten exportieren: Alle Stichwortlisten werden exportiert.

Wiedervorlage exportieren: Alle Wiedervorlagen werden exportiert.

Referenzen durch Originale ersetzen: Die Referenzen werden im Exportdatensatz durch die Originaldateien ersetzt.

Exportierte Dokumente nach Abschluss aus dem Archiv löschen: Löscht alle exportierten Dokumente. Diese Option steht nur für den Administrator zur Verfügung.

Exportieren Dokumentversionen: Alle Dateiversionen werden exportiert.



Hinweis: Die Schaltfläche *Fertigstellen* vereinfacht den Export. Der Export-Assistent übernimmt die Einstellungen und kopiert die Daten direkt in den ausgewählten Ordner.

8. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Datum

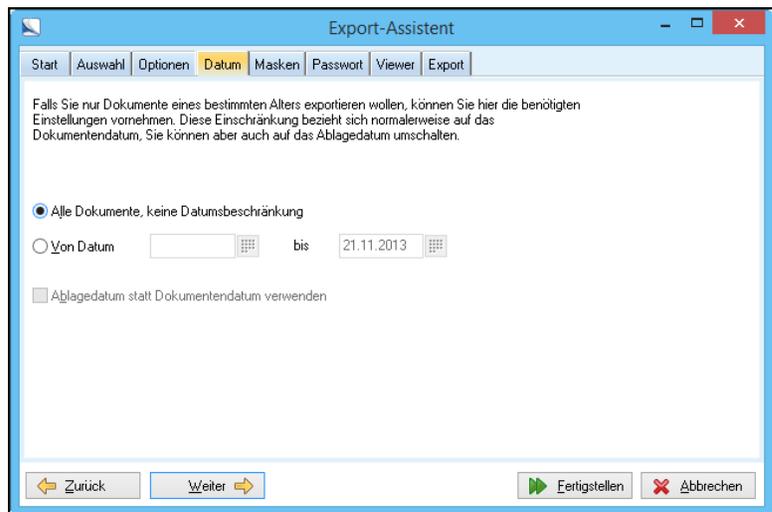


Abb.: Export - Registerkarte 'Datum'

Die Registerkarte *Datum* erscheint.

Alle Dokumente, keine Datumsbeschränkung: Alle Dokumente werden exportiert.

Von Datum ... bis ...: Tragen Sie den Zeitraum ein. Alle Dokumente werden kopiert, deren Datum innerhalb des angegebenen Zeitraums liegen.

Ablagedatum statt Dokumentendatum verwenden: Markieren Sie dieses Kästchen, bezieht sich der von Ihnen angegebene Zeitraum auf das Ablagedatum, anderenfalls auf das Dokumentendatum.

Optional: Schränken Sie die Auswahl der Exportdaten gegebenenfalls mit Datumsangaben ein.



Das Ablagedatum legt ELO automatisch beim Verschlagworten eines Dokuments an. Das Dokumentendatum tragen Sie beim Verschlagworten im Eingabefeld *Datum* der Verschlagwortungsmaske ein.

9. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Masken

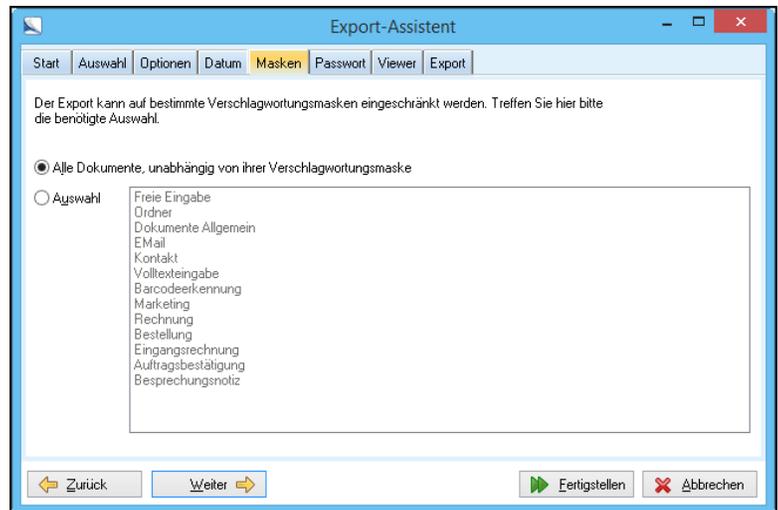


Abb.: Export - Registerkarte 'Masken'

Die Registerkarte *Masken* erscheint.

10. Wählen Sie gegebenenfalls einzelne Verschlagwortungsmasken aus. Beschränken Sie die Exportdaten auf bestimmte Dokumententypen.

Alle Dokumente, unabhängig von ihrer Verschlagwortungsmaske: Alle Dokumente des markierten Archivbereichs werden exportiert.

Auswahl: Geben Sie die Verschlagwortungsmaske(n) an. Nur Dokumente mit der oder den markierten Verschlagwortungsmasken werden exportiert.



Hinweis: Selektieren Sie mehrere Verschlagwortungsmasken bei gleichzeitigem Drücken der Umschalt- oder STRG-Taste.

11. Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Registerkarte *Password* erscheint.

Eventuell haben Sie Dokumente verschlüsselt bzw. Verschlüsselungskreisen zugewiesen. Das heißt, Sie haben verschiedene Dokumente mit einem Passwort gesperrt. Beim Exportieren werden diese Dateien entschlüsselt. Daher müssen Sie hier für jeden Verschlüsselungskreis das Passwort eingeben, wenn Sie die Funktion *Verschlüsselte Dokumente exportieren* nutzen wollen.

Password: Geben Sie hier das Passwort für die Verschlüsselungskreise ein.



Verschlüsselte Dokumente, für die kein Passwort eingegeben wurde, werden wie folgt behandelt: Wählen Sie hier die entsprechende Option um das Verhalten des Programms beim Export von verschlüsselten Dokumenten, für die kein Passwort angegeben wurde, festzulegen.



Hinweis: Wenn Sie keine verschlüsselte Dateien exportieren wollen wählen Sie die Option *Der Export übergeht die Dokumente und läuft weiter*.

12. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Viewer

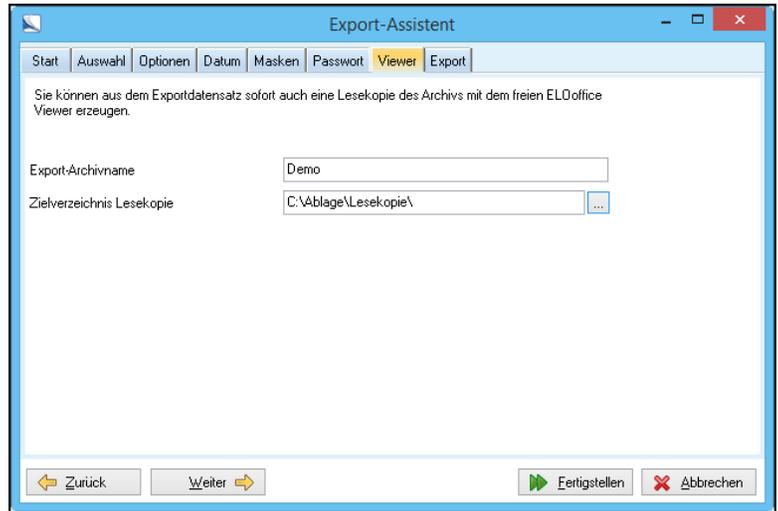


Abb.: Export - Registerkarte 'Viewer'

Die Registerkarte *Viewer* erscheint.

13. Wollen Sie von dem Exportdatensatz zusätzlich eine Lesekopie erstellen, geben Sie einen Archivnamen und ein Ordner an. Den Ordner wählen Sie über die Schaltfläche mit den drei Punkten aus.



Hinweis: Bleibt das Eingabefeld *Zielverzeichnis Lesekopie* leer wird keine Lesekopie erstellt.

14. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Export

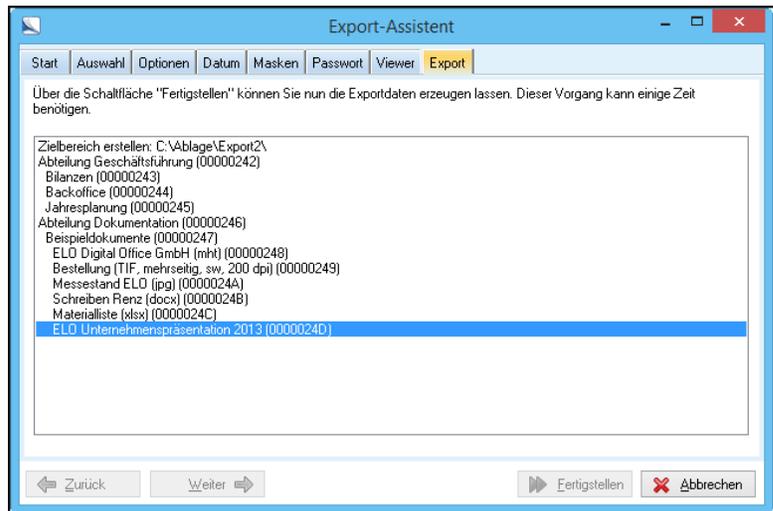


Abb.: Export - Registerkarte 'Export'

Die Registerkarte *Export* erscheint.

15. Klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Die Exportdaten werden erzeugt. Ein Report wird im Anzeigebereich ausgegeben.

16. Klicken Sie auf *Schließen* und beenden Sie den Export.

Die Lesekopie befindet sich in dem zuvor ausgewählten Ordner.

Ergebnis

Import-Assistent

Mit Hilfe des Import-Assistenten können Sie exportierte Teilarchive wieder nach ELO zu übernehmen.



Beachten Sie: Verwenden Sie die Funktionen *Import* und *Export* nicht als Ersatz für eine Datensicherung.

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Datenaustausch > Import*.

Registerkarte Quelle

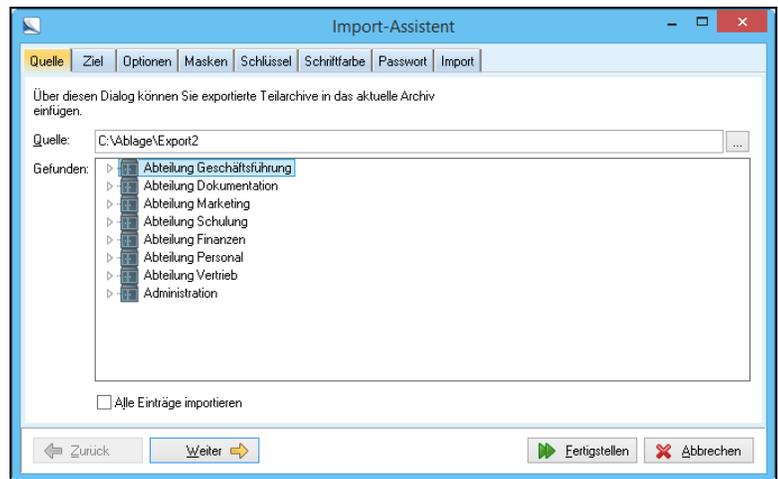


Abb.: Import - Registerkarte 'Quelle'

Die Registerkarte *Quelle* erscheint.

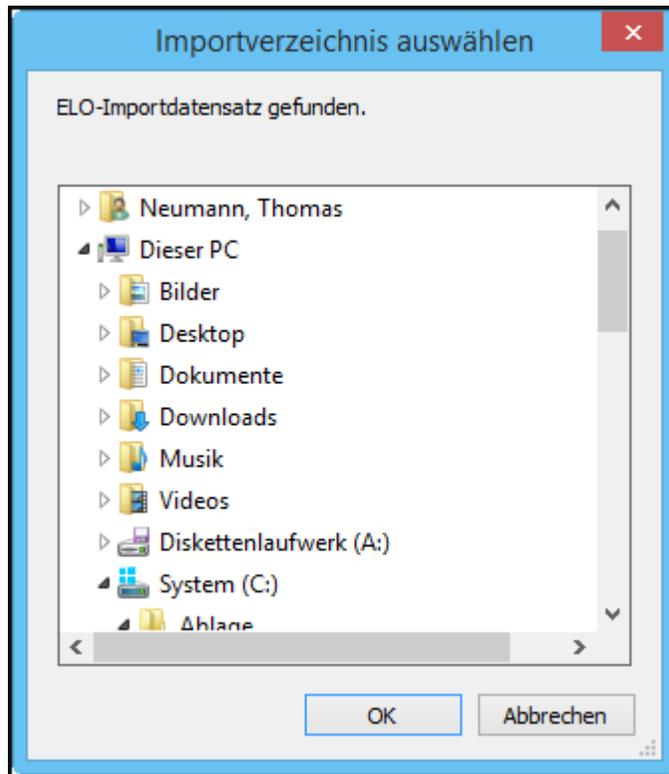


Abb.: Importverzeichnis auswählen

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten.
Der Dialog *Importverzeichnis auswählen* erscheint.
3. Markieren Sie den Ordner, der das exportierte Teilarchiv enthält.
4. Klicken Sie auf *OK*.
Der Pfad zu den Importdaten ist im Eingabefeld *Quelle* eingetragen.



Hinweis: Alle im Ordner enthaltenen Teilarchive werden auf der Registerkarte angezeigt. Deaktivieren Sie *Alle Einträge importieren*, wenn Sie nur bestimmte Objekte importieren wollen und markieren Sie die gewünschten Archiveinträge.

5. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Ziel

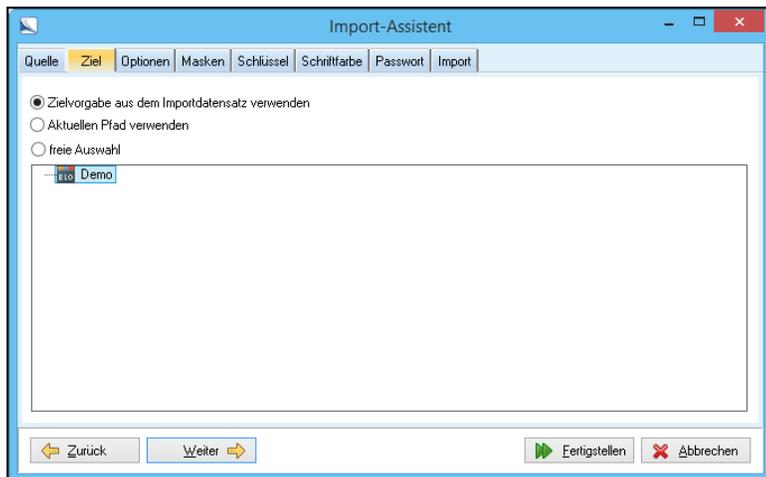


Abb.: Import - Registerkarte 'Ziel'

Die Registerkarte *Ziel* erscheint.

6. Wählen Sie den Archivordner für die Importdaten fest.

7. Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Registerkarte *Optionen* erscheint.

8. Bestimmen Sie, wohin die Exportdaten kopiert werden sollen.

Sie haben drei Möglichkeiten:

- **Zielvorgabe aus dem Importdatensatz verwenden:** Das Teilarchiv wird an der ursprünglichen Stelle im Archiv eingefügt.
- **Aktuellen Pfad verwenden:** Das Teilarchiv wird an die Stelle importiert, an der Sie sich gerade im Archiv befinden.
- **Freie Auswahl:** Der Ordner für die Importdaten kann frei gewählt werden.

9. Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Registerkarte *Optionen* erscheint.

10. Legen Sie die Importoptionen fest.

Separate Aktenstruktur erstellen: Für alle importierten Ordner und Dokumente werden neue Einträge im Archiv angelegt. Die im Archiv bestehende Aktenstruktur bleibt davon unberührt. Andernfalls werden die Importdaten in die bestehende Archivstruktur gemischt. Einträge werden im Archiv nicht überschrieben. Dokumente werden grundsätzlich hinzugefügt und sind gegebenenfalls doppelt vorhanden.

Ablagedatum aus dem Exportdatum übernehmen: Aktivieren Sie diese Funktion, wenn die importierten Objekte das ursprüngliche Ablagedatum behalten sollen.

Wiedervorlagen importieren: Die im Importdatensatz vorhandenen Wiedervorlagen werden importiert.

11. Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Registerkarte *Masken* erscheint.

Registerkarte Masken

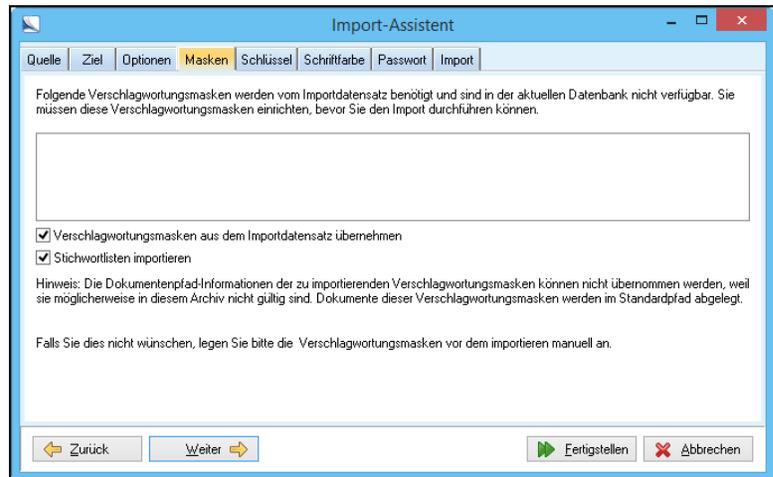


Abb.: Import - Registerkarte 'Masken'

Hier werden gegebenenfalls die Verschlagwortungsmasken angezeigt, die im Zielarchiv nicht vorhanden sind. Diese Verschlagwortungsmasken müssen vor dem Import angelegt werden.

Verschlagwortungsmasken aus dem Importdatensatz übernehmen: Die Verschlagwortungsmasken werden aus dem Importdatensatz übernommen. Die Verschlagwortungsmasken müssen im Zielarchiv vorhanden sein.



Hinweis: Informationen zum Dokumentenpfad der zu importierenden Verschlagwortungsmasken werden nicht übernommen, da sie möglicherweise im Zielarchiv nicht gültig sind. Die Dokumente dieser Verschlagwortungsmasken werden im Standardpfad abgelegt. Wenn Sie dies nicht wünschen, legen Sie bitte die Verschlagwortungsmasken mit den gewünschten Einstellung vor dem Import an.

12. Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Registerkarte *Schlüssel* zeigt die fehlenden Schlüssel an.

Registerkarte Schlüssel

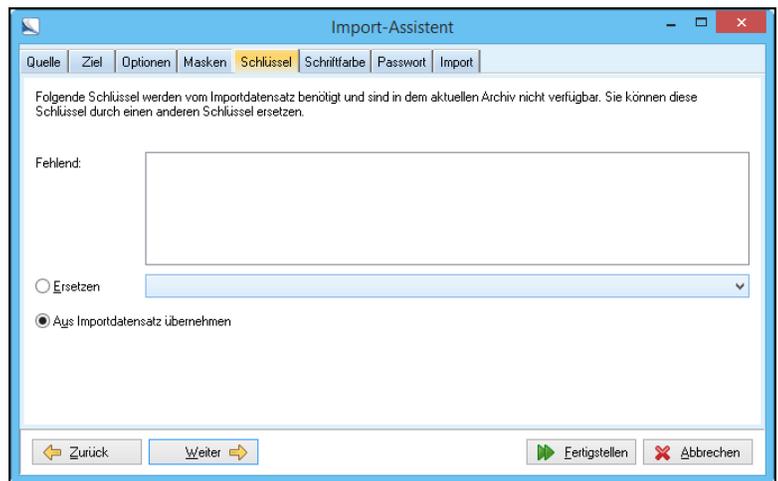


Abb.: Import - Registerkarte 'Schlüssel'

13. Klicken Sie auf *Weiter*.

Je nach Auswahl der Optionen werden die fehlenden Schlüssel gegebenenfalls ersetzt.

Registerkarte Schriftfarbe

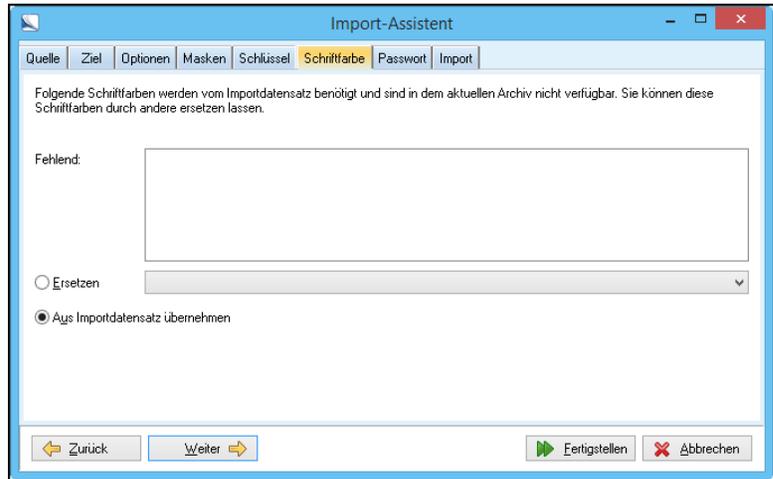


Abb.: Import - Registerkarte 'Schriftfarbe'

14. Die Registerkarte *Schriftfarbe* zeigt die fehlenden Farben an. Wählen Sie gegebenenfalls *Ersetzen* um fehlende Farben auszutauschen.

15. Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Registerkarte *Passwort* erscheint.

Registerkarte Passwort

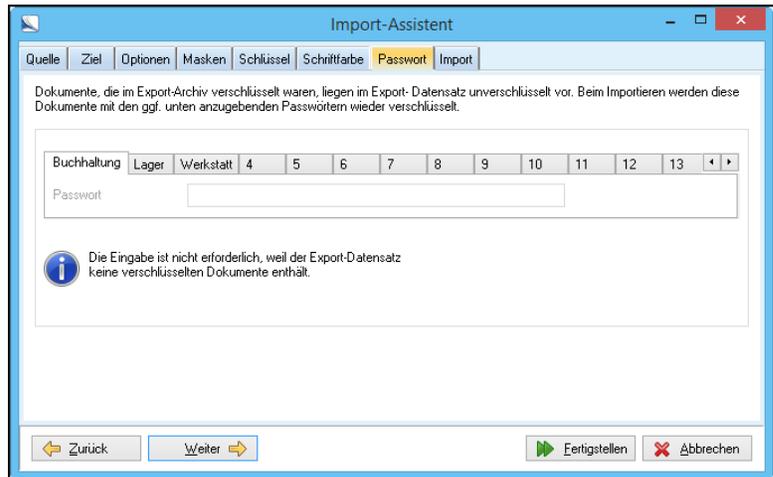


Abb.: Import - Registerkarte 'Passwort'

Dokumente, die im Export-Archiv verschlüsselt waren, liegen im Exportdatensatz unverschlüsselt vor. Beim Importieren werden diese Dokumente erneut mit dem Passwort verschlüsselt. Sollte Ihr Importdatensatz verschlüsselte Dokumente enthalten müssen Sie jetzt das Passwort eingeben. Hierbei müssen Sie ein Passwort für jeden Verschlüsselungskreis eingeben, dem die zu importierenden Dokumente angehören.



Hinweis: Sie können diese Eingabe übergehen. Während des Imports werden Sie aber beim ersten zu verschlüsselnden Dokument nach dem Passwort gefragt.

16. Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Registerkarte *Import* erscheint.

17. Klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Registerkarte Import

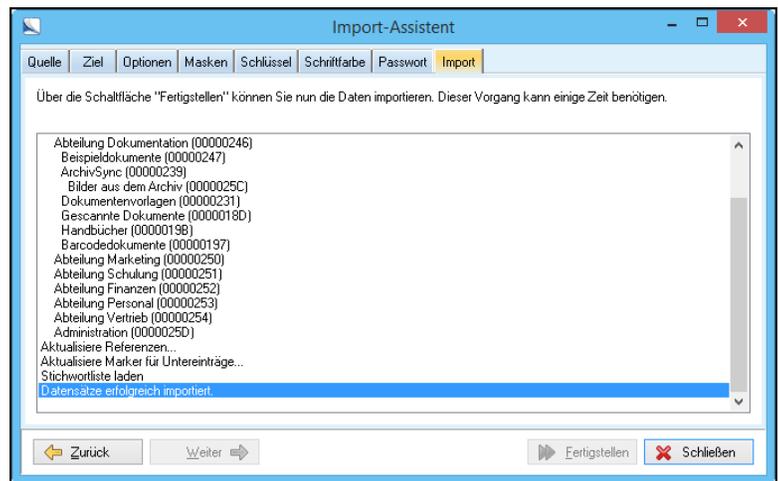


Abb.: Import abgeschlossen

Die Registerkarte *Import* zeigt das Ergebnis des Imports an.

18. Klicken Sie auf *Schließen*.

Ergebnis

Der Import ist abgeschlossen und die Daten sind im Archiv.

Archivübersicht drucken

Mit der Funktion *Archivübersicht drucken* erhalten Sie Übersichtsliste zu Ihrem Archiv.



Hinweis: Nutzen Sie diese Funktion um den Archivaufbau zu prüfen.

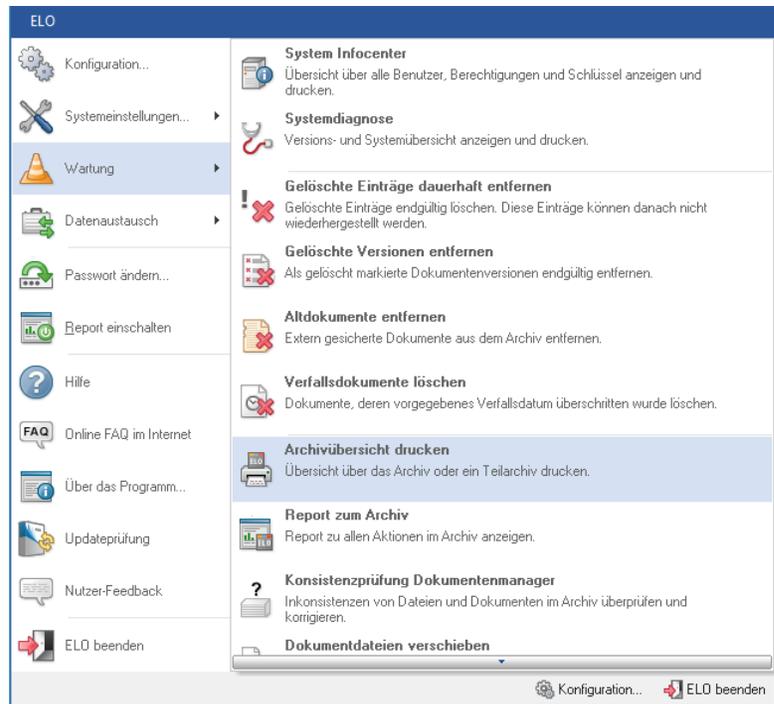


Abb.: Dialog 'Archiv drucken' öffnen

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü* > *Wartung* > *Archivübersicht drucken*. Der Dialog *Archivübersicht drucken* erscheint.

