

# ELOoffice

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung

---



## ELOoffice 9.0

**Mai 2010**

**ELO Digital Office GmbH**

**<http://www.elo.com>**

**Copyright © 2010 ELO Digital Office GmbH**

**Alle Rechte vorbehalten**

**9400-90-DE-HB (R05/10)**

[2010-05-11-10:10:01+02:00-de-9.0]



# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1. Kapitel - Einleitung.....</b>	<b>7</b>
Konventionen.....	8
Hinweise.....	10
<b>2. Kapitel - Kurzübersicht.....</b>	<b>11</b>
Installation.....	12
Installation im Netzwerk.....	14
Update Installation.....	22
ELO starten.....	24
Konfiguration.....	25
Im Archiv navigieren.....	32
Dokumente ablegen.....	34
Dokumente suchen.....	37
Export-Assistent.....	39
Import-Assistent.....	41
Lesekopie des Archivs vorbereiten.....	42
<b>3. Kapitel - Funktionen.....</b>	<b>45</b>
Funktionen.....	47
<b>4. Kapitel - ELO Menü und Schnellstartleiste.....</b>	<b>153</b>
ELO Menü.....	154
Schnellstartleiste.....	157
<b>5. Kapitel - Multifunktionsleisten.....</b>	<b>158</b>
Multifunktionsleiste Start.....	159
Multifunktionsleiste Dokument.....	161
Multifunktionsleiste Archiv.....	163
Multifunktionsleiste Aufgaben.....	165
Multifunktionsleiste Ansicht.....	167
Multifunktionsleiste Recherchieren.....	168
Multifunktionsleiste Scannen/Ablegen.....	170
Multifunktionsleiste Zwischenablage.....	172
<b>6. Kapitel - Verschlagwortungsmasken.....</b>	<b>174</b>

<i>Sinn und Zweck von Verschlagwortungsmasken</i> .....	176
<i>Eigene Verschlagwortungsmasken erstellen</i> .....	180
<i>Einfache Verschlagwortungsmasken erstellen</i> .....	195
<i>Erweiterte Verschlagwortungsmasken erstellen</i> .....	201
<i>Komplexe Verschlagwortungsmasken erstellen</i> .....	204
<i>Indexfeldtypen in Verschlagwortungsmasken</i> .....	207
<i>Der automatische Ablageassistent</i> .....	213
<i>Verschlagwortungsunterstützung durch Volltext</i> .....	220
<i>Indexaufbau nach Longest Match</i> .....	227
<i>Indexaufbau nach Ablagestruktur</i> .....	233
<i>Automatisierte gleichzeitige Ablage in mehrere Register</i> .....	236
<i>Der Verschlagwortungsmaskenassistent</i> .....	242
<i>Verschlagwortungsmasken ändern und austauschen</i> .....	251
<i>Der Verschlagwortungsmaskeneditor</i> .....	253
<i>Verschlagwortungsmasken löschen</i> .....	258
<b>7. Kapitel - Arbeiten im Archiv</b> .....	<b>262</b>
<i>Die Befehle des Kontextmenüs</i> .....	263
<i>Gelöschte Einträge</i> .....	284
<i>Dokumente und Objekte verschlagworten</i> .....	286
<i>Dokumente suchen</i> .....	292
<i>Dokumente versenden</i> .....	313
<i>Dokumente aus- und einchecken</i> .....	315
<i>Dokumente verschlüsseln</i> .....	319
<i>Dokumente verknüpfen (Verlinkung)</i> .....	320
<b>8. Kapitel - Erweiterte Funktionalitäten</b> .....	<b>323</b>
<i>Volltext</i> .....	325
<i>Outlookanbindung</i> .....	328
<i>Videsequenzen abspielen</i> .....	338
<i>Die Versionskontrolle</i> .....	341
<i>Referenzen</i> .....	352
<i>Funktionsbereich Klemmbrett</i> .....	354
<i>Funktionsbereich Bearbeitung</i> .....	359
<i>Ordner auschecken und bearbeiten</i> .....	364
<i>Aktivitäten</i> .....	369
<i>Aktivitäten - Ein Beispielprojekt</i> .....	376
<i>Die Projekte ELO_REQ und ELO_NOTIFY</i> .....	387

<i>Randnotizen anbringen</i> .....	389
<i>Dateianbindung</i> .....	399
<i>TIFF-Printer</i> .....	402
<i>Im Archiv scannen</i> .....	406
<i>Verschlagwortung einblenden</i> .....	407
<i>Standardregister erstellen</i> .....	408
<i>Archive löschen</i> .....	409
<i>Digitale Signatur</i> .....	415
<i>Profile einrichten</i> .....	417
<i>Der Dokumentenviewer</i> .....	426
<b>9. Kapitel - Connector</b> .....	<b>433</b>
<i>Der Connector</i> .....	434
<i>Connector starten</i> .....	435
<i>Connector - Erste Schritte</i> .....	436
<i>Connector - Musterdokumente</i> .....	438
<i>Connector - Dokumententyp anlegen</i> .....	442
<i>Connector - Dialog Optionen</i> .....	443
<i>Connector - Konfiguration Textübernahme</i> .....	445
<i>Connector benutzen</i> .....	447
<b>10. Kapitel - Skripting</b> .....	<b>449</b>
<i>ELO Skriptverwaltung</i> .....	450
<b>11. Kapitel - Konfiguration und Administration</b> .....	<b>456</b>
<i>Optionen</i> .....	458
<i>Die Registerkarte Allgemein</i> .....	459
<i>Die Registerkarte Anzeige</i> .....	463
<i>Die Registerkarte Anzeigefilter</i> .....	469
<i>Die Registerkarte Notizen</i> .....	473
<i>Die Registerkarte Mail</i> .....	476
<i>Die Registerkarte Pfade</i> .....	480
<i>Die Registerkarte Postbox</i> .....	482
<i>Die Registerkarte Scan Parameter</i> .....	486
<i>Das Registerkarte Scan Profile</i> .....	490
<i>Die Registerkarte Suche</i> .....	493
<i>Die Registerkarte Aufgaben</i> .....	498
<i>Dokumentenpfade</i> .....	500

<i>Lesekopie des Archivs vorbereiten</i> .....	507
<i>Export-Assistent</i> .....	511
<i>Import-Assistent</i> .....	519
<i>Archivübersicht drucken</i> .....	528
<i>Schlüsselverwaltung</i> .....	531
<i>Verschlüsselungskreise</i> .....	536
<i>Farbverwaltung</i> .....	538
<i>Die Anwenderverwaltung</i> .....	540
<i>Berechtigungen setzen</i> .....	550
<i>Reports</i> .....	554
<i>Stichwortlisten</i> .....	562
<i>Passwörter</i> .....	576
<i>Altdokumente entfernen</i> .....	580
<i>Lebensdauer und Verfalldokumente</i> .....	584
<i>Datensicherung</i> .....	587
<b>12. Anhang</b> .....	<b>591</b>
<i>Do It Yourself</i> .....	592
<i>Internetforum</i> .....	594
<i>Software Nutzungsbedingungen</i> .....	595
<b>Index</b> .....	<b>605</b>



# 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:



**Information:** Wichtige Hinweise werden mit einem Infozeichen versehen. Beachten Sie diese Hinweise.



**Neu in dieser Version:** Neuerungen zur vorherigen Programmversion werden durch ein Logo im laufenden Text kenntlich gemacht.

## Kursiv

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

Beispiel: Klicken Sie auf das *ELO Menü*, *Konfiguration* 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: `[e1oindex=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 die ersten Arbeitsschritte. In den einleitenden Kapiteln erfahren Sie alles, um mit **ELO** erfolgreich zu arbeiten.

## Funktionen

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

## Dialoge

Im Abschnitt *Dialoge* erläutern wir Ihnen die Optionen und Funktionalitäten, die Sie in den einzelnen Programmdialogen von **ELO** finden. Die Informationen zu den Dialogen finden Sie in der Online-Hilfe. Ein *Register* ermöglicht Ihnen den Zugriff auf die einzelnen Funktionen und Themenbereiche in **ELO**.

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



## 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 Systemanstieg, 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*.

## Installieren

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* die 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 Microsoft 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.

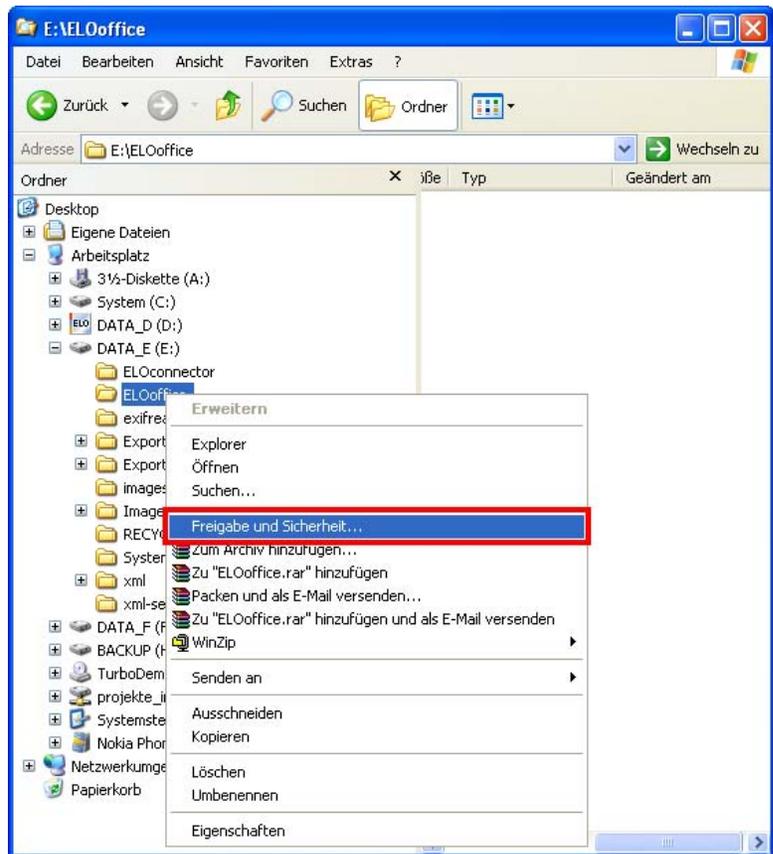


Abb.: Verzeichnis freigeben

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 *Unterordner* einrichten. **ELO** supportet keine Problemfälle, die aufgrund einer falschen Rechtekonfiguration entstehen. Beachten Sie, dass die Freigabe von Verzeichnissen unter Microsoft Vista und Microsoft Windows 7 einige Unterschiede aufweist.

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

## ELO vom Client aus installieren

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

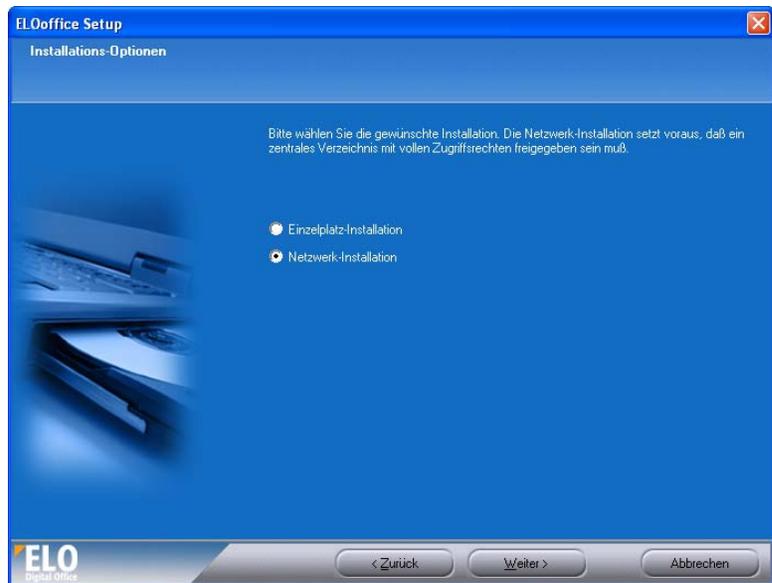


Abb.: Installationsart auswählen - Installieren im Netzwerk

Wählen Sie *Netzwerk-Installation* und klicken Sie dann auf den Button *Weiter*. Nach der Auswahl des Programmverzeichnisses 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

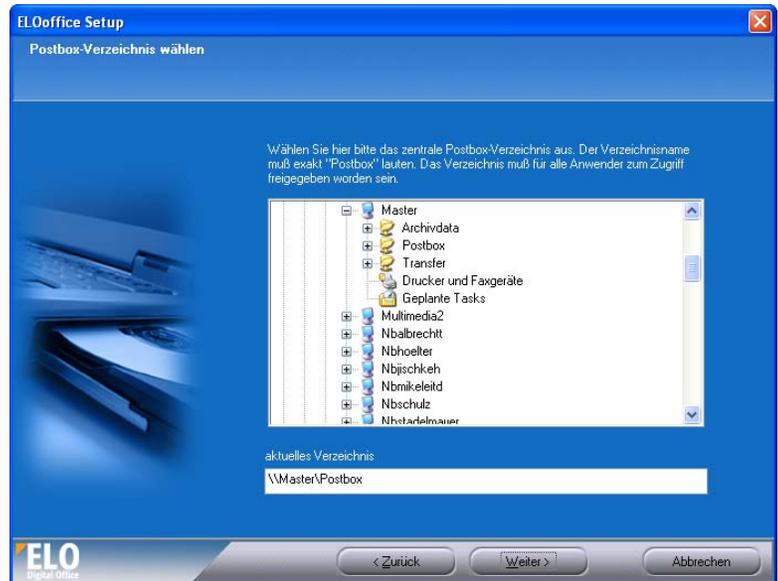


Abb.: Postbox-Verzeichnis auswählen



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

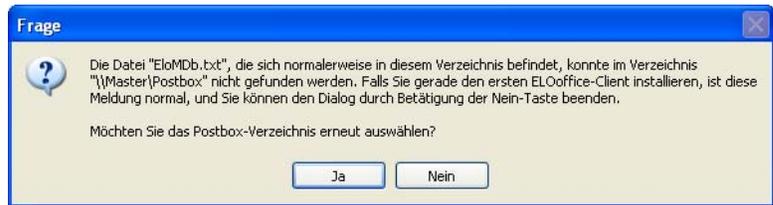


Abb.: 'EloMdb.txt' - Sicherheitsabfrage

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

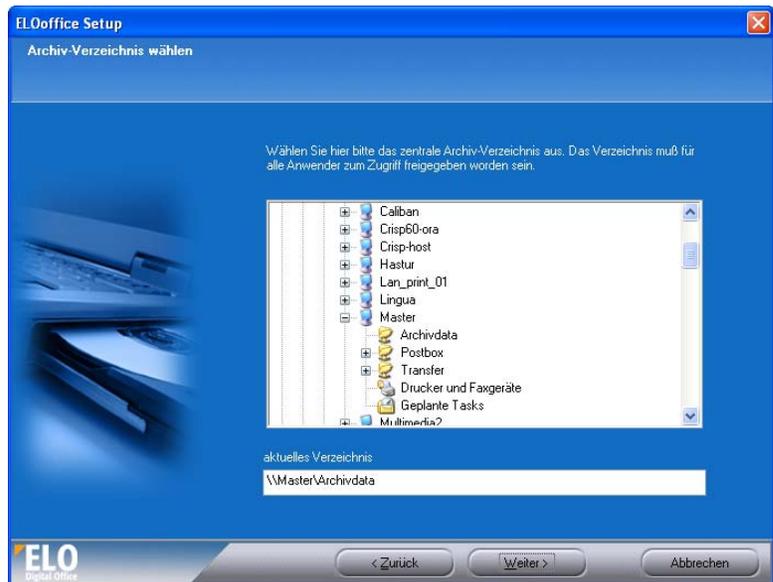


Abb.: Archivverzeichnis auswählen

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

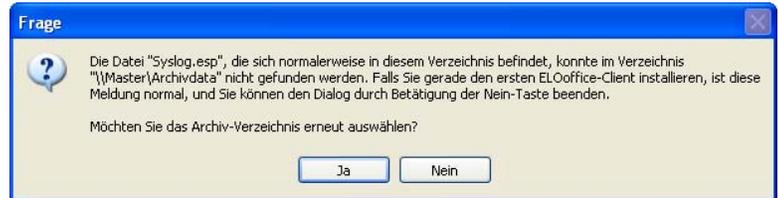


Abb.: 'Syslog.esp' Sicherheitsabfrage

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.

---

# Update Installation

Bei der Installation von einem Update sollten Sie folgende Punkte berücksichtigen:

## Beachten Sie

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

Ein *gemischter* Betrieb von **ELOoffice** 9.0 mit einer seiner Vorgängerversionen ist grundsätzlich nicht möglich. Beachten Sie, dass eine Datenbank, die einmalig mit **ELOoffice** 9.0 geöffnet wurde, nicht mehr mit der vorher betriebenen Version geöffnet werden kann

Sie sollten eine Datensicherung der Archivdata- und Postboxverzeichnisse und der Verzeichnisse, in denen **ELOoffice** laut den Einträgen in *Konfiguration*, Registerkarte *Pfade* noch Daten ablegt, ausführen, so dass Daten, Datenbank und zugehörige Dateien zur selben Zeit gesichert werden.

Der Benutzer *Administrator* muss existieren und sein Passwort bekannt sein.

Der *Automatische SystemEinstieg* (*Konfiguration*, Registerkarte *Allgemein*) sollte deaktiviert werden.

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

Sofern es ohne Risiko (das etwa in einer automatisch erstellten Internet-Verbindung bestehen könnte) möglich ist, raten wir zum temporären Abschalten - nur für die Zeitdauer der Installation! - Ihres Virenschanners vor dem Start der Installation mit anschließendem Neustart des Rechners, da es unter Umständen sonst aufgrund von Eingriffen des Virenschanners zu Problemen im Verlaufe der Installation kommen kann. Nach der Installation sollten Sie den Virenschanner wieder aktivieren. Auch hier sind die spezifischen Einstellungen des Antivirusprogramms zu beachten.

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

Die Stichwortlisten werden seit ELO 7.0 in der Datenbank mitgeführt. Deshalb müssten Sie Ihre bisherige allgemeine Stichwortliste ("Stichwort.txt" - liegt im Postbox-Verzeichnis) in *ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *Stichwortlisten*, *Stichwortliste Global* durch klicken auf den Button *Laden* und nachfolgende Auswahl der Datei (Bestätigen mit *OK*) importieren. Beachten Sie dabei, dass Sie den Dateityp der auszuwählenden Datei auf *Listen und Textdateien* umstellen müssen. Der Import ist in jedem Archiv, in dem Sie diese Liste nutzen wollen, auszuführen. Spezifische Stichwortlisten (mit der Nomenklatur GRUPPENNAME.SWL, also im Falle einer Gruppe *London* die Datei LONDON.SWL) sind in der Verwaltung der Verschlagwortungsmasken für die jeweilige Gruppe zu importieren (*ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *Verschlagwortungsmasken* und die Auswahl der Maske über den Button *Auswählen*).

---

# ELO starten

Das Programm 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 2003-, XP-, Vista oder Windows 7-Programm-Menü erscheint links unten auf Ihrem Bildschirm.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf *(Alle) 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 Festlegung der Einstellung findet in der *Konfiguration* statt. Die *Konfiguration* 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 *Lesekopie des Archivs* erzeugen und einige andere Einstellungen angesprochen, die für den *normalen* Benutzer wichtig sind. Klicken Sie im ELO Menü auf *Konfiguration*. Die Registerkarte *Konfiguration* öffnet sich. Hier finden Sie die wichtigsten Einstellungen für die Konfiguration von **ELO**.

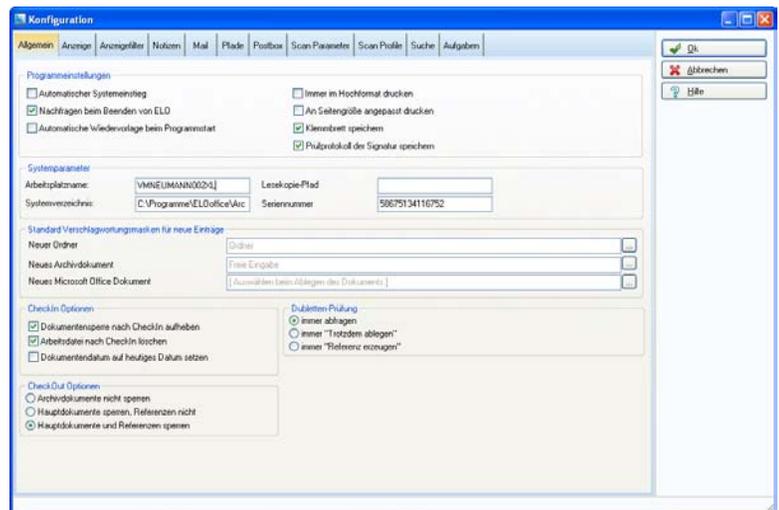


Abb.: Wichtige Einstellungen in der Systemverwaltung

## 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:** Wiedervorlagen werden dem Benutzer automatisch angezeigt wenn das Programm gestartet wurde. Es wird automatisch in den Funktionsbereich *Aufgaben* gewechselt.

**Immer im Hochformat drucken:** Bei Dokumenten mit gemischten Seitenformaten (Hoch und Quer) werden die Seiten einheitlich alle passend auf Hochformat ausgedruckt.

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

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

**Prüfprotokoll der Signatur speichern:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Prüfprotokoll der Signatur gespeichert.

## 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.

**Lesekopie-Pfad:** Geben Sie hier den Pfad zu einem DVD-Laufwerk an, z.B. "E:\ ". Sie können dann Archive, die auf DVD kopiert worden sind, 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 Verschlagwortungsmasken 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 Verschlagwortungsmaske beim Erzeugen eines Ordners vorgeschlagen. Sie können ihn jederzeit ändern.

**Neues Archivdokument:** Verschlagwortungsmaskentyp 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.

**CheckIn Optionen:** Aktivieren Sie hier gegebenenfalls die Optionen für den CheckIn-Vorgang.

**Dokumentensperre nach CheckIn aufheben:** Mit dieser Option wird die Dokumentensperre nach dem CheckIn generell aufgehoben.

**Arbeitsdatei nach CheckIn löschen:** Mit dem Aktivieren dieser Option wird die temporär gespeicherte Arbeitsversion im temporären Verzeichnis, wo sie während des Bearbeitungsvorganges zwischengespeichert wurde, endgültig gelöscht.

**Dokumentendatum auf heutiges Datum setzen:** Wenn Sie diese Option aktiviert haben wird nach der Bearbeitung und dem CheckIn eines Dokumentes das Dokumentendatum aktualisiert und auf das Tagesdatum gesetzt.

**CheckOut Optionen:** Legen Sie hier die Optionen für den CheckOut-Vorgang fest.

**Archivdokumente nicht sperren:** Dokumente werden während des CheckOut-Vorgangs, also während sie bearbeitet werden, nicht im Archiv gesperrt.

**Hauptdokumente sperren, Referenzen nicht:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Hauptdokumente gesperrt, ihre Referenzen aber nicht.

**Hauptdokumente und Referenzen sperren:** Dokumente und ihre Referenzen werden jeweils gleichberechtigt untereinander gesperrt und die Bearbeitung ist für andere Benutzer nicht möglich.

**Dubletten-Prüfung - immer abfragen:** Es wird geprüft ob das abzulegende Dokument im Archiv vorhanden ist und wenn dies der Fall ist, wird ein Hinweis angezeigt, der entweder zur Bestätigung der Ablage oder zum Abbruch des Archivierungsvorganges auffordert.

**Dubletten-Prüfung - immer "Trotzdem ablegen":** Ist diese Option aktiviert, wird auch, wenn das zu archivierende Dokument im Archiv vorhanden ist, dieses noch einmal abgelegt.

**Dubletten-Prüfung - immer "Referenz erzeugen":** Wenn diese Option gewählt wurde, wird bei einem Vorhandensein des Dokuments im Archiv automatisch eine Referenz erzeugt, die auf das Originaldokument verweist.

**OK:** Mit einem Klick auf OK bestätigen Sie die Einstellungen und schließen das Dialogfenster.

**Abbrechen:** Beendet den Vorgang ohne die Einstellungen zu speichern.

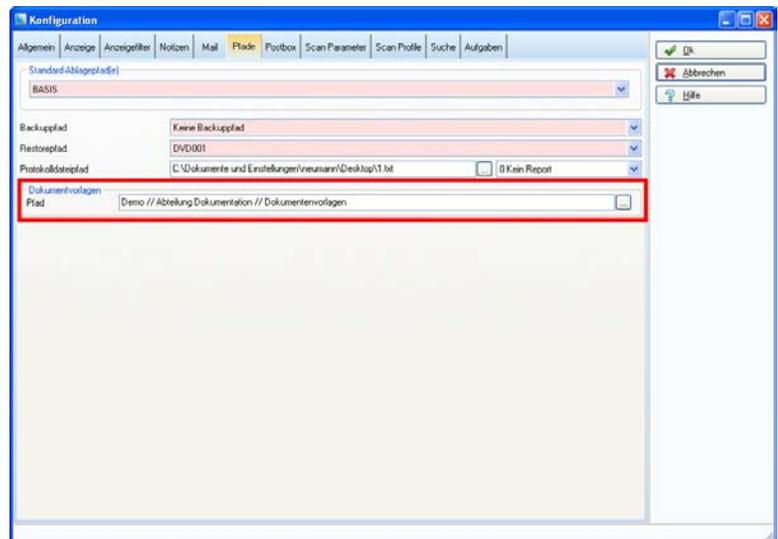


Abb.: Dokumentenvorlagen konfigurieren



In diesem Fenster wird der Bereich für Dokumentenvorlagen angezeigt, den Sie über das *ELO Menü*, *Konfiguration*, Registerkarte *Pfade*, *Dokumentenvorlagen*, *Pfad* konfigurieren müssen. Alle Dokumentvorlagen, die Sie zum Anlegen eines Dokuments verwenden können werden in diesem Bereich des Archivs abgelegt.

## ELO Drucker

Über das *ELO Menü*, *Konfiguration*, Registerkarte *Postbox* wählen Sie den installierten ELO Drucker aus.

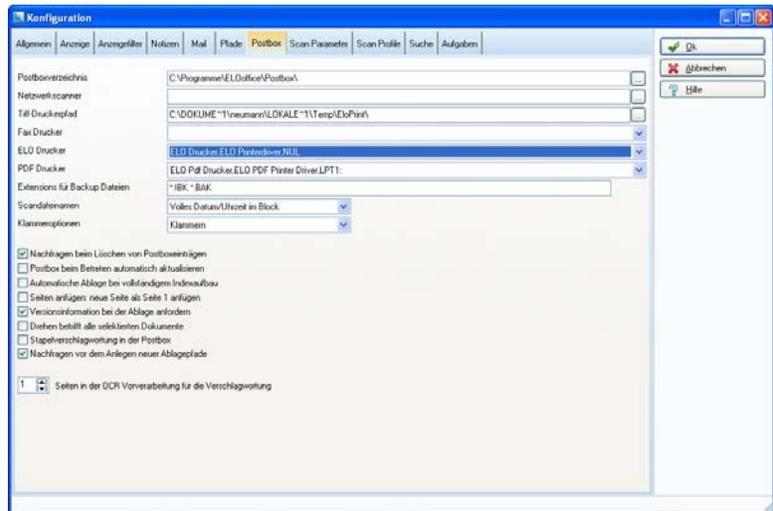


Abb.: Drucker konfigurieren

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.

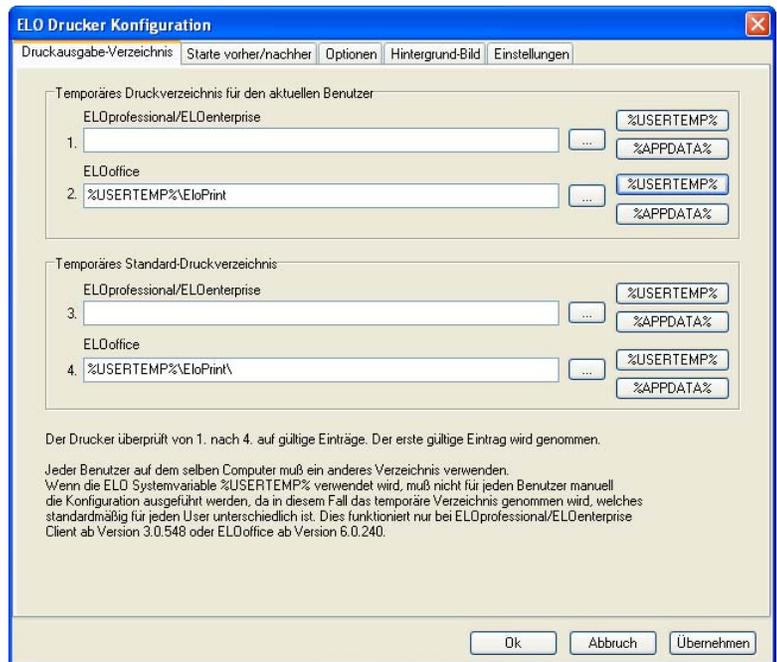


Abb.: Drucker konfigurieren

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 der Funktionsbereich *Archiv* aktiv. Die Arbeitsoberfläche zeigt auf der linken Seite (im Archivbaum) 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 Ordners oder des Dokuments. Anhand der Icons sehen Sie, ob es sich um Ordner oder um eine bestimmte Dokumentenart handelt.

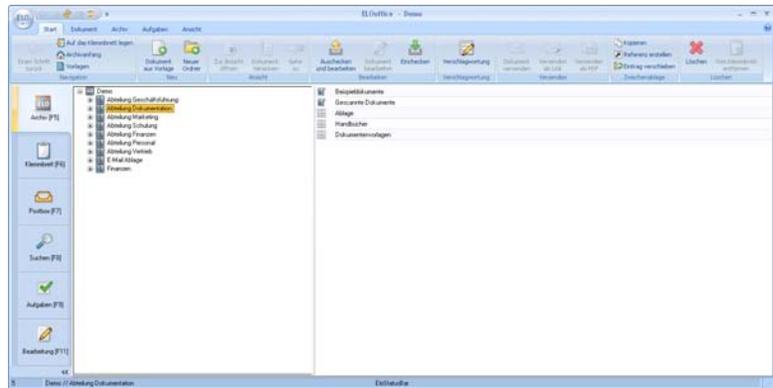


Abb.: Archivansicht mit Übersicht der Ordner

Die rechte Seite der ELO-Arbeitsoberfläche zeigt immer den Inhalt des auf der linken Seite markierten Archiveintrags. Markieren Sie links einen Ordner, ist sein Inhalt - die Ordner oder Dokumente - im rechten Programmbereich zu sehen. 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. Öffnen Sie gegebenenfalls durch einen Doppelklick den Archivbaum.

Wenn die Ordner auf der linken Seite stehen werden die im markierten Ordner enthaltenen Elemente rechts angezeigt. Das bedeutet: Sie haben die Ebene im Archiv gewechselt.

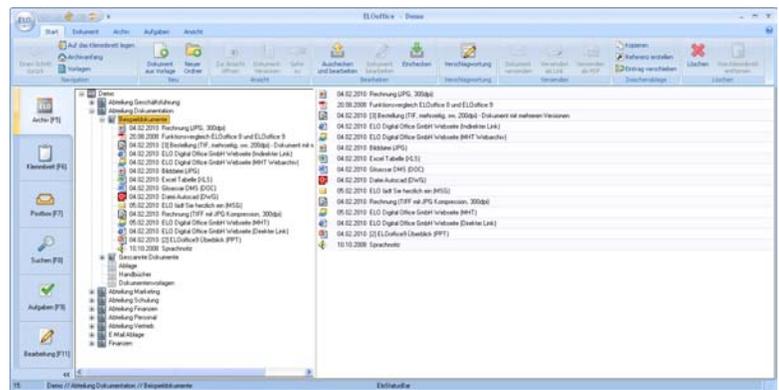


Abb.: Inhalt eines Ordners mit Dokumenten anzeigen

Wählen Sie im linken Programmbereich einen Ordner aus. Rechts stehen nun die Dokumente, die das markierte Register enthält. Wieder haben Sie die Archivebene gewechselt.

Klicken Sie auf ein Dokument, wird rechts der Dokumenteninhalt angezeigt. Rechts sehen Sie 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.

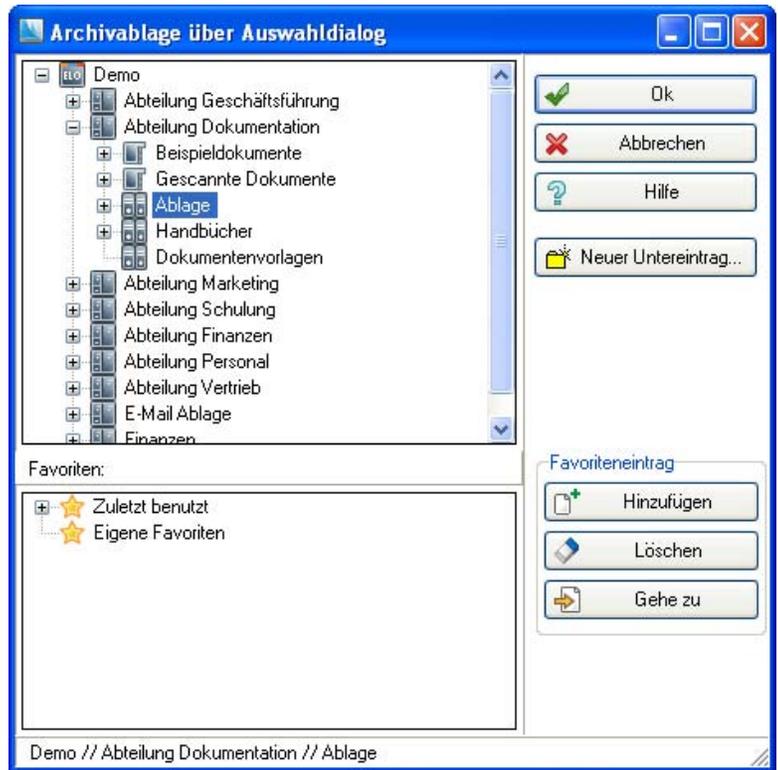


Abb.: Dokument über Auswahldialog ablegen

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 aktiven Ordner im Archiv abgelegt. Wenn Sie sich für die Ablage des Dokuments in der *Postbox* entschieden haben, dann wird das Dokument automatisch in der *Postbox* abgelegt. Von dort können Sie das Dokument direkt im Archiv ablegen oder es über den Button *Archivablage* in einem bestimmten Ordner im Archiv ablegen. Von der *Postbox* kann das Dokument jederzeit noch nachträglich im Archiv abgelegt werden.

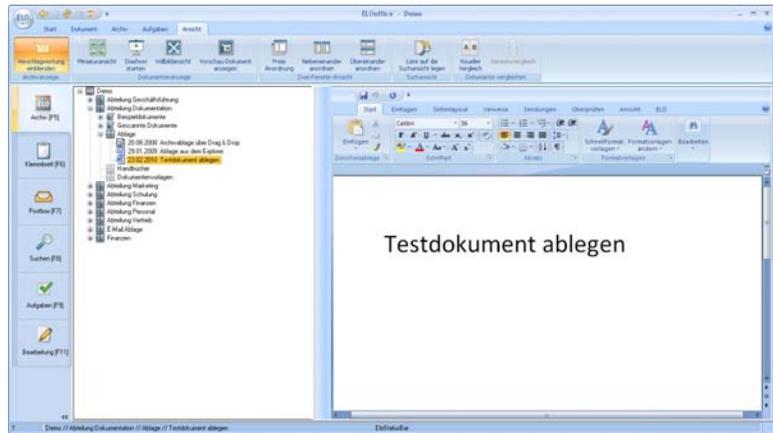


Abb.: Dokument ablegen

Wenn Sie ein Dokument aus der Postbox endgültig archivieren möchten wechseln Sie in den Funktionsbereich *Postbox* und klicken mit der rechten Maustaste das entsprechende Dokument an. Ein Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie auf *Verschlagwortung* 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 müssen die Suche im Funktionsbereich *Suchen* starten. Das Programm wechselt automatisch auf die Multifunktionsleiste *Recherchieren*. Jetzt kann die Suche im Funktionsbereich *Recherchieren* mit der Suche beginnen.



Abb.: Multifunktionsleiste 'Recherchieren'

Klicken Sie auf der Multifunktionsleiste *Recherchieren* um die einzelnen Suchfunktionen zu starten.

Der linke Button ist für die *Direktsuche* zuständig. Daneben können Sie weitere Optionen einstellen, um die Suche einzuschränken. Alle Verschlagwortungsmasken, die als Recherchemaske verwendbar sind, werden in dem Drop-Down-Menü *Maske* angezeigt. Wählen Sie die Verschlagwortungsmaske, mit der Sie das zu suchende Objekt verschlagwortet haben bzw. schränken Sie die Suche gegebenenfalls auf einen Maskentyp ein.

Neben der *Direktsuche* findet man einen Button für die Volltextrecherche, die Suche in dem gesamten Text der Notizen und die Recherche in den Versionskommentaren.



Abb.: Suchfunktionen in der Multifunktionsleiste

Mit einem weiteren Button *Verschlagwortung* können Sie die Suche in den Verschlagwortungsinformationen fortsetzen. Die Suchergebnisse können Sie über die weiteren Buttons in der Ansicht aufbereiten lassen oder sogar extern abspeichern.

