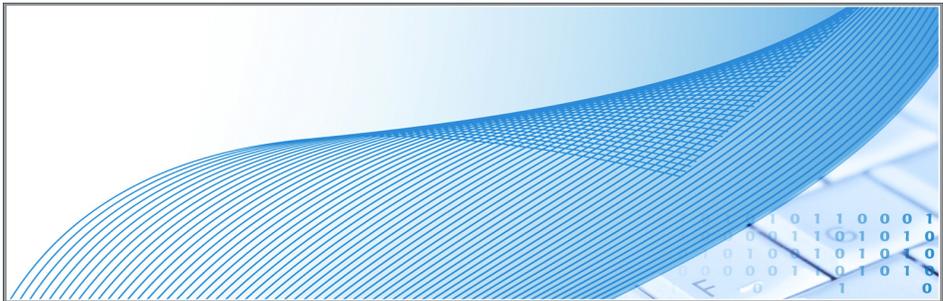


ELOoffice

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



ELOoffice 8.0

September 2008

ELO Digital Office GmbH

<http://www.elo.com>

Copyright © 2008 ELO Digital Office GmbH

Alle Rechte vorbehalten

9301-80-DE 07 001 (GK06/08D)

[2008-09-05-12:35:26+02:00- de]

Inhaltsverzeichnis

1. Kapitel 1 - Einleitung.....	5
<i>Konventionen.....</i>	<i>6</i>
<i>Hinweise.....</i>	<i>7</i>
2. Kapitel 2 - Kurzübersicht.....	8
<i>Installation.....</i>	<i>9</i>
<i>Installation im Netzwerk.....</i>	<i>11</i>
<i>ELO starten.....</i>	<i>19</i>
<i>Konfiguration.....</i>	<i>20</i>
<i>Im Archiv navigieren.....</i>	<i>26</i>
<i>Dokumente ablegen.....</i>	<i>29</i>
<i>Dokumente suchen.....</i>	<i>32</i>
<i>Export-Assistent.....</i>	<i>33</i>
<i>Import-Assistent.....</i>	<i>35</i>
<i>DVD Veröffentlichung vorbereiten.....</i>	<i>36</i>
3. Kapitel 3 - Funktionen.....	39
<i>Funktionen.....</i>	<i>41</i>
4. Anhang.....	164
<i>Internetforum.....</i>	<i>165</i>
<i>Software Nutzungsbedingungen.....</i>	<i>166</i>
5. What's new?.....	174
<i>Archivsicherheit.....</i>	<i>175</i>
<i>Modulierbarkeit und Skalierbarkeit.....</i>	<i>177</i>
<i>Systemerweiterungen.....</i>	<i>181</i>
Index.....	189



1. Kapitel

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

Das Handbuch enthält zahlreiche Hinweise, Anweisungen und Vorschläge für Programmdialoge, Menüeinträge und Hinweise. Für diese Dokumentation gelten nachfolgende Konventionen:

Kursiv

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

Beispiel: Klicken Sie auf den Menüeintrag *Optionen* und wählen Sie die Registerkarte *Mail*.

Grossbuchstaben

Tastenkombinationen werden in GROSSBUCHSTABEN gedruckt. Wenn die Tasten gedrückt werden sollen, steht zwischen den Tastenbeschreibungen ein Pluszeichen (+).

Beispiel: STRG + C

Fett

Hyperlinks – wie z.B. **www.elo.com** –, **Kapitelüberschriften** im Fließtext – wie z.B. **Hinweise** – werden im Handbuch durch **Fett-druck** hervorgehoben.

Unterstrichen

Wortteile, Buchstaben und sonstige Hervorhebungen können gegebenenfalls mit Unterstreichungen hervorgehoben werden

Courier fett

Text, den Sie in ELO eintippen sollen, wird in der Schrift Courier fett dargestellt.

Beispiel: [**eloindex=**] **L4 (2,1)**

Courier

Programmiercode, Programmausgaben und Scripte werden in der Schriftart `Courier` dargestellt.

Beispiel: `MsgBox "Hello world!"`

Hinweise

Was Sie erwartet

Damit Sie die Fähigkeiten von **ELO** möglichst schnell anwenden können, haben wir für Sie dieses Handbuch geschrieben. Es erläutert Ihnen in einer *Kurzübersicht* die ersten Arbeitsschritte. In diesem einleitenden Kapitel erfahren Sie alles, um mit **ELO** erfolgreich zu arbeiten.

Funktionen

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

Dialoge

Im Kapitel *Dialoge* erläutern wir Ihnen die Optionen und Funktionalitäten, die Sie in den einzelnen Programmdialogen von **ELO** finden. Ein *Register* ermöglicht Ihnen den Zugriff auf die einzelnen Funktionen und Themenbereiche in **ELO**.



2. Kapitel

Kurzübersicht

ELOoffice besitzt eine übersichtliche und einfach zu handhabende Dokumentenorganisation, die der gewohnten Arbeitsweise im Büroalltag entspricht. **ELO** ermöglicht Ihnen, jedes Dokument vor einem unbefugten Zugriff und vor Datenverlust zu schützen. Dieses Sicherungskonzept beginnt eigentlich bereits mit dem System Einstieg, aber wir von **ELO** denken, dass die meisten neuen **ELOoffice**-Anwender sich zunächst vom einfachen Archivieren mit **ELOoffice** überzeugen wollen.

Beginnen Sie in kleinen Schritten

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.

Installation

Beachten Sie

Das Installationsprogramm führt Sie automatisch durch die Installation. Übernehmen Sie nach Möglichkeit die Voreinstellungen. Sollten Sie einmal weiterführende Hilfe benötigen, würde ein möglicher späterer Support durch unsere Hotline wesentlich vereinfacht.

Setup-Programm aufrufen

Schalten Sie Ihren Computer ein und legen Sie die **ELO**-DVD in Ihr DVD-Laufwerk. Das Setup-Programm startet in aller Regel automatisch. Falls nicht, haben Sie u.a. die folgende Möglichkeit, um die Installation zu starten:

Öffnen Sie den Windows-Explorer und wechseln Sie dann auf Ihr DVD-Laufwerk. Im DVD-Verzeichnis klicken Sie zweimal (Doppelklick) auf die Datei *Start.exe*.

Der **ELO**-Informationsbildschirm erscheint. Aus diesem Dialog können Sie die weitere Installation starten oder auch weiteres Informationsmaterial ansehen. Auch die Installation weiterer Programmbestandteile (ELO Drucker usw.) ist von hier aus möglich. Normalerweise starten Sie die Installation durch einen Doppelklick auf den Button *Installation*.

1. Die Installation startet automatisch. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie das Installationsprogramm mit einem Doppelklick auf die Programmdatei *Setup.exe* auf der Installations-DVD. Wählen Sie eine Sprache aus. Klicken Sie gegebenenfalls auf Start, dann auf **ELOoffice**.
2. Es erscheint der Dialog *Installation*. Klicken Sie auf den Button *Installation*.
3. Bestätigen Sie die nachfolgenden Dialogboxen und tragen Sie in der Dialogbox *Registrierung* Ihre Seriennummer ein. Die Seriennummer finden Sie auf der beiliegenden Registrierkarte.

4. Wenn Sie Microsoft Office, Open Office oder StarOffice Programme auf Ihrem PC installiert haben, können Sie **ELOoffice** in diese Applikationen integrieren. Bestätigen Sie hierzu die Sicherheitsabfragen bezüglich einer automatischen Verbindung - z. B. mit MS Word - jeweils mit dem Button OK.
5. Die Makros für die Integration der Office-Programme können auch zu einem späteren Zeitpunkt noch nachträglich installiert werden.
6. Beantworten Sie Fragen zur Installation von zusätzlichen Programmen mit Ja, wenn Sie nicht sicher sind, ob diese bereits auf Ihrem Computer installiert sind.
7. Anschließend meldet Ihnen **ELOoffice** eine erfolgreich durchgeführte Installation.
8. Sie finden jetzt auf Ihrem PC ein Desktop-Icon *ELOoffice* und unter *Start, Programme, ELOoffice* eine Programmgruppe, die die einzelnen Icons für den Programmstart von **ELOoffice** enthält.
9. Starten Sie aus der Programmgruppe auch die entsprechenden Hilfedateien und das elektronische Handbuch von **ELOoffice**.

Installation im Netzwerk

Bei einer Installation von **ELO** im Netzwerk, starten Sie die Installation ebenso wie bei einer lokalen Installation. Während des Installationsverlaufs wählen Sie in dem Dialog *Installations-Optionen* nicht die Voreinstellung *Einzelplatz-Installation*, sondern die Option *Netzwerk-Installation*.

Installations-Optionen

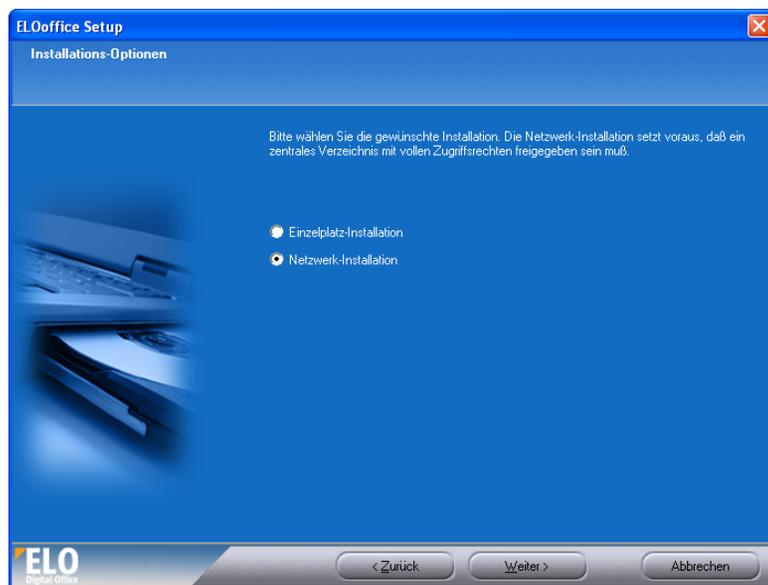


Abb.: Installationsart auswählen - Installieren im Netzwerk



Beachten Sie: Die Entscheidung, ob eine lokale oder eine Netzwerkinstallation durchgeführt wird, muss vor dem Beginn der Installation getroffen werden. Bei einer Netzwerkinstallation müssen einige Vorbereitungen getroffen werden.

Vorbereitungen zur Netzwerkinstallation

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.



Beachten Sie: Dies ist nur ein einfaches Szenario in einem kleinen Netzwerk. Bei der Installation von ELO in größeren Netzwerken sollten Sie der Rechtevergabe etc. ihrem Administrator überlassen. Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir keinen Support für die Rechtekonfiguration etc. in komplexen Windowsnetzwerken geben können.

Verzeichnisse freigeben

Markieren Sie nacheinander *Archivdata* und *Postbox*. Öffnen Sie (in aller Regel über *Start, Programme*) das Kontextmenü der Verzeichnisse im Windows Explorer. Im Kontextmenü des Explorers geben Sie die Verzeichnisse frei.

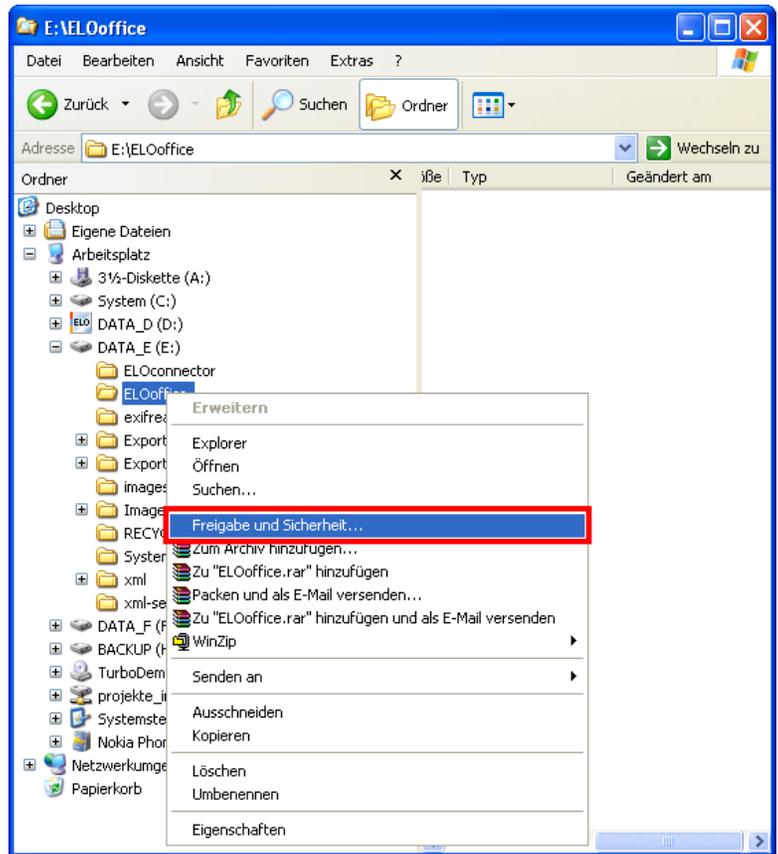


Abb.: Verzeichnis freigeben

Der Dialog *Eigenschaften von Archivdata* öffnet sich. Aktivieren Sie die Funktion *Diesen Ordner freigeben* und behalten Sie den angezeigten Namen bei. Bei Bedarf geben Sie im Eingabefeld *Kommentar* eine Erläuterung ein.

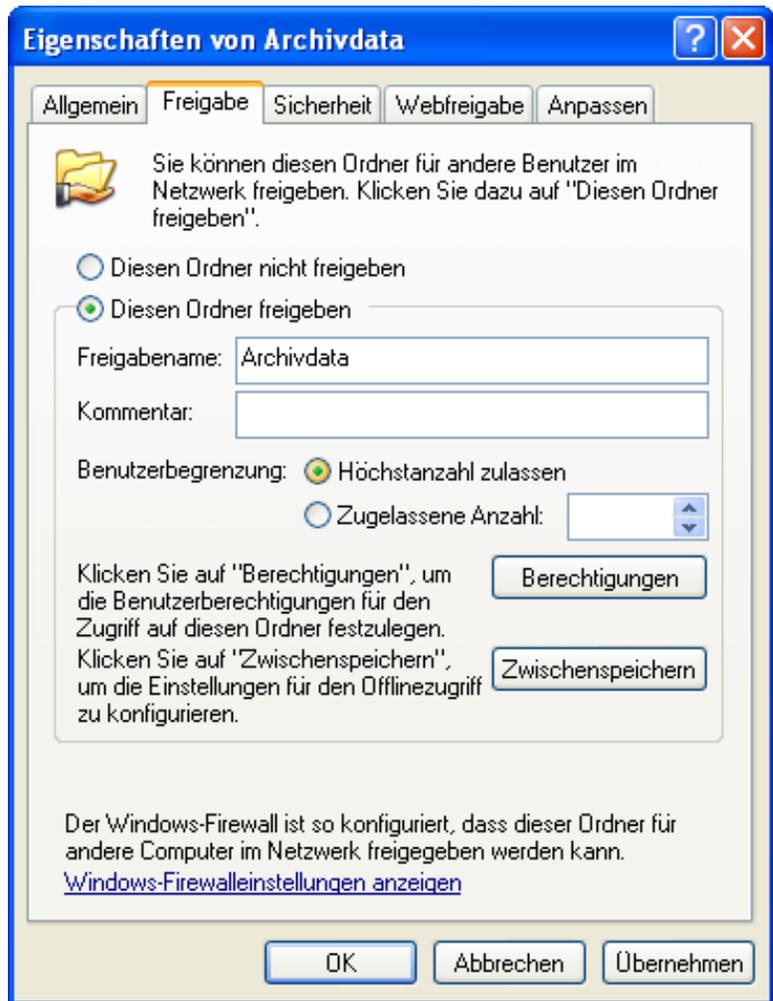


Abb.: Verzeichnis freigeben

Klicken Sie auf die Registerlasche *Sicherheit*.



Beachten Sie: Um einen problemlosen Zugriff von **ELO** zu gewährleisten sollten Sie einen Vollzugriff der Benutzer auf den Ordner *ELOoffice* und alle *Unterverordner* einrichten. **ELO** supportet keine Problemfälle, die aufgrund einer falschen Rechtekonfiguration entstehen.

ELO vom Client aus installieren

Wiederholen Sie die vorhergehenden Schritte mit dem Verzeichnis *Postbox*, um auch dieses freizugeben.

Starten Sie jetzt die Installation und wählen Sie als Installationsart die Netzwerk-Installation in dem Dialog Installations-Optionen.

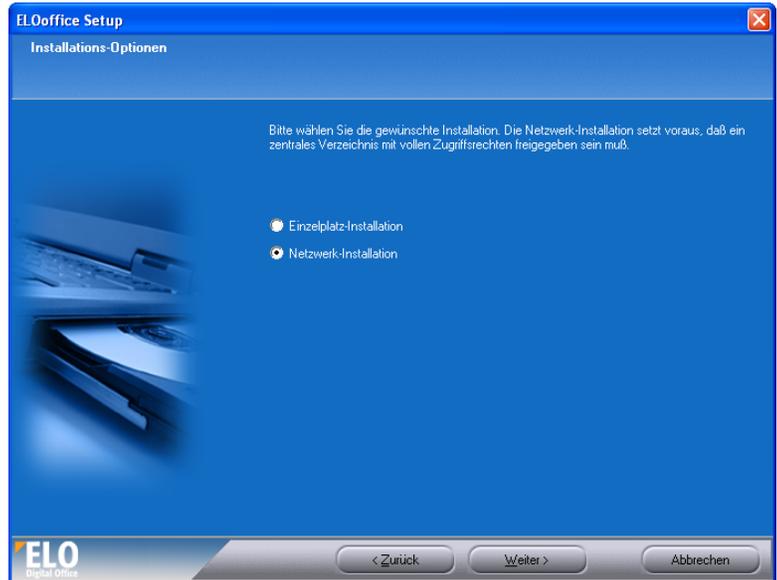


Abb.: Installationsart auswählen - Installieren im Netzwerk

Wählen Sie *Netzwerk-Installation* und klicken Sie dann auf den Button *Weiter*. Nach der Auswahl des Programmverzeichnis bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Klick auf den Button *Weiter*. Anschließend wählen Sie das Postboxverzeichnis aus, das Sie auf dem Server bereits angelegt und freigegeben haben.

Postbox-Verzeichnis auf dem Server wählen

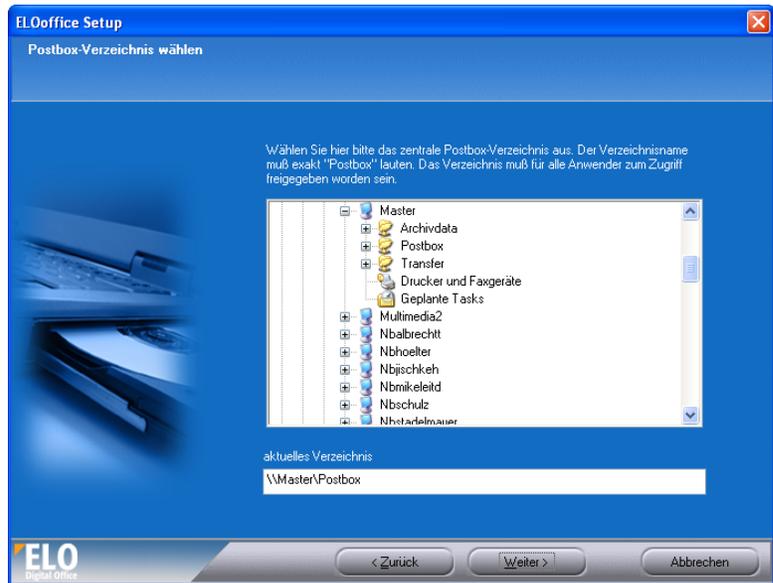


Abb.: Postbox-Verzeichnis auswählen



Der gewählte UNC-Name ist für die spätere Installation der einzelnen Anwender (Clients) wichtig. Die Anwender müssen bei der Installation den UNC-Namen - und keine lokalen Pfade - verwenden.

Nach Auswahl des Verzeichnisses erscheint gegebenenfalls eine Sicherheitsabfrage.

EloMdb.txt fehlt

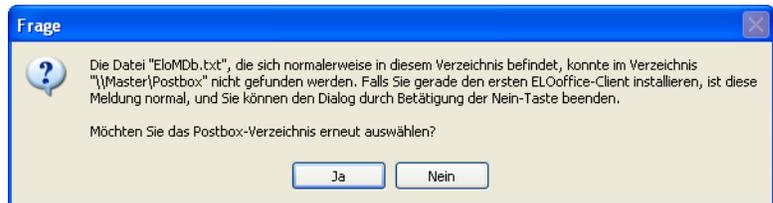


Abb.: 'EloMdb.txt' - Sicherheitsabfrage

Bei der Installation des ersten Clients fehlt diese Datei selbstverständlich, da das Postbox-Verzeichnis eben erst angelegt wurde. Klicken Sie auf *Nein*, um die Installation fortzusetzen.

Archivverzeichnis wählen

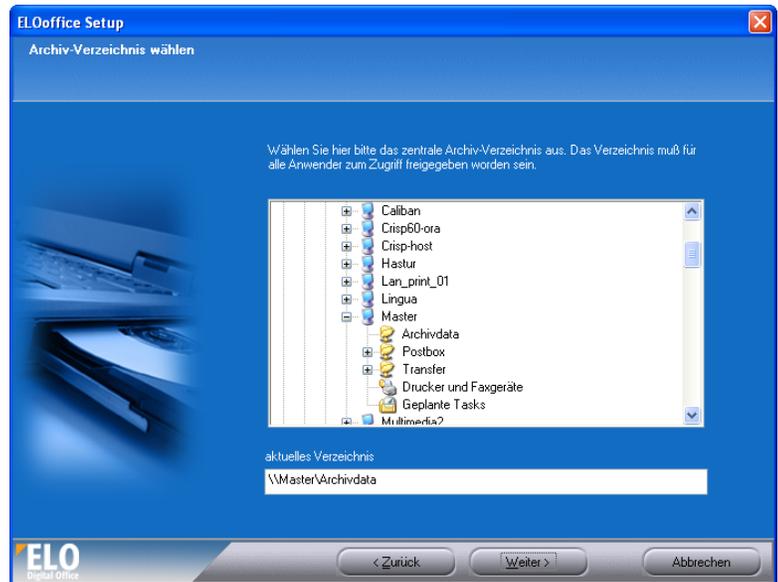


Abb.: Archivverzeichnis auswählen

Wählen Sie das Archivverzeichnis *Archivdata* aus, das Sie auf dem Server bereits angelegt und freigegeben haben. Klicken Sie auf den Button *Weiter*. Eine Meldung erscheint.



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

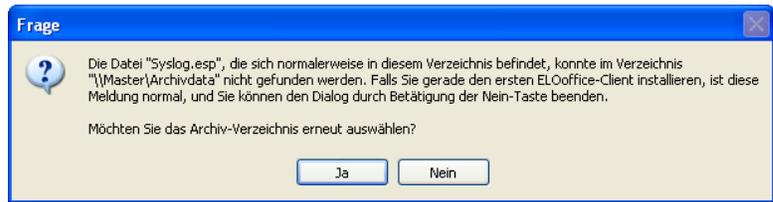


Abb.: 'Syslog.esp' Sicherheitsabfrage

Bei der Erstinstallation fehlt die Datei `Syslog.esp` selbstverständlich, da das Archiv-Verzeichnis eben erst angelegt wurde. Das Fenster wird bei der nächsten Installation eines Clients nicht mehr angezeigt. Klicken Sie auf *Nein*, um die Installation fortzusetzen.

Installation beenden

Führen Sie anschließend die weiteren Schritte wie bei der lokalen Installation durch. Entscheiden Sie, ob Sie den Computer gleich oder erst später neu starten wollen. Klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Weitere Clients installieren

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

ELO starten

ELO starten Sie auf dieselbe Weise, wie Sie es von anderen Windowsprogrammen gewöhnt sind. Klicken Sie zweimal auf das **ELO**-Icon auf dem Desktop.

Oder starten Sie **ELO** über die Taskleiste:

1. Klicken Sie in der Taskleiste auf den Start-Button. Das Windows 2000-, 2003-, XP- oder Vista-Programm-Menü erscheint links unten auf Ihrem Bildschirm.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf Programme. Ein weiteres Fenster öffnet sich, das alle auf Ihrem Computer installierten Programme enthält.
3. Zeigen Sie mit der Maus auf die Programmgruppe *ELOoffice*. Damit öffnen Sie den *ELOoffice*-Programmgruppenordner.
4. Klicken Sie nun einmal auf den Eintrag *ELOoffice*. Dadurch starten Sie das Dokumentenmanagement- und Archivsystem **ELO**.
5. 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, z.B. das Archiv Demo. Bestätigen Sie anschließend mit OK. **ELOoffice** startet.

Sie können auch ein anderes Archiv öffnen, je nachdem welches bereits eingerichtet ist.

Konfiguration

Die Konfiguration findet in der Systemverwaltung statt. Die Systemverwaltung obliegt dem Systemadministrator. Das bedeutet, dass in aller Regel *normale ELO* Anwender mit diesem Bereich lediglich in Ausnahmefällen bzw. nur am Rande zu tun haben. Im folgenden wird deshalb nur die Registerkarte *Allgemein*, der Import/Export-Assistent, die DVD-Veröffentlichung und einige andere Einstellungen angesprochen, die für den *normalen* Benutzer wichtig sind. Klicken Sie im Feld Systemverwaltung auf *Optionen* und anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*. Hier finden Sie die wichtigsten Einstellungen für die Konfiguration von **ELO**.

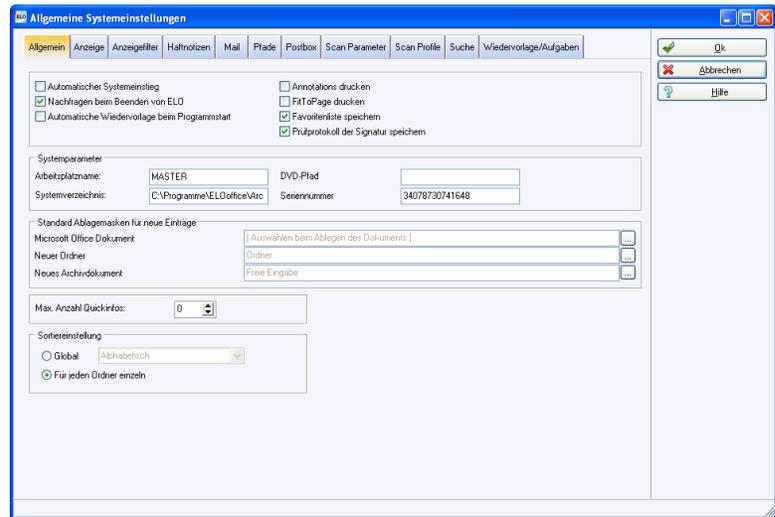


Abb.: Wichtige Einstellungen in der Systemverwaltung

Die Registerkarte *Allgemein*

Automatischer Systemeinstieg: Ermöglicht den Systemeinstieg in **ELO** ohne Anmeldung und Passwortabfrage. **ELO** startet automatisch unter dem im Windows verwendeten Anmeldenamen.



Beachten Sie: Bevor Sie die Option **Automatischer Systemanstieg** aktivieren müssen Sie in **ELO** einen Anwender anlegen, der genauso lautet wie der Benutzername unter Windows, mit dem sich der Anwender an seinem PC anmeldet. Das Anwenderkonto darf kein Passwort haben.

Nachfragen beim Beenden von ELO: Wenn Sie diese Option aktivieren, dann erscheint nach dem Schließen der letzten Archivansicht der Anmeldedialog. Sie können nun das Archiv wechseln und sich erneut anmelden.

Automatische Wiedervorlage beim Programmstart: Wenn in der Aufgabenansicht aktive Wiedervorlagetermine vorhanden sind, zeigt **ELO** diese nach dem Programmstart automatisch an.

Anmerkungen drucken: Wenn Sie Tiff-Dokumente zum Bearbeiten auschecken, dann können Sie im Wang- oder Kodakviewer in dieses Dokument Stempel, Markierungen oder zusätzliche Texte einfügen. Diese Anmerkungen können beim drucken automatisch mit dem Original ausgegeben werden.

FitToPage drucken: Im Normalfall sind im Dokument die originalen Abmessungen gespeichert. Beim Ausdruck richtet **ELO** sich nach diesen Angaben. Bei manchen Scannern oder Bilddokumenten aus fremden Quellen werden diese Angaben aber nicht korrekt gespeichert, der Ausdruck erfolgt dann in der falschen Größe oder verzerrt. Über die Option *FitToPage drucken* ignoriert **ELO** diese Angaben und versucht das Dokument optimal in die vorhandene Druckseite einzupassen.

Favoritenliste speichern: Aktivieren Sie diese Option, bleibt der Inhalt der Favoritenliste auch nach einem Neustart des Programms erhalten und wird nicht von der Favoritenliste gelöscht.

Die Registerkarte *Allgemein* - Systemparameter

Die folgenden Parameter beziehen sich vor allem auf systemnahe Einstellungen.

Arbeitsplatzname: Hier wird der Name Ihres Rechners automatisch eingetragen. Im Normalfall wird dieses Feld mit dem aktuellen Computernamen belegt.

DVD Pfad: Geben Sie hier den Pfad zu einem DVD-Laufwerk an, z.B. "E:\". Sie können dann Archive, die auf DVD kopiert worden sind, direkt 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 Ablagemasken für neue Einträge: Mit diesen Einstellungen konfigurieren Sie die Ablageoptionen von **ELO**.

Microsoft Office Dokument: Über diesen Eintrag können Sie den Dokumententyp für Microsoft Office Dateien bestimmen, die über das Office Makro ins **ELO** übertragen werden.

Neuer Ordner: Dokumententyp eines neuen Ordners. Dieser Dokumententyp wird als Ablagemaske beim Erzeugen eines Ordners vorgeschlagen. Sie können ihn jederzeit ändern.

Neues Archivdokument: Ablagemaskentyp eines neuen Dokuments, welches direkt in der Archivansicht erzeugt wird. Auch dieser Eintrag bestimmt nur eine Standardvorgabe, die Sie bei jedem Dokument individuell abändern können.

Maximale Anzahl Quickinfos: Wenn Sie in der Archivansicht die automatische Anzeige der Verschlagwortung über die Quickinfo aktiviert haben, wird der Datenbankzugriff merklich langsamer. Bei sehr stark gefüllten Ordnern oder Registern kann die Zeitverzögerung erheblich werden. Über diese Option können Sie festlegen, dass nur eine begrenzte Anzahl der neusten Einträge mit der Quickinfo gefüllt werden, so dass diese Funktion keinen spürbaren Zeitnachteil mehr erzeugt.

Dokumentvorlagen

Tragen Sie in *Systemverwaltung*, *Optionen*, Registerkarte *Ansicht* den Pfad zu den Dokumenten oder dem Dokumentenbereich ein, in dem die Dokumentenvorlagen zur Erstellung eines neuen Dokuments im Archiv abgelegt werden. Legen Sie gegebenenfalls vorher einen Ordner *Vorlagen* an.

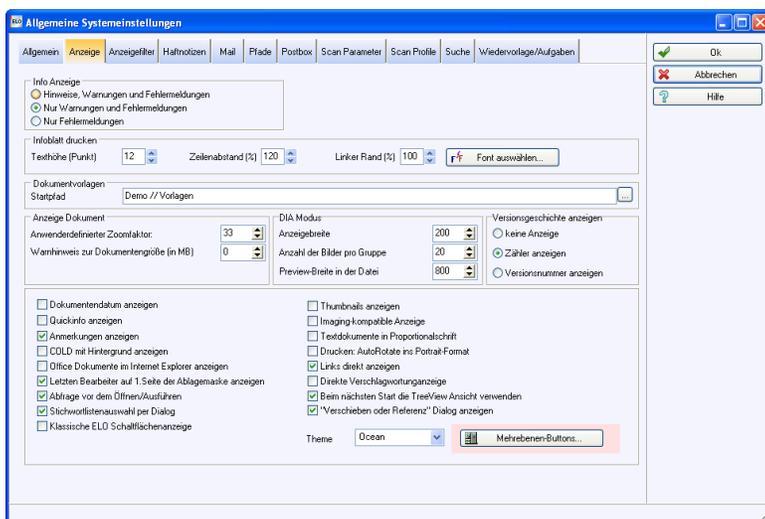


Abb.: Dokumentenvorlagen konfigurieren



In diesem Fenster wird der Bereich für Dokumentenvorlagen angezeigt, den Sie über die *Systemverwaltung*, *Optionen*, Registerkarte *Ansicht*, *Dokumentenvorlagen*, *Startpfad* definieren müssen. Alle Dokumentvorlagen, die Sie zum Anlegen eines Dokuments verwenden können werden in diesem Bereich des Archivs abgelegt. Alles weitere finden Sie in dem Abschnitt über Dokumentenvorlagen.

ELO Drucker

In der *Systemverwaltung*, *Optionen*, Registerkarte *Postbox* wählen Sie den installierten ELO Drucker aus.

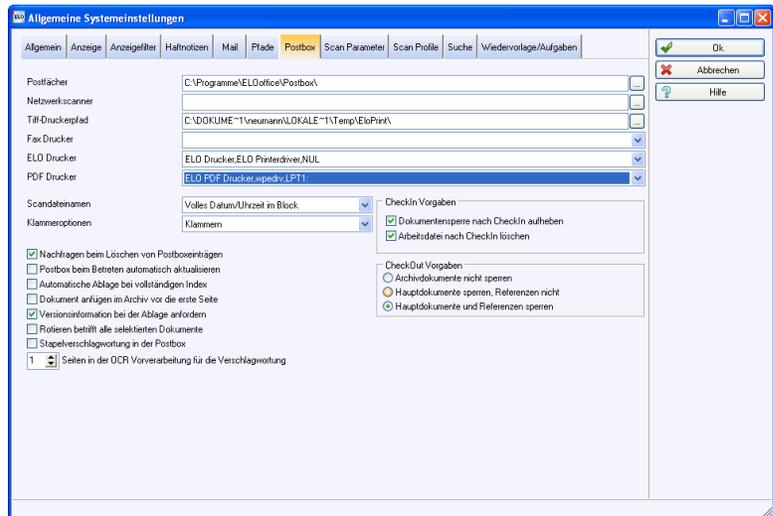


Abb.: Drucker konfigurieren

Um die Einstellungen vom **ELO** Drucker zu ändern müssen Sie über das Programmmenü *Programme, ELOoffice, ELOoffice Tools, Drucker Einstellungen* das Konfigurationsprogramm starten. Nehmen Sie dort die gewünschten Einstellungen vor.