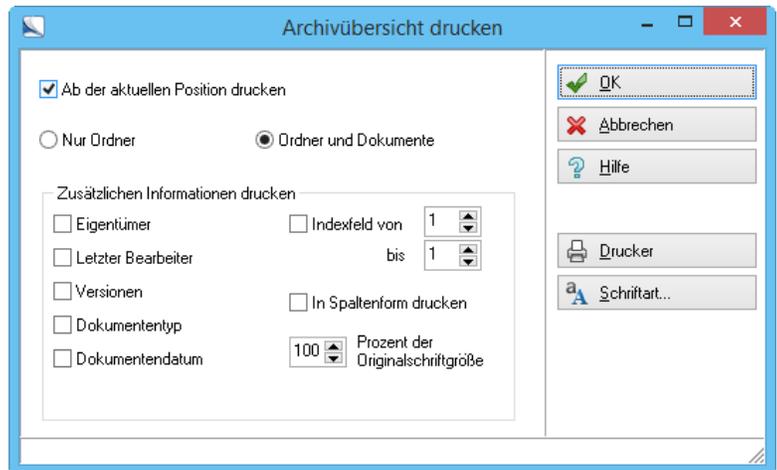


Abb.: Archivübersicht drucken

Sie haben folgende Möglichkeiten eine Archivübersicht zu drucken:

Ab der aktueller Position drucken: Wollen Sie keine umfassende Übersicht drucken, markieren Sie diese Option. Die Übersicht wird ab der im Archiv markierten Position gedruckt. Haben Sie keinen Eintrag im Archiv markiert wird eine Übersicht über das ganze Archiv gedruckt.



Hinweis: Bevor Sie den Druckauftrag mit dieser Option starten, prüfen Sie, ob der richtige Eintrag im Archiv markiert ist.

2. Wählen Sie den Drucker mit einem Klick auf *Drucker* aus.
3. Klicken Sie auf *OK*.

Der Dialog

4. Klicken Sie auf *Schriftart*.

Der Dialog *Schriftart* erscheint.

5. Wählen Sie die Schrift aus, mit der die Archivübersicht gedruckt werden soll.

Bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*.

Demo		Seite 1	
		26.11.2013	
		12:41:18	
Beispieldokumente			
└─	ELO Digital Office GmbH (mht)	260 KB	07.10.2013
└─	Bestellung (TIF, mehrseitig, sw, 200 dpi)	61 KB	07.10.2013
└─	Messestand ELO (jpg)	605 KB	08.10.2013
└─	Schreiben Renz (docx)	19 KB	08.10.2013
└─	Materialliste (xlsx)	15 KB	08.10.2013
└─	Angebotsanforderung (msg)	27 KB	08.10.2013
└─	Schulze & Chef 1 (mov)	7678 KB	08.10.2013
└─	ELO Unternehmenspräsentation 2013	1927 KB	21.11.2013
└─	shuttle	61 KB	21.11.2013
<p>1 Ordner. 1 Word. 1 Excel. 1 Acrobat Reader. 1 Scandokument. 1 Bilddatei. 1 E-Mail. 1 Autocad DWG. 1 Video. 1 Webarchive.</p>			

Ergebnis

Die Archivübersicht wird ausgedruckt.



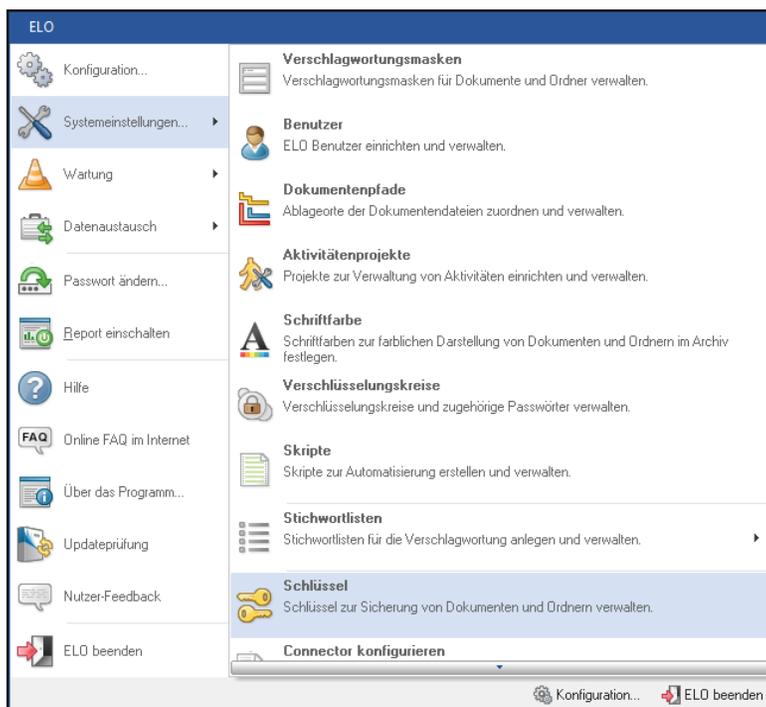
Hinweis: Zusätzlich zur Archivstruktur werden – je nach Einstellung – zusätzliche Informationen ausgedruckt. Wählen Sie die entsprechenden Einstellungen in dem Dialog. Beachten Sie, dass die gewählten Optionen gegebenenfalls zu sehr umfangreichen Reports führen können.



Hinweis: Wünschen Sie eine andere bzw. eine weitere Übersicht, wiederholen Sie die beschriebene Vorgehensweise mit entsprechend geänderten Einstellungen.

Schlüsselverwaltung

Der Systemadministrator kann bis zu 255 Zugriffs-Schlüssel definieren und Benutzern zuweisen. Benutzer sehen nur die Archivinhalte, für die sie einen Schlüssel besitzen. Bei Fragen zum Thema *Schlüssel* wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.



Schlüssel definieren

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Schlüssel*.

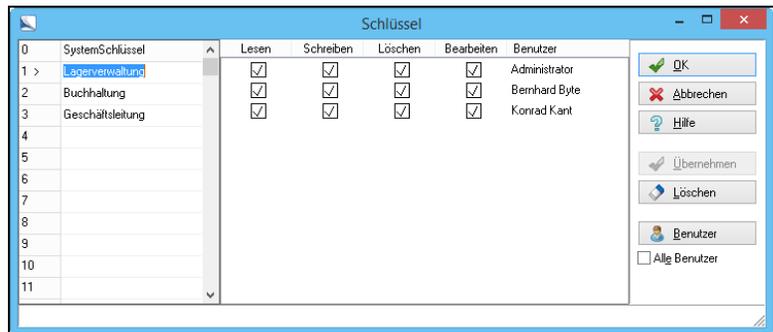


Abb.: Schlüssel definieren

Der Dialog *Schlüssel* erscheint.

2. Tragen Sie in der nächsten freien Zeile des linken Auswahlfensters den Schlüsselnamen ein.

Klicken Sie auf *OK* um den neuen Schlüssel zu übernehmen.



Hinweis: Der neue Schlüssel steht in den Vorschlagwortungsmasken zur Verfügung. Sie können damit Einträge verschließen.

Schlüssel zuweisen

Verschlossene Einträge sind nur für die Benutzer sichtbar, die den Schlüssel besitzen, mit dem der Eintrag verschlossen wurde.

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Schlüssel*.

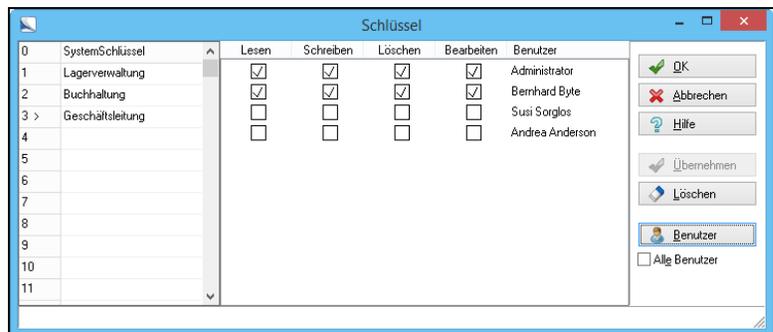


Abb.: Schlüssel zuweisen

Der Dialog *Schlüssel* öffnet sich.

2. Markieren Sie den Schlüssel, den Sie zuweisen wollen.

Rechts sind die ELO Benutzer zu sehen, die den Schlüssel bereits erhalten haben.

3. Um alle Benutzer sichtbar zu machen klicken Sie auf *Alle Benutzer*.

Alle Benutzer werden angezeigt.

Für jeden Schlüssel können Sie einem Benutzer vier Berechtigungen zuweisen:

- **Lesen:** Dokumente sind lesbar
- **Schreiben:** Dokumente lassen sich vom Benutzer bearbeiten bzw. verändern
- **Löschen:** Dokumente dürfen gelöscht werden
- **Bearbeiten :** Der Benutzer darf die betroffenen Dokumente bearbeiten



Hinweis: Ein Benutzer kann berechtigt werden, verschlossene Dokumente anzusehen und zu bearbeiten, ohne selbst Objekte mit diesem Schlüssel verschließen zu können.

4. Weisen Sie die Berechtigungen zu, indem Sie in die entsprechenden Kästchen für den Benutzer klicken.

5. Klicken Sie auf *Übernehmen*.

Die Schlüssel werden zugewiesen.



Hinweis: Um weitere Schlüssel zuzuweisen wiederholen Sie den Vorgang.

6. Klicken Sie auf *OK* um die Schlüsselzuweisung abzuschließen.

Optional: Markieren Sie ohne zu speichern einen anderen Schlüssel, erscheint ein Dialog mit einem Hinweis.

7. Klicken Sie auf *Ja* um die Änderungen zu speichern.



Um einen Schlüssel zuzuweisen reicht es eine Berechtigung zu aktivieren. Es ist also möglich, dass Benutzer dieselben Schlüssel haben, aber nicht die gleichen Rechte.



Es gibt noch eine zweite Möglichkeit, um Schlüssel zuzuweisen: Wählen Sie dazu im *ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Benutzer*. Im linken Listenfeld wählen Sie einen Benutzer aus. Hier können Sie ebenfalls *Schlüssel* zuweisen.

Schlüssel entziehen

Es kann vorkommen, dass Sie einem Benutzer einen Schlüssel oder eine Berechtigung entziehen müssen.

1. Klicken Sie im *ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Schlüssel*.

Der Dialog *Schlüssel* erscheint.

2. Rechts werden alle Benutzer angezeigt, die diesen Schlüssel besitzen. Markieren Sie den Schlüssel, den Sie entziehen wollen.

3. Klicken Sie bei dem entsprechenden Benutzer auf die mit einem X markierten Kästchen, um die jeweilige Berechtigung zu entfernen.

4. Klicken Sie auf *Übernehmen*.

Der Schlüssel wird entfernt.

5. Klicken Sie auf *OK* um den Vorgang zu beenden.

Ab sofort hat der Benutzer keinen Zugriff mehr auf Einträge mit diesem Schlüssel.

Schlüssel löschen

1. Markieren Sie im der *Schlüsselverwaltung* den Schlüssel, den Sie löschen möchten.

2. Klicken Sie auf *Löschen*.

Eine Sicherheitsabfrage erscheint.

3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage und klicken Sie auf *OK*.

Der Schlüssel ist gelöscht.

Verschlüsselungskreise

Die abgelegten Dokumente können über eine 128-Bit Verschlüsselung geschützt werden. Dazu müssen die Dokumente einem der 16 Verschlüsselungskreise zugewiesen werden. Jeder Verschlüsselungskreis besitzt sein eigenes Passwort.



Beachten Sie: Beim Erstellen des Dokuments müssen Sie entscheiden, welchem Verschlüsselungskreis das Dokument zugeordnet wird. Eine nachträgliche Änderung ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich. Da die Volltextdatenbank nicht verschlüsselt werden kann sind verschlüsselte Dokumente nicht in der Volltextdatenbank gespeichert.

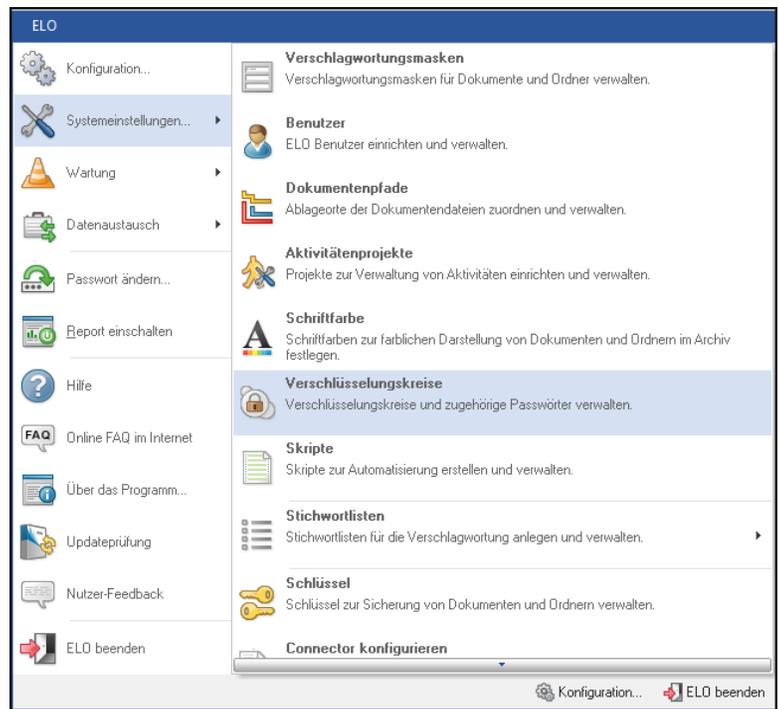


Abb.: Dialog 'Verschlüsselungskreise' aufrufen

1. Öffnen Sie die Verwaltung der Verschlüsselungskreise über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlüsselungskreise*.

Der Dialog Verschlüsselungskreise erscheint.

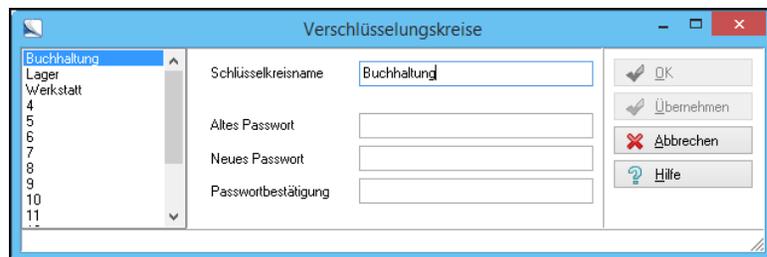


Abb.: Verwaltung der Verschlüsselungskreise

Die sechzehn Verschlüsselungskreise existieren gleich nach der Installation. Sie haben die Bezeichnungen 1 bis 16 und besitzen alle das voreingestellte Passwort "elo".



Hinweis: Sie sollten das voreingestellte Passwort ändern. Wählen Sie den Verschlüsselungskreis aus. Geben Sie anschließend das alte Passwort und zweimal das neue Passwort ein.

2. Markieren Sie einen Verschlüsselungskreis.

3. Geben Sie in dem Eingabefeld einen neuen Namen für den Verschlüsselungskreis ein.

Verschlüsselungskreis zuweisen

1. Das Zuweisen eines Verschlüsselungskreises findet über die Verschlagwortungsmaske statt.

2. Das Zuweisen eines Verschlüsselungskreises wird bei der direkten Ablage eines Dokuments im Verschlagwortungsdialog auf der Registerkarte *Optionen* vorgenommen.

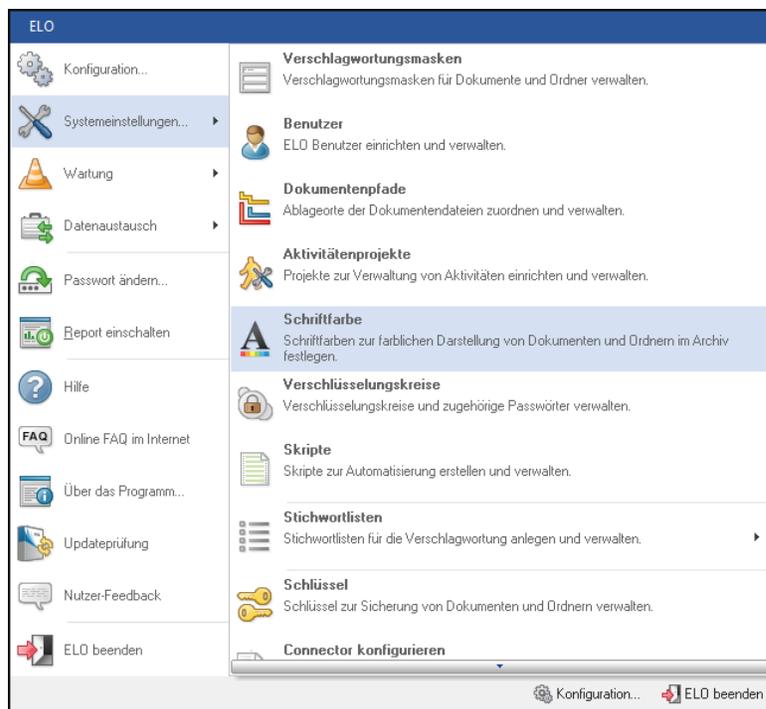
Weisen Sie einer ausgewählten Verschlagwortungsmaske unter *ELO-Menü > Systemeinstellung > Verschlagwortungsmasken* in dem Auswahlfeld *Verschlüsselungskreis* einen Verschlüsselungskreis zu. Die mit der Verschlagwortungsmaske archivierten Dokumente werden bei der Ablage im Archiv verschlüsselt.



Achtung: Die Verschlüsselung wird bei der Ablage der Dokumente vorgenommen.

Farbverwaltung

Mit der Funktion *Schriftfarbe* können Sie einzelne Einträge farbig im Archiv hervorheben.

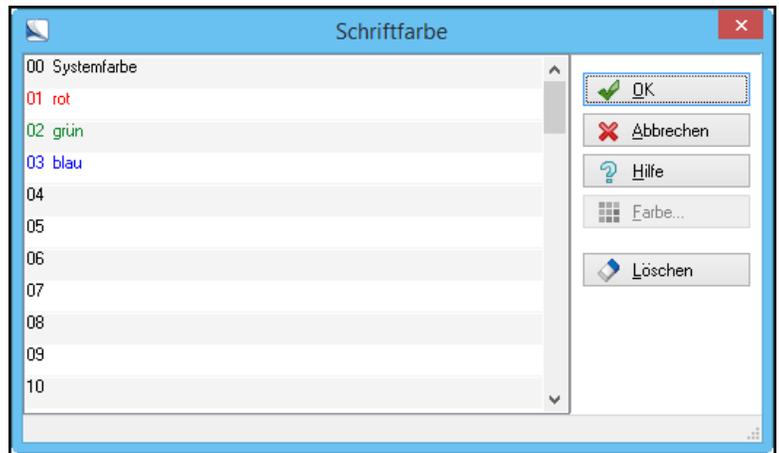


Die *Schriftfarbe* können Sie über die Registerkarte *Optionen* (im Dialog *Verschlagwortung bearbeiten*) beim Verschlagworten einstellen.

Die Anzahl der Farben, die Ihnen zur Verfügung stehen, können Sie selbst festlegen.

Farben festlegen

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Schriftfarbe*. Der Dialog *Schriftfarbe* erscheint.



2. Klicken Sie auf die erste Zeile ohne Farbbezeichnung.

Die Zeile kann als Eingabefeld genutzt werden.

3. Tragen Sie einen Farbnamen ein. Als Namen wählen Sie eine sprechende Bezeichnung, z.B. *Violett*.

4. Klicken Sie auf *Farbe*.



Das Fenster *Farbe* erscheint.

5. Wählen Sie im Bereich *Grundfarben* mit einem Mausklick die gewünschte Farbe aus.

6. Klicken Sie auf *OK* und bestätigen Sie die Auswahl.



Hinweis: Um die Farbe zu ändern markieren Sie die Farbe und machen Sie weiter mit Punkt 4.

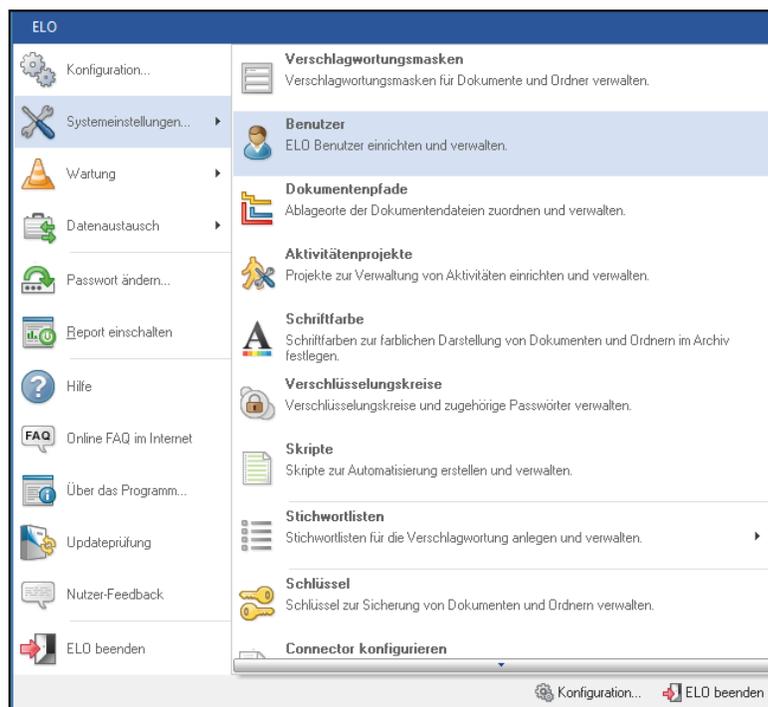
6. Haben Sie alle Farben festgelegt? Beenden Sie den Vorgang mit einem Klick auf *OK*.



Hinweis: Schriftfarben können gelöscht werden. Öffnen Sie *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Schriftfarbe*, markieren Sie die Farbe und klicken Sie auf *Löschen*.

Die Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung wird vom Administrator betreut. Die meisten ELO-Benutzer besitzen aus Sicherheitsgründen keine Berechtigung, um auf die Benutzerverwaltung zuzugreifen. Sind Sie ihr eigener Administrator sollten Sie hier weiterlesen.



Benutzerverwaltung heißt:

- Neue Benutzer werden in ELO eingetragen und erhalten Berechtigungen und Schlüssel zugewiesen.
- Bereits eingetragene Benutzer erhalten andere Schlüssel oder Berechtigungen oder
- Benutzer werden aus ELO entfernt.

Neuen Benutzer anlegen

1. Klicken Sie im *ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Benutzer*.

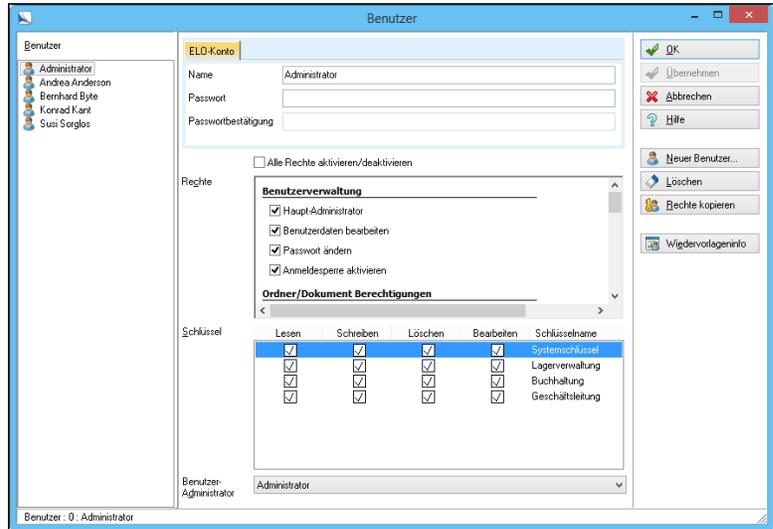
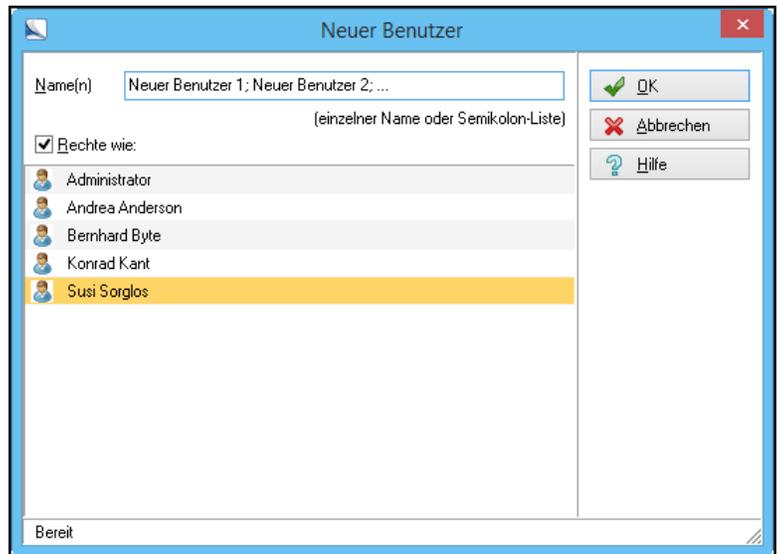


Abb.: Benutzerverwaltung

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Neuer Benutzer*.



Der Dialog *Neuer Benutzer* erscheint.

Name(n): Tragen Sie den neuen Benutzer ein. Mehrere neue Benutzer trennen Sie durch ein Semikolon.

Rechte wie: Aktivieren Sie diese Funktion, dann erhält der neue Benutzer dieselben Berechtigungen zugewiesen, wie dem im Drop-Down-Menü ausgewähltem Benutzer.

3. Klicken Sie auf *OK*.

Der Benutzer wird angelegt mit den zugewiesenen Rechten.