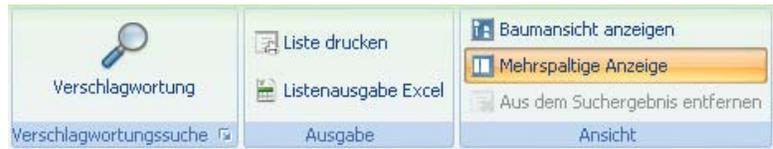


Abb.: Verschlagwortungssuche und Suchergebnisse exportieren

---

# 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.

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 *ELO Menü* auf den Eintrag *Datenaustausch* und auf *Export*. Das Fenster *Export-Assistent* öffnet sich mit der Registerkarte *Start*. Wählen Sie ein leeres Verzeichnis aus, in dem die Exportdaten abgespeichert werden sollen.

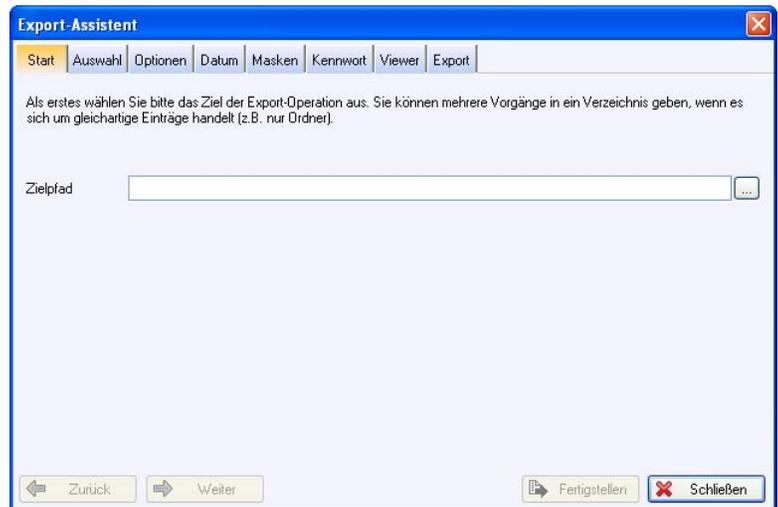


Abb.: Export-Assistent

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

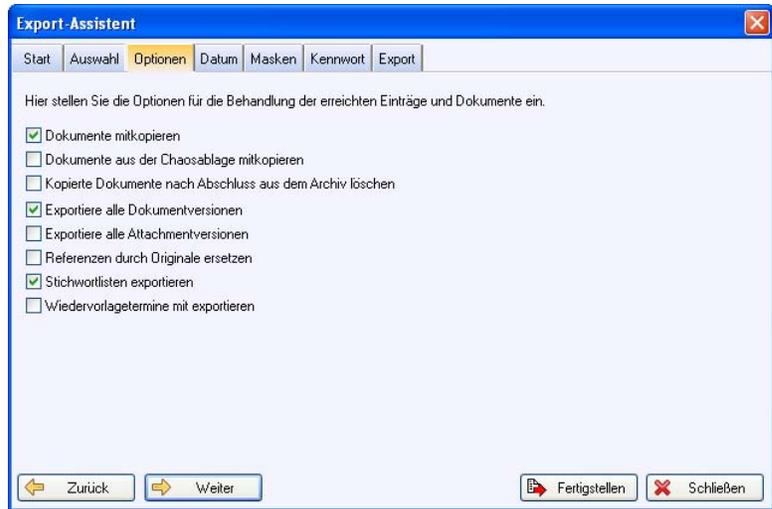


Abb.: Export-Assistent 'Optionen'

Befolgen Sie die Anweisungen des Export-Assistenten. Klicken Sie auf den Button *Fertigstellen* um den Export der Daten abzuschließen.

---

# Import-Assistent

Mit Hilfe des Import-Assistenten importieren Sie die exportierten Teilarchive in das geöffnete ELO Archiv.

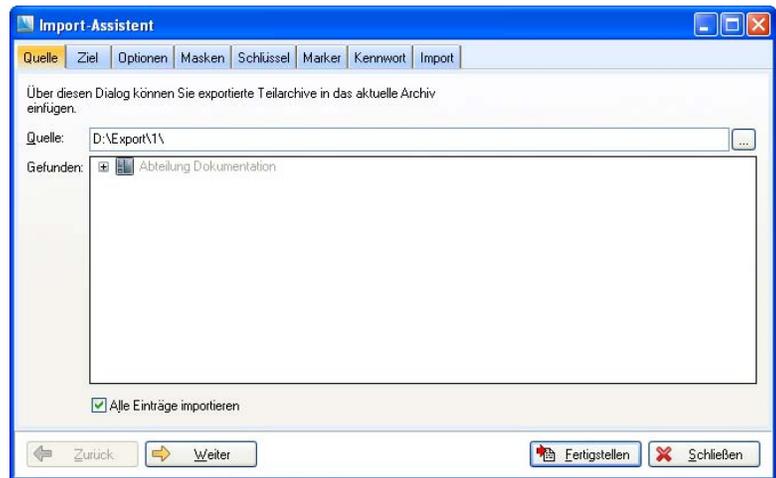


Abb.: Import-Assistent

Klicken Sie im *ELO Menü* auf *Datenaustausch, Import*. Die Registerkarte *Quelle* der Dialogbox *Import-Assistent* erscheint. Wählen Sie als Quelle eine Verzeichnis aus, das einen ELO Exportdatensatz enthält. Anschließend wird der Zielort im Archiv festgelegt. Befolgen Sie die Anweisungen des Import-Assistenten. Klicken Sie auf *Fertigstellen*. Die Daten werden in das aktuelle Archiv importiert. Beenden Sie den Import mit einem Klick auf den Button *Schließen*.

---

# Lesekopie des Archivs vorbereiten

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

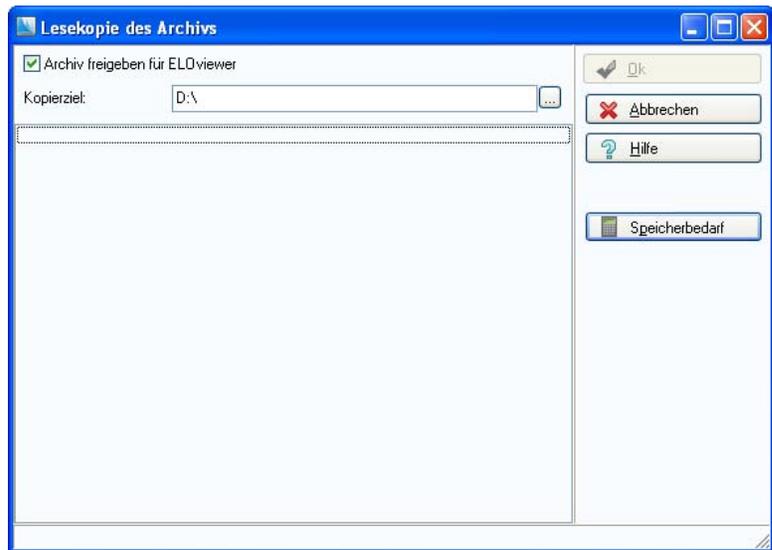


Abb.: Lesekopie des Archivs vorbereiten

1. Wählen Sie im *ELO Menü* den Menüpunkt *Datenaustausch, Lesekopie des Archivs*. Die Dialogbox *Lesekopie des Archivs* erscheint.

2. Klicken Sie auf den Button *Speicherbedarf*. ELO gibt in dem Fenster der Dialogbox sofort einen Report über den Speicherumfang Ihres Archivs aus. Prüfen Sie, ob der Umfang des Archivs nicht die Kapazität der 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 der Festplatte vorhanden ist.

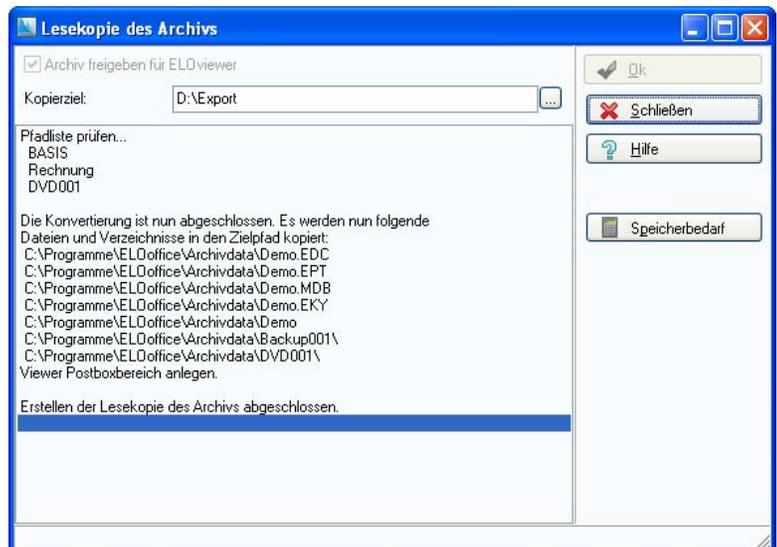


Abb.: Report der DVD-Veröffentlichung

6. Klicken Sie auf den Button *OK*. Der **ELOviewer** wird zusammen mit dem *Lesekopie des Archivs* in den ausgewählten Ordner kopiert. In dem Dialogfenster wird ein Report ausgegeben.
7. Ihre Lesekopie des Archivs 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 ELO 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.

- EM** ELO Menü (es wird über den ELO Button geöffnet)
- SL** Schnellstartleiste
- S** Multifunktionsleiste Start
- D** Multifunktionsleiste Dokument
- Ar** Multifunktionsleiste Archiv
- Au** Multifunktionsleiste Aufgaben
- An** Multifunktionsleiste Ansicht
- P** Multifunktionsleiste Postboxtools Scannen/Ablegen
- R** Multifunktionsleiste Suchtools/Recherchieren
- Z** Multifunktionsleiste Zwischenablage (Kopie einfügen, Referenzieren, Verschieben)

### Die Funktionsbereiche

- FA** Funktionsbereich Archiv
- FK** Funktionsbereich Klemmbrett
- FP** Funktionsbereich Postbox
- FS** Funktionsbereich Suchen

**FAU** Funktionsbereich Aufgaben

**FB** Funktionsbereich Bearbeitung

**Die Kontextmenüs der Funktionsbereiche**

**KA** Kontextmenü Funktionsbereich Archiv

**KK** Kontextmenü Funktionsbereich Klemmbrett

**KP** Kontextmenü Funktionsbereich Postbox

**KS** Kontextmenü Funktionsbereich Suchen

**KAU** Kontextmenü Funktionsbereich Aufgaben

**KB** Kontextmenü Funktionsbereich Bearbeitung

**Dokumentenviewer**

**Dv** Funktion im ELO Dokumentenviewer (für Rastergraphiken)

---

# Funktionen

## Aktivität

**Aufrufbar aus:** Au

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

## Aktivitäten zum Eintrag

**Aufrufbar aus:** Au

**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.

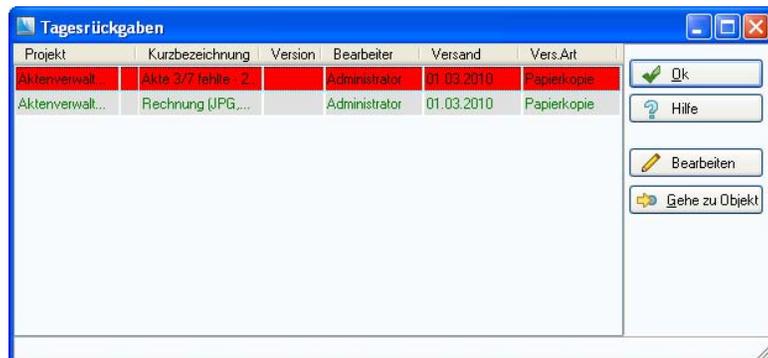


Abb.: Aktivitäten zu einem Dokument anzeigen

## Aktivitätenprojekte

**Aufrufbar aus:** EM

**Beschreibung:** Damit der Anwender die *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 *ELO Menü*, *Systemeinstellungen* auf *Aktivitätenprojekte*.

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

3. Mit einem Klick auf den Button *Neues Projekt* öffnen Sie das Fenster *Neues Projekt*. 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. Schließen Sie den Dialog.

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 von dem Wert *Versendearart* auf den von Ihnen eingegebenen Wert - z. B. *Versand* - geändert. Die Feldbezeichnung wurde damit 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 *Aktivitätenprojekte* (Projektmaske).



## Aktualisieren (Ansicht)

**Beachten Sie:** Projekte werden nur gespeichert, wenn für die Projekteinstellungen auch Daten definiert wurden.

**Aufrufbar aus:** SL, KP

**Beschreibung:** Während Sie in der Postbox - oder im Funktionsbereich Aufgaben - 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 den Button *Aktualisieren* aktualisieren Sie Ihre Postbox, das heißt der Inhalt Ihres Postkorbs wird in Ihre Postbox übertragen und die Bildelemente neu angezeigt. Arbeiten Sie im Funktionsbereich Aufgaben werden neu eintreffende Wiedervorlagetermine nicht automatisch angezeigt. Aktualisieren Sie die Ansicht über den Button *Aktualisieren* in der Schnellstartleiste.



## Als Standardregister speichern

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

*Siehe auch:* OCR Vorverarbeitung

**Aufrufbar aus:** Ar

**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.

## **Alles markieren**

**Aufrufbar aus:** SL

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

## **Allgemeine Randnotiz**

**Aufrufbar aus:** FA, FK, FP, FS, FB, D

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

*Siehe auch:* Persönliche Randnotiz, Permanente Randnotiz

## **Altdokumente entfernen**

**Aufrufbar aus:** EM

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

## **Anmerkungen**

**Aufrufbar aus:** Dv

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

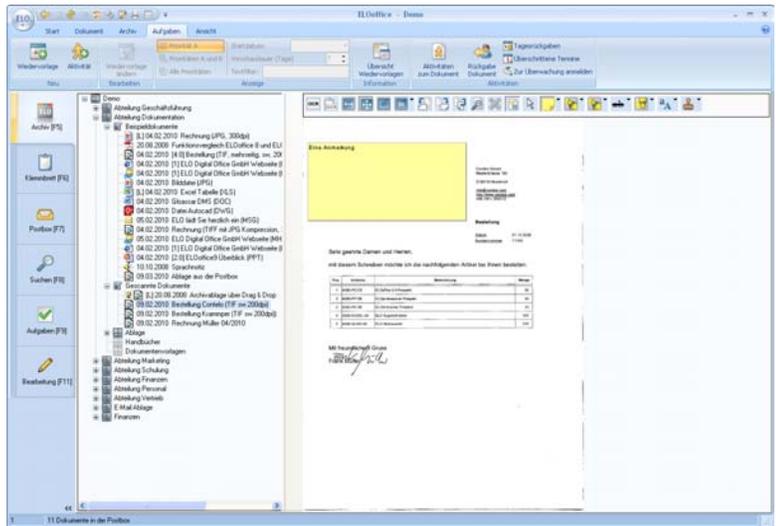


Abb.: Anmerkungen anbringen



**Beachten Sie:** Anmerkungen sind keine Randnotizen.

**Stempelfunktion der Anmerkungen:** Wenn Sie im Dokumentenviewer die Stempelfunktion aktivieren, können Sie über die rechte Maustaste, wenn sich der Mauszeiger über dem Stempelbutton befindet, ein Kontextmenü *Stempel-Eigenschaften* aktivieren. Hier können Sie weitere Stempel definieren.

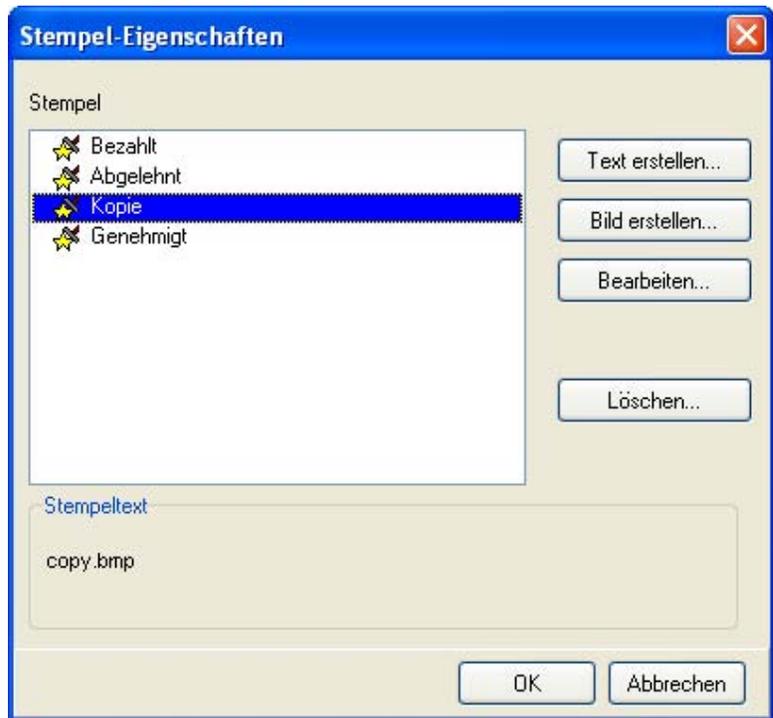


Abb.: Stempelfunktion der Anmerkungen

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

*Siehe auch:* Allgemeine Randnotiz, Permanente Randnotiz, Persönliche Randnotiz

## Anwender

**Aufrufbar aus:** EM

**Beschreibung:** Über das *ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *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 Berechtigungen zugewiesen. Bereits eingetragene Anwender erhalten andere Berechtigungen oder Anwender werden aus **ELO** entfernt.

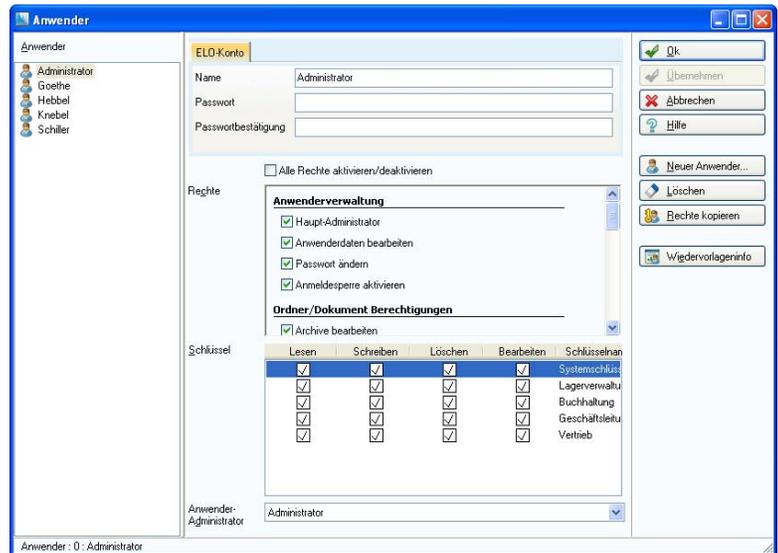


Abb.: Anwenderverwaltung

## Neuen Anwender anlegen

1. Klicken Sie im *ELO Menü*, *Systemeinstellungen* auf *Anwender*. Das Fenster *Anwender* 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 kopieren*: 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.

### **Anwenderverwaltung**

- *Haupt-Administrator*: Dieses Recht sollte dem Systemadministrator vorbehalten sein. Mit diesem Recht lassen sich die Berechtigungen aller Anwender verändern, neue Anwender anlegen und bestehende Anwender entfernen.
- *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.
- *Passwort ändern*: Der Anwender ist berechtigt, sein eigenes Passwort zu verändern. Hierfür steht ihm im *ELO Menü* der Punkt *Passwort ändern* zur Verfügung.
- *Anmeldesperre aktivieren*: Wenn bei einem Anwender das Recht *Anmeldesperre aktivieren* gesetzt wird, kann sich dieser Anwender nicht mehr im ELO anmelden, obwohl er als Benutzer im ELO eingetragen ist.

### **Ordner/Dokument Berechtigungen**

- *Archive bearbeiten*: Diese Option erlaubt es dem Anwender Ordner zu bearbeiten oder neu anzulegen.

- *Dokumente bearbeiten*: Der Anwender kann Dokumente bearbeiten oder neu anlegen.
- *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.
- *Importberechtigung*: Der Anwender kann einen Exportdatensatz in das Archiv importieren.
- *Exportberechtigung*: Der Anwender ist berechtigt einen Exportdatensatz zu erstellen.

### **Ordner/Dokument Optionen**

- *Maskentyp nachträglich verändern*: Der Anwender kann einem bereits verschlagworteten Dokument nachträglich eine andere Verschlagwortungsmaske zuweisen. Beachten Sie, dass Verschlagwortungsinformationen dabei verloren gehen können.
- *Stichwortlisten bearbeiten*: Der Anwender kann die Stichwortlisten bearbeiten.
- *Verfallsdatum bearbeiten*: Das Verfallsdatum von Dokumenten darf bearbeitet werden.
- *Revisionslevel ändern*: Der Anwender darf den Revisionslevel von Objekten (*Frei*, *Versionsverwaltet*, *Revisions sicher*) ändern.
- *Ablagepfadeinstellungen verändern*: Mit diesem Recht haben Sie die Möglichkeit die Ablagepfadeinstellungen im *ELO Menü*, *Konfiguration*, Registerkarte *Pfade* zu verändern.

## Löschen

- *Ordner löschen*: Der Anwender darf Ordner löschen.
- *Dokumente löschen*: Der Anwender darf Dokumente löschen.
- *Revisionssichere Dokumente löschen*: Achtung, mit diesem Recht kann der Anwender revisionssicher abgelegte Dokumente löschen.
- *Versionen löschen*: Wenn bei einem Anwender das Recht *Versionen löschen* gesetzt wird, kann dieser Anwender einzelne Versionen aus der Versionsverwaltung eines Dokuments löschen.

## Systemeinstellungen

- *Stammdaten bearbeiten*: Sie können die administrativen Arbeiten im Archiv ausführen, Eigenschaften von Benutzern ändern, Berechtigungen usw.
- *Scannereinstellungen und Profile verändern*: Die Aktivierung dieser Funktion berechtigt den Anwender, unter *Konfiguration* auf den Registerkarten *Scan Parameter* und *Scan Profile* zu verändern.
- *Projekte für Aktivitäten einrichten*: Über das *ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *Aktivitätenprojekte* öffnet der Anwender das Fenster *Aktivitätenprojekte*. Hiermit hat der Anwender das Recht Aktivitätenprojekte einzurichten.
- *Scripte bearbeiten*: Sie können Skripte erstellen, editieren und verändern.
- *Verschlagwortungsmasken bearbeiten*: Der Anwender darf Verschlagwortungsmasken verändern und editieren.

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. Öffnen Sie die *Anwenderverwaltung*.
2. Markieren Sie im Listenfeld den Anwender, dessen Daten Sie bearbeiten möchten.
3. Im Fenster *Rechte* 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 *ELO Menü*, *Systemeinstellungen* auf *Anwender*. Das Fenster *Anwender* 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 kopieren*. 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.

**Wiedervorlageninfo:** 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 *Wiedervorlageninfo*. Das Fenster *Wiedervorlagen - Übersicht* erscheint. Alle Anwender werden angezeigt. Falls nicht, klicken Sie auf das +-Zeichen vor Archiv.

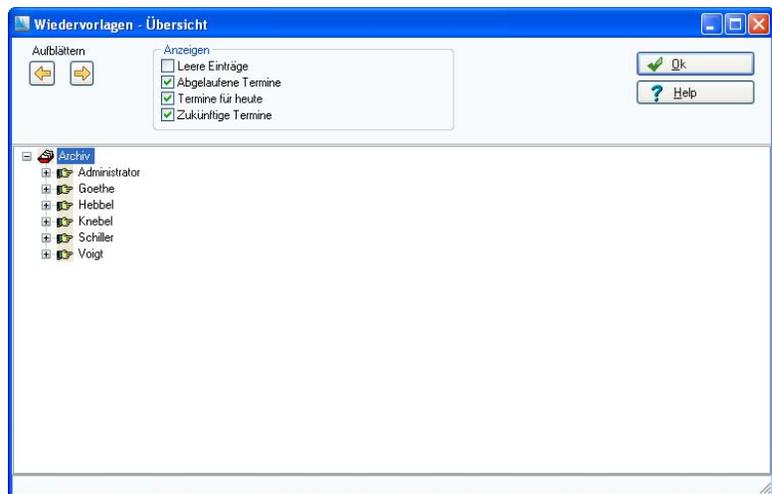


Abb.: Wiedervorlageninfo

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 Auswahl Fenster ändern.

## Rechte übernehmen

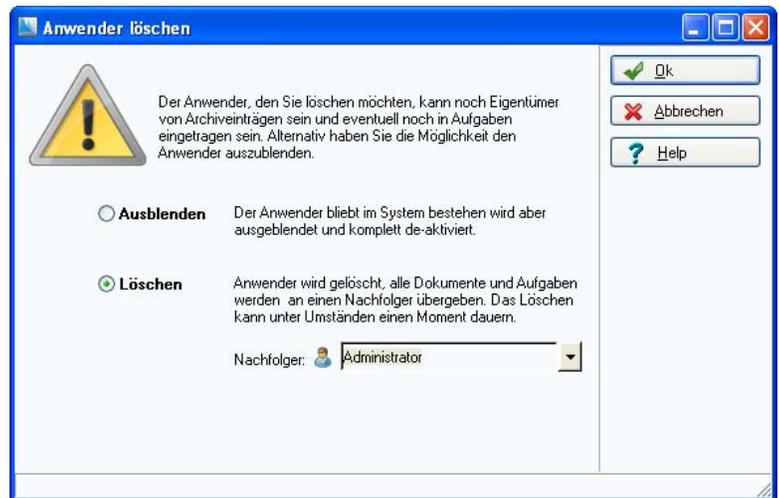


Abb.: Rechte übernehmen

Übernehmen Sie gegebenenfalls die Rechte der von dem gelöschten Anwender noch im Archiv vorhandenen Objekte. Bestätigen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf den **OK** Button und übernehmen Sie die Rechte des gelöschten Anwenders, weisen Sie diese einem anderen Anwender zu oder blenden Sie den Benutzer nur aus.

## Archivanfang

**Aufrufbar aus:** S

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

### Auf das Klemmbrett legen

**Aufrufbar aus:** S, KS

**Beschreibung:** Die Klemmbrettansicht ist eine Art Zwischenspeicher, eine temporäre Ablage oder "Schwarzes Brett". Sie können jedes Objekt, vom einzelnen Dokument bis zum Aktenschrank samt Inhalt, auf das Klemmbrett legen und dort temporäre Infomappen zusammenstellen.



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

### Aus Volltext entfernen

**Aufrufbar aus:** Ar

**Beschreibung:** Sie können 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. Mit dieser Funktion entfernen Sie das Dokument wieder aus dem Volltext.

Um ein Dokument aus dem Volltext zu entfernen, markieren Sie es im Archiv und klicken in der *Multifunktionsleiste Archiv* auf den Button *Aus Volltext entfernen*.

### Archivablage

**Aufrufbar aus:** P, KP

**Beschreibung:** Mit dem Button *Archivablage* können Sie aus der Postbox heraus Dokumente gezielt im Archiv ablegen.

1. Markieren Sie zuerst ein oder mehrere Dokumente in der Postbox und klicken Sie auf das Icon *Archivablage* in der Symbolleiste der Postbox. Die nachfolgende Dialogbox erscheint.

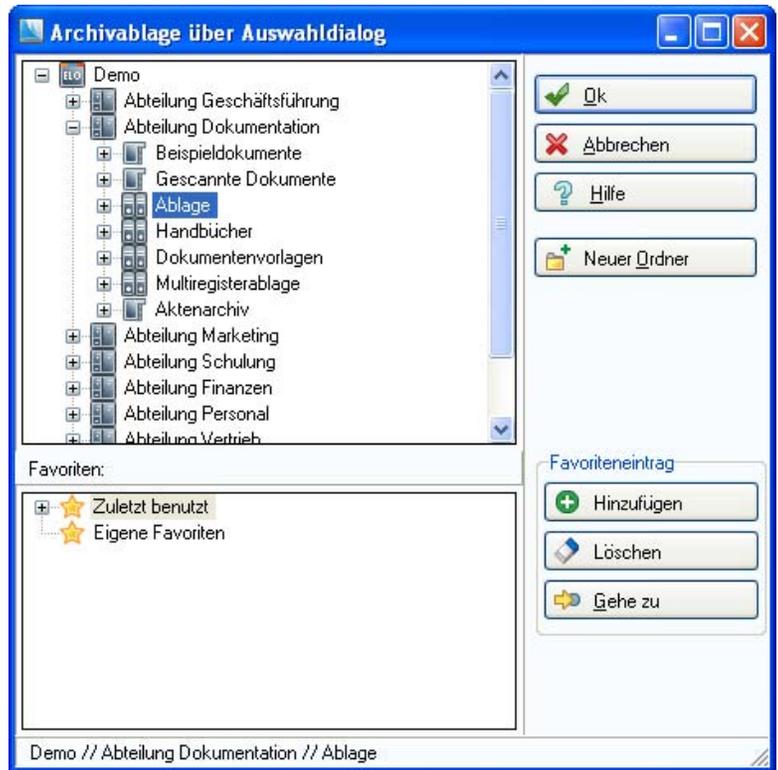


Abb.: Auswahldialog zur Dokumentenablage in der Postbox

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 Ordner*. **ELO** öffnet eine Dialogbox, in der Sie die entsprechenden Verschlagwortungsinformationen eintragen können.

## Archiveinträge zählen

**Aufrufbar aus:** Ar, KA

**Beschreibung:** Öffnet den Dialog *Archiveinträge zählen* und gibt eine Übersicht über die Eigenschaften des Archivs bzw. der Dokumente.

## Archivübersicht drucken

**Aufrufbar aus:** EM

**Beschreibung:** Mit diesem Befehl können Sie verschiedene Archivübersichten erzeugen und drucken. Dadurch lässt sich der Aufbau eines Archivs (Archivstruktur) und die Ordnerstruktur übersichtlich darstellen. Die Funktion befindet sich im *ELO Menü, Wartung*.



Abb.: Archivübersicht drucken

## Aufgabe ändern

**Aufrufbar aus:** Au, KA

**Beschreibung:** Öffnet das Fenster *Wiedervorlage* oder *Aktivität* um einen bereits existierenden Wiedervorlagetermin oder eine Aktivität zu einem Dokument zu ändern. Diese Funktion zeigt alle für die Wiedervorlage/Aktivitäten relevanten Daten an. Sie finden Sie in der Multifunktionsleiste *Aufgaben*. Sie steht nur im Funktionsbereich *Aufgaben* zur Verfügung.

## Auschecken und bearbeiten

**Aufrufbar aus:** S, KA, KK, KS, KAu

**Beschreibung:** Archivierte Dokumente lassen sich ganz einfach öffnen und bearbeiten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumenteneintrag. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Auschecken und 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 *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**.

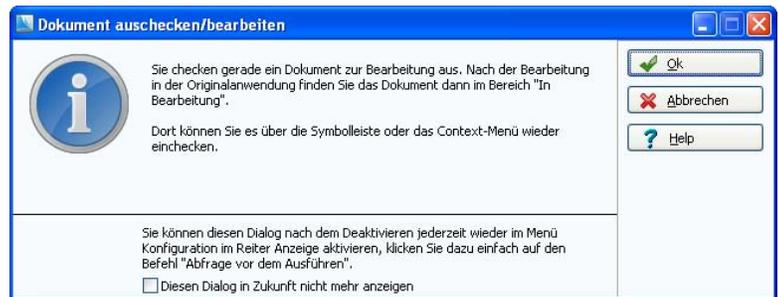


Abb.: Sicherheitsabfrage beim Auschecken

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



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

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

## **Automatische Ablage**

**Aufrufbar aus:** P

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

### **Verschlagwortungsmaske mit Indexaufbau erstellen**

Um die Funktion *Automatische Ablage* einsetzen zu können, müssen Sie eine Verschlagwortungsmaske 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, Grablowitsch* etc.

### **Verschlagwortungsmaske erstellen**

1. Öffnen Sie den Maskeneditor (*ELO Menü Systemeinstellungen, Verschlagwortungsmasken*) und erstellen Sie gegebenenfalls eine neue Verschlagwortungsmaske *Rechnung*.

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

3. Die Verschlagwortungsmaske *Rechnung* wird geöffnet, das Fenster *Verschlagwortungsmasken* erscheint mit den Daten der Verschlagwortungsmaske *Rechnung*.

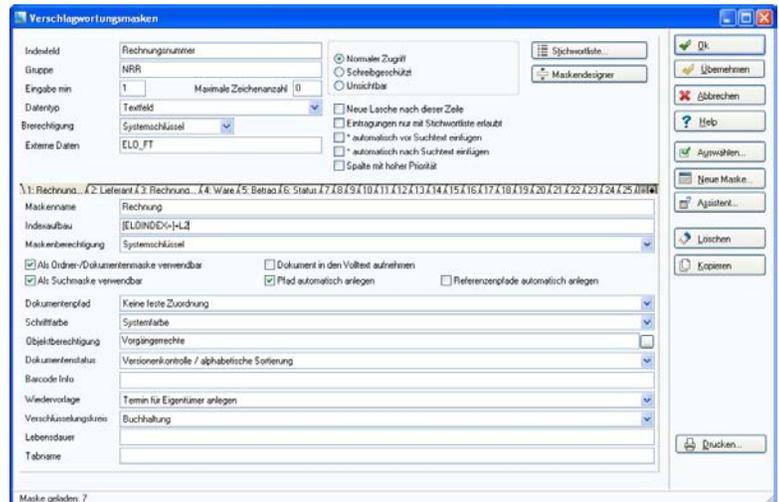


Abb.: Ablagemaske 'Rechnung'

## Indexaufbau definieren

4. Tragen Sie im Feld *Indexaufbau* die Zeichenfolge **[ELOINDEX=]+L2** ein. Der Grund: Die Eingabefelder einer Verschlagwortungsmaske sind durchnummeriert. Die folgende Abbildung verdeutlicht dies.

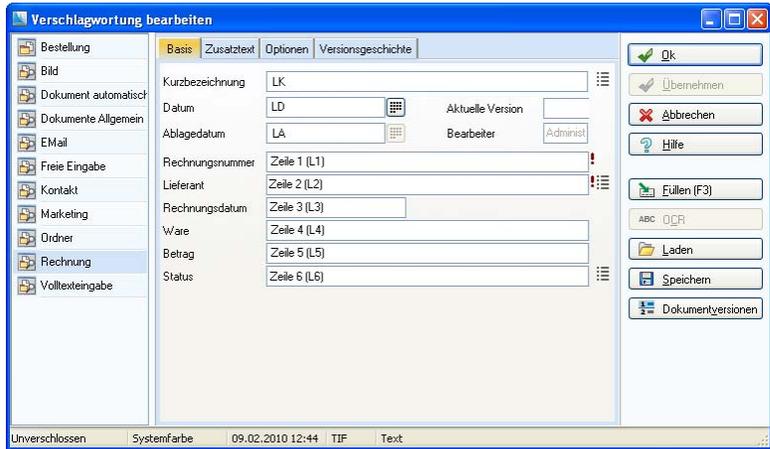


Abb.: Indexfeldbezeichnungen einer Ablagemaske für die automatische Indexablage



Den Inhalt einzelner Zeilen (Eingabefelder der Verschlagwortungsmaske) 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 entsprechenden Ordner abgelegt.

### Rechnung ablegen

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



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

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

## Barcode-Erkennung

**Aufrufbar aus:** P

**Beschreibung:** Über den Button starten Sie die Barcode-Erkennung auf einem Dokument in der Postbox. Beachten Sie, dass Sie eine entsprechende Verschlagwortungsmaske für die Barcode-Erkennung vorbereiten müssen.

## Baumansicht anzeigen

**Aufrufbar aus:** R

**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 Multifunktionsleiste auf den Button *Baumansicht anzeigen*.
2. Sie erhalten somit statt der Trefferliste die Baumansicht. Öffnen Sie den Archivbaum bis zum gewünschten Eintrag.

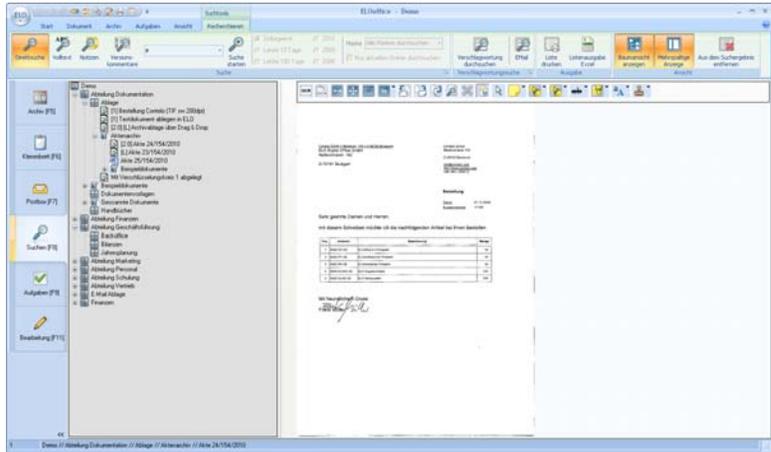


Abb.: Baumansicht aktivieren

Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Button in der Multifunktionsleiste *Start*, *Auschecken* und *bearbeiten* oder *Einchecken*. Die Funktion steht auch im Kontextmenü des Funktionsbereichs *Suchen* zur Verfügung.