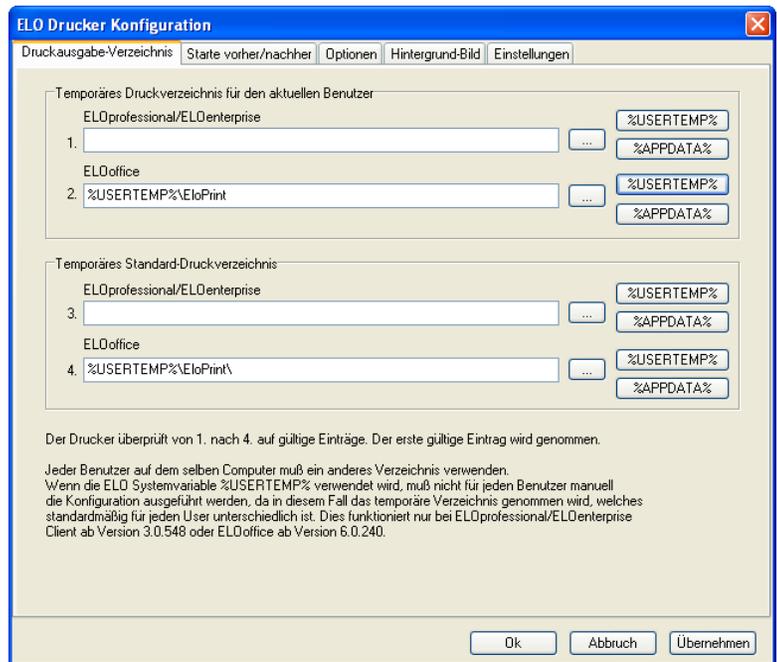


Abb.: Drucker konfigurieren

Um die Einstellungen zu speichern klicken Sie auf den Button *Übernehmen*. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf den *OK* Button.

Im Archiv navigieren

Standardmäßig ist nach dem Programmstart die Registerkarte *Archiv* aktiv. Die Arbeitsoberfläche zeigt auf der linken Seite (im Treeview) eine Übersicht zur Archivstruktur, die das Drag&Drop von Archivelementen erlaubt. Die folgenden Abbildungen zeigen verkleinerte Ausschnitte der **ELO** Arbeitsoberfläche. Auf der rechten Seite finden Sie die Archiveinträge, also der Name oder die Bezeichnung des Aktenschrancks, des Ordners, der Ebene, des Registers oder des Dokuments. Anhand der Icons sehen Sie, ob es sich um Aktenschränke, Ordner etc. handelt.

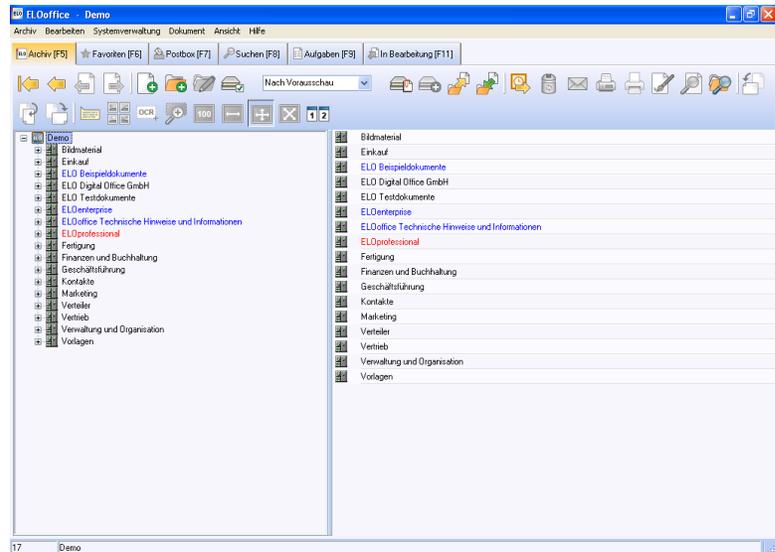


Abb.: Archivansicht mit Übersicht der Register (erste Ebene)

Die rechte Seite der ELO-Arbeitsoberfläche zeigt immer den Inhalt des auf der linken Seite markierten Archiveintrags. Markieren Sie links einen Aktenschrank, ist sein Inhalt – die Ordner – rechts zu sehen. Sie befinden sich auf der Aktenschrankebene. Um den Inhalt eines Ordners zu sehen, müssen Sie diesen auf der linken Seite anklicken. Ebenso verfahren Sie bei dem Wechsel zwischen den Archivelementen. Klicken Sie dazu einmal auf das jeweilige Element, dessen Inhalt Sie ansehen bzw. bearbeiten wollen.

Nun stehen die Ordner auf der linken Seite, das im markierten Ordner enthaltene Register ist jetzt rechts zu sehen. Das bedeutet: Sie sind von der Aktenschrankebene zur Ordner Ebene gewechselt.

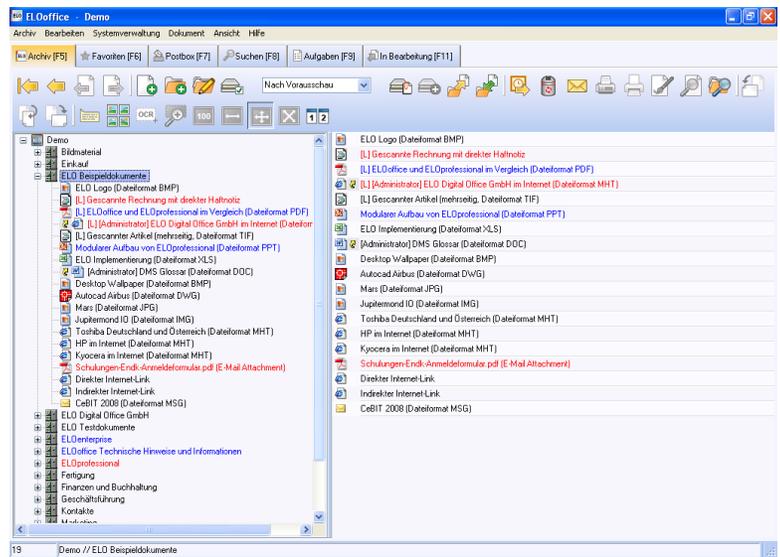


Abb.: Inhalt eines Registers mit Dokumenten anzeigen

Wählen Sie im linken Programmbereich ein Register aus. Rechts stehen nun die Dokumente, die das markierte Register enthält. Wieder haben Sie die Archivebene gewechselt. Sie befinden sich nun auf der Register Ebene.

Klicken Sie links auf ein Dokument, wird rechts der Dokumenteninhalt angezeigt. Rechts sehen Sie also den Inhalt des jeweils links markierten Dokuments. Dieses können Sie nun zum Beispiel: bearbeiten, kopieren, versenden oder ausdrucken.

Dokumente ablegen

Ihre Dokumente (Papierbelege, Bilder, Sounddateien und Videosequenzen) archivieren Sie aus den verschiedenen Quellen. Wenn Sie z.B. aus Microsoft Word ein Dokument in **ELO** ablegen möchten, dann aktivieren Sie zuerst **ELO**. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste von Microsoft Word auf den Button *Übertragung zu ELOoffice*. **ELO** bietet Ihnen dann zwei Möglichkeiten zur Archivierung Ihres Dokumentes an. Sie können das Dokument einmal direkt im **ELO**-Archiv oder in der Postbox ablegen.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, dass das Dokument aus dem Explorer in die Postbox oder direkt in das Archiv per Drag&Drop ziehen. Dabei öffnet sich der Verschlagwortungsdialog für das Dokument, in dem Sie die Schlagwortinformationen für das zu archivierende Dokument eingeben. Bestätigen Sie die Ablage in **ELO** mit einem Klick auf den *OK* Button.

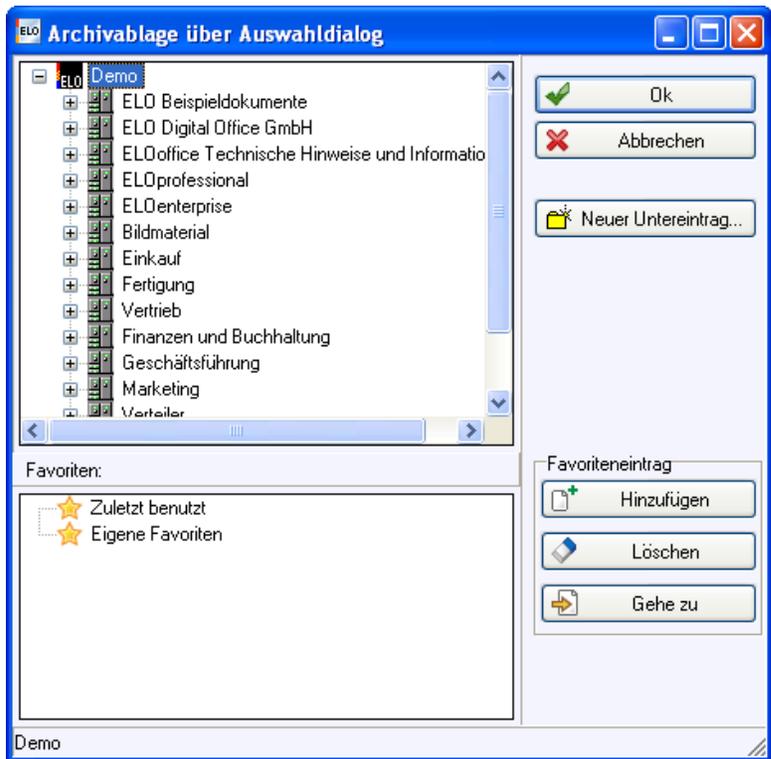


Abb.: Dokument aus Word heraus ablegen

Entscheiden Sie sich für eine Ablage aus der Postbox, werden Sie dann aufgefordert, das Dokument im Feld Kurzbezeichnung zu verschlagworten. Falls Sie mehrere Versionen desselben Dokuments ablegen möchten, können Sie im Feld Version eine entsprechende Bezeichnung eintragen. Das Dokument wird danach im Zielregister abgelegt. Wenn Sie sich für die Postbox entschieden haben, dann wird das Dokument automatisch in der Postbox abgelegt. Andernfalls können Sie das Dokument direkt im Archiv ablegen. Wählen Sie den Ablageort aus dem Dropdown-Menü unter Speichern im oberen Bereich des Speicherdialogs. Von der Postbox kann es nachträglich im Archiv abgelegt werden.

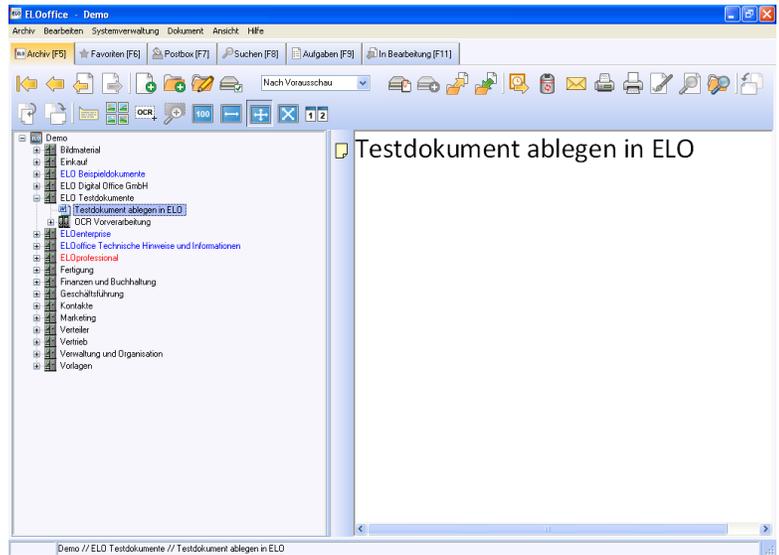


Abb.: Dokument ablegen

Wenn Sie ein Dokument aus der Postbox endgültig archivieren möchten, dann gehen Sie in die Postbox und klicken Sie mit der rechten Maustaste das entsprechende Dokument an. Ein Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie auf *Verschlagwortung bearbeiten* und verschlagworten Sie im Feld *Kurzbezeichnung* das Dokument. Danach klicken Sie auf *OK*.

Öffnen Sie dann nochmals das Kontextmenü und klicken Sie auf *Archivablage über Auswahldialog*. In dem nun geöffneten Fenster wählen Sie das entsprechende Zielregister. Klicken Sie dann auf *OK*. Das Dokument ist archiviert.

Dokumente suchen

Sie können die Suche nach Objekten von jeder Archivebene aus starten. Sie können die Suche direkt aus dem Funktionsbereich *Archiv* (Icon auf der Symbolleiste *Direktsuche über die komplette Verschlagwortung*) starten oder im Funktionsbereich *Suchen* mit der Recherche beginnen.

Klicken Sie auf die Registerkarte *Suchen* [F8]. Sie sehen in der Symbolleiste der Registerkarte *Suchen* Icons als Suchsymbole.

Das linke Such-Icon ist für die allgemeine Suche vorgesehen. Alle Ablagemasken, die als Recherchemaske verwendbar sind, werden angezeigt. Markieren Sie die Ablagemaske, mit der Sie das zu suchende Objekt verschlagwortet haben.

Das mittlere Such-Icon dient einer weiteren nützlichen Suchfunktion: der Suche nach Haftnotizen. Geben Sie den zu suchenden Text ein. Dafür reicht ein Stichwort aus, da **ELO** den gesamten Text der Haftnotiz durchsucht.

Das rechte Such-Icon dient der Volltextsuche. Sie können hier nach beliebigen Begriffen in volltextindizierten Dokumenten recherchieren. Hierfür müssen die Dokumente zuvor in die Volltextsuche aufgenommen worden sein. Für die Suche in der Volltextdatenbank können Sie auch die Wildcard (Platzhalter) * nutzen.

Export-Assistent

Mit dem Export-Assistenten ist es ganz einfach, einzelne Objekte eines Archivs, beispielsweise einen Ordner, auf eine andere Festplatte, eine DVD oder einen Streamer zu übertragen.

Das heißt, Sie können Teile Ihres Archivs auf einen anderen Datenträger auslagern oder sogar ganz entfernen, z. B. weil Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

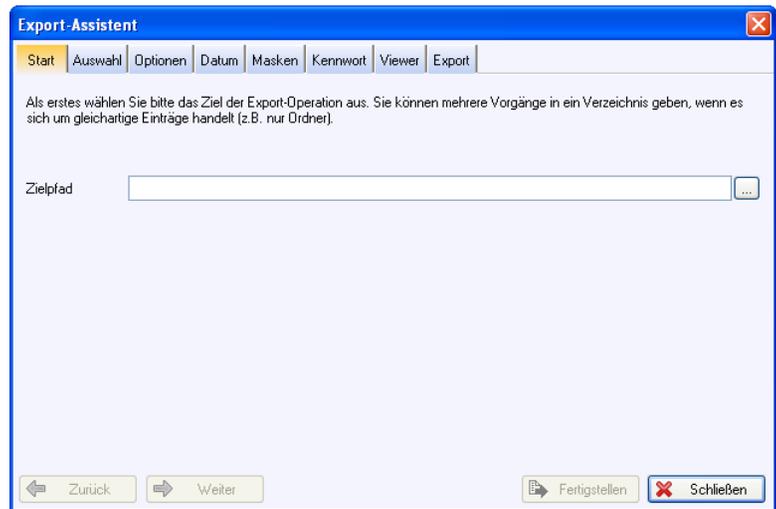


Abb.: Export-Assistent

1. Gehen Sie im Archiv an die Stelle, die Sie exportieren wollen. Um einen Ordner zu exportieren, wechseln Sie in die Ordnerbene (Ordnerinträge stehen links).
2. Klicken Sie im Menü *Archiv* auf *Export*. Das Fenster *Export-Assistent* öffnet sich mit der Registerkarte *Start*.

3. Wählen Sie die entsprechenden Optionen aus, so dass alle gewünschten Daten exportiert werden.

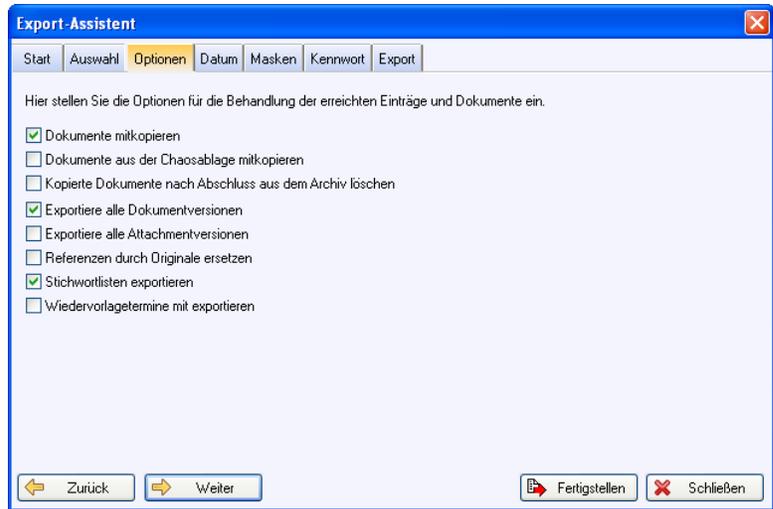


Abb.: Export-Assistent 'Optionen'

Befolgen Sie die Anweisungen des Export-Assistenten.

Import-Assistent

Mit Hilfe des Import-Assistenten importieren Sie die exportierten Teilarchive wieder nach **ELO** zurück.

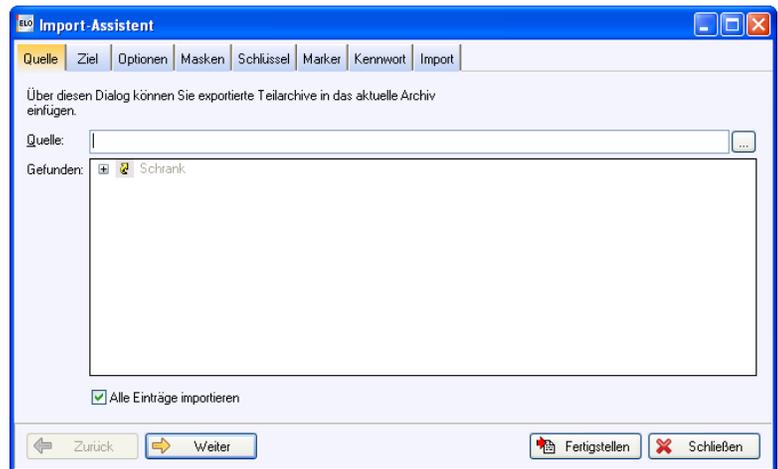


Abb.: Import-Assistent

Klicken Sie im Menü *Archiv* auf *Import*. Die Registerkarte *Quelle* der Dialogbox *Import-Assistent* erscheint. Befolgen Sie die Anweisungen des Import-Assistenten. Beenden Sie den Import mit einem Klick auf den Button *Schließen*.

DVD Veröffentlichung vorbereiten

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Ihr Archiv auf eine DVD exportieren. **ELO** richtet ihre Daten auf der DVD so ein, dass sie ohne Zuhilfenahme von **ELO** auf der DVD angesehen werden können. Dieses selbsttragende Archiv enthält einen ELO-Viewer, der den Zugriff auf alle auf der DVD befindlichen Dokumente erlaubt.

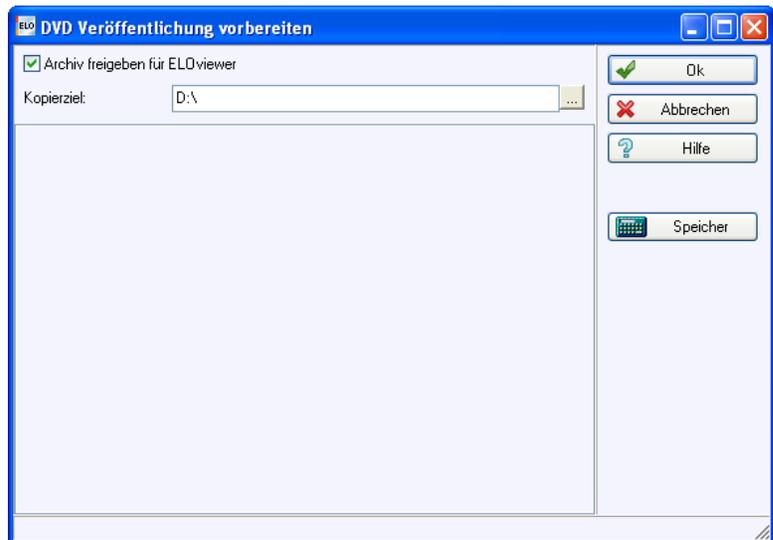


Abb.: DVD-Veröffentlichung vorbereiten

1. Wählen Sie im Hauptmenü Archiv den Menüpunkt *DVD Veröffentlichung vorbereiten*. Die Dialogbox *DVD Veröffentlichung vorbereiten* erscheint.

2. Klicken Sie auf den Button *Speicher*. ELO gibt in dem Fenster der Dialogbox sofort einen Report über den Speicherumfang ihres Archivs aus. Prüfen Sie, ob der Umfang des Archiv nicht die Kapazität ihrer DVD überschreitet (4,8 GB, abhängig von dem gewählten Speichermedium Bitte beachten Sie die Angaben auf der DVD).
3. Aktivieren Sie die Checkbox *Archiv freigeben für ELOviewer*.
4. Klicken auf den Button, um die Dialogbox *Ordner suchen* zu öffnen und um einen Ordner für die Zwischenspeicherung der Daten auszuwählen. Das Dialogfenster *Ordner suchen* erscheint.
5. Wählen Sie für das Feld *Kopierziel* einen leeren Ordner aus, in dem die Dateien des zu erstellenden Archivs zwischengespeichert werden können. Achten Sie darauf, dass genügend Speicherplatz auf ihrer Festplatte vorhanden ist.

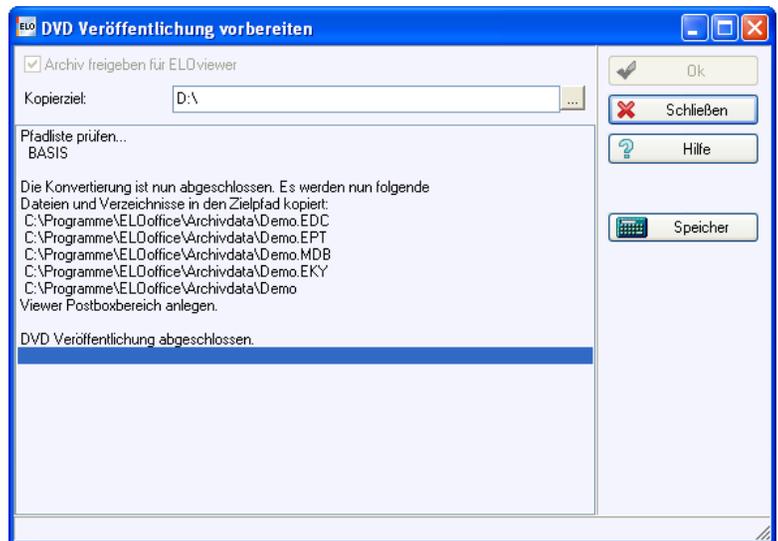


Abb.: Report der DVD-Veröffentlichung

6. Klicken Sie auf den Button *OK*. Der **ELOviewer** wird zusammen mit dem freitragenden Archiv in ihren ausgewählten Ordner kopiert. In dem Dialogfenster wird ein Report ausgegeben.
7. Ihr freitragendes Archiv befindet sich jetzt auf ihrer Festplatte. Kopieren Sie das Archiv mit Hilfe ihres DVD-Brenners auf eine DVD. 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 ELOoffice Installation ansehen. Der **ELOviewer** ermöglicht den unabhängigen Zugriff auf Ihre Dokumente.



3. Kapitel

Funktionen

Legende

Dies ist eine Übersicht über die nachfolgend verwendeten Abkürzungen, die die jeweiligen Programmbereiche von ELO bezeichnen.

FA	Funktionsbereich Archiv
FF	Funktionsbereich Favoriten
FP	Funktionsbereich Postbox
FS	Funktionsbereich Suchen
FAU	Funktionsbereich Aufgaben
FI	Funktionsbereich In Bearbeitung
KA	Kontextmenü Archiv
KF	Kontextmenü Favoriten
KP	Kontextmenü Postbox
KS	Kontextmenü Suchen
KAU	Kontextmenü Aufgaben
KI	Kontextmenü In Bearbeitung
MAR	Menü Archiv
MB	Menü Bearbeiten
MS	Menü Systemverwaltung

MD Menü Dokument

MA Menü Ansicht

MH Menü Hilfe

Funktionen

Ablagedatum (Sortierung)

Aufrufbar aus: MA, KA

Beschreibung: 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.

Siehe auch:

Ablagemasken

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: Hiermit öffnen Sie die *Ablagemaskenverwaltung*. In diesem Bereich erstellen, bearbeiten und definieren Sie Ablagemasken. Mit Ablagemasken erfassen und verschlagworten Sie Ihre Dokumente. Ablagemasken unterstützen Sie dabei, Ihre Dokumente standardisiert mit bestimmten Vorgaben wie Berechtigungen oder Farben abzulegen. Sie können sich, z.B. für Rechnungen, spezielle Ablagemasken erstellen.

Mit einer Ablagemaske legen Sie ein Dokument auf einen bestimmten Dokumententyp – z.B. *Rechnung* – fest. Für jeden vorhandenen Dokumententyp, also für jede Ablagemaske, gelten bestimmte, von Ihnen definierte Vorgaben. Hierzu zählen beispielsweise der *Dokumenten-Schlüssel*, der *Ablagepfad* (der Ort, wo das Dokument tatsächlich physisch gespeichert wird) oder der *Ablageort* in Ihrem Archiv (die Referenz bzw. Verknüpfung zum physischen Ablageort).

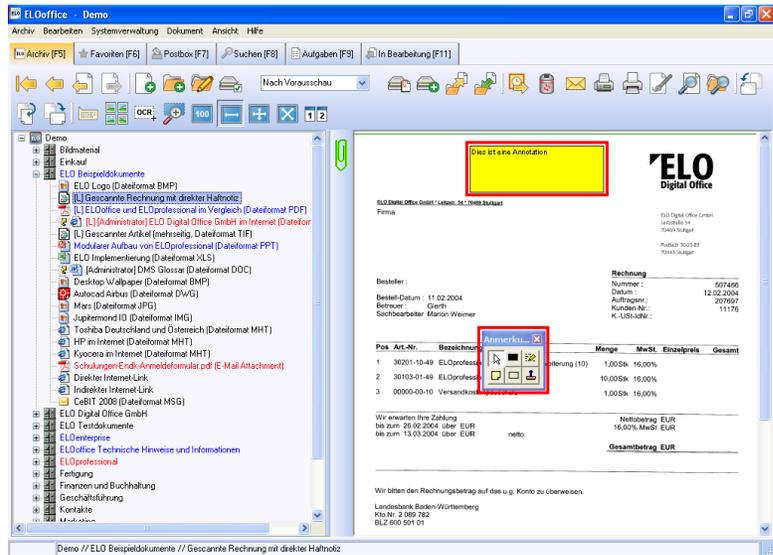


Abb.: Ablagemaskenverwaltung

In der *Ablagemaskenverwaltung* können Sie neue Ablagemasken definieren.

Einstellungen in der Ablagemaskenverwaltung



Die Optionen im oberen Bereich der Ablagemaskenverwaltung beziehen sie auf die einzeln definierten und auswählbaren Indexfelder der Ablagemaske. Indexfelder enthalten die Verschlagwortungsinformationen für ein Dokument.

Die einzelnen Registerkarten des oberen Teils erkennen Sie an den 50 Laschen, die sich am unteren Rand der Registerkarten befinden (Nummern 1 bis 50). Jede Zahl steht dabei für eine Registerkarte, mit der Sie jeweils eine Eingabezeile (Verschlagwortungsattribut) der Ablagemaske definieren können, also maximal 50 Eingabezeilen pro Ablagemaske.

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

Gruppe : Hier tragen Sie den Gruppennamen (max. 10 Zeichen) für die maskenübergreifende Suche ein, z. B. *Lieferant*. Suchen Sie später den Kunden *Maier*, wird bei der maskenübergreifenden Suche nicht das ganze Archiv nach *Maier* durchsucht, sondern nur Dokumente mit dem Gruppennamen *Lieferant*.

Eingabe min: Legt fest, wie viele Zeichen Sie im aktuellen Verschlagwortungsmerkmal (z.B. *Lieferant*) mindestens eingeben müssen, damit das Dokument abgelegt wird.

Eingabe max: Legt fest, wie viele Zeichen Sie im aktuellen Verschlagwortungsmerkmal (z.B. *Lieferant*) maximal eingeben können, damit das Dokument abgelegt wird.

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

Verschließen: Die einzelnen Felder der Ablagemaske können mit den verschiedenen Schlüssel versehen werden. Sie müssen über den jeweiligen Schlüssel verfügen, wenn Sie den Feldinhalt bearbeiten wollen. Ohne Schlüssel kann man die Maske, aber nicht das Feld verwenden.

Externe Daten: Definition, welche Daten aus der Dateiinformation 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: 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 in ein Feld übernommen wird und dieses nicht mehr geändert werden soll.

Unsichtbar: Das Indexfeld wird bei der Verschlagwortung nicht angezeigt.

Neue Lasche nach dieser Zeile: Die nachfolgenden Zeilen werden auf einer neuen Karteikarte dargestellt.

Eintragungen nur mit Stichwortliste erlaubt: Aktivieren Sie diese Funktion, dann sind beim Verschlagworten eines Dokuments für dieses Eingabefeld 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 Eingabefeld analog, d.h. Sie legen für jedes Indexfeld einer Ablagemaske 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. Damit definieren Sie die Suche "*bis Ende*".

* **automatisch nach Suchtext einfügen:** Fügt bei der ELO-Suche mit dieser Maske im Indexfeld den Platzhalter * **nach** dem Suchtext ein. Damit definieren Sie die Suche "*von Anfang*". **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*).

Spalte mit hoher Priorität: Aktivieren Sie in der Ablagemaskenverwaltung die Option *Spalte mit hoher Priorität* um die Information aus den Indexfeldern nacheinander im Treeview anzuzeigen.

Stichwortliste: Mit dem Button können Sie die jeweiligen Stichwortlisten für die einzelnen Indexfelder bearbeiten. Klicken Sie auf den Button *Stichwortliste* und es öffnet sich ein Dialog zur Bearbeitung der indexfeldbezogenen Stichwortliste des jeweils aktiven Indexfeldes.

Felder positionieren: Über diesen Button aktivieren Sie den Maskeneditor, mit dem eine individuelle Anordnung der Indexfelder auf der Ablagemaske realisiert werden kann. Weitere Informationen finden Sie in dem Abschnitt **Der Maskeneditor**.



Die Optionen im unteren Bereich des Ablagemaskeneditors beziehen sich auf die gesamte Ablagemaske.

Maskenname: Geben Sie Ihrer neuen Maske einen Namen – oder ändern Sie ihn –, der die Dokumentenart angemessen charakterisiert, beispielsweise *Rechnung*.

Indexaufbau: Hier tragen Sie nur etwas ein, falls die Maske dazu verwendet wird, um aus der Postbox direkt Dokumente im richtigen Register abzulegen.

Maskenschlüssel: Sie können Masken verschließen, um sie nur bestimmten Anwendern zugänglich zu machen. Klicken Sie auf den Pfeil, und wählen Sie gegebenenfalls einen Schlüssel aus.



Ob und welche Schlüssel Ihnen zur Verfügung stehen, hängt vom Systemadministrator ab. Er regelt alle Zugriffsberechtigungen und die Ihnen zugewiesenen Schlüssel.

Als Ablagemaske verwendbar: Aktivieren Sie das Kästchen *Als Ablagemaske verwendbar*, dann steht Ihnen die neue Maske für die Dokumentenablage zur Verfügung.

Als Suchmaske verwendbar: Aktivieren Sie das Kästchen *Als Suchmaske verwendbar*, steht Ihnen diese Maske auch für die Suchfunktion zur Verfügung.



Beachten Sie: Ist eine Maske Ablage- und Suchmaske, dann wird bei der Suche nur nach dieser Maske gesucht. Ist die Maske nur Suchmaske, dann wird über alle Dokumententypen übergreifend gesucht.

Dokument in den Volltext aufnehmen: Aktivieren Sie das Kästchen *Dokument in den Volltext aufnehmen*, dann wird der (Text-)Inhalt der Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden, indiziert. Der Dokumenteninhalte steht dann für die Volltextsuche im Archiv zur Verfügung. Diese Option steht für Textdokumente, unverschlüsselte PDF-Dateien und Scan-Dokumente zur Verfügung.

Pfad automatisch anlegen: Wenn diese Option aktiviert wird, wird bei der automatischen Ablage mit Indexaufbau nicht vorhandene Ablageziele im Archiv automatisch erzeugt.

Dokumentenpfad: Wählen Sie über das Pfeilsymbol den Pfad aus, wo Dokumente mit dieser Maske physisch abgelegt werden sollen. Die Vorgabe ist *Keine feste Zuordnung*. In diesem Fall werden die Dokumente gemäß dem Standardpfad abgelegt (der Vorgabe-Standardpfad ist *BASIS*, Änderungen nehmen Sie im Menü *Systemverwaltung, Optionen* auf der Registerkarte *Pfade* vor). Sie können dann aber gegebenenfalls beim Verschlagworten für jedes Dokument einen anderen Pfad angeben. Neue Pfade legen Sie über *Systemverwaltung, Dokumentenpfade* an. Der eingestellte Dokumentenpfad wird beim Verschlagworten mit der Ablagemaske auf der Registerkarte *Optionen* im Feld *Ablagepfad* angezeigt.



Mit einer Ablagemaske erstellen Sie eine Eingabemaske für eine bestimmte Dokumentenart, z. B. für *Rechnungen*. Manchmal ist es aber sinnvoll oder notwendig, für bestimmte Dokumentenarten einen anderen physischen Ablageort zu wählen, z.B. auf einen anderen Server oder auf einer anderen Festplatte. Daher können Sie einen speziellen Dokumentenpfad (Ablagepfad) angeben, der nur für die Dokumente dieser Maske gilt.

Farbe: 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 Eingabefeld und wählen eine Farbe aus. Ist die von Ihnen gewünschte Farbe nicht vorhanden, können Sie zusätzliche Farben über *Systemverwaltung, Schriftfarbe* (Farbverwaltung) einstellen.

Dokum. Schlüssel: Hier können Sie den Dokumenten, die Sie mit dieser Maske ablegen, Berechtigungen zuweisen.



Einer Ablagemaske und den damit archivierten Dokumenten lassen sich verschiedene Berechtigungen (Schlüssel, Benutzerrechte usw.) zuweisen. Dann können beispielsweise Kollegen diese Maske für eigene Archivierungsvorgänge ebenfalls verwenden, aber nicht auf die von Ihnen abgelegten Dokumente zugreifen.

Dokumentenstatus: Immer wieder kommt es vor, dass Dokumente verändert, ergänzt oder aktualisiert werden. Zu nennen sind hier beispielsweise ISO 9000 Unterlagen, Dokumente zur Produkthaftung und Dokumentationen. **ELO** ist in der Lage, diese Veränderungen festzuhalten und damit nachvollziehbar und dokumentierbar zu machen.

Sie haben drei Einstellungsmöglichkeiten:

- *Freie Bearbeitung möglich:* Sie können Ihr Dokument ändern, ohne dass die vorherige Version erhalten bleibt.
- *Versionskontrolle eingeschaltet:* Bei Änderungen an einem Dokument wird die vorherige Version gespeichert.
- *Revisionssicher abgelegt:* Ist diese Funktion aktiv, lässt sich ein Dokument nicht mehr verändern. Dies ist beispielsweise bei Rechnungen oder Steuerbescheiden äußerst wichtig.



Beachten Sie: Wenn Sie eine Ablagemaske für Ordner erstellen, können Sie hier auch die Sortierung etc. festlegen.

Wiedervorlage: Über diese Funktion besteht die Möglichkeit bei der Ablage des Dokuments einen Wiedervorlagetermin erzeugen zu lassen.

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

Lebensdauer: Hier 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.