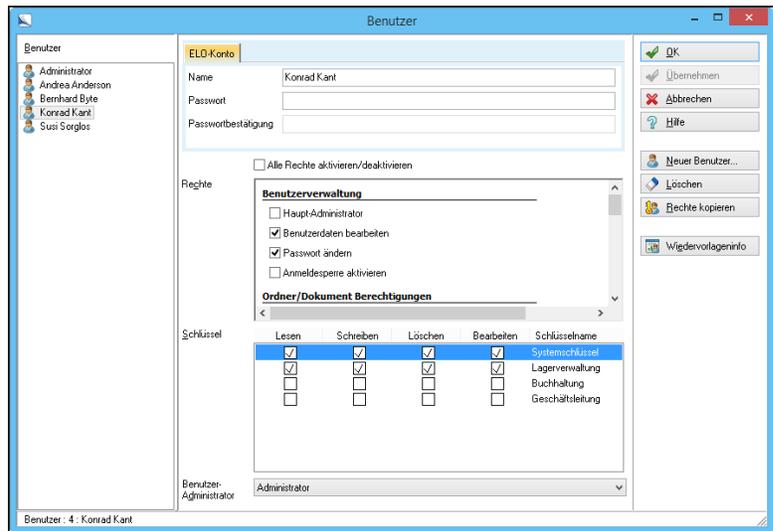
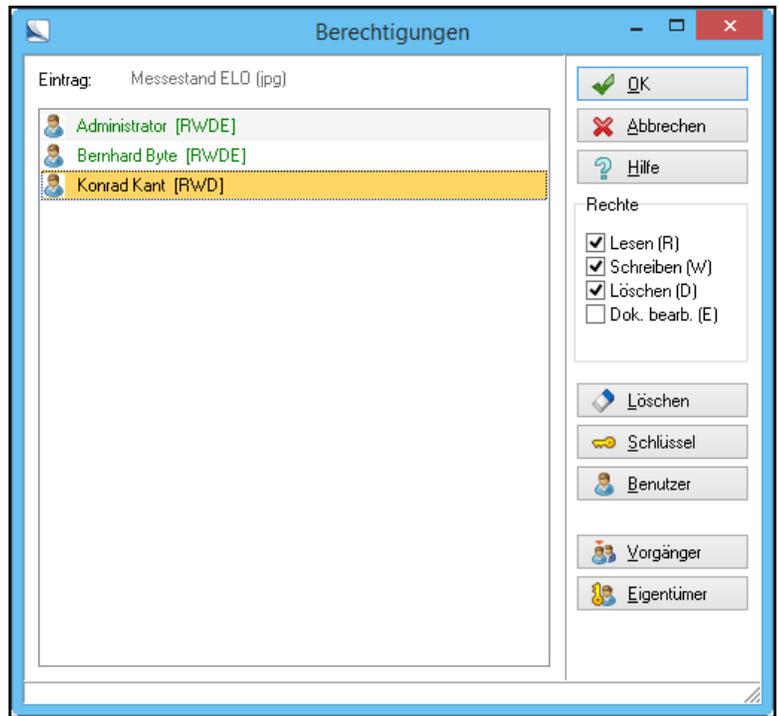


Abb.: Neuer Benutzer in der Benutzerverwaltung

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

Der neue Benutzer ist bereits im Feld *Benutzer* eingetragen.

Passwort: Jeder Benutzer muss sich mit einem Passwort anmelden. Tragen Sie hier ihr Passwort ein. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung.



Rechte: Für jeden Benutzer können Sie die Rechte bezüglich Verwaltung und Bearbeitung der Archive und der Archivdaten festlegen.

Benutzerrechte

Folgende Benutzerrechte können Sie vergeben:

Benutzerverwaltung

- **Haupt-Administrator:** Dieses Recht sollte dem Systemadministrator vorbehalten sein. Mit diesem Recht lassen sich die Berechtigungen aller Benutzer verändern, neue Benutzer anlegen und bestehende Benutzer entfernen.
- **Benutzerdaten bearbeiten:** Sie können selbst Benutzer anlegen und verwalten. Dies gilt nur für Benutzer mit gleichen (oder weniger) Rechten.
- **Passwort ändern:** Der Benutzer kann sein eigenes Passwort ändern. Hierfür steht ihm ein Dialog unter *ELO-Menü* > *Passwort* zur Verfügung.
- **Anmeldesperre aktivieren:** Wenn bei einem Benutzer das Recht *Anmeldesperre aktivieren* gesetzt wird, kann sich dieser Benutzer nicht mehr im System anmelden, obwohl er als Benutzer im ELO eingetragen ist.

Ordner/Dokument Berechtigungen

- **Archive bearbeiten:** Diese Option erlaubt es dem Benutzer die Ordnerstruktur zu bearbeiten oder neu anzulegen.
- **Dokumente bearbeiten:** Der Benutzer kann Dokumente bearbeiten oder neu anlegen.
- **Berechtigungseinstellungen verändern:** Der Benutzer kann die Berechtigungen der Einträge im Archiv ändern.
- **Alle Einträge sehen, Berechtigungseinstellungen missachten:** Dieses Recht beinhaltet, dass alle Dokumente und Ordner angezeigt werden, auch wenn Sie für den jeweiligen Benutzer eigentlich verschlossen sind.
- **Importberechtigung:** Sie können einen Exportdatensatz in das Archiv importieren.
- **Exportberechtigung:** Der Benutzer ist berechtigt einen Exportdatensatz zu erstellen.

Ordner/Dokument Optionen

- **Maskentyp nachträglich verändern:** Der Benutzer kann einem bereits verschlagworteten Dokument nachträglich eine andere Verschlagwortungsmaske zuweisen. Beachten Sie, dass Verschlagwortungsinformationen dabei verloren gehen können.
- **Stichwortlisten bearbeiten:** Der Benutzer kann die Stichwortlisten bearbeiten.
- **Verfallsdatum bearbeiten:** Das Verfallsdatum von Dokumenten darf bearbeitet werden.
- **Revisionslevel ändern:** Der Benutzer darf den Revisionslevel von Einträgen (Frei, Versionsverwaltet, Revisions sicher) ändern.
- **Dokumentenpfadeinstellungen verändern:** Mit diesem Recht haben Sie die Möglichkeit die Pfadeinstellungen in *ELO-Menü > Konfiguration > Pfade* zu verändern.

Löschen

- **Ordner löschen:** Der Benutzer darf Ordner löschen.
- **Dokumente löschen:** Der Benutzer darf Dokumente löschen.
- **Revisions sichere Dokumente löschen:** Achtung! Mit diesem Recht kann der Benutzer revisions sicher abgelegte Dokumente löschen.
- **Versionen löschen:** Der Benutzer kann einzelne Versionen aus der Versionsverwaltung eines Dokuments löschen.

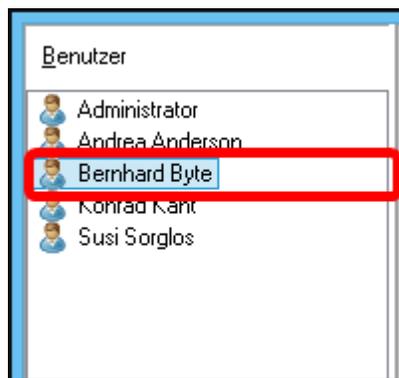
Systemeinstellungen

- **Stammdaten bearbeiten:** Der Benutzer darf alle notwendigen Pflegemaßnahmen am Archiv vornehmen (z.B. Schlüsselkreisverwaltung, Verschlagwortungsmasken erstellen).
 - **Scannereinstellungen und Profile verändern:** Die Funktion berechtigt den Benutzer die *ELO-Menü > Konfiguration > Scan Parameter* und *ELO-Menü > Konfiguration > Scan Profile* zu verändern.
 - **Projekte für Aktivitäten einrichten:** Der Benutzer kann unter *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Aktivitätenprojekte* Aktivitätenprojekte verwalten.
 - **Skripte bearbeiten:** Der Benutzer darf Skripte erstellen, bearbeiten und verändern.
 - **Verschlagwortungsmasken bearbeiten:** Der Benutzer darf Verschlagwortungsmasken verändern.
4. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf *Übernehmen* und speichern die Einstellungen. Wenn Sie auf *OK* klicken werden die Einstellungen gespeichert und der Dialog geschlossen.

Benutzer bearbeiten

Die Einstellungen vorhandener Benutzer können bearbeitet werden.

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Benutzer*.



Der Dialog *Benutzer* erscheint. Im linken Bereich werden die Benutzer aufgelistet. In der Mitte werden die Archivrechte angezeigt.

2. Markieren Sie im Listenfeld den Benutzer.

Im Dialog *Benutzer* werden jetzt alle zugeteilten Rechte und Schlüssel des Benutzer angezeigt.

3. Nehmen Sie Ihre Änderungen bezüglich Schlüssel und Rechten vor.

4. Klick Sie auf *OK*.

Benutzerrechte kopieren

In der Praxis haben mehrere Benutzer jeweils die gleichen Berechtigungen, beispielsweise alle Mitarbeiter eines Teams.

Soll ein Benutzer die gleichen Berechtigungen wie ein anderer Benutzer erhalten, können Sie Berechtigungen auf den neuen Benutzer übertragen.

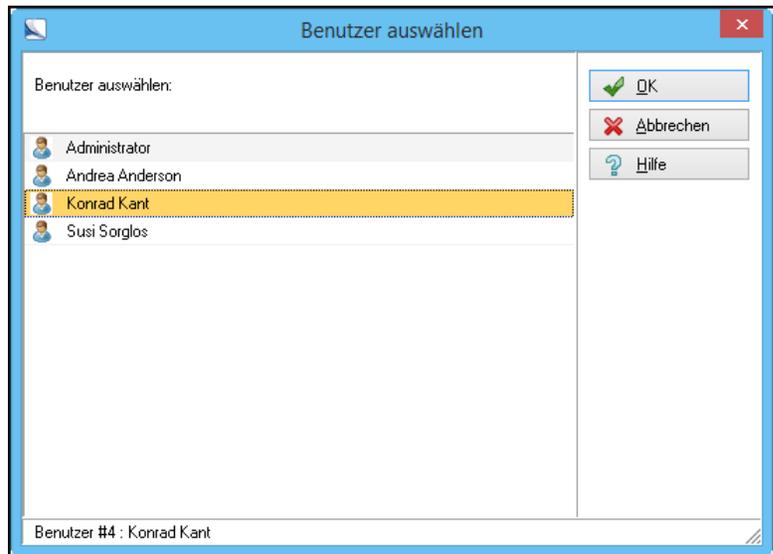
1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Benutzer*.

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

2. Markieren Sie im Listenfeld den Benutzer auf den Sie die Berechtigungen eines anderen Benutzers übertragen wollen.

Die bestehenden Berechtigungen werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf *Rechte kopieren*.



Das Fenster *Benutzer auswählen* erscheint.

4. Markieren Sie den Benutzer, dessen Berechtigungen Sie auf den neuen Benutzer kopieren wollen.
5. Klicken Sie auf *OK*.



Hinweis: Beim Anlegen neuer Benutzer steht Ihnen die Option *Rechte wie auch direkt im Eingabefeld Neuer Benutzer* zur Verfügung.

Benutzerreport

Das Programm bietet die Möglichkeit, einen Report zu den Dokumenten und Wiedervorlagen aller Benutzer anzuzeigen.

1. Klicken Sie auf *Wiedervorlageninfo*.

Der Dialog *Wiedervorlageninfo* erscheint.

Alle Benutzer werden angezeigt. Falls nicht, klicken Sie auf das +-Zeichen vor Archiv.

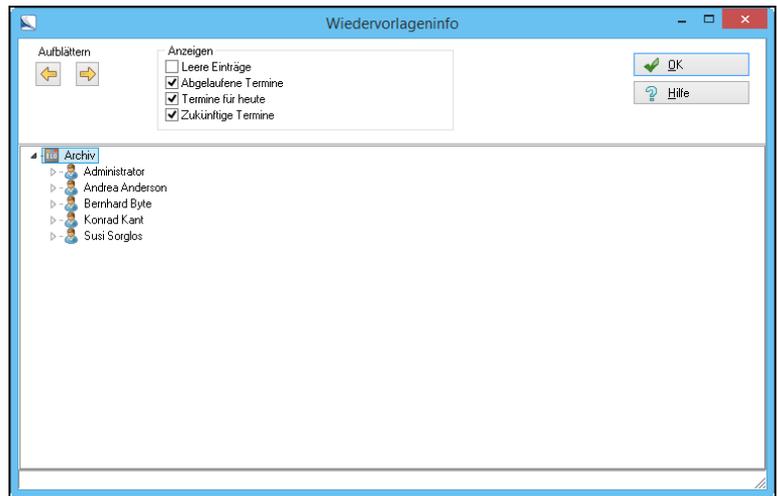


Abb.: Wiedervorlageninfo anzeigen



Hinweis: Mit einem Klick auf das +-Zeichen eines Benutzers öffnen Sie dessen nächste Anzeigeebene.

Mit den Funktionspfeilen *Ausblättern* öffnen Sie die nächste Ebene der Benutzer.

2. Im Auswahlbereich *Anzeigen* markieren Sie die Optionen, die Sie angezeigt haben möchten. Entfernen Sie bestimmte Häkchen um die Anzeige einzuschränken.



Abb.: Optionen für die Anzeige wählen

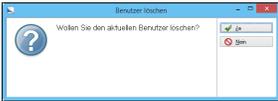
Benutzer entfernen

1. Öffnen Sie den Dialog *Benutzer*.
2. Markieren Sie den Benutzer, den Sie entfernen wollen.
3. Klicken Sie auf *Löschen*.

Der Benutzer ist nun entfernt und steht nicht mehr als Benutzer in ELO zur Verfügung.



Achtung: Wenn Sie einen Benutzer entfernen, der bereits selbst Benutzer angelegt hat, erscheint ein Warnhinweis. Klicken Sie auf *Ja* und auch dieser Benutzer wird gelöscht.



Alternativ: Wollen Sie den Benutzer nicht löschen, klicken Sie auf *Nein*, dann werden Sie der Administrator dieses Benutzers. Diese Zuordnung können Sie im nachfolgenden Auswahlfenster ändern.

Berechtigungen übernehmen

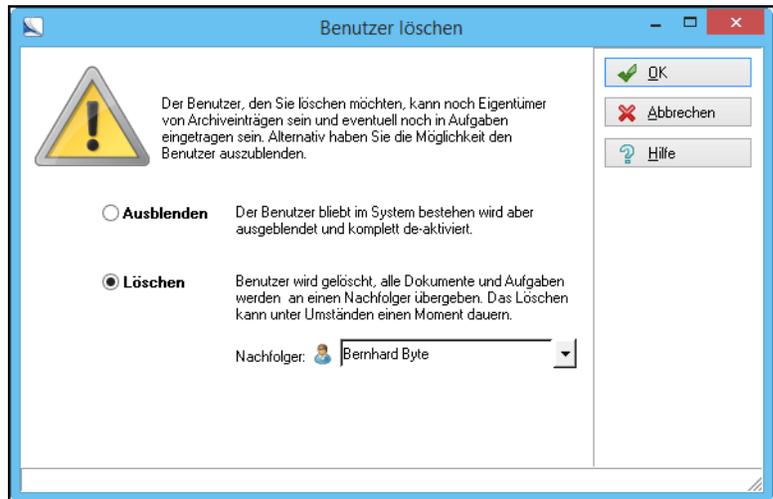


Abb.: Rechte übernehmen

Ein Dialog erscheint, in dem Sie den Benutzer nur ausblenden können - und damit die Rechtestruktur im Archiv nicht ändern - oder ganz aus ELO löschen.

4. Wählen Sie die gewünschte Einstellung. Wenn der Benutzer gelöscht wird müssen Sie seine Rechte im Archiv übernehmen oder diese einem anderen Benutzer übertragen.

5. Klicken Sie auf *OK* und übertragen Sie die Rechte des gelöschten Benutzers.

Berechtigungen setzen

Mit der Option *Berechtigungen* weisen Sie den einzelnen Ordnern und Dokumenten individuelle Rechte zu.

1. Markieren Sie einen Eintrag im Archiv.
 2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option *Berechtigungen*.
- Der Dialog *Berechtigungen* erscheint.

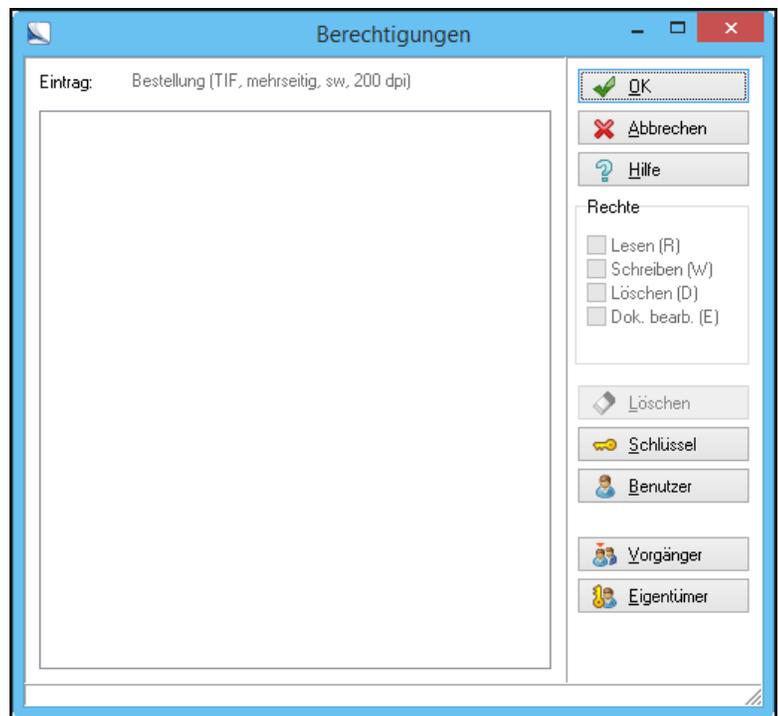


Abb.: Berechtigungen eines Dokuments bearbeiten

3. Weisen Sie über *Schlüssel* und *Benutzer* die jeweiligen Berechtigungen für einen Eintrag zu.
4. Klicken Sie auf *Schlüssel*.

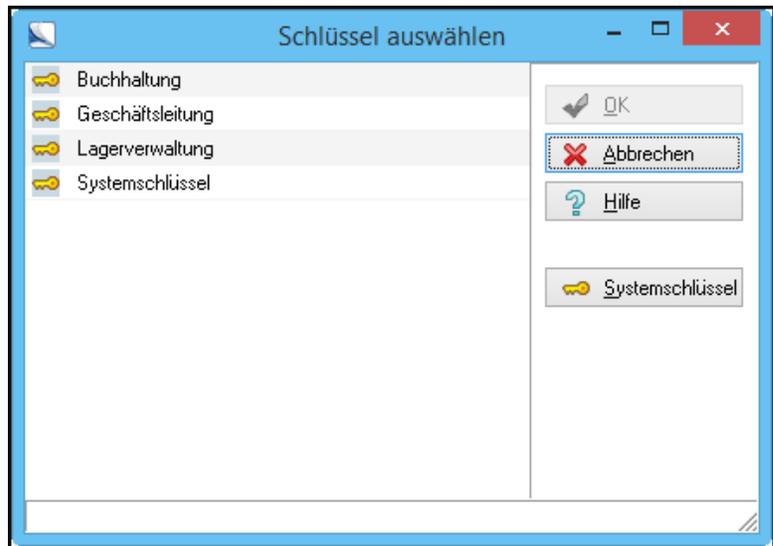


Abb.: Berechtigungen - Schlüssel zuweisen

Der Dialog *Schlüssel auswählen* erscheint.

5. Markieren Sie den gewünschten Schlüssel in der Liste.

6. Klicken Sie auf *OK*.

Der Schlüssel wird dem Eintrag zugewiesen.

7. Klicken Sie auf *Benutzer* und legen Sie die Benutzerrechte für einen Eintrag fest. G

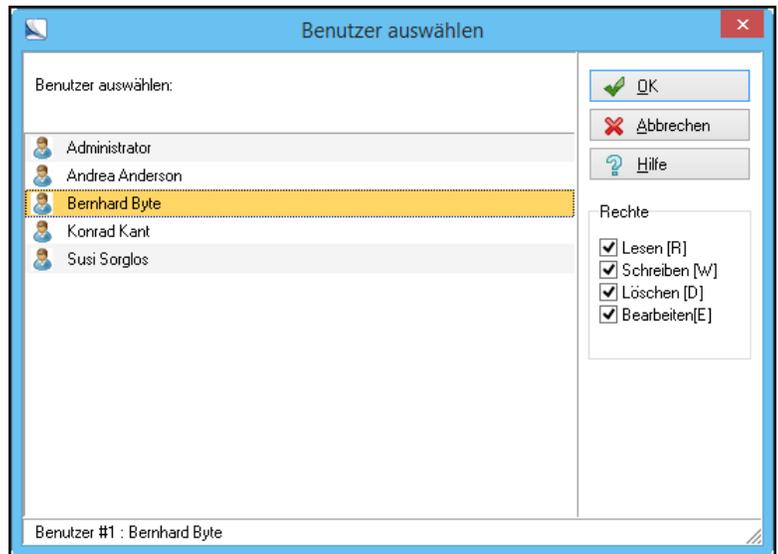


Abb.: Benutzer auswählen

Der Dialog *Benutzer auswählen* erscheint.

8. Wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie auf *OK* um die Auswahl zu bestätigen.

Alternativ: Wenn Sie Rechte vererben wollen nutzen Sie dafür die Schaltflächen *Vorgänger* und *Eigentümer*. Die Berechtigungen werden direkt in die Liste der Berechtigungen geschrieben.

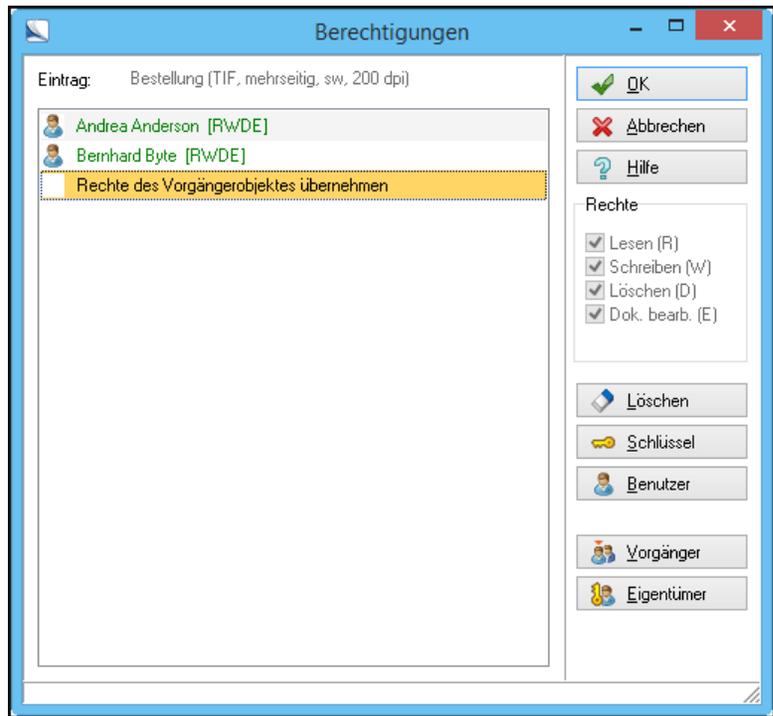


Abb.: Berechtigungen zuweisen

Die jeweiligen Berechtigungen eines Dokuments oder Ordners können Sie über das Kontextmenü im Archiv abrufen. Wählen Sie dafür den Menüeintrag *Berechtigungen*.

Reports

Für ein elektronisches Archiv ist der Sicherheitsaspekt ungemein wichtig. ELO bietet hier eine ganze Reihe Möglichkeiten, Daten und Dokumente vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Ein wichtiger Sicherheitsaspekt ist aber auch, über Vorgänge im Archiv informiert zu sein und sie nachvollziehen zu können. Hierfür dient die Funktion *Report*. ELO protokolliert auf Wunsch alle sicherheitsrelevanten Archivvorgänge. Der Administrator oder eine von ihm berechnigte Personen legen fest, welche Vorgänge im Archiv protokolliert werden.

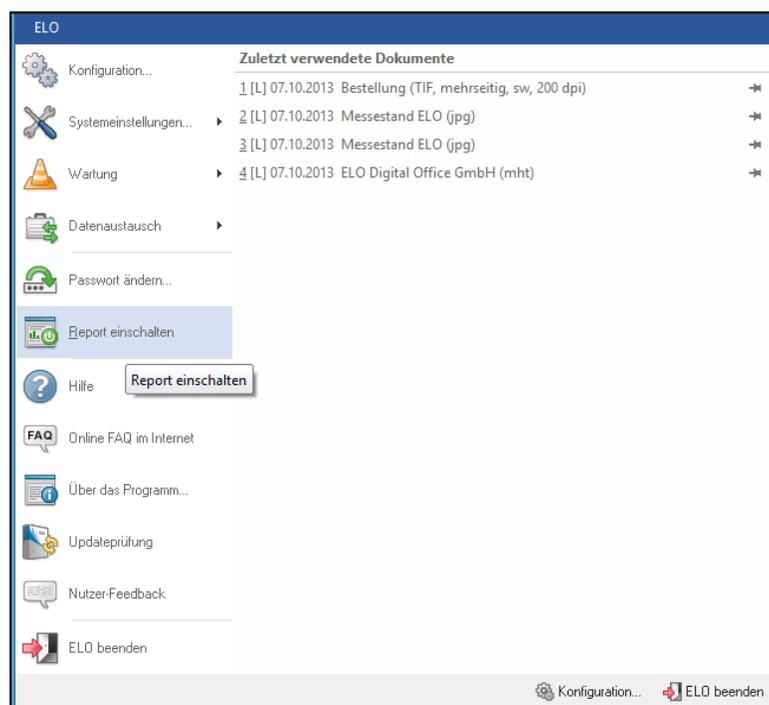


Abb.: Report einschalten

Report einschalten

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü* > *Report einschalten*.



Hinweis: Die Funktion *Report einschalten* wird farblich hervorgehoben. ELO protokolliert nach dem Einschalten des Reports alle Archivvorgänge.

2. Um die Reportfunktion zu beenden können Sie das Protokoll ausschalten.

3. Mit einem weiteren Klick auf die Funktion beenden Sie die Protokollierung.

Reportdaten anzeigen

Alle von ELO aufgezeichneten Reportdaten lassen sich in Listenform anzeigen.

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Wartung > Report zum Archiv*.