### Bearbeiten (Randnotizen, Split- bar)

**Aufrufbar aus:** FA, FK, FP, FB, FS, FAU

**Beschreibung:** Wenn sich Randnotizen auf einem Dokument befinden, können Sie mit dieser Funktion den Dialog zum bearbeiten dieser Randnotizen öffnen. Dies gilt nicht für permanente Randnotizen.

### Beenden

**Aufrufbar aus:** EM

**Beschreibung:** Hiermit beenden Sie das Programm.

### Benutzer-Skript

**Aufrufbar aus:** S, D, Ar, Au, An, P, Z

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

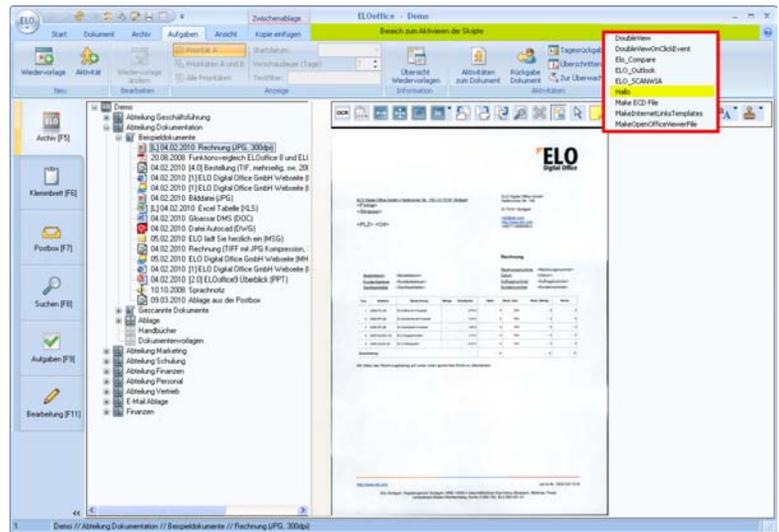


Abb.: Skript einem Button zuweisen

### Skript auf einen Button legen

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



Abb.: Individueller Skript-Button

## Berechtigungen

**Aufrufbar aus:** KA, KK, Ar, KS

**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 Ordner) wird ein Zugriffsschutz ermöglicht, welcher bis auf die Ebene von Einzelbenutzern geregelt werden kann.

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

## Checksumme prüfen

**Aufrufbar aus:** D

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

## Dateianbindung hinzufügen

**Aufrufbar aus:** D

**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.

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

## Dateianbindung löschen

**Aufrufbar aus:** D

**Beschreibung:** In der Multifunktionsleiste *Dokument* klicken Sie auf den Button *Dateianbindung*. Mit dem Menüeintrag *Dateianbindung löschen* können Sie eine vorhandene Dateianbindung des im Archiv markierten Dokuments löschen.

## Dateianbindung speichern unter

**Aufrufbar aus:** D

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

## Dateianbindung zur Ansicht öffnen

**Aufrufbar aus:** D

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

## Datei einfügen

**Aufrufbar aus:** P

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

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

## Datei speichern unter

**Aufrufbar aus:** D, KA, KK, KP, KS

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

## Dateityp

**Aufrufbar aus:** P

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

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

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

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

2. Klicken Sie einmal auf den Dateityp, der angezeigt werden soll. Sofort ist nur noch dieser 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.

## Diashow starten

**Aufrufbar aus:** An

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

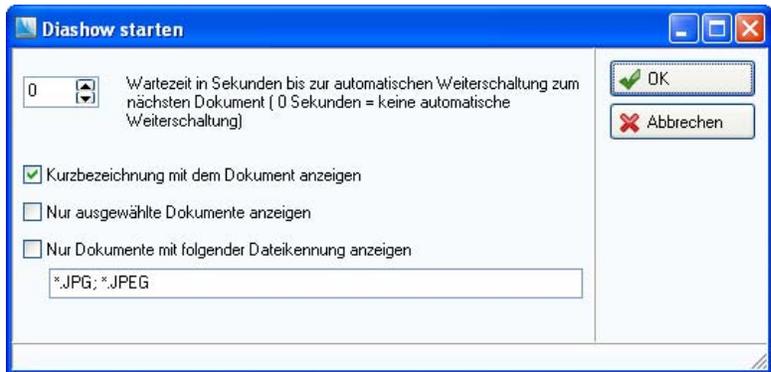


Abb.: Optionen für die Diashow konfigurieren

## Direktablage

**Aufrufbar aus:** P, 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.

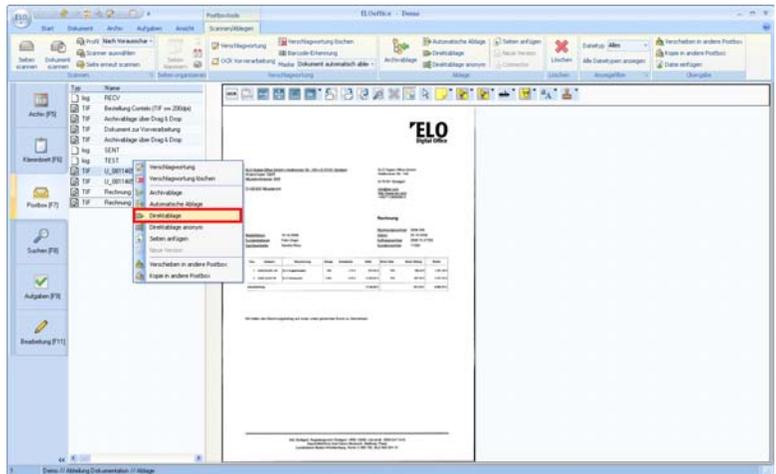


Abb.: Direktablage

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* oder wählen Sie die Ablageart über die Multifunktionsleiste *Postboxtools / Scannen/Ablegen*. Da die Datei noch nicht verschlagwortet ist erscheint das Auswahlfenster *Verschlagwortung 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 nicht mehr anzeigen* im unteren Bereich des Dialogfensters.

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.

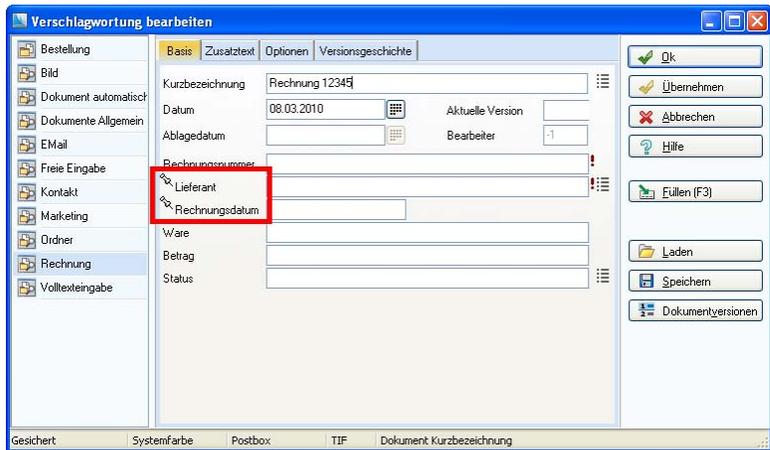


Abb.: Pin Funktion im Verschlagwortungsdialog

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*.

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.

### **Direktablage anonym**

**Aufrufbar aus:** P, KP

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

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

### **Direktsuche (über die komplette Verschlagwortung)**

**Aufrufbar aus:** R

**Beschreibung:** Über diese Funktion können Sie über alle durchsuchbaren Bereiche - Kurzbezeichnung, Zusatztext, Indexfelder, Volltext, Notizen - recherchieren. Definieren Sie gegebenenfalls vor dem Beginn einer Suchanfrage die Bereiche, die durchsucht werden sollen (Multifunktionsleiste *Suchtools/Recherchieren*).

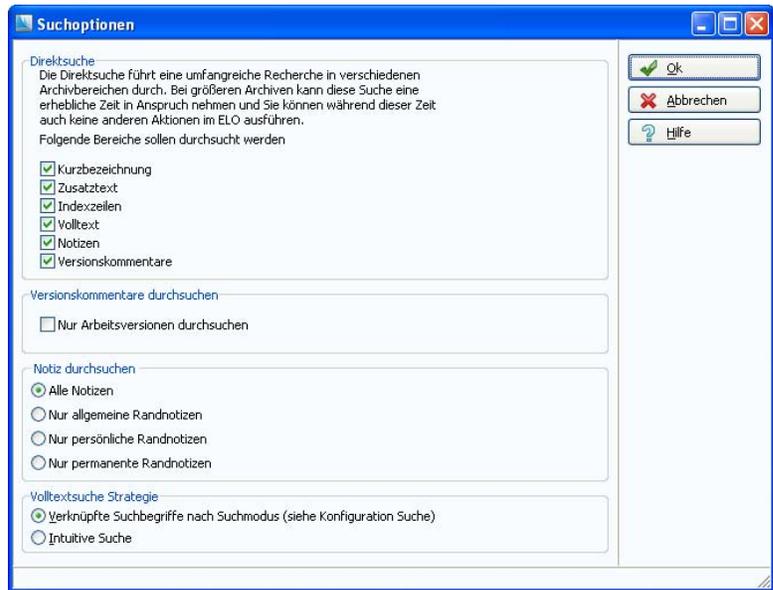


Abb.: Direktsuche konfigurieren

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

**Dokument aus Vorlage**

**Aufrufbar aus: S**

**Beschreibung:** **ELO** ermöglicht Ihnen, ein Dokument, zum Beispiel eine Microsoft Excel- oder Microsoft Word-Datei, direkt in der Postbox oder im Archiv zu erzeugen. Wenn Sie beispielsweise einen Brief schreiben, weiterleiten (versenden) und archivieren wollen, vereinfacht diese Funktion die Arbeit. Sie brauchen nicht mehr extra das Anwendungsprogramm zu starten, den Brief zu schreiben und in **ELO** zu übertragen. Erledigen Sie deshalb alles direkt.

Wählen Sie in der Multifunktionsleiste *Start* den Button *Dokument aus Vorlage*.

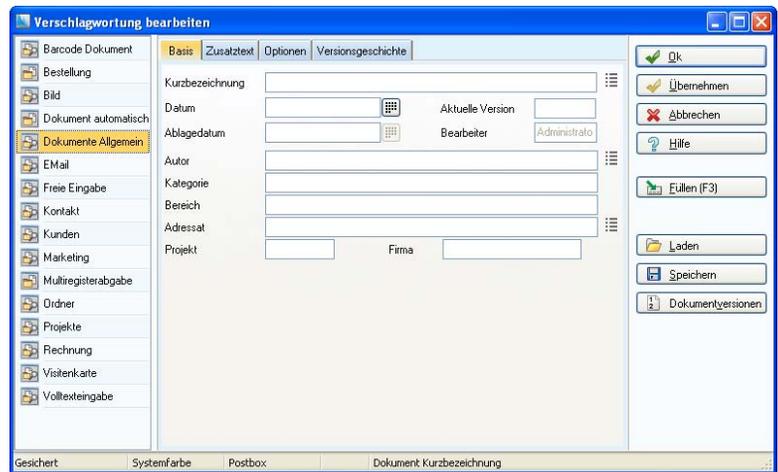


Abb.: Dokument verschlagworten

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

Das Fenster *Dokumentenvorlage auswählen* erscheint, der Ihnen den im Archiv für die Ablage von Dokumentenvorlagen definierten Bereich mit den dort abgelegten Vorlagen zur Auswahl anzeigt. Wählen Sie die gewünschte Dokumentenvorlage und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf den *OK* Button. Beachten Sie, dass Sie den Ordner für die Dokumentenvorlagen (z. B. *Dokumentenvorlagen*) in **ELO** zuvor über den Button *Neuer Ordner* in der Multifunktionsleiste *Start* anlegen müssen. Dokumentenvorlagen für ihre Dokumente sollten Sie in diesem Ordner ablegen.

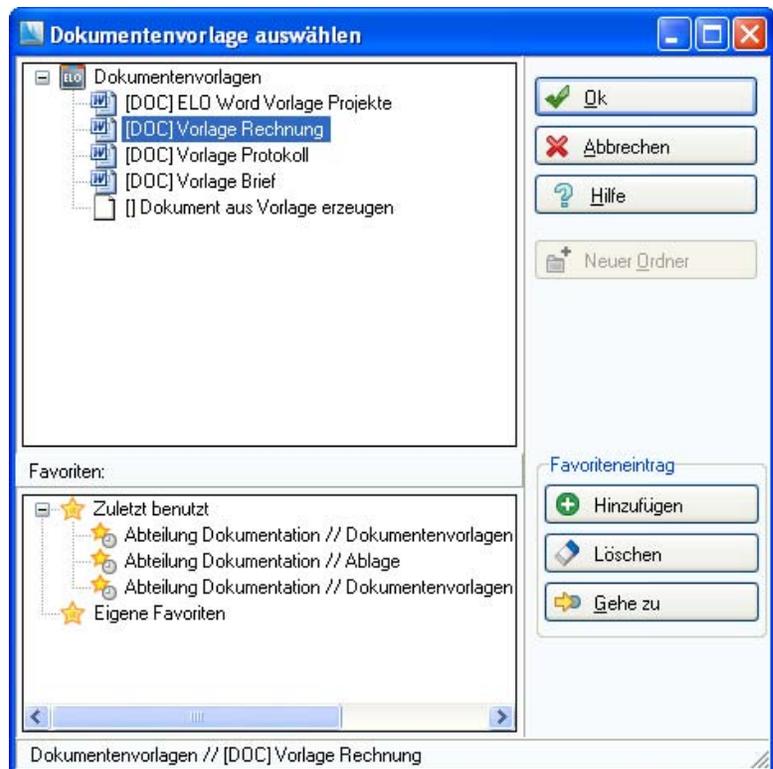


Abb.: Dokument aus einer Dokumentenvorlage

Wählen Sie eine Vorlage aus. Es wird z. B. Programm Microsoft Word geöffnet. Schreiben Sie einen Text. 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 *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.

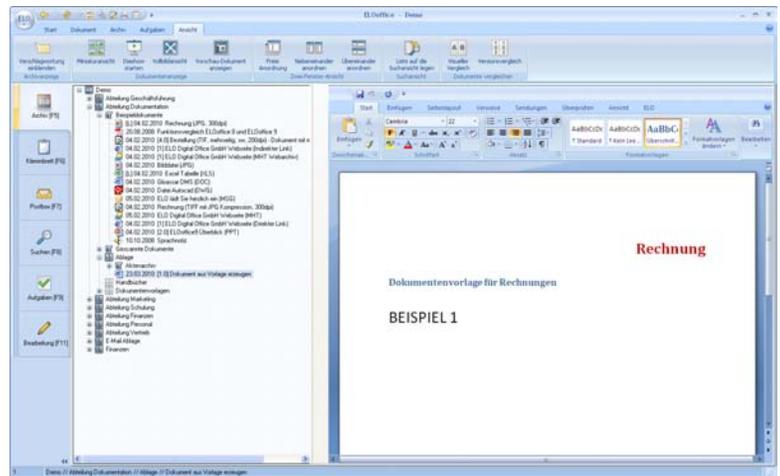


Abb.: Dokument aus Vorlage erzeugt

Nach dem Einchecken befindet sich das neue Dokument im Archiv.

*Siehe auch:* Dokument einchecken

**Dokument bearbeiten**

**Aufrufbar aus:** S, KB, KP

**Beschreibung:** Über *Dokument bearbeiten* im Kontextmenü oder den Button *Dokument bearbeiten* in der Multifunktionsleiste *Start* können Sie eine Datei an die zuständige Originalapplikation übergeben. Dafür muss das Dokument zuvor ausgecheckt werden. 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, Auschecken und bearbeiten.

## Dokument drucken

**Aufrufbar aus:** SL, D, KA, KK, KS, KB, KP

**Beschreibung:** Mit einem Klick auf den Menüeintrag bzw. den Button *Dokument drucken* können Sie ein markiertes Dokument ausdrucken.

## Dokumentdateien verschieben

**Aufrufbar aus:** EM

**Beschreibung:** Mit Hilfe dieser Funktion lassen sich Dateien, Dateiversionen, Dateianbindungen und/oder Versionen von Dateianbindungen aus **ELO** heraus auf ein anderes Medium verschieben (d. h. auf einen anderen Dokumentenpfad). Dabei bleibt die Ablagestruktur erhalten. Markieren Sie das **ELO**-Objekt, von dem aus Sie die Dateien verschieben wollen. Wählen Sie im *ELO Menü*, den Eintrag *Wartung, Dokumentdateien verschieben* und klicken Sie dann auf den Button *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 der Zielpfad nicht angezeigt, müssen Sie ihn über das *ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *Dokumentenpfade* zuerst anlegen. Geben Sie den Quellpfad an, falls Sie nur Dateien eines bestimmten Pfads verschieben möchten.

## Dokumentenänderungen verwerfen

**Aufrufbar aus:** S, KB

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

## Dokumentenpfade

**Aufrufbar aus:** EM

**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 Verschlagwortungsmasken der Dokumentenpfad bereits eingestellt ist, beispielsweise als Standardpfad *Basis*.

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

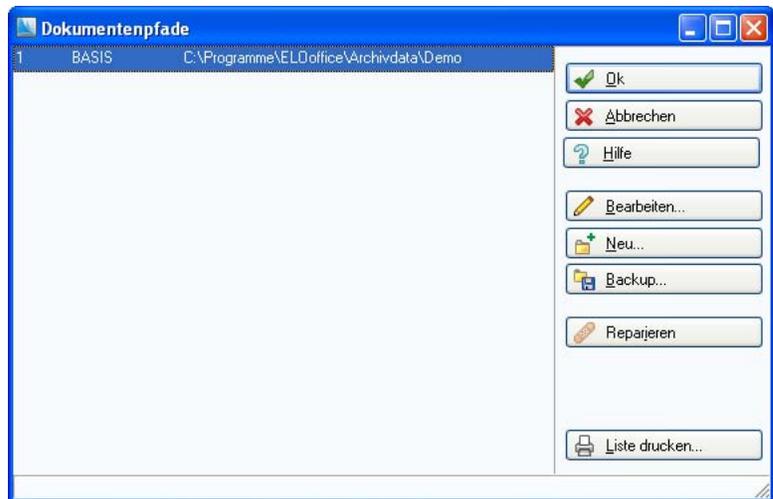


Abb.: Dokumentenpfade bearbeiten

- *Dokumentpfad*: Wird beim Erstellen einer Verschlagwortungsmaske 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 Verschlagwortungsmaske als Dokumentenpfad *Keine Feste Zuordnung* eingestellt wurde.

Außerdem gibt es noch einen Backuppfad, um kontinuierlich Dokumente beispielsweise auf ein externes DVD-Laufwerk zu sichern.

### Einen neuen Pfad erstellen

Einen neuen Dokumentenpfad stellen Sie im *ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *Dokumentenpfade* ein. Dort können Sie auch einen bestehenden Pfad bearbeiten. Ob Sie berechtigt sind, Pfade zu erstellen oder zu ändern, entscheidet der Systemadministrator, indem er Ihnen die nötigen Anwenderrechte zuteilt.



**Beachten Sie:** EIN BACKUPPFAD ERSETZT NICHT DIE DATENSICHERUNG!

1. Klicken Sie im *ELO Menü* auf *Systemeinstellungen* auf *Dokumentenpfade*. Das Fenster *Dokumentenpfade* erscheint.
2. Klicken Sie auf den Button *Neu*. Das Fenster *Neuer Dokumentenpfad* erscheint.

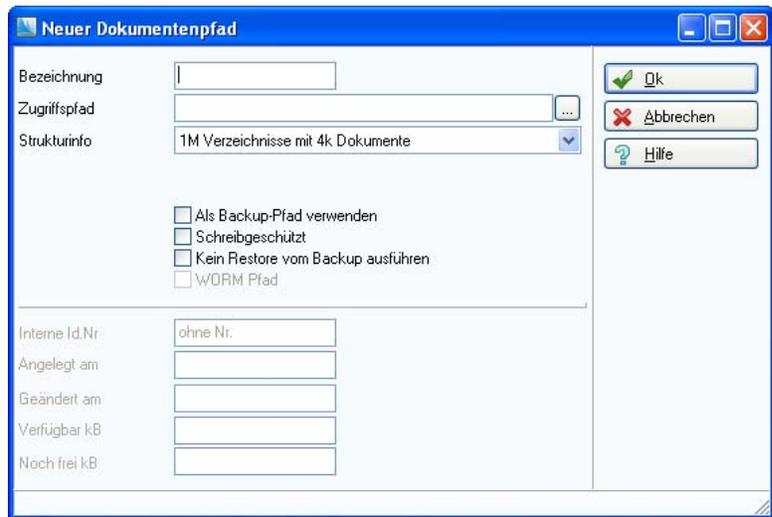


Abb.: Eigenschaften des Dokumentenpfades festlegen

**Bezeichnung:** Geben Sie dem neuen Pfad einen Namen, z. B. Rechnung. Unter diesem Namen lässt sich dann in den Verschlagwortungsmasken der Pfad einstellen. Bei der Sicherung auf Wechselmedien ist eine fortlaufende Nummer mit einer Kennzeichnung des Medientyps sinnvoll, z. B. *MO001* oder *DVD001*. Diese Kennung sollte auch auf dem Medium vermerkt sein.

**Zugriffspfad:** Geben Sie den 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. DVD001 und \\ELOServer\DVD001\).

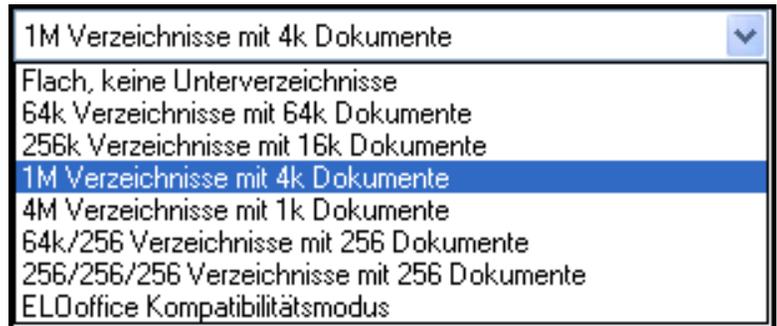


Abb.: Strukturinfo der Dokumentenpfade

*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.

*Als Backuppfad verwenden*: Markieren Sie das Kästchen, ist der Pfad als Backuppfad zur Datensicherung verfügbar. Er wird Ihnen im Dialog *Konfiguration*, Registerkarte *Pfade* im Auswahlfeld *Backuppfad* angezeigt.

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

Interne Id.Nr	ohne Nr.
Angelegt am	
Geändert am	
Verfügbar kB	
Noch frei kB	

- Interne Id.-Nr.
- Angelegt am
- Geändert am
- Verfügbar kB und
- Noch frei kB.

Angezeigt wird die interne Identifikationsnummer, wann der Pfad angelegt oder geändert wurde und wie viel Platz des gewählten Verzeichnisses belegt sind bzw. wie viel 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*.



Abb.: Neuer Dokumentenpfad

## Reparieren

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 *Dokumentenpfade* die Funktion *Reparieren*. Dadurch werden bestehende EDC-Dateien aktualisiert.

## Backup

Die erste Anmeldung eines Backuppfads erfolgt manuell.

1. Klicken Sie im *ELO Menü*, *Systemeinstellungen* auf *Dokumentenpfade* und im Fenster *Dokumentenpfade* auf den Button *Neu*. Das Fenster *Neuer Dokumentenpfad* öffnet sich.
2. Tragen Sie eine Bezeichnung ein, z. B. DVD001, und als Pfad zum DVD-Laufwerk `\\ELOServer\DVD\DVD001`. Markieren Sie das Kästchen *Als Backuppfad verwenden* und schließen Sie das Eingabefenster mit *OK*.

3. Legen Sie auf diese Weise mehrere Backuppfade an (z. B. *DVD002*, *DVD003* 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 Dialog *Konfiguration* auf die Registerkarte *Pfade*. Hier können Sie Ihren Backuppfad *DVD001* einstellen.

Weitere Backuppfade lassen sich einfach anlegen: Markieren Sie im Fenster *Dokumentenpfade* den nächsten (angelegten) Pfad (z. B. *DVD002*) und klicken Sie auf *Backuppfad*. **ELO** trägt automatisch den neuen Backuppfad ein (im Dialog *Konfiguration*, *Optionen*, *Pfade*).

### **Dokumentenpfade ändern**

Einen Dokumentenpfad können folgendermaßen ändern:

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



**Beachten Sie:** Dokumentenpfade lassen sich nicht entfernen.

### **Dokument faxen**

**Aufrufbar aus:** D

**Beschreibung:** Sie können mit der Funktion *Dokument faxen* Dokumente faxen, wenn ein Faxgerät vorhanden ist.

### **Dokument scannen**

**Aufrufbar aus:** P

**Beschreibung:** Mit einem Einzugsscanner mit ADF-Funktion (automatische Papierzufuhr) können Sie über den Button *Dokument scannen* in der Multifunktionsleiste *Postboxtools Scannen/ Ablegen* 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.

### Dokument versenden



### Aufrufbar aus: S

**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.

### Dokumentversionen

### Aufrufbar aus: S, KK

**Beschreibung:** Zeigt die Geschichte eines Dokuments oder eventuell früher vorhandener Dateianbindungen an. Sie finden die Funktion auf der Multifunktionsleiste *Start*, Button *Dokumentversionen*.

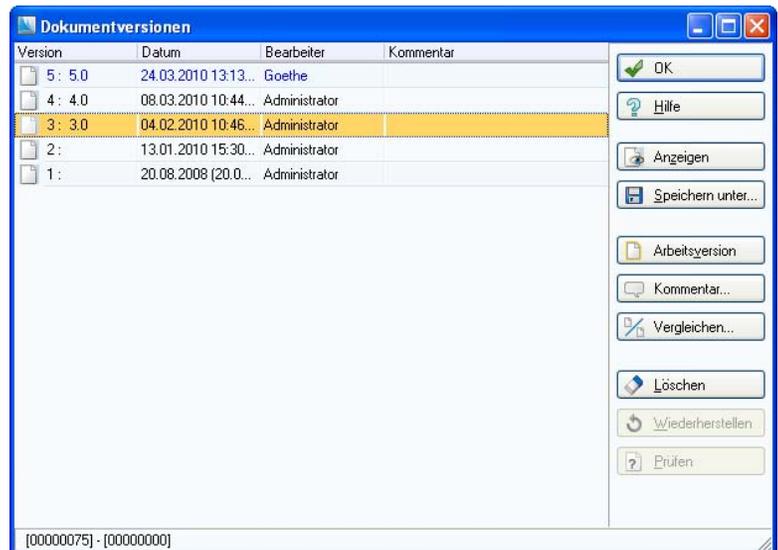


Abb.: Dokumentversionen anzeigen

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



Die Versionen von Dateianbindungen lassen sich über die Funktion *Dokumentversionen* nicht rekonstruieren. Die *Versionen der Dateianbindungen* finden Sie auf der Multifunktionsleiste *Dokument* im Untermenü des Buttons *Dateianbindung*.

### Drehen/Sortieren

**Aufrufbar aus:** D

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

### Einchecken

**Aufrufbar aus:** S, KA, KK, KS, KB, KAU

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

### Einen Schritt vor

**Aufrufbar aus:** SL

**Beschreibung:** Wenn Sie im Funktionsbereich auf den Button *Einen Schritt vor* klicken, gehen Sie zur nachfolgenden Dokumentenanzeige in der Verlaufsanzeige der Dokumente vor.

### Einen Schritt zurück

**Aufrufbar aus:** S, SL

**Beschreibung:** Wenn Sie im Funktionsbereich auf den Button *Einen Schritt zurück* klicken, kehren Sie zur letzten Anzeige eines Dokuments in der Verlaufsgeschichte zurück

## Einstellungen (Randnotizen, Split- bar)

**Aufrufbar aus:** FA, FK, FP, FS, FAU

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

## Eintrag verschieben

**Aufrufbar aus:** S, KA

**Beschreibung:** Sie können mit der Funktion *Eintrag verschieben* ein einzelnes ELO-Objekt an einen anderen Ort im Archiv verschieben. Markieren Sie einen Ordner oder ein Dokument im Archiv. Der Funktionsbereich *Zwischenablage Verschieben* öffnet sich und fordert Sie auf, ein Ziel im Archiv auszuwählen. Wählen Sie einen Ordner im Archiv aus, in den die Dokumente oder der Ordner verschoben werden soll.

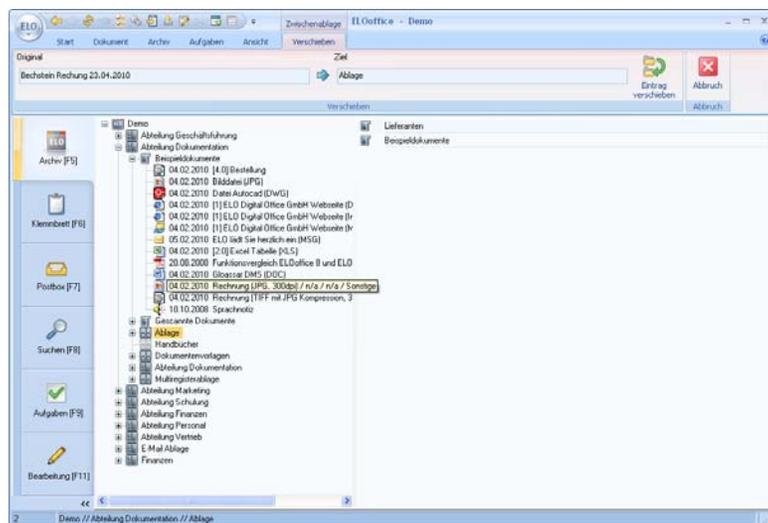


Abb.: Einträge verschieben

Bestätigen Sie das Verschieben der Dokumente mit einem Klick auf den Button *Eintrag verschieben*.

## Export

**Aufrufbar aus:** EM

**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. Sie finden die Funktion im Untermenü *Datenaustausch* des *ELO Menüs*.

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

## Freie Anordnung

**Aufrufbar aus:** An

**Beschreibung:** Mit der Funktion *Freie Anordnung* öffnen Sie eine zweite ELO Ansicht.

## Gehe zu

**Aufrufbar aus:** S, SL, KK, KS, KAU, KB

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

## Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen

**Aufrufbar aus:** EM

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



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

## Gelöschte Einträge einblenden

**Aufrufbar aus:** Ar

**Beschreibung:** Hiermit lassen sich im Archiv gelöschte Objekte anzeigen.

## **Gelöschte Versionen entfernen**

**Aufrufbar aus:** EM

**Beschreibung:** Über diesen Menüpunkt *ELO Menü, Wartung, Gelöschte Versionen entfernen* können die gelöschten Dokumentenversionen aus versionsverwalteten Dokumenten entfernt werden.

## **Hilfe**

**Aufrufbar aus:** EM, Hilfe-Icon (über den Multifunktionsleisten oben rechts)

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

## **Import**

**Aufrufbar aus:** EM

**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. Sie finden die Funktion als Menüeintrag unter *ELO Menü, Datenaustausch*.

## **In Volltext aufnehmen**

**Aufrufbar aus:** Ar, KS

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

Um ein Dokument in den Volltext aufzunehmen, markieren Sie ein Dokument und klicken dann auf der Multifunktionsleiste *Archiv* auf den Button *In Volltext aufnehmen*. Ein Dialogfenster öffnet sich und gibt den Verarbeitungsfortschritt bekannt. Anschließend 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.

## Klammern (Trennseiten)

**Aufrufbar aus:** P, KP

**Beschreibung:** In der Postbox liegen alle Seiten eines gescannten Dokuments als einzelne Tiff-Dateien vor (Ausnahme: Sie haben die Funktion *Dokument scannen* verwendet). Hier können Sie entscheiden wie Ihre eingescannten Dokumente geklammert werden sollen. Klicken Sie auf *Klammern (Trennseiten)* und **ELO** trennt automatisch die einzelnen Dokumente anhand der mitgescannten weißen Trennblätter.

Klicken Sie auf den Button *Klammern (Trennseiten)*, um markierte Seiten zusammenzufassen. Die Funktionalität steht nur im Funktionsbereich *Postbox* zur Verfügung.

## Konfiguration

**Aufrufbar aus:** EM

**Beschreibung:** Hinter dem Befehl *Konfiguration* im *ELO Menü* verbergen sich folgende Registerkarten: *Allgemein*, *Anzeige*, *Anzeigefilter*, *Notizen*, *Mail*, *Pfade*, *Postbox*, *Scan Parameter*, *Scan Profile*, *Suche* und *Aufgaben*.

Mit den Einstellmöglichkeiten auf diesen Registerkarten können Sie bzw. der Systemadministrator zahlreiche Anpassungen in **ELO** vornehmen. Damit ist es möglich, das Programm optimal Ihren Bedürfnissen und den betrieblichen Anforderungen entsprechend einzurichten. Klicken Sie z. B. im *ELO Menü* auf *Konfiguration*. Das Fenster *Konfiguration* erscheint. Die Registerkarte *Allgemein* ist aktiv.

## Konsistenzprüfung Dokumentenmanager

**Aufrufbar aus:** EM

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

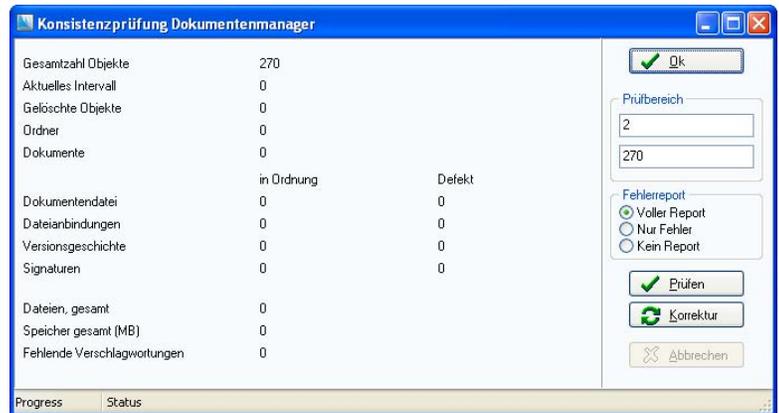


Abb.: Konsistenzprüfung Dokumentenmanager ausführen

**Korrektur:** Über den Button *Korrektur* können Sie vorhandene Inkonsistenzen in der Ordnerstruktur im Archiv automatisch korrigieren. Wenn durch fehlerhafte Skripte Dokumente unterhalb von anderen Dokumenten liegen, dann werden diese automatisch in den übergeordneten Ordner verschoben. Klicken Sie gegebenenfalls nach einer Überprüfung des Archivs und gefundenen Fehlern auf den Button *Korrektur*.

## Kopie einfügen

**Aufrufbar aus:** Z

**Beschreibung:** Haben Sie eine Ablagestruktur kopiert kann im oberen Menübereich über die Multifunktionsleiste *Zwischenablage/Kopie einfügen* an die bestimmte Stelle im Archiv eine Kopie eingefügt werden. Sie können Ordner und Dokumente auf allen Archivebenen einfügen.

## Kopie in andere Postbox

**Aufrufbar aus:** R, KP

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



- 1. Markieren Sie die Dokumente, die Sie versenden möchten.
- 2. Klicken Sie auf den Button *Kopie in andere Postbox*. Das Fenster *Anwender auswählen* wird geöffnet.
- 3. Markieren Sie den gewünschten Anwender 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.

## Kopieren

**Aufrufbar aus:** S, KA

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

## Lesekopie des Archivs

**Aufrufbar aus:** EM

**Beschreibung:** Über den Befehl *ELO Menü, Datenaustausch, Lesekopie des Archivs* können Sie ein ganzes Archiv z. B. auf eine DVD exportieren und diese Daten unabhängig von einem lokal installierten **ELO** auf einem anderen Computer ansehen und benutzen.

## Liste auf die Suchansicht legen

**Aufrufbar aus:** An

**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.

#### Liste drucken

**Aufrufbar aus:** R

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

#### Listenausgabe Excel

**Aufrufbar aus:** R

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

#### Löschen

**Aufrufbar aus:** S, P, KA, KP, KS, KAU

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

#### Maske

*Siehe:* Verschlagwortungsmaske voreinstellen (Maske)

#### Mehrspaltige Anzeige

**Aufrufbar aus:** R

**Beschreibung:** ELO bietet in der Suchansicht eine *Mehrspalten Anzeige*. Hier können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Die Funktion Mehrspaltige Anzeige sollte bei der Suche mit Verschlagwortungsmasken - Multifunktionsleiste *Researchieren*, Gruppe *Verschlagwortungssuche* - verwendet werden.

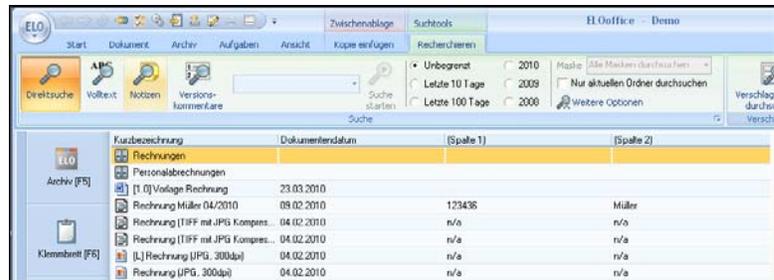


Abb.: Mehrspaltige Anzeige

## Miniaturansicht

### Aufrufbar aus: An

**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 Miniaturansicht auf die im aktuellen Ordner enthaltenen Bilddateien.