Überschriften: Unter der Option *Überschriften* können Sie individuelle Überschriften für die Registerkarten des Verschlagwortungsdialogs festlegen. Die Einträge in der Eingabebox werden durch ein Pipe-Symbol "|" voneinander getrennt.

Siehe auch:

Ablagemaske voreinstellen

Aufrufbar aus: KP

Beschreibung: Hier stellen Sie eine Ablagemaske als Vorgabe ein, die erscheint, wenn Sie im Kontextmenü auf *Verschlagwortung bearbeiten* bzw. doppelt auf den Dokumenteneintrag klicken.

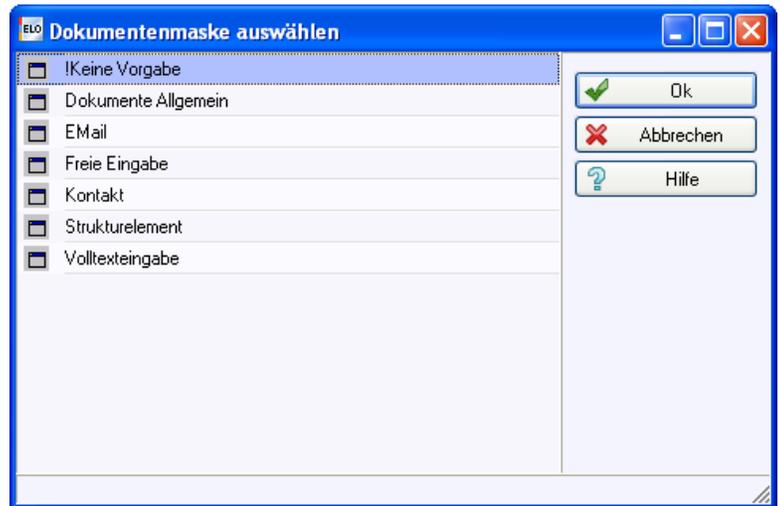


Abb.: Ablagemaske voreinstellen

Die Auswahl bestätigen Sie durch einen Klick auf den *OK* Button.

Wollen Sie dagegen nacheinander Dokumente mit verschiedenen Ablagemasken archivieren, stellen Sie im Kontextmenü unter *Ablagemaske voreinstellen* die Option *!Keine Vorgabe* ein. Dann wird immer das Auswahlfenster *Dokument bearbeiten* mit der Vorgabe *Freie Eingabe* geöffnet.

Siehe auch:

Aktivieren (Dateianbindung)

Aufrufbar aus: KA, KF, KS

Beschreibung: Sie können jede Datei an ein in ELO abgelegtes Dokument anhängen. Dies ist dann eine sogenannte Dateianbindung. Über die Funktion *Aktivieren* können Sie die Dateianbindung anzeigen lassen.

Siehe auch:

Aktivieren/Ansehen (Dokumentendaten)

Aufrufbar aus: KA, KAU, KF, KS, MD

Beschreibung: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumenteneintrag. Wählen Sie im Kontextmenü *Dokumentendaten*, dann *Aktivieren/Ansehen*. 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. Der Dokumenteninhalte lässt sich zwar ansehen, aber nicht verändern. Das geöffnete Dokument können Sie aber bearbeiten und außerhalb von **ELO** unter einem anderen Namen abspeichern.

Siehe auch:

Aktivitäten

Aufrufbar aus: KA, KS

Beschreibung: -

Siehe auch: Neue Aktivität

Aktivitäten zum Dokument (Aktivitäten)

Aufrufbar aus: KA, KS

Beschreibung: Hier können Sie sehen, 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

Siehe auch:

Aktualisieren

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Mit dieser Funktion wird die Programmansicht aktualisiert und die Bildelemente neu angezeigt.

Siehe auch:

Aktuellen Ordner als Standardregister ablegen

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: 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.

Siehe auch:

Aktuelles Dokument drucken

Aufrufbar aus: FA, FAU, FI, FF, FP, FS

Beschreibung: Mit einem Klick auf *Aktuelles Dokument drucken* können Sie ein markiertes Dokument ausdrucken.

Siehe auch:

Aktuelles Dokument durchsuchen

Aufrufbar aus: FA, FAU, FI, FF, FS

Beschreibung: Über die Funktion *Aktuelles Dokument durchsuchen* können Sie den Inhalt des aktuellen, im Archiv markierten Dokuments durchsuchen. Die Suchergebnisse werden im Dokument farbig hervorgehoben.



Beachten Sie: Das Durchsuchen eines Dokuments funktioniert nur bei Grafikdateien im Rastergrafikformat (nur TIF-Dateien).

Siehe auch:

Alle Prioritäten anzeigen

Aufrufbar aus: FAU

Beschreibung: Wenn Sie ein Dokument auf *Wiedervorlage* legen - im Funktionsbereich *Archiv* z. B. ein Dokument mit der Maus auf die Registerkarte *Aufgaben* ziehen -, öffnet sich das Fenster *Wiedervorlagetermine anlegen/bearbeiten*. In diesem Fenster legen Sie unter anderem die Priorität des Dokuments fest. Dadurch können Sie in der Wiedervorlage die Dokumente entsprechend ihrer eingestellten Priorität anzeigen lassen. Wenn Sie auf das Icon *C* klicken – *Alle Prioritäten anzeigen* – sind alle Dokumente im Funktionsbereich *Aufgaben* zu sehen.

Siehe auch:

Alle Tagesrückgaben (Aktivitäten)

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: 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.

Siehe auch:

Alle Terminüberschreitungen (Aktivitäten)

Aufrufbar aus: KA

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

Siehe auch:

Alles markieren

Aufrufbar aus: MB

Beschreibung: Die Option *Alles markieren* markiert in Abhängigkeit von dem jeweiligen Funktionsbereich alle vorhandenen Dokumente.

Siehe auch:

Allgemeine Haftnotiz (Splitbar)

Aufrufbar aus: KA, KF, KP, KS, KAU, KI

Beschreibung: *Allgemeine Haftnotiz:* Standardmäßig erscheint die Haftnotiz in *Gelb*. Sie enthält den eingegebenen Text und ist für jedermann sichtbar. In der Fußzeile steht das Datum, die Uhrzeit und der Name des Anwenders, der die Haftnotiz erstellt hat.

Siehe auch: Persönliche Haftnotiz, Stempel

Alphabetisch (Sortierung)

Aufrufbar aus: MA, KA

Beschreibung: Die markierten Elemente bzw. die in dem Ordner befindlichen Dokumente werden *Alphabetisch* von A-Z sortiert.

Siehe auch:

Altdokumente entfernen (Einträge löschen/wiederherstellen)

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Im Menü *Einträge löschen/wiederherstellen* finden Sie den Untereintrag *Altdokumente entfernen*. Nicht mehr im Archiv benötigte Dokumente eines Dokumentenpfads (zum Beispiel nach einem Backup) lassen sich hier komplett löschen.

Siehe auch:

An Archiv-Dokument anhängen

Aufrufbar aus: KP

Beschreibung: Diese Funktion ermöglicht es, ein Tiff-Dokument aus der Postbox an ein bereits archiviertes Tiff-Dokument anzuhängen. Wechseln Sie dazu in den Archivbereich.

Markieren Sie das entsprechende Tiff-Dokument im Funktionsbereich *Archiv*, 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. Öffnen sie danach mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken auf *An Archivdokument anhängen*. Diese Funktion steht nur für Tiff-Dokumente zur Verfügung.

Siehe auch:

An Suchdokument anhängen

Aufrufbar aus: KP

Beschreibung: Diese Funktion ermöglicht es, ein Tiff-Dokument aus der Postbox an ein im Funktionsbereich *Suchen* aktiviertes Tiff-Dokument anzuhängen. Wechseln Sie dazu in den Funktionsbereich *Suchen*. Markieren Sie ein Tiff-Dokument. Wechseln Sie anschließend wieder in den Funktionsbereich *Postbox*. Markieren Sie das Tiff-Dokument und wählen Sie den Menüeintrag *An Suchdokument anhängen*.

Siehe auch:

Änderungen verwerfen

Aufrufbar aus: KI

Beschreibung: Wenn Sie im Kontextmenü *In Bearbeitung* ein markiertes Dokument mit der rechten Maustaste anklicken und dann auf *Änderungen verwerfen* klicken, wird die Arbeitskopie gelöscht. In der Archivansicht wird dann die Originalversion wieder freigegeben.

Siehe auch: Dokumentenänderungen verwerfen

Anmerkungen

Aufrufbar aus: MD

Beschreibung: Über die Funktion *Anmerkungen* besteht die Möglichkeit auf Dokumenten im Rastergrafikformat (TIF, BMP etc.) Notizen direkt auf dem Dokument zu platzieren.

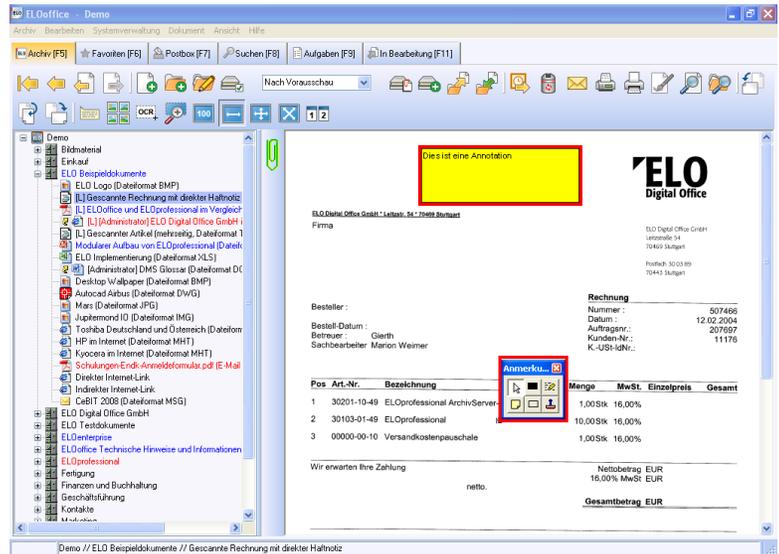


Abb.: Direkte Haftnotizen über 'Annotation'



Beachten Sie: Anmerkungen sind keine Haftnotizen.

Stempelfunktion der Anmerkungen: Wenn Sie im Menübereich der Anmerkungen die Stempelfunktion aktivieren, können Sie über die rechte Maustaste ein Kontextmenü *Eigenschaften* aktivieren. Hier können Sie weitere Stempel definieren.



Abb.: Stempelfunktion der Anmerkungen

Die Stempel können Sie ebenfalls über das Kontextmenü (über die linke Maustaste zu aktivieren) der Stempelfunktion verwenden.



Abb.: Stempel auswählen

Siehe auch: Allgemeine Haftnotiz, Stempel, Persönliche Haftnotiz

Ansicht schließen

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Diese Funktion beendet das Programm bzw. schließt die aktuelle Programmansicht (z. B. bei zwei nebeneinander angeordneten Programmansichten).

Siehe auch: Beenden

Anwender

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: Über den Menüpunkt *Anwender* wird die Anwenderverwaltung geöffnet. Dem Systemadministrator und den von ihm dazu berechnigte Personen sind für die Anwenderverwaltung zuständig. Die meisten **ELO**-Anwender besitzen aber aus Sicherheitsgründen keine Berechnigung, um auf die Anwenderverwaltung zuzugreifen.

In der Anwenderverwaltung werden neue Anwender eingetragen und erhalten bestimmte Berechnigungen und Schlüssel zugewiesen. Bereits eingetragene Anwender erhalten andere Schlüssel oder Berechnigungen oder Anwender werden aus **ELO** entfernt.

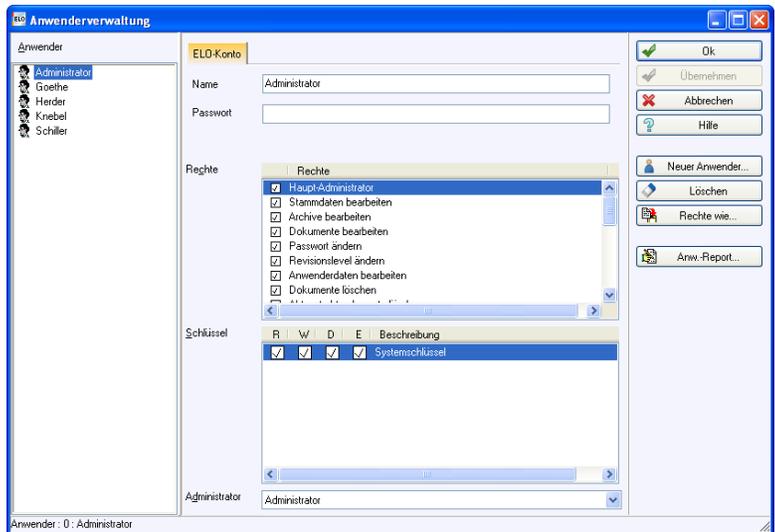


Abb.: Anwenderverwaltung

Neuen Anwender anlegen

1. Klicken Sie im Menü *Systemverwaltung* auf *Anwender*. Das Fenster *Anwenderverwaltung* erscheint.
2. Klicken Sie auf *Neuer Anwender*. Das Fenster *Neuer Anwender* erscheint. Tragen Sie den neuen Anwender ein. Mehrere neue Anwender trennen Sie durch ein Semikolon.

Rechte wie: Aktivieren Sie diese Funktion, dann erhält der neue Anwender dieselben Rechte zugewiesen, wie der im Auswahlfeld markierte Anwender.

3. Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf den Button **OK**.

Das Fenster *Anwenderverwaltung* erscheint erneut. Der neue Anwender ist bereits im Feld *Name* eingetragen.

Passwort: Jeder **ELO** Anwender sollte sich mit einem Passwort im System anmelden. Legen Sie hier das Passwort fest. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung.

Rechte: Für jeden Anwender können Sie individuell festlegen, welche Rechte er bezüglich Verwaltung und Bearbeitung der Archive und der Archivdaten besitzt.

Anwenderrechte

- *Hauptadministrator:* Dieses Recht sollte dem Systemadministrator vorbehalten sein. Mit diesem Recht lassen sich Rechte und Schlüsselzuteilung aller Anwender verändern, neue Anwender anlegen und bestehende Anwender entfernen.
- *Stammdaten bearbeiten:* Der Anwender darf alle notwendigen Pflegemaßnahmen am Archiv vornehmen (z. B. Schlüsselverwaltung, Ablagemasken erstellen).
- *Archive bearbeiten:* Diese Option erlaubt es dem Anwender Ordner oder Register zu bearbeiten oder neu anzulegen.

- *Dokumente bearbeiten*: Der Anwender kann Dokumente bearbeiten oder neu anlegen.
- *Passwort ändern*: Der Anwender ist berechtigt, sein eigenes Passwort zu verändern. Hierfür steht ihm im Menü *Systemverwaltung* der Punkt *Passwort* zur Verfügung.
- *Revisionslevel ändern*: Der Anwender darf den Revisionslevel von Objekten (*Frei*, *Versionsverwaltet*, *Revisions sicher*) ändern.
- *Anwenderdaten bearbeiten*: Diese Option berechtigt den Anwender dazu, selbst Anwender anzulegen und zu verwalten. Aber nur mit den gleichen (oder weniger) Rechten, die er selbst besitzt.
- *Dokumente löschen*: Der Anwender darf Dokumente löschen.
- *Ordner löschen*: Der Anwender darf Ordner löschen.
- *Importberechtigung*: Sie können einen Exportdatensatz in das Archiv importieren.
- *Exportberechtigung*: Der Anwender ist berechtigt einen Exportdatensatz zu erstellen.
- *Ablagemasken bearbeiten*: Der Anwender darf Ablagemasken verändern und editieren.
- *Scripte bearbeiten*: Sie können Skripte erstellen, editieren und verändern.

- *Verfallsdatum bearbeiten*: Das Verfallsdatum von Dokumenten darf bearbeitet werden.
- *Stichwortlisten bearbeiten*: Der Anwender kann die Stichwortlisten bearbeiten.
- *Revisionssichere Dokumente löschen*: Achtung, mit diesem Recht kann der Anwender revisionssicher abgelegte Dokumente löschen.
- *Berechtigungseinstellungen verändern*: Der Anwender kann die Objektberechtigungen im Archiv ändern.
- *Alle Einträge sehen, Berechtigungseinstellungen missachten*: Dieses Recht beinhaltet, dass alle Dokumente und Ordner angezeigt werden, auch wenn Sie für den jeweiligen Anwender eigentlich verschlossen sind.
- *Scannereinstellungen und Profile verändern*: Die Aktivierung dieser Funktion berechtigt den Anwender, unter *Systemverwaltung, Optionen* die Einstellungen auf den Registerkarten *Scan Parameter* und *Scan Profile* zu verändern.
- *Maskentyp nachträglich verändern*: Der Anwender kann einem bereits verschlagworteten Dokument nachträglich eine andere Ablagemaske zuweisen. Beachten Sie, dass Verschlagwortungsinformationen dabei verloren gehen können.
- *Projekte für Aktivitäten einrichten*: Über *Systemverwaltung, Projekte verwalten* öffnet der Anwender das Fenster *Aktivitäten-Projekte verwalten*. Hier kann er ein Projekt für Aktivitäten anlegen.
- *Ablagepfadeinstellungen verändern*: Mit diesem Recht haben Sie die Möglichkeit die Ablagepfadeinstellungen im Bereich *Systemverwaltung, Optionen, Registerkarte Pfade* zu verändern.

- *Anmeldesperre aktivieren*: Wenn bei einem Anwender das Recht *Anmeldesperre aktivieren* gesetzt wird, kann sich dieser Anwender nicht mehr im System anmelden, obwohl er als Benutzer im **ELO** eingetragen ist.
 - *Versionen löschen*: Wenn bei einem Anwender das Recht *Versionen löschen* gesetzt wird, kann dieser Anwender einzelne Versionen aus der Versionsverwaltung eines Dokuments löschen.
4. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, bestätigen Sie mit **OK**. Der neue Anwender ist angelegt.

Anwender bearbeiten: Einstellungen und Rechte bestehender Anwender können nachträglich bearbeitet werden.

1. Klicken Sie im Menü *Systemverwaltung* auf *Anwender*. Das Fenster *Anwenderverwaltung* erscheint.
2. Markieren Sie im Listenfeld den Anwender, dessen Daten Sie bearbeiten möchten.
3. Im Fenster *Anwenderverwaltung* werden jetzt alle zugeteilten Rechte und Schlüssel des Anwenders angezeigt. Nehmen Sie Ihre Änderungen bezüglich Schlüssel und Rechten vor.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Anwenderrechte kopieren: In der täglichen Praxis werden meist mehrere Anwender jeweils die gleichen Rechte und Schlüssel besitzen, beispielsweise die Mitarbeiter einer Abteilung oder eines Teams. Soll nun ein Anwender die gleichen Berechtigungen erhalten wie ein anderer Anwender, können Sie dessen Anwenderberechtigungen einfach auf den neuen Anwender übertragen.

1. Klicken Sie im Menü *Systemverwaltung* auf *Anwender*. Das Fenster *Anwenderverwaltung* erscheint.

2. Markieren Sie im Listenfeld den Anwender, dem Sie andere Rechte zuweisen möchten bzw. auf den Sie die Rechte eines anderen Anwenders übertragen wollen. Seine bestehenden Rechte und Schlüssel werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Button *Rechte wie*. Das Fenster *Anwender auswählen* erscheint.
4. Markieren Sie den Anwender, dessen Anwenderberechtigungen Sie auf den neuen Anwender kopieren wollen und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf den OK Button



Beim Anlegen neuer Anwender steht Ihnen die Möglichkeit *Rechte wie* auch direkt im Eingabefeld *Neuer Anwender* zur Verfügung.

Anwenderreport: ELO bietet die Möglichkeit, einen Report über die Dokumente und die Wiedervorlagen aller Anwender - einschließlich Ihrer eigenen - anzuzeigen.

1. Öffnen Sie wie beschrieben die *Anwenderverwaltung*.
2. Klicken Sie auf den Button *Anw.-Report*. Das Fenster *Wiedervorlage-Übersicht* erscheint. Alle Anwender werden angezeigt. Falls nicht, klicken Sie auf das +-Zeichen vor Archiv.

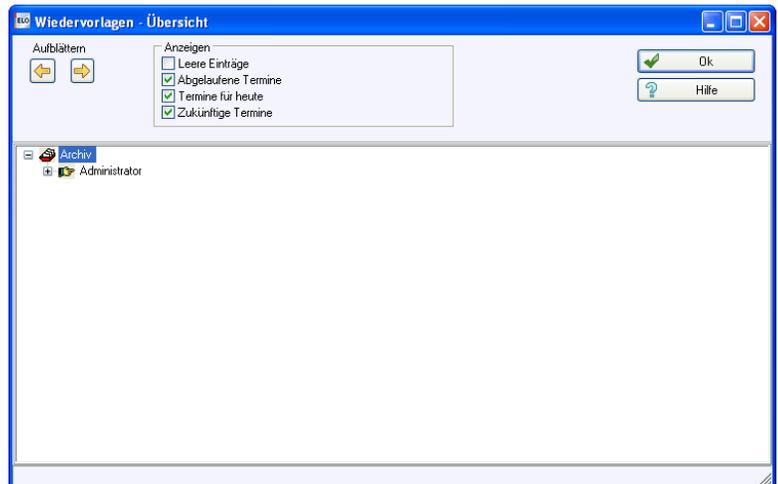


Abb.: Anwenderreport

3. Mit Klick auf das +-Zeichen eines Anwenders öffnen Sie dessen nächste Anzeigeebene.

Mit den Funktionspfeilen *Aufblättern* öffnen Sie die nächste Ebene aller Anwender.

4. Im Auswahlbereich *Anzeigen* markieren Sie die Optionen, die Sie angezeigt haben möchten oder entfernen Sie bestimmte Häkchen, um die Anzeige einzuschränken.

Anwender entfernen

1. Öffnen Sie die *Anwenderverwaltung* und markieren Sie den Anwender, den Sie entfernen wollen.
2. Klicken Sie auf *Löschen*. Der Anwender wird entfernt.



Wenn Sie einen Anwender entfernen, der bereits selbst Anwender angelegt hat, erscheint ein Warnhinweis. Klicken Sie auf *Ja* und auch dieser Anwender wird gelöscht.



Wollen Sie dies nicht, klicken Sie auf *Nein*, dann werden Sie der Administrator dieses Anwenders. Diese Zuordnung können Sie im nachfolgenden Auswahlfenster ändern.

Rechte übernehmen

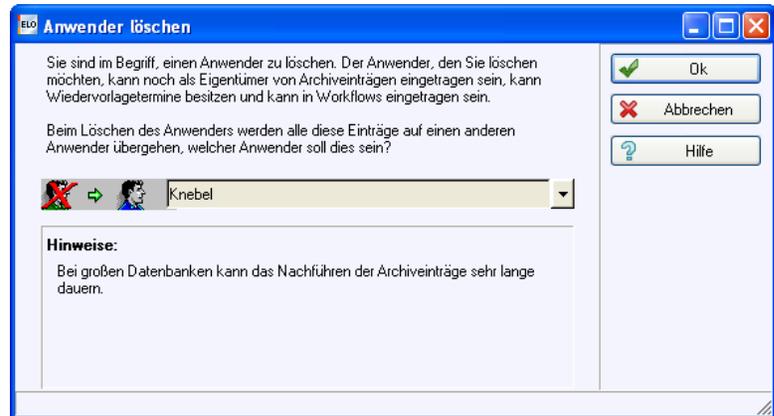


Abb.: Rechte übernehmen

Übernehmen Sie gegebenenfalls die Rechte der von dem gelöschten Anwender noch im Archiv vorhandenen Objekte. Bestätigen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf den Button OK und übernehmen Sie die Rechte des gelöschten Anwenders.

Siehe auch:

**Anwenderdefiniert
(Zoom)**

Aufrufbar aus: FA, FAU, FI, FF, FP, FS, MA

Beschreibung: Diese Funktion bezieht sich auf die Anzeige von Dokumenten im rechten Anzeigebereich von **ELO**. Bei der *Anwenderdefinierten Vergrößerung* wird das Dokument mit dem von Ihnen eingestellten Zoomfaktor angezeigt. Diesen Zoomfaktor legen Sie in der Systemverwaltung unter Optionen fest. Tragen Sie dazu auf der Registerkarte *Anzeige* im Feld *Anwenderdefinierter Zoomfaktor* den gewünschten Wert ein. Für schnelle Änderungen: Die Einstellungsmaske lässt sich direkt mit der rechten Maustaste öffnen, wenn sich der Mauszeiger über dem Icon befindet.

Siehe auch:

Anwenderdefinierte Vergrößerung

Aufrufbar aus:

Beschreibung: -

Siehe auch: Anwenderdefiniert (Zoom)

Anzeige nach Dateityp

Aufrufbar aus: FP

Beschreibung: In der Postbox legen Sie mit der Funktion *Anzeige nach 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 Symbolleiste im Fenster *Anzeige nach Dateityp*. Wenn Sie aus dem Drop-Down-Menü die Option *Konfiguration* wählen, wechselt ELO in die Systemverwaltung auf die Registerkarte *Anzeige-filter*. Hier können Sie weitere Anzeigefilter für die Postbox definieren.

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.
- *Konfiguration*: Definieren Sie neue Anzeigefilter im Bereich *Systemverwaltung, Optionen*.

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



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.

Anzeigen (Einträge löschen/wiederherstellen)

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Hiermit lassen sich im Archiv gelöschte Objekte anzeigen.

Siehe auch:

Archiv (Ansicht)

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Der Funktionsbereich *Archiv* wird aktiviert.

Siehe auch:

Archivablage über Auswahldialog

Aufrufbar aus: FP, KP

Beschreibung: Mit dem Icon *Archivablage mit Auswahldialog* 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 Icon *Archivablage über Auswahldialog* in der Symbolleiste der Postbox. Die nachfolgende Dialogbox erscheint.



Abb.: Auswahldialog zur Dokumentenablage in der Postbox

2. Wählen Sie in dem Auswahlfenster den gewünschten Ablageort für Ihre Dokumente. Markieren Sie den Ablageort mit der Maus und bestätigen Sie den Vorgang indem Sie auf den *OK* Button klicken.

Wenn Sie einen neuen Ablageort für Ihr Dokument erstellen wollen, klicken Sie auf den Button *Neuer Untereintrag*. **ELO** öffnet eine Dialogbox, in der Sie die entsprechenden Verschlagwortungsinformationen eintragen können.

Siehe auch:

Archiveinträge zählen

Aufrufbar aus: MAR, KF

Beschreibung: Öffnet den Dialog *Eigenschaften Archiv/Dokumente* und gibt eine Übersicht über die Eigenschaften des Archivs bzw. der Dokumente. Sie finden die Funktion im Archivmenü unter *Reports*.

Siehe auch:

Archivübersicht drucken

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Mit diesem Befehl können Sie verschiedene Archivübersichten erzeugen und drucken. Dadurch lässt sich der Aufbau eines Archivs (Archivstruktur) sowie der Inhalt von Aktenschränken und Ordnern übersichtlich darstellen.

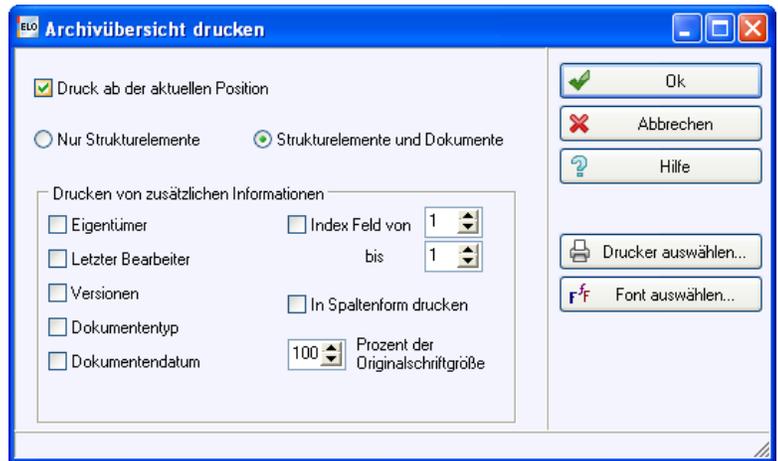


Abb.: Archivübersicht drucken

Siehe auch:

Auf den Kopf stellen

Aufrufbar aus: FA, FAU, FI, FF, FP, FS

Beschreibung: -

Siehe auch: Drehen 180 Grad.

Aufgaben (Ansicht)

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Mit dieser Funktion aktivieren Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.

Siehe auch:

Aus der Favoritenansicht entfernen

Aufrufbar aus: FF

Beschreibung: Ein Klick auf das Icon *Aus der Favoritenansicht entfernen* entfernt den markierten Objekteintrag aus der Funktionsbereich Favoriten. Das Objekt selbst bleibt unverändert im Archiv erhalten.

Siehe auch:

Auschecken/Bearbeiten

Aufrufbar aus: KA, KAU, KF, KS, MD

Beschreibung: Archivierte Dokumente lassen sich ganz einfach öffnen und bearbeiten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumenteneintrag. Wählen Sie im Kontextmenü *Dokumentendaten*, dann *Auschecken/Bearbeiten*. Das Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde, öffnet sich. In der Titelleiste des Programms (z. B. Microsoft Word) steht eine interne **ELO**-Nummer. Das Dokument ist ausgecheckt, ist für andere Benutzer zur Bearbeitung gesperrt und liegt im Funktionsbereich *In 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*.

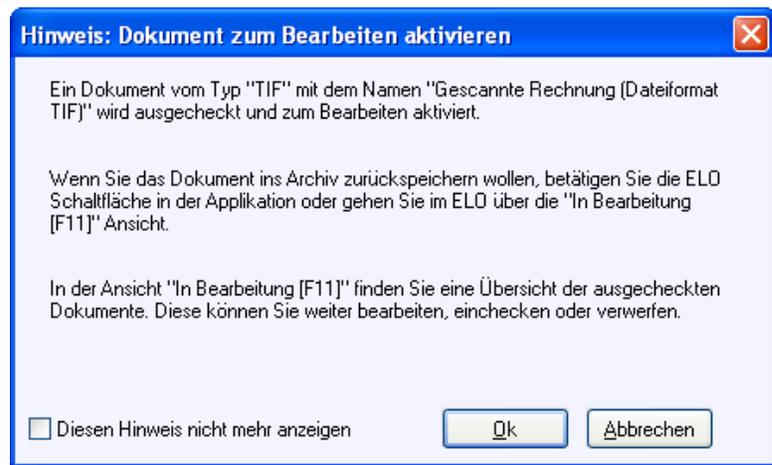


Abb.: Sicherheitsabfrage beim Auschecken

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

Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie es im Anwendungsprogramm. Anschließend beenden Sie das Programm - z. B. Microsoft Word -, um zu **ELO** zurückzukehren.

Siehe auch: Dokumentendaten Auschecken/Bearbeiten.

Ausgewählte Einträge löschen

Aufrufbar aus: FP, FA

Beschreibung: Löscht die markierten Einträge aus der Listenansicht.

Siehe auch: Aus der Liste entfernen.

Automatische Ablage durch Indexaufbau

Aufrufbar aus: KP

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

Ablagemaske mit Indexaufbau erstellen

Um die Funktion *Automatische Ablage durch Indexaufbau* einsetzen zu können, müssen Sie eine Ablagemaske mit einem Indexaufbau 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.

Ablageregister vorbereiten

Erstellen Sie in Ihrem Rechnungsordner für alle Lieferanten ein eigenes Register bzw. einen Ordner. Tragen Sie unter Kurzbezeichnung des Ordners den Namen des Lieferanten ein und im Feld *ELOINDEX* die Bedingung *Lieferant*, wobei Sie natürlich statt "*Lieferant*" jeweils den tatsächlichen Namen eintragen, also beispielsweise *Müller, Maier, Lager, Grablowinskowitsch* etc.

Ablagemaske erstellen

1. Öffnen Sie den Maskeneditor (Menü *Systemverwaltung, Ablagemasken*) und erstellen Sie gegebenenfalls eine neue Ablagemaske *Rechnung*.

2. Für unser Beispiel öffnen Sie die Ablagemaske *Rechnung*, indem Sie in der Ablagemaskenverwaltung auf die Schaltfläche *Auswählen* klicken und dann *Rechnung* wählen. Andernfalls müssen Sie über den Button *Neue Maske* eine neue Ablagemaske *Rechnung* erstellen.

3. Die Ablagemaske *Rechnung* wird geöffnet, das Fenster *Ablagemaskenverwaltung* erscheint mit den Daten der Ablagemaske *Rechnung*.

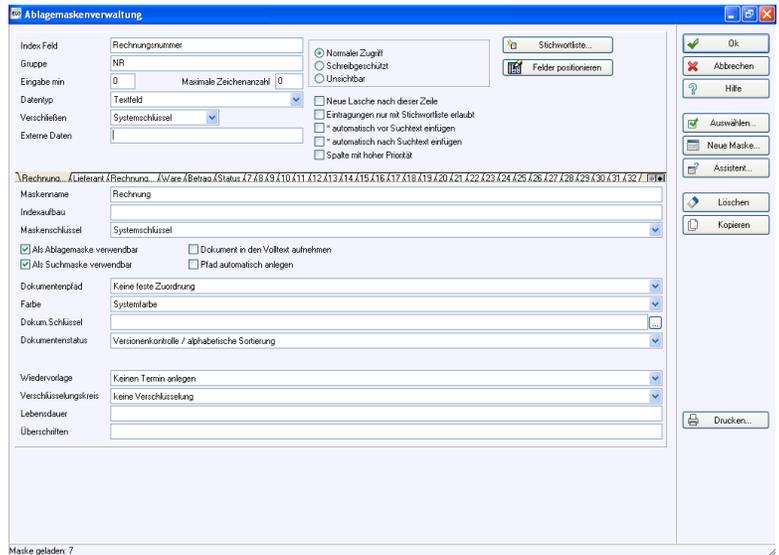


Abb.: Ablagemaske 'Rechnung'

Indexaufbau definieren

4. Tragen Sie im Feld *Indexaufbau* [ELOINDEX=] +I2 ein. Der Grund: Die Eingabefelder einer Ablagemaske sind durchnummeriert. Die folgende Abbildung verdeutlicht dies.

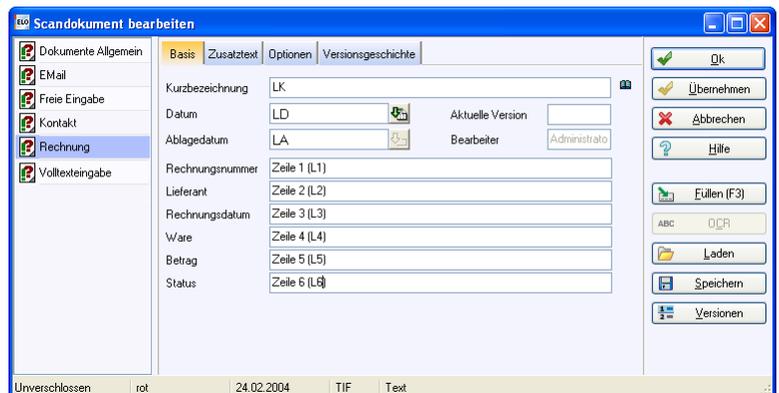


Abb.: Indexfeldbezeichnungen einer Ablagemaske für die automatische Indexablage



Den Inhalt einzelner Zeilen (Eingabefelder der Ablagemaske) übernehmen Sie mit Eingabe von LK, LD, LA und L1 bis L50 (soweit Eingabefelder vorhanden sind). Das bedeutet, die Informationen, die Sie beim Verschlagworten mit dieser Maske im zweiten Eingabefeld (L2), also im Feld *Lieferant* eingeben, werden zur Ablagebedingung. Nach dieser Bedingung durchsucht **ELO** bei der Ablage alle Einträge von Ordnern des Archivs. Stimmen die Angaben überein, wird das Dokument im Register abgelegt.