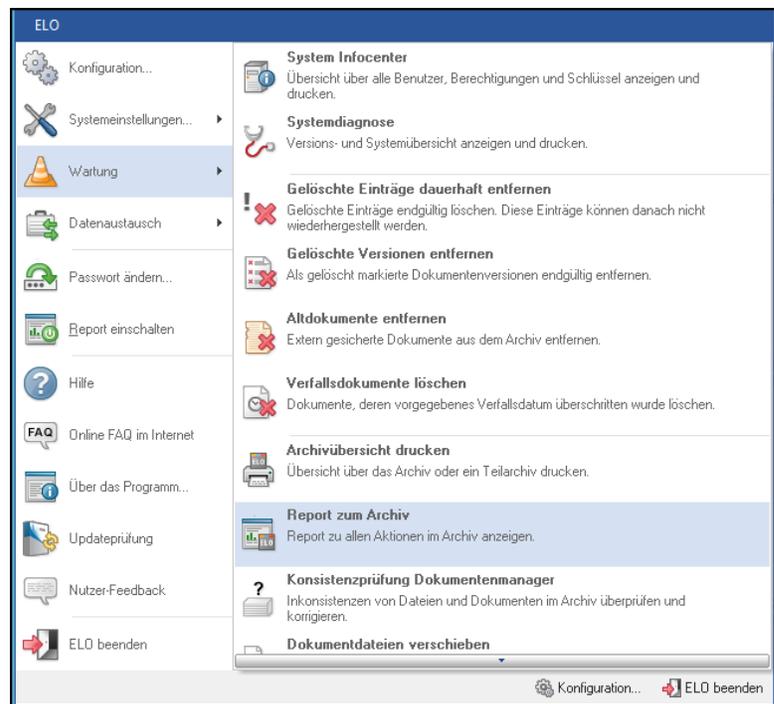


Abb.: 'Report zum Archiv' aufrufen

Der Dialog *Report anzeigen - Optionen* erscheint.

Datum	Benutzer	Aktion	Objektnr.	Kommentar
13.11.2013 12:41	Bernhard Byte	Maskendaten geändert		Eingangsrechnung
13.11.2013 12:41	Bernhard Byte	Maskendaten geändert		Eingangsrechnung
13.11.2013 12:40	Bernhard Byte	S/O/R angezeigt	188	Gescannte Dokumente
13.11.2013 12:39	Bernhard Byte	Referenz eingefügt	387	
13.11.2013 12:39	Bernhard Byte	Neuer S/O/R	387	Besprechungsnote
13.11.2013 11:04	Bernhard Byte	Postbox: Dokument bearbeitet		Conv: Besprechungsnote.doc
13.11.2013 10:05	Bernhard Byte	S/O/R angezeigt	188	Gescannte Dokumente
12.11.2013 16:33	Bernhard Byte	Referenz eingefügt	386	
12.11.2013 16:33	Bernhard Byte	Referenz eingefügt	386	
12.11.2013 16:33	Bernhard Byte	Neues Dokument	386	Eingangsrechnung / 12.11.2013 16:33:11
12.11.2013 15:36	Bernhard Byte	Wiedervorlage gelöscht	180	
12.11.2013 15:36	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	180	Mode=30 Bestellung (TIF, mehrzeilig, sw, 200 dpi)
12.11.2013 15:36	Bernhard Byte	Wiedervorlage gelöscht	185	
12.11.2013 15:36	Bernhard Byte	Wiedervorlage gelöscht	181	
12.11.2013 15:36	Bernhard Byte	Suche ausgeführt		
12.11.2013 15:36	Bernhard Byte	Suche ausgeführt		
12.11.2013 15:36	Bernhard Byte	S/O/R angezeigt	177	Abteilung Dokumentation
12.11.2013 15:36	Bernhard Byte	Wiedervorlage gelöscht	180	
12.11.2013 15:35	Bernhard Byte	Dok. daten angezeigt	181	Mode=30 Messerstand ELO (jpg)

Abb.: Reportanzeige

Anzeigen

Alle Aktionen – entsprechend den Vorgaben – werden in Listenform angezeigt. Die Reportübersicht ist daher gegebenenfalls sehr umfangreich. Deshalb können Sie gezielt einzelne Aktionen herausuchen.

1. Klicken Sie auf *Anzeigen* und aktualisieren Sie damit die Reportanzeige.

Reportdaten – Optionen

Die Anzeige der Reportdaten lässt sich einschränken.

Optionen

1. Klicken Sie auf *Optionen*.

Report anzeigen - Optionen

Von Datum: 26.11.2013 00:00

Bis Datum:

Benutzer: Alle Benutzer

Objektnr.: 0

OK

Abbrechen

Hilfe

Abb.: Optionen für den Report einstellen

Der Dialog *Report anzeigen - Optionen* erscheint.

Von Datum: Tragen Sie das Datum und die Uhrzeit ein, ab dem die Aktionsübersicht angezeigt werden soll. Zum Einstellen steht Ihnen über das Kalender-Symbol eine Kalenderfunktion zur Verfügung.

Bis Datum: Geben Sie an, bis zu welchem Datum und welcher Uhrzeit die Reportdaten angezeigt werden sollen. Auch hier steht Ihnen zum Einstellen die Kalenderfunktion zur Verfügung.

Benutzer: Wählen Sie den Benutzer aus, dessen Archivaktionen angezeigt werden sollen.

Objektnr.: Geben Sie die Objektnummer an, um gezielt zu sehen, welche Aktionen mit einem Objekt ausgeführt wurden. Die Objektnummer ist z.B. in den Dokumentenmasken auf der Registerkarte *Optionen* zu sehen.



Hinweis: Die Auswahlmöglichkeiten im Fenster *Report anzeigen - Optionen* sind mit UND verknüpft. Geben Sie also z.B. einen Benutzer A und eine Objektnummer B als Auswahlkriterium an, wird nur etwas angezeigt, wenn Benutzer A auch tatsächlich mit Objekt B gearbeitet hat.

2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf *OK*.

Im Dialog *Report anzeigen* werden die ausgewählten Aktionen aus dem Report aufgelistet.



Hinweis: Um den Report über ein einzelnes Dokument zu erhalten, markieren Sie es im Archiv mit der Maustaste. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Wartung > Report im Archiv*.

Wiedervorlagen

Das Programm ermöglicht einen Report über die Wiedervorlage aller Benutzer.

Übersicht Wiedervorlagen

1. Markieren Sie das Dokument, zu dem Sie einen Wiedervorlagenreport anzeigen lassen wollen.

2. Klicken Sie auf *Aufgaben > Übersicht Wiedervorlagen*.

Der Dialog *Übersicht Wiedervorlagen* erscheint.

Datum/Uhrzeit	Von	An	Eintrag	Aktion
23.10.2013 11:07	<Bernhard Byte>	<Bernhard Byte>	Bestellung (TIF, mehrseitig, sv)	Neue Wiedervorlage
23.10.2013 11:08	<Bernhard Byte>	<Konrad Kart>	Bestellung (TIF, mehrseitig, sv)	Neue Wiedervorlage versandt an Konrad Kart
23.10.2013 11:08	<Bernhard Byte>	<Andrea Anderson>	Bestellung (TIF, mehrseitig, sv)	Neue Wiedervorlage versandt an Andrea Anderson
23.10.2013 11:49	<Bernhard Byte>	<Andrea Anderson>	Messestand ELO (pg)	Neue Wiedervorlage
23.10.2013 11:49	<Bernhard Byte>	<Bernhard Byte>	Messestand ELO (pg)	Neue Wiedervorlage
23.10.2013 12:38	<Bernhard Byte>	<Bernhard Byte>	Angebotanforderung (msq)	Neue Wiedervorlage
12.11.2013 13:59	<Bernhard Byte>	<Bernhard Byte>	Bestellung (TIF, mehrseitig, sv)	Neue Wiedervorlage
12.11.2013 15:36	<Bernhard Byte>	<Bernhard Byte>	Bestellung (TIF, mehrseitig, sv)	gefocht
12.11.2013 15:36	<Bernhard Byte>	<Bernhard Byte>	Bestellung (TIF, mehrseitig, sv)	gefocht
12.11.2013 15:36	<Bernhard Byte>	<Bernhard Byte>	Messestand ELO (pg)	gefocht

Abb.: Report für die Funktionsbereiche 'Aufgaben'

2. Stellen Sie in *Von Datum* und *Bis Datum* den Zeitraum und in *Name* den Benutzer ein.

Der Report wird in Listenform angezeigt.

3. Klicken Sie auf *Drucken* um den Report auszudrucken.

4. Klicken Sie auf *OK* um das Reportfenster zu schließen.

System-Infocenter

Die Funktion *System Infocenter* unterstützt Sie bei der Benutzerverwaltung. Sie können sich für einzelne oder alle Benutzer eine komplette Übersicht der Benutzer und der Schlüssel ausdrucken lassen.

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Wartung > System Infocenter*.

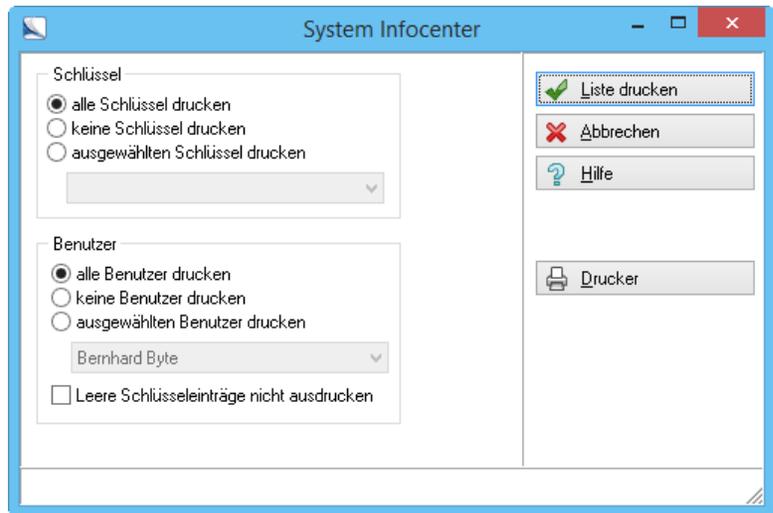


Abb.: Dialog 'System Infocenter' aufrufen

Der Dialog *System Infocenter* erscheint.

2. Legen Sie im Bereich *Schlüssel* fest, welche Schlüssel ausgedruckt werden sollen.



Hinweis: Wenn Sie die Option *Leere Schlüsseleinträge nicht ausdrucken* aktivieren, werden Schlüssel ohne Einträge nicht mit ausgedruckt.

3. Legen Sie im Bereich *Benutzer* die entsprechenden Optionen fest.

Hinweis: Wenn Sie auf *ausgewählten Benutzer drucken* klicken, können Sie die Benutzer im darunter liegenden Auswahlfenster auswählen.

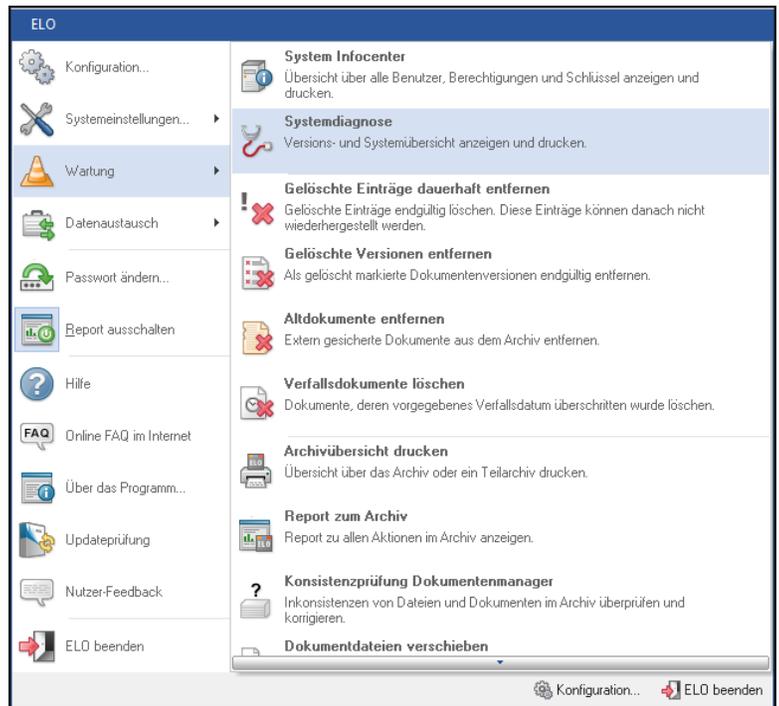
4. Legen Sie über *Drucker* einen Drucker für die Informationen fest.

5. Klicken Sie auf *Liste drucken*.

Die *Übersicht Infocenter* wird gedruckt.

Systemdiagnose

Mit der *Systemdiagnose* wird die Plausibilität ihrer Programmeinstellungen geprüft. Die Systemdiagnose kann fehlerhafte Einstellungen schnell entdecken. Dadurch wird gegebenenfalls die Problemfindung und Problemlösung wesentlich vereinfacht.



1. Klicken Sie auf *ELO-Menü* > *Wartung* > *Systemdiagnose*.

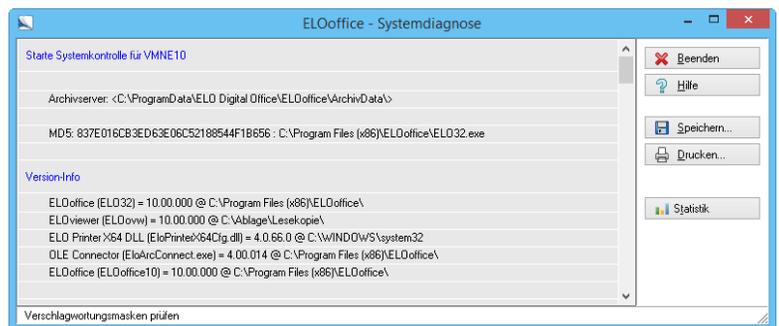
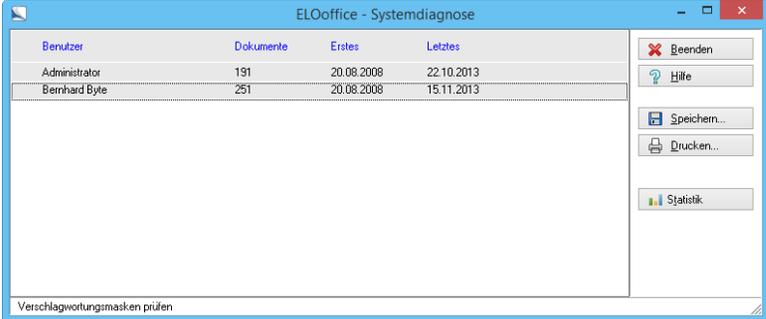


Abb.: Ergebnisse der Systemdiagnose

Der Dialog *ELOoffice - Systemdiagnose* erscheint.

Alle Einstellungen werden angezeigt, beispielsweise Pfad- und Scannereinstellungen.

Hinweise zu einzelnen Einstellungen sind in grüner Schrift zu sehen. Fehlerhafte Einstellungen werden dagegen in Rot angezeigt. Auf diese Weise können Sie eventuell auftretende Fehler schnell identifizieren und beheben.



The screenshot shows a window titled "ELOoffice - Systemdiagnose". It contains a table with the following data:

Benutzer	Dokumente	Erstes	Letztes
Administrator	191	20.08.2008	22.10.2013
Bernhard Byte	251	20.08.2008	15.11.2013

Below the table, there are several buttons: "Beenden", "Hilfe", "Speichern...", "Drucken...", and "Statistik". At the bottom of the window, there is a status bar that says "Verschlagwortungsmasken prüfen".

Abb.: Report über Benutzer

2. Klicken Sie auf *Statistik* um eine Übersicht über die Dokumente von einzelnen Benutzern zu erhalten.

Klicken Sie auf *Speichern*.

Der Report wird auf ihrem PC nach einer Abfrage gespeichert.

3. Klicken Sie auf *Drucken*.

Die Systeminformation werden ausgedruckt.

4. Klicken Sie auf *Beenden*.

Die Systemdiagnose ist abgeschlossen.

Stichwortlisten

Wenn Sie Dokumente mit wiederkehrenden Begriffen (z.B. Kundennamen) verschlagworten wollen, ist die Auswahl der Schlagworte aus einer Liste sinnvoll.

Beachten Sie: Ein kleines Symbol neben einem Indexfelder weist darauf hin, dass in diesem Indexfeld eine Stichwortliste zur Verfügung steht. Nutzen Sie diese komfortable Eingabehilfe.

Es gibt vier verschiedene Arten von Stichwortlisten:

- Die globale Stichwortliste (ELOSTDSWL)
- Die Indexfeldabhängigen Stichwortlisten (Indexfelder)
- Die Stichwortliste für Versionsnummern
- Die Stichwortliste für Versionskommentare

Die Stichwortlisten erreichen Sie über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Stichwortlisten*.

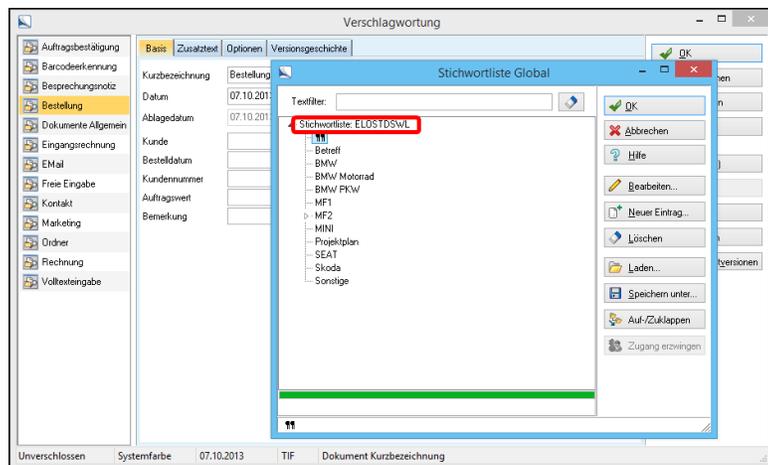


Abb.: Stichwortlisten bearbeiten



Hinweis: Indexfeldabhängige Stichwortlisten erstellen und Bearbeiten Sie über die Verwaltung der Verschlagwortung (*ELO-Menü, Systemeinstellungen, Verschlagwortungsmasken*).

Das Programm bietet Ihnen z.B. die Möglichkeit, eine verschlagwortungsmaskenübergreifende Stichwortliste (Globale Stichwortliste) mit Untergruppen anzulegen. Diese Liste steht Ihnen bei der Dokumentenablage im Dialog *Verschlagwortung bearbeiten* über das Kontextmenü (rechte Maustaste) zur Verfügung.

Es gibt vier verschiedene Arten von Stichwortlisten:

1. Globale Stichwortliste (ELOSTD SWL)

Diese Stichwortliste steht Ihnen in jedem Feld der Verschlagwortungsmasken zur Verfügung. Rufen Sie die Liste über das Kontextmenü der rechten Maustaste auf, wenn sich der Mauszeiger über dem Indexfeld befindet.

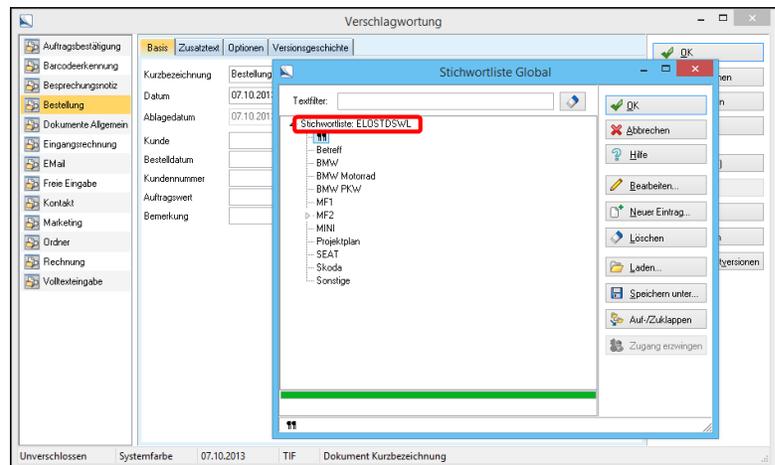


Abb.: Globale Stichwortliste anzeigen

Bearbeiten: Sie können die Stichwortliste in dem Dialog bearbeiten, den Sie über das Kontextmenü des Indexfeldes aufrufen.

1. Markieren Sie einen Eintrag in der Stichwortliste.
2. Klicken Sie auf *Bearbeiten*.

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Die Änderungen sind in der Stichwortliste gespeichert.

Indexfeld: Kunde
Gruppe: Kunde
Eingabe min: 0 Maximale Zeichenzahl: 0
Datenart: Textfeld
Berechtigung: Systemschlüssel
Externe Daten: ELD_FT

Normaler Zugriff
 Schreibgeschützt
 Unsichtbar

Neuer Tab nach diesem Indexfeld
 Eintragungen nur mit Stichwortliste erlaubt
 * automatisch vor Suchtext einfügen
 * automatisch nach Suchtext einfügen
 Spalte mit hoher Priorität

Stichwortliste...
Maskendesigner

Abb.: Indexfeldabhängige Stichwortliste

2. Feldabhängige Stichwortliste (Indexfelder)

Die Stichwortliste steht Ihnen nur in einem Indexfeld zur Verfügung.

Sie bearbeiten die Listen entweder über die Verschlagwortungsmaskenverwaltung oder über das Kontextmenü im Indexfeld im Verschlagwortungsdialog.



Beachten Sie: Die Stichwortlisten für die Indexfelder werden jeweils über die Gruppenbezeichnungen zusammengefasst. Das bedeutet, dass Indexfelder mit einer identischen Gruppenkennung auf die gleiche Stichwortliste zugreifen können. Soll jedes Indexfeld eine eigene Stichwortliste haben, müssen Sie jeweils verschiedene Gruppenbezeichner für die Indexfelder in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung vergeben.

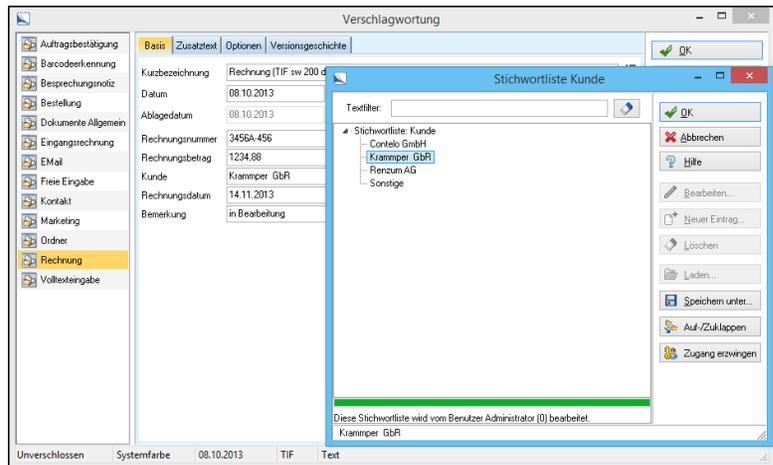


Abb.: Stichwortliste öffnen

Hinweis: Die Stichwortlisten müssen für jedes einzelne Indexfeld in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung oder über das Kontextmenü angelegt oder bearbeitet werden.



3. Stichwortliste für Versionsnummern

Die Stichwortliste der Versionsnummern wird über *ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Stichwortlisten* > *Stichwortliste Versionsnummern* geöffnet.

Sie steht Ihnen bei der Ablage versionsverwalteter Dokumente zur Verfügung und enthält die zu vergebenden Versionsnummern.

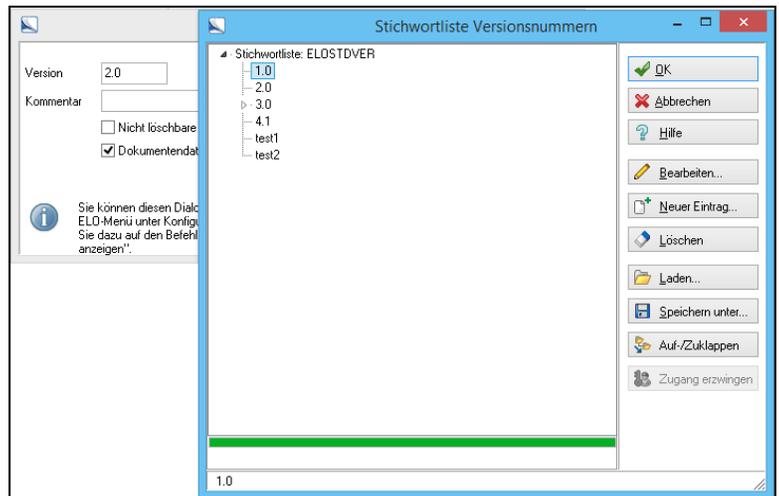


Abb.: Versionsnummern über Stichwortliste einfügen

Die Liste der Versionsnummern wird in dem Dialog *Versionskommentar* im Eingabefeld *Version* nach der Ablage als Kontextmenü über die rechte Maustaste aufgerufen.

1. Markieren Sie einen Eintrag aus der Liste.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Die Versionsnummer wird in das Eingabefeld *Version* übernommen.

4. Stichwortliste für Versionskommentar

Die Stichwortliste der Versionskommentare kann im Kontextmenü des Eingabefeldes *Kommentar* über die rechte Maustaste aufgerufen und bearbeitet werden.

1. Öffnen Sie den Dialog über das Kontextmenü des Eingabefeldes *Kommentar*.

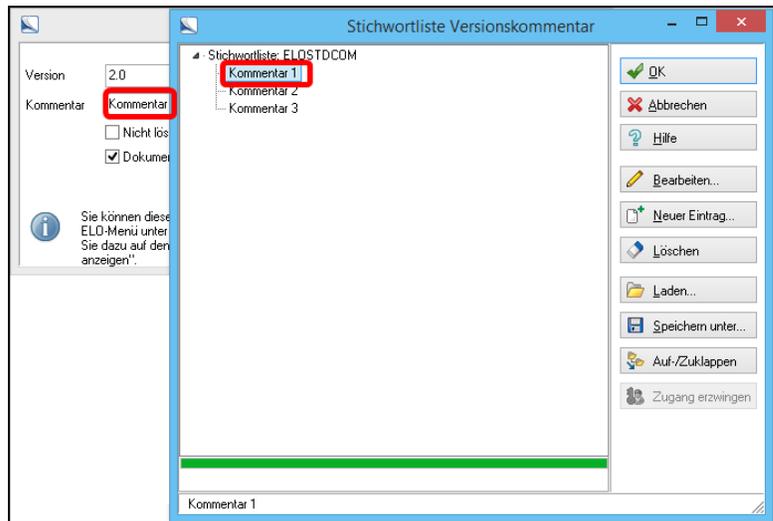


Abb.: Stichwortliste mit Versionskommentaren aufrufen

2. Markieren Sie den gewünschten Kommentar in der Liste des Dialogs *Stichwortliste Versionskommentar*.
3. Klicken Sie auf *OK*.

Der Kommentar wird in das Eingabefeld *Kommentar* übernommen.