Klicken Sie anschließend auf den Button *Miniaturansicht* in der Multifunktionsleiste *Ansicht*. Alle Ordner werden in *Miniaturansicht* im rechten Programmbereich angezeigt.

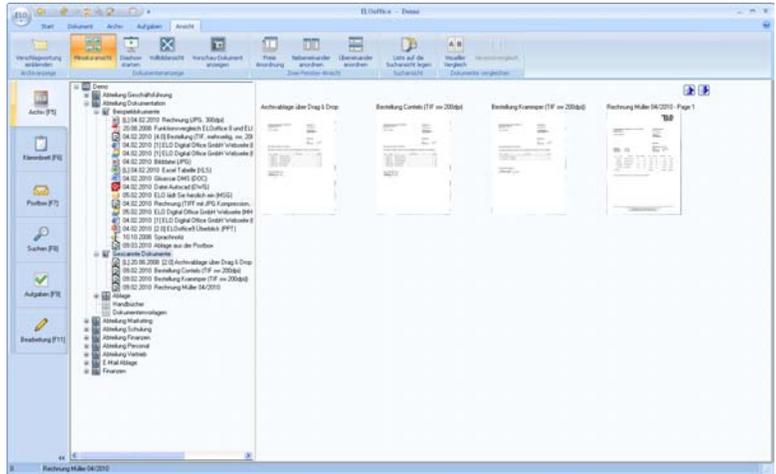


Abb.: Miniaturansicht eines Ordners



**Beachten Sie:** Organisieren Sie Ihre Bilder so, das 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.

### Nebeneinander anordnen

#### Aufrufbar aus: An

**Beschreibung:** Diese Funktion ist in der Multifunktionsleiste *Ansicht* zu finden und ermöglicht das nebeneinander Anordnen von zwei **ELO** Fenstern, um Dokumente miteinander zu vergleichen oder in zwei verschiedenen Funktionsbereichen zu arbeiten. Die Funktio öffnet eine zweite Ansicht von **ELO**.

### Neu (Randnotiz)

#### Aufrufbar aus: FA, FK, FS, FB (Splitbar), D

**Beschreibung:** Mit einem Klick der rechten Maustaste auf die Splitbar und dann *Neu* wählen haben Sie die Möglichkeit Randnotizen auf einem Dokument anzubringen. Wählen Sie eine der drei Randnotizarten aus. Schreiben Sie die neue Notiz und klicken Sie auf den **OK** Button.

## Neue Version laden

**Aufrufbar aus:** D

**Beschreibung:** Um eine alte Version eines Dokuments durch eine neue Version zu ersetzen, können Sie in der Multifunktionsleiste *Dokument* die Funktion *Neue Version laden* auswählen und eine neue Version aus einer Datei von Ihrer Festplatte in das Archiv hochladen. Durch Versionskontrolle und Versionsgeschichte ist es Ihnen möglich die Vorgängerversionen der Dokumente anzusehen und miteinander zu vergleichen.

## Neuer Ordner

**Aufrufbar aus:** S, KA

**Beschreibung:** Mit der Option *Neuer Ordner* können Sie neue Ordner im aktuellen Archiv anlegen. Die Option ist nur im Archiv verfügbar. Einen Ordner können Sie auf jeder Ebene erstellen.

## Notizen (Suchen)

**Aufrufbar aus:** R

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

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Suchen*. Nur dort steht die Multifunktionsleiste *Suchtools Recherchieren* zur Verfügung. Klicken Sie auf den Button *Notizen* um die Suche in den Notizen zu aktivieren. Den Suchbegriff geben Sie in der Eingabezeile rechts neben dem Button ein.



Abb.: Notizen suchen

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

3. Es gibt drei unterschiedliche Arten von Notizen:
- Allgemeine, persönliche und permanente Randnotizen
  - Haftnotizen
  - Textnotizen

Markieren Sie die entsprechende Art von Randnotizen - Multifunktionsleiste *Recherchieren*, *Weitere Optionen*, *Notiz durchsuchen* -, die durchsucht werden soll oder wählen Sie *Alle Notizen*. Dies bezieht sich aber nur auf die Randnotizen.

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

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

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

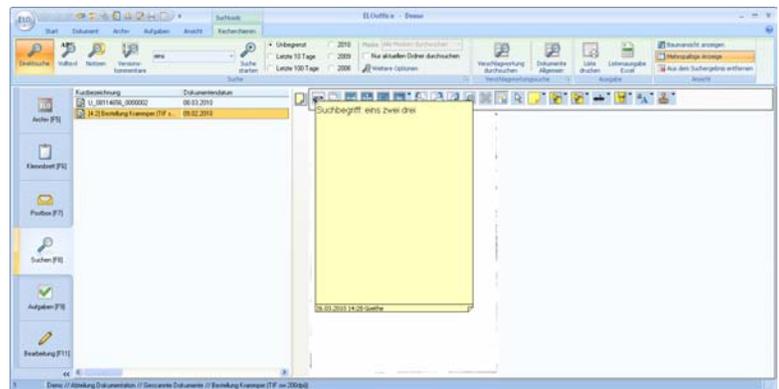


Abb.: Randnotizen suchen

## Nutzer-Feedback

Die Funktion ermöglicht Ihnen, uns ein anonymes Feedback zu ELOoffice mitzuteilen. Die Funktion starten Sie über ELO Menü, Nutzer-Feedback.



Abb.: Nutzer-Feedback abgeben

## OCR Vorverarbeitung

**Aufrufbar aus:** P

**Beschreibung:** Mit dem Funktion *OCR Vorverarbeitung* auf der Multifunktionsleiste *Postboxtools Scannen/Ablegen* werden die Volltextinformationen eines Dokuments vorverarbeitet. Um die Funktion zu nutzen zu können, müssen Sie zuerst in einer Vorschlagwortungsmaske unter Externe Daten <ELO\_FT> eintragen.

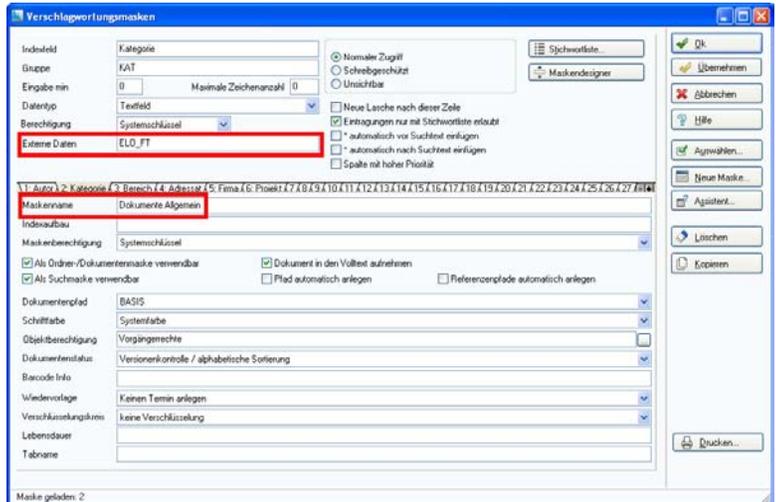


Abb.: Ablagemaske definieren

Diese Verschlagwortungsmaske (mit der Kennung ELO\_FT) müssen Sie in der Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* unter der Option *Maske* auswählen und festlegen, damit die Verschlagwortungsmaske bei der Ablage im Archiv verwendet wird.

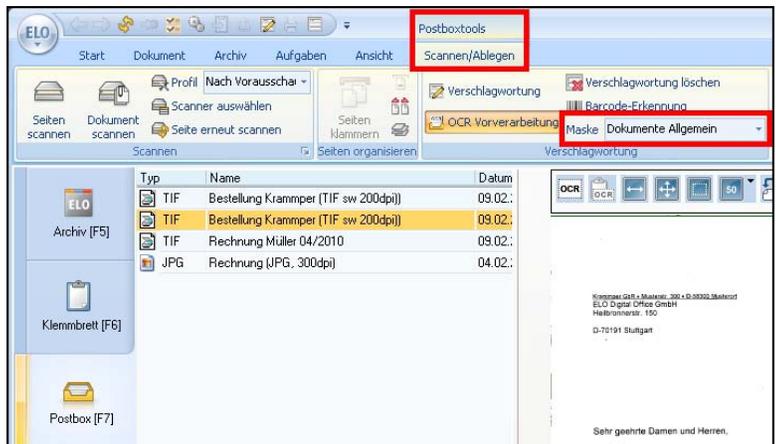


Abb.: Verschlagwortungsmaske voreinstellen

In der *Konfiguration (ELO Menü)* sollten Sie auf der Registerkarte *Postbox* die auszuwertende Seitenzahl für die OCR Vorverarbeitung definieren.

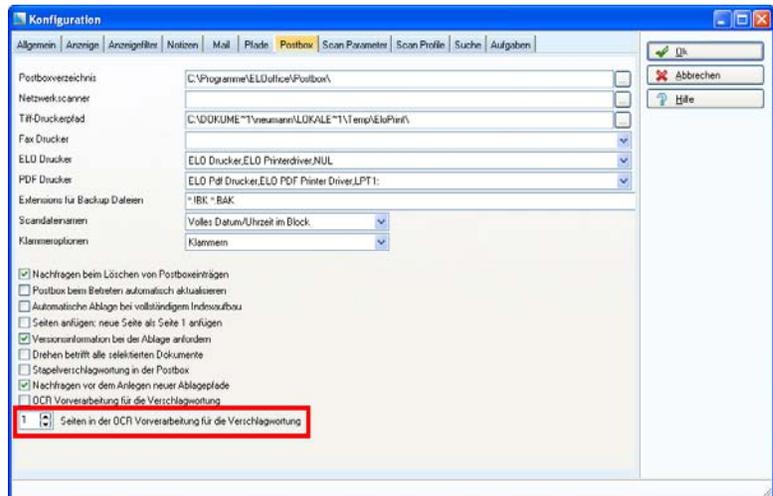


Abb.: Seitenzahl für die OCR Vorverarbeitung definieren

Die OCR Vorverarbeitung können Sie jetzt über das Icon *OCR Vorverarbeitung* in der Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* starten. Die Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* steht nur in dem Funktionsbereich *Postbox* zur Verfügung.

## Online FAQ im Internet

**Aufrufbar aus:** EM

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

## Outlook (Synchronisieren)

**Aufrufbar aus:** Ar

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

**Beachten Sie:** Um die Dokumente in den Registern beider Programme miteinander synchronisieren zu können müssen Sie die Option *Outlook - Export* aktiviert und ausgefüllt haben. Die Einstellungen nehmen Sie unter *ELO Menü, Konfiguration*, Registerkarte *Mail* vor.

Klicken Sie in der Multifunktionsleiste *Archiv* auf den unteren Teil des des Buttons *Outlook* und dann auf *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 *ELO Menü, Konfiguration*, 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.

## Outlook (Dokumente übertragen)

**Aufrufbar aus:** Ar

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



Wenn Sie eine Übersicht zu den vorhandenen Registeranbindungen erhalten wollen, klicken Sie mit der Maus auf den oberen Bereich des *Outlook*-Buttons in der Multifunktionsleiste *Archiv*.

Wählen Sie in der Multifunktionsleiste *Archiv* über den Button *Outlook* den Menüeintrag *Dokumente übertragen*. Die Dokumente werden anschließend übertragen, sofern Dokumente zur Übertragung vorhanden sind.

## **Outlook (Outlook-Ordner archivieren)**

**Aufrufbar aus:** Ar

**Beschreibung:** Damit die Dokumente zwischen **ELO** und Outlook auch vollständig übertragen werden, müssen Sie gegebenenfalls eine Aktualisierung manuell einleiten. Für diese Funktionalität stehen verschiedene Optionen zur Verfügung. Sie sind alle über den Button *Outlook* in der Multifunktionsleiste *Archiv* verfügbar. 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.

Um die Mails zu übertragen klicken Sie auf den Button *Dokumente übertragen* in der Multifunktionsleiste *Archiv*.

### **Registeranbindung**

1. Eine Möglichkeit für den Austausch von Mail zwischen Microsoft Outlook und ELO besteht in der Registeranbindung. Dabei wird jedem der definierten Register in **ELO** ein entsprechender Ordner in Outlook zugewiesen.
2. Außerdem können Informationen und Ordnerinhalte nach Outlook exportiert werden. Dafür wird in **ELO** ein Pfad definiert (*ELO Menü, Systemeinstellungen, 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.

## Outlook (Ordner einblenden)

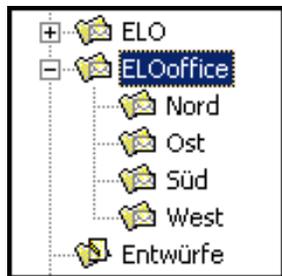
**Aufrufbar aus:** Ar

**Beschreibung:** Den Button *Outlook* und seine Untermenüs finden Sie in der Multifunktionsleiste *Archiv*. Um einen **ELO** Ordner 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. Klicken Sie auf der Multifunktionsleiste *Archiv* auf den Button *Outlook* und wählen Sie in dem Untermenü den Eintrag *Ordner einblenden*. Der Ordner wird in Outlook als Ordner erstellt. Diesen haben Sie in der *Konfiguration*, Registerkarte *Outlook* definiert. Aktivieren Sie gegebenenfalls 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.

**Passwort ändern**

**Aufrufbar aus:** EM

**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 *ELO Menü*, *Systemeinstellungen* unter *Anwender*.
- Vom Anwender (falls er berechtigt ist) über den Befehl *Passwort ändern* im *ELO Menü*.



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

## PDF-Konvertierung

**Aufrufbar aus:** D, KA, KP

**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 der Multifunktionsleiste *Dokument*.

## Permanente Randnotiz (Splitbar)

**Aufrufbar aus:** FA, FK, FS, FAU

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



**Achtung:** Permanente Randnotizen lassen sich nicht mehr von dem Dokument entfernen!

## Persönliche Randnotiz (Splitbar)

**Aufrufbar aus:** FA, FK, FS, FAU

**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.

#### **Priorität A**

**Aufrufbar aus:** Au, D

**Beschreibung:** Wenn Sie auf den Button *Priorität A* klicken, erscheinen die Dokumente der Priorität A im Anzeigebereich des Funktionsbereichs *Aufgaben*. Beachten Sie, dass sich die Einstellungen in der *Konfiguration*, Registerkarte *Aufgaben*, *Anzeige nach Priorität* auf die Anzeige der Prioritäten auswirken.

#### **Prioritäten B**

**Aufrufbar aus:** Au

**Beschreibung:** Wenn Sie auf den Button *Priorität B* klicken, erscheinen die Dokumente der Priorität B im Anzeigebereich des Funktionsbereichs *Aufgaben*. Beachten Sie, dass sich die Einstellungen in der *Konfiguration*, Registerkarte *Aufgaben*, *Anzeige nach Priorität* auf die Anzeige der Prioritäten auswirken.

#### **Prioritäten C**

**Aufrufbar aus:** Au

**Beschreibung:** Wenn Sie auf den Button *Priorität B* klicken, erscheinen die Dokumente der Priorität B im Anzeigebereich des Funktionsbereichs *Aufgaben*. Beachten Sie, dass sich die Einstellungen in der *Konfiguration*, Registerkarte *Aufgaben*, *Anzeige nach Priorität* auf die Anzeige der Prioritäten auswirken.

#### **Profil (Scannen)**

**Aufrufbar aus:** P, D

**Beschreibung:** Im Funktionsbereich *Postbox* steht die Multifunktionsleiste *Postboxtools - Scannen/Ablegen* - und auf der Multifunktionsleiste *Dokument* - mit einer Auswahl an Vorgaben der Scanprofile zur Verfügung. Diese Liste ermöglicht ein schnelles Scannen mit vordefinierten Scanparametern.

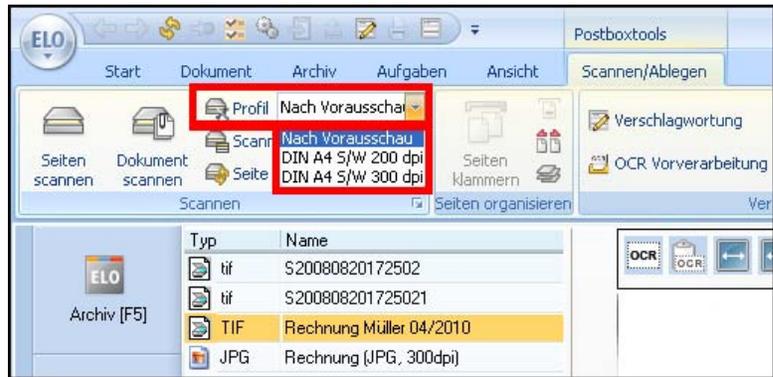


Abb.: Scannen mit Profilen

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

**Randnotiz bearbeiten  
(Splitbar)**

**Aufrufbar aus:** FA, FK, FS, FAU

**Beschreibung:** Mit dieser Funktion können Sie die aktuelle Randnotiz bearbeiten.

**Randnotiz drucken  
(Splitbar)**

**Aufrufbar aus:** FA, FK, FS, FAU

**Beschreibung:** Mit dieser Funktion können Sie die aktuelle Randnotiz ausdrucken.

**Randnotiz Einstellun-  
gen (Splitbar)**

**Aufrufbar aus:** FA, FK, FP, FS, FAU

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

**Randnotiz Hilfe  
(Splitbar)**

**Aufrufbar aus:** FA, FK, FP, FS, FAU

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

**Randnotiz löschen  
(Splitbar)**

**Aufrufbar aus:** FA, FK, FP, FS, FAU

**Beschreibung:** Mit dieser Funktion können Sie die aktuelle Randnotiz löschen.

**Randnotiz neu  
(Splitbar)**

**Aufrufbar aus:** FA, FK, FS, FAU

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

**Referenz erstellen**

**Aufrufbar aus:** S, KA

**Beschreibung:** Mit der Funktion *Referenz erstellen* können Sie im Archiv eine Referenz auf ein Dokument oder einen Ordner. Die Referenz wird im Archiv mit einem kleinen Pfeilsymbol am Dokumentenicon dargestellt. Über das Kontextmenü können Sie über die Funktion *Weitere Referenzen* den Originaleintrag zu der Referenz anzeigen lassen. Ebenso können Sie zum Originaleintrag wechseln, indem Sie unter *Weitere Referenzen* den oberen Eintrag auswählen. Die Referenz wird über die Multifunktionsleiste *Zwischenablage Referenzen* eingefügt. Wählen Sie im Archiv einen Zielordner für die Referenz und klicken Sie anschließend auf den Button *Referenz erstellen*.

**Report zum Eintrag**

**Aufrufbar aus:** Ar

**Beschreibung:** Mit Hilfe des Menübefehls *Report zum Eintrag* 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.

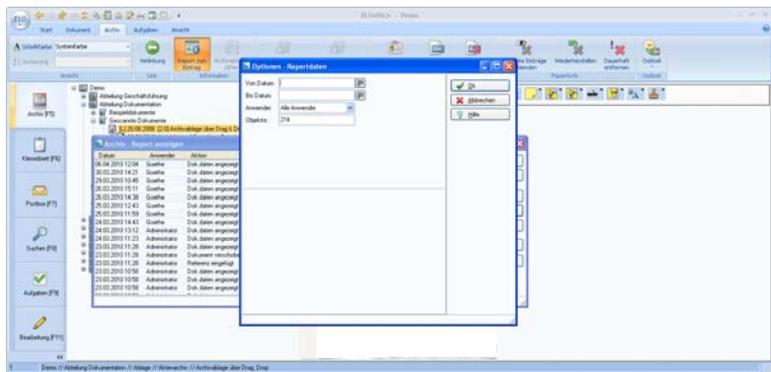


Abb.: Report zu einem Archiveintrag anzeigen

## Report einschalten

### Aufrufbar aus: EM

**Beschreibung:** Klicken Sie im *ELO Menü* auf *Report einschalten*. Der Button wird farblich hervorgehoben, die Option ist aktiv. Um die Funktion zu deaktivieren müssen Sie erneut auf den Menüeintrag klicken, so dass die Option nicht mehr farblich hervorgehoben wird. Ist die Option aktiviert protokolliert ELO ab sofort alle Archivvorgänge.

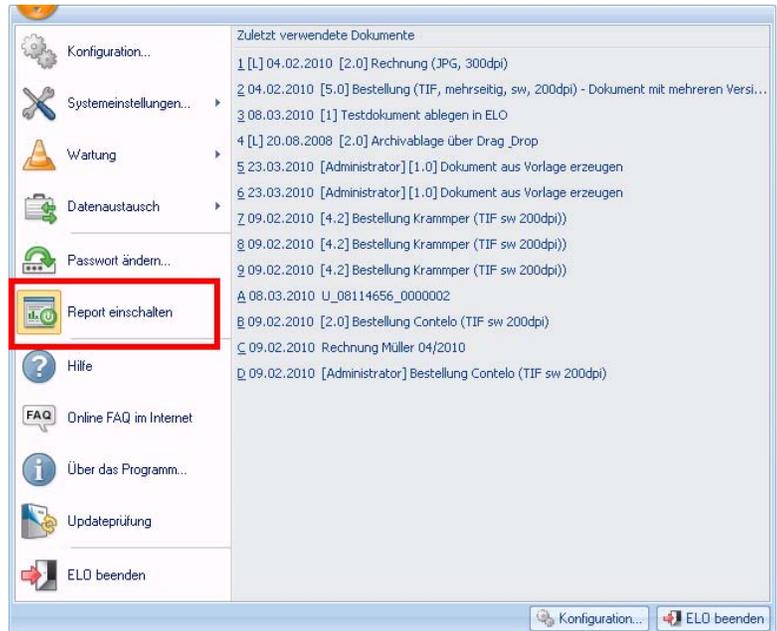


Abb.: Reportoption aktiv

## Rückgabe

### Aufrufbar aus: Au

**Beschreibung:** Wenn Sie in der Multifunktionsleiste *Aufgaben* den Button *Rückgabe* anklicken wird eine Aktivitätenliste angezeigt. Diese Liste enthält aber nur die Aktivitäten, deren Rückgabe noch nicht erfolgt ist. Wollen Sie also eine Aktivität abschließen, können Sie diese Option wählen und dann die gewünschte Aktivität durch einen Doppelklick zur Bearbeitung aufrufen.

## Scanner auswählen

### Aufrufbar aus: P, D

**Beschreibung:** Falls Sie mehrere Scanner an einem Computer angeschlossen haben, können Sie über den Button *Scanner auswählen* in der Multifunktionsleiste *Postboxtools Scannen/ Ablegen* zwischen den Geräten wechseln.

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

## Scan-Profil

**Aufrufbar aus:** P

**Beschreibung:** Um in **ELO** Dokumente zu scannen muss 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 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.

Neue Profile definieren Sie unter *ELO Menü, Konfiguration, Registerkarte Scan Profile*.

## Scanseiten anfügen

**Aufrufbar aus:** D

**Beschreibung:** Hiermit lassen sich einzelne Seiten scannen und im Funktionsbereich *Archiv* an ein aktives Archivdokument (im TIFF-Format) anhängen. Sie finden die Funktion in der Multifunktionsleiste *Dokument*.

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

## Schlüssel

**Aufrufbar aus:** EM

**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 *ELO Menü, Systemeinstellungen* auf *Schlüssel*. Das Fenster *Schlüssel* öffnet sich. Tragen Sie in der nächsten freien Zeile des linken Auswahlfensters den neuen Schlüsselnamen ein. Bestätigen Sie den neuen Schlüssel mit einem Klick auf den Button *Übernehmen*.

Sie können dem Systemschlüssel auch anderen Anwendern zuweisen, indem Sie rechts auf *Anwender* 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 *OK* Button.

## **Schriftfarbe**

**Aufrufbar aus:** EM

**Beschreibung:** Alle Archiveinträge lassen sich farbig gestalten. Falls Sie Ihre Dokumente mit unterschiedlichen Farben kennzeichnen wollen - im Anzeigebereich des Archivs-, können Sie unter *ELO Menü, Systemeinstellungen, 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*.

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 Ordners von anderen farblich zu unterscheiden, zum Beispiel Textdateien in Blau und Videodateien in Gelb.

## **Seite erneut scannen**

**Aufrufbar aus:** P

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

Klicken Sie auf den Button *Seite erneut scannen* um den Scanvorgang zu wiederholen. Sie finden die Funktion auf der Multifunktionsleiste *Postboxtools Scannen/Ablegen*. Die Funktionalität steht nur im Funktionsbereich *Postbox* zur Verfügung.

## **Seiten anfügen**

**Aufrufbar aus:** P, KP

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

Markieren Sie im Funktionsbereich *Archiv* oder im Funktionsbereich *Suchen* das entsprechende Tiff-Dokument, an das Sie das Dokument aus der Postbox anfügen wollen. Dann gehen Sie wieder in die Postbox und markieren dort das Tiff-Dokument, das Sie anhängen wollen. Klicken Sie dann auf den Button *Seiten anfügen* in der Multifunktionsleiste *Postboxtools Scannen/Ablegen*. Diese Funktion steht nur für Tiff-Dokumente zur Verfügung.

#### **Seiten klammern**

**Aufrufbar aus:** P

**Beschreibung:** Markieren Sie in der Postbox die TIFF-Dokumente, die zusammengefasst werden sollen. Mit einem Klick auf den Button *Seiten klammern* wird aus den TIFF-Dateien ein mehrseitiges TIFF-Dokument erstellt.

#### **Seiten scannen**

**Aufrufbar aus:** P

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

Beachten Sie die Einstellungen im Bereich *ELO Menü, Konfiguration*, Registerkarte *Scan Profile*.

#### **Seiten trennen**

**Aufrufbar aus:** P

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

Anschließend klicken Sie auf das Icon *Seiten trennen*.

#### **Seiten verschränken**

**Aufrufbar aus:** P, KP

**Beschreibung:** Die Funktion *Seiten 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 und wählen im Kontextmenü den Befehl *Seiten verschränken*. ELO sortiert die gescannten Seiten in der richtigen Reihenfolge. Mit dem Befehl *Seiten klammern* können Sie dann die acht Seiten wieder zu einem Dokument verbinden.

### **Signatur erstellen**

**Aufrufbar aus:** D

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

### **Skripte**

**Aufrufbar aus:** EM

**Beschreibung:** Über dies Funktion öffnen Sie die Verwaltung der Skripte. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zur Skriptingschnittstelle.

### **Sortierung**

**Aufrufbar aus:** Ar, KA

**Beschreibung:** Die Einträge werden entsprechend der Auswahl sortiert. Es kann sortiert werden nach den Kriterien: Manuell, Ablagedatum, Ablagedatum absteigend, usw. Den Inhalt eines Ordners zeigt **ELO** in Listenform an. Die Systematik dieser Liste können Sie mit der Funktion *Sortierung* in der Multifunktionsleiste *Archiv* einstellen.

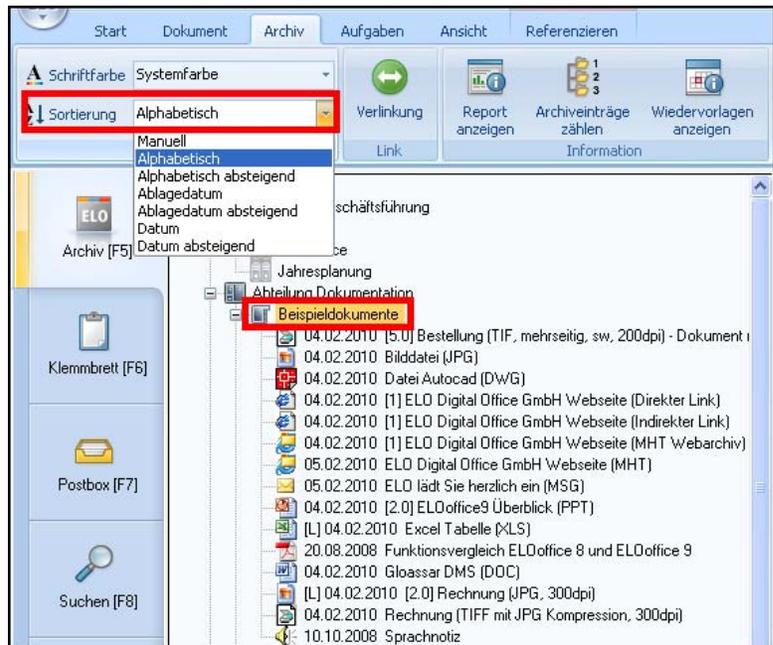


Abb.: Sortierung einstellen für einen Ordner im Archiv



**Beachten Sie:** Bei der Sortierung werden die Einstellungen in der *Konfiguration* auf der Registerkarte *Anzeige* berücksichtigt. Dort können im Bereich *Sortiereinstellung* die Sortiereigenschaften für das ganze Archiv definiert werden oder es wird eine individuelle Sortierung für jeden Ordner festgelegt.

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

## Sprachnotiz

**Aufrufbar aus:** KA, KK, KS, D

**Beschreibung:** Bei einem Dokument kann eine Sprachnotiz als Dateianbindung hinterlegt werden.

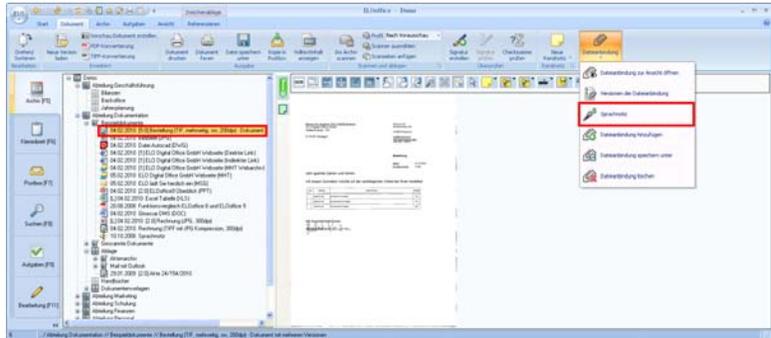


Abb.: Sprachnotiz anfügen

Markieren Sie das Dokument, das mit einer Sprachnotiz versehen werden soll im Archiv. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste *Dokument* auf *Dateianbindung* und wählen Sie im Untermenü den Menüeintrag *Sprachnotiz*. Ein Dialog öffnet sich. Zum Start der Aufnahme muss der rote "Record" Button gedrückt werden. Beachten Sie, dass hierzu ein Mikrophon nötig ist. Zum abspielen der Aufnahme drücken Sie den grünen "Play" Button. Bestätigen Sie die Aufnahme mit einem Klick auf den *OK* Button. Die Aufnahme wird automatisch an das aktuelle Dokument als Datei-anbindung hinzugefügt.



Bitte beachten Sie, dass Sie ein Aufnahmegerät an Ihren PC angeschlossen haben.

## Standardregister einfügen

**Aufrufbar aus:** Ar

**Beschreibung:** Fügt bei einem ausgewählten Ordner einen Registersatz aus dem Standardregisterdialog ein. Diese Funktion steht Ihnen auf allen Ordner- und auf der Registererebenen zur Verfügung. Sie finden die Funktion in der Multifunktionsleiste *Archiv*.

## Startdatum

**Aufrufbar aus:** Au

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



Startdatum:	23.03.2010
Vorschaudauer (Tage)	7

Abb.: Datum definieren für anzuzeigende Aufgaben

## Stichwortliste global

**Aufrufbar aus:** EM

**Beschreibung:** **ELO** bietet Ihnen die Möglichkeit, eine verschlagwortungsmaskenübergreifende Stichwortliste mit Untergruppen anzulegen (*ELO Menü, Systemeinstellungen, Stichwortlisten, Stichwortliste global*). Diese Liste steht Ihnen bei der Dokumentenablage über das Kontextmenü (rechte Maustaste) zur Verfügung.

Die *Globale Stichwortliste (ELOSTDSWL)* steht in jedem Feld der Verschlagwortungsmasken zur Verfügung, für das keine individuelle Indexfelder-Stichwortliste in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung erstellt wurde. Rufen Sie die Liste über das Kontextmenü (Rechtsklick) im jeweiligen Indexfeld auf.

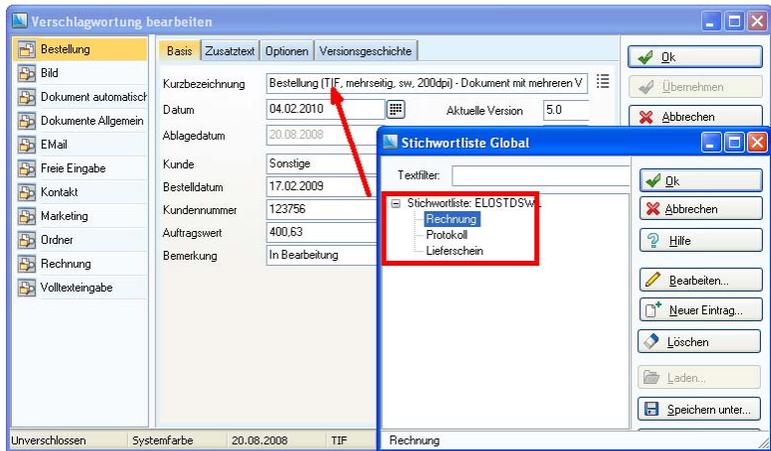


Abb.: Globale Stichwortliste anzeigen

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

### Stichwortlisten feldabhängig

Die *Indexfeldabhängige Stichwortliste* steht Ihnen nur in dem jeweiligen Feld zur Verfügung. Sie editieren die Listen entweder über die Verschlagwortungsmaskenverwaltung oder über das Kontextmenü in den Verschlagwortungsdialogen.



**Beachten Sie:** Die Stichwortlisten für die Indexfelder werden jeweils über die Gruppenbezeichnungen zusammengefasst. Das bedeutet, das 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.

**Stichwortliste Versionskommentar**

**Aufrufbar aus:** EM

**Beschreibung:** Die Stichwortliste der Versionskommentare kann im *ELO Menü, Systemeinstellungen, Stichwortlisten, Stichwortliste Versionskommentar* bearbeitet werden.

In dem sich öffnenden Dialog können Sie die Stichwortliste für den Versionskommentar (ELOSTDCOM) beliebig anpassen

### Stichwortliste Versionsnummern

**Aufrufbar aus:** EM

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



Abb.: Versionskommentare der Stichwortlisten



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

## Such Buttons (individuelle Konfiguration)

**Aufrufbar aus:** R

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



Abb.: Button Verschlagwortungsmaske 'Dokumente Allgemein'

Alle Suchmasken werden auf der Multifunktionsleiste *Recherchieren* in der Gruppe *Verschlagwortung* angezeigt, sofern sie konfiguriert wurden. Das heißt, Sie können Suchmasken, die Sie häufig verwenden, hier einzelnen Buttons zuweisen. Damit öffnen Sie sofort die gewünschte Suchmaske, z. B. *Dokumente Allgemein* oder *Rechnungen*, ohne den Umweg über das Auswahlfenster.

1. Wählen Sie im *ELO Menü, Konfiguration* die Registerkarte *Suche*.
2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Begriff *Verschlagwortungssuche*. Sie sehen die Zahlen 1 bis 4. Das sind die Ihnen für die Verschlagwortungssuche zur Verfügung stehenden Buttons.



Abb.: Suchmaske einem Button zuweisen

3. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Auswahlliste. Jetzt ist das nebenstehende Eingabefeld ebenfalls aktiv. Klicken Sie auf das Pfeilzeichen rechts daneben. Sie sehen alle Verschlagwortungsmasken, die als Recherchemaske verfügbar sind.

4. Klicken Sie z.B. auf *Rechnung*. Damit haben Sie den ersten Button mit der Suchmaske *Rechnung* verbunden. Wenn Sie nun auf der Registerkarte *Suchen* mit der Maus über den Button fahren, zeigt der Tooltipp *Eigene Suche* an. Um den anderen Buttons einzelnen Suchmasken zuzuweisen wiederholen Sie den Vorgang.

## Suche starten (Suchen)

**Aufrufbar aus:** R

**Beschreibung:** Die Suche steht nur im Funktionsbereich *Suchen* auf der Multifunktionsleiste *Suchtools Recherchieren* zur Verfügung. Klicken Sie auf den Button *Suche starten*. Es werden die Optionen genutzt, die Sie für den aktivierten Button festgelegt haben - Direktsuche, Volltext, Notizen, Versionskommentare - und in den Suchoptionen - über die Funktion *Weitere Optionen*. Wenn Sie mit Hilfe der Verschlagwortungsmasken suchen wollen müssen Sie die Funktion Verschlagwortung durchsuchen auf der Multifunktionsleiste *Suchtools Recherchieren* nutzen.

## System Infocenter

**Aufrufbar aus:** EM

**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. Sie erreichen die Funktion über das *ELO Menü, Wartung, System Infocenter*.

## Systemdiagnose

**Aufrufbar aus:** AM

**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. Außerdem erhalten Sie eine Übersicht über die installierten ELO Komponenten und Module.



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

## Tagesrückgaben

**Aufrufbar aus:** Au

**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.

## TIFF-Konvertierung

**Aufrufbar aus:** D, KA, KP

**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. Die Originalversion des Dokuments wird in die Versionsgeschichte eingepflegt, die PDF-Version wird zur aktuellen Arbeitsversion. Die Funktion finden Sie in der Multifunktionsleiste *Dokument*.