Rechnung ablegen

1. Rechnung scannen. Das gescannte Dokument befindet sich in der Postbox.
2. In der *Postbox* wird die gescannte Rechnung mit der Ablagemaske *Rechnung* verschlagworten. Dabei im Feld *Lieferant* (L2) den Lieferanten eingeben, z.B. Müller.



Beachten Sie: Mit der Option *Pfad automatisch anlegen* in der Ablagemaskenverwaltung, die bei jeder Ablagemaske aktiviert werden kann, wird bei der Ablage mit Zieldefinition nicht berücksichtigt.

3. Das Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen und auf *Automatische Ablage durch Indexaufbau* klicken. Die gescannte Rechnung wird in dem Ordner für die Ablage der Rechnungen von *Müller* archiviert, das im Feld *ELOINDEX* die Angabe *Müller* 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 Ablagemaske benötigen Sie dann nur ein entsprechendes Eingabefeld *Versicherungsart*, dessen Nummer (L1 bis L50) Sie im Indexaufbau angeben.

Siehe auch:

Baumansicht anzeigen

Aufrufbar aus: FS

Beschreibung:

Sie können 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.

1. Klicken Sie in der Symbolleite auf das Symbol *Baumansicht anzeigen*.
2. Sie erhalten somit statt der Trefferliste die Baumansicht. Öffnen Sie die Baumstruktur bis zum gewünschten Eintrag.

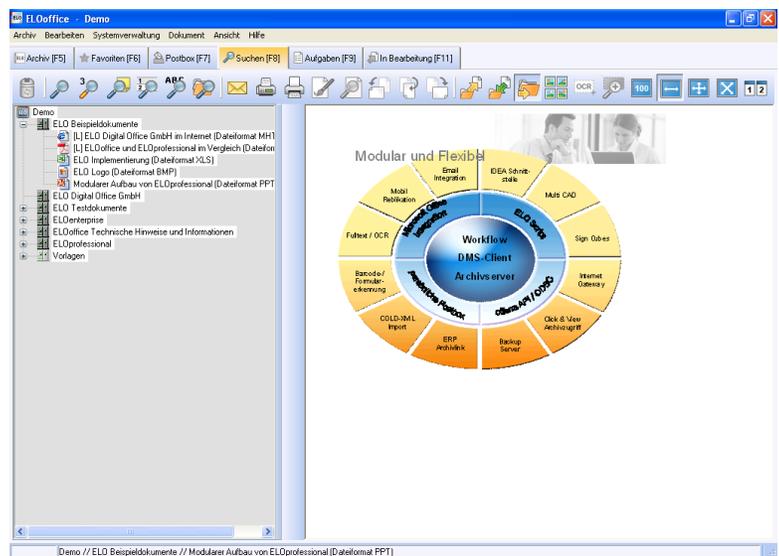


Abb.: Baumansicht aktivieren



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.

Klicken Sie hierzu auf die entsprechenden Symbole in der Symbolleiste *Dokument auschecken und bearbeiten* oder *Dokument einchecken*.

Siehe auch:

Bearbeiten (Haftnotizen, Splitbar)

Aufrufbar aus: KA, KF, KP, KS, KAU, KI

Beschreibung: Wenn sich Haftnotizen auf einem Dokument befinden, können Sie mit dieser Funktion den Dialog zum bearbeiten dieser Haftnotizen öffnen.

Siehe auch:

Beenden

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Hiermit beenden Sie das Programm.

Siehe auch:

Benutzer-Skript

Aufrufbar aus: FA, FAU, FI, FF, FP, FS

Beschreibung: Für die Skript-Buttons aktivieren Sie je nach Bedarf die Kästchen **Benutzer-Skript 1** bis **Benutzer-Skript 8 bzw. 16** in dem Menü *Ansicht, Symbolleiste anpassen*. Skripte können auch auf eine **ELO**-Funktion oder auf einen Menübefehl gelegt werden. Ein Benutzerskript enthält eine Reihe von VBscript-Befehlen.

Skript auf einen Button legen

Zeigen Sie mit der Maus auf den Button, dem Sie ein Skript zuweisen wollen. Rufen Sie das Skriptmenü (rechte Maustaste) auf und klicken Sie **bei gleichzeitig gedrückter Strg-Taste** auf einen Menüpunkt (= Skriptname). Damit ist das Skript mit dem Button verbunden.

Siehe auch:

Berechtigungen setzen

Aufrufbar aus: KA, MB

Beschreibung: Mittels Zugriffskontroll-Listen werden Zugangsberechtigungen und Sichten auf **ELO** Objekte innerhalb eines Archivs eindeutig definiert. Jedes Objekt hat nun seine eigene Zugriffskontroll-Liste, welche eine eindeutige Objektberechtigung bestimmt. Durch Einträge in die Zugriffskontroll-Listen auf bestimmte **ELO** Objekte (z.B. Dokumente oder Aktenordner) 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 Gruppen oder/und Anwender schränkt den Zugriff auf **ELO** Objekte, z.B. Dokumente oder Ordner, gezielt ein. Ab jetzt kann unterschieden werden, ob z.B. eine Gruppe und deren Mitglieder einen lesenden oder einen schreibenden Zugriff auf ein spezifiziertes Objekt, z.B. ein Dokument, besitzen.

Siehe auch:

Bestehenden Eintrag bearbeiten

Aufrufbar aus: FA

Beschreibung: Über diese Funktion können Sie die Verschlagwortungsinformationen eines Dokuments oder eines Ordners bearbeiten.

Markieren Sie den Registereintrag und klicken Sie dann auf das Icon *Bestehenden Eintrag bearbeiten*. Das Eingabefenster mit den Verschlagwortungsinformationen erscheint. Ändern Sie Ihre Einträge und klicken Sie dann auf *OK* oder bestätigen Sie mit der *Enter*-Taste.



Veränderungen an Aktenschränken, Ordnern, Ebenen, Registern und Dokumenten sind nur auf der entsprechenden Ebene möglich, das heißt wenn die zu ändernden Ordner, Register etc. auf der linken Seite stehen.

Siehe auch:

Breite einpassen

Aufrufbar aus: FA, FAU, FI, FF, FP, FS

Beschreibung: Das Dokument wird über die gesamte Breite des Ansichtsfensters abgebildet.

Siehe auch:

BtDirSearch1 (bis 4) (Benutzerdefinierte Suchen-Icons)

Aufrufbar aus: FS

Beschreibung: Hiermit können vordefinierte Suchabfragen konfiguriert werden und stehen über die vier Suchen-Icons dem Benutzer immer zur Verfügung.



Alle Suchmasken werden Ihnen unter dem ersten Fernglas-Icon *Einträge suchen* angezeigt. Jede Suchmasken läßt sich aber auch direkt auf eines der Such-Icons legen (Icon A, B, C und D von links). Das heißt, Sie können Suchmasken, die Sie häufig verwenden, hier den Icons zuweisen. Damit öffnen Sie sofort die gewünschte Suchmaske, z. B. *Rechnungen*, ohne den Umweg über das Auswahlfenster.

1. Wählen Sie im Menü *Systemverwaltung* den Punkt *Optionen*. Im Fenster *Allgemeine Systemeinstellungen* aktivieren Sie die Registerkarte *Suche*.

2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Kästchen *Direktsuche*. Sie sehen die Zahlen 1 bis 4. Das sind die Ihnen für die Direktsuche zur Verfügung stehenden Fernglas-Icons von links nach rechts.



Abb.: Suchmaske einem Icon zuweisen

3. Klicken Sie auf den ersten Eintrag. Jetzt ist das nebenstehende Eingabefeld ebenfalls aktiv. Klicken Sie auf das Pfeilzeichen rechts daneben. Sie sehen alle Ablagemasken, die als Recherchemaske verfügbar sind.

4. Klicken Sie z.B. auf *Rechnung*. Damit haben Sie das erste freie Fernglas-Icon mit der Suchmaske *Rechnung* verbunden. Wenn Sie nun auf der Registerkarte *Suchen* mit der Maus über das Fernglas-Icon Nr. 4 fahren, zeigt das Quick-Info-Feld *Rechnung* an. Um den anderen Fernglas-Icons Suchmasken zuzuweisen wiederholen Sie den Vorgang.

Siehe auch:

Checksumme prüfen

Aufrufbar aus: KA, KS

Beschreibung: In **ELO** kann der Systemadministrator eine Option zum Ermitteln einer Checksumme aktivieren. Von nun an werden alle neuen Dokumente geprüft und die Checksumme gespeichert. Mit dem Befehl *Checksumme prüfen* rufen Sie den Checksum-Report 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.

Siehe auch:

DVD Veröffentlichung vorbereiten

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Über den Befehl *DVD Veröffentlichung vorbereiten* 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.

Siehe auch: In der einleitenden Kurzbeschreibung der Abschnitt *DVD Veröffentlichung vorbereiten*.

Datei bearbeiten

Aufrufbar aus: KI

Beschreibung: -

Siehe auch: Dokument, bearbeiten.

Datei einfügen (Datei)

Aufrufbar aus: KP

Beschreibung: Mit dieser Funktion können Sie eine Datei in das Archiv importieren. Nach dem Aufruf der Funktion markieren Sie ein Dokument in der Dialogbox. Aktivieren Sie in der Postbox das Kontextmenü, indem Sie im Bereich der Dateianzeige die rechte Maustaste betätigen. Zeigen Sie im Kontextmenü auf den Eintrag *Datei*, um das Kontext-Untermenü zu öffnen.

Wählen Sie *Datei einfügen*. Dadurch 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.

Siehe auch:

Datei speichern unter (Datei, Dokumentendaten)

Aufrufbar aus: KA, KAU, KF, KS, KP

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

Siehe auch:

Dateianbindung

Aufrufbar aus: KA, KF, KS

Beschreibung: 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.

Siehe auch:

Datum

Aufrufbar aus: FAU

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



Abb.: Datum definieren für anzuzeigende Aufgaben

Siehe auch:

Dauerhaft entfernen (Einträge löschen/ wiederherstellen)

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Diese Funktion entfernt alle gelöschten Objekte des geöffneten Archivs endgültig. Ein Wiederherstellen ist danach unmöglich.



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

Siehe auch:

Dia Vorführung

Aufrufbar aus: MA

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

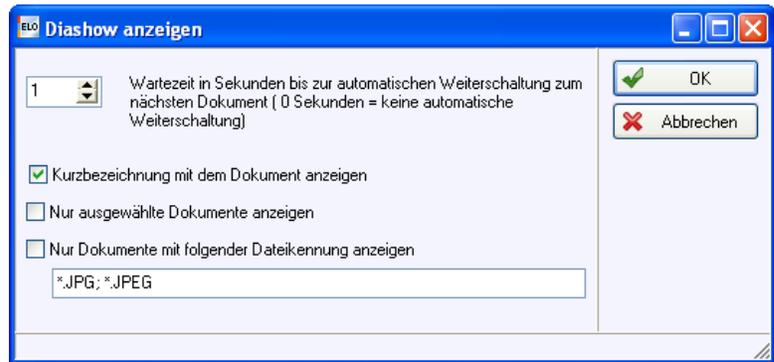


Abb.: Optionen für die Diaschau konfigurieren

Siehe auch:

Dia Vorschau

Aufrufbar aus: MA, FA, FS

Beschreibung: 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 einem Dia-Tisch ähnliche Ansicht auf die im aktuellen Ordner enthaltenen Bilddateien.

Markieren Sie den Ordner, der die Bilddateien beinhaltet. Klicken Sie anschließend auf das Symbol *Dia Vorschau* in der Symbolleiste.

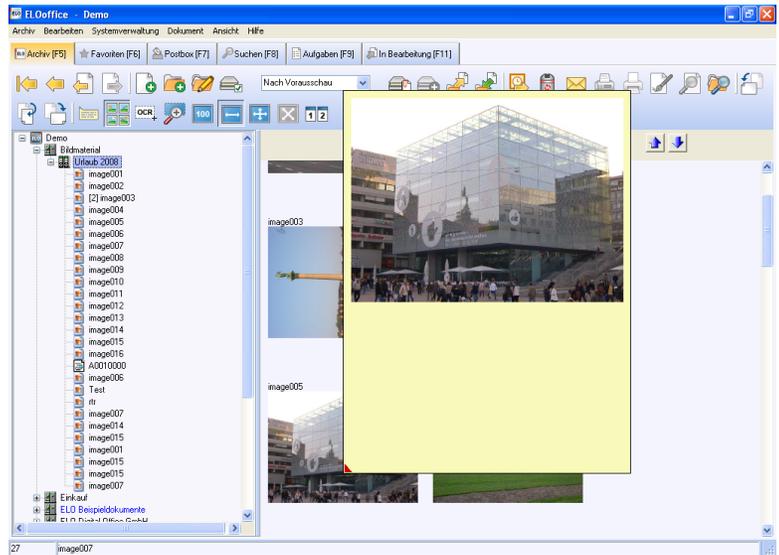


Abb.: Die Vorschau eines Ordners



Beachten Sie: Organisieren Sie Ihre Bilder so, dass Sie die Bilder immer in einem gesonderten Ordner ablegen. Bedenken Sie, dass Sie nie zu viele Bilder in einen Ordner ablegen sollten um die Übersicht über die Bilder zu bewahren.

Siehe auch:

Direktablage ins Archiv

Aufrufbar aus: KP

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

Wechseln Sie zuerst in den Funktionsbereich *Archiv*, dann in die Ebene, auf der Sie die Dokumente ablegen wollen. Markieren Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument aus der Postbox ablegen wollen, so dass die sich schon darin befindlichen Dokumente auf der rechten Bildschirmseite angezeigt werden.

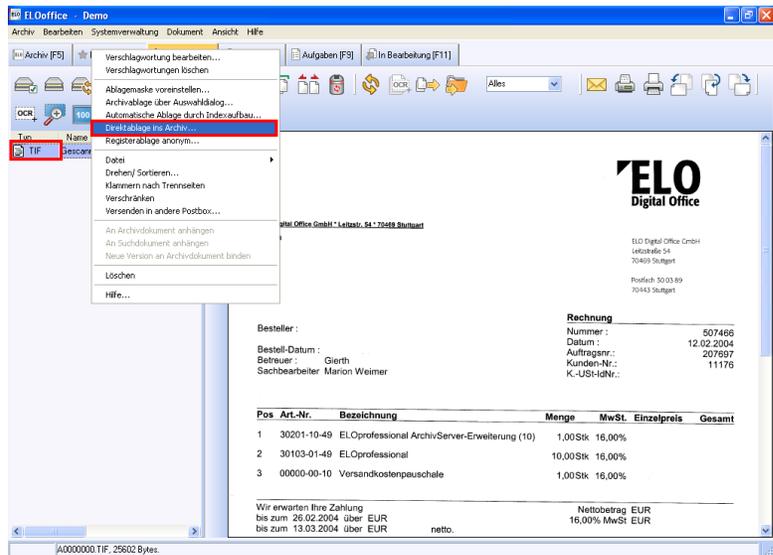


Abb.: Direktablage

Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Postbox* und markieren Sie die zu archivierende Datei. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Datei. Damit öffnen Sie das Kontextmenü. Wählen Sie *Direktablage ins Archiv*. Da die Datei noch nicht verschlagwortet ist erscheint das Auswahlfenster *Dokument bearbeiten*.

Gegebenenfalls erscheint noch ein Abfragedialog in dem Sie aufgefordert werden eine Versionsnummer für die Datei und einen entsprechenden Kommentar einzugeben. Wenn Sie diesen Dialog nicht mehr angezeigt bekommen wollen, aktivieren Sie die Option *Diesen Dialog in Zukunft nicht mehr anzeigen* im unteren Bereich des Dialogfensters. Wählen Sie die Ablagemaske *Dokument*.

Tragen Sie falls notwendig im Feld *Kurzbezeichnung* einen neuen Namen für das Dokument ein oder übernehmen Sie die Vorgabe. Im Feld *Datum* steht bereits das Dokumentendatum. Sie können aber auch ein anderes Datum eingeben (direkt oder mit der Kalenderfunktion), z.B. das Eingangsdatum. Unter *Ablagedatum* trägt **ELO** später automatisch das aktuelle Datum ein.

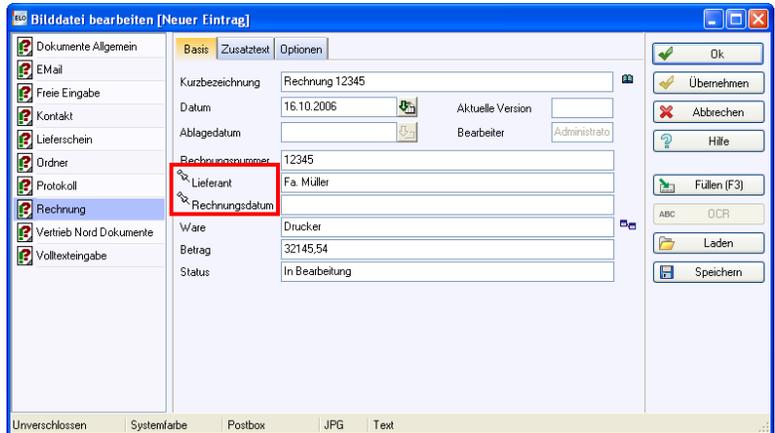


Abb.: Pin Funktion im Verschlagwortungsdialog

Mit der *Pin Funktion* (Aktivieren: Doppelklick auf die Bezeichnung des Indexfeldes, in unserem Beispiel *Lieferant*) haben Sie die Möglichkeit die Eingaben der Indexfelder für die nächste Eingabe mit dieser Verschlagwortungsmaske zu speichern. Beim nächsten Verschlagworten wird der eingegebenen Text automatisch eingefügt und muss nicht noch einmal eingegeben werden. Beachten Sie: Die Pin Funktion gibt es nur im Funktionsbereich *Postbox*.



Beachten Sie: Die Titelzeile des Verschlagwortungsdialogs kann von Dokumententyp zu Dokumententyp variieren. In unserem Beispiel wird ein *Scandokument* abgelegt. Dies hängt von den Einstellungen in der *Systemverwaltung*, *Optionen*, Registerkarte *Anzeige*, *Mehrebenen-Buttons*, Registerkarte *Dokumente* ab.

Auf der Registerkarte *Zusatztext* tragen Sie bei Bedarf zusätzlich ein Stichwort ein. Die Informationen, die Sie im Feld *Kurzbezeichnung* und gegebenenfalls unter *Zusatztext* eingeben, dienen dazu, ein Dokument individuell zu verschlagworten (indexieren). Anhand von diesen Verschlagwortungsinformationen ist ein gezieltes Wiederauffinden über die Suchfunktion von **ELO** möglich.

Klicken Sie anschließend auf den *OK* Button. Es erscheint die *Info-Anzeige*. Sie sehen, dass Ihr Dokument übertragen wurde und wie viel Zeit dazu notwendig war. Drücken Sie die Funktionstaste [F5], um zur Registerkarte *Archiv* zurückzukehren. Die abgelegte Datei finden Sie anschließend im aktivierten Archivbereich wieder.

Siehe auch:

Direktsuche (über die komplette Verschlagwortung)

Aufrufbar aus: FA, FS

Beschreibung: Über diese Funktion können Sie über alle durchsuchbaren Bereiche im **ELO** recherchieren. Markieren Sie vor dem Beginn einer Suchanfrage im Archiv die Bereiche, die durchsucht werden sollen.

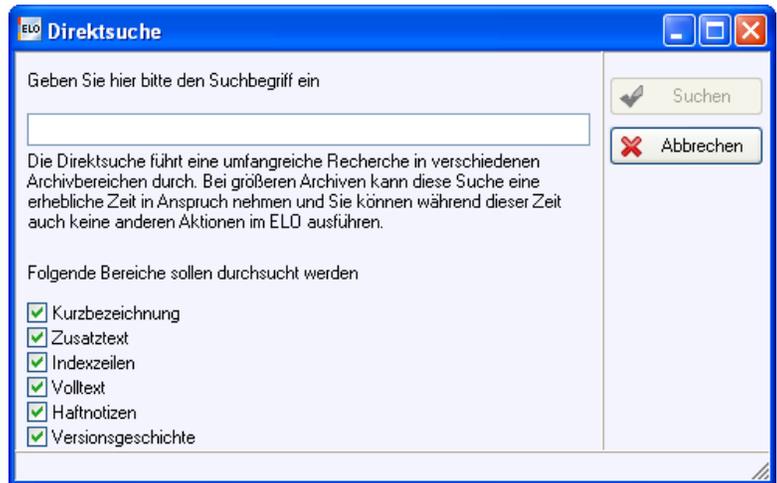


Abb.: Direktsuche über die komplette Verschlagwortung

Die Direktsuche führt eine Recherche über verschiedene Bereiche des Archivs durch. Die Recherche bezieht die Kurzbezeichnungen, den Zusatztext im Verschlagwortungsdialog, die Indexzeilen, die Volltextdatenbank, die Haftnotizen und die in der Versionsgeschichte hinterlegten Informationen mit ein - insofern die einzelnen Bereiche in dem Dialog *Direktsuche* aktiviert wurden. Beachten Sie, das bei einem Umfangreichen Archiv die Suche über alle Archivbereiche relativ lange dauern kann.

Siehe auch:

Dokument auf der linken Seite einfügen

Aufrufbar aus: FA

Beschreibung: Mit dieser Funktion können Sie unter Benutzung der Dokumentenvorlagen ein Dokument im Archiv erzeugen und auf der linken Seite (im Treeview) einfügen.

Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv*. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Icon *Dokument auf der linken Seite einfügen*. Der Verschlagwortungsdialog erscheint und Sie wählen eine Ablagemaske um das neue Dokument mit Verschlagwortungsinformationen zu versehen.

Füllen Sie die Ablagemaske aus. Die Vorgehensweise und Einstellmöglichkeiten kennen Sie bereits vom Anlegen der Akten-schränke, Ordner und Register. Geben Sie unter *Kurzbezeichnung* den Namen des neuen Dokuments ein und ergänzen Sie die weiteren Eingabefelder (Indexzeilen) mit Informationen. Klicken Sie auf *OK*. Das Eingabefenster schließt sich.

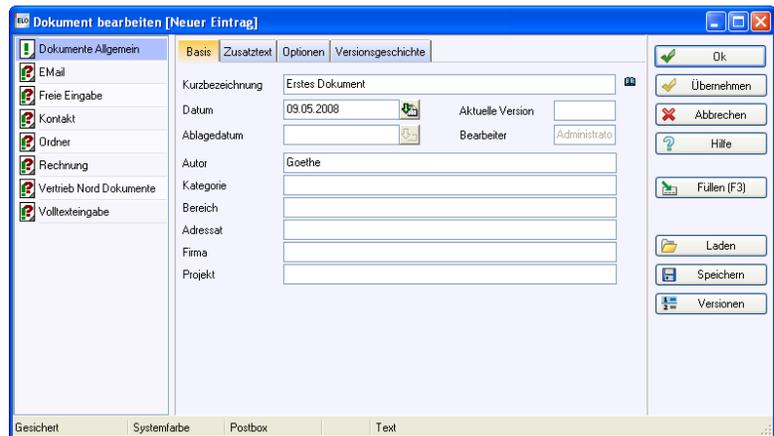


Abb.: Dokument verschlagworten

Das Fenster *Dokumentenvorlage auswählen* erscheint. Der Dialog zeigt alle Dokumentenvorlagen an, die Sie zum Anlegen eines Dokuments verwenden können.

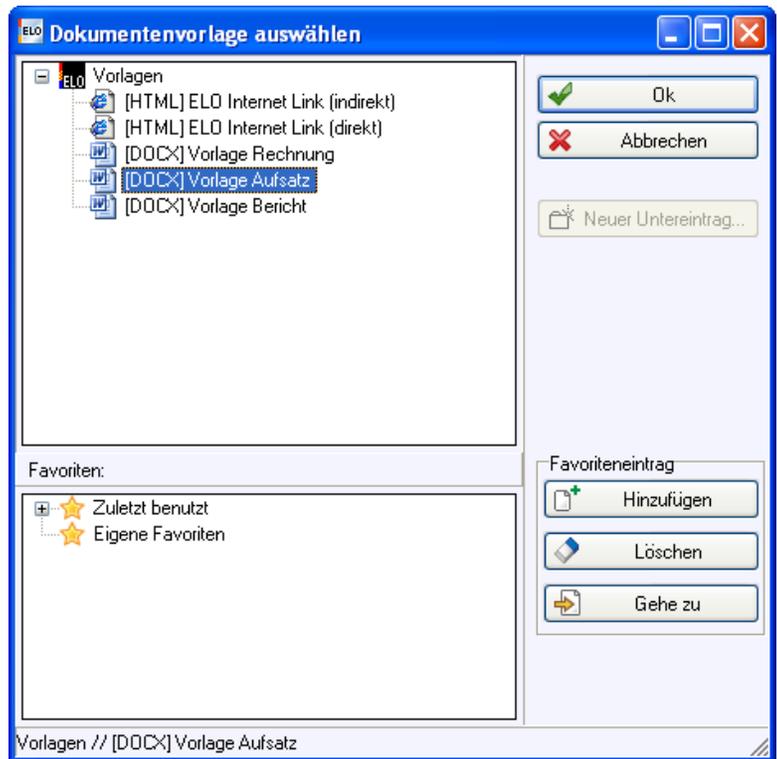


Abb.: Dokumentvorlage auswählen

Wählen Sie eine Vorlage aus. Es wird z. B. Programm Microsoft Word geöffnet. Schreiben Sie einen Text, z.B. Dies ist eine Übung. Klicken Sie dann auf *Datei* und *Speichern* und beenden Sie anschließend Microsoft Word.

Das Dokument ist als ausgecheckt gekennzeichnet und befindet sich zu diesem Zeitpunkt noch im Funktionsbereich *In Bearbeitung*. Checken Sie gegebenenfalls das Dokument ein, wenn Sie es nicht weiter bearbeiten wollen. In der Mitte des Bildschirms befindet sich ein Splitbar um die Bildschirmansicht zu verändern.

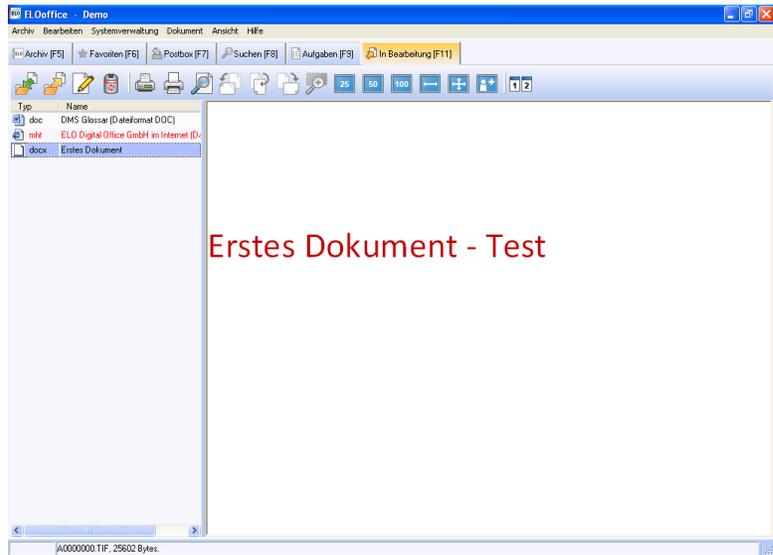


Abb.: Dokument 'In Bearbeitung'

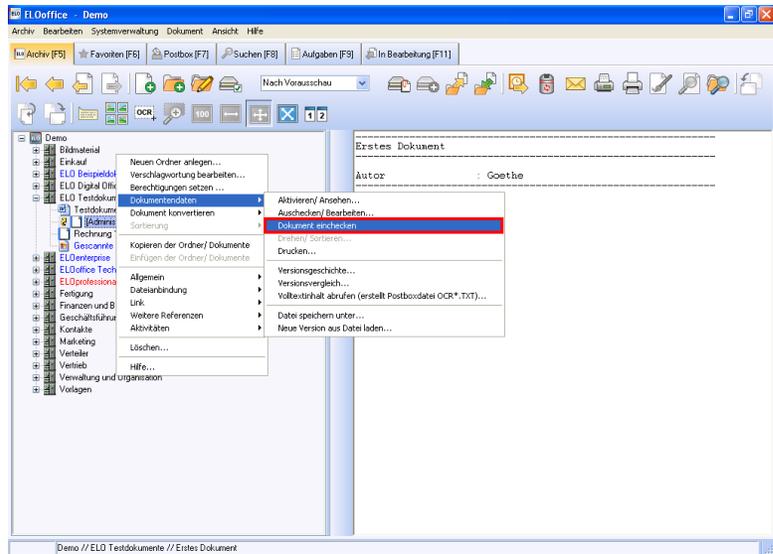


Abb.: Dokument einchecken

Nach dem Einchecken befindet sich das neue Dokument im Archiv.

Siehe auch: Dokument einchecken

Dokument aus- checken und bearbei- ten

Aufrufbar aus:

Beschreibung: -

Siehe auch: Dokumentendaten Auschecken/Bearbeiten.

Dokumentendaten Auschecken/Bearbei- ten

Aufrufbar aus: FAU, FA, FS, KA, KAU, KF, KS

Beschreibung: Um über mehrere Tage an einem Dokument zu arbeiten, checken Sie es aus. Dabei wird vermieden, dass von jeder Version der Datei über die Versionsgeschichte eine Kopie angelegt wird. Das Dokument bzw. die Datei ist dann gleichzeitig für alle anderen Anwender gegen Veränderungen gesperrt. Dadurch wird auch verhindert, dass versehentlich jemand das Dokument zwischenzeitlich öffnet und verändert. Ein ausgechecktes Dokument wird im Archiv durch einen kleinen Pfeil für andere Benutzer gekennzeichnet.

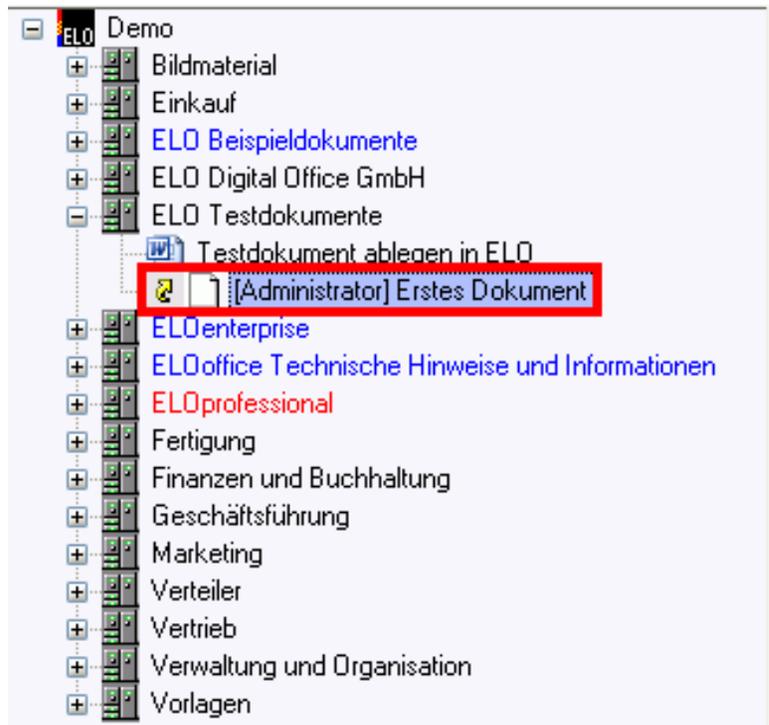


Abb.: Vom Benutzer 'Administrator' ausgechecktes Dokument

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, das Sie auschecken möchten. Das Kontextmenü öffnet sich. Zeigen Sie auf *Dokumentendaten* und klicken Sie dann auf *Auschecken/Bearbeiten*. Das Dokument wird ausgecheckt und ist anschließend für andere Anwender gesperrt. Es wird zwar weiterhin im Archiv angezeigt, aber sobald jemand versucht, das Dokument zu öffnen, kommt der Hinweis *Datensatzsperr*.

Das Dokument befindet sich jetzt zur weiteren Bearbeitung im Funktionsbereich *In Bearbeitung*.

Siehe auch:

Dokument bearbeiten

Aufrufbar aus: FI, KP

Beschreibung: Über *Dokument bearbeiten* können Sie eine Datei an die zuständige Originalapplikation übergeben. Hier können Sie dann beliebige Veränderungen vornehmen, auch ein Zwischenspeichern ist möglich. Solange das Dokument für Sie reserviert ist, können Sie diesen Vorgang beliebig oft wiederholen.

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

Dokument einchecken

Aufrufbar aus: KA, KI

Beschreibung: Mit dieser Funktion übertragen Sie ein Dokument aus dem Funktionsbereich *In Bearbeitung* wieder in den Archivbereich. Dadurch ist das Dokument nicht mehr für die anderen Anwender gesperrt und kann auch von anderen Benutzern bearbeitet werden.

Siehe auch: Dokument auschecken.

Dokument einpassen

Aufrufbar aus: FAU, FI, FF, FP, FS

Beschreibung: Das komplette Dokument wird größtmöglich in das Ansichtsfenster im rechten Programmbereich eingepasst.

Siehe auch:

Dokument signieren

Aufrufbar aus: FA, FAU, FS

Beschreibung: -

Siehe auch: Konvertieren nach TIFF und signieren

Dokument-Dateien verschieben (Allgemein)

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: Mit Hilfe dieser Funktion lassen sich Dateien, Dateiversionen, Dateianbindungen und/oder Versionen von Dateianbindungen aus **ELO** heraus auf ein anderes Medium verschieben (einen anderen Dokumentenpfad). Dabei bleibt die Ablagestruktur erhalten. Markieren Sie das **ELO**-Objekt, von dem aus Sie die Dateien verschieben wollen. Zeigen Sie im Kontextmenü auf *Allgemein* und klicken Sie dann auf *Dokument-Dateien verschieben*.



Abb.: Dokumente werden im Archiv verschoben

Im Bereich *Verschieben ab* ist das entsprechende **ELO**-Objekt markiert. Falls Sie die Dateien des kompletten Archivs verschieben möchten, aktivieren Sie die Funktion *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 in der Listbox Ihr Zielpfad nicht angezeigt, müssen Sie ihn zuerst anlegen. Geben Sie den Quellpfad an, falls Sie nur Dateien eines bestimmten Pfads verschieben möchten.

Siehe auch:

Dokumentendatum (Sortierung)

Aufrufbar aus: MA, KA

Beschreibung: Diese Einstellung betrifft die Sortierung und gilt nur für Dokumente. Die Dokumente werden entsprechend dem Dokumentendatum sortiert. Als Dokumentendatum gilt das Datum, das Sie beim Verschlagworten unter Datum angegeben haben. Das aktuellste Dokument steht unten.

Siehe auch:

Dokumentenliste drucken

Aufrufbar aus: KS

Beschreibung: Die Funktion liefert einen Ausdruck der Suchergebnisse nach einer Suchanfrage im Funktionsbereich *Suchen*.

Siehe auch:

Dokumentenpfade

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: **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 Anwender brauchen sich um Dokumentenpfade meistens nicht zu kümmern, da in den Ablagemasken der Dokumentenpfad bereits eingestellt ist, beispielsweise als Standardpfad *Basis*.