Hinweis: Alle Stichwortlisten können auf die gleiche Art angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.

Stichworte anlegen, bearbeiten und löschen

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*.

Der Dialog *Verschlagwortungsmasken* erscheint.

2. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske über *Auswählen* aus.
3. Bestätigen Sie die Auswahl durch einen Klick auf *OK*.
4. Wählen Sie das Indexfeld mit der zu bearbeitenden Stichwortliste über die Registerkarten der Indexfelder.
5. Klicken Sie auf *Stichwortliste*.

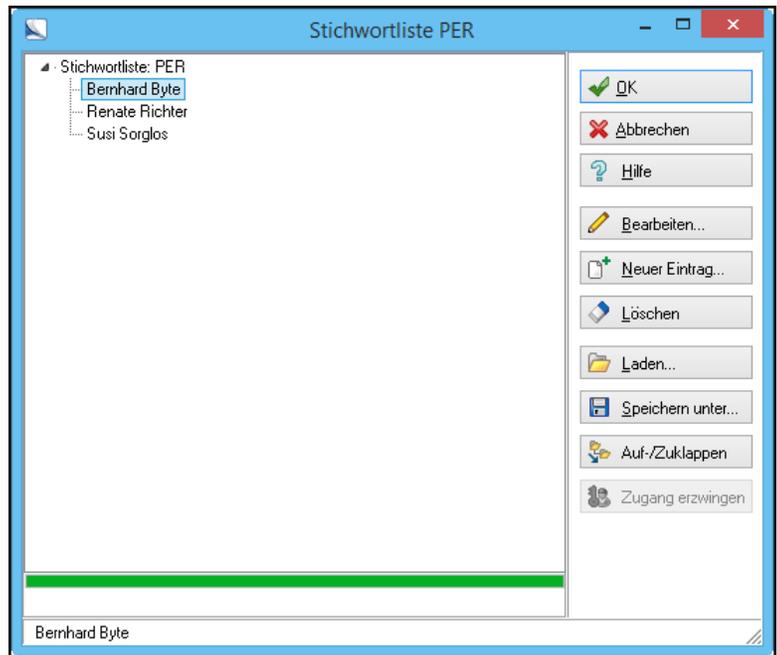


Abb.: Stichwortliste bearbeiten

Alle Stichworte werden als strukturierte Liste angezeigt.



Hinweis: Über Unterverzeichnisse der Listeneinträge können Sie auch eine große Anzahl von Stichwörtern optimal strukturieren und übersichtlich verwalten.

6. Markieren Sie einen Eintrag in der Liste zur Bearbeitung.

7. Klicken Sie auf *Bearbeiten* um den markierten Eintrag zu bearbeiten.

8. Bestätigen Sie die Änderungen in die Stichwortliste und klicken Sie auf *OK*.



Hinweis: Sie können mehrere Stichworte gleichzeitig erzeugen, indem Sie die Wörter mit einem frei definierbaren Trennzeichen trennen.

Optional: Einen neuen Eintrag fügen Sie über *Neuer Eintrag* der Stichwortliste hinzu.

Stichwortliste verwenden

Optional: Einen markierten Eintrag können Sie mit *Löschen* aus der Stichwortliste entfernen.

Optional: Mit *Laden* kann eine Stichwortliste (XML, HTML, SWL) in die Liste geladen werden.

Immer wenn Sie in ELO ein Dokument archivieren oder die Verschlagwortung eines Dokuments bearbeiten wollen, erscheint die von Ihnen gewählte Verschlagwortungsmaske. Sie erreichen mit einer Stichwortliste eine einheitliche und fehlerfreie Verschlagwortung. Dies stellt bei der Recherche im Archiv die Qualität der Suchergebnisse sicher.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Indexfeld, in dem Sie ein Stichwort einfügen möchten.

Der Dialog *Stichwortliste* erscheint.

2. Klicken Sie auf das gewünschte Stichwort in der Stichwortliste.



Hinweis: Die hier beschriebenen Funktionalitäten setzen die aktivierte Option *ELO-Menü > Konfiguration > Anzeige > Stichwortlistenauswahl per Dialog* voraus.

3. Klicken Sie auf *OK*.

Das Stichwort wird eingefügt.

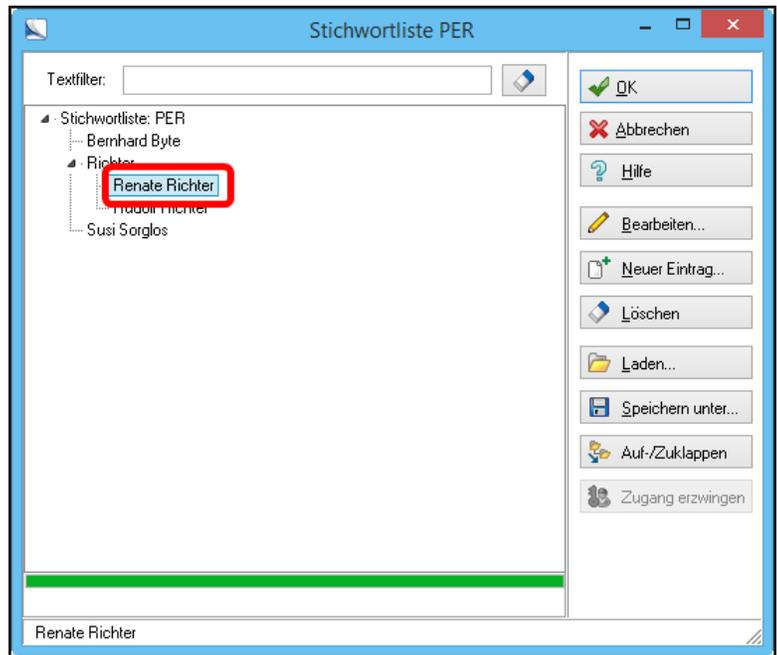


Abb.: Stichwortliste mit Gruppe - Untergruppe - Stichwort

In unserer Abbildung ist die Stichwortgruppe *Richter* mit dem Untereintrag *Renate Richter* markiert. Die vorhandene Untergruppe wird angezeigt. Eingefügt würde in diesem Fall das Stichwort *Renate Richter*.



Hinweis: Stichwörter mit Untergruppen dienen als Kategorisierungsmerkmale. Nur Stichwörter ohne weitere Untergruppen lassen sich in Verschlagwortungsmasken einfügen. Planen Sie daher Ihre Stichwortliste sorgfältig. Lesen Sie dazu auch die nachfolgenden Hinweise.

Stichwortliste optimiert einsetzen

Das Programm kann Stichwort-Untergruppen mit der übergeordneten Gruppe verbinden.

Normalerweise wird immer das Stichwort der letzten Untergruppe in die Indexfelder Ihrer Verschlagwortungsmasken eingesetzt.

Die Stichwortliste hat beispielsweise die Struktur:

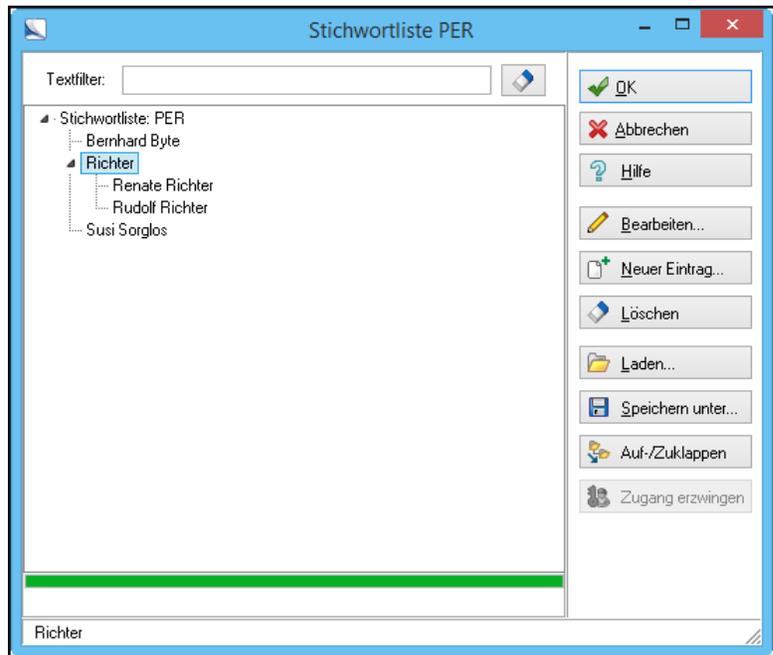


Abb.: Stichwortliste optimieren

Dann können Sie entweder *Byte*, *Richter* oder *Sorglos* verwenden. Doch was ist, wenn mehrere Kunden *Richter* heißen? Dann könnten Sie neue Untergruppen mit allen Vornamen anlegen.

Die +-Verknüpfung

Einfacher geht es mit der +-Verknüpfung.

1. Geben Sie beim Anlegen der Stichwortgruppe *Richter* ein +-Zeichen vor den Namen ein: *+Richter*.
2. Erstellen Sie eine neue Untergruppen mit den Vornamen über *Neuer Eintrag*.
3. Markieren Sie die Gruppe *Richter*.
4. Klicken Sie auf *Neuer Eintrag*.

Hinweis: Gruppe und Untergruppe werden ohne Pluszeichen beim Einsetzen im Verschlagwortungsfeld ohne Leerzeichen verbunden.

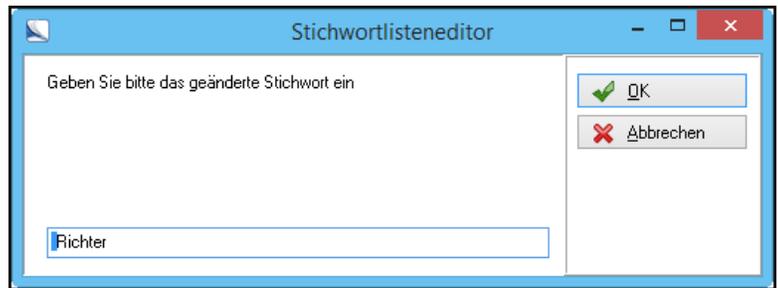


Abb.: Stichwortliste: Untergruppe mit Leerzeichen

5. Tragen Sie daher im Eingabefeld eine Leerzeichen vor jedem Vornamen ein.

Jetzt haben Sie zwar auch weitere Untergruppen angelegt, aber Sie haben weniger eingeben müssen und zum anderen ist *+Richter* mit einer Untergruppe verbunden.

Ergebnis

Das Ergebnis bei dem Einfügen in das Indexfeld ist also *Richter Renate* und nicht *RichterRenate*.



Hinweis: Aufgrund der +-Verknüpfung vor *Richter* wird in unserem Beispiel die Zeichenkette **Richter Renate** aus der Stichwortliste übernommen.

Beispiel

Nützlich ist die +-Verknüpfung bei strukturierten Kunden-, Rechnungs- oder Kennnummern. So könnte beispielsweise die Nummer *1801327* aus der Firmenkennung *180*, der Bereichsnummer *13* und der Abteilungsnummer *27* bestehen.

Alle Kennnummern dieses Unternehmens beginnen also mit *180* und variieren dann je nach Bereich und Abteilung. Mit der +-Verknüpfung können Sie die Zahlenvielfalt übersichtlich strukturieren und die Ziffernfolge aus der Stichwortliste in Ihre Indexfelder der Verschlagwortungszahlen übernehmen.

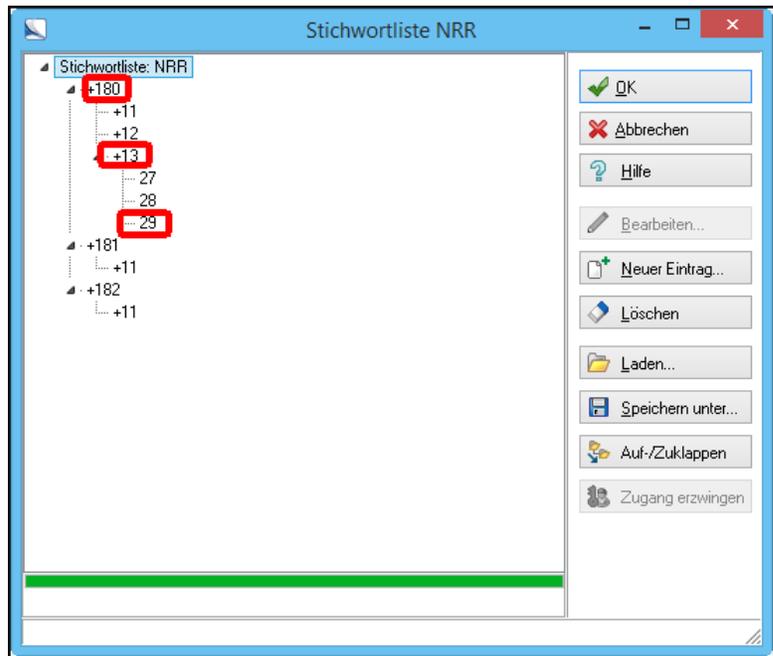


Abb.: Rechnungsnummer mit Stichwortliste erstellen: Firmenkennung - Bereich - Abteilung

Legen Sie dazu beispielsweise eine Gruppe mit der Firmenkennung **180** an. Geben Sie dabei ein +-Zeichen vor der Zahl ein. Anschließend erstellen Sie eine Untergruppe, die alle Bereichsnummern enthält. Wiederum geben Sie vor jeder Zahl ein +-Zeichen ein.

In unserem abgebildeten Beispiel kann die Nummer **1801329** in ein Vorschlagungsfeld eingesetzt.



Hinweis: Bei zusammenhängenden Zahlenkombinationen geben Sie beim Anlegen der Stichwortliste kein Leerzeichen ein, da die Zahlen zusammengehören.

Die !-Verknüpfung

Verwenden Sie ein Ausrufungszeichen in den Stichwortlisten zur Strukturierung der Stichworte. Wenn Sie einen Eintrag mit einem vorangestellten Ausrufezeichen versehen wird dieser bei der Auswahl des darunter gelegenen Stichwortes nicht in das Feld übernommen. Der Begriff wird also lediglich zur Strukturierung von Schlagwortgruppen verwendet. Wenn im obigen Beispiel etwa der Wert "13" mit einem führenden "!" versehen wird - "!13" -, würde bei der Auswahl eines Eintrag aus der Liste eines untergeordneten Begriffs - z.B. 27, 28 oder 29 - nur die Zeichenfolge "18027", "18028" oder "18029" übernommen werden.

Drag&Drop: Innerhalb des Stichwortlistendialogs ist ein Drag&Drop der Einträge möglich. Damit lassen sich die Listen schnell umstrukturieren.

Mehrfachauswahl: In den Stichwortlisten ist mit gedrückter STRG-Taste mit der Maus die Mehrfachauswahl von Listeneinträgen möglich. Markieren Sie mehrere Stichworte und übernehmen Sie diese in ein Indexfeld mit einem Klick auf *OK*.

Navigation: Mit *Auf-/Zuklappen* klappen Sie die Stichwortliste auf oder zu.

Zugang erzwingen: Über *Zugang erzwingen* besteht die Möglichkeit sich den Zugang zum Bearbeiten einer gerade von einem anderen Benutzer bearbeiteten Stichwortliste zu ermöglichen. Diese Funktion steht nur dem Administrator zur Verfügung.

Passwörter

Jeder ELO Benutzer bekommt aus Sicherheitsgründen ein eigenes Passwort, mit dem er sich im System anmeldet. Die Passwörter vergibt der Systemadministrator (oder von ihm dazu berechnigte Personen).

Passwort erstellen und zuweisen

1. Klicken Sie im *ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Benutzer*.

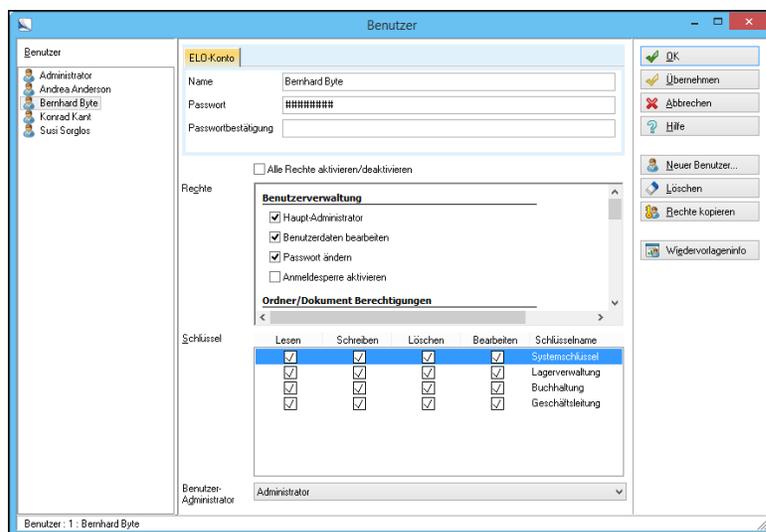


Abb.: Passwort festlegen in der Anwenderverwaltung

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

2. Markieren Sie den Benutzer, dem Sie ein neues Passwort zuweisen wollen.
3. Tragen Sie im Feld *Passwort* das Passwort ein.



Achtung: Das Passwort wird verschlüsselt angezeigt. Sie sollten sich deshalb alle Passwörter aufschreiben und an einem sicheren Ort hinterlegen.

Passwort ändern

4. Bestätigen Sie die Passwortvergabe mit einem Klick auf *OK*.

Alle Passwörter lassen sich ändern. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie regelmäßig ihr Passwort ändern.

Passwörter lassen sich auf zwei Arten ändern:

- Durch den Systemadministrator im Dialog *Benutzer*.
- Vom Benutzer (falls er berechtigt ist) über den Befehl *Passwort* im *ELO-Menü*.



Hinweis: Der Administrator bestimmt die Länge der Passwörter. Der Benutzer muss die vorgegebene Mindestlänge der Passwörter berücksichtigen.

Passwort in der Benutzerverwaltung ändern

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Benutzer*.

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

2. Markieren Sie den Benutzer, dessen Passwort Sie ändern wollen.

3. Tragen Sie im Eingabefeld *Passwort* ein neues Passwort ein.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Der Benutzer hat ein neues Passwort.

Ergebnis

Passwort des Benutzers direkt ändern

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Passwort ändern*.

Abb.: Passwort ändern

Der Dialog *Passwort ändern* erscheint.

2. Füllen Sie die Eingabefelder aus.



Hinweis: Vergessen Sie nicht, sich Ihr neues Passwort zu notieren und an einem sicheren Ort zu hinterlegen.



Benutzername: Hier steht der Benutzer, der sein Passwort ändern möchte.

Altes Passwort: Geben Sie hier das alte Passwort ein. Dies ist aus Sicherheitsgründen unbedingt notwendig. Damit wird verhindert, dass Passwörter unberechtigt geändert werden.

Neues Passwort: Tragen Sie das neue Passwort ein. Eine Mindestlänge wird gefordert.

Passwortbestätigung: Wiederholen Sie das neue Passwort zur Bestätigung.

3. Klicken Sie auf *OK*.

Der Benutzer hat jetzt ein neues Passwort.

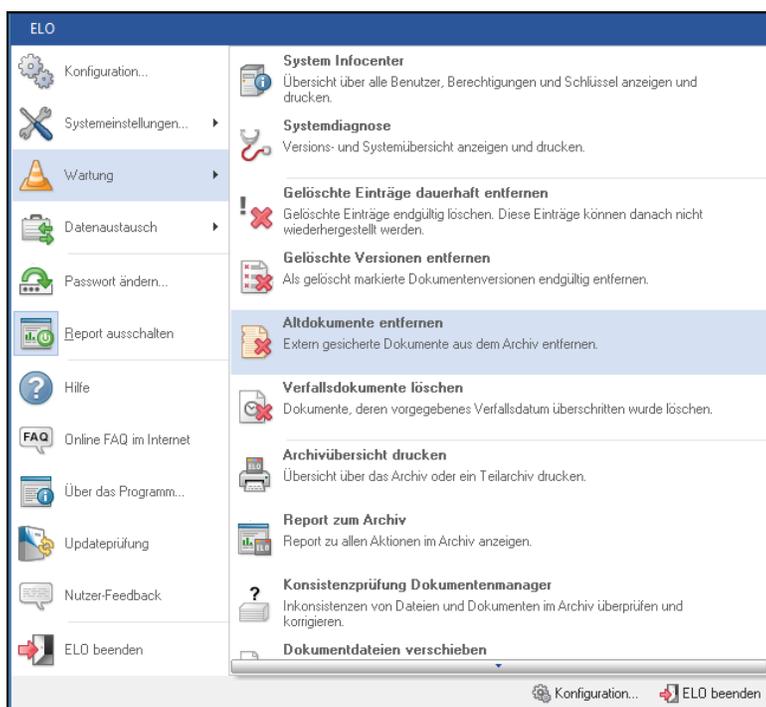


Stimmt Ihre Eingabe im Feld *Altes Passwort* nicht mit dem tatsächlichen Passwort überein, kommt in der Statuszeile des Fensters *Passwort ändern* eine Fehlermeldung. Wiederholen Sie die Eingabe mit dem richtigen Passwort.

Bei Fragen zu den Themen *Sicherheit* und *Berechtigungen* wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Altdokumente entfernen

Zur Systemverwaltung gehört auch, dass Sie *überflüssige* Dokumente aus dem Archiv entfernen sollten. Beispielsweise gibt es viele Dokumente, die vielleicht auf einem Backup überflüssig geworden sind. Diese Dokumente können als externe Dokumente aus dem Archiv entfernt werden.



Die Funktionen *Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen* und *Altdokumente entfernen* bieten Ihnen die Möglichkeit alte Dokumente aus dem Archiv zu entfernen. Dabei können Sie die Dokumente eines kompletten Pfades automatisch löschen.



Beachten Sie: Nicht das ELO Dokument wird gelöscht, sondern nur die damit verbundene Datei.

Das ELO-Dokument bleibt recherchierbar und lässt sich bei Bedarf über das Backup wieder herstellen.

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü > Wartung > Altdokumente entfernen*.

Der Dialog *Altdokumente löschen* erscheint.

Hier nehmen Sie alle notwendigen Einstellungen bezüglich *Dokumentenpfad*, *Grenzdatum* und *Löschkontrolle* vor und starten gegebenenfalls einen Testlauf.

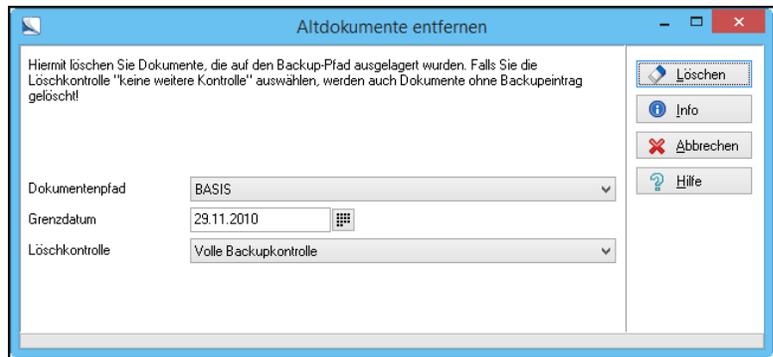


Abb.: Altdokumente entfernen

2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü den zu bereinigenden Dokumentenpfad.

Alle vorhandenen Pfade werden angezeigt.

4. Geben Sie ein Grenzdatum ein.

Nutzen Sie dazu die Kalenderfunktion. Es werden nur Dokumente des gewählten Dokumentenpfad entfernt, die älter als das Grenzdatum sind.

5. Klicken Sie auf das *Kalender-Symbol* und öffnen Sie die Kalenderfunktion.

Hiermit lässt sich das *Grenzdatum* auswählen.

4. Stellen Sie die *Löschkontrolle* ein.

Sie haben drei Möglichkeiten:

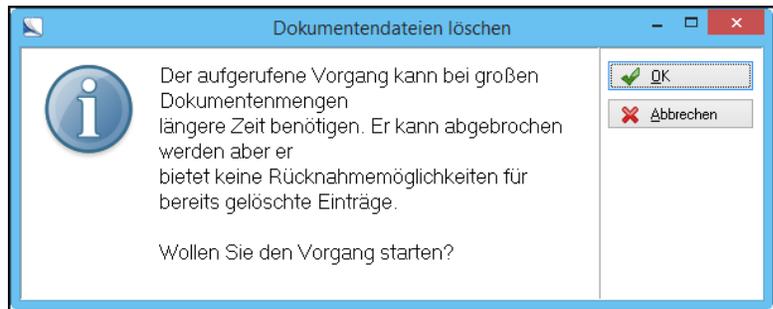
- **Volle Backupkontrolle:** Diese Option überprüft anhand von Dokumenteninhalt, Dateiname und Dateigröße, ob die Dokumente im Backup vorhanden sind. Die Dokumente werden nur gelöscht, wenn Sie auch im Backup vorhanden sind.
- **Nur Größenvergleich:** Prüft, ob es im Backup eine Datei mit dem gleichen Dokumentennamen und den gleichen Dokumenteneintrag gibt. Der Dateinhalt wird nicht überprüft.
- **Keine weitere Kontrolle:** Weder der Inhalt eines Dokumentes noch der Dateiname bzw. die Dateigröße werden auf dem Backup verglichen. Damit löschen Sie alle Einträge eines Ablagepfads, ohne zu überprüfen, ob diese Einträge auf dem Backup vorhanden sind. Verwenden Sie diese Löschkontrolle mit Bedacht. Falls Sie keinen Zugriff auf das Backup haben oder Dokumente ohne Backup löschen müssen, können Sie mit dieser Option einen ungeprüften Löschvorgang einleiten.



Haben Sie die Option *Keine weitere Kontrolle* gewählt, dann stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie wirklich nur die gewünschten Dokumente löschen. Eine falsche Anwendung dieser Option kann zu Datenverlust führen!

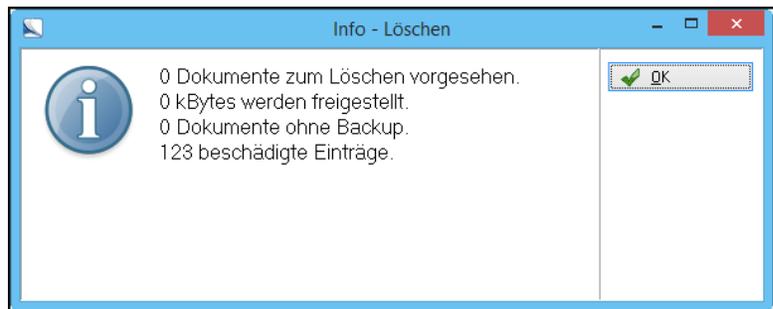
Hinweis: Nachdem Sie die gewünschte Optionen ausgewählt haben, können Sie über die Schaltfläche *Info* einen Testlauf ausführen.