## Über das Programm

**Aufrufbar aus:** EM

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

## Übereinander anordnen

**Aufrufbar aus:** An

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

## Überschrittene Termine

**Aufrufbar aus:** Au

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

## Übersicht Wiedervorlagen

**Aufrufbar aus:** Au

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

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste *Aufgaben* auf den Button *Übersicht Wiedervorlagen*. Das Fenster *Übersicht Wiedervorlagen* 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.

## Updateprüfung

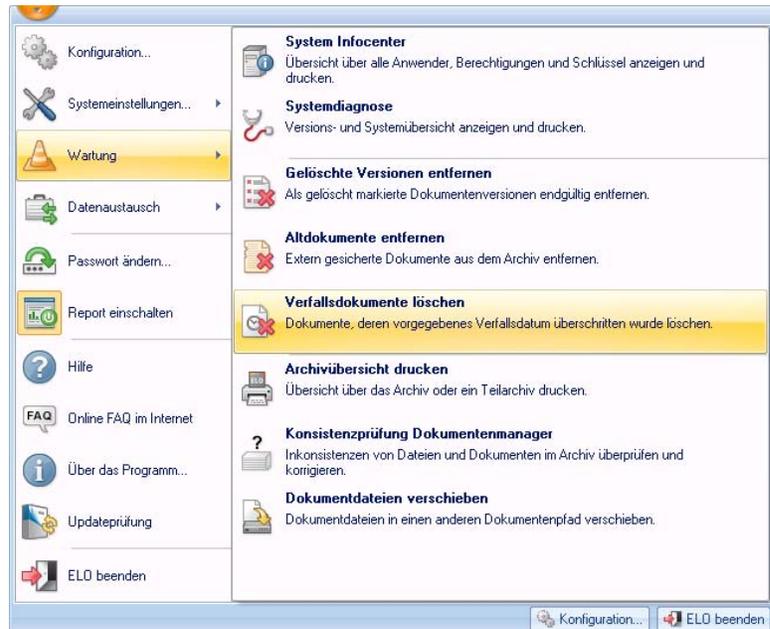
**Aufrufbar aus:** EM

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

## Verfallsdokumente löschen

**Aufrufbar aus:** EM

**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.



Klicken Sie im *ELO Menü, Wartung* auf den Menüeintrag *Verfallsdokumente löschen*. Das Fenster *Verfallsdokumente löschen* erscheint. Entscheiden Sie durch die Option *Nur Dokumenteneinträge löschen* ob Dokumente und Ordner oder nur Dokumente gelöscht werden sollen.



Abb.: Verfallsdokumente im Archiv löschen



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

## Verlinkung

**Aufrufbar aus:** Ar, KA, KK, KS, KAU

**Beschreibung:** Die Funktion *Verlinkung* beinhaltet Funktionen zum Setzen eines Links zu anderen Dokumenten und zum Erstellen einer Sammliste aller verlinkten Dokumente zu einem ausgewählten Dokument. Nach dem Markieren eines Dokument - das verlinkt werden soll - wird in der Multifunktionsleiste *Archiv* über den Button *Verlinkung* ein Dialog geöffnet, in dem Sie Dokumente mit dem aktivierten Dokument verknüpfen können.

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.



Abb.: Verlinkung von Dokumenten

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



Beachten Sie: Mit dem kleinen Button mit Pfeilsymbol können Sie zum selektierten Originaleintrag im Archiv springen, mit dem unteren *Gehe zu* Button springen Sie zu dem in der Liste selektierten verlinkten Dokumenteneintrag.

## Verschlagwortung

**Aufrufbar aus:** S, P, KA, KK, KP, KS, KAU, KB

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

Markieren Sie einen Ordner oder ein Dokument und klicken Sie auf den Button *Verschlagwortung*. Das Eingabefenster mit den Verschlagwortungsinformationen erscheint. Ändern Sie Ihre Einträge und klicken Sie dann auf *OK* oder bestätigen Sie mit der *Enter*-Taste.

Alle in **ELO** enthaltenen Objekte (Ordner und Dokumente) wurden beim Erzeugen bzw. beim Ablegen verschlagwortet. Mit der Funktion *Verschlagwortung* haben Sie die Möglichkeit einen Ordner zu verschlagworten. 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* verändern, ergänzen oder anpassen.

Markieren Sie dazu ein Dokument oder einen Ordner im Archiv. Um das Objekt zu verschlagworten, wählen Sie in der Multifunktionsleiste *Start* den Button *Verschlagwortung*. Die Verschlagwortungsmaske des aktuellen ELO-Objektes erscheint in der Dialogbox *Verschlagwortung bearbeiten*.

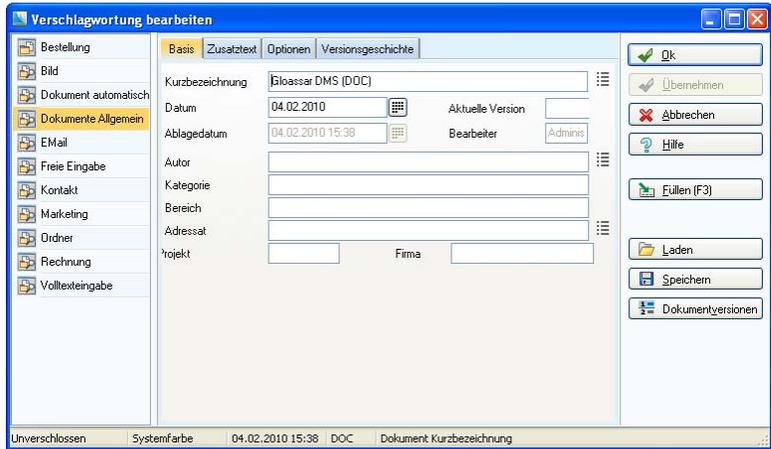


Abb.: Verschlagwortungsdialog 'Basis'



Hinweise zu den einzelnen Möglichkeiten der Registerkarte *Optionen* erhalten Sie in den Abschnitten, die sich den Themen *Schriftfarbe*, *Schlüssel* und *Dokumentenpfade* widmen.

## Verschlagwortung einblenden

**Aufrufbar aus:** An

**Beschreibung:** Bei dem aktivierten Button *Verschlagwortung einblenden* werden die Verschlagwortungsinformationen zu den Einträgen von Dokumenten angezeigt, wenn man mit der Maus über den Eintrag fährt.

Die Anzeige des Verschlagwortungsinfos auf der Dokumentenebene können Sie mit einem Klick auf den Button *Verschlagwortung einblenden* ein- oder ausschalten.

## Verschlagwortung löschen

**Aufrufbar aus:** P, KP

**Beschreibung:** Wenn Sie ein Dokument neu bzw. mit einer anderen Verschlagwortungsmaske archivieren wollen, sollten Sie zuerst die bestehende Verschlagwortung entfernen: Markieren Sie das Dokument und öffnen Sie dann mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Natürlich können Sie auch einfach die Verschlagwortungsmaske wechseln. Beachten Sie, dass Informationen verloren gehen können wenn die Indexfelder der Verschlagwortungsmasken nicht überein stimmen.

Klicken Sie auf *Verschlagwortungen löschen* oder wählen Sie den Button *Verschlagwortung löschen* in der Multifunktionsleiste *Postboxtools Scannen/Ablegen*. Dabei werden alle von Ihnen eingegebenen Hinweise, z.B. Stichworte, Bezeichnung etc. gelöscht. Das Dokument selbst bleibt aber unverändert unter seinem ursprünglichen Namen, 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.

## Verschlagwortungsmasken

**Aufrufbar aus:** EM

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

Mit einer Verschlagwortungsmaske können Sie ein Dokument auf einen bestimmten Dokumententyp – z.B. *Rechnung* – festlegen. Für jeden vorhandenen Dokumententyp, also für jede Verschlagwortungsmaske, gelten bestimmte, von Ihnen definierte Vorgaben. Hierzu zählen beispielsweise die *Objektberechtigungen*, der *Dokumentenpfad* (der Ort, wo das Dokument tatsächlich physisch gespeichert wird) oder der *Dokumentenstatus* des Dokuments (Freie Bearbeitung, Versionskontrolle, Revisionssicher).

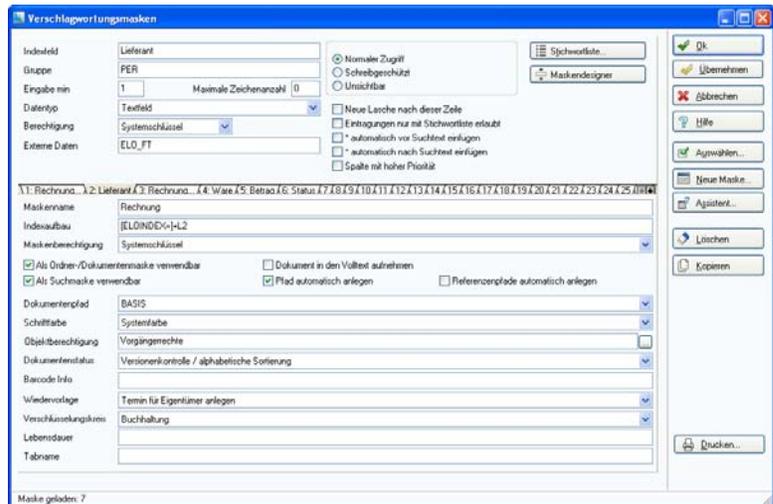


Abb.: Verschlagwortungsmaskenverwaltung

In der *Verschlagwortungsmaskenverwaltung* können Sie neue Verschlagwortungsmasken definieren.

### Einstellungen in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung



Die Optionen im oberen Bereich der Verschlagwortungsmaskenverwaltung beziehen sie auf die einzeln definierten und auswählbaren Indexfelder der Verschlagwortungsmaske. 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 Verschlagwortungsmaske definieren können, also maximal 50 Eingabezeilen pro Verschlagwortungsmaske.

**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.

**Maximale Zeichenanzahl**: 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 Verschlagwortungsmaske erwartet. **ELO** akzeptiert dann beim Ausfüllen des Feldes (das heißt beim Verschlagworten des Dokuments mit dieser Verschlagwortungsmaske) nur die eingestellten Vorgaben: Sie können z.B. mit der Einstellung *Textfeld* alle Zeichen eingeben, bei *Datumfeld* nur ein Datum und bei *Numerische Eingabe* sind nur Ziffern und Zifferntrennzeichen erlaubt.

**Berechtigung**: Die einzelnen Felder der Verschlagwortungsmaske 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**: Hier können Sie festlegen, 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.

Option <ELO\_FT>: Sie können in das Feld auch die Zeichenfolge `ELO_FT` eintragen. Eine Verschlagwortungsmaske (mit der Kennung `ELO_FT`) müssen Sie in der Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* unter der Option *Maske* auswählen und festlegen, damit die Verschlagwortungsmaske bei der Ablage im Archiv verwendet wird. Die Kennung wird für die *OCR Vorverarbeitung* verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter der Funktion *OCR Vorverarbeitung*.

**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 Bearbeiternamen 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 Verschlagwortungsmaske eine eigene Stichwortliste an, um eine einheitliche Verschlagwortung sicherzustellen.

\* **automatisch vor Suchtext einfügen:** Fügt bei der ELO-Suche mit dieser Maske im Indexfeld den Platzhalter \* **vor** dem Suchtext ein. 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 Verschlagwortungsmaskenverwaltung die Option *Spalte mit hoher Priorität* um die Information aus den Indexfeldern nacheinander im Archivbaum 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.

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



Die Optionen im unteren Bereich des Verschlagwortungsmaskeneditors beziehen sich auf die gesamte Verschlagwortungsmaske.

**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.

**Maskenberechtigung:** 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 wird vom Systemadministrator festgelegt. Er regelt alle Zugriffsberechtigungen und die Ihnen zugewiesenen Schlüssel.

**Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar:** Aktivieren Sie das Kästchen *Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar*, dann steht Ihnen die neue Maske für die Dokumentenablage und Ordnerschlagwortung 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 Schlagwortungs- 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 im Archiv nicht vorhandene Ablageziele automatisch erzeugt.



**Referenzpfade automatisch anlegen:** Wenn eine Referenz im Archiv erzeugt werden soll und der Pfad im Archiv nicht vorhanden ist, wird normalerweise keine Referenz erzeugt. Wenn Sie für eine Schlagwortungsmaske diese Option aktivieren, werden Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden und für die eine Referenz erzeugt wird, jeweils auch der entsprechende Pfad zu der Referenz im Archiv 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 in der Konfiguration vor - *ELO Menü, Konfiguration* auf der Registerkarte *Pfade*). Sie können dann aber gegebenenfalls beim Verschlagworten für jedes Dokument einen anderen Pfad angeben. Neue Pfade legen Sie über *ELO Menü, Systemeinstellungen, Dokumentenpfade* an. Der eingestellte Dokumentenpfad wird beim Verschlagworten mit der Verschlagwortungsmaske auf der Registerkarte *Optionen* im Feld *Ablagepfad* angezeigt.



Mit einer Verschlagwortungsmaske 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.

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

**Objektberechtigung:** Hier können Sie den Dokumenten, die Sie mit dieser Maske ablegen, Berechtigungen zuweisen.



Einer Verschlagwortungsmaske 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 Verschlagwortungsmaske für Ordner erstellen, können Sie hier auch die Sortierung der Elemente in dem Ordner 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.

**Tabname:** 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.

### **Verschlagwortungs- maske voreinstellen (Maske)**

**Aufrufbar aus:** P

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



Abb.: Verschlagwortungsmaske voreinstellen

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

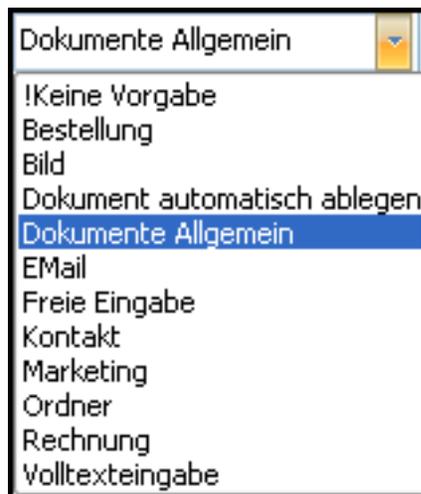


Abb.: Auswahlmenü 'Verschlagwortungsmaske voreinstellen'

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

### **Verschlagwortung durchsuchen**

**Aufrufbar aus:** R

**Beschreibung:** Alle vorhandenen bzw. definierten Suchmasken für die Verschlagwortungssuche werden unter einem Such-Button mit dem Namen der jeweils ausgewählten Verschlagwortungsmaske angezeigt. Die Symbole werden neben dem Button *Verschlagwortung durchsuchen* in der Gruppe *Verschlagwortungssuche* in der Multifunktionsleiste *Suchtools/Recherchieren* angezeigt. Über die Verschlagwortungssuche werden die in dem Verschlagwortungsdialog zu den Dokumenten eingegebenen Informationen durchsucht.

### **Verschlüsselungs- kreise**

**Aufrufbar aus:** EM

**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. Die Funktion finden Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen, Verschlüsselungskreise*.

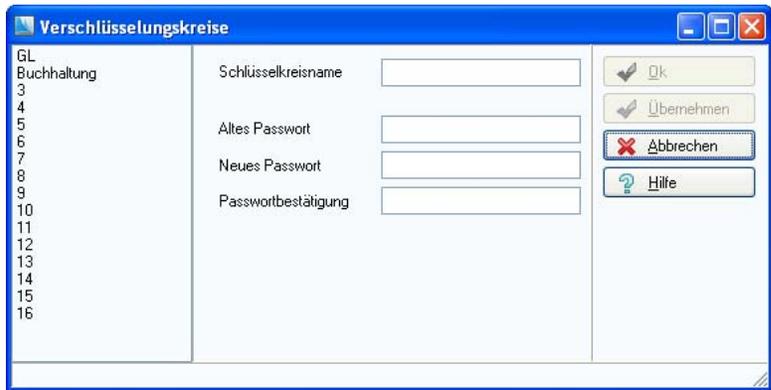


Abb.: Verschlüsselungskreise

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

## Versenden als Link

### Aufrufbar aus: S

**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.

## Versenden als PDF

### Aufrufbar aus: S

**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.

## Versionskommentare (durchsuchen)

**Aufrufbar aus:** R

**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. Die Option finden Sie in dem Dialog Suchoptionen unter *Versionskommentare durchsuchen*. Die Suchoptionen öffnen Sie über den Button *Weitere Optionen* in der Multifunktionsleiste *Suchtools Recherchieren*. Beachten Sie, dass Sie weitere Filter über die Auswahl der Dokumentenmaske setzen können. Es wird dementsprechend nur in den jeweils mit dieser Verschlagwortungsmaske verschlagworteten Dokumenten gesucht.

## Versionsvergleich

**Aufrufbar aus:** An

**Beschreibung:** Über die Funktion *Versionsvergleich* können in der Versionsgeschichte eines Dokuments Versionen miteinander verglichen werden. Markieren Sie das Dokument, klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf den Button *Versionsvergleich*. Der Dialog *Versionsvergleich* wird geöffnet.

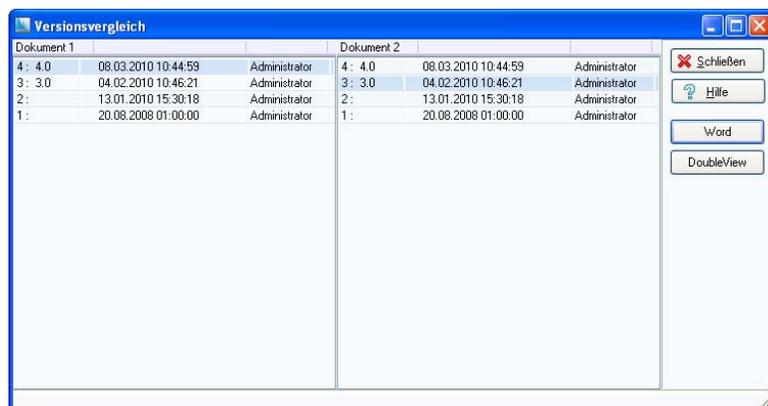


Abb.: Vergleich zweier Dokumentenversionen

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

## Visueller Vergleich

**Aufrufbar aus:** An

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

## Vollbildansicht

**Aufrufbar aus:** An

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

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

## Volltext (Suchen)

**Aufrufbar aus:** R

**Beschreibung:** Mit dem Button *Volltext* können Sie nach beliebigen Begriffen in volltextindizierten Dokumenten recherchieren.

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

## Volltextinhalt anzeigen

**Aufrufbar aus:** D

**Beschreibung:** Über diese werden die ermittelten Volltextinformationen eines markierten Dokuments im Archiv direkt in der *Postbox* in einer Datei abgespeichert (OCR\*.TXT). 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 *Ansicht aktualisieren* in der Schnellstartleiste.

## Vom Klemmbrett entfernen

**Aufrufbar aus:** S

**Beschreibung:** Ein Klick auf den Button *Vom Klemmbrett entfernen* entfernt den markierten Objekteintrag aus der Funktionsbereich *Klemmbrett*. Das Objekt selbst bleibt unverändert im Archiv erhalten. Den Button finden Sie auf der Multifunktionsleiste *Start*.

## Vorlagen

**Aufrufbar aus:** S

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

- Allgemein: Dokumentenvorlagen, die für alle Anwender verfügbar sind.
- Persönlich: Dokumentenvorlagen, die nur für den 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.

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

## Vorschau dokument anzeigen

**Aufrufbar aus:** An

**Beschreibung:** Wenn diese Option gesetzt wird, werden beim Preview die erzeugten Tiff-Daten verwendet. Damit der Preview genutzt wird, muss es in der Multifunktionsleiste *Ansicht* aktiviert werden.



Abb.: Option 'Vorschau dokument anzeigen' aktiviert

**Beachten Sie:** Damit die Preview-Anzeige über den TIFF-Drucker funktioniert, vergleichen Sie die Einstellungen im *ELO Menü, Konfiguration*, Registerkarte *Anzeigefilter* und dort die Einträge unter *Previewpfad* und *Previewdrucker*. Diese müssen mit gültigen Werten belegt sein.

## Vorschau dokument erstellen

**Aufrufbar aus:** D

**Beschreibung:** Der Menüpunkt *Vorschau dokument erstellen* generiert zum aktiven Dokument eine Previewdatei, die bei der Vorschau, z. B. bei der Miniaturansicht, verwendet wird.

## Weitere Referenzen

**Aufrufbar aus:** KA, KS, KAU

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

## Wiederherstellen

**Aufrufbar aus:** Ar

**Beschreibung:** Hier lassen sich gelöschte Objekte wiederherstellen. Markieren Sie das Dokument, das wieder hergestellt werden soll (von dem die Löschmarkierung entfernt werden soll).

## Wiedervorlage

**Aufrufbar aus:** Au, KA, KK, KS

**Beschreibung:** Markieren Sie ein ELO-Objekt im Archiv. Mit der Funktion *Wiedervorlage* in der Multifunktionsleiste *Aufgaben* öffnen Sie die Dialogbox *Wiedervorlage*. Hier können Sie Ihre ELO-Objekte, Dokumente etc., mit Anmerkungen versehen oder Aufgaben an andere Anwender zur Weiterbearbeitung schicken. Weiter Informationen finden Sie in den Abschnitten zur *Wiedervorlage* und zu den *Aufgaben*.

### Wiedervorlagen zum Eintrag

**Aufrufbar aus:** Au, KA

**Beschreibung:** Markieren Sie ein ELO-Objekt im Archiv. Mit der Funktion *Wiedervorlage zum Eintrag* in der Multifunktionsleiste *Aufgaben* öffnen Sie eine Übersicht zu den Wiedervorlagen, die zu diesem Archiveintrag gehören.

### Zur Ansicht öffnen

**Aufrufbar aus:** S, KA, KK, KS, KAU

**Beschreibung:** Klicken Sie mit der Maus auf den Dokumenteneintrag. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste *Start* den Button *Zur Ansicht öffnen*. Das Programm, mit dem das markierte Dokument erstellt wurde, öffnet sich. In der Titelleiste des Anwendungsprogramms (z. B. Microsoft Word) wird eine interne **ELO**-Nummer angezeigt. 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.

### Zur Überwachung anmelden

**Aufrufbar aus:** Au

**Beschreibung:** Über diese Option *Zur Überwachung anmelden* in der *Multifunktionsleiste Aufgaben* können Sie ein Dokument zur Überwachung anmelden.

Das bedeutet, das **ELO** automatisch ein 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. Damit ist eine Protokollierung der "Dokumentaktivitäten" möglich.



# 4. Kapitel

---

## ELO Menü und Schnellstartleiste



In diesem Kapitel bekommen Sie eine Übersicht über das ELO Menü und die Schnellstartleiste.

# ELO Menü

Das ELO Menü wird durch einen Klick auf den Button in der oberen linken Ecke des Programmbereichs geöffnet.



Abb.: Application Menü

Über das *ELO Menü* sind vor allem administrative Funktionen erreichbar.

Hier finden Sie die Funktionen und Dialoge:

- Konfiguration
- Systemeinstellungen
- - Verschlagwortungsmasken
- - Anwender

- - Dokumentenpfade
- - Aktivitätenprojekte
- - Schriftfarbe
- - Verschlüsselungskreise
- - Skripte
- - Stichwortlisten
- - Schlüssel
- - Connector konfigurieren
- - **Wartung**
- - System Infocenter
- - Systemdiagnose
- - Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen
- - Gelöschte Versionen entfernen
- - Altdokumente entfernen
- - Verfallsdokumente löschen
- - Archivübersicht drucken
- - Report zum Archiv
- - Konsistenzprüfung Dokumentenmanager
- - Dokumentdateien verschieben

- Datenaustausch
- - Export
- - Import
- - Lesekopie des Archivs
- Passwort ändern
- Report einschalten/ausschalten
- Hilfe
- Online FAQ im Internet
- Über das Programm
- Updateprüfung
- Nutzer-Feedback
- ELO beenden

Weitere Informationen zu den Funktionen finden Sie in dem Kapitel mit der alphabetischen Übersicht zu den Funktionen.

# Schnellstartleiste



Über die Schnellstartleiste sind die wichtigsten Funktionen von ELO erreichbar.

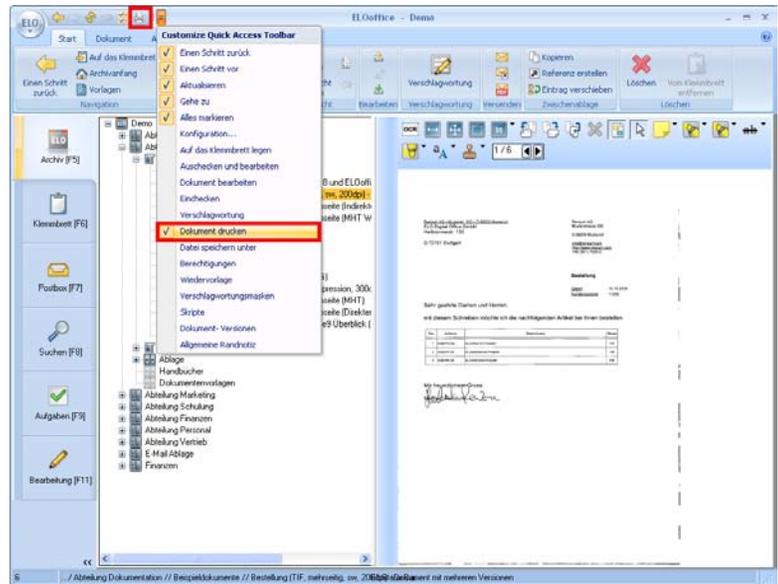


Abb.: Schnellstartleiste konfigurieren

Die Konfiguration von der Schnellstartleiste können Sie über den kleinen Pfeil am rechten Ende der Schnellstartleiste öffnen. In der aufgeklappten Liste können Sie die aufgelisteten Funktionen durch anklicken für die Anzeige auf der Schnellstartleiste aktivieren bzw. aktive Icons durch anklicken wieder deaktivieren.



# 5. Kapitel

---

## Multifunktionsleisten



In diesem Kapitel bekommen Sie eine Übersicht über die neuen Multifunktionsleisten im ELO.

**Beachten Sie:** Zu jeder Funktion in der Multifunktionsleiste erhalten Sie einen Tooltipp, wenn Sie mit der Maus über den jeweiligen Funktionsbutton fahren.

Die Multifunktionsleisten stehen in jedem Funktionsbereich zur Verfügung. Zusätzlich gibt es noch die Multifunktionsleisten *Suchtools Recherchieren* und *Postboxtools Scannen/Ablegen* in den Funktionsbereichen *Suchen* und *Postbox*. Ausserdem kommt noch die Multifunktionsleiste *Zwischenablage* hinzu, über die kopierte Archiv-Objekte wieder eingefügt werden können.

---

# Multifunktionsleiste Start



In der Multifunktionsleiste *Start* stehen die wichtigsten Funktionen für das Arbeiten im Archiv zur Verfügung.

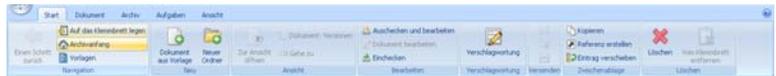


Abb.: Multifunktionsleiste Start

Hier finden Sie die Funktionen:

- Einen Schritt zurück
- Auf das Klemmbrett legen
- Archivanfang
- Vorlagen
- Dokument aus Vorlage
- Neuer Ordner
- Zur Ansicht öffnen
- Dokumentversionen
- Gehe zu
- Auschecken und bearbeiten
- Dokument bearbeiten
- Einchecken
- Verschlagwortung
- Dokument versenden
- Versenden als Link

- Versenden als PDF
- Kopieren
- Referenz erstellen
- Eintrag verschieben
- Löschen
- Vom Klemmbrett entfernen

Weitere Informationen zu den Funktionen finden Sie in dem Kapitel mit der alphabetischen Übersicht zu den Funktionen.

---

# Multifunktionsleiste Dokument



Hier finden Sie alle zum Dokument gehörigen Funktionen.



Abb.: Multifunktionsleiste Dokument

Hier finden Sie die Funktionen:

- Drehen/Sortieren
- Neue Version laden
- Vorschau-Dokument erstellen
- PDF-Konvertierung
- TIFF-Konvertierung
- Dokument drucken
- Dokument faxen
- Datei speichern unter
- Kopie in Postbox
- Volltextinhalt anzeigen
- Ins Archiv scannen
- Profil
- Scanner auswählen
- Scanseiten anfügen

- Signatur erstellen
- Signatur prüfen
- Checksumme prüfen
- Neue Randnotiz
- Dateianbindung

Weitere Informationen zu den Funktionen finden Sie in dem Kapitel mit der alphabetischen Übersicht zu den Funktionen.

---

# Multifunktionsleiste Archiv



In der Multifunktionsleiste *Archiv* stehen dem Anwender vor allem die administrativen Funktionen für das Archiv zur Verfügung.



Abb.: Multifunktionsleiste Archiv

Hier finden Sie die Funktionen:

- Schriftfarbe
- Sortierung
- Verlinkung
- Report zum Eintrag
- Archiveinträge zählen
- Standardregister einfügen
- Als Standardregister speichern
- Berechtigungen
- In Volltext aufnehmen
- Aus Volltext entfernen
- Gelöschte Einträge einblenden
- Wiederherstellen
- Outlook

Weitere Informationen zu den Funktionen finden Sie in dem Kapitel mit der alphabetischen Übersicht zu den Funktionen.



---

# Multifunktionsleiste Aufgaben



Die Multifunktionsleiste *Aufgaben* fasst alle Funktionen zu Prozessen im Archiv zusammen. Dazu gehören die Aktivitäten, die Wiedervorlage und die Überwachung von Terminen.



Abb.: Multifunktionsleiste Aufgaben

Hier finden Sie die Funktionen:

- Wiedervorlage
- Aktivität
- Wiedervorlage ändern
- Priorität A
- Priorität B
- Priorität C
- Startdatum
- Vorschaudauer (Tage)
- Textfilter

- Wiedervorlagen zum Eintrag
- Übersicht Wiedervorlagen
- Aktivitäten zum Eintrag
- Rückgabe
- Tagesrückgaben
- Überschrittene Termine
- Zur Überwachung anmelden

Weitere Informationen zu den Funktionen finden Sie in dem Kapitel mit der alphabetischen Übersicht zu den Funktionen.

---

# Multifunktionsleiste Ansicht



Über die Multifunktionsleiste *Ansicht* konfigurieren Sie die Anzeige von Dokumenten auf dem Bildschirm.



Abb.: Multifunktionsleiste Ansicht

Hier finden Sie die Funktionen:

- Verschlagwortung einblenden
- Miniaturansicht
- Diashow starten
- Vollbildansicht
- Vorschau dokument anzeigen
- Freie Anordnung
- Nebeneinander anordnen
- Übereinander anordnen
- Liste auf die Suchansicht legen
- Visueller Vergleich
- Versionsvergleich

Weitere Informationen zu den Funktionen finden Sie in dem Kapitel mit der alphabetischen Übersicht zu den Funktionen.

---

# Multifunktionsleiste Recherchieren



Auf der Multifunktionsleiste *Recherchieren* wurden alle Funktionen für das Suchen und Finden von Dokumenten im Archiv zusammengefasst.



Abb.: Multifunktionsleiste Recherchieren

Die Multifunktionsleiste *Recherchieren* wird nur sichtbar, wenn der Funktionsbereich *Suchen* aktiviert wird.

Hier finden Sie die Funktionen:

- Direktsuche
- Volltext
- Notizen (suchen)
- Versionskommentare (suchen)
- Suche starten
- Unbegrenzt
- (Verschlagwortungs)Maske (auswählen)
- Weitere Optionen (Suchoptionen)
- Verschlagwortung durchsuchen
- (Optional:) Konfigurierte Verschlagwortungssuche
- Liste drucken

- Listenausgabe Excel
- Baumansicht anzeigen
- Mehrspaltige Anzeige
- Aus dem Suchergebnis entfernen

Weitere Informationen zu den Funktionen finden Sie in dem Kapitel mit der alphabetischen Übersicht zu den Funktionen.

---

# Multifunktionsleiste Scannen/Ablegen



Die Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* beinhaltet alle Funktionen, die in der Postbox benötigt werden und die man für die Ablage von Dokumenten im Archiv benötigt.



Abb.: Multifunktionsleiste Scannen/Ablegen - Teil 1

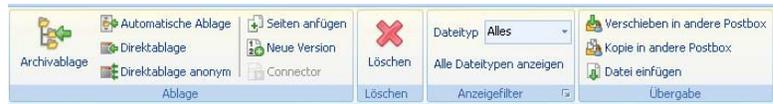


Abb.: Multifunktionsleiste Scannen/Ablegen - Teil 2

Die Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* wird nur sichtbar, wenn der Funktionsbereich *Postbox* aktiviert wird.

Hier finden Sie die Funktionen:

- Seiten scannen
- Dokument scannen
- Profil (auswählen)
- Scanner auswählen
- Seite erneut scannen
- Seiten klammern
- Klammern (Trennseiten)
- Seiten trennen

- Seiten verschränken
- Verschlagwortung
- OCR Vorverarbeitung
- Verschlagwortung löschen
- Barcode-Erkennung
- Maske (voreinstellen für automatische Ablage)
- Archivablage
- Automatische Ablage
- Direktablage
- Direktablage anonym
- Seiten anfügen
- Neue Version
- Connector
- Löschen
- Dateityp (Filter zur Anzeige voreinstellen)
- Alle Dateitypen anzeigen
- Verschieben in andere Postbox
- Kopie in andere Postbox
- Datei einfügen

Weitere Informationen zu den Funktionen finden Sie in dem Kapitel mit der alphabetischen Übersicht zu den Funktionen.

# Multifunktionsleiste Zwischenablage



Die Multifunktionsleiste *Zwischenablage* wird genutzt zum Einfügen von zuvor kopierten Archivobjekten.

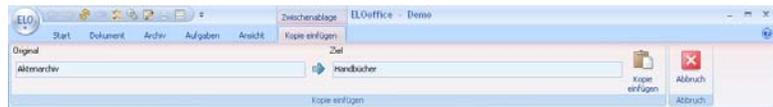


Abb.: Multifunktionsleiste 'Zwischenablage'

Die Multifunktionsleiste erscheint nur, wenn Sie ein ELO Objekt (Ordner oder Dokument) im Archiv kopiert haben.

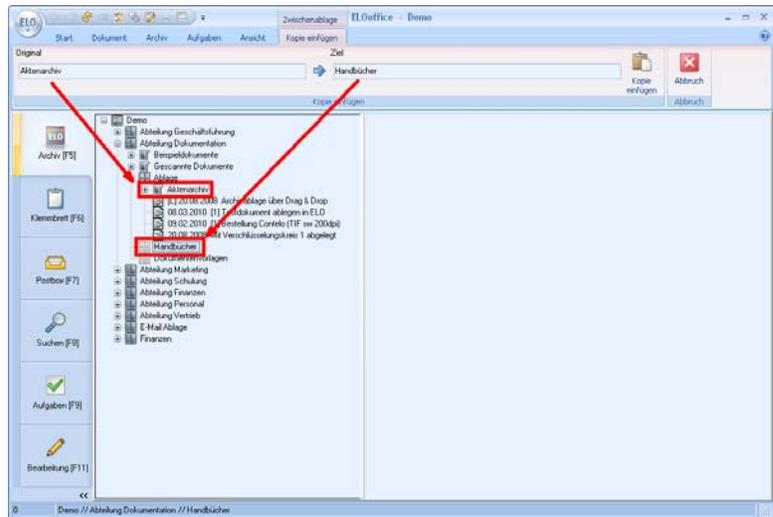


Abb.: Kopiertes ELO Objekt einfügen

Wählen Sie zum Einfügen der kopierten Objekte im Archiv ein Ziel aus. Dieses wird in dem Anzeigebereich Ziel nach der Auswahl im Archiv angezeigt. Mit einem Klick auf den Button *Kopie einfügen* werden die Objekte an der entsprechenden Stelle im Archiv als physikalische Kopie eingefügt.



# 6. Kapitel

---

## Verschlagwortungsmasken

Verschlagwortungsmasken sind ein sehr komplexes und zentrales Thema. Deshalb haben wir dem Umgang mit und dem Erstellen von Verschlagwortungsmasken ein ganzes Kapitel gewidmet. Mit einer Verschlagwortungsmaske legen Sie ein Dokument auf einen bestimmten Dokumententyp – z.B. *Rechnung* – fest. Für jeden vorhandenen Dokumententyp, also für jede Verschlagwortungsmaske, gelten bestimmte, von Ihnen definierte Vorgaben. Hierzu zählen beispielsweise die *Berechtigungen* und der *Ablagepfad*.