Es ist unter Umständen sinnvoll, mehrere Dokumentenpfade anzulegen, z. B. um bestimmte Dokumente zu Sicherheitszwecken auf einer anderen Festplatte zu speichern. Grundsätzlich sind zwei unterschiedliche Pfadarten möglich:

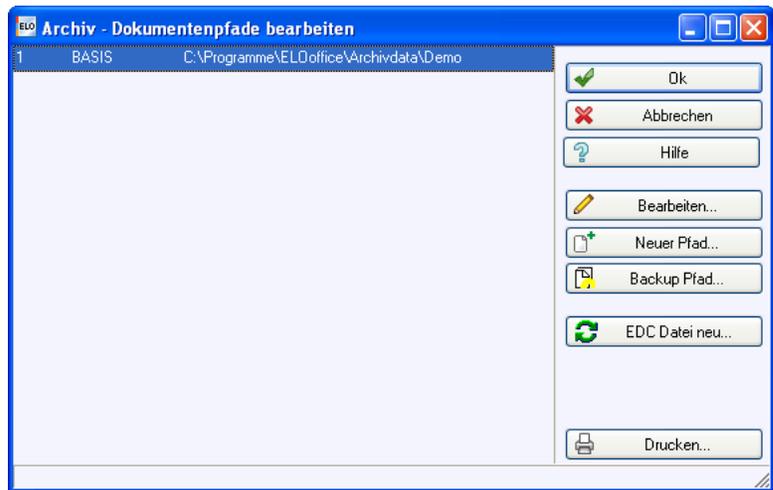


Abb.: Dokumentenpfade bearbeiten

- *Dokumenttyppfad*: Wird beim Erstellen einer Ablagemaske angegeben. Er ist die Standardvorgabe für alle Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden.
- *Ablagepfad*: Für jedes Dokument können Sie beim Verschlagworten einen eigenen Ablagepfad (Dokumentenpfad) angeben. Allerdings nur dann, wenn beim Erstellen der Ablagemaske als Dokumentenpfad *Keine Feste Zuordnung* eingestellt wurde.

Außerdem gibt es noch einen Backup-Pfad. Dies ist der Spiegelpfad, um kontinuierlich zu sichern (zu spiegeln), beispielsweise auf ein externes MO-Laufwerk.

Einen neuen Pfad erstellen

Einen neuen Dokumentenpfad stellen Sie in der *Systemverwaltung* 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 Anwenderrechte zuteilt.



Beachten Sie: EIN SPIEGELPFAD ERSETZT NICHT DIE DATENSICHERUNG!

1. Klicken Sie im Menü *Systemverwaltung* auf *Dokumentenpfade*. Das Fenster *Archiv – Dokumentenpfade bearbeiten* erscheint.
2. Klicken Sie auf den Button *Neuer Pfad*. Das Fenster *Eigenschaften Dokumentenpfad* erscheint.

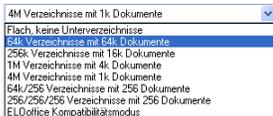
Abb.: Eigenschaften des Dokumentenpfades festlegen

Bezeichnung: Geben Sie dem neuen Pfad einen Namen, z. B. *Rechnung*. Unter diesem Namen lässt sich dann in den Ablagemasken 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 exakten Ablagepfad ein (Laufwerk und Verzeichnis), zum Beispiel eine Festplatte mit dem Verzeichnis *Rechnung*: `D:\Rechnung` oder einen UNC-Pfad: `\\Servername\Elo\Rechnung`.



Der Zugriffspfad muss für alle angeschlossenen Rechner (Clients) 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. Bei Wechselmedien ist es sinnvoll, den Zugriffspfad eindeutig zu bezeichnen. Am einfachsten und sichersten erreichen Sie dies, indem Sie die Bezeichnung des Mediums als Basisverzeichnis verwenden (z.B. MO001 und \\ELOServer\MO\MO001\). Diese Vorgehensweise verwenden viele Jukeboxen automatisch.



Strukturinfo: Hier legen Sie fest, wie **ELO** die Daten ablegt. Wenn Sie auf den Pfeil neben dem Eingabefeld klicken, werden alle Auswahlmöglichkeiten angezeigt. Einige 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 (z. B. 3.0).



Die optimale Einstellung hängt einerseits davon ab, welche Verzeichnisstruktur Sie bevorzugen und natürlich vom Speichermedium. Wenn die Dokumente auf einem Windows NT-Server liegen empfehlen wir die Einstellung *4M Verzeichnisse mit 1K Dokumente*.

Als Spiegelpfad verwenden: Markieren Sie das Kästchen, ist der Pfad als Spiegelpfad zur Datensicherung verfügbar. Er wird Ihnen im Menü *Systemverwaltung, Optionen*, Registerkarte *Pfade* im Auswahlfeld *Spiegelpfad* angezeigt.

Die folgenden Anzeigefelder legt **ELO** selbständig an.

Interne Id.Nr.	<input type="text" value="ohne Nr."/>
Angelegt am	<input type="text"/>
Geändert am	<input type="text"/>
Verfügbar kB	<input type="text"/>
Noch frei kB	<input type="text"/>

- 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 wieviel Platz des gewählten Verzeichnisses belegt sind bzw. wieviel 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 *Archiv – Dokumentenpfade bearbeiten* angezeigt. Bestätigen Sie erneut mit *OK*.

EDC Datei neu

Archivierte Objekte erhalten von **ELO** eine interne Dokumentenidentifikation, die in der EDC-Datei gespeichert wird.

Falls **ELO** einmal nicht mehr korrekt arbeitet, z.B. nach einem Update oder Systemabsturz, verwenden Sie im Fenster *Systemverwaltung, Dokumentenpfade, Archiv - Dokumentenpfade bearbeiten* die Funktion *EDC Datei neu*. Dadurch werden bestehende EDC-Dateien aktualisiert.

Spiegelpfad anlegen

Die erste Anmeldung eines Spiegelpfads erfolgt manuell.

1. Klicken Sie im Menü *Systemverwaltung* auf *Dokumentenpfade* und im Fenster *Archiv – Dokumentenpfade bearbeiten* auf den Button *Neuer Pfad*. Das Fenster *Eigenschaften Dokumentenpfad* öffnet sich.

2. Tragen Sie eine Bezeichnung ein, z. B. MO001, und als Pfad zum MO-Laufwerk \\ELOServer\MO\MO001. Markieren Sie das Kästchen *Als Spiegelpfad verwenden* und schließen Sie das Eingabefenster mit *OK*.
3. Legen Sie auf diese Weise mehrere Spiegelpfade an (z. B. MO002, MO003 etc.). Das Eintragen mehrerer Pfade ist notwendig, da sich Pfade nicht entfernen lassen. Beenden Sie danach die Eingabe mit einem Klick auf den Button *OK*.
4. Klicken Sie im Menü *Systemverwaltung* auf *Optionen*. Auf der Registerkarte *Pfade* können Sie nun Ihren Spiegelpfad MO001 einstellen.

Weitere Spiegelpfade lassen sich einfach anlegen: Markieren Sie im Fenster *Archiv – Dokumentenpfade bearbeiten* den nächsten (angelegten) Pfad (z. B. MO002) und klicken Sie auf *Backup Pfad*. **ELO** trägt automatisch den neuen Backup Pfad ein (im Menü *Systemverwaltung, Optionen, Pfade*).

Dokumentenpfade ändern

Einen Dokumentenpfad können Sie problemlos ändern:

1. Öffnen Sie über *Systemverwaltung, Dokumentenpfade* das Fenster *Archiv – Dokumentenpfade bearbeiten*.
2. Klicken Sie dann auf den Button *Bearbeiten*. Das Fenster *Eigenschaften Dokumentenpfad* erscheint.
3. Nehmen Sie die Änderungen vor. Bestätigen Sie mit einem Klick auf den Button *OK*.



Beachten Sie: Dokumentenpfade lassen sich nicht entfernen.

Siehe auch:

**Dokumentensperre
erneuern**

Aufrufbar aus: FI

Beschreibung: Wenn ein Dokument ausgecheckt ist, wird es (für die anderen Benutzer) mit einer Dokumentensperre versehen. Wenn die Dokumentensperre erneuert werden soll, weil sie im Archivbereich deaktiviert wurde, klicken Sie auf dieses Icon.

Siehe auch:

Dokumentenänderungen verwerfen

Aufrufbar aus: FI

Beschreibung: Im Funktionsbereich *In Bearbeitung* wird die temporäre Arbeitskopie gelöscht und in der Archivansicht wird die Originalversion wieder freigegeben.

Siehe auch:

Double View

Aufrufbar aus: FA, FAU, FS

Beschreibung: Über die Funktion *Double View* können in der Versionsgeschichte eines Dokuments Versionen miteinander verglichen werden. Öffnen Sie im Kontextmenü des Dokuments den Menüeintrag *Dokumentendaten, Versionsvergleich*. Der Dialog *Versionsvergleich* wird geöffnet.

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 den Button *Double View*. In den beiden Fenstern können Sie die Unterschiede zwischen den Versionen feststellen. Die Änderungen wurden hier hervorgehoben.

Siehe auch:

Drehen/Sortieren (Dokumentendaten)

Aufrufbar aus: KA, KP

Beschreibung: Die Funktion öffnet den Dialog *Dokumentenseiten sortieren*. Über den Dialog können mehrseitige Scandokumente sortiert, gedreht, invertiert und einzelne Seiten aus einem mehrseitigen Dokument gelöscht werden.

Siehe auch:

Drucken

Aufrufbar aus: KA, KAU, KI, KF, KS, MD

Beschreibung: Alle in **ELO** archivierten Dokumente lassen sich ausdrucken. Markieren Sie das Dokument und wählen Sie im Kontextmenü, im Menübereich oder der Symbolleiste die Funktion *Drucken*.

Siehe auch: Aktuelles Dokument Drucken.

E-Mail

Aufrufbar aus: FA, FF, FP, FS

Beschreibung: Über diese Funktion können Sie in **ELO** markierte Dokumente über Ihr E-Mail-Programm (z. B. Microsoft Outlook) versenden.

Siehe auch:

Ebene tiefer

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Sie wechseln damit z. B. von der Aktenschränkebene zur Ordnerenebene (Shortcut: ENTER-Taste).

Siehe auch: Ebene zurück.

Ebene zurück

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Sie wechseln z. B. von der Ordnerenebene zur Aktenschränkebene (Shortcut: ESC-Taste).

Siehe auch: Ebene tiefer.

Einchecken

Aufrufbar aus: MD

Beschreibung: -

Siehe auch: Dokument einchecken.

Einen Schritt zurück

Aufrufbar aus: FA

Beschreibung: Mit dieser Funktion navigieren Sie in der Navigationshistory einen Schritt zurück.

Siehe auch:

Einfügen

Aufrufbar aus: MB

Beschreibung: Mit der Funktion *Einfügen* können Sie, nachdem Sie ein Dokument oder einen Ordner kopiert haben, an einer anderen Stelle im Archiv eine logische Referenz einfügen. Die logische Referenz wird im Archiv grau dargestellt. Über das Kontextmenü können Sie über die Funktion *Weitere Referenzen* den Originalbeitrag zu der logischen Referenz anzeigen lassen. Ebenso können Sie zum Originalbeitrag wechseln, indem Sie unter *Weitere Referenzen* den oberen Beitrag auswählen.

Siehe auch:

Einpassen (Zoom)

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Das Dokument wird im Anzeigebereich über die gesamte Breite des Ansichtsfensters abgebildet.

Siehe auch:

Einfügen der Ordner / Dokumente

Aufrufbar aus: KA, KF

Beschreibung: Haben Sie eine Ablagestruktur kopiert, wechseln Sie im Archiv an die Stelle, wo Sie die Kopie einfügen möchten. Klicken Sie dann im Kontextmenü auf *Einfügen der Ordner / Dokumente*. Es erscheint eine Dialogbox, in der Sie die nötigen Einstellungen vornehmen müssen um die von Ihnen gewünschten Daten wieder einzufügen. Sie können Ordner auf allen Archivebenen einfügen.

Siehe auch:

Einstellungen (Haftnotizen, Splitbar)

Aufrufbar aus: KA, KF, KP, KS, KAU, KI

Beschreibung: Sie können Größe und Farbe der Haftnotizen sowie die Schriftgrößen von Notiz und Fußzeile auf unterschiedlichen Wegen verändern. Mit der Funktion *Einstellungen* wechseln Sie in den Bereich der *Systemverwaltung*, *Optionen*, Registerkarte *Haftnotizen*. Dort können Sie das Erscheinungsbild der Haftnotizen definieren.

Siehe auch: *Systemverwaltung*, *Optionen*; *Haftnotiz*, *Einstellungen*.

Einträge suchen

Aufrufbar aus: FS

Beschreibung: Alle vorhandenen Suchmasken werden Ihnen unter dem ersten Such-Icon *Einträge suchen* angezeigt. Jede dieser Suchmasken lässt sich aber auch als Suchroutine auf eines der anderen Such-Icons legen. Wählen Sie eine Suchmaske und starten Sie die Suche in **ELO**.

Siehe auch:

Einzelseiten scannen

Aufrufbar aus: MD, FP

Beschreibung: Mit einem Klick auf den Icon *Einzelseiten scannen* lesen Sie neue Seiten in die Postbox ein.



Beachten Sie die Einstellungen im Bereich *Scan Profile*.

Siehe auch:

Erste Seite

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Mit dieser Funktion können sie in einem mehrseitigen TIFF-Dokument auf die erste Seite wechseln.

Siehe auch:

Export

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: 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.

Siehe auch: Kurzanleitung, Abschnitt *Export-Assistent*.

Fax

Aufrufbar aus: FA, FAU, FI, FF, FP, FS

Beschreibung: Sie können mit der Funktion *Fax* Dokumente faxen.

Siehe auch:

Freie Anordnung

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Die Funktion *Freie Anordnung* ist die Standardeinstellung von **ELO**. Sie bezeichnet die Anordnung des Programms auf dem Desktop.

Klicken Sie auf das Menü *Ansicht*. Im Drop-Down-Menü bestimmen Sie, wie das zweite Fenster geöffnet wird. *Weitere Ansicht* öffnet das zweite Fenster. Die Einstellung *Freie Anordnung* (erkennbar am „Häkchen“) ist die Standardeinstellung. Um die Ansicht zu ändern, öffnen Sie erneut das Drop-Down-Menü und wählen z. B. *Übereinander anordnen*. Klicken Sie z. B. auf *Nebeneinander anordnen*, wird das zweite Fenster gleich neben das erste gestellt.

Siehe auch: Nebeneinander anordnen, Übereinander anordnen, Weitere Ansicht.

Gehe zu

Aufrufbar aus: KAU, KI, KF, KS

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

Siehe auch:

Gelöschte Versionen entfernen (Einträge löschen/wiederherstellen)

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Über diesen Menüpunkt können die gelöschten Dokumentenversionen aus versionsverwalteten Dokumenten entfernt werden.

Siehe auch:

Haftnotiz bearbeiten (Splitbar)

Aufrufbar aus: KA, KF, KP, KS, KAU, KI

Beschreibung: Mit dieser Funktion können Sie die aktuelle Haftnotiz bearbeiten.

Siehe auch:

Haftnotiz drucken (Splitbar)

Aufrufbar aus: KA, KF, KP, KS, KAU, KI

Beschreibung: Mit dieser Funktion können Sie die aktuelle Haftnotiz ausdrucken.

Siehe auch:

Haftnotiz Einstellungen (Splitbar)

Aufrufbar aus: KA, KF, KP, KS, KAU, KI

Beschreibung: Sie können Größe und Farbe der Haftnotizen sowie die Schriftgrößen von Notiz und Fußzeile auf unterschiedlichen Wegen verändern. Mit der Funktion *Einstellungen* wechseln Sie in den Bereich der *Systemverwaltung, Optionen*, Registerkarte *Haftnotizen*. Dort können Sie das Erscheinungsbild der Haftnotizen definieren.

Siehe auch: Systemverwaltung, Optionen; Einstellungen.

Haftnotiz Hilfe (Splitbar)

Aufrufbar aus: KA, KF, KP, KS, KAU, KI

Beschreibung: Über diese Funktion rufen Sie die **ELO**-Hilfe auf. Hier finden Sie Informationen zu den Haftnotizen

Siehe auch:

Haftnotiz löschen (Splitbar)

Aufrufbar aus: KA, KF, KP, KS, KAU, KI

Beschreibung: Mit dieser Funktion können Sie die aktuelle Haftnotiz löschen.

Siehe auch:

Haftnotiz neu (Splitbar)

Aufrufbar aus: KA, KF, KP, KS, KAU, KI

Beschreibung: Wenn Sie *Neue Haftnotiz* wählen, öffnet sich ein weiteres Fenster. Wählen Sie eine der drei Haftnotizarten aus. Schreiben Sie die neue Notiz und heften Sie sie an Ihr Dokument an.

Um eine persönliche Notiz anzubringen muss man den jeweiligen Text in der Dialogbox eingeben und mit *OK* bestätigen.

Siehe auch:

Haftnotiz suchen (Suchen)

Aufrufbar aus: MD, FS

Beschreibung: Hiermit werden Informationen in Haftnotizen gesucht. Um Informationen in Haftnotizen zu finden gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Such-Icon für Haftnotizen oder wählen Sie im Menü *Dokument, Suchen* die Funktion *Haftnotiz suchen* öffnet sich.



Abb.: Haftnotizen suchen

2. Geben Sie den zu suchenden Text ein. Dafür reicht ein Stichwort aus, da **ELO** den gesamten Text der Haftnotiz durchsucht. Nachteil: Es werden eventuell zu viele Haftnotizen gefunden. Daher können Sie mehrere Begriffe eingeben und mit logischen Operatoren verknüpfen.

3. Es gibt drei unterschiedliche Arten von Haftnotizen:

- Allgemeine Haftnotizen
- Persönliche Haftnotizen
- Stempel

Markieren Sie die entsprechende Art von Haftnotizen, die durchsucht werden soll oder wählen Sie *Alle Haftnotizen*.

4. Bestätigen Sie mit einem Klick auf den Button *OK*.

5. Alle Dokumente, deren Haftnotizen den gesuchten Text enthalten, werden im linken Fensterbereich angezeigt. Die Statuszeile gibt Aufschluss darüber, wo sich das Dokument befindet.

Die Haftnotiz ist als Symbol auf dem grauen Mittelbalken zu sehen. Wenn Sie mit der Maus darauf zeigen wird die Haftnotiz vergrößert und der Text lesbar.

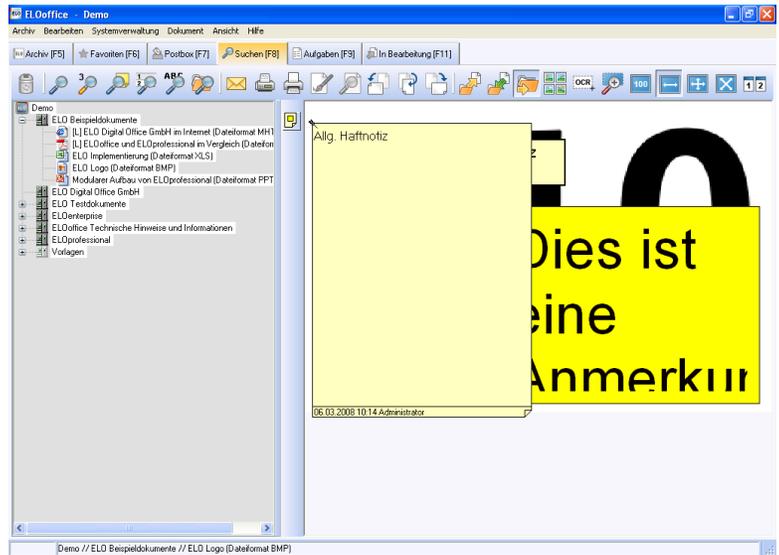


Abb.: Haftnotizen suchen

Siehe auch:

Hilfe

Aufrufbar aus: KA, KAU, KF, KP, KS

Beschreibung: Mit einem Klick auf diesen Eintrag des Kontextmenüs rufen Sie die Online-Hilfe auf.

Siehe auch:

Hohe und mittlere Prioritäten anzeigen

Aufrufbar aus: FAU

Beschreibung: Wenn Sie auf das Icon B klicken, erscheinen die Dokumente der Priorität A und B.

Siehe auch: Nur höchste Prioritäten anzeigen, Alle Prioritäten anzeigen

Import

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: 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.

Siehe auch: Export

**Invers Ablagedatum
(Sortierung)**

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Die Einträge werden entsprechend dem Ablagedatum in umgekehrter Reihenfolge sortiert. Der aktuellste Eintrag steht oben.

Siehe auch:

**Invers Dokumenten-
datum (Sortierung)**

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Die Dokumente werden nach dem Dokumentendatum absteigend sortiert, d.h. das Dokument mit dem jüngsten Datum wird in der Auflistung zuerst in der Liste angezeigt.

Siehe auch: Sortierung

**In Bearbeitung
(Ansicht)**

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Schaltet in den Funktionsbereich In Bearbeitung um.

Siehe auch: Ansicht

Inhalt

Aufrufbar aus: MH

Beschreibung: Übersicht des Inhaltsverzeichnisses im Hilfenemü.

Siehe auch: Hilfe

**Klammern nach
Trennseiten**

Aufrufbar aus: KP

Beschreibung: Hier können Sie entscheiden wie Ihre eingescannten Dokumente geklammert werden sollen. Klicken Sie auf *Klammern nach Trennseiten* und **ELO** trennt automatisch die einzelnen Dokumente anhand der mitgescannten weißen Trennblätter.

Siehe auch:

Favoriten (Ansicht)

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Schaltet in den Funktionsbereich Favoriten um.

Siehe auch:

Konsistenzprüfung Dokumentenmanager (Datenbanktest ausführen)

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Diese Funktion ist nur für den Administrator relevant. Die Strukturanalyse überprüft Inkonsistenzen im Archiv, Dateien und Dokumente.

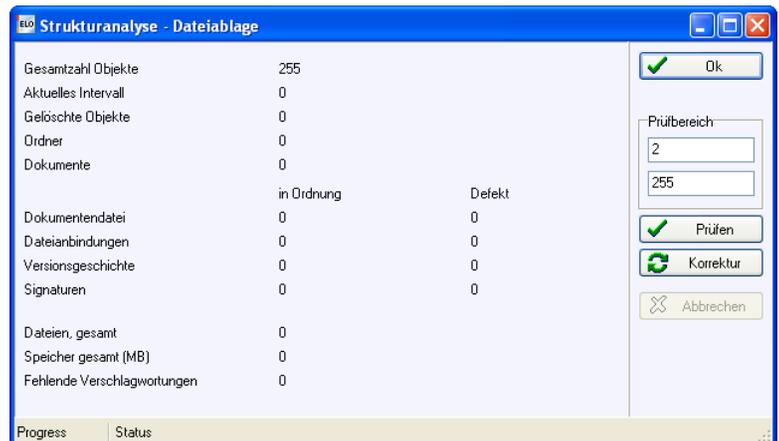


Abb.: Datenbanktest ausführen

Korrektur: Über den Button *Korrektur* können Sie vorhandene Inkonsistenzen im Archiv automatisch korrigieren. Klicken Sie gegebenenfalls nach einer Überprüfung des Archivs und gefundenen Fehlern auf den Button *Korrektur*.

Siehe auch:

Konvertieren nach PDF

Aufrufbar aus: KA, MD

Beschreibung: 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 dem Untermenü des Menüeintrags *Dokument konvertieren*.

Siehe auch:

Konvertieren nach Tiff

Aufrufbar aus: KA, MD

Beschreibung: 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.

Siehe auch:

Konvertieren nach Tiff und signieren

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: Diese Funktionalität steht im **ELO** nur zusammen mit einer installierten Signaturkomponente zur Verfügung. Man vgl dazu die Dokumentation der Signaturkomponente. Ein Dokument wird in das TIFF-Format konvertiert und anschließend signiert.

Siehe auch: Konvertieren

Kopieren

Aufrufbar aus: MB

Beschreibung: Mit der Funktion *Kopieren* können Sie eine logische Referenz auf ein Dokument im Archiv erzeugen. Sie gelangen über das Menü *Bearbeiten* zur gewünschten Funktion.

Siehe auch: Einfügen

Kopieren der Ablagestruktur / Dokumente

Aufrufbar aus: KA, KF, KS

Beschreibung: Mit der Funktion *Kopieren der Ablagestruktur / Dokumente* haben Sie die Möglichkeit die komplette Ablagestruktur in die **ELO** Zwischenablage zu kopieren. Von dort aus lässt sich die kopierte Ablagestruktur überall im Archiv wieder einsetzen. Dies ist sehr hilfreich, wenn Sie z.B. für die Buchhaltung jährlich die selben Ordner und Register auch in anderen Akten-schränken anlegen müssen.

Siehe auch:

Letzte Seite

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Wenn Sie bei Multipage-Tiff Dokumenten über *Ansicht-Letzte Seite* anklicken, wird im Dokument von der Ersten auf die Letzte Seite gewechselt.

Siehe auch: Erste Seite

Link (Link bilden)

Aufrufbar aus: KA, KAU, KS

Beschreibung: Die Kontextmenügruppe *Link* beinhaltet Funktionen zum Setzen eines Links zu anderen Dokumenten und zum Erstellen einer Sammeliste aller verlinkten Dokumente zu einem ausgewählten Dokument.

Dokumente können somit innerhalb eines Archivs mit anderen Dokumenten verlinkt (verknüpft) werden. Durch die Verlinkung werden Dokumente in den unterschiedlichen Archivbereichen fest miteinander verbunden und sind deshalb schnell im Zugriff des Benutzers.

Siehe auch: Link einfügen

Link einfügen

Aufrufbar aus: KA, KAU, MB, KS

Beschreibung: Nach der Auswahl des Menüpunktes *Link*, *Link einfügen* erscheint ein Dialog, in dem Sie Dokumente mit dem aktivierten Dokument verknüpfen können.

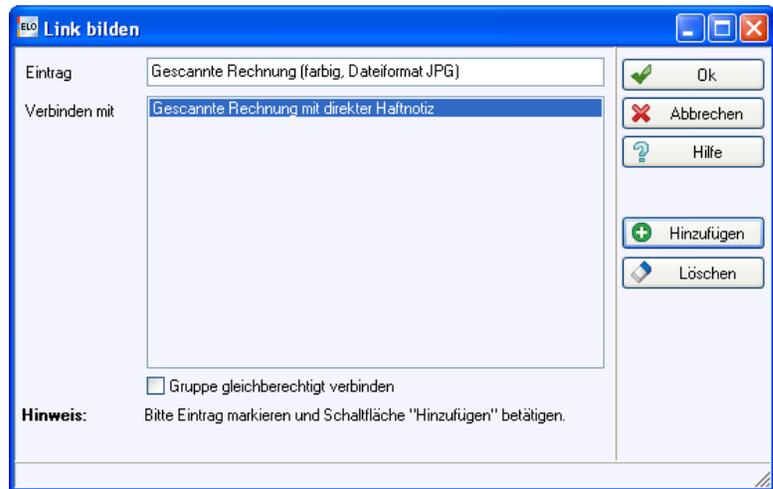


Abb.: Verknüpfung Dokumente



Um Dokumente mit ihrem aktiven Dokument zu verknüpfen, müssen Sie, während die Dialogbox *Link bilden* geöffnet ist, die Dokumente im Archiv aufsuchen, mit der Maus markieren und anschließend auf den Button *Hinzufügen* klicken.

Siehe auch:

Linkliste sammeln

Aufrufbar aus: MB

Beschreibung: Um eine Auflistung der Verlinkungen des gerade markierten Dokuments im Archiv zu bekommen, klicken Sie im Kontextmenü *Bearbeiten* auf *Linkliste sammeln*. Die Verlinkungen werden dann im Funktionsbereich *Suchen* aufgelistet. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nicht alle Verlinkungen aus dem Archiv auflistet, sondern nur von dem einen Dokument das Sie im Archiv ausgewählt haben.

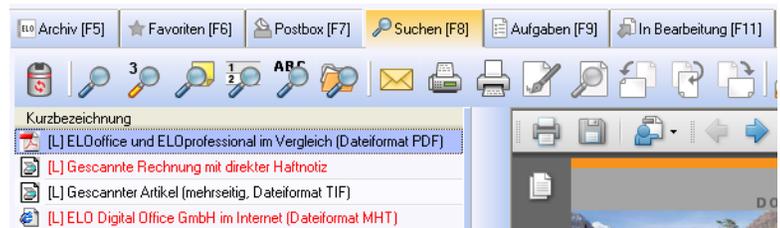


Abb.: Zwei miteinander verlinkte Dokumente

Siehe auch: Link, Link einfügen

Liste auf die Suchansicht legen

Aufrufbar aus: MB

Beschreibung: 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.

Siehe auch:

Liste der Scanprofile

Aufrufbar aus: FA, FP

Beschreibung: Im Funktionsbereich *Archiv* und *Postbox* befindet sich eine Scrollbar mit einer Auswahl an Vorgaben der Scanprofile. Diese Liste ermöglicht ein schnelles Scannen mit vordefinierten Scanparametern.



Die Scanprofile lassen sich über Menü *Systemverwaltung Optionen Scan Profile bearbeiten* oder mit dem *Assistent für Scanner-Einstellungen* neu anlegen.

Siehe auch: Scan Profil auswählen

Liste sammeln

Aufrufbar aus: KA, KAU, KS

Beschreibung: Im Archiv können Sie die Verknüpfungen eines Dokuments über das Kontextmenü abfragen. Unter dem Eintrag *Link* finden Sie im unteren Menübereich des Kontextmenüs eine Liste der mit dem Dokument verknüpften Dokumente.

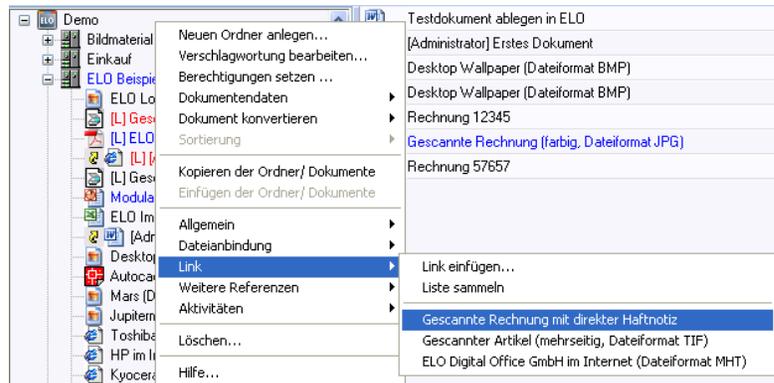


Abb.: Links anzeigen

Mit dem Untermenü *Liste sammeln* des Eintrags *Link* des Kontextmenüs im Bereich *Archiv* und *Suchen* erzeugen Sie eine Übersichtsliste der miteinander verlinkten Dokumente (vgl. Abbildung: Dokument - das Dokument ist nur mit einem anderen Dokument verknüpft).

Siehe auch:

Löschen

Aufrufbar aus: MB, KA, KF, KP, KS

Beschreibung: Alle Objekte in **ELO** (Ordner und Dokumente) lassen sich (aus der Liste) löschen.

Siehe auch:

Manuell

Aufrufbar aus: MA, KA

Beschreibung: Mit dieser Einstellung, können Sie jeden Eintrag per Drag&Drop verschieben. Dies ist vor allem bei individuell erstellten Registern nützlich.

Siehe auch: Sortierung

Maximale Breite (Zoom)

Aufrufbar aus: MA

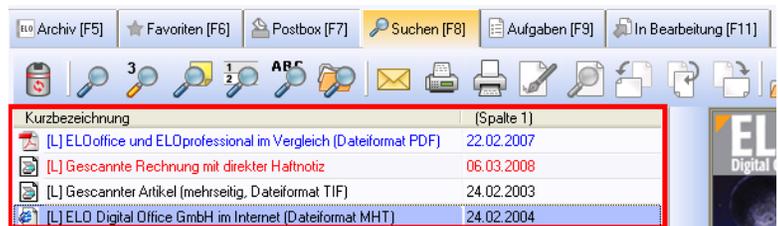
Beschreibung: Das Dokument wird auf die maximale Breite im rechten Programmbereich (Bereich zur Anzeige von Dokumenten) angepasst.

Siehe auch: Zoom 100%, 25%, 50%, Zoom Breite einpassen

Mehrspaltige Anzeige

Aufrufbar aus: KS

Beschreibung: **ELO** bietet in der Suchansicht eine Mehrspalten-Anzeige. Hier können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Der Punkt *Indexzeilen* in der Systemverwaltung sollte hierbei immer aktiviert sein, andernfalls macht die Mehrspalten-Anzeige keinen rechten Sinn.



Siehe auch:

Nebeneinander anordnen

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Diese Funktion unter dem Menü *Ansicht* ermöglicht das nebeneinander anordnen von zwei **ELO** Fenstern, um Dokumente miteinander zu vergleichen oder in zwei verschiedenen Funktionsbereichen zu arbeiten.

Siehe auch:

Neu (Dateianbindung)

Aufrufbar aus: KA, KF, KS

Beschreibung: Mit einem Klick auf *Neu* wählen Sie über den Windows-Explorer 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.

Siehe auch: Dateianbindung

Neu (Haftnotiz)

Aufrufbar aus: KA, KF, KS

Beschreibung: Mit einem Klick der rechten Maustaste auf die Splitbar und dann *Neu* wählen haben Sie die Möglichkeit Haftnotizen auf ein Dokument anzubringen.

Siehe auch: Neue Haftnotiz

Neue Aktivität

Aufrufbar aus: KA, KS

Beschreibung: Sie können sowohl für Dokumente jeglicher Art als auch für Ordner Aktivitäten anlegen. Ein Klick auf *Neue Aktivität* öffnet das Fenster *Aktivität bearbeiten* (Aktivitätenmaske). Sie können die nötigen Einstellungen vornehmen, beispielsweise welchem Dokument Sie eine Aktivität zuordnen, zu welchem Projekt die Aktivität gehören soll, wann sie bearbeitet werden soll usw., und dann die Aktivität einem Empfänger zuweisen.

Siehe auch: Aktivitäten

Neue Haftnotiz

Aufrufbar aus: KA, KS

Beschreibung: Haftnotizen sind praktische kleine Helfer um kurze Nachrichten, Hinweise oder Memos an einem Dokument anzubringen. Wenn Sie im *Archiv* mit dem rechten Mauszeiger ein Dokument anklicken und dann *Neue Haftnotiz* wählen, öffnet sich ein weiteres Fenster. Wählen Sie eine der drei Haftnotizarten aus. Schreiben Sie die neue Notiz und heften Sie sie an Ihr Dokument an.

Siehe auch: Allgemeine Haftnotiz, Persönliche Haftnotiz, Stempel

Neue Version an Archivdokument binden

Aufrufbar aus: KP

Beschreibung: Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, an ein im Archiv markiertes Dokument eine neue Dokumentenversion anzufügen. Markieren Sie das Dokument im Archivbereich dem ein Dokument angehängt werden soll. Wechseln Sie in die *Postbox*. Markieren Sie das Dokument in der Postbox, das zur aktuellen Arbeitsversion des Archivdokumentes werden soll. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Neue Version an Archivdokument binden*. Das Dokument aus der Postbox wird als neue und aktuelle Dokumentenversion des Archivdokuments in dessen Versionsgeschichte eingefügt.