5. Klicken Sie auf *Info*.



Eine Sicherheitsabfrage erscheint.

6. Klicken Sie auf *OK*.



Der Dialog *Info - Löschen* erscheint.



Hinweis: Dieser Testlauf ist mit dem eigentlichen Löschvorgang identisch, nur werden keine Dokumente entfernt.

Ein Dialog mit einer Statusmeldung erscheint. Dort finden Sie Informationen über

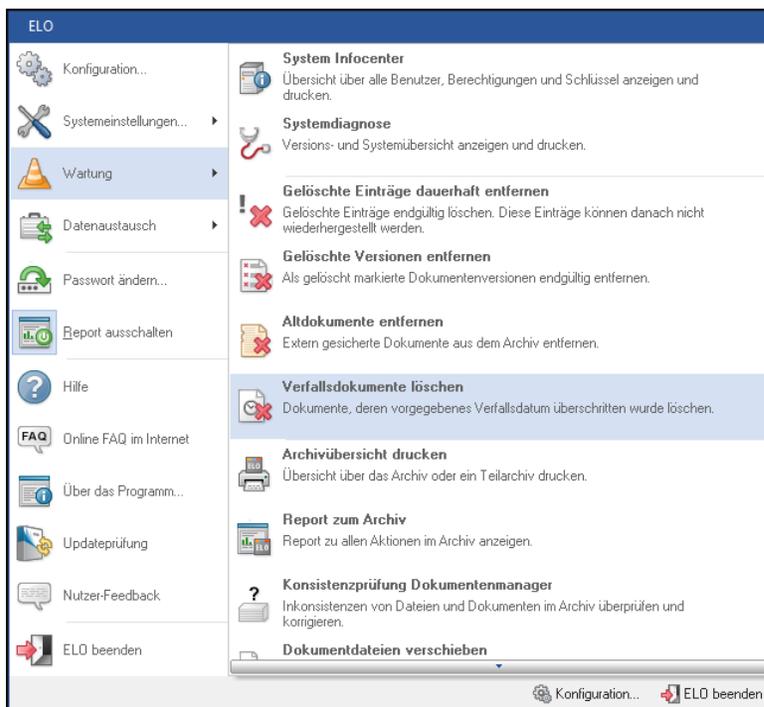
- Wie viele Dokumente sind zum Löschen vorgesehen?
- Wie viel Speicherplatz wird freigestellt?
- Wie viele Dokumente sind nicht im Backup?
- Wie viele beschädigte Einträge existieren im Archiv?

7. Klicken Sie auf *Löschen* um den Löschvorgang zu starten.

Alle Altdokumente sind aus dem Archiv entfernt worden.

Lebensdauer und Verfalldokumente

Jedes Dokument kann mit einem Verfallsdatum versehen werden. Diese Option bei Dokumenten zu wählen ist z.B. bei einer zeitlich begrenzten Aufbewahrungspflicht für Dokumente sinnvoll.



1. Klicken Sie im *ELO-Menü* > *Wartung* > *Verfalldokumente löschen*.

Der Dialog *Verfalldokumente löschen* erscheint.

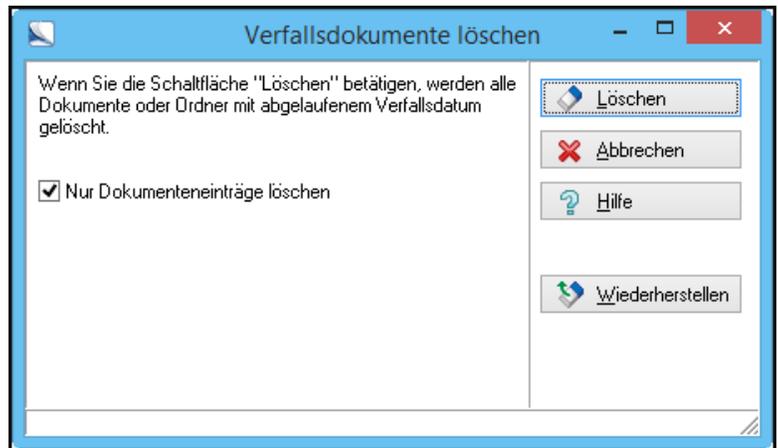


Abb.: Verfallsdokumente im Archiv löschen

Nehmen Sie alle notwendigen Einstellungen vor und aktivieren Sie gegebenenfalls die Option *Nur Dokumenteneinträge löschen*.



Das Verfallsdatum eines ELO-Objektes stellen Sie in der Verschlagwortungsmaske des jeweiligen Objektes auf der Registerkarte *Optionen* > *Verfallsdatum* ein. Das Verfallsdatum korrespondiert mit den Einstellungen in der Verschlagwortungsmaske der ELO-Objekte unter dem Eintrag *Lebensdauer*. Rufen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung auf und legen Sie gegebenenfalls die Lebensdauer für einen bestimmten Dokumententyps in einer Verschlagwortungsmaske fest.

1. Klicken Sie auf *ELO-Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken*.

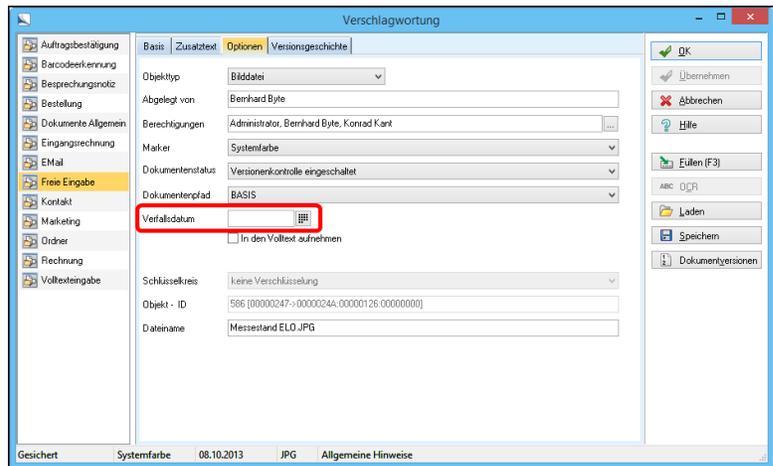


Abb.: Verfallsdatum in der Verschlagwortung eines Dokuments

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

Beachten Sie: Die Festlegung der Lebensdauer eines Dokuments ist immer dann sinnvoll, wenn Dokumente nur eine bestimmte Zeit aufbewahrt werden müssen, wie z.B. Kontobelege, Steuerunterlagen, Rechnungen und Bewerbungsunterlagen.

2. Klicken Sie auf *Auswählen*.
3. Markieren Sie die zu bearbeitende Verschlagwortungsmaske.
4. Klicken Sie auf *OK*.

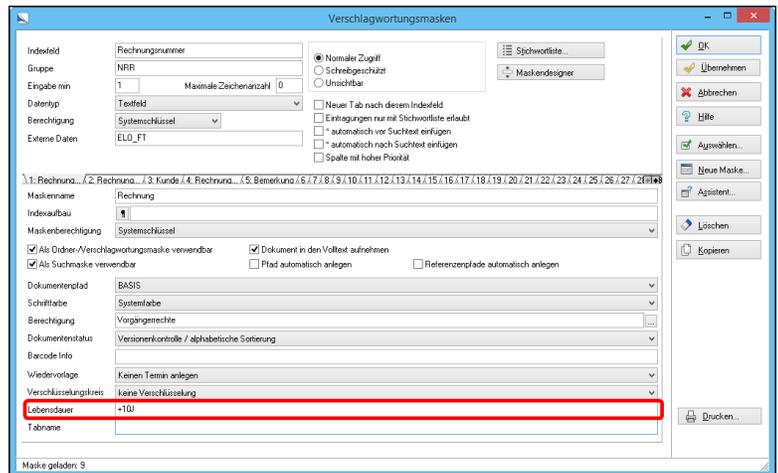


Abb.: Festlegung der Lebensdauer eines Dokuments

Die Verschlagwortungsmaske, z.B. Rechnung, erscheint.



Hinweis: Die mit diesen Verschlagwortungsmasken abgelegten Dokumente werden automatisiert nach dem festgelegten Zeitraum aus dem Archiv gelöscht.

Lebensdauer

5. Tragen Sie unter *Lebensdauer* eine Zeitangabe ein. Nutzen Sie die nachfolgend angegebenen Abkürzungen.

In der Verschlagwortungsmaske können Sie einem Dokumententyp eine Lebensdauer zuordnen. Sie können diese in Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren angeben. Zudem können Sie auch ein absolutes Datum eintragen. Falls Sie einen Zeitraum definieren wollen, setzen Sie als erstes Zeichen ein +. Danach folgt die Dauer. Beispiel: "+5J" legt einen Zeitraum von 5 Jahren fest. Für das Intervall stehen Ihnen die Kennungen T für Tage, W für Wochen, M für Monate und J für Jahre zur Verfügung. Alternativ hierzu werden noch die Einträge D für Days, Y für Years akzeptiert.

Datensicherung

In einem konventionellen Papierarchiv macht sich kaum jemand Gedanken über die Sicherung der Dokumente. Diese ist zwar nicht überflüssig, aber in einem konventionellen Papierarchiv sehr teuer und wird deshalb nur selten und nur bei sensiblen Daten angewandt.

Das Risiko eines Datenverlustes ist in einem elektronischen Archiv wesentlich höher als in einem konventionellen Papierarchiv – zumindest wenn man keine Vorkehrungen auf Seiten der technischen Ausstattung trifft.

Daher sei an dieser Stelle auf die Notwendigkeit einer regelmäßigen Datensicherung hingewiesen. Aufgrund der hohen Sensibilität der Daten, Geschäftsunterlagen, Belegmaterial für das Finanzamt oder Korrespondenzen – ein Dokumentenmanagementsystem sollte niemals ohne ein sorgfältig ausgearbeitetes Sicherungssystem in Betrieb genommen werden. Dies sollte man auch im privaten Einsatz von ELO berücksichtigen.

Die Sicherungskonzepte

Die Gründe für einen Verlust oder für die Beschädigung der elektronischen Daten können unterschiedliche Ursachen haben. Einige Fehlerursachen seien kurz aufgezählt:

- Datenverluste durch Hardwaredefekte, durch Beschädigungen oder Verlust des Systems und
- Bedienungsfehler der Software können zum Verlust der Daten führen.

Was Sie bei einer Datensicherung im Zusammenhang mit ELO berücksichtigen müssen!

Dem kann der Benutzer mit verschiedenen Strategien der Datensicherung entgegenwirken. Entweder führt man eine regelmäßige Komplettsicherung durch und bei jedem Sicherungslauf wird eine vollständige Kopie aller Daten erzeugt, so dass sich jederzeit ein lauffähiges System herstellen lässt. Eine andere Möglichkeit ist die inkrementelle Sicherung, bei der jeweils nur die veränderten Daten – im Vergleich zur letzten Komplettsicherung – archiviert werden. Die Komplettsicherung erfordert einen erheblich größeren Zeitaufwand, die inkrementelle Sicherung ist im Falle einer Rücksicherung mit größerem Aufwand verbunden. Weitere Einzelheiten lesen Sie im Handbuch Ihrer Backup-Software nach.

Betrachtet man das Datenvolumen einer ELO Installation sind folgende Bestandteile zu erkennen:

1. Die Programminstallation und die damit zusammenhängenden Konfigurationsdaten: Diese Teile sind scheinbar statisch und müssen nicht bei jeder Sicherung erneut gespeichert werden. Will man allerdings ein konfiguriertes System speichern ist eine Komplettsicherung von Vorteil. Dabei wird das gesamte Betriebssystem und alle vorhandenen Dateien gesichert.
2. Die Installation von ELO beinhaltet nach der Speicherung der ersten Dokumente für den Benutzer wichtige Informationen und Daten. Die Informationen sind in Datenbanken und in zusätzlichen Dateien abgelegt. Diese Dateien verändern sich ständig und müssen auch gesichert werden. Das Datenvolumen ist relativ gering. Als Faustregel für die Datenbank gilt, dass ca. 1 kB pro Dokument benötigt wird, die ELO Server Dateien begnügen sich mit 64 Byte pro Dokument. Hier ist mit einem Datenvolumen von einigen hundert Megabyte, allenfalls mit einigen Gigabyte zu rechnen.

3. Als letzten – aber für den Benutzer wohl wichtigster Bestandteil – gehören die Dokumentendateien zu dem zu sichernden Daten. Hier liegen TIFF-, Word- und andere Dateien, die die Daten der in ELO archivierten Dokumente enthalten. Der Umfang der zu sichernden Daten bestimmt die Größe Ihres Sicherungsmediums. Sie müssen zwischen Festplatten, optischen Sicherungsmedien und einer Bandsicherung entscheiden. Wählen Sie das Medium, das Ihnen auch in Zukunft ausreichend Speicherplatz zur Verfügung stellen kann.
4. Sichern Sie alle nötigen Dateien mit Ihrer Backup-Software. Wenn Sie den Sicherungsprozess einmal vollzogen haben, prüfen Sie, ob die von Ihnen gesicherten Daten dazu geeignet sind, Ihre Daten auch so wiederherzustellen, dass Sie damit arbeiten können. Kontrollieren Sie die gesicherten Daten auf Verwendbarkeit.

Was Sie beachten sollten!

Üblicherweise sollte während einer Datensicherung nicht gearbeitet werden. Andernfalls können Sie in den Sicherungsdaten einen inkonsistenten Zustand erhalten.

Außerdem sollten Sie auf die richtige Konfiguration Ihres Backup-Programms achten. Dazu kann an dieser Stelle jedoch nur ein sehr allgemeiner Ratschlag erfolgen. Als Minimalforderung sollten folgende Punkte erfüllt sein:

1. Sorgen Sie für Fachkompetenz! Machen Sie sich mit dem Backup-Programm vertraut. Der Administrator haftet für fahrlässige Fehler.
2. Prüfen Sie die Funktionalität Ihrer Sicherung! Nachdem das Backup konfiguriert ist, sollten Sie einen Test durchführen. Prüfen Sie, ob alle Dateien gesichert werden und ob eine Rücksicherung möglich ist. Ein Testlauf auf einen zweiten Rechner ist zwar aufwendig, aber durchaus gerechtfertigt.

3. Sorgen Sie für möglichst hohe Redundanz! Es sollte immer auf mehrere Medien gesichert werden. Ein Sicherungskonzept könnte so aussehen: Es gibt vier Sicherungssätze, jeder enthält einen Datenträger pro Arbeitstag. Die Freitagsicherung wird jeweils aussortiert und dauerhaft aufbewahrt. Die vier Sicherungssätze werden im Umlauf verwendet, sie reichen also ca. einen Monat bevor der erste Datenträger wieder überschrieben wird. Außerdem gibt es durch die aussortierten Datenträger regelmäßig Sicherungssätze, die dauerhaft aufbewahrt werden. Achten Sie zudem darauf, dass die Einschränkungen der Datenträger im Bezug auf Alter und maximale Verwendungshäufigkeit unbedingt eingehalten werden. Außerdem müssen die Wartungsintervalle der Hardware berücksichtigt werden.
4. Sorgen Sie für Dauerhaftigkeit! Achten Sie darauf, dass möglichst viele Sicherungsmedien an unterschiedlichen Orten aufbewahrt werden. Ein Beispiel: Die aktuellen Daten befinden sich auf dem Server oder auf einer Workstation. Die Tagessicherungen werden im (feuerfesten) Tresor in der Nähe des Serverraums aufbewahrt. Die Wochensicherung kann man in einem anderen Tresor in einem anderen Gebäudeteil archivieren. Die Monatssicherung wird in einem Bankschließfach deponiert. Durch das Aussortieren von Datenträger und die dauerhafte Lagerung kann auch im Falle einer verspäteten Entdeckung des Datenverlustes eine Datenrettung erfolgen.

Bedenken Sie, dass ein Fehler an dieser Stelle einen extrem teuren Datenverlust erzeugen kann.

Es gibt innerhalb von ELO eine Reihe von Funktionen und Modulen – Backup-Pfad, Exportdatensatz usw. –, welche mitunter wie ein Backup verwendet werden.



Achtung: Diese Funktionalitäten sind kein Ersatz für ein Backup!



Anhang

Im Anhang finden Sie wichtige weiterführende Informationen.
Berücksichtigen Sie die Hinweise auf unserer Internetseite.

Häufig gestellte Fragen



In diesem Abschnitt finden Sie einige Hinweise zur Selbsthilfe. Was muss man tun, wenn etwas nicht funktioniert und was sollte man ausprobieren, bevor man die Support Hotline anruft.



Lesen Sie zuerst immer die FAQs auf unserer Internetseite, bevor Sie eine Anfrage an den Support stellen.

Scanner

Problem: Der Scanner funktioniert nicht!

Installieren sie zuerst den Treiber neu. Stellen sie fest, ob der Scanner mit anderen Programmen einwandfrei funktioniert. Kontaktieren sie erst dann die Hotline.

Dokumentenablage

Problem: Ich kann keine Dokumente in ELO ablegen!

Überprüfen sie zuerst die Dokumentenpfade. Prüfen Sie die Benutzerrechte. Haben Sie genügen Rechte um ein Dokument zu speichern? Prüfen Sie die Konfiguration der Verschlagwortungsmaske!

Programmstart

Problem: Ich kann ELO nicht starten!

Benutzen Sie vielleicht einen "falschen" Benutzernamen? Versuchen sie die Standardvorgabe bei ELO: Benutzername "Administrator" und kein Passwort.

Client-Report erstellen

Problem: Ich wurde aufgefordert, Ihnen einen "Client-Report" zuzusenden. Ich weiß aber nicht, wie ich diesen erstellen soll.

Dazu müssen Sie zuerst eine Datei vom Typ .txt anlegen, z.B. "ELO_Protokoll_Müller.txt". Dies können Sie tun, indem Sie auf dem Desktop oder in einem beliebigen anderen Ordner (Beispiel: C:\Temp\Müller) über das Kontextmenü *Neu > Textdatei* auswählen und dann den Namen vergeben. Denken Sie bitte daran, dass es eine txt-Datei sein muss!

Nun wählen Sie unter *ELO-Menü > Konfiguration > Pfade > Protokolldateipfad* genau diese Datei aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten und wählen Sie dann den Pfad und die Reportdatei aus. Im Beispiel wäre das die Datei:

`C:\Temp\Müller\ELO_Protokoll_Müller.txt.`

Selektieren Sie anschließend im dahinter stehenden Feld den Wert *511 Alles*. Schließen Sie danach das Programm und öffnen es erneut. Nun führen Sie die Aktion aus, die zu der Problemsituation geführt hat. Sobald die Messagebox mit der Fehlermeldung auftritt, sichern Sie bitte die Reportdatei, OHNE zuvor die Messagebox zu bestätigen (also ohne dort auf eine Schaltfläche zu klicken) und senden uns die Protokolldatei zu.

Danach schließen Sie die Messagebox und ELO wieder. Wenn kein Protokoll mehr geschrieben werden soll, setzen Sie einfach den Wert unter *ELO-Menü, Konfiguration, Registerkarte Pfade, Protokolldateipfad* auf *0 Kein Report* zurück.

Webseite

Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite für ELOoffice unter www.elooffice.com.

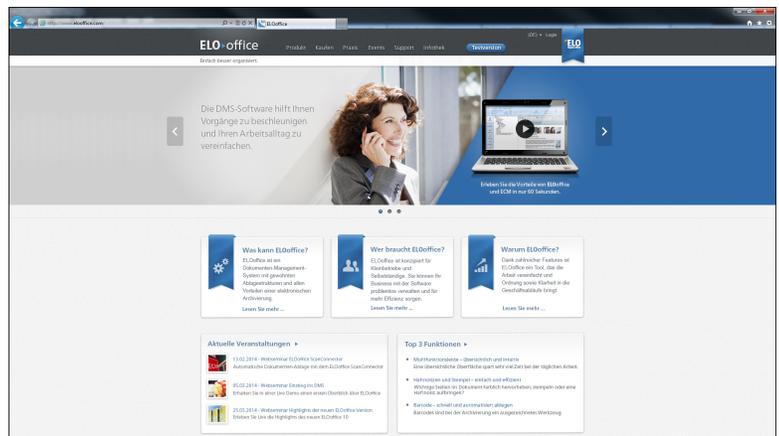


Abb.: Internetseite ELO Digital Office GmbH

Freizeichnungsklausel

ELO Digital Office GmbH, Heilbronner Straße 150, D-70191 Stuttgart

ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz

ELO Digital Office CH AG, Lagerstrasse 14, CH-8600 Dübendorf

Die ELO Homepage finden Sie unter: www.elo.com

ELO Digital Office, das ELO Logo, elo.com, ELOoffice, ELOprofessional und ELOenterprise sind Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Microsoft®, MS®, Windows®, Word® und Excel®, PowerPoint®, SharePoint®, Navision® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicennamen können Marken anderer Hersteller sein.

Diese Veröffentlichung dient nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können jederzeit, auch ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Insbesondere können technische Merkmale und Funktionen auch landesspezifisch variieren.

Aktuelle Informationen zu ELO Produkten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO Gesellschaften und den ELO Business-Partnern und / oder ELO Channel-Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen.

ELO gewährleistet und garantiert nicht, dass seine Produkte oder sonstigen Leistungen die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften sicherstellen. Der Kunde ist für die Einhaltung anwendbarer Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich.

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2013-2014. Alle Rechte vorbehalten.

End-User License Agreement (EULA) für ELOoffice 10

Bitte lesen Sie die Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung sorgfältig durch, bevor sie die Datenträger-Packung öffnen bzw. die Installation des Programms fortsetzen:

Das ELO Digital Office GmbH-**End-User License Agreement** (EULA) ist ein rechtsgültiger Vertrag zwischen Ihnen (entweder eine natürliche oder eine juristische Person) – zukünftig „Lizenznehmer“ genannt - und ELO Digital Office GmbH – zukünftig „Lizenzgeber“ genannt - über die Software-Produkte und möglicherweise dazugehörige Software-Komponenten, Medien, gedruckte Materialien und online oder elektronische Dokumentationen der ELO Digital Office GmbH.

Dieser Lizenzvertrag stellt die gesamte Vereinbarung über das Programm zwischen Ihnen und ELO Digital Office GmbH dar und ersetzt alle früheren Verträge oder sonstigen Vereinbarungen zwischen den Parteien. Der Software liegt möglicherweise eine Ergänzungsvereinbarung oder ein Nachtrag zu diesem EULA bei. Die uneingeschränkte Nutzung der Software erfordert neben der Eingabe einer rechtmäßig erworbenen Seriennummer im Rahmen der Installationsroutine die Aktivierung des Programms. Hierbei wird lediglich die Seriennummer auf Korrektheit überprüft, hingegen werden keinerlei personenbezogene Daten, die auf die Identität des Käufers schließen lassen, erhoben, gespeichert oder an Dritte weiter geleitet. Ohne erfolgreiche Aktivierung ist das Programm lediglich als eingeschränkte Demo-Version nutzbar. Durch Öffnen der versiegelten Datenträger-Packung, spätestens durch Installation, Nutzung, Kopieren oder anderweitige Nutzung der Softwareprodukte der ELO® Digital Office GmbH erklärt sich der Erwerber mit den Bedingungen dieser Software Lizenz- und Nutzungsbestimmungen ausdrücklich einverstanden und ist damit an die Bedingungen dieses EULAs gebunden.

Wenn Sie damit nicht einverstanden sind, installieren oder verwenden Sie ELOoffice 10 nicht. ELO Digital Office, das ELO Logo, elo.com, ELOoffice 10 sind Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern und sind wie das dazugehörige Schriftmaterial durch Urheberrechtsgesetze und internationale Copyright-Verträge, sowie andere Gesetze zum geistigen Eigentum und Verträge geschützt. Urhebervermerke, Seriennummern sowie sonstige der Programmidentifikation dienende Merkmale dürfen auf keinen Fall entfernt oder verändert werden.

Lexware® faktura + auftrag, Lexware® büro easy, Sage® GS-Office sowie Sage® PC-Kaufmann sind eingetragene Marken und entsprechend geschützt. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Die ELO Digital Office GmbH stellt sämtliche Informationen mit großer Sorgfalt und nach dem jeweils geltenden Stand der Technik zusammen und sorgt für deren regelmäßige Aktualisierung.

§ 1 Vertragsgegenstand

Vertragsgegenstand ist das auf dem Datenträger befindliche Computer-Programm, die Programmbeschreibung, Bedienungsanleitung und weiteres dazugehöriges Material. Der Lizenzgeber weist darauf hin, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computer-Software so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Hardware-Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrags ist daher nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung und der Bedienungsanleitung grundsätzlich brauchbar ist.

§ 2 Rechte des Lizenznehmers

Der Lizenznehmer erhält mit dem Erwerb des Produkts nur Eigentum am physischen Datenträger, auf den die Software aufgezeichnet ist sowie das Nutzungsrecht an der erworbenen Software. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nicht verbunden. Der Lizenzgeber behält sich alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwendungsrechte an der Software vor.

§ 3 Eigentumsvorbehalt

Die gelieferte Software, die Programmbeschreibung, Bedienungsanleitung und weiteres dazugehöriges Material bleiben bis zur vollständigen Bezahlung sämtlicher Forderungen des Lizenzgebers aus der Geschäftsverbindung mit dem Lizenznehmer Eigentum des Lizenzgebers.

§ 4 Lizenzgewährung.

(1) Der Lizenzgeber gewährt unter der Voraussetzung, dass alle Bestimmungen dieser EULA eingehalten werden, eine persönliche, nicht-ausschließliche Lizenz zur Installation und Nutzung der Software.

(2) Der Lizenzgeber gewährt das Recht zur Installation und Nutzung von Kopien von ELOoffice 10 auf Geräten, auf denen eine ordnungsgemäß lizenzierte Kopie des Betriebssystems installiert ist, für die ELOoffice 10 entwickelt wurde. Ein zeitgleiches Einspeichern und Verwenden auf mehr als nur einer Hardware ist unzulässig, außer diese wird vom Lizenzgeber ausdrücklich gestattet. Wechselt der Lizenznehmer die Hardware, ist die Software vom Massenspeicher der bisher verwendeten Hardware zu löschen. Der Lizenznehmer darf Kopien von ELOoffice 10 anfertigen, die für die private Sicherung und Archivierung erforderlich sind.