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

Über Verschlagwortungsmasken finden Sie etwas in den folgenden Abschnitten unter den Überschriften:

- Sinn und Zweck von Verschlagwortungsmasken
- Eigene Verschlagwortungsmasken erstellen
- Einfache Verschlagwortungsmasken erstellen
- Erweiterte Verschlagwortungsmasken erstellen
- Komplexe Verschlagwortungsmasken erstellen
- Indexfeldtypen in Verschlagwortungsmasken
- Indexaufbau nach Longest Match

- Indexaufbau nach Ablagestruktur
- Automatisierte gleichzeitige Ablage in mehrere Register
- Der Maskenassistent
- Verschlagwortungsmasken ändern und austauschen
- Der Verschlagwortungsmaskeneditor
- Verschlagwortungsmasken löschen

---

# Sinn und Zweck von Verschlagwortungsmasken

Die Qualität eines Archivs hängt stark davon ab, wie einfach sich Dokumente ablegen und wiederfinden lassen. Mit Verschlagwortungsmasken ist es möglich, Dokumente standardisiert zu erfassen und schnell im Archiv abzulegen. Dabei werden immer gleiche Dokumentenarten, beispielsweise Rechnungen, mit derselben Verschlagwortungsmaske erfasst und archiviert. Diese Maske enthält spezielle, von Ihnen oder dem Administrator auf diese Dokumentenart zugeschnittene Vorgaben. Hierzu zählen beispielsweise die *Berechtigungen*, der *Ablagepfad* (der Ort, wo das Dokument tatsächlich physisch gespeichert wird) oder der *Ablageort* in Ihrem Archiv.

Darüber hinaus enthalten die Verschlagwortungsmasken Eingabefelder, die für das Erfassen und Auffinden eines Dokumententyps notwendig bzw. sinnvoll sind. Die folgende Abbildung zeigt Ihnen als Beispiel die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*, die wir im Verlauf dieses Kapitels erzeugen werden.

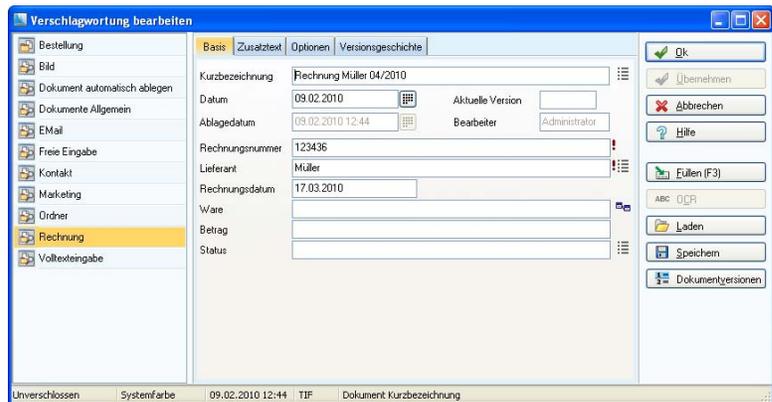


Abb.: Ablagemaske 'Rechnung'



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

Durch einen Klick auf den entsprechenden Eintrag im *ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, Menü *Vorschlagwortungsmasken* können Sie die Vorschlagwortungsmaskenverwaltung öffnen und eine der vorhandenen Vorschlagwortungsmasken über den Button *Auswählen* aktivieren. Die abgebildete Vorschlagwortungsmaske *Rechnung* enthält Eingabefelder, die Ihnen das Erfassen wichtiger Daten wie Lieferant oder Rechnungsnummer erleichtern.

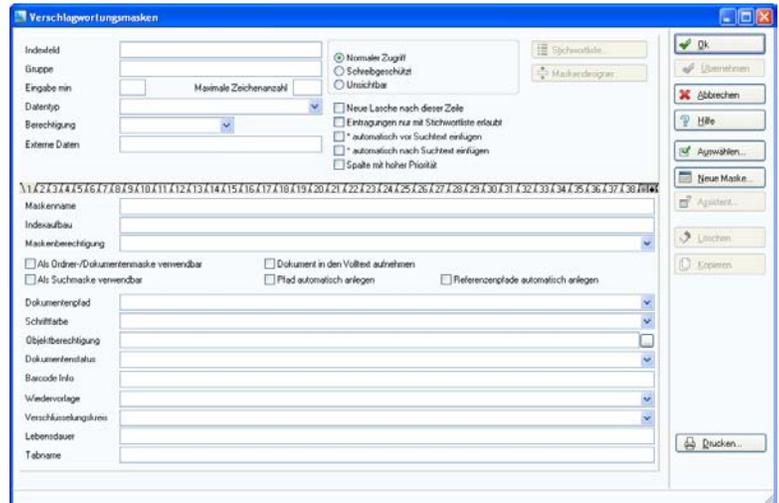


Abb.: Vorschlagwortungsmaskeneditor

Insgesamt können Sie mit dem Maskeneditor pro Vorschlagwortungsmaske bis zu 50 zusätzliche Eingabefelder für ein Dokument anlegen. Damit lassen sich für jede nur denkbare Dokumentenart Vorschlagwortungsmasken erstellen, beispielsweise für

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

Die Felder *Kurzbezeichnung* und *Datum* der Registerkarte *Basis* und die Registerkarten *Zusatztext* und *Optionen* sind als Standardvorgaben immer vorhanden. Die speziellen Eingabefelder der Verschlagwortungsmaske erleichtern Ihnen das Erfassen, Ablegen und Wiederfinden Ihrer Dokumente.

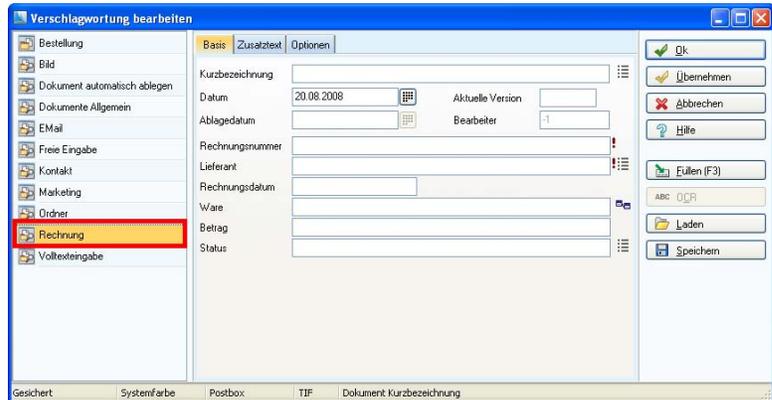
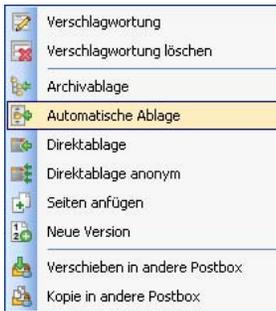
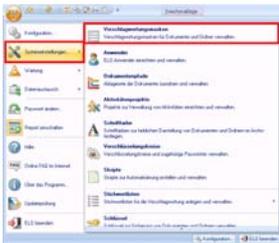


Abb.: Ablagemaske zur Verschlagwortung von Dokumenten



Verschlagwortungsmasken mit einem Indexaufbau vereinfachen auch das Archivieren der Dokumente. Über die *Automatische Ablage* (Kontextmenü der Postbox) können Sie aus der Postbox direkt im richtigen Ordner ablegen. Wie dies funktioniert, erläutern wir Ihnen weiter unten. Zuerst zeigen wir Ihnen aber ganz detailliert, wie Sie eigene Verschlagwortungsmasken erstellen.

# Eigene Verschlagwortungsmasken erstellen



Mit **ELO** ist es ganz einfach, eigene Masken für eine optimale Dokumentenablage zu erstellen. Wir beschreiben Ihnen zuerst die Vorgehensweise ganz detailliert, damit Sie eigene Masken erzeugen können. Zusätzlich steht Ihnen aber auch ein Maskenassistent zur Verfügung, der Sie beim Erstellen der Masken unterstützt.



Verschlagwortungsmasken können Sie nur erstellen, wenn Sie über das Recht *Verschlagwortungsmasken bearbeiten* verfügen (*ELO Menü, Systemeinstellungen, Anwender*).

## Verschlagwortungsmaskeneditor aufrufen

1. Wählen Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen* den Eintrag *Verschlagwortungsmasken*. Der Eingabedialog *Verschlagwortungsmasken* (Verschlagwortungsmaskeneditor) erscheint.

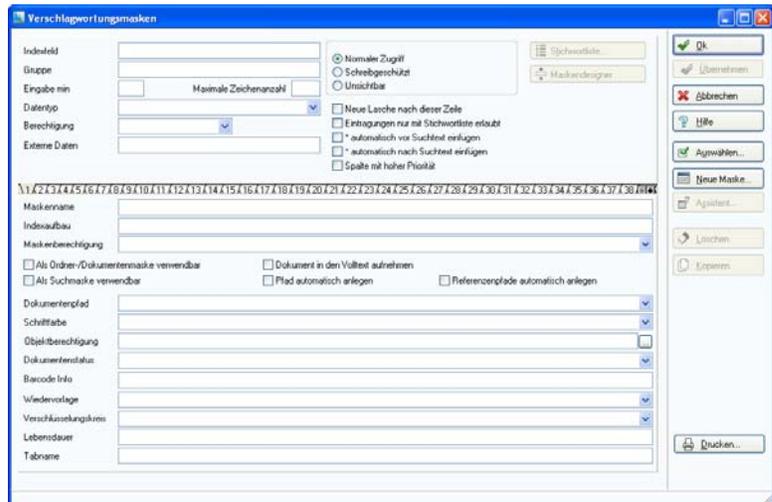


Abb.: Verschlagwortungsmaskenverwaltung



2. Klicken Sie auf *Neue Maske* (Shortcut: ALT+N). Geben Sie den Namen der neuen Maske an (z.B. *Rechnung*) und klicken Sie auf *OK*. Jetzt sind einige Eingabefelder bereits mit Standardvorgaben ausgefüllt, im Feld *Maskenname* steht der von Ihnen eingegebene Name.

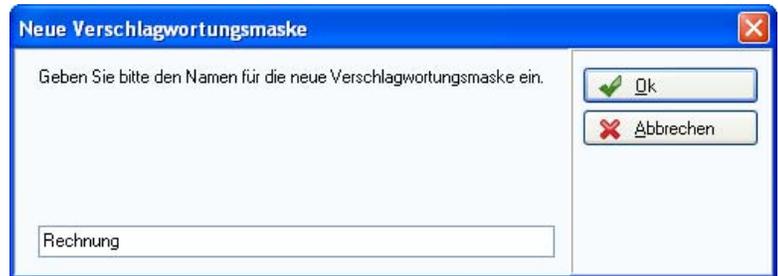


Abb.: Name der Verschlagwortungsmaske festlegen

3. Die Verschlagwortungsmaske wird angelegt mit den Standardvorgaben. Sie können die weiteren Angaben jetzt eintragen und anschließend alle Werte abspeichern.

### Verschlagwortungsmaske bearbeiten

Wir erläutern Ihnen zuerst die einzelnen Eingabefelder. Lesen Sie die Erklärungen aufmerksam durch. Vergleichen Sie die Hinweise und Abbildungen mit Ihrer Bildschirmansicht. Führen Sie dazu alle Schritte wie beschrieben aus.



Auch wenn das Erstellen einer Verschlagwortungsmaske kompliziert erscheinen sollten Sie sich davon nicht entmutigen lassen. Dass es kompliziert scheint, liegt an der Fülle der Informationen. Auf den folgenden Seiten führen wir Sie Schritt für Schritt durch dieses komplexe Thema.

### Verschlagwortungsmaskeneditor

Verschlagwortungsmasken werden in dem Eingabedialog *Verschlagwortungsmasken* oder mit dem Maskenassistent erstellt.

Abb.: Verslagwortungsmaskeneditor - Optionen der Indexfelder

Der obere Teil zeigt 50 nebeneinanderliegende Registerkarten, mit denen Sie beispielsweise die Eingabefelder einer Verslagwortungsmaske festlegen.

Abb.: Optionen Verslagwortungsmaske

- Der untere Teil ermöglicht Einstellungen, die für die ganze Verslagwortungsmaske gelten, und damit für alle Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden.

\1\2\3\4\5\6\7\8\

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 (Verslagwortungsattribut) der Verslagwortungsmaske definieren können, also maximal 50 Eingabezeilen pro Verslagwortungsmaske.



Die erste Eingabezeile einer neuen Verschlagwortungsmaske lautet grundsätzlich *Kurzbezeichnung*, die zweite *Datum* und die dritte *Ablagedatum*. Dies ist eine Standardvorgabe und nicht veränderbar. Das bedeutet, das erste eigene Eingabefeld, das Sie für Ihre Verschlagwortungsmaske anlegen, ist immer die vierte Zeile einer neu erstellten Maske.

**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*.

DAT
DOC
ELOINDEX
ELOOUTL1
ELOOUTL2
ELOOUTL3
FIRMA
KAT
Kunde

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

Eingabe min	<input type="text" value="1"/>
-------------	--------------------------------

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

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



Diese Festlegung ist beispielsweise im Feld *Rechnungsnummer* sehr sinnvoll. Sind die Rechnungsnummern z.B. immer fünfstellig, geben Sie jeweils eine "5" ein. Damit vermeiden Sie Fehleingaben. Sind die Nummern nicht gleichstellig, sorgt eine Eingabe in dem Feld *min* (eine Zahl größer als 0) immerhin noch dafür, dass auf jeden Fall die Rechnungsnummer eingetragen wird, was andernfalls vergessen werden könnte. Wollen Sie keine Begrenzung, tragen Sie nichts ein.

 Stichwortliste...

**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.



Abb.: Stichwortliste anlegen

Über den Button wird die Stichwortliste des Indexfeldes aktiviert. Die Stichwortliste bezieht sich auf den Gruppennamen des Indexfeldes, z. B. NRR. Diese Indexfeldliste steht damit in allen Indexfeldern zur Verfügung, die die Gruppenbezeichnung NRR beinhalten.



Abb.: Stichwortliste 'Indexfeld' zur Gruppe 'PER'



Über den Button *Bearbeiten* können Sie in dem Dialog *Stichwortliste* die indexfeldbezogene Stichwortliste modifizieren. Mit den Buttons *Bearbeiten*, *Neuer Eintrag*, *Löschen* und *Import* können Sie die Stichwortliste ergänzen. Der Button *Import* kann nur verwendet werden, wenn in der Stichwortliste keine Einträge vorhanden sind. Es wird das Dateiformat SWL importiert.



Fügen Sie über den Dialog *Eintrag bearbeiten* beliebig viele Stichworte hinzu.



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

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

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

**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 Bearbeiternamen mit einem Skript in ein Feld übernommen wird und dieses nicht mehr geändert werden soll.

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

**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 Verschlagwortungsmaske eine eigene Stichwortliste an, um eine einheitliche Verschlagwortung sicherzustellen.

**Beachten Sie:** Die *Globalen Stichwortliste* (ELOSTDSWL) können Sie bearbeiten, wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Feld der Kurzbezeichnung klicken oder in ein anderes Indexfeld, für das keine Stichwortliste definiert wurde.

\* **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*".

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

\* **automatisch nach Suchtext einfügen:** Fügt bei der ELO-Suche mit dieser Maske im Indexfeld den Platzhalter \* **nach** dem Suchtext ein. **Beispiel:** Geben Sie in diesem Indexfeld der Suchmaske *15* ein, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Eintrag in diesem Indexfeld mit *15* beginnen (gesucht wird also *15\**).

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

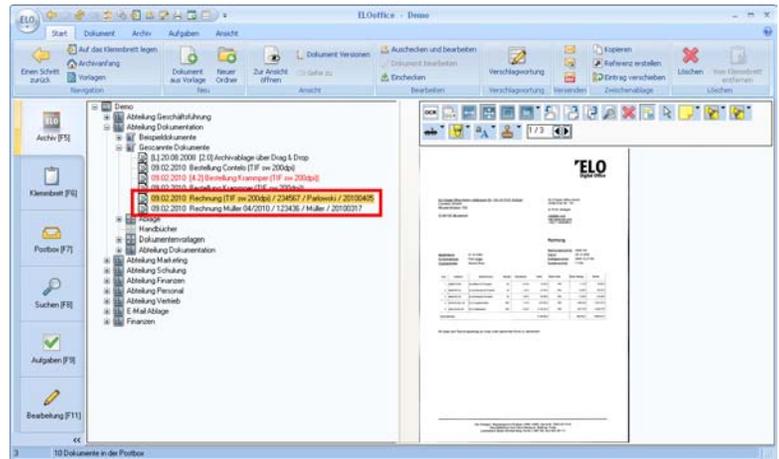


Abb.: Spalten mit hoher Priorität anzeigen

## Allgemeine Optionen der Verschlagwortungsmaske

Die Optionen im unteren Bereich des Verschlagwortungsmaskeneditors beziehen sich auf die gesamte Verschlagwortungsmaske.

**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 über die *Automatische Ablage* Dokumente direkt im richtigen Register abzulegen.

**Maskenberechtigung:** Sie können Masken mit Berechtigungen versehen, um sie nur bestimmten Anwendern zugänglich zu machen. Klicken Sie auf den Pfeil, und weisen sie eine entsprechende Berechtigung zu.



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

**Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar:** Aktivieren Sie das Kästchen *Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar*, dann steht Ihnen die neue Maske für die Dokumenten- und Ordnerver- schlagwortung zur Verfügung.

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



**Beachten Sie:** Ist eine Maske Ordner-/Dokumentenmaske und Suchmaske, dann wird bei der Suche nur nach dieser Maske ge- sucht. Ist die Maske nur Suchmaske, dann wird über alle Doku- mententypen übergreifend gesucht.

**Dokument in den Volltext aufnehmen:** Aktivieren Sie das Käst- chen *Dokument in den Volltext aufnehmen*, dann wird der (Text-)Inhalt der Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt wer- den, indiziert. Der Dokumenteninhalt steht dann für die Volltext- suche im Archiv zur Verfügung. Diese Option steht für viele For- mate, u.a. Textdokumente, unverschlüsselte PDF-Dateien, Office Dokumente und Scan-Dokumente zur Verfügung.

**Pfad automatisch anlegen:** Hier kann in der Verschlagwor- tungsmaske aktiviert werden, dass die Indexablage auch dann erfolgt, wenn das Ablageziel nicht gefunden wurde. Es werden die fehlenden Ordner automatisch angelegt.

**Referenzpfade automatisch anlegen:** Hier kann in der Ver- schlagwortungsmaske aktiviert werden, dass bei der Indexablage ein Ablagepfad zu einer Referenz erzeugt wird, wenn das Ablage- ziel nicht gefunden wurde. Es werden die fehlenden Ordner automatisch angelegt.

**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 in der *Konfiguration* auf der Registerkarte *Pfade* vor). Sie können dann aber gegebenenfalls beim Verschlagworten für jedes Dokument einen anderen Pfad angeben. Neue Pfade legen Sie über das *ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *Dokumentenpfade* an. Der eingestellte Dokumentenpfad wird beim Verschlagworten mit der Verschlagwortungsmaske auf der Registerkarte *Optionen* im Feld *Ablagepfad* angezeigt.



Mit einer Verschlagwortungsmaske 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. Bei Fragen oder Problemen zum Thema Ablagepfade hilft Ihnen Ihr Systemadministrator weiter

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

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



Einer Verschlagwortungsmaske und den damit archivierten Dokumenten lassen sich verschiedene Berechtigungen zuweisen. Dann könnten beispielsweise Kollegen diese Maske für eigene Archivierungsvorgänge zwar verwenden, aber nicht auf die von Ihnen abgelegten Dokumente zugreifen.

freie Bearbeitung / manuelle Sortierung
Versionkontrolle / alphabetische Sortierung
Revisionsicher / Externes Datum
- / Internes Datum
- / Invers externes Datum
- / Invers internes Datum
- / Invers alphabetisch

**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.
- **Versionkontrolle eingeschaltet:** Bei Änderungen an einem Dokument wird die vorherige Version gespeichert.
- **Revisionsicher 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 Verschlagwortungsmaske für Ordner erstellen, können Sie hier auch die Sortierung der Dokumente im Ordner festlegen.

**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.

**Barcode Info:** Hier werden die Barcode Informationen hinterlegt, die mit dem Assistenten erzeugt wurden.

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

**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.

**Tabname:** Unter der Option *Tabname* können Sie individuelle Überschriften für die Registerkarten des Verschlagwortungsdialogs festlegen. Die Einträge in der Eingabebbox werden durch ein Pipe-Symbol "|" voneinander getrennt. Dies ist nur für die Registerkarten im Verschlagwortungsdialog möglich, auf denen Indexfelder angezeigt werden

Haben Sie alle Einträge im Fenster *Verschlagwortungsmasken* vorgenommen, klicken Sie auf den *OK* Button.

Ihre neue Verschlagwortungsmaske steht Ihnen nun sofort unter dem Namen *Rechnung* im Verschlagwortungsdialog für Dokumente und Ordner zur Verfügung.

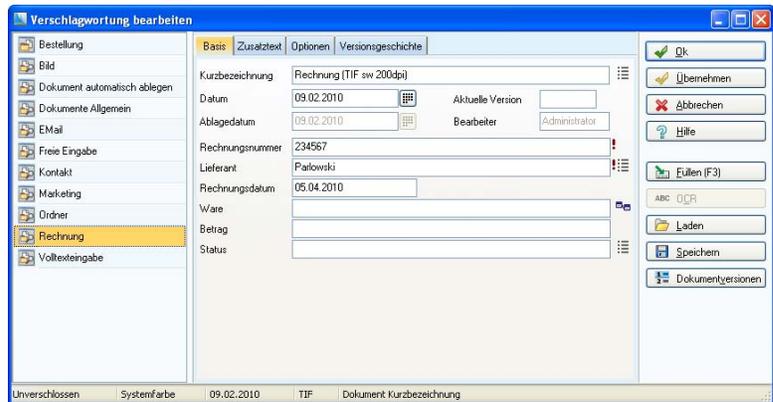


Abb.: Verschlagwortungsmaske 'Rechnung'

Ab sofort können Sie mit der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* Dokumente im Archiv ablegen.

---

# Einfache Verschlagwortungsmasken erstellen

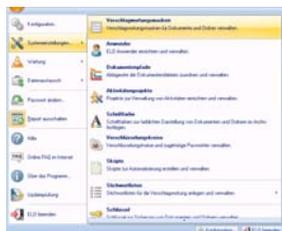
Beim Einrichten von Verschlagwortungsmasken, können Sie im Feld *Indexaufbau* eine Bedingung (Zieldefinition) für die Ablage der Dokumente in ein bestimmtes Register eintragen. **ELO** erkennt dann anhand der Verschlagwortungsmaske, in welchem Ordner die Datei abgelegt werden soll.

Diese Funktion ist für das effiziente Arbeiten mit **ELO** sehr wichtig. Lesen Sie deshalb die folgenden Seiten aufmerksam durch. Wir beginnen mit dem einfachsten Fall:

## Beispiel

Sie wollen alle Visitenkarten, die Sie erhalten, einscannen und mit einer Verschlagwortungsmaske automatisch in einem Register eines Ordners sammeln.

Rufen Sie den Maskeneditor auf und erstellen Sie eine Verschlagwortungsmaske für Ihre Visitenkarten mit den für Sie wichtigen Verschlagwortungsmerkmalen, z.B. *Name*, *Firma* etc. Gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Öffnen Sie das *ELO Menü*, *Systemeinstellungen* und klicken Sie auf *Verschlagwortungsmasken*. Das Eingabefenster *Verschlagwortungsmasken* erscheint. Klicken Sie auf *Neue Maske*.

2. Geben Sie Ihrer Verschlagwortungsmaske einen Namen, beispielsweise *Visitenkarte* und klicken Sie auf *OK*.

Tragen Sie unter *Indexfeld* **Name** und unter *Gruppe* **PER** ein. Mit dem ersten Eintrag haben Sie in der neuen Verschlagwortungsmaske das Eingabefeld *Name* erzeugt, mit dem zweiten den Gruppennamen *PER*.



Durch den Gruppennamen können Sie später die maskenübergreifende Suchfunktion nutzen. **ELO** durchsucht dann nach einem Namen nicht das gesamte Archiv, sondern nur die Dokumente, die den Index *PER* haben. Als *Eintragsart* muss *Textfeld* aktiviert sein.

Indextfeld	Firma
Gruppe	PER
Eingabe min	0      Maximale Zeichenzahl   0
Datentyp	Textfeld
Berechnung	System Schlüssel
Externe Daten	

- Klicken Sie auf die nächste Registerkarte (2). Tragen Sie unter *Indexfeld* *Firma* und unter *Gruppe* wieder *PER* ein. Als *Datentyp* muss *Textfeld* aktiviert sein.

Damit sind alle für unser Beispiel notwendigen Eingabefelder der Verschlagwortungsmaske *Visitenkarte* angelegt. Auf den Läschen (Reiter) der Registerkarten stehen die Eintragungen, die Sie unter *Bezeichnung* eingegeben haben.

## Ablageort vorbereiten

Legen Sie zuerst im entsprechenden Ordner ein Register *Visitenkarten* an. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv* und gehen Sie zu dem entsprechenden Ordner, in dem Sie den Ablageordner *Visitenkarten* erstellt werden soll.



Klicken Sie in der Multifunktionsleiste *Start* auf den Button *Neuer Ordner*. Wählen Sie die Verschlagwortungsmaske *Ordner*.

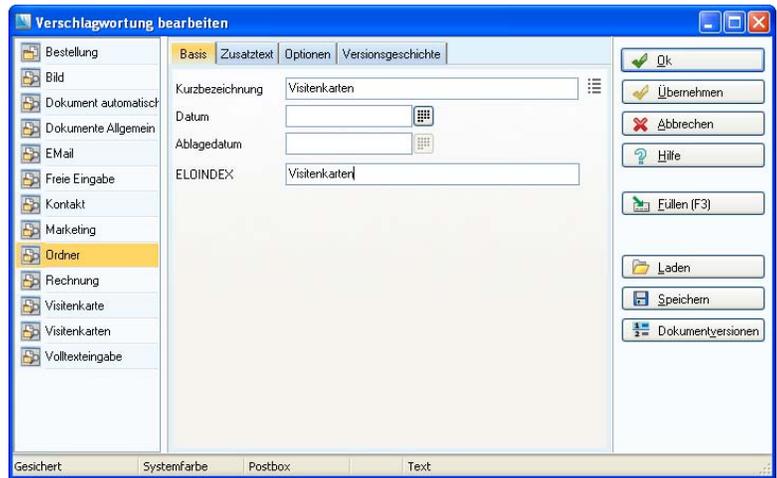


Abb.: Ordner mit Zieldefinition

Tragen Sie unter *Kurzbezeichnung* *Visitenkarte* ein. Geben Sie im Feld *ELOINDEX* die Zieldefinition *Visitenkarten* ein.



*ELOINDEX* ist eine Variable. Diese Variable kann für jede Verschlagwortungsmaske mit Indexaufbau anders lauten (max. 10 Zeichen). Entscheidend ist nur, dass die Variable in der Zieldefinition eines Registers mit der Variable eines Indexaufbaus einer Verschlagwortungsmaske übereinstimmt. Die Variablenbezeichnung legen Sie in der Verschlagwortungsmaske fest.

## Indexaufbau (Zieldefinition)

Indexaufbau [ELOINDEX=Visitenkarten]

Der Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske ist die Zieldefinition. Sie dient dazu, dass **ELO** automatisch erkennt, in welches Register ein Dokument abgelegt werden soll.

1. Tragen Sie in der Verschlagwortungsmaske *Visitenkarten* unter Indexaufbau [ELOINDEX=Visitenkarten] ein.



Die eckigen Klammern sind für den Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske unbedingt notwendig.

Das Programm legt nun alle Dokumente, die Sie mit der Verschlagwortungsmaske *Visitenkarten* archivieren, im Ordner *Visitenkarten* ab, und zwar unabhängig davon, in welchem Ordner sich das Register befindet. Entscheidend ist, dass das Register *Visitenkarten* im Feld *ELOINDEX* die gleiche Zieldefinition *Visitenkarten* (ohne eckige Klammern) besitzt.

Bei der Ablage enthält die gescannte Visitenkarte somit die Bedingung [*ELOINDEX=Visitenkarten*]. Nach dieser Bedingung durchsucht **ELO** bei der Ablage alle Registerinträge des Archivs. Stimmen die Angaben überein, wird das Dokument im entsprechenden Register abgelegt.



Die eckigen Klammern erzeugen Sie mit den Tasten 8 bzw. 9 und bei gleichzeitigem Drücken der ALT GR-Taste.

Alle anderen Einstellungen (Berechtigungen, Versionskontrolle etc.) können Sie übernehmen oder Ihren Anforderungen entsprechend modifizieren.

Achten Sie aber darauf, dass die beiden Kästchen *Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar* und *Als Suchmaske verwendbar* mit einem Haken versehen (aktiviert) sind.

2. Schließen Sie das Eingabefenster mit **OK**. Die soeben angelegte Verschlagwortungsmaske *Visitenkarte* sieht folgendermaßen aus:

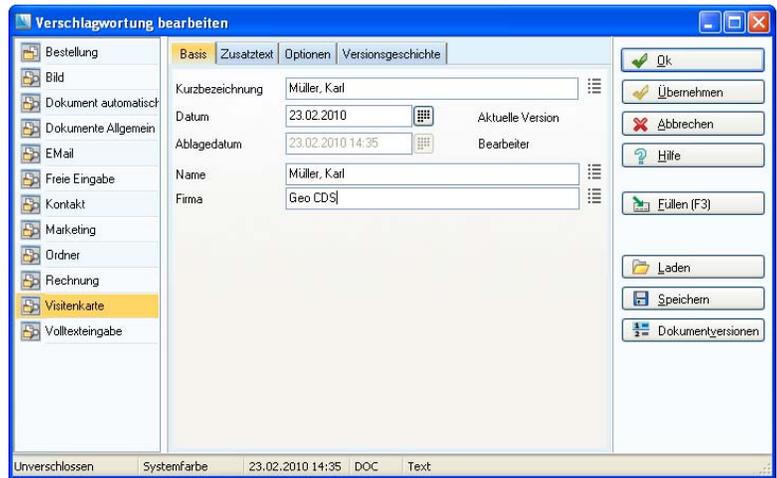
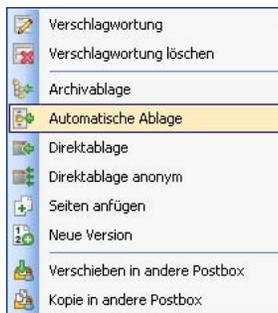


Abb.: Verschlagwortungsmaske mit Zieldefinition



Mit den Eingabe- bzw. Indexfeldern erfassen Sie effizient alle wichtigen Daten.

## Visitenkarte archivieren



1. Zuerst wird die Visitenkarte gescannt. Am besten erstellen Sie dafür ein eigenes Scanprofil.
2. In der *Postbox* wird die gescannte Visitenkarte mit der Verschlagwortungsmaske *Visitenkarte* verschlagwortet.
3. Das Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen und auf *Automatische Ablage* klicken.
4. Die Visitenkarte wird direkt in den mit der Zieldefinition versehenen Ordner übertragen.

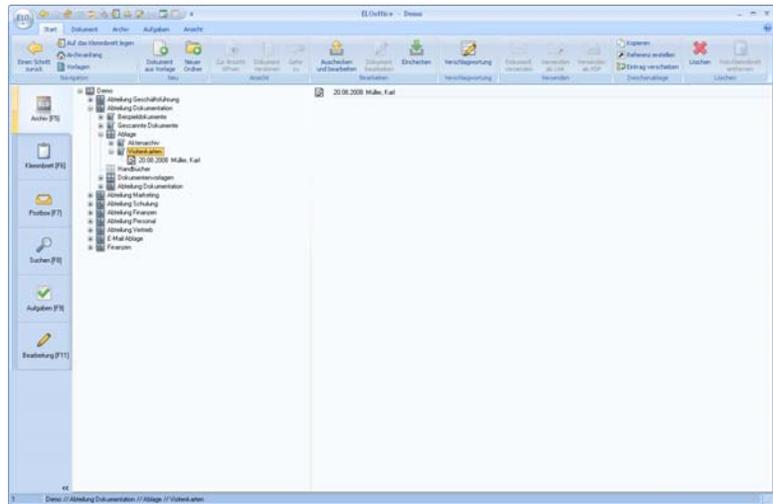


Abb.: Eine Visitenkarte wird im Schrank 'Visitenkarten' abgelegt

Die gescannte Visitenkarte ist archiviert. Auf diese Weise können Sie auch andere Dokumentarten, wie beispielsweise *Rechnungen* oder *Versicherungsunterlagen*, ablegen. Die Vorgehensweise bleibt dabei immer gleich.

---

# Erweiterte Verschlagwortungsmasken erstellen

Etwas komplizierter wird es, wenn Sie zum Beispiel in einem Ordner alle Rechnungen aufbewahren und pro Lieferant ein Register angelegt haben, in das die Rechnungen automatisch abgelegt werden sollen. Mit dem richtigen Indexaufbau lassen sich auch solche Ablagevorgänge automatisieren.

## **Ablageregister vorbereiten**

Erstellen Sie in Ihrem Rechnungsordner für alle Lieferanten ein eigenes Register bzw. 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, Schribnitzki* etc.

## **Verschlagwortungsmaske erstellen**

1. Öffnen Sie den Verschlagwortungsmaskeneditor (*ELO Menü, Systemeinstellungen, Verschlagwortungsmasken*) und erstellen Sie gegebenenfalls eine neue Verschlagwortungsmaske *Rechnung*.
2. Für unser Beispiel öffnen Sie die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*, indem Sie in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung auf die Schaltfläche *Auswählen* klicken und dann *Rechnung* wählen.
3. Die Verschlagwortungsmaske *Rechnung* wird geöffnet, das Fenster *Verschlagwortungsmasken* erscheint mit den Daten der Verschlagwortungsmaske *Rechnung*.

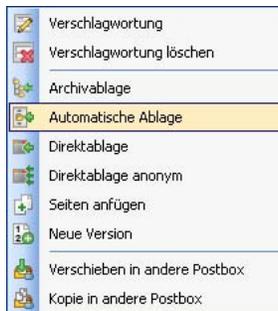




Den Inhalt einzelner Zeilen (Eingabefelder der Verschlagwortungsmaske) übernehmen Sie mit Eingabe von LK, LD, LA und L1 bis L50 (soweit Eingabefelder vorhanden sind). Das bedeutet: Alles, was Sie beim Verschlagworten mit dieser Maske im zweiten Eingabefeld (L2), also im Feld *Lieferant* eingeben, wird 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.
2. Im Funktionsbereich *Postbox* die gescannte Rechnung mit der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* verschlagworten. Dabei im Feld *Lieferant* (L2) den Lieferanten eingeben, z.B. Müller.
3. Das Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen und auf *Automatische Ablage* 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 Verschlagwortungsmaske benötigen Sie dann nur ein entsprechendes Eingabefeld *Versicherungsart*, dessen Nummer (L1 bis L50) Sie im Indexaufbau angeben.

---

# Komplexe Verschlagwortungsmasken erstellen

## Aufgabe

Sie möchten die Rechnungen Ihrer Lieferanten nicht nur nach den Lieferantennamen sondern auch noch in verschiedenen Monatsregistern archivieren.

## Register vorbereiten

Für Ihre Rechnungen haben Sie deshalb pro Lieferant einen Ordner mit einem Jahresregister angelegt. Jedes Register erhält im Feld *ELOINDEX* den Eintrag des Lieferantennamens und des Monats in der Form `Lieferantename01` bis `Lieferantename12`. Für den Lieferanten *Maier* geben Sie also im Register Januar `Maier01` ein, im Register Februar `Maier02`, im Register März `Maier03` usw.



**Beachten Sie:** Wenn Sie nicht alle Ordner manuell anlegen wollen, können Sie in der Verwaltung der Verschlagwortungsmasken in der Verschlagwortungsmaske auch die Option *Pfad automatisch anlegen* aktivieren. Bei der automatischen Ablage der Dokumente mit dieser Verschlagwortungsmaske werden dann im Archiv nicht vorhandene Ordner automatisch bei der Ablage der Dokumente erzeugt, wenn diese im Archiv nicht vorhanden sind.

## Verschlagwortungsmaske erstellen

Öffnen Sie den Verschlagwortungsmaskeneditor (*ELO Menü, Systemeinstellung, Verschlagwortungsmasken*) und erstellen Sie gegebenenfalls eine neue Verschlagwortungsmaske.

Für unser Beispiel öffnen Sie die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*, indem Sie im Verschlagwortungsmaskeneditor auf die Schaltfläche *Auswählen* klicken und dann *Rechnung* wählen.

Die Verschlagwortungsmaske *Rechnung* wird geöffnet, das Fenster *Verschlagwortungsmasken* erscheint.

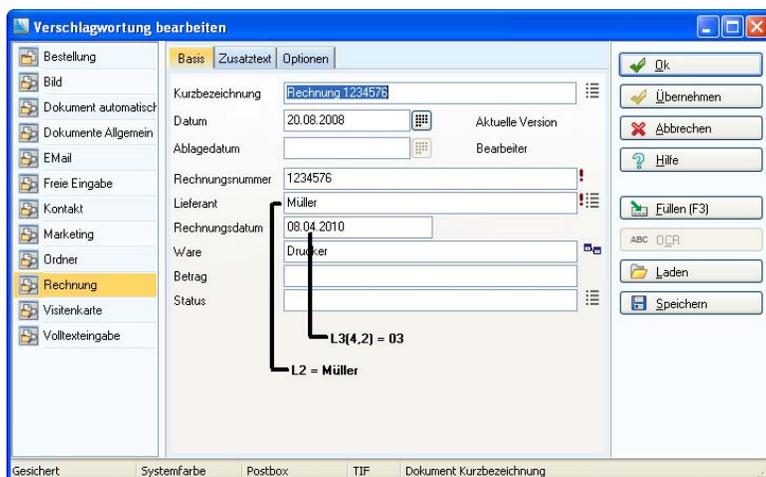
## Indexaufbau

Für den Indexaufbau gelten folgende Regeln:

- Alles, was Sie in eckigen Klammern [ ] eingeben, wird original übernommen, mehrere Eingabefelder lassen sich mit dem +-Zeichen zusammenfassen:  
[ ELOINDEX= ]+L2+L3
- Den Inhalt einzelner Zeilen (Eingabefelder der Verschlagwortungsmaske) übernehmen Sie mit Eingabe von L1 bis L50.
- Teile einer Zeile (z. B. das Rechnungsdatum) können Sie durch L3(x,y) übernehmen (L3 = drittes Eingabefeld, x = erstes Zeichen, das verwendet werden soll, y = Anzahl der insgesamt zu nutzenden Zeichen).