Siehe auch: Versionsgeschichte, Versionskontrolle

**Neue Version aus Datei laden
(Dokumentendaten)**

Aufrufbar aus: KA, KF, KS

Beschreibung: Um eine alte Version eines Dokuments durch eine neue Version zu ersetzen, können Sie unter *Dokumentendaten* 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.

Siehe auch: Versionsgeschichte, Versionskontrolle

Neuen Ordner anlegen

Aufrufbar aus: MB, KA, FA

Beschreibung: Mit der Option *Neuen Ordner anlegen* können Sie neue Ordner im aktuellen Archiv anlegen. Die Option ist nur im Archiv verfügbar. Einen Ordner können Sie auf jeder Ebene erstellen. Ihnen stehen in der Symbolleiste auf allen Ebenen mehrere Symbole zum Erzeugen und Bearbeiten von **ELO**-Objekten zur Verfügung.



Markieren Sie Ihren soeben erstellten Ordner. Klicken Sie auf das Icon *Ordner auf der linken Seite einfügen*. Ein Dialog erscheint, in dem Sie den neuen Ordner definieren können. Wählen Sie die Ablagemaske *Ordner* und tragen Sie unter Kurzbezeichnung den Namen Ihres neuen Ordners ein.

Siehe auch:

**Neues Dokument aus Vorlage erstellen
(Datei)**

Aufrufbar aus: KP

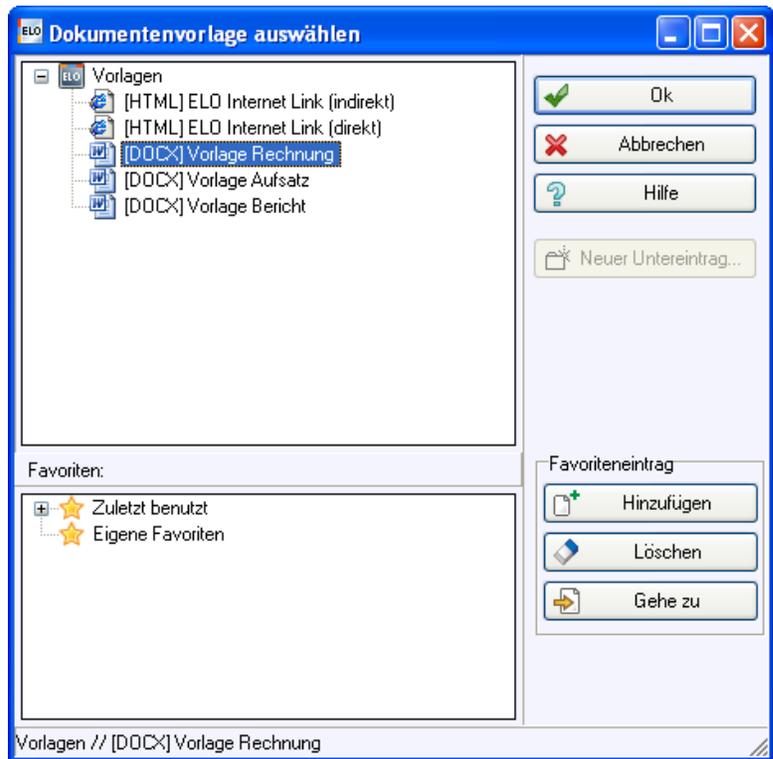


Abb.: Dokument aus einer Dokumentenvorlage

Siehe auch:

Nur höchste Priorität

Aufrufbar aus: FAU

Beschreibung: Wenn Sie auf das Icon A klicken, erscheinen die Dokumente der Priorität A.

Siehe auch: Hohe und mittlere Priorität anzeigen, Alle Prioritäten anzeigen

OCR Bereich

Aufrufbar aus: FA, FP, FS

Beschreibung: Der OCR Bereich dient der vereinfachten Verschlagwortung bei der Ablage von Dokumenten.



Um die OCR Erkennung zu starten, klicken Sie auf das Icon **OCR** und öffnen Sie im Kontextmenü des jeweiligen Funktionsbereichs *Verschlagwortung bearbeiten*. Klicken Sie in die jeweiligen Felder die ausgefüllt werden sollen und dann auf **OCR**. Nun füllt ELO die Felder aus, die vorher im OCR Bereich lagen.

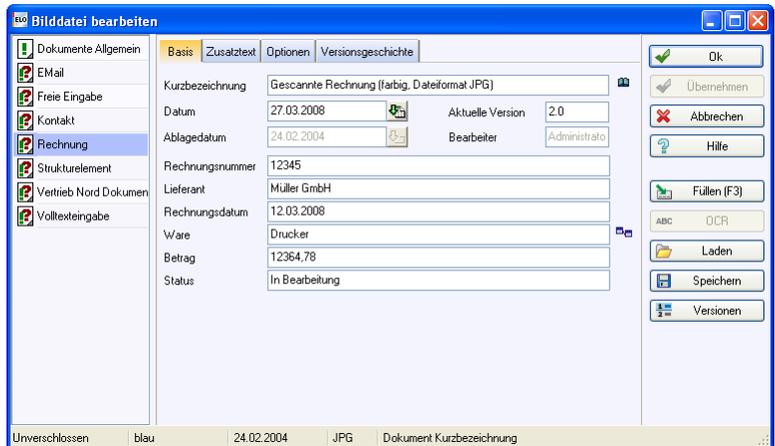


Abb.: Verschlagwortung mit OCR

Siehe auch: OCR Clipboard, Ablagemasken

OCR Clipboard

Aufrufbar aus: MD

Beschreibung: Der OCR Bereich lässt sich auch in die Zwischenablage kopieren, um die markierten Dokumentdaten (siehe Bild unten) in ein Dokument außerhalb von **ELO** einzufügen. Dazu klicken Sie in der Taskleiste auf das Icon *OCR-Bereich*, markieren den zu kopierenden Bereich und klicken im Menü *Dokument* auf *OCR Clipboard*.

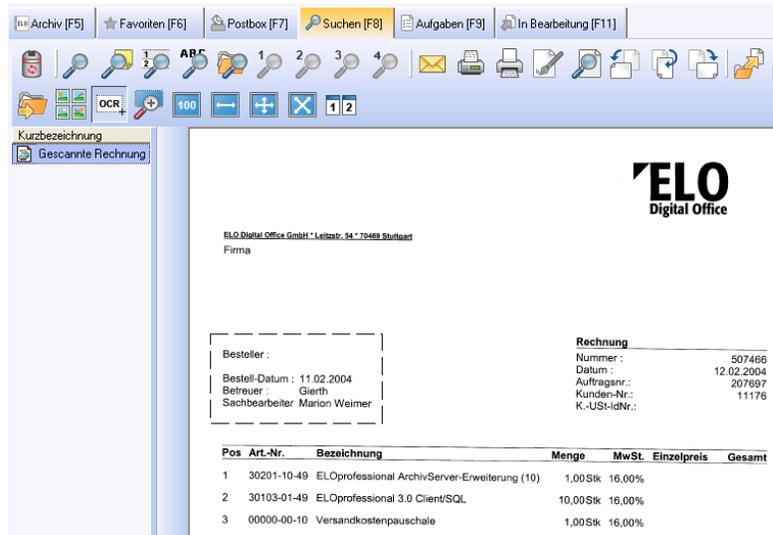


Abb.: Markieren des OCR Bereichs

Einzelseiten scannen	F2
Seiten zusammengefasst scannen	F12
Seite im Archiv anhängen	Umschalt+F12
Neue Version aus Datei einfügen...	
Neue Haftnotiz	▶
Anmerkungen...	Umschalt+F2
OCR Clipboard	Strg+R
Suchen	▶
Aktivieren/ Ansehen	Einfügen
Auschecken/ Bearbeiten	Strg+Einfügen
Eindecken	Umschalt+Einfügen
Drucken...	Strg+D
Konvertieren	▶
Versenden	
Versenden als Link	
Versenden als PDF	

Die Daten innerhalb des ausgewählten OCR Bereichs werden kopiert und in die Zwischenablage gelegt. Nun können Sie die Daten weiterverarbeiten, indem Sie z.B. diese aus der Zwischenablage in ein Word-Dokument einfügen (siehe unten).

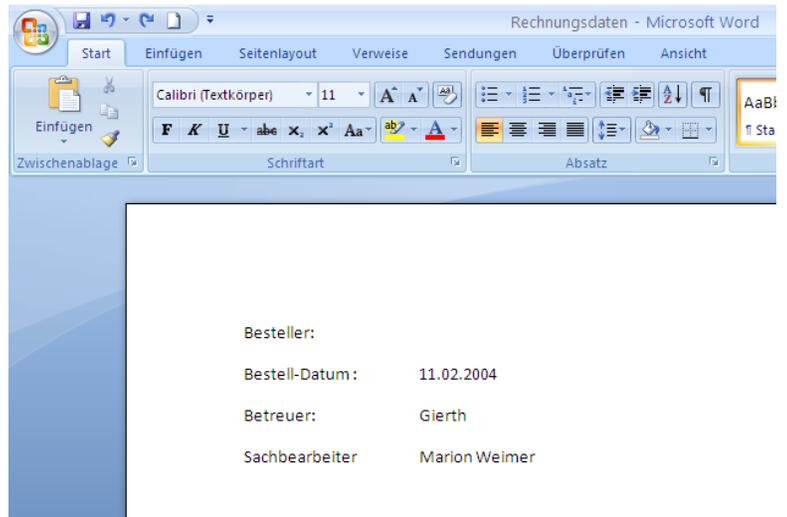


Abb.: Weiterverarbeitung der OCR Daten

Siehe auch: OCR Bereich

Online FAQ im Internet

Aufrufbar aus: MH

Beschreibung: Wenn Sie Fragen zu **ELOoffice** haben, können Sie im Internet eine FAQ Seite aufrufen. Diese Seite ist über das Hilfemenü *Online FAQ im Internet* zu erreichen.

Siehe auch:

Optionen

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: Hinter dem Befehl *Optionen* im Menü *Systemverwaltung* verbergen sich folgende Registerkarten: *Allgemein, Anzeige, Anzeigefilter, Haftnotiz, Mail, Pfade, Postbox, Scan Parameter, Scan Profile, Suche* und *Wiedervorlage/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. Klicken Sie im Menü *Systemverwaltung* auf *Optionen*. Das Fenster *Allgemeine Systemeinstellungen* erscheint. Die Registerkarte *Allgemein* ist aktiv.

Siehe auch:

Outlook Dokumente sammeln

Aufrufbar aus: FA

Beschreibung: Damit die Dokumente zwischen **ELO** und Outlook auch vollständig übertragen werden, müssen Sie gegebenenfalls eine Aktualisierung manuell einleiten.

Klicken Sie dafür auf den Button *Outlook Dokumente sammeln* im Funktionsbereich *Archiv*.

Siehe auch: Outlook

Outlook

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: Microsoft Outlook 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 Verbindung zwischen Outlook und **ELO** kann auf unterschiedliche Arten erfolgen.

1. Eine Möglichkeit besteht in der Registeranbindung. Dabei wird jedem der definierten Register in **ELO** ein entsprechender Ordner in Outlook zugewiesen.
2. Außerdem können Informationen, Registerinhalte, nach Outlook exportiert werden. Dafür wird in **ELO** ein Pfad definiert (*Systemeinstellungen, Optionen, Registerkarte Mail, Outlook-Export*).

3. Eine weitere Möglichkeit ist die Ablage von E-Mails über spezielle Makros, die in die Programmoberfläche von Outlook integriert werden.

Siehe auch: Registeranbindung Outlook

Passwort

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: 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 im Menü *Systemverwaltung* unter *Anwender*.
- Vom Anwender (falls er berechtigt ist) über den Befehl *Passwort* im Menü *Systemverwaltung*.

Siehe auch:

Persönliche Haftnotiz (Splitbar)

Aufrufbar aus: KA, KP, KS, KAU

Beschreibung: 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.

Siehe auch: Haftnotiz Einstellungen

Postbox (Ansicht)

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Schaltet in den Funktionsbereich *Postbox* um.

Siehe auch:

Postkorbeinträge sammeln

Aufrufbar aus: FP

Beschreibung: Während Sie in der Postbox arbeiten, gelangen Dokumente, die „von außen“ (z. B. von Kollegen) zu Ihnen kommen, nicht direkt in Ihre Postbox, sondern sie werden in einem Postkorb (wie in einem Postfach) gesammelt

Mit einem Klick auf das Icon *Postkorbeinträge sammeln* aktualisieren Sie Ihre Postbox, das heißt der Inhalt Ihres Postkorbs wird in Ihre Postbox übertragen.



Damit Ihre Postbox beim Betreten automatisch aktualisiert wird, aktivieren Sie diese Funktion in der Systemverwaltung unter *Optionen*, Registerkarte *Postbox*.

Siehe auch: Postkorbeinträge vorverarbeiten

Postkorbeinträge vorverarbeiten

Aufrufbar aus: FP

Beschreibung: Mit dem Funktion *Postkorbeinträge vorverarbeiten* (Icon) werden die Volltextinformationen eines Dokuments vorverarbeitet. Um die Funktion zu nutzen müssen Sie zuerst in einer Ablagemaske unter Externe Daten <ELO_FT> eingeben.

The screenshot shows the 'Ablagemaskenverwaltung' window. The 'Externe Daten' field is highlighted with a red box and contains the value 'ELO_FT'. The 'Maskenname' field contains 'Protokoll'. The dialog includes various configuration options for document masks, such as access type, search options, and document handling.

Abb.: Ablagemaske definieren



Diese Ablagemaske (mit der Kennung ELO_FT) müssen Sie im Kontextmenü der Postbox unter der Option *Ablagemaske voreinstellen* auswählen und festlegen, damit die Ablagemaske bei der Ablage im Archiv verwendet wird.

In der Systemverwaltung sollten Sie auf der Registerkarte *Postbox* die auszuwertende Seitenzahl für die OCR Vorverarbeitung definieren.

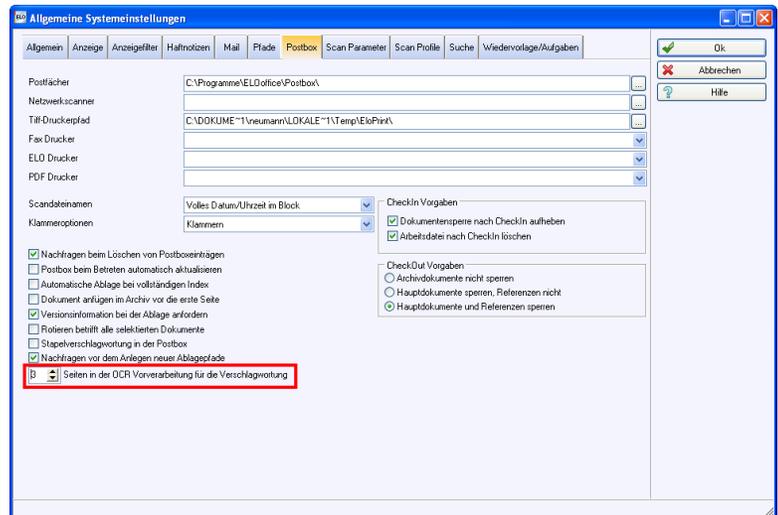


Abb.: Seitenzahl für die OCR Vorverarbeitung definieren

Die OCR Vorverarbeitung können Sie jetzt über das Icon *Postboxeinträge vorverarbeiten* in der Symbolleiste starten.

Siehe auch:

Projekte verwalten

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: Damit der Anwender die neue Funktion *Aktivitäten* nutzen kann, müssen Sie zunächst ein Projekt anlegen. Aktivitäten werden immer projektbezogen verwaltet und sind immer an ein Dokument gebunden.

1. Klicken Sie hierzu im Menü *Systemverwaltung* auf *Projekte verwalten*.

2. Das Fenster *Aktivitäten - Projekte verwalten* erscheint. Wenn bisher noch kein Projekt angelegt wurde, ist das Anzeigefeld noch leer. Andernfalls werden die vorhandenen Projekte im linken Dialogfenster angezeigt.

3. Mit einem Klick auf den Button *Projekt* öffnen Sie das Fenster *Neue Projektoption eingeben*. Das Dialogfeld hat drei Indexfelder. Im ersten Feld Index ist als Defaultwert *Projektname* eingetragen. Diese Eingabe können Sie nicht ändern.

4. Geben Sie im zweiten Feld *Wert* eine Bezeichnung für das anzulegende Projekt ein. Das dritte Indexfeld *Kopieren von* dient dazu, Einstellungen eines bereits angelegten Projektes auf ein neues Projekt zu übertragen. Diese Funktion macht erst Sinn, wenn mindestens ein Projekt bereits besteht. Sie wird in einem der folgenden Absätze näher erläutert.

5. Klicken Sie anschließend auf den Button *Index* und geben Sie den Wert für z.B. für das Feld *Versendearart* ein. Die Belegung des Maskenfeldes wird geändert. Anschließend müssen Sie noch die Werte eingeben, die dem Benutzer z.B. in dem Auswahlfeld *Versendearart* zur Verfügung stehen sollen, z.B. *Paket, Brief, FTP, E-Mail, etc.* Erst dann können Sie die Eingaben abspeichern. Andernfalls steht Ihnen kein *OK* Button zur Verfügung.

6. Klicken Sie auf *OK*, wenn Sie alle Eingaben gemacht haben. Sie sehen jetzt den Namen Ihres Projektes im Anzeigefeld des Fensters *Aktivitäten - Projekte verwalten* (Projektmaske).

Siehe auch: Aktivitäten

Quickinfo anzeigen

Aufrufbar aus: FA

Beschreibung: Mit dem Quickinfo Feld erhalten Sie schnell erste Informationen über ein Dokument ohne es öffnen zu müssen.

Die Anzeige des Quickinfo-Felds auf der Dokumentenebene können Sie mit einem Klick auf das Icon Quickinfo anzeigen ein- oder ausschalten.

Siehe auch:

Registerablage anonym

Aufrufbar aus: KP

Beschreibung: Die Funktion *Registerablage 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 *Registerablage anonym* können Sie alle Dokumente mit einer Ablagemaske und unter gleichen Verschlagwortungsinformationen auf einmal ablegen.

Siehe auch:

Registeranbindung Outlook

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: Um ein **ELO** Register in Outlook einzubinden gehen Sie folgendermaßen vor:



Sollte die Anbindung nicht funktionieren, haben Sie vermutlich beim Erstellen des Ordners in Outlook nicht Elemente des Typs *E-Mail* gewählt. (Ändern: im Kontextmenü des Ordners unter *Eigenschaften*.)

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Archiv* den Ordner, der Ihnen im Outlook zur Verfügung stehen soll, z. B. *Nord*).

2. Öffnen Sie das Kontextmenü. Zeigen Sie auf *Allgemein* und dann auf *Outlook*. Klicken Sie auf *Registeranbindung Outlook*. Der Ordner wird in Outlook als Ordner im Outlook-Basis-Ordners erstellt. Aktivieren Sie ggf. in Outlook unter Ansicht den Befehl *Ordnerliste*. Von hier aus können Sie bequem per Drag&Drop eine Outlook-Verknüpfung für den Ordner erstellen.



Jetzt können Sie jede empfangene E-Mail per Drag&Drop in Ihr ELO-Register von Outlook ziehen oder automatisch dort ablegen lassen. Lesen Sie hierzu Ihre Microsoft Outlook-Anleitung. Je nach Bedarf binden Sie weitere Register in Outlook ein. In der nebenstehenden Abbildung wurden die Ordner *Nord*, *Ost*, *Süd* und *West* in Outlook eingebunden.

Siehe auch: Registerinhalt nach Outlook übertragen

Registerinhalt mit Outlook synchronisieren

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: Mit der Funktion *Registerinhalt mit Outlook 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.

Beachten Sie: Um die Dokumente in den Registern beider Programme miteinander synchronisieren zu können müssen Sie die Option *Outlook - Export* gewählt haben. Die Einstellungen nehmen Sie unter *Systemeinstellungen, Optionen, Registerkarte Mail* vor.

Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Zeigen Sie auf *Allgemein* und dann auf *Outlook*. Klicken Sie auf *Registerinhalt mit Outlook synchronisieren*. Jetzt 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.



Beachten Sie: Sie können in Outlook Ihre Wiedervorlagetermine als Aufgaben inklusive der ELO-Priorität anzeigen lassen. Aktivieren Sie diese Funktion gegebenenfalls über *Systemverwaltung, Optionen, Registerkarte Mail*. Diese Funktionalität steht Ihnen nur beim Betrieb mit einem Exchange Server und entsprechenden Rechtfreigaben zur Verfügung. Beachten Sie, das ELO den Alias-Namen von Outlook. Der verwendete Name muss identisch mit dem Alias-Konto sein.

Siehe auch:

Registerinhalt nach Outlook übertragen

Aufrufbar aus: KA

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

Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Zeigen Sie auf *Allgemein* und dann auf *Outlook*.

Klicken Sie auf *Registerinhalt nach Outlook übertragen*.

Siehe auch: Registeranbindung Outlook

Report

Aufrufbar aus: KA, KF, KS

Beschreibung: Mit Hilfe des Menübefehls Report können Sie Berichte über die Dokumente und Daten des aktuellen Archiv und über verschiedene Vorgänge im Archiv erstellen. 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.

Siehe auch: Report anzeigen (Reports)

Report anzeigen (Reports)

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Mit dem Befehl *Report anzeigen* können Sie sich eine Übersicht über Ihre Aktivitäten im Archiv anzeigen lassen. Als Administrator haben Sie das Recht, sich alle Aktivitäten jedes Benutzers anzeigen zu lassen.

Siehe auch: Reports einschalten

Reports einschalten

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: Klicken Sie im Menü Systemverwaltung auf *Report einschalten*. Die Funktion ist jetzt mit einem Häkchen markiert. **ELOoffice** protokolliert ab sofort alle Archivvorgänge.

Siehe auch: Report, Report anzeigen

Rückgabe des Dokuments (Aktivitäten)

Aufrufbar aus: KA, KS

Beschreibung: Wenn Sie im Kontextmenü unter *Aktivitäten* die Funktion *Rückgabe des Dokuments* 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.

Siehe auch: Aktivitäten zum Dokument

Scan Profil auswählen

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: Um in **ELO** Dokumente zu scannen müssen ein Scan Profil ausgewählt werden. Wählen Sie immer ein Profil, das der Qualität der Vorlage entspricht.



Dieses Menü bietet Ihnen eine Auswahl der vordefinierten Scannerprofile an. Der hier ausgewählte Eintrag wird von allen Scanvorgängen im Archiv oder in der Postbox verwendet. Falls keines der verfügbaren Profile für ein spezielles Dokument geeignet ist, können Sie auf *nach Vorausschau* umschalten und alle Parameter und Einstellungen individuell vornehmen. Dies sollte aber nur bei sehr schlecht lesbaren Vorlagen der Fall sein.

Siehe auch:

Scanner auswählen

Aufrufbar aus: FA, FP, MS

Beschreibung: Falls Sie mehrere Scanner an einem Computer angeschlossen haben, können Sie über den Menüpunkt *Scanner auswählen* zwischen den Geräten wechseln.



Klicken Sie auf das Icon und eine Dialogbox öffnet sich, wo Sie einen Ihrer installierten Scanner auswählen können.

Siehe auch:

Schlüssel

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: Der Systemadministrator kann bis zu 255 Zugriffs-Schlüssel definieren und Anwendern zuweisen. Anwender sehen nur die Archivinhalte, für die sie einen Schlüssel besitzen.

Um einen Schlüssel zu definieren, klicken Sie im Drop-Down-Menü der *Systemverwaltung* auf *Schlüssel*. Das Fenster *Schlüsselverwaltung* öffnet sich. Tragen Sie in der nächsten freien Zeile des linken Auswahlfensters den Schlüsselnamen ein. Bestätigen Sie den neuen Schlüssel mit einem Klick auf den Button *Speichern*.

Sie können dem Systemschlüssel auch anderen Anwendern zuweisen, indem Sie rechts auf *Anw.-Liste* klicken. Nachdem Sie weitere Anwender ausgewählt haben, weisen Sie denen die entsprechenden Berechtigungen zu. Aktivieren Sie die Anwenderberechtigungen, die Sie zuweisen wollen, indem Sie in die entsprechenden Kästchen des Anwenders klicken. Bestätigen Sie die neuen Berechtigungen mit einem Klick auf den Button *Speichern* und dann *OK*

Siehe auch:

Schnellsuche (Suchen)

Aufrufbar aus: MD

Beschreibung: Mit dieser Funktion - auch Direktsuche genannt - können Sie die Kurzbezeichnung, den Zusatztext, die Indexzeilen, den Volltext, die Haftnotizen und die Versionsgeschichte in einem Suchdurchgang durchsuchen.

Siehe auch: Suchen (Ansicht), Suchen (Suchen)

Schriftfarbe

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: Falls Sie Ihre Dokumente mit unterschiedlichen Farben kennzeichnen wollen, können Sie unter *Systemverwaltung Schriftfarbe* zwischen den verschiedensten Farben in der Farbpalette auswählen. Als Standardvorgabe ist immer die Systemfarbe schwarz eingestellt. Um eine neue Farbe zu wählen, klicken Sie in das Feld hinter der Ziffer und klicken dann auf *Farbe*. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.

Siehe auch:

Schriftfarbe setzen

Aufrufbar aus: KA, MB

Beschreibung: Alle Archiveinträge lassen sich farbig gestalten. Dadurch können Sie Teile Ihres Archivs auch optisch hervorheben.

Sie können also einen Rechnungsordner in Rot und einen Inventarordner in Grün anlegen. Oder Sie weisen nur bestimmten Dokumenten eine andere Farbe zu um sie innerhalb eines Registers von anderen farblich zu unterscheiden, zum Beispiel Textdateien in Blau und Videodateien in Gelb.

Die Vorgehensweise ist einfach. Sie können die Farbe entweder beim Anlegen eines neuen Objekts festlegen oder dies nachträglich bei bereits vorhandenen Objekten verändern.

Siehe auch: Schriftfarbe

Seite an aktives Archivdokument anfügen

Aufrufbar aus: FA

Beschreibung: Hiermit lassen sich einzelne Seiten scannen und an ein aktives Archivdokument (im TIFF-Format) anhängen.



Markieren Sie dazu im Archiv das Dokument (nur Tiff-Dateien) und klicken Sie dann auf das Icon.

Siehe auch:

Seite erneut einscannen

Aufrufbar aus: FP

Beschreibung: Wenn ein Dokument gescannt wurde, kann es erneut eingescannt werden.



Klicken Sie auf den Button *Seite erneut einscannen* um den Scanvorgang zu wiederholen.

Siehe auch:

Seite im Archiv anhängen

Aufrufbar aus: MD

Beschreibung: Diese Funktion ermöglicht, ein Tiff-Dokument aus der Postbox an ein archiviertes Tiff-Dokument anzuhängen. Wechseln Sie zuvor in den Funktionsbereich *Archiv*. Öffnen Sie den entsprechenden Ordner und markieren Sie ein Tiff-Dokument. Dann gehen Sie wieder in die Postbox und markieren dort das Tiff-Dokument, das Sie anhängen wollen. Mit der Funktion *An Archivdokument anhängen* fügen Sie eine Seite zu Ihrem bereits bestehenden Dokument im Archiv hinzu. Standardmäßig ist die angefügte Seite dann die letzte Seite des Dokumentes. Für andere Dateitypen (z.B. Microsoft Word-Dokumente) steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Siehe auch:

Seite vor

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Blättert bei mehrseitigen Tiff-Dokumenten eine Seite vor.

Siehe auch:

Seite zurück

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Blättert bei mehrseitigen Tiff-Dokumenten eine Seite zurück

Siehe auch:

Seiten trennen

Aufrufbar aus: FP

Beschreibung: Mehrseitige TIFF und PDF Dokumente lassen sich wieder trennen. Markieren Sie das Dokument.



Anschließend klicken Sie auf das Icon *Seiten trennen*.

Siehe auch:

Seiten versenden

Aufrufbar aus: FP

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



- 1. Markieren Sie die Dokumente, die Sie versenden möchten.
- 2. Klicken Sie auf das Icon *Seiten versenden*. Das Fenster Anwender oder Gruppe auswählen wird geöffnet.
- 3. Markieren Sie den gewünschten Anwender oder die Gruppe und bestätigen Sie mit einem Klick auf den OK Button.
- 4. Die Info-Anzeige erscheint und gibt Ihnen Informationen über den soeben abgelaufenen Übertragungsvorgang. Bestätigen Sie mit *OK*.

Siehe auch:

Seiten zusammenfassen

Aufrufbar aus: FP

Beschreibung: In der Postbox liegen alle Seiten eines gescannten Dokuments als einzelne Tiff-Dateien vor (Ausnahme: Sie haben die Funktion *Seiten zusammengefasst scannen* verwendet).



Klicken Sie auf dieses Icon, um markierte Seiten zusammenzufassen.

Siehe auch:

Seiten zusammengefasst scannen

Aufrufbar aus: FP, MD

Beschreibung: Mit einem Einzugsscanner mit ADF-Funktion können Sie über das Icon **Seiten zusammengefasst scannen** mehrere Seiten nacheinander scannen. Nach dem Scanvorgang 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.

Siehe auch:

Skript

Aufrufbar aus: MS

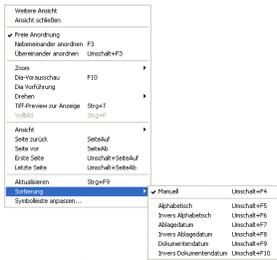
Beschreibung: Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zur Skriptingschnittstelle.

Siehe auch:

Sortierung

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: Den Inhalt eines Ordners zeigt **ELO** in Listenform an. Die Systematik dieser Liste können Sie mit dem Befehl *Sortierung* einstellen.



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

Siehe auch:

Speichern unter (Dateianbindung)

Aufrufbar aus: KA, KF, KS

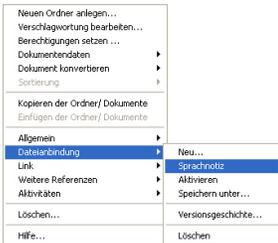
Beschreibung: Wählen Sie *Speichern unter*, um das Dokument - die Dateianbindung - außerhalb von **ELO** auf einem anderen Medium, beispielsweise auf einem USB-Stick, abzulegen. Sie finden die Funktion unterhalb des Menüeintrags *Dateianbindung*.

Siehe auch:

Sprachnotiz (Dateianbindung)

Aufrufbar aus: KA, KF, KS

Beschreibung: Einem Dokument kann eine Sprachnotiz als Dateienbindung hinterlegt werden. Markieren Sie dazu das Dokument im Archiv, dass mit einer Sprachnotiz versehen werden soll. Sie finden die Funktion unterhalb des Menüeintrags *Dateianbindung*.



Gehen Sie dann im Kontextmenü *Archiv* auf *Dateianbindung* und wählen Sie *Sprachnotiz*. Zum Start der Aufnahme muss der rote „Record“ Button gedrückt werden. Zum wieder abspielen der Aufnahme drücken Sie den grünen „Play“ Button. Bestätigen Sie die Aufnahme mit einen Klick auf den *Ok* Button. Die Aufnahme wird automatisch an das aktuelle Dokument angehängen.



Bitte beachten Sie, dass Sie ein Aufnahmegerät an Ihren PC angeschlossen haben, sonst erscheint eine Fehlermeldung.

Siehe auch:

Standardregister einfügen

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: Fügt bei einem ausgewählten Ordner einen Registersatz aus dem Standardregisterdialog ein. Diese Funktion steht Ihnen nur auf der Ordner- und auf der Registerebene zur Verfügung. In beiden Fällen fügen Sie mit diesem Befehl, bei gleichzeitig gedrückter STRG-Taste, dem markierten bzw. geöffneten Ordner ein weiteres Standardregister hinzu. Sie finden die Funktion unterhalb des Menüeintrag *Allgemein*.

Siehe auch:

Stempel (Splitbar)

Aufrufbar aus: KA, KF, KP, KS, KAU

Beschreibung: Entspricht einer Haftnotiz, ist standardmäßig jedoch in Weiß. In der Fußzeile steht das Datum, die Uhrzeit und der Name des Verfassers.



Achtung: Stempel lassen sich nicht mehr entfernen!

Siehe auch:

Stichwortlisten

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: **ELO** bietet Ihnen die Möglichkeit, eine ablage-maskenübergreifende Stichwortliste mit Untergruppen anzulegen. Diese Liste steht Ihnen bei der Dokumentenablage im Fenster Dokument bearbeiten über das Kontextmenü (rechte Maustaste) zur Verfügung.

Es gibt verschiedene Arten von Stichwortlisten:

1. *Globale Stichwortliste (ELOSTDSWL):* Diese Stichwortliste steht in jedem Feld der Ablagemasken zur Verfügung, für das keine individuelle Indexzeilen-Stichwortliste in der Ablagemaskenverwaltung erstellt wurde. Rufen Sie die Liste über das Kontextmenü der rechten Maustaste auf, wenn sich der Mauszeiger über dem Eingabefeld befindet.

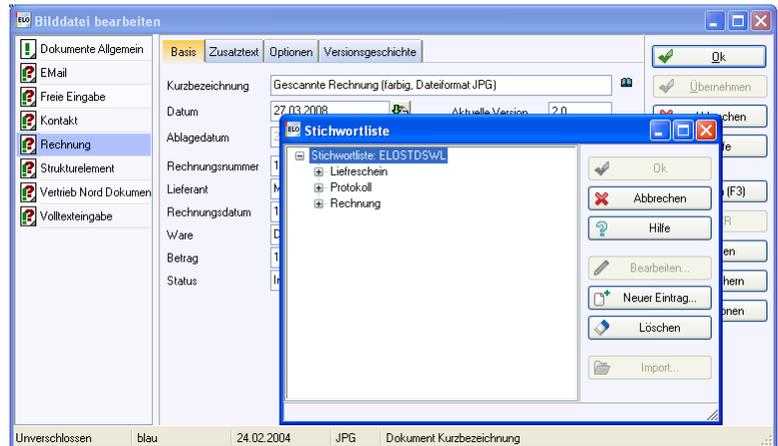


Abb.: Globale Stichwortliste anzeigen

Sie können die Stichwortliste in dem Dialog bearbeiten, den Sie über das Kontextmenü der Indexzeile aufrufen. Klicken Sie auf den Button *Bearbeiten*, nachdem Sie den jeweiligen Eintrag, der verändert werden soll, markiert haben. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Globale Stichwortliste...
Versionskommentar...
Versionsnummern...



2. *Feldabhängige Stichwortliste (Indexzeilen)*: Die Stichwortliste steht Ihnen nur in dem jeweiligen Feld zur Verfügung. Sie editieren die Listen entweder über die Ablagemaskenverwaltung oder über das Kontextmenü in den Eingabemasken.

Beachten Sie: Die Stichwortlisten für die Indexzeilen 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 vergeben.

Die indexfeldabhängige Stichwortliste können Sie über das Kontextmenü bearbeiten.

Siehe auch: Kommentar

Suche (Ansicht)

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Schaltet in den Funktionsbereich *Suchen* um.

Siehe auch:

Suchen (Suchen)

Aufrufbar aus: MD

Beschreibung: Schaltet in den Funktionsbereich *Suchen* um und öffnet automatisch ein Dialogfenster wo alle Ablagemasken, die als Suchmaske verwendbar sind, angezeigt werden. Markieren Sie die Ablagemaske, mit der Sie das gesuchte Dokument verschlagwortet haben, z.B. Rechnung. Dadurch grenzen Sie die Suche auf Dokumente ein, die mit dieser Maske verschlagwortet wurden.