(3) Der Einsatz der überlassenen Software innerhalb eines Netzwerkes oder eines sonstigen Mehrstations-Rechnersystems ist unzulässig, sofern damit die Möglichkeit zeitgleicher Mehrfachnutzung des Programms auf mehreren Computer-Arbeitsplätzen geschaffen wird. Möchte der Benutzer die Software innerhalb eines Netzwerkes oder sonstiger Mehrstations-Rechnersysteme einsetzen, muss er eine entsprechende Anzahl von zusätzlichen Lizenzen erwerben, deren Anzahl sich nach den an das Rechnersystem angeschlossenen Arbeitsplätzen bestimmt. Für jeden Arbeitsplatz, von dem aus ein Zugriff auf den ELO® -Archivserver möglich

ist, ist eine entsprechende Arbeitsplatzlizenz zu erwerben und zu installieren. Eine Lizenzierung von lediglich zeitgleich arbeitenden Benutzern genügt hingegen nicht. Der Einsatz in einem derartigen Netzwerk oder Mehrstations-Rechnersystem ist erst nach der vollständigen Entrichtung der hiernach zusätzlich erforderlichen Lizenzgebühren zulässig.

§ 5 Dekompilierung und Programmänderungen

(1) Die Rückübersetzung des überlassenen Programmcodes in andere Codeformen (Dekompilierung) sowie sonstige Arten der Rückerschließung der verschiedenen Herstellungsstufen der Software (Reverse-Engineering) sind unzulässig.

(2) Die Entfernung eines Kopierschutzes oder ähnlicher Schutzroutinen ist grundsätzlich unzulässig. Allein sofern durch diesen Schutzmechanismus die störungsfreie Programmnutzung beeinträchtigt oder verhindert wird und der Lizenzgeber trotz entsprechender Aufforderung zur Störungsbeseitigung diese nicht innerhalb angemessener Zeit vorgenommen haben, darf der Lizenznehmer den Kopierschutz bzw. die Schutzroutine entfernen. Für die Beeinträchtigung oder Verhinderung störungsfreier Benutzbarkeit durch den Schutzmechanismus trägt der Lizenznehmer die Beweislast.

(3) Andere als die in Abs. 2 geregelten Programmänderungen, insbesondere zum Zwecke der sonstigen Fehlerbeseitigung oder der Erweiterung des Funktionsumfangs sind nur zulässig, wenn das geänderte Programm allein im Rahmen des eigenen Gebrauchs eingesetzt wird. Zum eigenen Gebrauch im Sinne dieser Regelung zählt insbesondere der private Gebrauch des Lizenznehmers. Daneben zählt zum eigenen Gebrauch aber auch der beruflichen oder erwerbswirtschaftlichen Zwecken dienende Gebrauch, sofern er sich auf die eigene Verwendung durch den Lizenznehmer oder seiner Mitarbeiter beschränkt und nicht nach außen hin in irgendeiner Art und Weise gewerblich verwertet werden soll.

(4) Die im voranstehenden Absatz angesprochenen Handlungen dürfen nur dann kommerziell arbeitenden Dritten überlassen werden, die mit dem Lizenzgeber in einem potenziellen Wettbewerbsverhältnis stehen, wenn der Lizenzgeber die gewünschten Programmänderungen nicht gegen ein angemessenes Entgelt vornehmen will. Der Lizenznehmer muss eine hinreichende Frist zur Prüfung der Auftragsübernahme einräumen.

§ 6 Übertragung der Nutzungsrechte

(1) Der Lizenznehmer darf die Software einschließlich des Benutzerhandbuchs und des sonstigen Begleitmaterials Dritten auf Zeit überlassen, sofern dies nicht im Wege der Vermietung zu Erwerbszwecken oder des Leasing geschieht und sich der Dritte mit der Weitergeltung der vorliegenden Vertragsbedingungen auch ihm gegenüber einverstanden erklärt. Auch muss die ursprüngliche Lizenzpaketierung erhalten bleiben und bestehende Lizenzpakete dürfen nicht aufgespalten und als Einzellizenz oder mit anderer Paketierung vertrieben werden. Der überlassende Lizenznehmer muss sämtliche Programmkopien einschließlich gegebenenfalls vorhandener Sicherheitskopien übergeben oder die nicht übergebenen Kopien vernichten. Für die Zeit der Überlassung der Software an den Dritten steht dem überlassenden Lizenz-

nehmer kein Recht zur eigenen Programmnutzung zu. Eine Vermietung zu Erwerbszwecken oder das Verleasen sind unzulässig.

(2) Der Lizenznehmer muss die vorliegenden Vertragsbedingungen sorgfältig aufbewahren. Vor der Weitergabe der Software muss er sie dem neuen Lizenznehmer zur Kenntnisnahme vorlegen. Sollte der ursprüngliche Lizenznehmer zum Zeitpunkt der Weitergabe die vorliegenden Vertragsbedingungen nicht mehr in Besitz haben, ist er verpflichtet, zunächst ein Ersatzexemplar beim Lizenzgeber anzufordern. Die entstehenden Versandkosten trägt der Lizenznehmer.

(3) Der Lizenznehmer darf die Software Dritten nicht überlassen, wenn der begründete Verdacht besteht, der Dritte werde die Vertragsbedingungen verletzen, insbesondere unerlaubte Vervielfältigungen herstellen.

§ 7 Vervielfältigungsrechte

(1) Alle Titel, einschließlich derer die nicht dem Urheberrecht unterliegen, in und an dem ELOoffice 10 sowie alle Kopien davon gehören dem Lizenzgeber oder dessen Lieferanten. Alle Titel und Rechte an dem geistigen Eigentum in und an den Inhalten, die durch die Nutzung von ELOoffice 10 geschaffen werden können, sind das Eigentum des jeweiligen Besitzers und können durch anwendbare Urheberrechtsgesetze und andere Gesetze zum geistigen Eigentum werden und durch Verträge geschützt werden. Dieses EULA gewährt Ihnen keine Rechte zur Nutzung solcher Inhalte. Alle nicht ausdrücklich eingeräumten Rechte sind durch den Lizenzgeberreserviert.

(2) Der Lizenznehmer darf das gelieferte Programm vervielfältigen, soweit die jeweilige Vervielfältigung für die Benutzung des Programms notwendig ist. Zu den notwendigen Vervielfältigungen zählen die Installation des Programms vom Originaldatenträger auf den Massenspeicher der eingesetzten Hardware sowie das Laden des Programms in den Arbeitsspeicher.

(3) Darüber hinaus kann der Lizenznehmer eine Vervielfältigung zu Sicherungszwecken vornehmen. Es darf jedoch jeweils nur eine einzige Sicherungskopie angefertigt und aufbewahrt werden.

(4) Weitere Vervielfältigungen, zu denen auch die Ausgabe des Programmcodes auf einen Drucker sowie das Fotokopieren des Handbuchs zählen, darf der Lizenznehmer nicht anfertigen.

§ 8 Vertragsdauer

Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit. Das Recht das erworbene Computerprogramm zu benutzen, erlischt automatisch ohne Kündigung, wenn der Lizenznehmer eine Bedingung dieses Vertrags verletzt. Bei Beendigung des Nutzungsrechts ist der Lizenznehmer verpflichtet, den Original-Datenträger sowie alle Kopien des Programms einschließlich etwaiger abgeänderter Exemplare sowie das schriftliche Material zu vernichten. Ungeachtet aller sonstigen Rechte kann der Lizenzgeber diesen Lizenzvertrag kündigen, wenn Sie gegen die Bedingungen dieses EULAs verstoßen. In einem solchen Fall müssen Sie alle Kopien des ELOoffice 10 in Ihrem Besitz löschen.

§ 9 Schadensersatz bei Vertragsverletzung

Der Lizenzgeber weist ausdrücklich darauf hin, dass der Lizenznehmer für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haftet, die dem Lizenzgeber bei einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen entstehen.

§ 10 Änderungen und Aktualisierungen

Der Lizenzgeber ist berechtigt, Aktualisierungen des Programms nach eigenem Ermessen zu erstellen. Er ist nicht verpflichtet, Aktualisierungen des Programms solchen Lizenznehmern zur Verfügung zu stellen, welche die Registrierkarte nicht unterzeichnet an den Lizenzgeber zurückgesandt und die Aktualisierungsgebühr nicht bezahlt haben.

§ 11 Gewährleistung, Untersuchungs- und Rügepflicht

(1) Der Lizenzgeber gewährleistet für einen Zeitraum für zwölf Monate ab dem Zeitpunkt der Ablieferung, dass das Programm im Sinne der herausgegebenen und zum Zeitpunkt der Auslieferung an den Käufer gültigen Programmbeschreibung unter üblichen Betriebsbedingungen und bei normaler Instandhaltung brauchbar ist und die dort zugesicherten Eigenschaften aufweist. Eine unerhebliche Minderung der Brauchbarkeit bleibt außer Betracht. Ansprüche wegen Mängeln der Software müssen gegenüber dem ausliefernden Lieferanten geltend machen. Bei Vorliegen eines Privatkaufs im Sinne des BGB beträgt die Gewährleistungsfrist zwei Jahre ab der Lieferung.

(2) Erweist sich ein Programm-Paket als nicht brauchbar, erfolgt innerhalb der zum Zeitpunkt des Erwerbs geltenden gesetzlichen Gewährleistungspflicht, die mit der Auslieferung des Programm-Pakets an den Kunden beginnt, eine Rücknahme des gelieferten Programm-Pakets durch den Lizenzgeber und ein Austausch gegen ein neues Programm-Paket gleichen Titels. Erweist sich auch dieses als nicht brauchbar und gelingt es dem Lizenzgeber nicht, die Brauchbarkeit mit angemessenem Aufwand und innerhalb eines angemessenen Zeitraums herzustellen, hat der Lizenznehmer das Recht auf Minderung des Kaufpreises oder Rückgabe des Programm-Pakets und Rückerstattung des Kaufpreises.

(3) Eine weitergehende Gewährleistungspflicht besteht nicht. Insbesondere besteht keine Gewährleistung dafür, dass das Programm-Paket den speziellen Anforderungen des Kunden oder denen des Nutzers genügt. Der Lizenznehmer trägt die alleinige Verantwortung für Auswahl, Installation und Nutzung sowie für die damit beabsichtigten Ergebnisse. Es besteht ferner Gewährleistung für geänderte oder bearbeitete Fassungen des Programms, soweit nachgewiesen wird, dass vorhandene Mängel in einem Zusammenhang mit den Änderungen oder Bearbeitungen stehen.

(4) Der Lizenznehmer ist verpflichtet, die gelieferte Software auf offensichtliche Mängel, die einem durchschnittlichen Kunden ohne weiteres auffallen, zu untersuchen. Offensichtliche Mängel, insbesondere das Fehlen von Datenträgern oder Handbüchern sowie erhebliche, leicht sichtbare Beschädigungen des Datenträgers, sind beim Lieferanten innerhalb von zwei Wochen nach Lieferung schriftlich zu rügen. Die Mängel, insbesondere die aufgetretenen Symptome, sind nach Kräften detailliert (z.B. Vorlage der Fehlermeldungen) zu beschreiben.

(5) Mängel, die nicht offensichtlich sind, müssen beim Lieferanten innerhalb von zwei Wochen nach dem Erkennen durch den Lizenznehmer gerügt werden.

(6) Bei Verletzung der Untersuchungs- und Rügepflicht gilt die Software in Ansehung des betreffenden Mangels als genehmigt.

(7) Der Lizenzgeber übernimmt weder Gewähr oder Haftung für die Korrektheit oder Vollständigkeit der in ELOoffice 10 enthaltenen Informationen, Texte, Grafiken, Links oder anderer Inhalte, noch Garantie hinsichtlich irgendwelcher Schäden, die durch die Übertragung von Computerviren, Würmer, Trojaner oder anderer solcher Computerprogramme verursacht werden können. Eine Weitergabe jeglicher Gewährleistung oder Zusicherung an Benutzer oder Dritte wird ausdrücklich abgelehnt.

(8) Jeder Lizenznehmer ist ausdrücklich selbst für eine ordnungsgemäße Sicherung aller in dem erworbenen Programm gespeicherten Daten verantwortlich und hat entsprechende Vorsorge zu treffen. Der Lizenzgeber übernimmt keinerlei Gewähr und Verantwortung bei Verlust von Daten im Fehlerfall.

§ 12 Haftung

(1) Der Lizenzgeber haftet für von ihr zu vertretende Schäden bis zur Höhe des Verkaufspreises. Für Schäden wegen Rechtsmängeln und Fehlens zugesicherter Eigenschaften haftet der Lizenzgeber unbeschränkt. Die Haftung für Pflichtverletzungen wird auf das Fünffache des Überlassungsentgelts sowie auf solche Schäden begrenzt, mit deren Entstehung im Rahmen einer Softwareüberlassung typischerweise gerechnet werden muss. Im Übrigen haftet der Lizenzgeber unbeschränkt nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit auch seiner gesetzlichen Vertreter und leitenden Angestellten. Für das Verschulden sonstiger Erfüllungsgehilfen haftet der Lizenzgeber nur im Umfang der Haftung für Pflichtverletzungen nach dem Vorgenannten.

(2) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber nur, sofern eine Pflicht verletzt wird, deren Einhaltung für die Erreichung des Vertragszwecks von besonderer Bedeutung ist (Kardinalpflicht). Bei Verletzung der Kardinalpflicht ist die Haftungsbeschränkung für Pflichtverletzungen entsprechend Abs. 1 dieser Haftungsregelung entsprechend heranzuziehen.

(3) Die Haftung für Datenverlust wird auf den typischen Wiederherstellungsaufwand beschränkt, der bei regelmäßiger und gefahrenstprechender Anfertigung von Sicherungskopien eingetreten wäre. Eine Haftung für Mangelfolgeschäden, die nicht von der Zusicherung umfasst sind, sowie für entgangenen Gewinn, ausgebliebene Einsparungen, Betriebsunterbrechungen und mittelbare Schäden ist ausgeschlossen.

(4) Der Lizenzgeber haftet nicht für mittelbare oder unmittelbare Schäden, die durch fehlerhafte Konfiguration der Systemumgebung, des Betriebssystems sowie des erworbenen Softwareproduktes des Lizenzgebers an sich verursacht werden. Auch für ebensolche Schäden, die durch fehlerhafte oder nicht vom Lizenzgeber freigegebene Scriptings, durch sonstige fehlerhafte oder vom Lizenzgeber nicht freigegebene selbst erstellte oder in Auftrag gegebene Programm-Erweiterungen und Ergänzungen sowie fehlerhafte oder nicht vom Lizenzgeber freigegebene Schnittstellenprogrammierungen verursacht werden, wird keinerlei Haf-

tung seitens des Lizenzgebers übernommen. (5) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt (§ 14 ProdHG).

§ 13 Geheimhaltungs- und Obhutspflicht

Beide Vertragsparteien werden Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie Daten und Unterlagen, die ihnen im Rahmen der Zusammenarbeit zur Kenntnis gelangen, während der Dauer des Vertrages und nach dessen Beendigung geheim halten. Als Betriebs- und Geschäftsgeheimnis gelten auch die Namen der Kunden vom Rechtsinhaber sowie die eingeräumten Bezugsbedingungen. Zur ordnungsgemäßen Erfüllung des Vertrages haben die Vertragsparteien auch ihre Mitarbeiter zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

§ 14 Gerichtsstand

Unsere gesamten Geschäftsbeziehungen mit dem Lizenznehmer unterliegen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts. Verweist dieses Recht auf ausländische Rechtsordnungen, sind solche Verweisungen unwirksam. Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag, sowie sich hieraus ableitenden Verträgen, ist Stuttgart.

§ 15 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

Index

!-Verknüpfung, Stichwortliste - 513
* - 188, 205
% - 188
+ - 510
Ablage, automatisch - 132
Ablage, in mehrere Register - 256
Ablage, revisionsicher - 278
Ablagedatum - 158, 200, 453
Ablagepfad - 418
Ablagestruktur, Indexaufbau - 265
Ablagestruktur, kopieren - 147
Administration - 146, 147
Administrator - 488
Aktienstrukturen bei Bedarf neu anlegen - 383
Aktivieren, Dateianbindung - 136
Aktivierung - 20, 44
Aktivität, neu - 126, 299
Aktivität, Rückgabe - 300
Aktivität, Tagesrückgaben - 300
Aktivität, Überschrittene Termine - 300
Aktivität, zum Dokument - 126
Aktivität, zum Eintrag - 300
Aktivitäten - 126, 156, 484
Aktivitäten, anlegen - 299
Aktivitäten, Farbe - 300
Aktivitäten, Funktionalitäten - 299
Aktivitäten, Projekte verwalten - 294
Aktivitätenliste - 300
Aktivitätenmaske - 301
Aktivitätenprojekt, anlegen - 295

Aktivitätenprojekt, Felder bearbeiten - 296
Aktivitätenprojekt, Index - 296
Aktivitätenprojekt, Stichworte - 297
Aktivitätenprojekte - 126
Aktivitätenprojekte, verwalten - 294
Aktualisieren - 127
Aktuellen Ordner als Standardregister verwenden - 127
Aktuelles Dokument, drucken - 140
Alles markieren - 127
Alle Tagesrückgaben - 164
Allgemeine Randnotiz - 112, 127
Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar - 209
Als Suchmaske verwendbar - 209
Altdokument, entfernen - 128, 517, 518
Alternative Twain-Anbindung - 425
Änderungen verwerfen - 102
Anmeldesperre - 482
Anmerkung - 108
Anmerkung, Durchstreichen - 108
Anmerkung, Haftnotiz - 108
Anmerkung, löschen - 111
Anmerkung, Markierung - 108
Anmerkung, Stempel - 108
Anmerkung, Textnotiz - 108
Anmerkung, verschieben - 110
Anmerkungen - 72, 128
Anmerkungen, anzeigen - 72
Anmerkungen, Berechtigungen - 75
Anmerkungen, drucken - 413
Anmerkungen, durchstreichen - 73
Anmerkungen, Freihand-Marker - 74
Anmerkungen, Haftnotiz - 73
Anmerkungen, horizontaler Marker - 73

Anmerkungen, im Vorschaufenster anzeigen - 413
Anmerkungen, löschen - 72
Anmerkungen, Marker - 74
Anmerkungen, Markierung - 73
Anmerkungen, PDF - 406
Anmerkungen, Stempel - 74
Anmerkungen, Textnotiz - 74
Ansicht, öffnen - 173
Ansicht, Suche - 190
Ansicht aktualisieren - 171
Ansicht drehen - 71
Anzeige, mehrspaltig - 148, 432
Anzeige, nach Dateityp - 136
Anzeigebereich - 62
Anzeigebereich, Anmerkungen - 72
Anzeigebereich, Ansicht drehen - 71
Anzeigebereich, OCR-Bereich - 68
Anzeigebereich, Seitenzahlen - 74
Anzeigebereich, um 180° drehen - 72
Anzeigebereich, um 90° nach links drehen - 71
Anzeigebereich, um 90° nach rechts drehen - 72
Anzeigebereich, Viewer-Leiste - 109
Anzeigebereich, zoomen - 70
Anzeigen - 144
Arbeitsdatei nach CheckIn löschen - 400
Arbeitsregister, einchecken - 293
Archiv, Ablage mit Auswahldialog - 129
Archiv, ELOviewer - 446
Archiv, Report anzeigen - 494
Archivablage über Auswahldialog - 129
Archivdokument, neu - 400
Archivdokument, nicht sperren - 400
Archivdokument, Version - 157

Archive, löschen - 318
Archiveinträge, zählen - 130
Archivübersicht, drucken - 131, 464
Archivverzeichnis - 321
Archiv-Verzeichnis - 18, 30
Auf das Klemmbrett legen - 128
Auf die Suchansicht - 123
Aufgabe, ändern - 131
Auschecken - 291
Auschecken und bearbeiten - 131
Aus Volltext entfernen - 129
Automatische Ablage - 132
Automatische Ablage bei vollständigen Index - 422
Automatischer Systemeinstieg - 398
Automatisches treiberunterstütztes Geraderücken - 429
Automatische Wiedervorlage beim Programmstart - 398
Backup, Löschkontrolle - 518
Backup Dateien - 421
Backupkontrolle - 519
Backuppfad - 418, 438
Backup-Pfad - 442
Backup-Pfad, anlegen - 442
Backup-Pfad, verwenden - 441
Barcode - 212, 219
Barcode-Erkennung - 132
Baumansicht - 60
Baumansicht, aktivieren - 133
Baumansicht, Suche - 190
Baumansicht, suchen - 133
Bearbeiten - 133
Bearbeiten, wiederholen - 102
Bearbeiter - 404
Beenden - 133

Begriff, suchen - 432
Benutzer - 133, 469, 489, 496
Benutzer, bearbeiten - 484
Benutzer, entfernen - 487
Benutzer, neu - 478
Benutzer, Postfächer - 420
Benutzerdefinierte Installation - 21
Benutzername - 516
Benutzeroberfläche - 56
Benutzeroberfläche, Anzeigebereich - 62
Benutzeroberfläche, Baumansicht - 60
Benutzeroberfläche, ELO-Schaltfläche - 57
Benutzeroberfläche, Gruppen - 58
Benutzeroberfläche, Mittelbalken - 61
Benutzeroberfläche, Multifunktionsleiste - 58
Benutzeroberfläche, Registertabs - 58
Benutzeroberfläche, Schnellstartleiste - 57
Benutzeroberfläche, Statusleiste - 63
Benutzeroberfläche, Verschlagwortungsvorschau - 62
Benutzeroberfläche, Viewer-Leiste - 63
Benutzerrechte - 481
Benutzerrechte, kopieren - 485
Benutzerreport - 486
Benutzer-Skript - 134
Benutzerverwaltung - 477, 480, 485, 514
Berechtigung, bearbeiten - 491
Berechtigung, Indexfeld - 203
Berechtigung, Verschlagwortungsmaske - 210
Berechtigungen - 469, 470, 482, 486
Berechtigungen, Anmerkungen - 75
Berechtigungen, bearbeiten - 489
Berechtigungen, setzen - 135, 489
Bildinformationen, auslesen - 203

Blättern - 74
Boolsche Operatoren - 189
Chaosablage - 451
CheckIn - 292
CheckIn, Optionen - 400
CheckOut - 289
CheckOut, Optionen - 400
Checksumme, prüfen - 135
Click&Find, Konfiguration - 346
COLD, Hintergrund - 403
Connector, Ablageskript - 379
Connector, Ablegen in einem ELO Ordner - 379, 379, 379
Connector, Ablegen in ELO Register - 379
Connector, Automatisches Geraderücken - 379
Connector, Dokumententyp - 378, 379
Connector, Dokumentparameter - 375, 378
Connector, Eingangsverzeichnis definieren - 376
Connector, ELO Ablageskript - 379
Connector, Klassifizierungszone - 380, 380
Connector, Musterdokument - 378
Connector, Musterdokumente - 377
Connector, starten - 374
Connector, Textsegment - 380
Connector, Textübernahmeregel - 380
Connector, Verschlagwortungsmaske - 379
Connector, Zonenparameter - 375, 378
Data Sources - 318
Datei, anhängen - 309
Datei, einfügen - 136
Datei, speichern unter - 136, 285
Datei, Version - 150
Dateianbindung - 309
Dateianbindung, aktivieren - 136

Dateianbindung, hinzufügen - 135
Dateianbindung, löschen - 136
Dateianbindung, neu - 311
Dateianbindung, speichern - 312
Dateianbindung, speichern unter - 136
Dateianbindung, Version - 311
Dateianbindungen, Versionsgeschichte - 286
Dateianhänge - 451
Dateien im Verzeichnis - 382
Dateifilter - 410
Dateisystem, Dokument - 76
Dateityp - 136
Daten, externe - 203
Datensicherung - 526
Datentyp - 203
Datentyp, wählen - 221
Datum - 160, 200, 496, 497
Datum, sortieren - 158
Dauerhaft entfernen - 144
Demo-Archiv - 18
Dialoge - 10
Diashow starten - 137
Digitale Signatur - 322
Direktablage ins Archiv - 138
Direktsuche - 138, 175
Dokument, ablegen - 76
Dokument, Änderungen verwerfen - 102
Dokument, anfügen - 422
Dokument, anzeigen - 409
Dokument, auschecken - 131, 292
Dokument, aus Vorlage erstellen - 104
Dokument, bearbeiten - 139, 280, 502
Dokument, Dateisystem - 76

Dokument, dauerhaft entfernen - 118
Dokument, drehen - 142, 422
Dokument, drucken - 140
Dokument, einchecken - 142, 292
Dokument, erneut bearbeiten - 102
Dokument, im Dateisystem ablegen - 76
Dokument, in den Volltext aufnehmen - 209
Dokument, Kopie in andere Postbox - 119
Dokument, Lebensdauer - 522
Dokument, löschen - 117, 118
Dokument, nach Outlook übertragen - 152
Dokument, neu - 139, 400
Dokument, Office - 400
Dokument, scannen - 141
Dokument, sortieren - 142
Dokument, suchen - 174
Dokument, verändern - 281
Dokument, Verschieben in andere Postbox - 119
Dokument, verschlüsseln - 124, 454
Dokument, Volltext - 145, 145
Dokument, wiederherstellen - 172
Dokumentdateien, verschieben - 140, 140
Dokumente, Postbox - 383
Dokumente bei vollständigem Index in der Postbox belassen - 383
Dokumentenänderungen, verwerfen - 141
Dokumentendatum - 453
Dokumentendatum, aktualisieren - 400
Dokumentendatum, anzeigen - 403
Dokumentenlink - 169
Dokumentenmaske - 209
Dokumentenummer - 281
Dokumentenpfad -
 140, 141, 210, 217, 423, 437, 439, 442, 442, 483
Dokumentensperre - 400

Dokumentenstatus - 211, 278, 281
Dokumentenversion, öffnen - 284
Dokumentenvorlage - 139
Dokumentpfad - 438
Dokument scannen - 430
Doubleview - 285
DoubleView - 170
DPI - 426, 428
Drehen - 142
DropZone, Administrationsordner - 360
DropZone, Anzahl Kacheln - 370
DropZone, Autom. Ablage über Ordner im Dateisystem - 365
DropZone, Automatische Angaben für Ablage - 368
DropZone, Betriebsmodus - 361
DropZone, Drag&Drop - 368
DropZone, Einrichten mit Lehrdokument - 369
DropZone, installieren - 360
DropZone, Kachel einrichten - 362
DropZone, Kachelfarbe ändern - 369
DropZone, Kachelsymbol ändern - 370
DropZone, Kachel wiederherstellen - 366
DropZone, Konfiguration - 364
DropZone, Kontextmenü - 362
DropZone, Lernmodus - 362
DropZone, Prioritäten - 371
DropZone, Protokolldatei - 371
DropZone, Unterschiede Kachel - 371
DropZone, verkleinert starten - 369
DropZone, Verlauf ansehen - 362
Drucken - 313
Drucken, FitToPage - 399
Drucker - 421
Drucker, auswählen - 465, 498