## Verschlagwortungs- maske 'Rechnung'

Die folgende Abbildung verdeutlicht dies.



Tragen Sie im Feld *Indexaufbau* des Verschlagwortungsmaskeneditors ein:

[ ELOINDEX= ]+L2+L3 ( 4 , 2 )

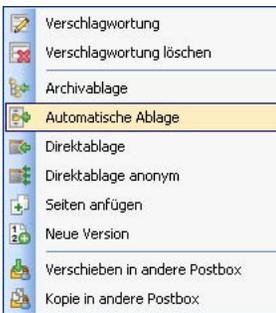
Das bedeutet: Durch den Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske holt sich **ELO** den Lieferantennamen aus der kompletten Zeile 2 (L2) = *Müller* und aus der dritten Zeile (L3) den Monat (4,2 = beginnend mit dem vierten Zeichen, zwei Zeichen) = *04*.



Das Datum besteht aus 10 Zeichen, Punkte werden mitgezählt. Die Rechnung wird damit beim Verschlagworten mit dieser Maske in dem Register abgelegt, deren Eintrag im Ordner in *ELOINDEX* mit der Zieldefinition übereinstimmt, also *Müller04*.

## Rechnungen archivieren

1. Rechnung scannen.
2. In der Postbox die gescannte Rechnung mit der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* verschlagworten. Dabei im Feld *Lieferant* (L2) den Lieferanten, z.B. Müller, und im Feld *Rechnungsdatum* (L3) das Rechnungsdatum in der Form TT.MM.JJJJ (01.05.2010) eingeben.
3. Das Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen und *Automatische Ablage* auswählen.



Die gescannte Rechnung wird archiviert, sofern ein Ordner mit einer Zieldefinition vorhanden ist, die die Angabe *Müller04* enthält.

---

# Indexfeldtypen in Verschlagwortungsmasken

Jede Verschlagwortungsmaske besteht aus Indexfeldern. Die Indexfelder können innerhalb der Verschlagwortungsmaske verschiedene Funktionen übernehmen. Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der verschiedenen Indexfeldtypen.

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

## Textfeld

In dem Indexfeldtyp *Textfeld* gibt es keine Einschränkungen. Hier können alle Zeichen eingetragen werden.

## Datumfeld

Bei dem Indexfeldtyp *Datumfeld* wird dem Anwender rechts neben dem Eingabebereich des Indexfeldes in der Verschlagwortungsmaske eine Eingabehilfe zur Verfügung gestellt. Wählen Sie aus dem Kalenderfeld das entsprechende Datum.



**Beachten Sie:** Der Indexfeldtyp *Datumfeld* wird nur noch aus Kompatibilität zu vorherigen Versionen genutzt. Bitte verwenden Sie den Indexfeldtyp *ISO-Datum*.

## Numerische Eingabe

In einem Indexfeld vom Typ *Numerische Eingabe* können Sie nur Zahlen und die entsprechenden Zahlentrennzeichen eingeben. Wenn Sie andere Zeichen in dem Feld eingeben erhalten Sie einen Warnhinweis. Korrigieren Sie gegebenenfalls ihre Eingabe.

## ISO-Datum

Hier wird ebenfalls ein standardisiertes Datumformat eingegeben. Sie können die Kalenderfunktion des Feldes nutzen. Nicht vollständige Eingaben werden von **ELO** automatisch zu einem gültigen Datum ergänzt. Der Unterschied zum einfachen Datumsfeld ist, dass das Datum in der Datenbank in dem Format JJJJMMTT abgelegt wird. Damit ist eine Bereichssuche bzw. eine standardisierte Abfrage über diesen Feldtyp möglich. Für die Anzeige in der Verschlagwortungsmaske wird das Datum wieder im einfachen Datumsformat TT.MM.JJJJ angezeigt.

## Listeneintrag

Bei einem Indexfeld vom Feldtyp *Listeneintrag* kann eine hierarchische Liste in einer Textdatei hinterlegt werden, aus der bei der Verschlagwortung Einträge entnommen werden können. In der Verschlagwortungsmaske wird zu diesem Zweck die rechte Maustaste gedrückt, wenn das entsprechende Feld den Eingabefokus hat. Die Zuordnung einer Textdatei zu einem Eingabefeld erfolgt über den Namen des Indexfelds, der gleichzeitig als Dateiname verwendet werden muss. Die Datei wird mit der Extension *TXT* im Postboxverzeichnis von ELO (`.\PostBox`) angelegt und besitzt folgenden Aufbau:

```
Zeile 1: Steueranweisungen
Zeile 2..n: Listeneinträge in der Form:
1;1 ; A
2;1.1. ; Archiv anlegen
...
Spalte 1=Hierarchiestufe
Spalte 2=Nummerierung
Spalte 3=Text
```

Folgende Steueranweisungen können in der 1. Zeile stehen (mehrere Steueranweisungen werden durch Semikolon getrennt):

CONCAT	Übergeordnete Einträge mit im Ergebnisstring eintragen, Trennzeichen (siehe Eintrag "DELIM=")
DROPNUM	Nummerierung entfernen
KEEPTOTAL	Nummerierung des ausgewählten Eintrags übernehmen
DELIM=	Trennzeichen für zusammengesetzten String (siehe CONCAT-Anweisung)

**Beispiel** Beispiel für eine TXT-Datei:

```

KEEPTOTAL;DROPNUM
1;1 ; A
2;1.1. ; Archiv anlegen
2;1.2. ; Archiv löschen
1;2. ; B
2;2.1. ; Barcodeerkennung
2;2.2. ; Berechtigungskonzept

```

**Anwenderfeld**

In einem Indexfeld vom Typ *Anwender* steht Ihnen über die rechte Maustaste ein Menü mit allen in **ELO** aktiven Anwendern zur Verfügung.

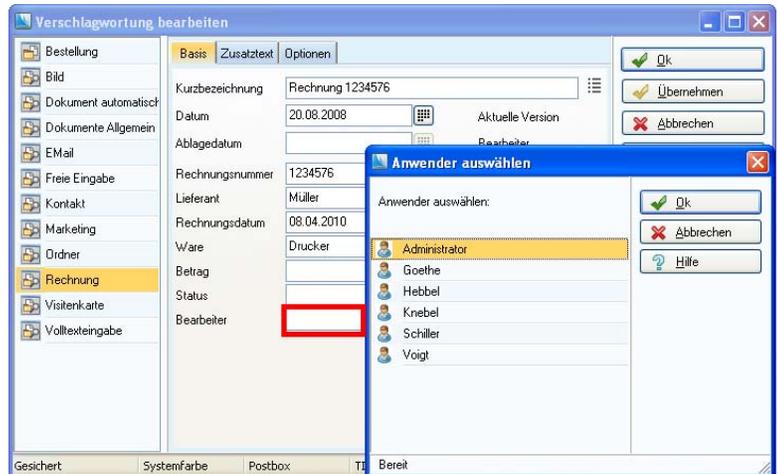
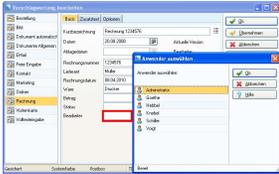


Abb.: Anwenderfeld mit Auswahlliste

## Thesaurus



Wählen Sie den entsprechenden Anwender aus der Liste aus.

Über den *Thesaurus* werden in einem Indexfeld Wortgruppen zur Verfügung gestellt, die der Anwender über ein Dialogmenü auswählen kann. Der Dialog kann in dem entsprechenden Indexfeld über das Kontextmenü aufgerufen werden.

Die Indexfelder vom Datentyp *Thesaurus* werden durch ein kleines Icon am Ende des Indexfeldes kenntlich gemacht.

Um einen *Thesaurus* für ein Indexfeld zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Indexfeld. Anschließend öffnet sich die Dialogbox *Thesaurus*.

Es sind noch keine Einträge im Thesaurus vorhanden. Klicken Sie auf den Button *Neue Gruppe*. Ein Dialogfeld öffnet sich. Geben Sie den neuen Gruppennamen ein. Klicken Sie auf den Button *OK*.

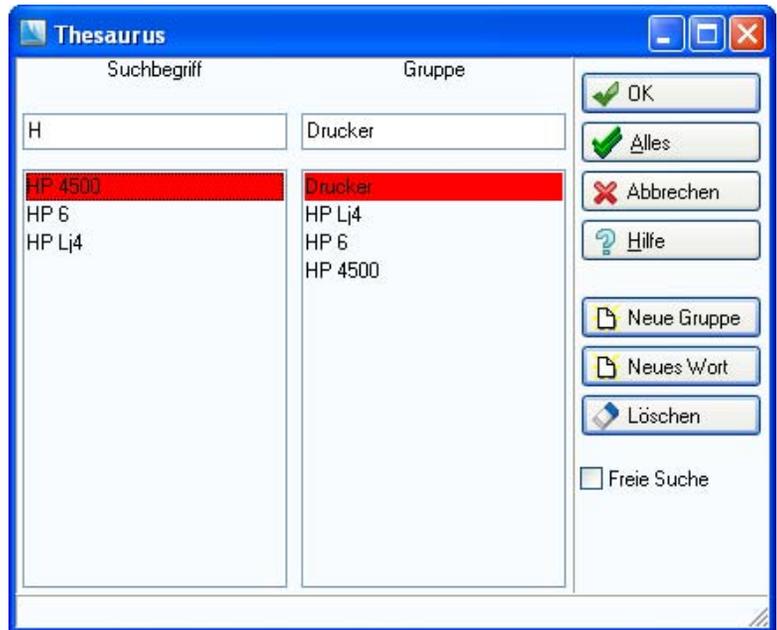


Abb.: Dialog 'Thesaurus'

Hier können Sie nun beliebig viele Gruppen anlegen, denen Sie jeweils verschiedene Begriffe als Synonyme zuweisen können. Füllen Sie die Gruppen jeweils mit den entsprechenden Unterbegriffen. Wenn Sie z. B. eine Gruppe *Drucker* nennen, enthält diese als Unterbegriffe die einzelnen Druckernamen.

### Numerisch mit fester Breite

Die eingegebene Zahlenfolge wird programmintern auf eine feste Anzahl an Ziffern ergänzt, indem die Ziffern mit führenden Nullen ergänzt werden. Vorzeichen werden berücksichtigt.



**Beachten Sie:** Wenn Sie keine Nachkommastellen eintragen, werden diese automatisch ergänzt.

### Numerisch mit fester Breite, 1 Nachkommastelle

Die eingegebene Zahlenfolge wird programmintern auf eine feste Anzahl an Ziffern ergänzt, indem die Ziffern mit führenden Nullen ergänzt werden. Vorzeichen werden berücksichtigt.



### **Numerisch mit fester Breite, 2 Nachkommastellen**

Die Nachkommastellen werden in die Anzahl der festgelegten Ziffern einbezogen. Bei dieser Einstellung wird eine Nachkommastelle angegeben.

Die eingegebene Zahlenfolge wird programmintern auf eine feste Anzahl an Ziffern ergänzt, indem die Ziffern mit führenden Nullen ergänzt werden. Vorzeichen werden berücksichtigt. Zwei Nachkommastellen werden berücksichtigt. **Beispiel:** Wenn der Benutzer "1,3" als Wert eingibt und das Programm intern auf 10 Ziffern ergänzt, wird programmintern der Wert 0000001,30 gespeichert, da das Komma auch als Zeichen mitgezählt wird.

### **Numerisch mit fester Breite, 4 Nachkommastellen**

Die eingegebene Zahlenfolge wird programmintern auf eine feste Anzahl an Ziffern ergänzt, indem die Ziffern mit führenden Nullen ergänzt werden. Vorzeichen werden berücksichtigt. Vier Nachkommastellen werden berücksichtigt.

### **Numerisch mit fester Breite, 6 Nachkommastellen**

Die eingegebene Zahlenfolge wird programmintern auf eine feste Anzahl an Ziffern ergänzt, indem die Ziffern mit führenden Nullen ergänzt werden. Vorzeichen werden berücksichtigt. Sechs Nachkommastellen werden berücksichtigt.

# Der automatische Ablageassistent

Der automatische Ablageassistent unterstützt Sie bei der Ablage von Dokumenten. Er "merkt" sich bei der Ablage eines Dokuments Ihre Vorgehensweise und schlägt Ihnen bei weiteren Archivierungsvorgängen ein Ablageziel vor. Dabei versucht der Ablageassistent so viele Indexfeldmerkmale wie möglich in diese Vorschläge einzubeziehen.

## Vorbereitungen

1. Sie benötigen eine Verschlagwortungsmaske ohne Indexaufbau und mit der Option *Pfad automatisch anlegen*.

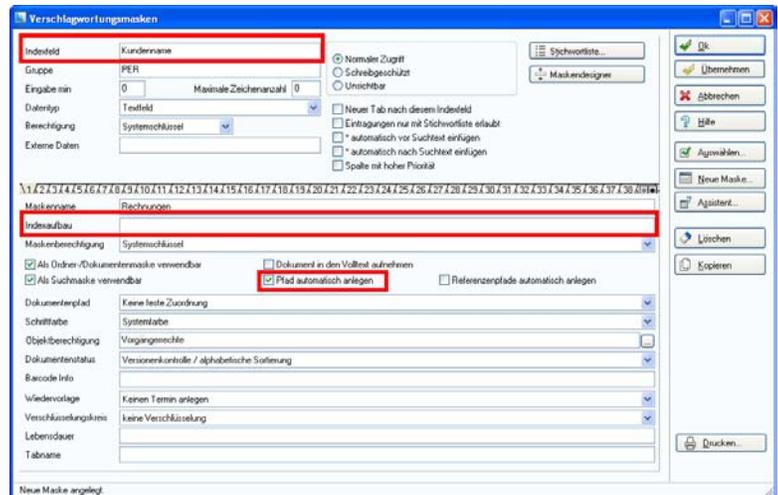


Abb.: Vorbereitung Verschlagwortung

2. Stellen Sie die Verschlagwortungsmaske - in diesem Fall Rechnungen - auf der Multifunktionsleiste Postboxtools Scannen/Ablagen unter Maske ein. Diese Verschlagwortungsmaske wird bei der automatischen Ablage verwendet.

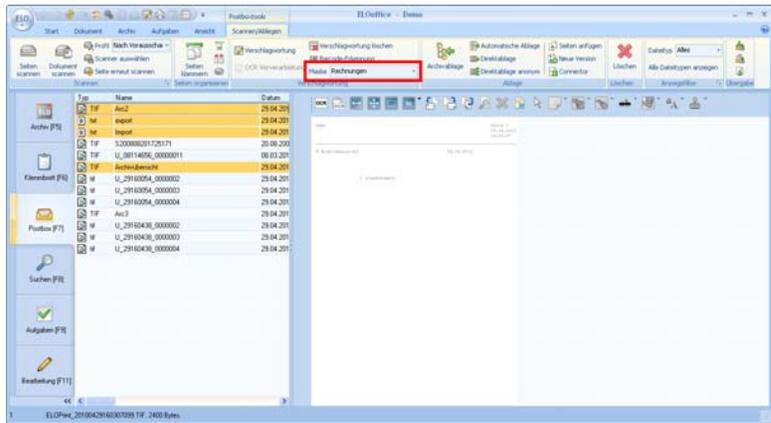


Abb.: Verschlagwortungsmaske voreinstellen

## Ablegen im Archiv

Im Archiv möchten Sie in einem Ordner *Rechnungen* diese Rechnungen nach den Kundennamen sortiert in einzelnen Ordnern ablegen.

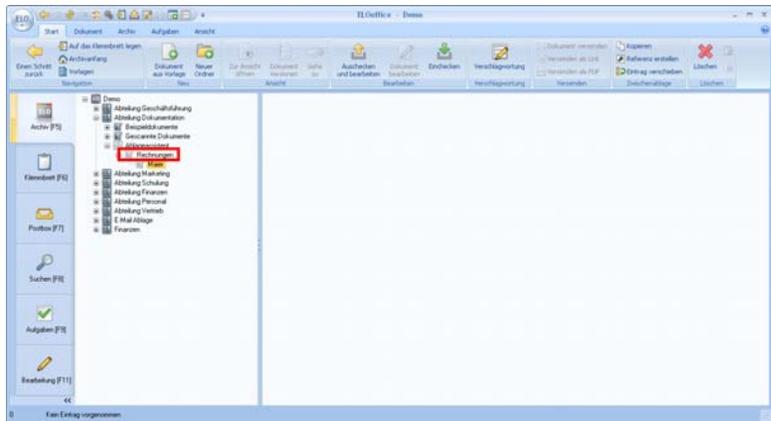


Abb.: Zielpfad für die Ablage der Kundenrechnungen

Wechseln Sie in die Postbox. Dort befinden sich die Rechnungen, die Sie ablegen möchten. Verschlagworten Sie die erste Rechnung und tragen Sie den Kundennamen *Maier* in das Indexfeld *Kundennamen* ein.

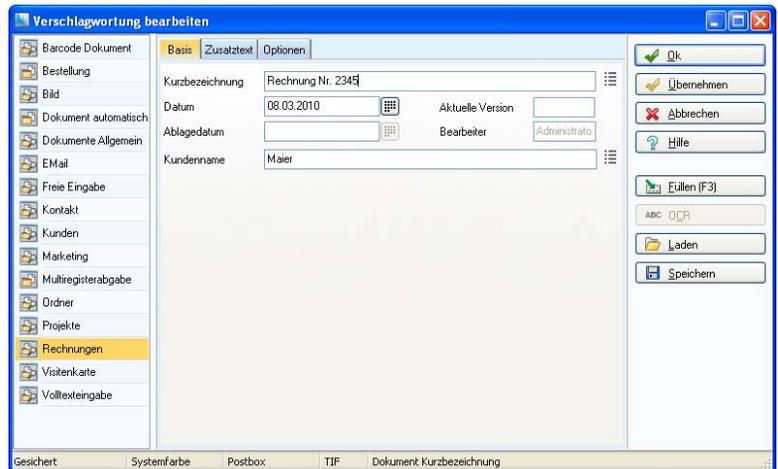


Abb.: Verschlagworten der Rechnung

Schließen Sie die Verschlagwortung der Rechnung ab. Die Rechnung ist in der Postbox markiert. Klicken Sie auf den Button *Automatische Ablage* in der Multifunktionsleiste *Postboxtools Scannen/Ablegen*. Es erscheint der Dialog *Archivablage über Auswahldialog*.

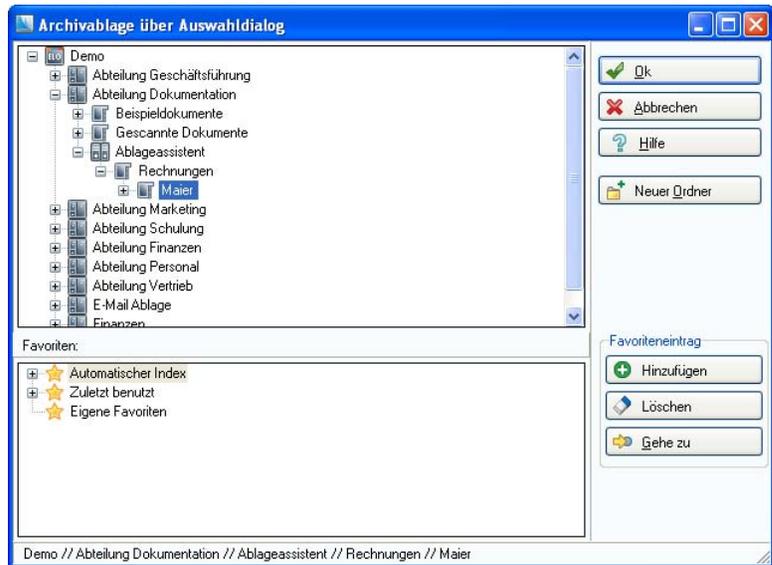


Abb.: Zielpfad für die Ablage der Kundenrechnungen auswählen

Wählen Sie als Ablageziel den Ordner *Rechnungen* und Unterordner *Maier*. Diese Ablageinformation "merkt" sich der Ablageassistent.

### Automatischer Ablagevorschlag

Jetzt legen Sie die zweite Rechnung im Archiv ab. gehen Sie genauso vor wie oben beschrieben. Es erscheint erneut der Dialog *Archivablage über Auswahldialog*. Der Kundenname, den Sie eingegeben haben war *Nielsen*.

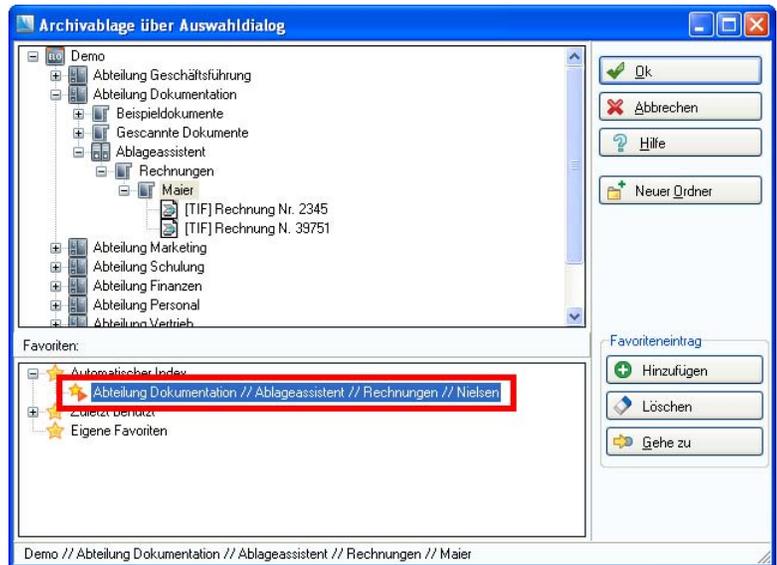


Abb.: Vorgeschlagener Ablagepfad 'Nielsen'

Der automatische Ablageassistent schlägt Ihnen als Ablagepfad den Ordner *Nielsen* im übergeordneten Ordner *Rechnungen* vor. Bei der Ablage weiterer Rechnungen wird ein Ordner vorgeschlagen, der den Eintrag aus dem Indexfeld Kundenname zugrunde legt. Klicken Sie zur weiteren Ablage auf den OK Button. Die Rechnung wird abgelegt und das Verzeichnis (Ablagepfad) automatisch in Archiv angelegt. Wenn der Zielordner im Archiv nicht vorhanden ist, erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage, ob der Ordner wirklich im Archiv angelegt werden soll. Bestätigen Sie die Frage mit einem Klick auf den Button *Erzeugen*.



Diese Nachfrage ist abschaltbar. Der Ordner wird bei abgeschalteter Nachfrage ohne Anzeige des Dialogs angelegt.

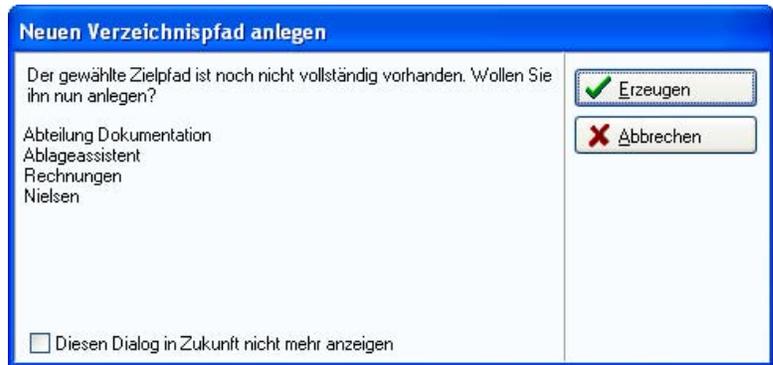


Abb.: Automatisch abgelegte Dokumente im Archiv

Die Rechnung wird in dem Zielordner *Nielsen* abgelegt.

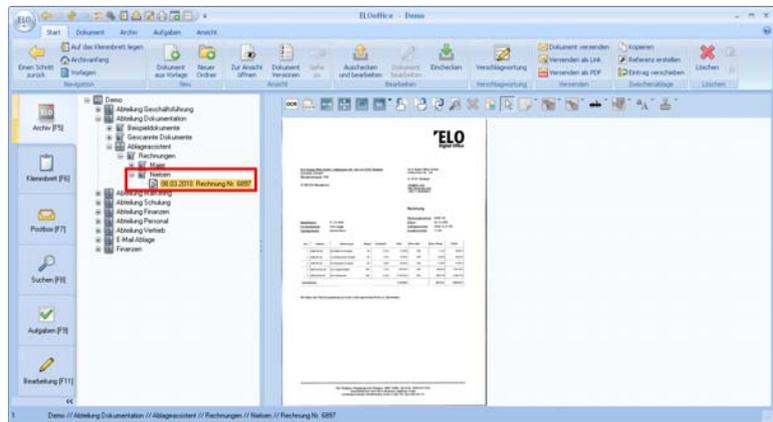
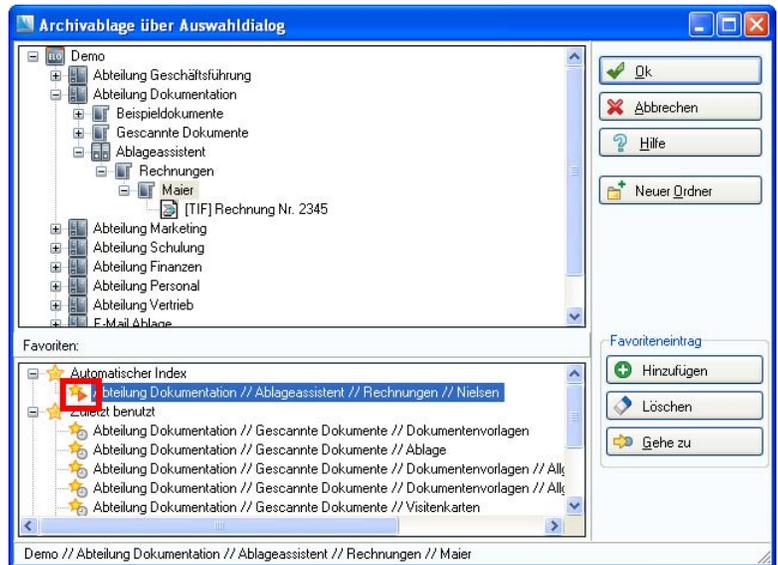


Abb.: Dokument mit Ablageassistent archiviert



**Beachten Sie:** Wenn in dem Dialog *Archivablage über Auswahl-dialog* als *Automatischer Index* ein Zielpfad vorgeschlagen wird, befindet sich rechts unten an dem Icon des vorgeschlagenen Ablagepfades ein kleiner Pfeil. Ist der Pfeil "grün", ist der vorgeschlagene Ablagepfad im Archiv vorhanden, ist der Pfeil "orange" muss der Pfeil im Archiv noch angelegt werden.



Nutzen Sie den Ablageassistenten für die Ablage von ähnlichen Dokumenten nacheinander.



**Beachten Sie:** Sie können in der Postbox auch mehrere Rechnungen markieren und anschließend. Die einzelnen Dokumente werden dann nacheinander bearbeitet und abgelegt.

---

# Verschlagwortungsunterstützung durch Volltext

Der Benutzer kann bei der Verschlagwortung durch den Volltext unterstützt werden. Dabei gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

**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 *Verschlagwortungsmasken*)
- 5. Dokumente ablegen (z.B. über die Indexablage)

Vorbereitungen für die *Verschlagwortungsunterstützung*:

Zuerst müssen Sie eine Verschlagwortungsmaske definieren, deren Indexfelddefinitionen in dem Feld *Externe Daten* das Kürzel `ELO_FT` enthält. Jedes Indexfeld, dem diese Definition zugeordnet wird, erhält automatisierte Unterstützung bei der manuellen Verschlagwortung.

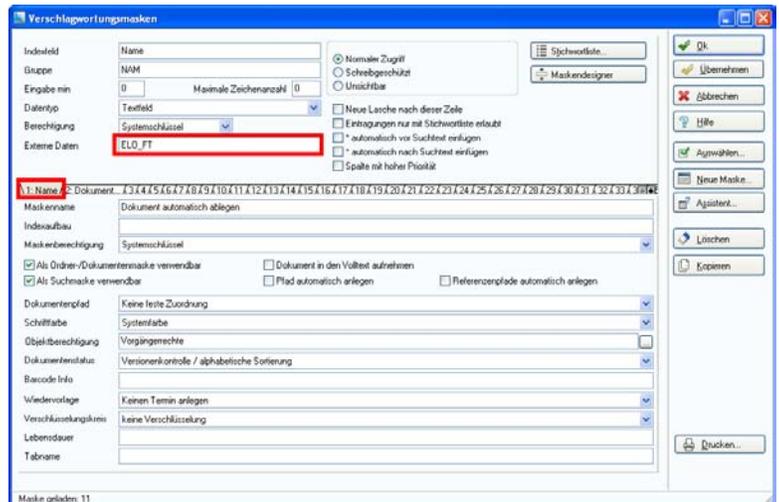


Abb.: Verschlagwortungsmaskenverwaltung - Externe Daten definieren

## Einstellung Konfiguration

In der *Konfiguration*, Registerkarte *Postbox* muss die Anzahl der Seiten für die OCR Vorverarbeitung eingestellt werden.

Die Einstellung betrifft nur mehrseitige Dokumente. Bei der gewählten Einstellung "1" wird jeweils nur die erste Seite zur Verschlagwortung herangezogen.

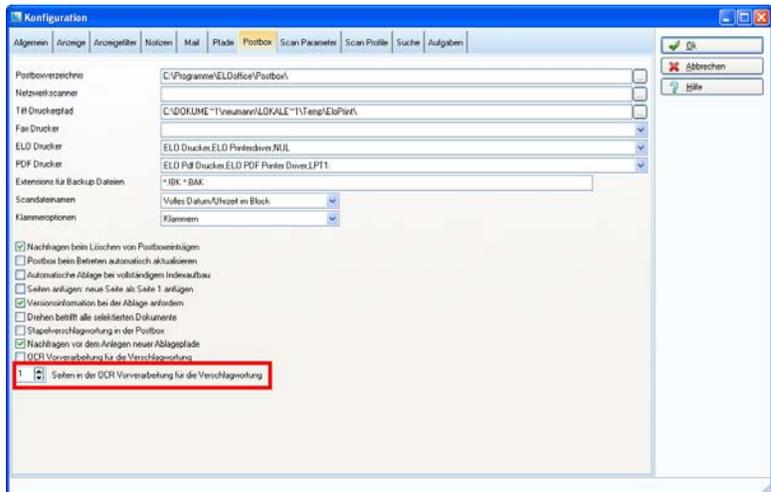


Abb.: Konfiguration - Optionen für die Postbox

In Funktionsbereich *Postbox* muss diese Verschlagwortungsmaske für die automatische Ablage voreingestellt werden. Dies müssen Sie auf der Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* vornehmen. Die Multifunktionsleiste ist nur im Funktionsbereich *Postbox* aktiv.

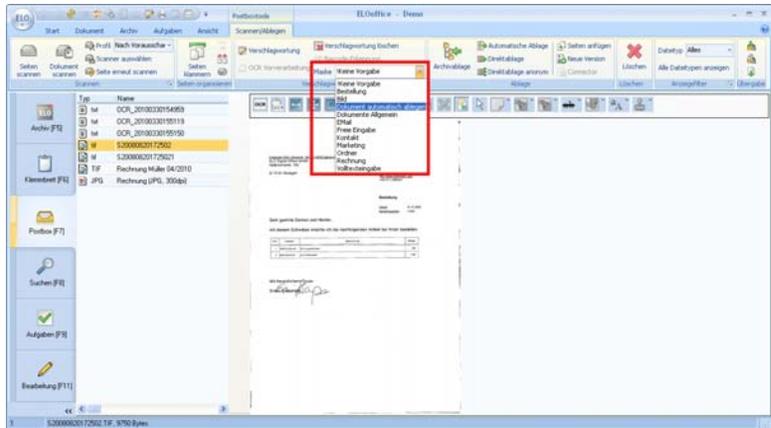


Abb.: Verschlagwortungsmaske voreinstellen

Wenn diese Vorbereitungen getroffen wurden, können Sie in der *Postbox* die Postboxvorverarbeitung über den Button *OCR Vorverarbeitung* in der Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* beginnen. Ist die Verarbeitung abgeschlossen, öffnen Sie den Verschlagwortungsdialog des ersten Dokuments.

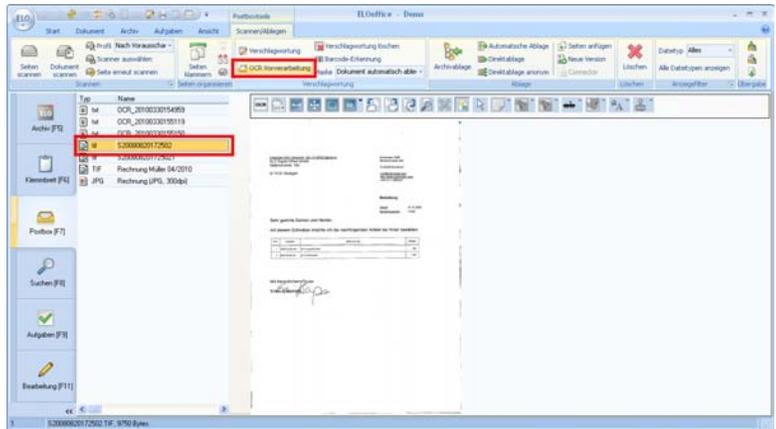


Abb.: OCR Verarbeitung starten

Geben Sie in dem Indexfeld *Name* ein Zeichen ein. **ELO** überprüft, ob in der Volltextinformation Begriffe zur Verfügung stehen, die mit dem gleichen Zeichen beginnen. Ist ein Begriff vorhanden, verändert sich die Hintergrundfarbe des Indexfeldes.

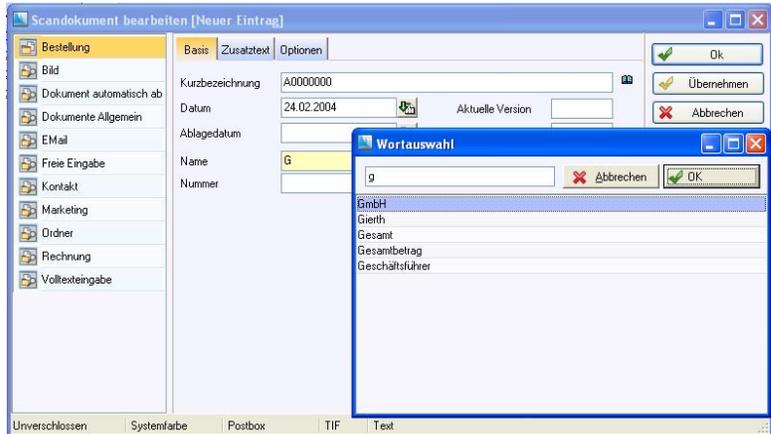


Abb.: Begriff steht zur Übernahme bereit

Wird das Feld *gelb*, gibt es mehr als einen Begriff zur Auswahl. Wird das Feld *grün*, gibt es im Wortauswahldialog einen Begriff, der übernommen werden kann. Wenn das Feld *rot* wird steht kein Begriff über den Auswahldialog zur Verfügung. Wenn das Feld *gelb* wird, können Sie die [TAB] Taste betätigen um in den Wortauswahldialog zu gelangen. Wenn das Feld *grün* wird, steht nur noch ein Begriff zur Auswahl und Sie können den Begriff sofort in das Indexfeld übernehmen.

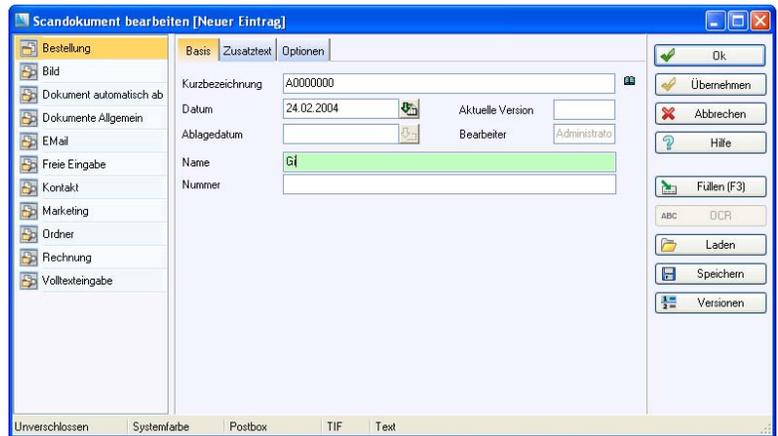


Abb.: Begriff steht zur Übernahme bereit

Wenn Sie einen Begriff aus dem Dialog *Wortauswahl* übernehmen wollen, öffnen Sie diesen mit der [TAB] Taste. Wählen Sie den Begriff in der Liste aus und klicken Sie auf den *OK* Button.