Die Eingabefelder der Ablagemaske werden auf der Registerkarte Basis angezeigt. Sie können nun gezielt nach den Einträgen in diesen Feldern suchen, beispielsweise nach dem Lieferanten oder dem Ablagedatum.

Siehe auch: Ablagemasken, Einträge suchen

Symbolleiste anpassen

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Welche Icons auf einer Symbolleiste angezeigt werden, können Sie selbst entscheiden. Diese Möglichkeit der Konfiguration ist vor allem sehr nützlich, falls Sie nur einen kleinen Monitor zur Verfügung haben oder wenn Sie bestimmte Icons (Funktionen) nicht benötigen.

Über Menü *Ansicht* können Sie die *Symbolleiste anpassen*. Damit öffnen Sie ein Auswahlfenster, das alle vorhandenen Funktionen und die dazugehörigen Icons der ELO Registerkarten (*Archiv, Favoriten, Postbox, Suchen, Aufgaben* und *In Bearbeitung*) enthält.

Siehe auch:

System-Infocenter (Reports)

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Diese Funktion unterstützt Sie bei der Anwenderverwaltung. Sie können sich für einzelne oder alle Anwender eine komplette Übersicht aller zugeteilter Anwenderberechtigungen und Schlüssel ausdrucken lassen.

Siehe auch:

Systemdiagnose (Reports)

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: 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.



Alternativ können Sie die Systemdiagnose auch über das System-Infocenter erreichen. Klicken Sie dazu im Dialog *Infocenter* auf *Systemdiagnose*.

Siehe auch: System-Infocenter (Reports)

Termin bearbeiten

Aufrufbar aus: KAU

Beschreibung: Öffnet das Fenster *Wiedervorlagetermine anlegen/bearbeiten* um einen bereits existierenden Wiedervorlagetermin zu einem Dokument zu ändern. Diese Funktion zeigt alle für die Wiedervorlage relevanten Daten an.

Siehe auch: Wiedervorlagetermine

Termin löschen

Aufrufbar aus: FAU, KAU

Beschreibung: Löscht den Wiedervorlagetermin zu einem vorher markiertem Dokument im Funktionsbereich *Aufgaben*.

Siehe auch: Termin bearbeiten, Wiedervorlagetermine

Tiff-Preview erzeugen

Aufrufbar aus: MD

Beschreibung: Der Menüpunkt *Tiff-Preview erzeugen* generiert zum aktiven Dokument eine Previewdatei, die bei der Vorschau, z. B. bei der Diavorschau, verwendet wird.

Siehe auch: Tiff-Preview zur Anzeige

Tiff-Preview zur Anzeige

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Wenn diese Option gesetzt wird, werden beim Preview die erzeugten Tiff-Daten verwendet. Damit der Preview genutzt wird, müssen Sie im Menü *Ansicht* die Option *Tiff-Preview zur Anzeige* aktivieren.

Damit die Preview-Anzeige über den Tiff-Drucker funktioniert, vergleichen Sie die Einstellungen unter *Systemverwaltung, Optionen*, Registerkarte *Anzeigefilter* und dort die Einträge unter *Previewpfad* und *Previewdrucker*.

Siehe auch: Tiff-Preview erzeugen

Über das Programm

Aufrufbar aus: MH

Beschreibung: Hier finden Sie einige Kurzinformationen über das Programm. Besonders wichtig ist, dass Sie hier die Versionsnummer Ihres ELO Clients ablesen.

Siehe auch:

Übereinander anordnen

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Öffnet eine weitere **ELO**-Instanz und ordnet beide **ELO**-Fenster übereinander auf Ihrem Desktop an.

Siehe auch:

Verfallsdokumente löschen (Einträge löschen/wiederherstellen)

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Jedes **ELO**-Objekt kann mit einem Verfallsdatum versehen werden. Diese Option bei Dokumenten zu wählen ist z. B. bei einer zeitlich begrenzten Aufbewahrungspflicht für Dokumente sinnvoll.

Anzeigen	Strg+Q
Wiederherstellen...	Strg+N
Dauerhaft entfernen...	
Gelöschte Versionen entfernen	
Altdokumente entfernen...	
Verfallsdokumente löschen...	

Klicken Sie im Menü *Archiv* auf den Menüeintrag *Einträge löschen / wiederherstellen, Verfallsdokumente löschen*. Das Fenster *Verfallsdokumente löschen* erscheint. Nehmen Sie alle notwendigen Einstellungen vor.

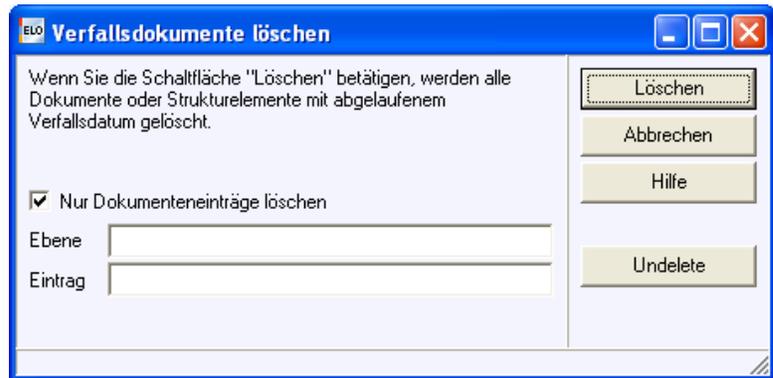


Abb.: Verfallsdokumente im Archiv löschen



Das Verfallsdatum eines ELO-Objektes stellen Sie in der Ablagemaske des jeweiligen Objektes auf der Registerlasche Optionen im Eingabefeld *Verfallsdatum* ein. Das Verfallsdatum korrespondiert mit den Einstellungen in der Ablagemaske der ELO-Objekte unter dem Eintrag *Lebensdauer*. Rufen Sie die Ablagemaskenverwaltung auf und legen Sie gegebenenfalls die Lebensdauer eines bestimmten Dokumententyps fest.

Siehe auch:

Verschlagwortung

Aufrufbar aus: MB

Beschreibung: Mit der Funktion *Verschlagwortung* haben Sie die Möglichkeit einen Ordner zu verschlagworten.

Markieren Sie dazu ein Dokument oder ein anderes beliebiges ELO-Objekt im Archiv. Um das Objekt zu verschlagworten, wählen Sie in der Menüleiste den Eintrag *Bearbeiten, Verschlagwortung*. Die Verschlagwortungsmaske des aktuellen ELO-Objektes erscheint in der Dialogbox Dokument bearbeiten.

Siehe auch: Verschlagwortung bearbeiten, Verschlagwortung löschen

Verschlagwortung bearbeiten

Aufrufbar aus: KA, KAU, KF, KP, KS

Beschreibung: Alle in **ELO** enthaltenen Objekte (Ordner und Dokumente) wurden beim Erzeugen bzw. beim Ablegen verschlagwortet. Das heißt, Sie haben eine *Kurzbezeichnung* und eventuell einen *Zusatztext* eingegeben. Darüber hinaus wurden von Ihnen – je nach Element unterschiedliche – *Optionen* festgelegt. Alle diese Angaben und Einstellungen können Sie mit dem Befehl *Verschlagwortung bearbeiten* verändern, ergänzen oder anpassen.

Tab	Field	Value
Basis	Kurzbezeichnung	Rechnung 12345
	Datum	01.04.2008
Optionen	Aktuelle Version	
	Bearbeiter	Goethe
Basis	Ablagedatum	01.04.2008 13:51
	Rechnungsnummer	12345
	Lieferant	Fa. Müller
	Rechnungsdatum	30.03.2008
	Ware	Drucker
	Betrag	3456,89
	Status	In Bearbeitung

Abb.: Verschlagwortungsdialog 'Basis'



Hinweise zu den einzelnen Möglichkeiten der Registerkarte *Optionen* erhalten Sie in den Erläuterungen *Schriftfarbe*, *Schlüssel* und *Dokumentenpfade*.

Siehe auch:

Verschlagwortung löschen

Aufrufbar aus: KP

Beschreibung: Wenn Sie ein Dokument neu bzw. mit einer anderen Ablagemaske archivieren wollen, müssen Sie zuerst die bestehende Verschlagwortung entfernen: Markieren Sie das Dokument und öffnen Sie dann mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Klicken Sie auf *Verschlagwortungen löschen*. Dabei werden alle von Ihnen eingegebenen Hinweise, z.B. Stichworte, Bezeichnung etc. gelöscht. Das Dokument selbst bleibt aber unverändert unter seinem ursprünglichen Namen, den es vor der Verschlagwortung hatte, erhalten. Das bedeutet, als Postboxeintrag des Dokuments steht wieder die Bezeichnung, mit der es in die Postbox eingestellt wurde.

Siehe auch: Verschlagwortung, Verschlagwortung bearbeiten

Verschlüsselungskreise

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: **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 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. Da die Volltextdatenbank nicht verschlüsselt werden kann, ist es auch nicht zulässig, verschlüsselte Dokumente in den Volltext aufzunehmen.



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.

Siehe auch:

Verschränken

Aufrufbar aus: KP

Beschreibung: Die Funktion *Verschränken* vereinfacht das Scannen und Sortieren beidseitig beschrifteter Dokumente.

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 (10001 bis 10008) und wählen im Kontextmenü den Befehl *Seiten verschränken*. ELO sortiert die gescannten Seiten in der richtigen Reihenfolge (10001, 10008, 10002, 10007, 10003, 10006, 10004, 10005). Mit dem Befehl *Seiten zusammenfassen* können Sie dann die vier Seiten wieder zu einem Dokument verbinden.

Siehe auch: Seiten zusammenfassen

Versenden

Aufrufbar aus: MD

Beschreibung: 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.

Siehe auch: Versenden als Link, Versenden als PDF

Versenden als Link

Aufrufbar aus: MD

Beschreibung: 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.

Siehe auch:

Versenden als PDF

Aufrufbar aus: MD

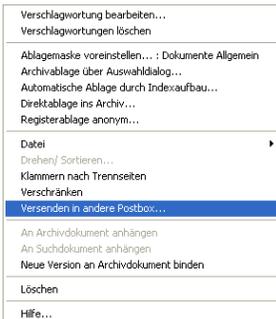
Beschreibung: Die Funktion konvertiert ein markiertes Dokument in das PDF Format und hängt diese dann einer E-Mail als Anhang an. Tragen Sie die nötigen zusätzlichen Angaben in die E-Mail ein und versenden Sie das Dokument.

Siehe auch: Versenden als Link

Versenden in andere Postbox

Aufrufbar aus: KP

Beschreibung: Die Funktion *Versenden in andere Postbox* ermöglicht Ihnen, jedes Dokument, das sich in der Postbox befindet, an eine andere Postbox zu senden. Ohne Fotokopien anfertigen zu müssen, können Sie über das Netzwerk zum Beispiel Dokumente ganz schnell an einen (oder mehrere) Kollegen weiterleiten oder wichtige Rundschreiben an alle Abteilungen versenden.



1. Markieren Sie das zu versendende Dokument. Es kann, muss aber nicht verschlagwortet sein. Mit der Umschalt- oder STRG-Taste können Sie auch mehrere Dokumente markieren um sie gleichzeitig zu versenden.

2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Klicken Sie auf *Versenden in andere Postbox*.

3. Das Auswahlfenster *Anwender auswählen* erscheint. In diesem Fenster werden alle Empfänger (ELO-Anwender) angezeigt, an die Sie Dokumente weiterleiten können. Markieren Sie den Anwender und bestätigen Sie mit einem Klick auf den Button *OK*. Mit der *Umschalt*- oder *STRG*-Taste können Sie auch mehrere Anwender auswählen.



- Die Infoanzeige erscheint. Sie bestätigt den Versand der Dokumente und zeigt noch einmal den Empfänger an. Bestätigen Sie wieder mit *OK*.

Das Dokument liegt nun in der Postbox des von Ihnen ausgewählten Empfängers. Es befindet sich nicht mehr in Ihrer Postbox.

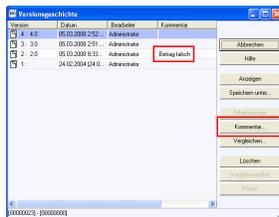
Wollen Sie das Dokument z. B. zur Weiterbearbeitung behalten, legen Sie es zuerst im Archiv ab und reichen es dann über die Wiedervorlagefunktion dem Benutzer weiter.

Siehe auch:

Versionsgeschichte (Dokumentendaten)

Aufrufbar aus: KA, KAU, KF, KS

Beschreibung: Zeigt die Geschichte eines Dokuments oder eventuell früher vorhandener Dateianbindungen an. Sie finden die Funktion sowohl unterhalb des Menüeintrags *Dokumentendaten* als auch unterhalb des Menüs *Dateianbindung*.



Den einzelnen Versionen in der Versionsgeschichte können über den Button *Kommentar* Versionskommentare hinzugefügt werden.



Über die Funktion *Versionsgeschichte* lassen sich auch gelöschte Dateianbindungen von versionskontrollierten Dokumenten wieder rekonstruieren.

Siehe auch: Versionskommentare durchsuchen

Versionsgeschichte durchsuchen (Suchen)

Aufrufbar aus: MD

Beschreibung: Über diese Funktion können Sie die Versionsgeschichte der Dokumente im Archiv durchsuchen. Geben Sie in dem Dialog den entsprechenden Suchtext ein.

Siehe auch:

Versionskommentar (Stichwortlisten)

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: *Stichwortliste für Kommentare versionsverwalteter Dokumente:* Die Stichwortliste der Versionskommentare kann im Kontextmenü des Feldes *Kommentar* über die rechte Maustaste aufgerufen und bearbeitet werden.

Markieren Sie den Kommentar, der in das Feld *Kommentar* übernommen werden soll. Wählen Sie den Kommentar mit einem Klick auf die linke Maustaste.

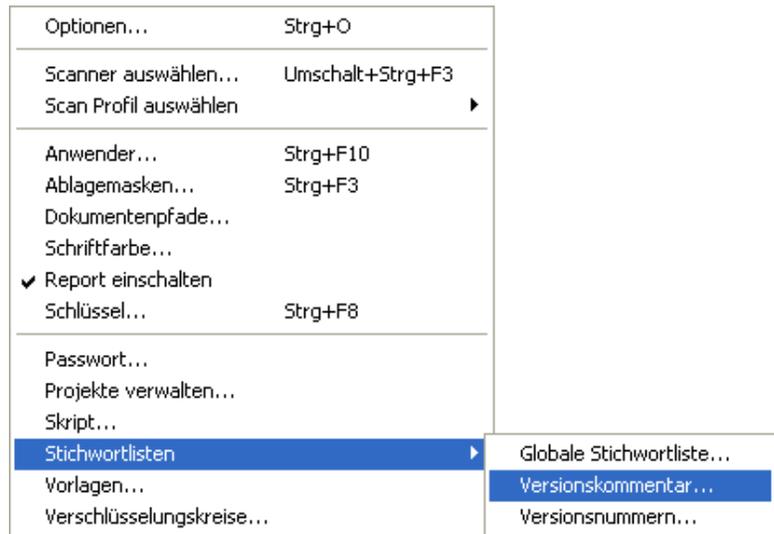


Abb.: Versionskommentare der Stichwortlisten

Siehe auch: Stichwortlisten

Versionskommentare durchsuchen

Aufrufbar aus: FS

Beschreibung: Im Funktionsbereich *Suchen* können Sie mit dem Button *Versionskommentare durchsuchen* die Kommentare der Versionsgeschichte der Archivdokumente durchsuchen.



Über die Option *Nur Arbeitsversion durchsuchen* können Sie die Suche auf die Arbeitsversionen der Dokumente einschränken. Beachten Sie, dass Sie weitere Filter über die Auswahl der Dokumentenmaske setzen können. Es wird dementsprechend nur in den jeweils nur mit dieser Ablagemaske verschlagworteten Dokumenten gesucht.

Siehe auch: Versionsgeschichte

Versionsnummern (Stichwortlisten)

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: Die Bearbeitung der Stichwortliste der Versionsnummern wird über *Systemverwaltung, Stichwortlisten, Versionsnummern* aufgerufen. Sie steht Ihnen bei der Ablage versionsverwalteter Dokumente zur Verfügung und enthält die zu vergebenden Versionsnummern.



ELO vergibt die Versionsnummern automatisch, jede Version eines Dokuments bekommt eine neue Nummer. Außerdem können Sie eine eigene Versionsnummer und einen zusätzlichen Kommentar eingeben

Siehe auch: Stichwortlisten

Versionsvergleich

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: Öffnen Sie im Kontextmenü eines Dokuments den Menüeintrag *Dokumentendaten, Versionsvergleich*. Der Dialog *Versionsvergleich* wird geöffnet. Über die Funktion *Double-view* können in der Versionsgeschichte eines Dokuments Versionen miteinander verglichen werden.

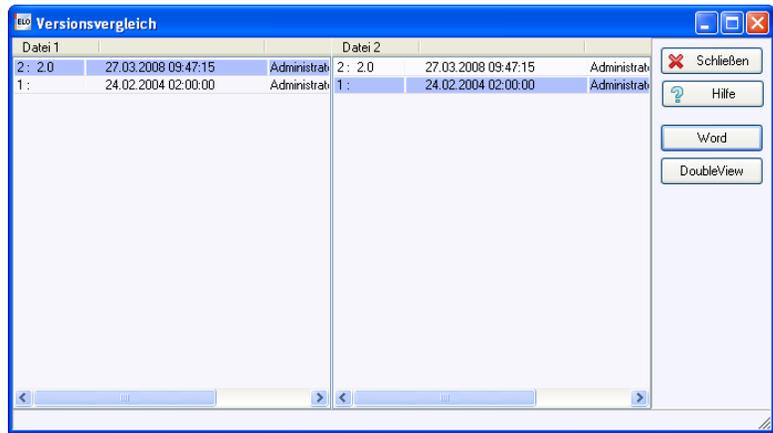


Abb.: Vergleich zweier Dokumentenversionen

Siehe auch: Double View

Vollbild

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: -

Siehe auch: Vollbildansicht

Vollbildansicht

Aufrufbar aus: FA, FAU, FF, FP, FS, MA

Beschreibung: Ein Klick auf das Icon *Vollbildansicht* blendet die Listenanzeige aus. Mit einem weiteren Klick auf das Icon kehren Sie zur Listenansicht zurück.



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

Siehe auch:

Volltext

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: Wenn Sie das optionale **ELO** Fulltext-Modul installiert haben, können Sie den kompletten 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 im Kontextmenü *Archiv* ein Dokument mit der rechten Maustaste und klicken dann auf *Volltext*. Ein Dialogfenster öffnet sich, klicken Sie dann auf *In den Volltextindex aufnehmen*. Damit ist der Inhalt des Dokuments indiziert.



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.

Siehe auch: Volltextrecherche

**Volltextinhalt abrufen
(erstellt Postboxdatei
OCR*.TXT)**

Aufrufbar aus: KA, KS

Beschreibung: Über diese Option können Sie die ermittelten Volltextinformationen direkt in der *Postbox* in einer Datei abspeichern. Die Informationen liegen anschließend in einer Datei in der *Postbox* zu weiteren Verarbeitung vor bzw. werden als Textdatei angezeigt. Aktualisieren Sie gegebenenfalls nach erstellen der Postboxdatei die Ansicht in der Postbox über den Button *Postboxeinträge sammeln*. Sie finden die Funktion als Untereintrag in dem Menü *Dokumentendaten*.

Siehe auch:

**Volltextkennzeichen
hinzufügen**

Aufrufbar aus: KS

Beschreibung: Hiermit setzen Sie die Option *In den Volltext aufnehmen* im Verschlagwortungsdialog.

Siehe auch:

Volltextkennzeichen löschen

Aufrufbar aus: KS

Beschreibung: Hiermit löschen Sie die Option *In den Volltext aufnehmen* im Verschlagwortungsdialog.

Siehe auch:

Volltextsuche (Suchen)

Aufrufbar aus: MD, FS

Beschreibung: Mit der *Volltextsuche* können Sie nach beliebigen Begriffen in volltextindizierten Dokumenten recherchieren.



Mit einem Klick auf das Icon *Volltextsuche* öffnen Sie das Fenster *Volltext-Suche*. Geben Sie unter Suchbegriff den Begriff ein, der in der Volltextdatenbank gesucht werden soll. Sie können für die Suche in der Volltextdatenbank auch die Wildcard * nutzen.

Siehe auch:

Vorlagen

Aufrufbar aus: MS

Beschreibung: In **ELO** gibt es die Möglichkeit, verschiedene Dokumentenvorlagen zu definieren, mit denen Sie direkt in **ELO** Dokumente erzeugen können. Die Benutzer können z. B. zwischen allgemeinen und persönlichen Vorlagen auswählen:

- Allgemeine Dokumentenvorlagen, die für alle Anwender verfügbar sind.
- Persönliche Dokumentenvorlagen, die nur für einen Anwender verfügbar sind, der sie erstellt hat.



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

Nach der Auswahl von Vorlagen im Menü *Systemverwaltung* öffnet sich der Archivbereich, in dem die Dokumentvorlagen abgelegt wurden.

Siehe auch:

Weitere Ansicht

Aufrufbar aus: MA

Beschreibung: Öffnet eine weitere ELO-Instanz.

Siehe auch:

Weitere Referenzen

Aufrufbar aus: KS, KA

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

Siehe auch:

Wiederherstellen (Einträge löschen/ wiederherstellen)

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: Hier lassen sich gelöschte Objekte wiederherstellen.

Siehe auch:

Wiedervorlage-Report

Aufrufbar aus: MAR

Beschreibung: **ELO** ermöglicht auch einen Report über die Wiedervorlage aller Anwender.

1. Zeigen Sie im Menü *Archiv* auf *Reports* und klicken Sie dann auf *Wiedervorlagen-Report*. Das Fenster *Wiedervorlagen-Report* erscheint.

2. Stellen Sie in den Feldern *Von Datum* und *Bis Datum* den Zeitraum und im Feld *Name* den Anwender ein. Sofort ist der Report in Listenform zu sehen.

Siehe auch:

Wiedervorlageterminine

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: Klicken Sie auf diese Funktion, um zu sehen ob bzw. welche Wiedervorlageterminine für das markierte Dokument bestehen.

Siehe auch: Wiedervorlageterminine anlegen, Wiedervorlageterminine sammeln

Wiedervorlageterminine sammeln

Aufrufbar aus: FAU

Beschreibung: Während Sie in der Wiedervorlage arbeiten, wird sie nicht automatisch aktualisiert. Das heißt, sendet Ihnen jemand in dieser Zeit ein Dokument, wird es nicht angezeigt.



Mit einem Klick auf das Icon aktualisieren Sie Ihre Wiedervorlage.

Siehe auch:

Zoom

Aufrufbar aus: MA, FA, FAU, FI, FF, FP, FS

Beschreibung: Dokumente in der Postbox sind oft nur teilweise oder zu klein auf dem Monitor sichtbar. Deshalb lässt sich ihre Darstellungsgröße in mehreren Zoomstufen einstellen:



Zoom 25 %: Die Dokumentenansicht wird auf 25 Prozent des Originals verkleinert.



Zoom 50 %: Die Dokumentenansicht wird auf 50 Prozent des Originals verkleinert.



Zoom 100 %: Das Dokument ist in der Originalgröße zu sehen.

Siehe auch: Anwenderdefinierte Vergrößerung

Zoom Cursor

Aufrufbar aus: FA, FAU, FI, FF, FP, FS

Beschreibung: Die Dokumentenansicht richtet sich nach der vom Cursor markierten Fläche auf dem Bildschirm



Zum *Einzoomen* anklicken, dann mit gedrückter Maustaste ein Rechteck ziehen.

Siehe auch:

Zu der Favoritenliste hinzufügen

Aufrufbar aus: MB

Beschreibung: Die Favoritenansicht ist eine Art Zwischenspeicher, eine temporäre Ablage oder "Schwarzes Brett". Sie können jedes Objekt, vom einzelnen Dokument bis zum Aktenschrank samt Inhalt, auf die Favoritenansicht legen und an einer anderen Stelle Ihres Archivs wieder einfügen. Dabei haben Sie die Möglichkeit die Objekte an die neue Stelle zu verschieben oder logische Kopien (Referenzen) davon zu erzeugen.



Beachten Sie: Wenn die Dokumente nach dem Beenden des Programms nicht aus der Favoritenansicht gelöscht werden sollen, müssen Sie in dem Bereich *Systemverwaltung, Optionen* auf der Registerkarte *Allgemein* die Option *Favoritenansicht speichern* aktivieren.

Siehe auch:

Zur Wiedervorlage

Aufrufbar aus: MB

Beschreibung: Markieren Sie ein ELO-Objekt im Archiv. Mit der Funktion *Zur Wiedervorlage* öffnen Sie die Dialogbox *Wiedervorlage anlegen/bearbeiten*. Hier können Sie Ihre ELO-Objekte, Dokumente etc., mit Anmerkungen versehen oder Aufgaben an andere Anwender zur Weiterbearbeitung schicken.

Siehe auch:

Zur letzten Dokumenten- anzeigenanzeige zurück

Aufrufbar aus: FA

Beschreibung: Wenn Sie im Funktionsbereich auf den Icon *Zur letzten Dokumentenanzeigenanzeige zurück* klicken, kehren Sie zur letzten Anzeigenanzeige eines Dokuments zurück

Siehe auch:

Zur nächsten Dokumenten- anzeigenanzeigenanzeige vor

Aufrufbar aus: FA

Beschreibung: Wenn Sie im Funktionsbereich auf den Icon *Zur nächsten Dokumentenanzeigenanzeigenanzeige vor* klicken, gehen Sie zur nachfolgenden Dokumentenanzeigenanzeigenanzeige in der Verlaufsanzeigenanzeigenanzeige der Dokumente vor.

Siehe auch:

Zur Überwachung an- melden

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: Über diese Option *Zur Überwachung anmelden* im Kontextmenü des Archivbereichs können Sie ein Dokument zur Überwachung anmelden.

Das bedeutet, das **ELO** automatisch eine Aktivitätenpaar zu diesem Dokument erzeugt und eine Aktivität dem standardmäßig in **ELO** vorhandenen Projekt ELO_REQ zuordnet, eine zweite Aktivität wird dem Projekt ELO_NOTIFY zugewiesen.

Siehe auch:

Zur Wiedervorlage

Aufrufbar aus: KA

Beschreibung: **ELO** kann Ihnen oder einem Ihrer Kollegen Objekte (Ordner und Dokumente) zu bestimmten Terminen automatisch vorlegen. Dazu brauchen Sie lediglich für das Objekt einen Wiedervorlagetermin zu bestimmen. Am festgelegten Zeitpunkt erscheint das Objekt dann wieder im Funktionsbereich *Aufgaben* auf Ihrem Bildschirm. Bei jedem Programmstart schaut **ELO** im Funktionsbereich *Aufgaben* nach, ob etwas zur Bearbeitung vorliegt und macht Sie gegebenenfalls darauf aufmerksam.

Siehe auch:

Zurück zum Archiv- anfang

Aufrufbar aus: FA

Beschreibung: Wenn Sie auf das Icon *Zurück zum Archivanfang* klicken, kehren Sie zurück auf die oberste Archivebene.

Siehe auch:



4. Anhang

Im Anhang finden Sie wichtige weiterführende Informationen. Berücksichtigen Sie gegebenenfalls die Hinweise auf unserer Webseite.

Internetforum

Wenn Sie über einen Zugang zum Internet verfügen, können Sie unseren Internet-Service zu nutzen. Sie finden uns im Internet unter <http://www.elo.com>.

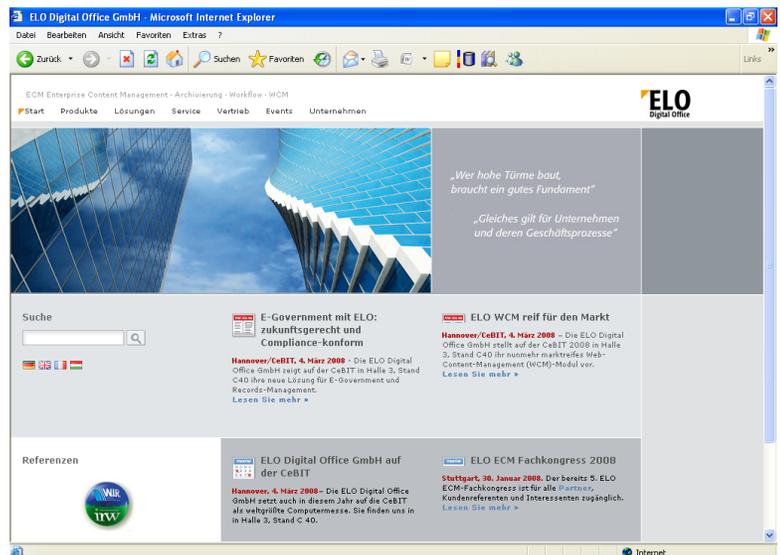


Abb.: Internetseite ELO Digital Office GmbH

Software Nutzungsbedingungen

Durch Öffnen der versiegelten Datenträgerpackung erklären Sie sich mit den nachfolgenden Software Nutzungsbedingung ausdrücklich einverstanden. Bitte lesen Sie deshalb den Vertrag vollständig und genau durch. Sind Sie mit diesen Vertragsbestimmungen nicht einverstanden, dürfen Sie die Datenträgerpackung nicht öffnen. Geben Sie in diesem Fall die ungeöffnete Datenträgerpackung und alle anderen zum Lieferumfang gehörenden Teile (einschließlich allen schriftlichen Materials und der Verpackung) unverzüglich dort zurück, wo Sie das Produkt erworben haben; der Kaufpreis wird Ihnen voll zurückerstattet.

§ 1 Vertragsgegenstand

Vertragsgegenstand ist das auf dem Datenträger befindliche Computer-Programm, die Programmbeschreibung, Bedienungsanleitung und weiteres dazugehöriges Material. ELO Digital Office – zukünftig „Lizenzgeber“ genannt - 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 Erwerber bzw. Anwender – zukünftig „Lizenznehmer“ genannt - 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 Mehrfachnutzungen und Netzwerkeinsatz

(1) Der Lizenznehmer darf die Software auf jeder ihm zur Verfügung stehenden Hardware einsetzen. Wechselt der Lizenznehmer jedoch die Hardware, muss er die Software vom Massenspeicher der bisher verwendeten Hardware löschen. Ein zeitgleiches Einspeichern, Vorrätighalten oder Benutzen auf mehr als nur einer Hardware ist unzulässig, außer diese wird vom Lizenzgeber ausdrücklich gestattet.

(2) 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 Anwender 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 Herstellungstufen 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 Ge-

brauch 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.

(5) Urhebervermerke, Seriennummern sowie sonstige der Programmidentifikation dienende Merkmale dürfen auf keinen Fall entfernt oder verändert werden.

§ 6 Weiterveräußerung und Weitervermietung

(1) Der Lizenznehmer darf die Software einschließlich des Benutzerhandbuchs und des sonstigen Begleitmaterials auf Dauer an Dritte veräußern oder verschenken, vorausgesetzt, der erwerbende Dritte erklärt sich mit der Weitergeltung der vorliegenden Vertragsbedingungen auch ihm gegenüber einverstanden.

(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) Im Falle der Weitergabe muss der ursprüngliche Lizenznehmer dem neuen Lizenznehmer sämtliche Programmkopien einschließlich gegebenenfalls vorhandener Sicherheitskopien übergeben oder die nicht übergebenen Kopien vernichten. Infolge der Weitergabe erlischt das Recht des ursprünglichen Lizenznehmers zur Nutzung. Das komplette Computerprogramm muss sowohl vom Massenspeicher wie auch vom Arbeitsspeicher gelöscht werden.

§ 7 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 Weitergel-

tung der vorliegenden Vertragsbedingungen auch ihm gegenüber einverstanden erklärt. 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 Lizenznehmer kein Recht zur eigenen Programmnutzung zu. Eine Vermietung zu Erwerbszwecken oder das Verleasen sind unzulässig.

(2) Der Lizenznehmer darf die Software Dritten nicht überlassen, wenn der begründete Verdacht besteht, der Dritte werde die Vertragsbedingungen verletzen, insbesondere unerlaubte Vervielfältigungen herstellen.

§ 8 Vervielfältigungsrechte

(1) Das Programm und das dazugehörige Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt.

(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.

§ 9 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.

§ 10 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.

§ 11 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.

§ 12 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 normalen 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 gemacht werden. Bei Vorliegen eines Privatkaufs iSd 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 keine 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.

§ 13 Datensicherheit

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass für eine ordnungsgemäße Sicherung aller in dem erworbenen Programm gespeicherten Daten jeder Lizenznehmer selbst verantwortlich ist und Vorsorge zu treffen hat. Der Lizenzgeber übernimmt keinerlei Gewähr und Verantwortung bei Verlust von Daten im Fehlerfall.

§ 14 Haftung

(1) Der Lizenzgeber haftet für von ihr zu vertretende Schäden bis zur Höhe des Verkaufspreises.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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 Pflicht-

verletzungen entsprechend Abs. 1 dieser Haftungsregelung entsprechend heranzuziehen.

(5) Die Haftung für Datenverlust wird auf den typischen Wiederherstellungsaufwand beschränkt, der bei regelmäßiger und gefahrensprechender Anfertigung von Sicherungskopien eingetreten wäre.

(6) Eine Haftung für Mangelfolgeschäden, die nicht von der Zusicherung umfasst sind, sowie für entgangenen Gewinn, ausgebliebene Einsparungen und mittelbare Schäden ist ausgeschlossen.

(7) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt (§ 14 ProdHG).

(8) 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 Haftung seitens des Lizenzgebers übernommen.

(9) Verletzt eine der Vertragsparteien mindestens einen Punkt aus § 15, so ist die andere Vertragspartei berechtigt Schadensersatz zu begehren.

§ 15 Geheimhaltungs- und Obhutpflicht

Beide Vertragsparteien werden Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie Daten und Unterlagen, die ihnen im Rahmen der Zusammenarbeit zur Kenntnis gelangt sind, 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.

§ 16 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Klauseln dieser Vertragsbedingungen oder daneben etwa abgeschlossener individueller Vereinbarungen ganz oder teilweise ungültig sein, berührt das die Wirksamkeit der übrigen Klauseln nicht. Die unwirksame Klausel wird durch eine andere ersetzt, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Regelung am nächsten kommt und ihrerseits wirk-

sam ist.

§ 17 Gerichtsstand

Unsere gesamten Geschäftsbeziehungen mit dem Lizenznehmer unterliegen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Verweist dieses Recht auf ausländische Rechtsordnungen, sind solche Verweisungen unwirksam.

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag, sowie sich hieraus ableitenden Verträgen, ist Stuttgart. Es gilt deutsches Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.



5. What's new?

Neue Funktionen

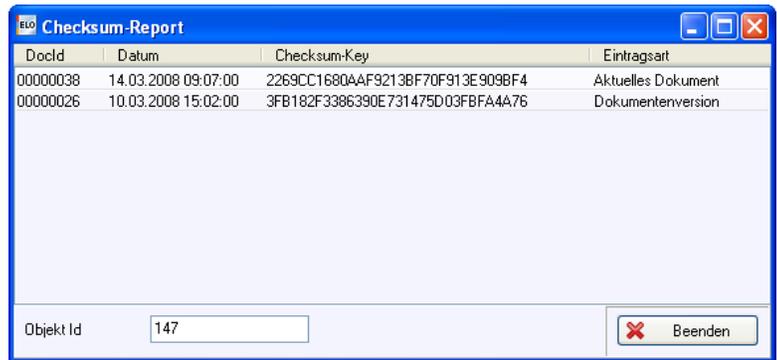
Im nachfolgenden Abschnitt finden Sie eine Zusammenstellung der neuen Features von **ELOoffice**. Der Abschnitt soll dem versierten Benutzer der Vorgängerversion eine Übersicht über die Neuerungen der neuen Version geben.