Drucker, Preview - 410
DSN - 319
Duplex-Scan - 429
Durchstreichen - 73, 108
DVD - 399, 445
Eigenschaften, Dokumentenpfad - 439
Eigentümer - 491
Einchecken - 292
Einfügen - 155
Einstellungen - 143, 146
Einstellungen, Suche - 178
Eintrag, bearbeiten - 165
Eintrag, verschieben - 143
Eintrag, Wiedervorlage - 172
Einträge, exportieren - 453
Einträge, löschen - 165, 517
Einträge, suchen - 168
Einträge, wiederherstellen - 165, 172, 517
Einzelseiten, scannen - 157
Einzugsscanner - 83
ELO_NOTIFY - 307, 307
ELO_REQ - 307, 307
ELO Drucker - 313
ELOINDEX - 247
ELOoffice-Kompatibilitätsmodus - 441
ELO-Schaltfläche - 57
ELO starten - 54
ELOviewer - 444, 445
E-Mail, Ablageart - 415
E-Mail, löschen - 276
E-Mail, Verschlagwortungsmaske konfigurieren - 415
Ergebnisliste - 190
Erweiterte Registeranbindung - 276, 416

Excel, Listenausgabe - 148
Exif-Informationen, auslesen - 203
Export - 144, 449
Export, Auswahl - 450
Export, Datum - 452
Export, Dokumente - 451
Export, Fertigstellen - 456
Export, Masken - 453
Export, Optionen - 451
Export, Passwort - 454
Export, Start - 449
Export, Viewer - 455
Export, Wiedervorlage - 451
Export-Assistent - 449
Exportdatensatz - 459
Extensions für Backup Dateien - 421
Externe Daten - 203
FAQ - 151
Farbe, Aktivitäten - 300
Farbe, bearbeiten - 476
Farbe für Kurzbezeichnung, wählen - 210
Farben - 429, 475
Farbverwaltung - 474, 474
Fax - 141, 421
Flachbettscanner - 84
Font, auswählen - 465
Format - 429
Freie Anordnung - 144
Freie Auswahl - 459
Freie Bearbeitung - 211, 280
Freihand-Marker - 74
Funktionen - 10
Gehe zu - 144

Gelöschte Einträge - 117
Gelöschte Einträge, wiederherstellen - 117
Gelöschte Versionen entfernen - 144
Globale Stichwortliste - 160
Gruppe, benennen - 201
Gruppe, Thesaurus - 224
Gruppen - 58
Haftnotiz - 73, 108
Hauptdokumente sperren, Referenzen nicht - 400
Hauptdokumente und Referenzen sperren - 400
Heiligkeit - 429
Horizontaler Marker - 73
Icons für Ordner und Dokumente - 406
ID, Verschlagwortungsmaske - 405
Identifikationsnummer - 441
Import - 457
Import, Fertigstellen - 463
Import, Masken - 460
Import, Optionen - 459
Import, Passwort - 462
Import, Quelle - 457
Import, Schlüssel - 461
Import, Schriftfarbe - 462
Import, Ziel - 459
Import-Assistent - 457
Indexaufbau - 132, 192, 209, 245, 247, 251, 253, 261, 262, 265
Indexaufbau, Longest Match - 261
Indexaufbau, nach Ablagestruktur - 265
Indexfeld - 226
Indexfeld, benennen - 200
Indexfelder platzieren - 228
Indexfeldtyp - 221
Infoanzeige - 402

Ins Archiv scannen - 145
Installation - 12
Installation, Aktivierung - 20, 44
Installation, benutzerdefiniert - 21
Installation, Demo-Archiv - 18
Installation, Download - 12
Installation, DVD - 12
Installation, Makros - 19, 34
Installation, Netzwerk - 45
Installation, PDF-Drucker - 19, 34
Installation, Postbox - 18, 29
Installation, Seriennummer - 18, 26
Installation, Sprache - 13
Installation, Standard - 16
Installation, Standardverzeichnisse - 18, 28
Installation, TIFF-Drucker - 19, 34
Installation; ArchivData - 18, 30
Intuitive Suche - 189
In Volltext aufnehmen - 145, 145
Joker - 205
Joker, Suche - 188
JPEG - 427
Kalender - 518
Kalenderfunktion - 496
Klammern, Seiten - 157
Klammern, Trennseiten - 146
Klammeroptionen - 421
Klemmbrett - 128
Klemmbrett, speichern - 399
Kommentar, Stichwortliste - 161
Kompatibilitätsmodus - 441
Kompression - 429
Konfiguration - 146, 395

Konfiguration, Mail - 270
Konfiguration, Textübernahme - 384
Konsistenzprüfung - 147
Kontextmenü - 64
Kontrast - 429
Konventionen - 8
Konvertieren, PDF - 153
Konvertieren, TIFF - 164
Kopie, einfügen - 147
Kopie in andere Postbox - 119, 147
Kopieren - 155
Kopieren der Ablagestruktur / Dokumente - 147
Kurzbezeichnung - 165, 200
Lebensdauer - 128, 213, 522, 523, 525
Leerseiten, verwerfen - 429
Lesekopie, Archiv - 147
Lesekopie, vorbereiten - 444
Link - 169
Link, anzeigen - 405
Link, löschen - 123
Link, Suchansicht - 123
Liste, drucken - 148
Liste auf die Suchansicht legen - 148
Liste der Scan-Profile - 154
Listenausgabe, Excel - 148
Log-Datei - 382
Longest Match - 261
Löschen - 148, 276
Löschen, Altdokument - 128
Löschen, Anmerkungen - 72
Löschen, Archiv - 318
Löschen, Verschlagwortungsmaske - 232
Löschen, Version - 144

Löschkontrolle, Backup - 518
Makros - 269
Makros, installieren - 19, 34
Marker - 74
Marker, Freihandmarkierung - 74
Marker, horizontal - 73
Marker, Rechteck - 74
Markieren - 127
Markierung - 108
Masken-Assistent - 214
Maskenberechtigung - 209
Maskendesigner - 208, 227
Maskendesigner, Indexfelder platzieren - 228
Maskendesigner, Taborder ermitteln - 229
Maskenname - 209, 215
Maskenschlüssel - 209
Maskenübergreifende Suche - 174, 184
Mauszeiger - 73
Mehrseitiges Dokument, blättern - 74
Mehrspaltige Anzeige - 148, 190
Miniaturansicht - 149, 172
Mittelbalken - 61, 115, 154
MobileConnector - 419
MobileConnector, Berechtigungen - 350
MobileConnector, Dublettenprüfung - 356
MobileConnector, Ereignisprotokoll - 354
MobileConnector, konfigurieren - 351
MobileConnector, Namenskonflikte - 354
MobileConnector, Ordner einrichten - 352
MobileConnector, Rechte im Archiv - 356, 356
MobileConnector, rekursive Ordnersynchronisation - 354
MobileConnector, Voreinstellung der Verschlagwortung - 355
MobileConnector, Warnung vor Löschungen - 349

MobileConnector, Zustandstabelle - 356
Monatsordner - 253
MSG - 416
Multifunktionsleiste - 58
Multiregisterablage - 256
Navigation - 56
Nebeneinander anordnen - 150
Netzwerk-Installation - 45
Netzwerkscanner - 420
Neue Registerkarte, Verschlagwortungsmaske - 205
Neuer Ordner - 150
Neuer Tab, Verschlagwortungsmaske - 205
Neues Dokument aus Vorlage erstellen - 139
Neue Verschlagwortungsmaske - 196
Neue Version - 150
Normaler Zugriff - 204
Notiz, suchen - 150, 175
Notizen, Einstellungen - 411
Numerisch mit fester Breite, Indexfeld - 226
Objekt, dauerhaft entfernen - 118
Objektnummer - 496
OCR - 171, 423
OCR, Bereich festlegen - 68
OCR*.TXT - 171
OCR-Einstellungen - 433
OCR-Text kopieren - 70
OCR Vorverarbeitung - 151
ODBC-Datenquellen - 318
ODER (Operator) - 432
Office Dokument - 400
Office Dokumente, Internet Explorer - 406
Operatoren - 432
Optionen - 397

Optionen, Suche - 178
Ordner - 147
Ordner, als Standardregister verwenden - 127
Ordner, anlegen - 90, 93, 150
Ordner, auschecken - 289, 292
Ordner, automatisch anlegen - 383
Ordner, einchecken - 292
Ordner, kopieren - 147
Ordner, neu - 399
Ordner einblenden - 271
Ordner einblenden, Outlook - 152
Ordnermaske - 209
Outlook - 152, 269
Outlook, Ablageformat - 416
Outlook, aktualisieren - 152
Outlook, Basis - 269, 414
Outlook, Erweiterte Registeranbindung - 276, 416
Outlook, Export - 414
Outlook, Makros - 269
Outlook, Ordner einblenden - 152, 271
Outlook, Pfad - 414
Outlook, Registeranbindung - 269, 271, 414
Outlook, synchronisieren - 274
Outlookanbindung - 269
Outlook-Basis - 270
Outlook - Export - 274
Outlook-Export - 269
Outlook-Optionen - 435
Outlook-Ordner - 269
Papierzufuhr, automatisch - 429
Parameter Zone - 379
Passwort - 454, 463, 514, 516
Passwort, ändern - 152, 515

Passwort, ändern vom Benutzer - 515
Passwort, erstellen - 514
Passwort, Länge - 152
Passwort, zuweisen - 514
PDF - 153, 169
PDF, Anmerkungen - 406
PDF, umwandeln - 406
PDF-Drucker - 421
PDF-Drucker, installieren - 19, 34
Permanente Randnotiz - 112
Permanente Randnotizen - 411
Persönliche Randnotiz - 112, 153
Persönliche Randnotizen - 411
Pfad - 439
Pfad, automatisch anlegen - 209, 258
Pfad, erstellen - 439
Pfad, neu - 217
Pfad automatisch anlegen - 265
Platzhalter - 205
Platzhalter, Suche - 188
Postbox - 82
Postbox, aktualisieren - 171, 422
Postbox, Dokumente drehen - 422
Postbox, Dokumente verarbeiten - 383
Postboxdatei OCR*.TXT - 171
Postboxeinträge, sammeln (Postbox aktualisieren) - 171
Postbox-Verzeichnis - 18, 29
Postfächer - 420
Previewpfad - 410
Print&Archive, Dokumenttypen einstellen - 338
Print&Archive, Dokumenttyp erkennen - 335, 337
Print & Archive, Konfiguration - 332
Print&Archive, Logdatei - 334

Print&Archive, Neue Dokumente einrichten - 340
Print&Archive, Programm starten - 331
Print&Archive, Templates - 335
Print&Archive, Volltext auslesen - 336
Print&Archive, Vorlagen - 335
Priorität - 153, 153, 153, 435
Profil - 154
Profil, anlegen - 323
Profil, Archivdata - 326
Profil, einrichten - 323
Profil, lokales Archiv - 326
Profil, Name - 326
Profil, neu - 325
Profil, wechseln - 327
Programmverzeichnis, wählen - 49
Projekt - 484
Projekt, anlegen - 294
Projekt, ELO_NOTIFY - 307
Projekt, ELO_REQ - 307
Protokoll - 494
Protokolldatei - 419
Prüfprotokoll, Signatur - 399
Quellpfad - 140
Randnotiz - 112
Randnotiz, allgemein - 127, 155
Randnotiz, allgemeine - 112
Randnotiz, anbringen - 155
Randnotiz, ansehen - 116
Randnotiz, bearbeiten - 112, 154
Randnotiz, drucken - 154
Randnotiz, Drucken - 112
Randnotiz, Einstellungen - 112, 154
Randnotiz, Hilfe - 154

Randnotiz, löschen - 155
Randnotiz, neu - 112, 113, 150, 155
Randnotiz, permanent - 155
Randnotiz, permanente - 112
Randnotiz, persönlich - 155
Randnotiz, persönliche - 112
Randnotizen - 174, 411
Randnotizen, Einstellungen - 411
Randnotizen, Kontextmenü - 112
Randnotizen drucken, Konfiguration - 154
Rechte, Anmeldesperre - 482
Rechte, zuweisen - 479
Rechte des Vorgängerobjektes übernehmen - 491
Rechte kopieren - 485
Referenz - 155, 155, 172, 287, 400, 400
Referenzen, ersetzen - 451
Referenzpfade, automatisch anlegen - 210, 258
Register, einfügen - 160
Registeranbindung - 269, 414
Registeranbindung, erweitert - 276, 416
Registeranbindung Outlook - 271
Registerinhalt, Outlook - 152, 272
Registerkarte, Ablage - 216
Registerkarte, Allgemein - 397, 398
Registerkarte, Anzeige - 402
Registerkarte, Anzeigefilter - 397, 408
Registerkarte, Bezeichnung - 215
Registerkarte, Fertigstellen - 220
Registerkarte, Indexaufbau - 217
Registerkarte, Mail - 270, 414
Registerkarte, Notizen - 397
Registerkarte, Pfade - 397, 418
Registerkarte, Postbox - 397, 420

Registerkarte, Randnotizen - 411
Registerkarte, Scan Parameter - 397, 424
Registerkarte, Scan Profile - 428
Registerkarte, Schlüssel - 216
Registerkarte, Suche - 397
Registerkarte, Suchen - 431
Registerkarte, Wiedervorlage/Aufgaben - 435
Registerkarte, Willkommen - 214
Registerkarte, Zusatztext - 508
Registertabs - 58
Reparieren - 441
Report - 163, 493, 497
Report, Drucken - 497
Report, einschalten - 156, 493
Report, zum Eintrag - 155
Reportdaten, anzeigen - 494
Reportdaten, Optionen - 495
Restorepfad - 418
Revisions sicher - 211
Revisions sicher abgelegt - 280
Rückgabe - 156
Scandateinamen - 421
Scannen, Auflösung - 428
Scannen, beidseitig - 429
Scannen, direkt ins Archiv - 145
Scannen, Dokumentengröße korrigieren - 425
Scannen, Einzugs scanner - 83
Scannen, Flachbettscanner - 84
Scannen, Fortschrittbalken - 425
Scannen, Geraderücken - 425
Scannen, in die Postbox - 82
Scannen, ins Archiv - 79
Scannen, Vorausschau - 426

Scannen nach Vorschau - 425
Scanner, auswählen - 156
Scanner, Einstellungen - 484
Scannerformat - 429
Scan-Profil - 154
Scanprofile - 424, 428
Scanseiten, anfügen - 156
Schaltschwelle - 429
Schlagwortablage - 267
Schlüssel - 156, 461, 467, 490, 498
Schlüssel, bearbeiten - 468, 470
Schlüssel, definieren - 467
Schlüssel, entziehen - 470
Schlüssel, löschen - 470
Schlüssel, zuweisen - 469
Schlüsseleinträge, leer - 498
Schlüsselkreis - 124
Schlüsselverwaltung - 467
Schlüssel zuweisen - 468
Schnellstartleiste - 57
Schreibgeschützt - 204
Schriftfarbe - 156, 210, 474
Schriftfarbe, Import - 462
Seite, erneut scannen - 85
Seite erneut scannen - 156
Seiten, klammern - 86, 157
Seiten, scannen - 157
Seiten, trennen - 157
Seiten, zusammenfassen - 146
Seiten anfügen - 157
Seitenzahlanzeige - 74
Sequenzen suchen - 188
Seriennummer - 18, 26, 399

Signatur - 399
Signatur, erstellen - 158
Skript - 158, 388, 388
Skript, auf eine Schaltfläche legen - 391
Skript, aufrufen - 390, 393, 394
Skript, Berechtigung - 393
Skript, entfernen - 391
Skript, erstellen - 391
Skript, laden - 392
Skript, letztes Skript vorlegen - 393
Skript, löschen - 392
Skript, mit einer Schaltfläche verknüpfen - 134
Skript, neu - 392
Skript, Schaltfläche - 134, 391
Skript, Schriftart - 393
Skript, speichern - 392
Skript, starten - 393
Skript, testen - 392
Skript, verwalten - 391
Skript, verwenden - 390
Skriptverwaltung - 388, 389, 394
Sortiereinstellung, Ordner - 402
Sortieren - 142
Sortierung - 158
Sortierung, Verschlagwortungsmaske - 212
Spalte mit hoher Priorität - 206
Speicherformat - 429
Speichern unter - 136
Sprache, Installation - 13
Sprachnotiz - 159, 311
Standard Installation - 16
Standardpfad, BASIS - 210
Standardregister - 127, 261

Standardregister, einfügen - 160, 316
Standardregister, erstellen - 316
Standardregister, speichern - 316
Standardverzeichnisse - 18, 28
Stapelscannen - 422
Stapelverschlagwortung - 422
Statusleiste - 63
Stempel - 74, 108, 153
Stichwortliste - 160, 161, 205, 404, 501
Stichwortliste, !-Verknüpfung - 513
Stichwortliste, + (Verknüpfung) - 510
Stichwortliste, Auf-/Zuklappen - 513
Stichwortliste, auswählen - 404
Stichwortliste, bearbeiten - 208
Stichwortliste, Drag&Drop - 513
Stichwortliste, feldabhängig - 503
Stichwortliste, global - 160, 502
Stichwortliste, Indexfelder - 503
Stichwortliste, Mehrfachauswahl - 513
Stichwortliste, Versionskommentar - 505
Stichwortliste, Versionsnummer - 161, 504
Stichwortliste, verwenden - 508
Stichwortliste, Zugang erzwingen - 513
Stichwortlistenauswahl, Dialog - 404
Strukturinfo - 440
Suchansicht, Verlinkung - 123
Suche, Ansicht - 190
Suche, Baumansicht - 190
Suche, Boolsche Operatoren - 189
Suche, eigene Schaltfläche - 162
Suche, Ergebnisliste - 190
Suche, intuitiv - 189
Suche, Joker - 188, 205

Suche, maskenübergreifend - 174, 184
Suche, mehrspaltige Anzeige - 190
Suche, NICHT - 189
Suche, ODER - 189
Suche, Optionen - 178
Suche, Platzhalter - 188, 205
Suche, Sequenzen suchen - 188
Suche, Strategien - 188
Suche, UND - 189
Suche, Verschlagwortungsmaske - 182
Suche, Wildcard - 188, 205
Suchen - 163
Suchen, Baumansicht - 133
Suchen, Gruppe - 187
Suchen, Timeout - 432
Suchen, Verschlagwortung - 179
Suchen, Versionskommentar - 169
Suchen, Volltext - 170
Suchmaske - 179, 209
Suchmaske, erstellen - 184, 186
Suchmaske, Schaltfläche anlegen - 182
Suchmodus - 432
Systemdiagnose - 163, 498
System Infocenter - 163, 497
Systemparameter - 399
Systempasswort - 124
Systemschlüssel - 209
Systemverzeichnis - 399
Tabname - 213
Taborder ermitteln - 229
Tagesrückgaben - 164, 300
Termin, löschen - 148
Termin, Zurück an - 307

Termin, Zurück bis - 307
Terminüberschreitungen - 164
Textdokument, Proportionalschrift - 404
Textnotiz - 74, 108
Textübernahmeregel - 384
Thesaurus, Gruppe - 225
Thumbnail - 404
TIFF - 164, 313
TIFF-Drucker, installieren - 19, 34
TIFF-Druckerpfad - 421
TIFF-Printer - 313
TIFF- und PDF-Dokumente, Postbox - 383
Treffer, anzeigen - 433
Trefferliste - 133, 190, 432
Trennseiten - 146, 426
Trennseiten, drucken - 426
Trennseiten, überprüfen - 426
Trennseitenerkennung - 426, 430
Trennsymbol, Bereichssuche - 433
TWAIN - 424, 426
Twain, Alternative Scanneranbindung - 425
Twain, Anbindung verwenden - 425
TWAIN-ADF Ansteuerung - 425
Über das Programm - 164
Übereinander anordnen - 164
Überschrittene Termine - 164
Übersicht Wiedervorlagen - 164
UNC-Pfad - 440, 440
UND (Operator) - 432
Unsichtbares Indexfeld - 204
Updateprüfung - 164
VBScript - 388, 392
Verbesserter Schwarz-Weiß-Scan - 430

Verfallsdokument, löschen - 165, 522
Verlinkung - 121, 165
Verschieben in andere Postbox - 119
Verschlagwortung - 165, 217
Verschlagwortung, bearbeiten - 165, 230, 281
Verschlagwortung, Datentyp - 203
Verschlagwortung, durchsuchen - 179, 182
Verschlagwortung, einblenden - 166, 403
Verschlagwortung, löschen - 166
Verschlagwortung, Multiregisterablage - 256
Verschlagwortung, unsichtbares Indexfeld - 204
Verschlagwortung, Volltext - 240
Verschlagwortungsmaske - 192, 414, 440, 453
Verschlagwortungsmaske, Ablagedatum - 200
Verschlagwortungsmaske, ändern - 230
Verschlagwortungsmaske, Barcode - 212
Verschlagwortungsmaske, bearbeiten - 230
Verschlagwortungsmaske, Berechtigung - 203, 210
Verschlagwortungsmaske, Datentyp - 221
Verschlagwortungsmaske, Datum - 200
Verschlagwortungsmaske, Designer - 227
Verschlagwortungsmaske, Dokumentenmaske - 209
Verschlagwortungsmaske, Dokumentenpfad - 210
Verschlagwortungsmaske, Eintragung nur mit Stichwortliste - 205
Verschlagwortungsmaske, ELOINDEX - 247
Verschlagwortungsmaske, erstellen - 196, 245
Verschlagwortungsmaske, freie Bearbeitung - 211
Verschlagwortungsmaske, Gruppe eintragen - 201
Verschlagwortungsmaske, ID - 405
Verschlagwortungsmaske, in den Volltext aufnehmen - 209
Verschlagwortungsmaske, Indexaufbau - 209, 247, 251
Verschlagwortungsmaske, Indexfeld benennen - 200
Verschlagwortungsmaske, Indexfelder - 199

Verschlagwortungsmaske, Indexfeldtyp - 221
Verschlagwortungsmaske, Kurzbezeichnung - 200
Verschlagwortungsmaske, Lebensdauer - 213
Verschlagwortungsmaske, löschen - 232
Verschlagwortungsmaske, Masken-Assistent - 214
Verschlagwortungsmaske, Maskenberechtigung - 209
Verschlagwortungsmaske, Maskendesigner - 208
Verschlagwortungsmaske, Maskenname - 209
Verschlagwortungsmaske, neu - 214
Verschlagwortungsmaske, neue Registerkarte - 205
Verschlagwortungsmaske, neuer Tab - 205
Verschlagwortungsmaske, normaler Zugriff - 204
Verschlagwortungsmaske, Ordnermaske - 209
Verschlagwortungsmaske, Pfad automatisch anlegen - 209
Verschlagwortungsmaske, Referenzpfade - 210
Verschlagwortungsmaske, reversionssicher - 211
Verschlagwortungsmaske, Schlüssel - 209
Verschlagwortungsmaske, schreibgeschütztes Indexfeld - 204
Verschlagwortungsmaske, Schriftfarbe - 210
Verschlagwortungsmaske, Sortierung - 212
Verschlagwortungsmaske, Spalte mit hoher Priorität - 206
Verschlagwortungsmaske, Standardfelder - 200
Verschlagwortungsmaske, Suchmaske - 179, 209
Verschlagwortungsmaske, Tabname - 213
Verschlagwortungsmaske, Verschlüsselungskreis - 213
Verschlagwortungsmaske, Versionskontrolle - 211, 278
Verschlagwortungsmaske, voreinstellen - 167
Verschlagwortungsmaske, wechseln - 230, 230
Verschlagwortungsmaske, Wiedervorlage - 212
Verschlagwortungsmasken - 166
Verschlagwortungsmasken, Dokumentenstatus - 211
Verschlagwortungsmaskenverwaltung - 124, 199, 214, 263
Verschlagwortungsmerkmale - 217

Verschlagwortungssuche - 168, 182, 431
Verschlagwortungssuche, Schaltfläche - 182
Verschlagwortungsvorschau - 62
Verschlüsselung - 322
Verschlüsselungskreis - 124, 168, 213, 471
Verschlüsselungskreis, definieren - 472
Verschlüsselungskreis, zuweisen - 472
Verschränken - 157
Versenden als Link - 169
Versenden als PDF - 169
Version - 157
Version, löschen - 144, 285
Versionen, vergleichen - 285
Versionen der Dateianbindung - 311
Versionsgeschichte - 141, 280, 311
Versionsgeschichte, ansehen - 283
Versionsgeschichte, anzeigen - 403
Versionsgeschichte, Dateianbindungen - 286
Versionsgeschichte, Zähler - 282
Versionskommentar - 161, 175
Versionskommentar, durchsuchen - 169
Versionskontrolle - 211, 278, 279, 281, 422
Versionskontrolle, eingeschaltet - 280
Versionskontrolle, einstellen - 278
Versionskontrolle, Verschlagwortungsmaske - 278
Versionsnummer - 161
Versionsvergleich - 169
Verzeichnis, anlegen - 45
Verzeichnis, freigeben - 45
Verzeichnis Scanner-Dokumente - 382
Viewer-Leiste - 63, 109
Visitenkarten, archivieren - 248
Visueller Vergleich - 170

Vollbildansicht - 170
Volltext - 129, 145, 145, 171, 175, 319, 434
Volltext, Dokument aufnehmen - 145, 145
Volltext, Verschlagwortung unterstützen - 240
Volltextdatenbank, neu aufbauen - 434
Volltextindex, optimieren - 434
Volltextinhalt, abrufen - 171
Volltextsuche - 170, 209
Vom Klemmbrett entfernen - 171
Vorausschau-Modus - 409
Vorlagen - 104, 171
Vorschaudokument - 172, 172
Warenzeichen - 7
Webseite - 533
Weitere Referenzen - 172
Werkzeuge - 109
WIA-Anbindung verwenden - 426
Wiederherstellen, Dokumente - 172
Wiederherstellen, Einträge - 172
Wiederherstellen, gelöschte Einträge - 117
Wiedervorlage - 172, 212, 435, 486, 497
Wiedervorlage, automatisch - 398
Wiedervorlage exportieren - 451
Wiedervorlagen, Übersicht - 164
Wiedervorlagen-Report - 496
Wiedervorlage zum Eintrag - 172
Wildcard - 174, 205
Wildcard-Suche - 188
Windows, Version - 313
Word - 400
Zähler, Versionsgeschichte - 282
Zeitschranke - 276
Zieldefinition - 247

Zielregister - 132
Zoom - 70
Zugriffspfad - 440
Zur Ansicht öffnen - 173
Zur letzten Dokumentenanzeige zurück - 143
Zur nächsten Dokumentenanzeige in der Verlaufsgeschichte vor -
143
Zur Überwachung anmelden - 173, 307, 307
Zurück zum Archivanfang - 128
Zur Wiedervorlage - 172
Zusatztext - 166