- Archivsicherheit
- Modularität und Skalierbarkeit
- Systemerweiterungen

Archivsicherheit

Checksummenprüfung

Bei der Neuablage eines Dokuments im Archiv wird eine Checksumme des Dokumenteninhalts gebildet und mit dem Dokument abgespeichert. Mit Hilfe dieser Information kann eine Manipulation des Dokuments geprüft werden. Die Kontrolle kann durch Selektion des Dokuments im Archiv oder in der Suchansicht und Aufruf der Kontextmenüfunktion „Allgemein“ – „Checksumme prüfen“ erfolgen. Die Arbeitsversion und alle Vorgängerversionen werden in schwarz dargestellt. Wurde eine Version verändert, wird diese Version hellrot markiert. Dokumente aus älteren migrierten Archiven besitzen keinen Checksummeneintrag.



DocId	Datum	Checksum-Key	Eintragsart
00000038	14.03.2008 09:07:00	2269CC1680AAF9213BF70F913E909BF4	Aktuelles Dokument
00000026	10.03.2008 15:02:00	3FB182F3386390E731475D03FBFA4A76	Dokumentversion

Objekt Id

Abb.: Überprüfung der Checksumme

Erfolgt eine Anzeige in dunkelrot, bedeutet dies dass keine Prüfung vorgenommen werden konnte. Wenn diese Dokumente später bearbeitet werden, kann man für die aktualisierten Versionen erkennen, dass eine korrekte Checksumme vorliegt.

Drag & Drop von Dokumenten in den Explorer

In der Version 8.0 können nun auch Dokumente direkt per Drag&Drop aus der Archivansicht, der Suchansicht oder der Postbox auf ein Windows Explorerfenster oder den Windows Desktop gezogen werden. Damit programminterne Drag&Drop Vorgänge von dem Datei Drag&Drop unterschieden werden können, muss für den Datei Drag&Drop die <ALT>-Taste beim Klick vor dem Ziehen gedrückt werden.

- 1. <ALT>-Taste drücken und festhalten
- 2. Dokument auswählen und anfangen zu ziehen
- 3. Die <ALT>-Taste kann nun losgelassen werden
- 4. Das Dokument wird auf ein Explorerfenster gezogen und dort fallen gelassen.

Die Datei steht nun im Dateisystem zur Verwendung zur Verfügung.



Beachten Sie, dass immer nur ein einzelnes Dokument verschoben werden kann. Weiterhin muss das zu ziehende Dokument in ELO sichtbar sein.

Elektronische Signaturen

Beim Übertragen einer Datei ins **ELOoffice** wird nun geprüft, ob es dazu eine Signaturdatei gibt. Wenn diese gefunden wird, dann wird sie auch mit ins Archiv übertragen. In der Archivansicht erkennt man diese Dokumente an dem Signatur-Icon in der Haftnotizzeile.

Modulierbarkeit und Skalierbarkeit

Skin Manager

In der neuen **ELOoffice** Version kann man aus einer Reihe von vordefinierten Farbschemata wählen. Die Auswahl findet sich im Optionen Dialog (aus dem Hauptmenü *Systemverwaltung – Optionen* aufrufen) auf dem Tabellenblatt *Anzeige*.

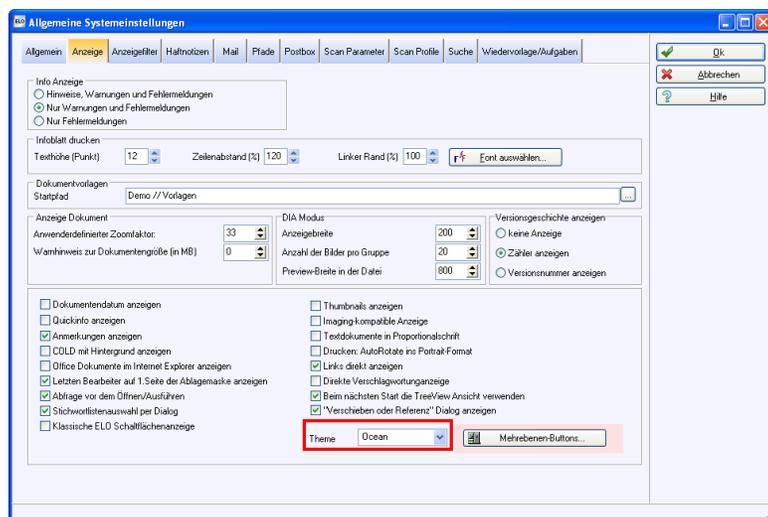


Abb.: Auswahl verschiedener Farbschemata

Dokument im PDF Format versenden

Um Formatierungsproblemen aus dem Weg zu gehen und den Versand mit angehängten Word Dokumenten zu vereinfachen, ist es einfacher das Dokument in ein PDF zu verwandeln. In diesem Fall wird die Mail-Attachment Datei vor dem Versand in das PDF Format konvertiert. Die Originaldatei im Archiv bleibt unverändert.

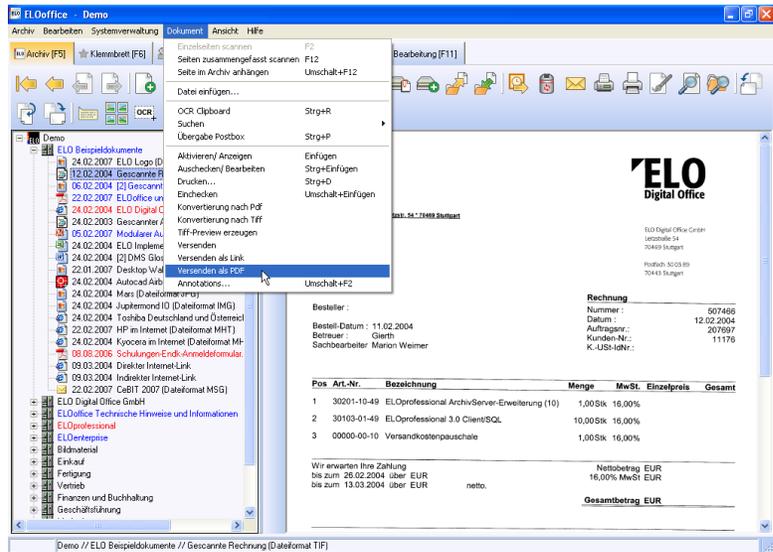


Abb.: Dokument als PDF versenden

Dokument ins PDF Format konvertieren

Diese Funktion ermöglicht das einfache Konvertieren eines Dokumentes in das PDF Format.

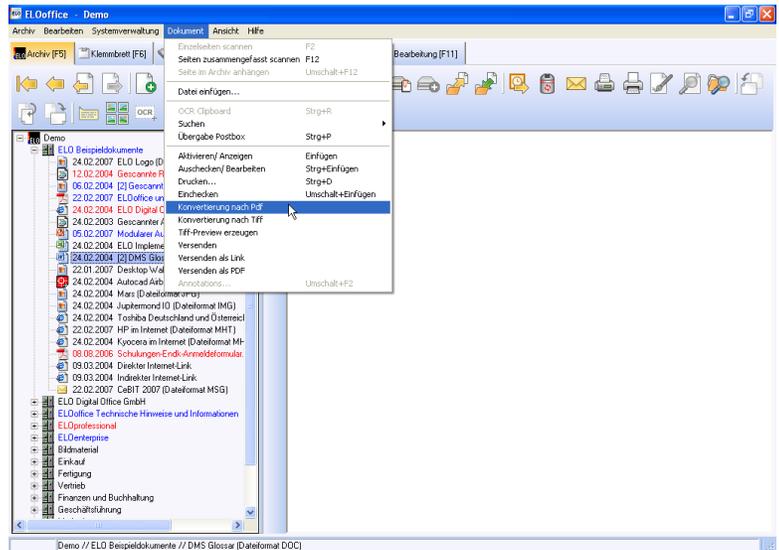


Abb.: Als PDF konvertieren

Das Dokument liegt anschließend als neue Version im PDF Format im Archiv.

DIA Modus

Im DIA Modus kann man sich einen Überblick über die Dokumente in einem Ordner verschaffen. Diese Option findet man im Hauptmenü unter *Ansicht Diavorführung*. Es wird ein Dialog zur Abfrage der Anzeigart eingeblendet und anschließend die Liste aller Bilder im Vollbild Modus angezeigt.

Wiedervorlagetermin bei der Ablage anlegen

In der Maskendefinition kann hinterlegt werden, dass bei der Ablage automatisch ein Wiedervorlagetermin angelegt wird.

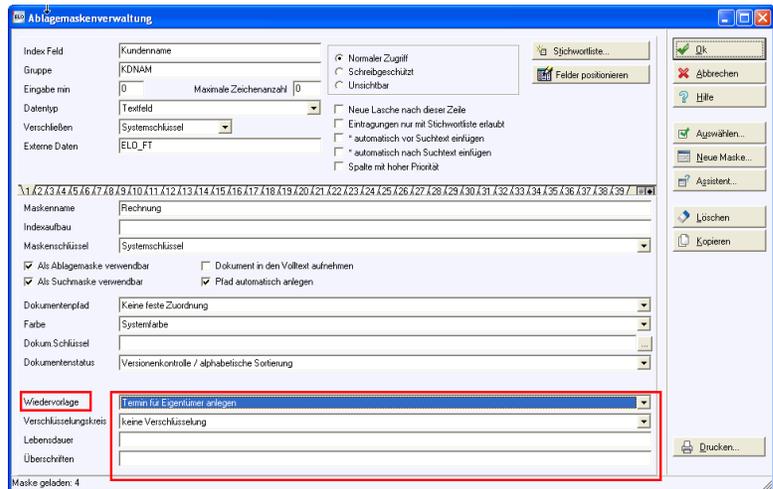


Abb.: Wiedervorlagetermin anlegen

Hier kann z.B. bei der Rechnungsablage gleich ein Wiedervorlagetermin zur Kontrolle des Zahlungszeitraums erzeugt werden.

Systemerweiterungen

Direktsuche

Um alle Dokumente zu einem Begriff zu suchen, kann man die Direktsuche verwenden. Hierbei ist nicht relevant, ob sich der Begriff in der Verschlagwortung, dem Volltext oder den Versionskommentaren befindet, denn es werden alle Treffer aufgelistet.

Es kann optional der Suchbereich eingeschränkt werden. Alle Archivbereiche werden per Voreinstellung durchsucht.

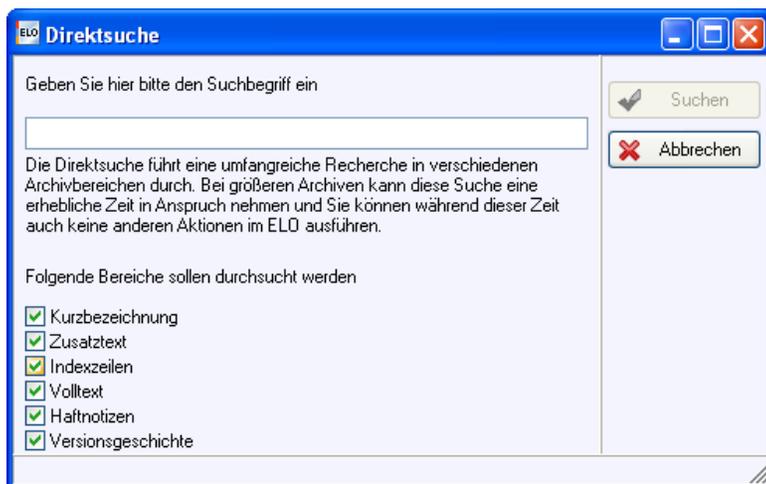


Abb.: Suche über Direktsuche

Ablagepfade automatisch anlegen

Die automatische Ablage über die Indexinformation realisiert ein schnelleres Speichern von Dokumenten, deren Ablageort sich aus der Verschlagwortung bestimmen lässt. Unter **ELO** kann in der Ablagemaske hinterlegt werden, dass die Indexablage auch dann erfolgt, wenn das Ablageziel nicht gefunden wurde. In diesem Fall werden die fehlenden Ordner automatisch angelegt.

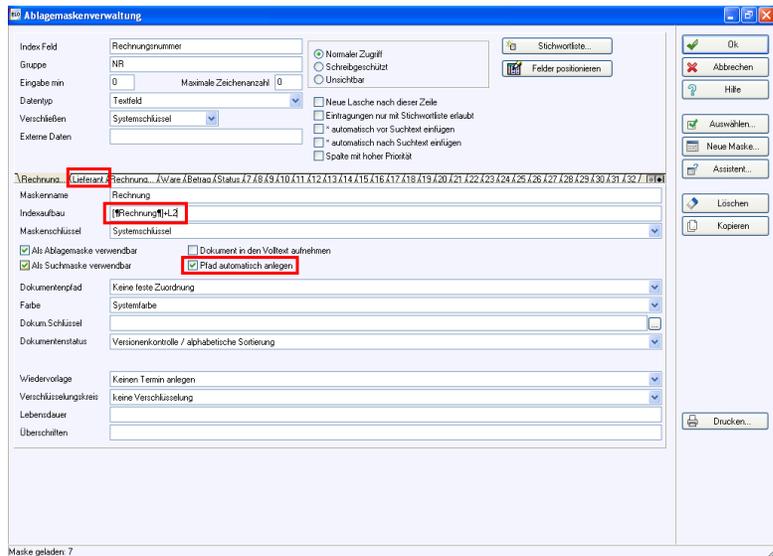


Abb.: Anlegen einer neuen Ablagemaske

Automatische Vorver- schlagwortung

In der Ablagemaskendefinition kann hinterlegt werden, dass der Inhalt der Verschlagwortung aus der Dateiinformation gewonnen werden kann (Exif-Dateien). Als Quelle werden allgemeine Dateiinformationen, wie z.B. der Dateiname, das Datum oder die Dateigröße verwendet.

Volltextdaten für die manuelle Verschlag- wortung

Neben den Werten für die automatische Verschlagwortung können auch Informationen aus dem Ablagedokument (TIFF oder PDF) zur einfachen manuellen Verschlagwortung herangezogen werden. Hierfür ist eine Volltextanalyse der Dokumentendatei notwendig. Da dieser OCR Vorgang einige Zeit benötigen kann, ist er in einen eigenständigen Prozess ausgelagert worden.

Automatische Verschlagwortungsunterstützung mit Hilfe des Volltextes

Die Dokumentenablage findet nun in folgender Reihenfolge statt:

- 1. Die Dokumente in der Postbox einscannen
- 2. Bei mehrseitigen Dokumenten entsprechend Klammern
- 3. OCR Vorverarbeitung anstoßen – diese kann im Hintergrund arbeiten, während dieser Zeit kann man weitere Dokumente einscannen oder aber auch bereits mit der Ablage beginnen.
- 4. Verschlagwortung der Dokumente aufrufen und verschlagworten (siehe Erklärung *Ablagemaskenverwaltung*)
- 5. Dokumente ablegen (z.B. über die Indexablage)

Automatischer lernfähiger Ablage Assistent

Eine automatisierte Ablagedefinition führt dazu, dass ein Dokument alleine aus seiner Verschlagwortungsinformation heraus sein Ablageziel findet. Es muss also nicht mehr ausdrücklich aufgesucht werden, der Ablageort wird automatisch gefunden. Die neue **ELOoffice Version** bietet daher die Funktion, dass man ohne Indexfunktion eine automatische Ermittlung des Ablageziels erreichen kann.

Behandlung von Dokumenten in der Postbox

In der Postbox können nun neben Tiff-Dokumenten auch PDF Dokumente geklammert oder entklammert werden. Das ist dann sinnvoll, wenn ein MFP-Scanner PDF statt TIFF-Dokumente anliefert und diese in Einzeldokumente aufgetrennt werden müssen oder zu mehrseitigen Dokumenten zusammen gefasst werden müssen.



Beachten Sie: Die Klammern und Entklammern Funktion ist nur für einfache PDF-Dokumente von Scannern geeignet und kann bei komplexen, verschlüsselten oder gesperrten PDF-Dokumenten auch fehlschlagen.

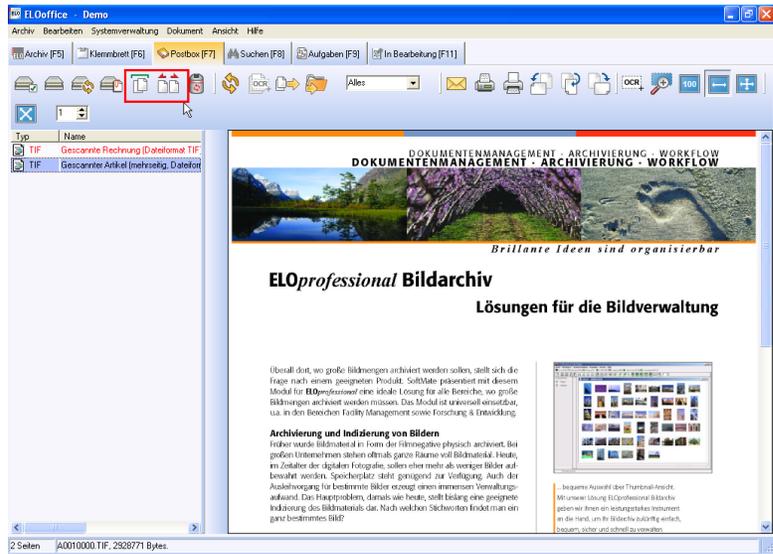


Abb.: Klammern und Entklammern von Dokumenten

Anzeige von ZIP-Dokumenten

Bei archivierten ZIP-Dokumenten musste in der Vergangenheit das Dokument immer erst zur Anzeige aktiviert werden wenn man sich einen Überblick über den Inhalt verschaffen wollte. In der Version 8.0 kann der Inhalt auch direkt im Preview Fenster in einer Baumstruktur betrachtet werden. Zudem können einzelne Dateien angezeigt oder gespeichert werden, ohne dass das Dokument vorher ausgecheckt werden muss.

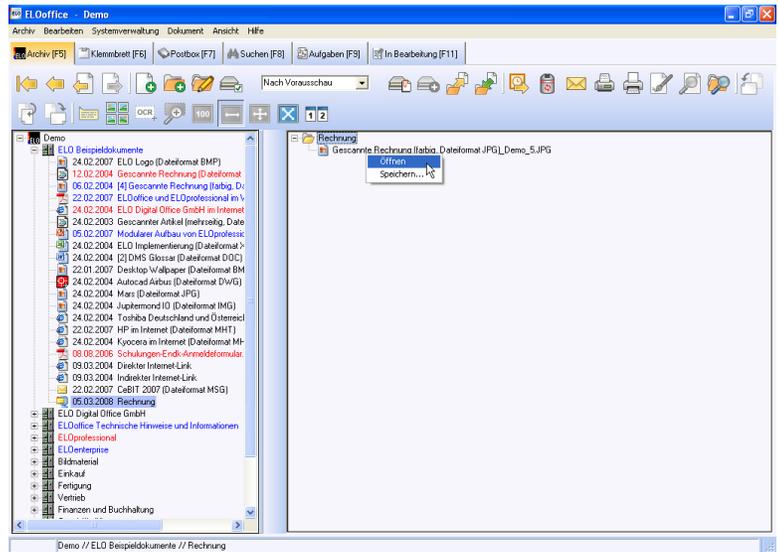


Abb.: Zip-Dokumente anzeigen

Sprachnotiz zu einem Dokument

Zu einem Dokument kann nun leicht eine Sprachnotiz als Datei-anbindung hinterlegt werden.

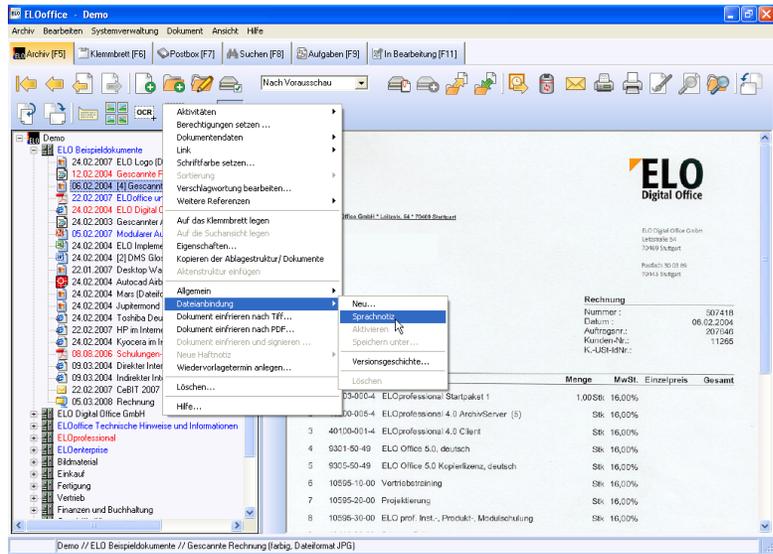


Abb.: Sprachnotiz erstellen

Index

Ablagedatum - 41, 85, 110
Ablagemaske - 97
Ablagemaske, erstellen - 71, 72
Ablagemaske, Indexaufbau - 71
Ablagemaske, voreinstellen - 48
Ablagemasken - 41
Ablagemaskenverwaltung - 42
Ablagepfade, automatisch anlegen - 181
Ablagepfadeinstellungen, verändern - 60
Ablageregister, vorbereiten - 71
Ablagestruktur, einfügen - 103
Ablagestruktur, kopieren - 113
Administrator - 64
Aktivieren, Dateianbindung - 49
Aktivieren/Ansehen - 50
Aktivität, neu - 118
Aktivität, zum Dokument - 50
Aktivitäten - 50, 60, 134
Aktualisieren - 51
Aktuellen Ordner als Standardregister verwenden - 51
Aktuelles Dokument, drucken - 51
Alle Prioritäten anzeigen - 52
Alle Tages-Rückgaben - 52
Alle Terminüberschreitungen - 52
Alles markieren - 53
Allgemeine Haftnotiz - 53
Alphabetisch - 53
Altdokumente, entfernen - 53

An Archiv-Dokument anhängen - 54
An Recherchedokument anhängen - 54
Anmeldesperre - 61
Anmerkungen - 55
Anmerkungen, drucken - 21
Anmerkungen, Stempelfunktion - 55
Ansicht - 159
Ansicht, schließen - 56
Anwender - 56
Anwender, bearbeiten - 61
Anwender, entfernen - 63
Anwender, neu - 57
Anwenderberechtigungen - 62
Anwenderdefiniert - 64
Anwenderdefinierte Vergrößerung - 65
Anwenderrechte - 58
Anwenderrechte, kopieren - 61
Anwenderreport - 62
Anwenderverwaltung - 61
Anzeige nach Dateityp - 65
Anzeige von ZIP-Dokumenten - 184
Anzeige, mehrspaltig - 117
Anzeigen - 66
Archiv (Ansicht) - 66
Archiv, Ablage mit Auswahldialog - 67
Archivablage über Auswahldialog - 67
Archivdokument, neu - 22
Archivdokument, Version - 119
Archiveinträge, zählen - 68
Archivübersicht, drucken - 68
Auf den Kopf stellen - 69

Aufgaben (Ansicht) - 69
Aus der Favoritenansicht entfernen - 69
Auschecken - 91
Auschecken/Bearbeiten - 70
Ausgewählte Einträge löschen - 71
Automatische Ablage - 71
Automatische Vorverschlagnwortung - 182
Automatische Wiedervorlage beim Programmstart - 21
Automatischer Systemeinstieg - 20
Backup Pfad - 100
Backup-Pfad - 96
Baumansicht, aktivieren - 75
Baumansicht, suchen - 75
Bearbeiten - 76
Beenden - 21, 76
Benutzer-Skript - 76
Berechtigung, setzen - 14
Berechtigungen, setzen - 76
Bereich, OCR - 124
Bildinformationen, auslesen - 43
Breite einpassen - 77
Checksumme, prüfen - 79
Datei einfügen (Datei) - 80
Datei speichern unter (Datei) - 80
Datei, bearbeiten - 80
Datei, Version - 120
Dateianbindung - 80, 118
Dateianbindung, aktivieren - 49
Daten, externe - 43
Datensatzsperrre - 92
Datentyp - 43

Datum - 81
Dauerhaft entfernen - 81
Dia Vorführung - 81
Dia Vorschau - 82
Direktablage ins Archiv - 83
Direktsuche - 32, 78, 86, 181
Dokument auf der linken Seite einfügen - 87
Dokument einchecken - 76
Dokument, auschecken - 91
Dokument, auschecken und bearbeiten - 91
Dokument, auschecken/bearbeiten - 70
Dokument, bearbeiten - 80, 92
Dokument, drehen - 101
Dokument, drucken - 51
Dokument, durchsuchen - 51
Dokument, einchecken - 93, 102
Dokument, einpassen - 93
Dokument, Microsoft Office - 22
Dokument, neu - 22, 120
Dokument, revisionssicher - 47
Dokument, sortieren - 101
Dokument, verschlagworten - 86
Dokument-Dateien, verschieben - 94
Dokumente, ablegen - 29
Dokumente, suchen - 32
Dokumente, wiederherstellen - 159
Dokumentenänderungen, verwerfen - 101
Dokumentendaten, OCR - 157
Dokumentendatum - 95, 110
Dokumentenlink - 151
Dokumentenliste, drucken - 95

Dokumentenmarker - 47
Dokumentenpfad - 46
Dokumentenpfad, ändern - 100
Dokumentenpfad, bearbeiten - 100
Dokumentenpfad, Eigenschaften - 97
Dokumentenpfade - 95, 95
Dokumentenschlüssel - 47
Dokumentensperre, erneuern - 100
Dokumentenstatus - 47
Dokumentenvorlage - 120
Dokumentenvorlage, auswählen - 89, 122
Dokumenttyppfad - 96
Dokumentvorlagen - 23
Double View - 101
Drehen - 101
Drucken - 102
Drucken, FitToPage - 21
Drucker - 23
DVD - 22
DVD Veröffentlichung - 36
DVD Veröffentlichung vorbereiten - 79
E-Mail - 102
Ebene tiefer - 102
Ebene zurück - 102
EDC Datei, neu - 99
Eigenschaften, Dokumentenpfad - 97
Einchecken - 102
Einen Schritt zurück - 102
Einfügen - 103, 103
Einfügen der Ablagestruktur - 103
Einpassen - 103

Einstellungen - 103
Eintrag, bearbeiten - 77
Einträge, löschen - 147
Einträge, suchen - 104
Einträge, wiederherstellen - 147, 159
Einzelseiten, scannen - 104
ELO Drucker - 23
ELO starten - 19
ELOoffice-Kompatibilitätsmodus - 98
Exif-Informationen, auszulesen - 43
Export - 104
Export-Assistent - 33
Externe Daten - 43
FAQ - 125
Farbe, wählen - 47
Favoriten - 111, 161
Favoritenliste, speichern - 21
Fax - 105
Felder, positionieren - 45
Freie Anordnung - 105
Funktionsbereich Suchen - 144
Gehe zu - 105
Gelöschte Versionen entfernen - 106
Globale Stichwortliste - 143
Haftnotiz - 108
Haftnotiz, allgemein - 53
Haftnotiz, allgemeine - 107
Haftnotiz, anbringen - 107
Haftnotiz, bearbeiten - 106
Haftnotiz, drucken - 106
Haftnotiz, Einstellungen - 106

Haftnotiz, Hilfe - 106
Haftnotiz, löschen - 107
Haftnotiz, neu - 107, 118, 119
Haftnotiz, persönliche - 107
Haftnotiz, Stempel - 107
Haftnotiz, suchen - 107
Identifikationsnummer - 99
Import-Assistent - 35
In Bearbeitung - 110
Indexaufbau - 45, 71, 71, 73
Installation - 9
Installation, Netzwerk - 11, 15
Installationsart, wählen - 15
Internetforum - 165
Kalenderfunktion - 85
Klammern, nach Trennseiten - 110
Kommentar - 154
Kommentar, Stichwortlisten - 154
Kompatibilitätsmodus - 98
Konfiguration - 20
Konsistenzprüfung - 111
Konventionen - 6
Konvertieren nach PDF - 112
Konvertieren nach Tiff - 112
Konvertieren nach Tiff und signieren - 112
Kopieren - 113
Kopieren der Ablagestruktur / Dokumente - 113
Kurzbezeichnung - 149
Lebensdauer - 48
Lebensdauer, Dokumente - 53
Letzte Seite - 113

Link - 113, 151
Link bilden - 113
Link einfügen - 114
Linkliste - 115
Liste auf die Suchansicht legen - 115
Liste der Scanprofile - 116
Liste sammeln - 116
Logische Referenz - 103
Löschen - 117
Löschen, Altdokumente - 53
Löschen, Version - 106
Manuell - 117
Markieren - 53
Maskenname - 45
Maskenschlüssel - 45
Maskentyp, ändern - 60
Maximale Breite - 117
Mehrspaltige Anzeige - 117
Microsoft Office Dokument - 22
Navigation - 26, 138
Nebeneinander anordnen - 118
Netzwerk-Installation - 11
Netzwerkinstallation - 7
Neue Aktivität - 118
Neue Version an Archivdokument binden - 119
Neue Version aus Datei laden - 120
Neuen Anwender anlegen - 57
Neuen Ordner anlegen - 120
Neues Dokument aus Vorlage erstellen - 120
OCR - 122, 157
OCR Bereich - 124

OCR Clipboard - 123
OCR*.TXT - 157
Optionen - 125
Ordner - 103
Ordner, als Standardregister verwenden - 51
Ordner, anlegen - 120
Ordner, kopieren - 113
Ordner, löschen - 60
Ordner, neu - 22
Outlook - 126, 126
Outlook Dokumente sammeln - 126
Outlook, Registeranbindung - 131
Passwort - 127
PDF - 112, 151
Persönliche Haftnotiz - 127
Persönliche Haftnotizen - 108
Pfad - 97
Pfad automatisch anlegen - 74
Pfad, anlegen - 46
Pfad, erstellen - 96
Pin Funktion - 85
Postbox - 127, 152
Postbox, aktualisieren - 157
Postbox, wählen - 15
Postboxdatei OCR*.TXT - 157
Postboxeinträge, sammeln - 157
Postkorbeinträge, sammeln - 127
Postkorbeinträge, vorverarbeiten - 128
Priorität - 44, 122
Prioritäten - 109
Prioritäten anzeigen - 52

Programmverzeichnis, wählen - 15
Projekt - 60
Projekte, verwalten - 130
Quellpfad - 94
Quickinfo, anzeigen - 131
Recherchedokument - 54
Recherchemaske - 79
Rechte wie - 62
Rechte, Anmeldesperre - 61
Rechte, Dokumente löschen - 60
Rechte, Ordner löschen - 60
Rechte, Scripte bearbeiten - 59
Rechte, Verfallsdatum bearbeiten - 60
Rechte, zuweisen - 58
Referenz - 159
Referenz, logische - 103
Registeranbindung, Outlook - 131
Registerinhalt, mit Outlook synchronisieren - 132
Registerinhalt, nach Outlook übertragen - 133
Registerkarte, Zusatztext - 86
Report - 133, 145
Report, anzeigen - 134
Report, einschalten - 134
Rückgabe, Dokument - 134
Scan Profil, auswählen - 135
Scanner, auswählen - 135
Scanner, Einstellungen - 60
Scanprofile - 116
Schlüssel - 135
Schnellsuche - 136
Schriftfarbe - 136

Schriftfarbe, setzen - 136
Seite an aktives Archivdokument anfügen - 137
Seite erneut einscannen - 137
Seite im Archiv anhängen - 137
Seite vor - 138
Seite zurück - 138
Seiten, scannen - 104
Seiten, trennen - 138
Seiten, versenden - 138
Seiten, zusammenfassen - 139
Seiten, zusammengefasst scannen - 139
Seriennummer - 22
Setup-Programm aufrufen - 9
Skript - 140
Skript, auf einen Button legen - 76, 76
Sortieren - 101
Sortieren, alphabetisch - 53
Sortierung - 140
Spalte mit hoher Priorität - 44
Speichern unter - 141
Spiegelpfad, anlegen - 99
Spiegelpfad, verwenden - 98
Splitbar - 106
Sprachnotiz - 141, 185
Sprachnotiz, zu einem Dokument - 186
Standardpfad, BASIS - 46
Standardregister - 51
Standardregister, einfügen - 142
Stempel - 107, 108, 142
Stempelfunktion, Anmerkungen - 55
Stichwortliste - 44, 154

Stichwortliste, global - 143
Stichwortliste, Versionsnummer - 155
Stichwortlisten - 143
Strukturinfo - 98
Suchen - 136, 144, 144, 158
Suchen, Baumansicht - 75
Suchen, Haftnotiz - 108
Suchen, Versionskommentar - 155
Suchmaske - 45
Suchmaske, auf Suchen-Icon legen - 78
Symboleiste, anpassen - 145
System-Infocenter - 145
Systemdiagnose - 145
Systemeinstieg, automatisch - 20
Systemparameter - 21
Systemverwaltung - 20
Systemverzeichnis - 22
Tages-Rückgaben - 52
Termin, bearbeiten - 146
Termin, löschen - 146
Terminüberschreitungen - 52
Tiff - 112
Tiff-Preview zur Anzeige - 146
Tiff-Preview, erzeugen - 146
Trefferliste - 75
Trennseiten - 110
Über das Programm - 147
Übereinander anordnen - 147
Überschriften, Index - 48
UNC-Name - 16
UNC-Pfad - 98

Verfallsdokumente, löschen - 147
Verschlagwortung - 148, 149, 182
Verschlagwortung, bearbeiten - 149
Verschlagwortung, löschen - 149
Verschlagwortung, Überschriften - 48
Verschlüsselungskreis - 48
Verschlüsselungskreise - 150
Verschränken - 150
Versenden - 151
Versenden als Link - 151
Versenden als PDF - 151
Versenden in andere Postbox - 152
Version - 119
Version, löschen - 106
Versionsgeschichte - 153
Versionsgeschichte; durchsuchen - 153
Versionskommentare, durchsuchen - 155
Versionskontrolle - 47
Versionsnummer - 155
Versionsvergleich - 155
Verzeichnis, anlegen - 12
Verzeichnis, freigeben - 12
Vollbild - 156
Vollbildansicht - 156
Volltext - 156, 157
Volltextinhalt, abrufen - 157
Volltextkennzeichen, hinzufügen - 157
Volltextkennzeichen, löschen - 158
Volltextsuche - 46, 158
Vorlagen - 158
Vorverschlagwortung, automatisch - 182

Warenzeichen - 5
Webseite - 165
Weitere Ansicht - 159
Weitere Referenzen - 159
Wiederherstellen, Dokumente - 159
Wiederherstellen, Einträge - 159
Wiedervorlage - 62, 161
Wiedervorlage, automatisch - 21
Wiedervorlage-Report - 159
Wiedervorlagetermin - 160, 163
Wiedervorlagetermine, sammeln - 160
Word - 22
Zielregister - 71
Zip-Dokumente, anzeigen - 184
Zoom - 117, 160
Zu der Favoritenliste hinzufügen - 161
Zugriffspfad - 97
Zur letzten Dokumentenanzeige zurück - 162
Zur nächsten Dokumentenanzeige vor - 162
Zur Überwachung anmelden - 162
Zur Wiedervorlage - 161
Zurück zum Archivanfang - 163
Zusatztext - 149