Abb.: Begriff steht zur Übernahme bereit

## Mehrere Begriffe übernehmen

Der Begriff wird in das Indexfeld übernommen.

Wenn Sie in das aktuelle Indexfeld mehr als einen Begriff übernehmen wollen und nicht gleich nach Übernahme des Begriffs in das nächste Indexfeld wechseln wollen, dann müssen Sie nicht die TAB-Taste sondern die F2-Taste für die Übernahme der Begriffe nutzen.



**Beachten Sie:** Die automatische Unterstützung bei der manuellen Verschlagwortung steht nur bei Dokumenten zur Verfügung, die noch nicht verschlagwortet wurden.

---

# Indexaufbau nach Longest Match

Sie wollen Rechnungen Ihrer Lieferanten mit einer Verschlagwortungsmaske direkt in ein alphabetisches Register ablegen, das *S*, *Sch* und *St* enthält. Dadurch können Sie Lieferanten wie *Se-gemüller*, *Schwarz*, *Steinmann* getrennt ablegen.

1. Klicken Sie auf den Ordner *Ablage*.

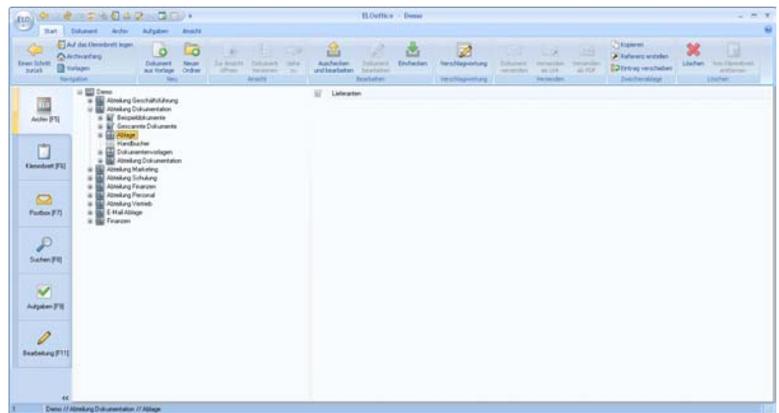


Abb.: Ablagestruktur in ELO

2. Erstellen Sie ein *Standardregister A-Z (deutsch)*.

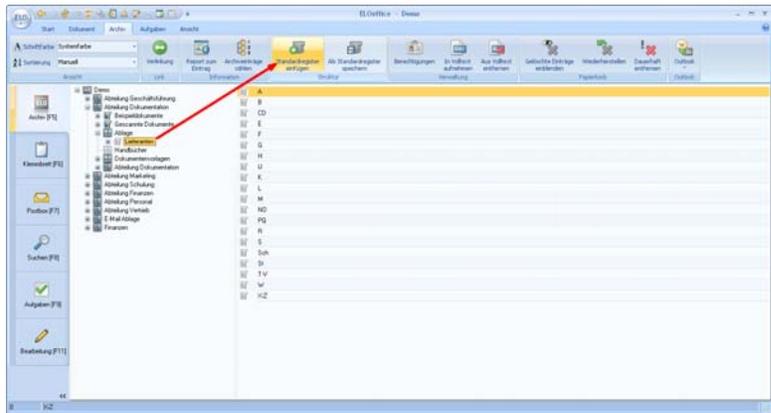


Abb.: Ordner 'Lieferanten'

3. Öffnen Sie den Ordner S des Registers mit einem Doppelklick, das Fenster *Verschlagwortung bearbeiten* erscheint. Klicken Sie auf die Verschlagwortungsmaske *Ordner*, falls diese dem Register noch nicht zugewiesen wurde. Geben Sie im Feld *ELOINDEX* S ein. Klicken Sie auf *Übernehmen*.

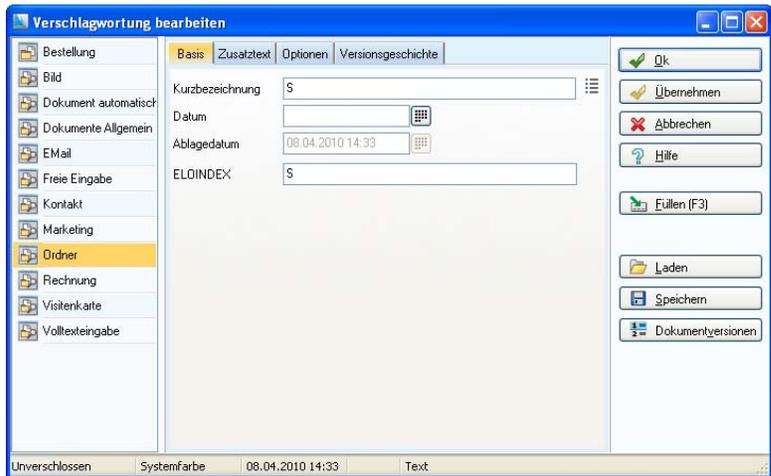
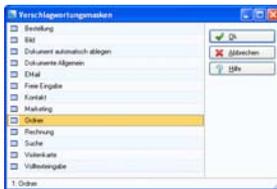


Abb.: Verschlagwortungsmaske mit Zieldefinition

Damit wurde der *Ordner S* bearbeitet und abgespeichert. Gehen Sie bei allen anderen Registern ebenso vor. Tragen Sie im Register *Sch* die Zeichenfolge *Sch* im Feld *ELOINDEX* ein. Klicken Sie auf *Übernehmen*. Diesen Vorgang wiederholen Sie auch beim Register *St*.

*ELOINDEX* ist eine Variable. Sie können z.B. auch die Bezeichnung *Kunde*, *Name* oder *Lieferant* verwenden. Möchten Sie mehrere Standardregister A-Z (deutsch) in verschiedenen Ordnern verwenden, dann muss die Variable *ELOINDEX* bzw. der Wert der Variablen geändert werden, z.B. in *Lieferant-S* und *Kunde-S*.

Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung über *ELO Menü, Systemeinstellung, Verschlagwortungsmasken*.



Für unser Beispiel öffnen Sie die Verschlagwortungsmaske *Rechnung* (über die Schaltfläche *Auswählen*).

Beim *Longest Match Indexaufbau* entscheidet über die Ablage der Längste mit einer Zieldefinition übereinstimmende Teilstring, der über die Variablen *Lx* (*LK*, *LA*, *LD*, *L1-L50*) in der Verschlagwortung gefunden wird.

Mit folgendem Indexaufbau unterscheidet **ELO** zwischen *S*, *Schund St*:

[Bezeichner=]+Lx(v,y)+[%]+Lx(v,y) (entscheidend ist das %-Zeichen)

Im Fenster *Verschlagwortungsmasken* geben Sie in der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* in der Zeile *Indexaufbau* folgenden Indexaufbau ein:

[ELOINDEX=]+L2(1,1)+[%]+L2(2,2)

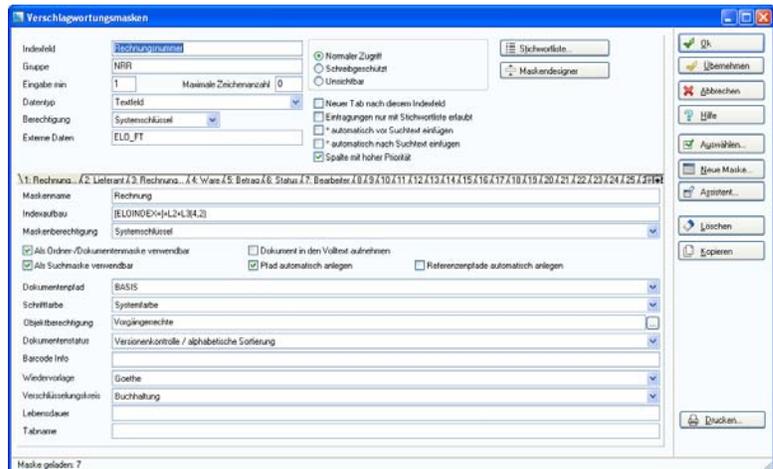
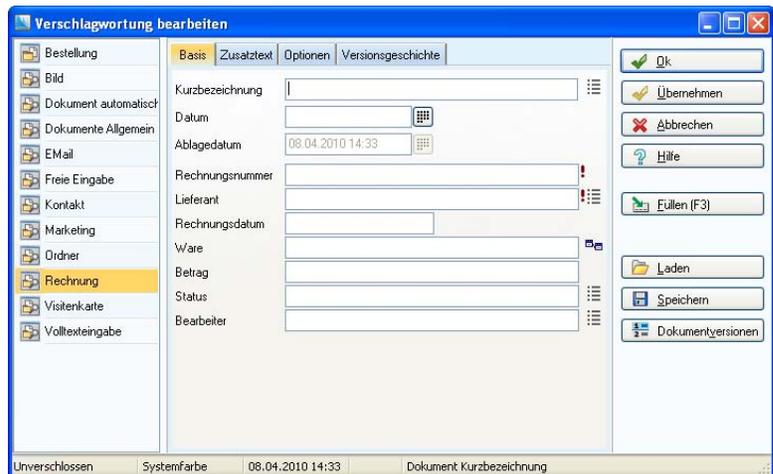


Abb.: Vorschlagwortsmaske 'Rechnung'

[ELOINDEX=]+L2(1,1)+[%]+L2(2,2)

Das Programm holt aus der zweiten Eingabezeile (L2) Lieferant den ersten Buchstaben (1,1) sowie den zweiten und dritten Buchstaben (2,2; ab dem zweiten Zeichen, insgesamt zwei).



Scannen Sie nun einige Beispieldokumente, die sich anschließend in der Postbox befinden, ein. Markieren Sie ein Dokument. Mit einem Doppelklick öffnen Sie das Fenster *Verschlagwortung bearbeiten*. Dann wählen Sie eine entsprechende Verschlagwortungsmaske aus, hier *Rechnung*. Verschlagworten Sie das Dokument in Kurzbezeichnung und geben Sie einen Lieferantennamen, z.B. Schwarz, ein. Klicken Sie danach auf OK.

Field	Value
Kurzbezeichnung	Rechnung Schwarz
Datum	28.11.2008
Abledgedatum	
Rechnungsnummer	34543
Lieferant	Schwarz
Rechnungsdatum	08.04.2010
Ware	Drucker, Monitore
Betrag	24385,56
Status	In Bearbeitung
Bearbeiter	Voigt

Abb.: Daten in die Verschlagwortungsmaske eintragen

Markieren Sie das Dokument und wählen Sie im Kontextmenü der Postbox den Eintrag *Automatische Ablage*. Das Dokument wird in dem Register *Sch* abgelegt.

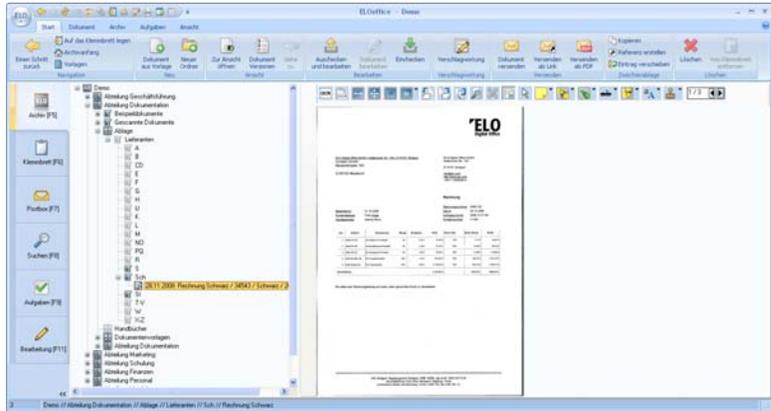


Abb.: Ablage nach 'Longest Match'

### Wie es funktioniert!

Das Dokument wird dort abgelegt, wo die längste Zeichenkette mit der Zieldefinition eines Registers übereinstimmt. Segemüller wird daher in *S* abgelegt, da nur das erste Zeichen *S* übereinstimmt (ein Register *Se* gibt es nicht), Steinberg in *St*, da zwei Zeichen übereinstimmen und Schwarz in *Sch*, da drei Zeichen mit einem Register übereinstimmen.

---

# Indexaufbau nach Ablagestruktur

Alle bisherigen Möglichkeiten des Indexaufbaus benötigten eine Zieldefinition, die im jeweiligen Register eingetragen ist. Durch den Indexaufbau nach Ablagestruktur können Sie Dokumente auch in einem existierenden Register ablegen, das keine Zieldefinition enthält.



**Beachten Sie:** Wenn Sie die Dokumente über den Indexaufbau archivieren, sollten Sie bei der entsprechenden Verschlagwortungsmaske, die Sie dafür verwenden, die Option *Pfad automatisch anlegen* aktivieren. Im Archiv nicht vorhandene Ordner werden dann automatisch bei der Ablage von Dokumenten erzeugt, wenn Sie nicht vorhanden sind.

Der Indexaufbau hierfür lautet allgemein:

[¶Aktenschrank¶Ordner¶]+Lx(v,y)+...



Das für den Indexaufbau nach Ablagestruktur entscheidende Zeichen ¶ erhalten Sie über die Tastenkombination ALT+0182.

## Beispiel

Sie wollen Rechnungen Ihrer Lieferanten automatisch in einem alphabetischen Register ablegen. Dazu erstellen Sie die Ablagestruktur mit einem Ordner *Kunden*, in dem ein Standardregister A-Z erstellt wird.

Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung. Erstellen Sie gegebenenfalls eine neue Verschlagwortungsmaske. Für unser Beispiel öffnen Sie die Verschlagwortungsmaske *Rechnung* (über die Schaltfläche *Auswählen*).

## Indexaufbau

Tragen Sie folgenden Indexaufbau ein:

[¶Abteilung Vertrieb¶Kunden¶]+L2(1,1)

Das Programm holt aus der zweiten Eingabezeile (L2) *Lieferant* der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* den ersten Buchstaben (1,1).

Tragen Sie beim Verschlagworten unter *Lieferant* beispielsweise Schwarz ein, wird das Dokument im Aktenschrank *Abteilung Vertrieb*, im Ordner *Kunden* im Register *S* abgelegt.

## Beispiel

Der Indexaufbau ist sehr flexibel. Sie können daher auch den Ablageordner über eine Variable definieren. Dazu ein Beispiel: Sie haben in Ihrem Ordner *Abteilung Vertrieb* für alle Kunden einen eigenen Ordner angelegt. In jedem Order befinden sich manuell angelegte Register, beispielsweise *Rechnungen*, *Angebote*, *Lieferscheine* etc.

Mit einer entsprechenden Verschlagwortungsmaske *Kunden*, die beispielsweise als *Eingabefeld 1 Kundenname* und als *Eingabefeld 2* das Feld *Register* besitzt, können Sie Ihre Dokumente schnell und sicher ablegen.

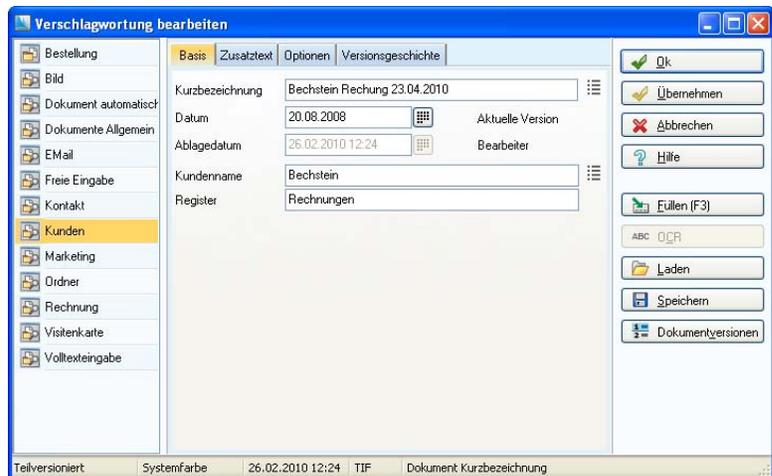


Abb.: Indexaufbau mit Ablagestruktur

Beim Erstellen dieser Verschlagwortungsmaske tragen Sie im Maskeneditor als Indexaufbau folgendes ein:

[¶Abteilung Vertrieb¶]+L1+[¶]+L2

Das Dokument wird jetzt bei der Schlagwortablage mit der Verschlagwortungsmaske *Kunden* im Ordner *Abteilung Vertrieb* abgelegt. Und zwar in dem Ordner, den Sie im Eingabefeld *Kundenname* (L1) Ihrer Verschlagwortungsmaske angeben, und dort in dem Register, das Sie im zweiten Eingabefeld *Register* (L2) eintragen.



Verwenden Sie beim Ausfüllen der Verschlagwortungsmasken möglichst die Stichwortliste, die Ihnen über die rechte Maustaste zur Verfügung steht. Tragen Sie einfach die Kunden und Register dort ein, dann ist das Verschlagworten und automatische Ablegen Ihrer Dokumente ganz einfach.

---

# Automatisierte gleichzeitige Ablage in mehrere Register

## Beispiel

Sie haben zwei Ablagestrukturen. Das erste Register ist z.B. nach Personennamen, das zweite Register z.B. nach Firmennamen sortiert. Wenn Sie ein Dokument ablegen, soll es sowohl in das Register der Personennamen als auch in das Register der Firmennamen abgelegt werden.

Erstellen einer Verschlagwortungsmaske *Multiregisterablage*, die auf die verschiedenen Zielregister verweist:

1. Wählen Sie im *ELO Menü* unter *Systemeinstellungen, Verschlagwortungsmasken* den Button *Neue Maske*. Erstellen Sie eine Verschlagwortungsmaske mit dem Namen *Multiregisterablage*.

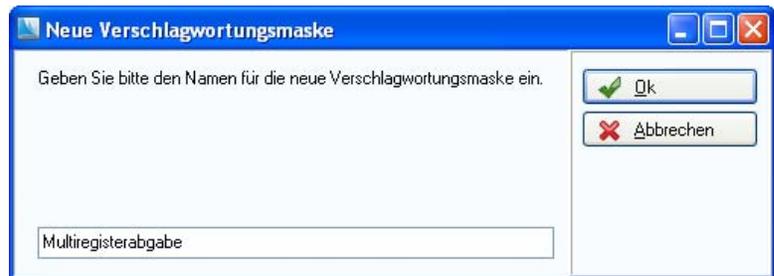


Abb.: Ablagemaske erstellen

2. Tragen Sie in dem Eingabefeld *Indexfeld* den Begriff *Name* und in dem Eingabefeld *Gruppe* den Begriff *PER* ein.

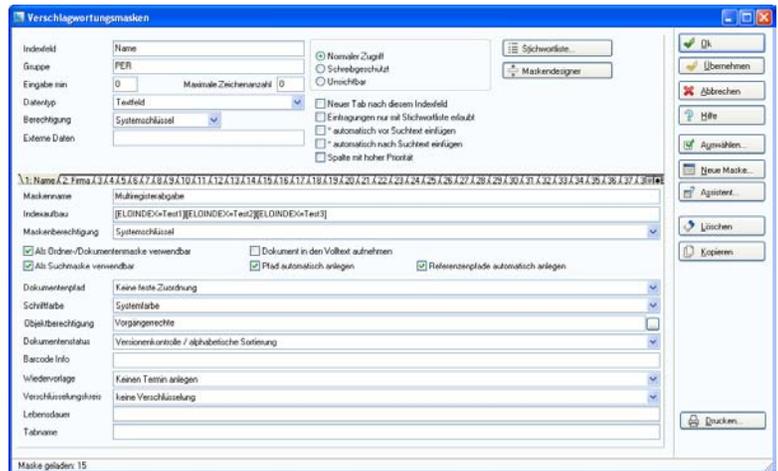


Abb.: Verschlagwortungsmaske 'Multiregisterablage' erstellen

### 3. Tragen Sie folgenden Text unter Indexaufbau ein:

[ ELOINDEX=Test1 ] | [ ELOINDEX=Test2 ] |

[ ELOINDEX=Test3 ]



Das Pipesymbol | wird durch das Drücken der ALTGR-Taste und der abgebildeten Taste erzeugt.

In unserem Beispiel handelt es sich bei den Einträgen im Feld *Indexaufbau* um drei verschiedene Zielregister, die mit der Registerkennung ELOINDEX und den Variablenwerten Test1, Test2 und Test3 versehen werden müssen. In der neu definierten Verschlagwortungsmaske wird auf drei verschiedene Register verwiesen, in denen jeweils im ersten Register das Originaldokument und in den weiteren Registern eine Referenz abgelegt wird.



**Beachten Sie:** Das erste Ablageziel muss immer vorhanden sein, sonst tritt ein Fehler auf. Wenn Sie diesen Fehler vermeiden wollen, müssen Sie in der Verschlagwortungsmaske die Option *Pfad automatisch anlegen* aktivieren. Alle weiteren Ablageziele sind optional und werden ohne Fehlermeldung gegebenenfalls ignoriert, wenn sie nicht vorhanden sind. Sollen die Referenzen auch automatisch angelegt werden, wenn die Pfade nicht vorhanden sind, aktivieren Sie in der Verschlagwortungsverwaltung die Option *Referenzpfade automatisch anlegen*.

4. Als Ablageort erstellen Sie drei Register, in denen das Dokument und zwei Referenzen abgelegt werden sollen. In unserem Beispiel erstellen Sie einen Ordner *Multiregisterablage* mit den Registern *Maier*, *Marbert* und *Metz*.

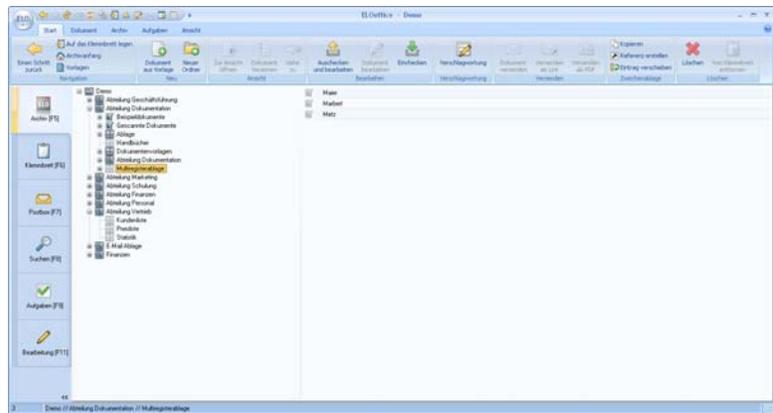


Abb.: Ablageordner definieren

5. Ein Ordner wird für das später noch zu verschlagwortende und abzulegende Dokument angelegt. In unserem Beispiel werden die Ordner *Maier*, *Marbert* und *Metz* angelegt. Klicken Sie auf die Verschlagwortungsmaske *Ordner*. Geben Sie im Feld *ELOIN-DEX* den Wert *Test1* ein. *Test1* ist der Begriff, der bei der automatisierten Ablage für die Zuordnung zu den verschiedenen Registern verwendet wird.

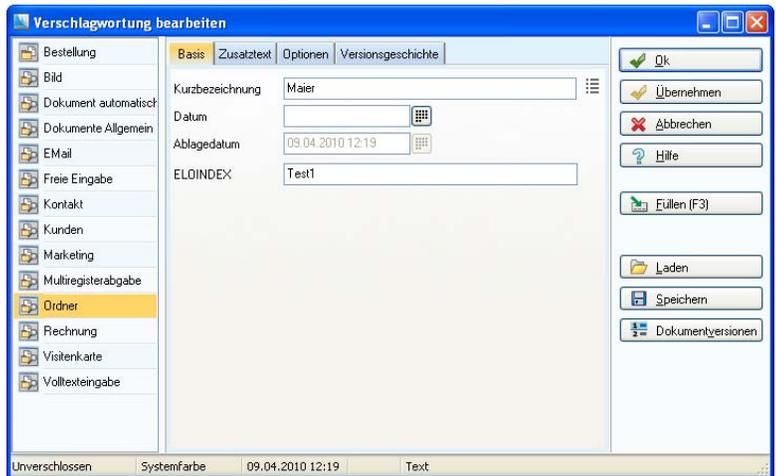


Abb.: Register mit Zieldefinition anlegen

6. Bei den Registern Marbert und Metz wird jeweils der Indexaufbau Test2 und Test3 im Feld *ELOINDEX* eingetragen. In der Postbox wird ein Dokument oder eine Bilddatei mit der Verschlagwortungsmaske *Multiregisterablage* verschlagwortet.

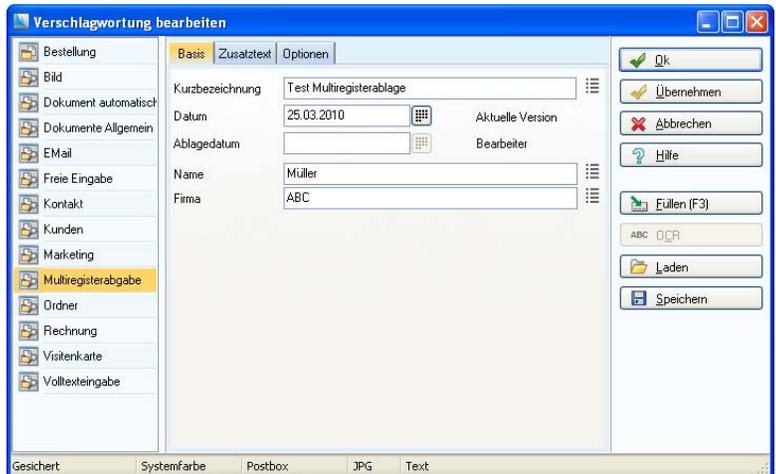


Abb.: Dokument mit der Verschlagwortungsmaske 'Multiregisterablage' verschlagworten

Anschließend befinden sich die Definitionen und Registerbezeichnungen in der Eingabemaske.

## Gleichzeitige Ablage in verschiedene Register

7. Die Dokumente in der *Postbox* werden der Verschlagwortungsmaske *Multiregisterablage* zugeordnet und mit den nötigen Informationen versehen.

8. Klicken Sie *OK* und das Dokument wird automatisch in den Registern *Maier*, *Marbert* und *Metz* abgelegt. **ELO** archiviert das Dokument nur einmal. Das Original liegt im ersten Ordner, die beiden weiteren Ordner enthalten eine Referenz.

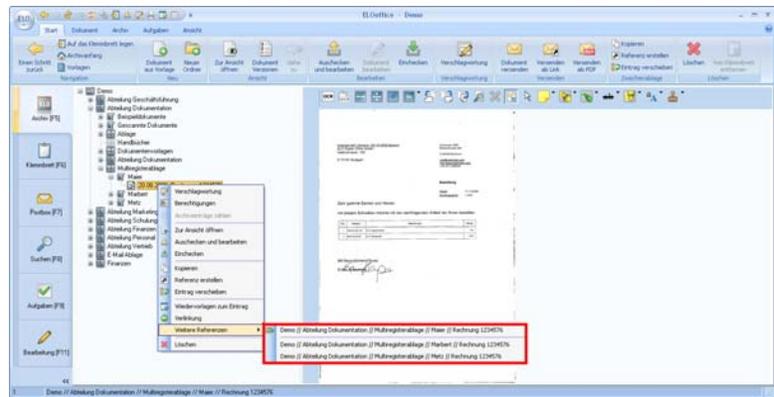


Abb.: Ablage in mehrere Register

9. Die Referenzen des Dokuments können Sie sich im Kontextmenü der abgelegten Dokumente ansehen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verschlagwortung eines ihrer abgelegten Dokumente. Unter dem Menüeintrag *Weitere Referenzen* finden Sie Verweise auf die der Referenzen des Dokuments.

## Hinweis

Das abgelegte Dokument kann in allen drei Registern aufgefunden werden. Dies erscheint vor allem dann sinnvoll, wenn man verschiedene Ablageordnungen verwaltet, etwa eine alphabetische und eine chronologische Ablage oder ein Register, das die Visitenkarten nach *Namen*, ein anderes, das die gleichen Visitenkarten nach *Firmen* ablegt.

Die Vorteile liegen dabei auf der Hand: Egal welches Register Sie beim Suchen auswählen, Sie finden auf jeden Fall das gewünschte Dokument.

---

# Der Verschlagwortungsmaskenassistent

Mit dem Verschlagwortungsmaskenassistent erstellen Sie schnell und einfach eigene Verschlagwortungsmasken und legen die dazugehörigen Optionen (z.B. Indexaufbau) fest. Trotzdem ist es notwendig, die vorherigen Abschnitte zu lesen und die Beispiele nachzuvollziehen, denn Sie müssen z.B. in den Ordnern und Registern Eintragungen vornehmen, wenn Sie die *Direktablage* ins Archiv nutzen wollen.

Der Verschlagwortungsmaskenassistent steht Ihnen in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung über die Schaltfläche *Assistent* zur Verfügung, sobald Sie eine neue oder bestehende Verschlagwortungsmaske auswählen.

1. Klicken Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen* auf *Verschlagwortungsmasken*. Das Fenster *Verschlagwortungsmasken* erscheint.
2. Klicken Sie auf den Button *Neue Maske*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*. Klicken Sie dann auf den Button *Assistent*. Der Maskenassistent öffnet sich. Er enthält sieben verschiedene Registerkarten. Dort können Sie nacheinander Ihre Einstellungen vornehmen.



Es kann auch eine schon vorhandene Verschlagwortungsmaske mit dem Verschlagwortungsmaskenassistenten bearbeitet werden.

## Die Registerkarten

- Willkommen
- Bezeichnung
- Schlüssel
- Ablage
- Indexfelder
- Indexaufbau
- Barcode 1
- Barcode 2
- Fertigstellen

## Die Registerkarte Willkommen

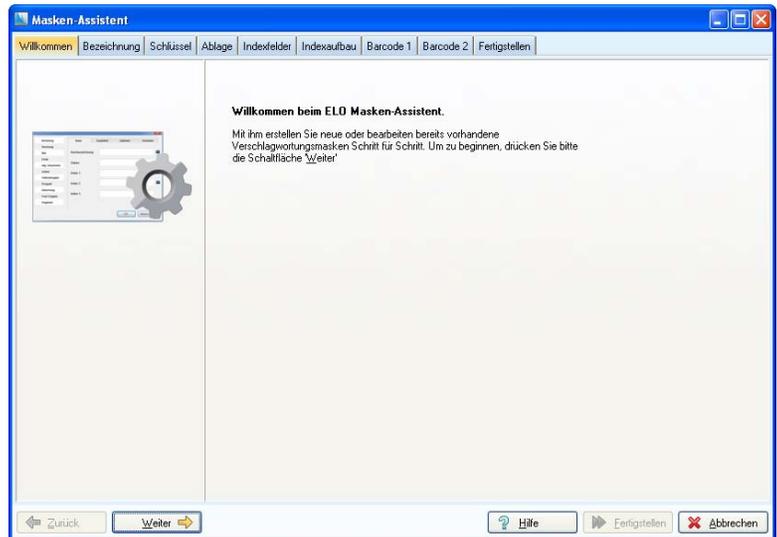


Abb.: Registerkarte 'Willkommen'

Klicken Sie auf *Weiter*.

## Die Registerkarte Bezeichnung

The screenshot shows the 'Masken-Assistent' dialog box with the 'Bezeichnung' tab selected. The title bar reads 'Masken-Assistent'. The tab bar contains: 'Willkommen', 'Bezeichnung', 'Schlüssel', 'Ablage', 'Indexfelder', 'Indexaufbau', 'Barcode 1', 'Barcode 2', and 'Fertigstellen'. The main content area asks 'Wie soll Ihre Maske heißen?' with a text input field containing 'Rechnung'. Below this, there is explanatory text: 'Als nächstes entscheiden Sie, ob die Maske als Ordner-/Dokumentenmaske oder als Suchmaske verwendet werden kann. So können Sie für eine komplette Verschlagwortung eine umfangreiche Ordner-/Dokumentenmaske anlegen und diese zusätzlich als Suchmaske verwenden. Für spezielle Suchanfragen können Sie dann zusätzlich eine einfachere Maske als reine Suchmaske erzeugen, welche nur den Teil der Felder enthält, die für die Suche notwendig sind.' There are two checked checkboxes: 'Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar' and 'Als Suchmaske verwendbar'. Below these, there are three sections: 1. 'Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden, werden auf Wunsch in die Volltextsuche aufgenommen.' with an unchecked checkbox 'Dokument in den Volltext aufnehmen'. 2. 'Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden, können automatisch einem Verschlüsselungskreis zugeordnet werden.' with a dropdown menu showing 'Buchhaltung'. 3. 'Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden, können eine Lebensdauervorgabe erhalten.' with an empty text input field. At the bottom, there is a note: 'Die Überschriften der einzelnen Tabs können mit individuellen Texten belegt werden, diese werden jeweils durch ein I Symbol getrennt.' with another empty text input field. The bottom of the dialog has buttons: 'Zurück', 'Weiter', 'Hilfe', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen'.

Abb.: Registerkarte 'Bezeichnung'

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

## Die Registerkarte Schlüssel

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

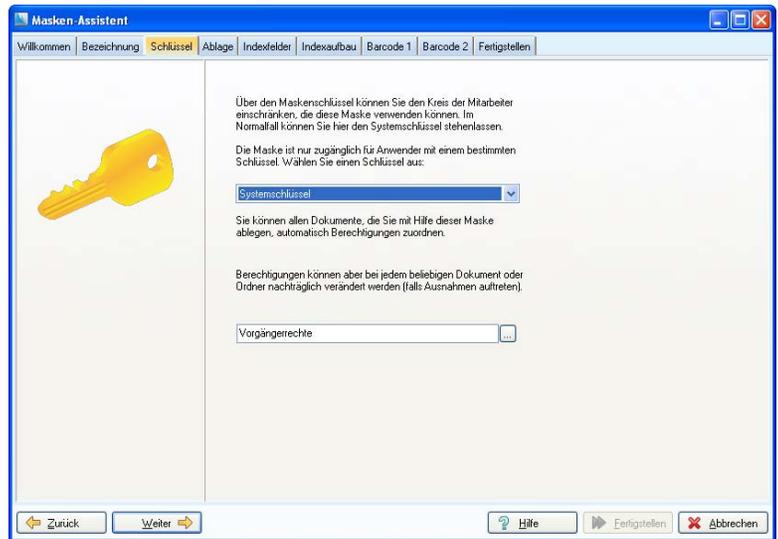


Abb.: Registerkarte 'Schlüssel'

## Die Registerkarte Ablage

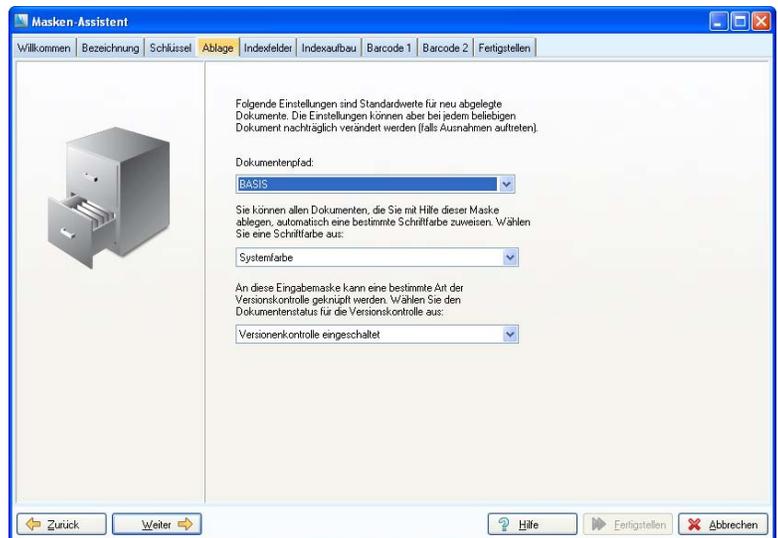


Abb.: Registerkarte 'Ablage'

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

Neue Pfade legen Sie über das *ELO Menü, Systemeinstellungen, Dokumentenpfade* an.



Falls Sie Ihre Dokumente mit einer Farbe kennzeichnen wollen, beispielsweise Rechnungen mit Rot, dann können Sie hier zwischen rot, grün und blau auswählen. Als Standardvorgabe ist die Systemfarbe schwarz eingestellt. Um die Farbe zu ändern klicken Sie auf den Pfeil. Weitere Farben können Sie über *ELO Menü, Systemeinstellungen, Schriftfarbe* einstellen.

## Die Registerkarte Indexfelder

Abb.: Registerkarte 'Maskendefinition'



Mit Hilfe des Assistenten können Sie über den Button *Neues Indexfeld* bis zu 50 Indexfelder definieren. Stellen Sie im rechten Bildschirmbereich die Optionen für das jeweilige Indexfeld ein.

Sie können im linken Bereich des Dialogs unter *Indexzeilen* die einzelnen Indexfelder anwählen. Im rechten Bereich werden jeweils die Optionen und Einstellungen des Indexfeldes angezeigt

Wählen Sie eines der Indexfelder aus um es zu bearbeiten.

## Die Registerkarte Indexaufbau



Unter Spalte können Sie durch Ziehen mit der gedrückten linken Maustaste einzelne Zeichen des markierten Eingabefelds auswählen und so einen Bereich eines Verschlagwortungsmerkmals angeben.

Bei einem Datumfeld markieren Sie z. B. den Monat, also die vierte und die fünfte Spalte. Klicken Sie danach auf *Übernehmen*. Wieder wird in der unteren Zeile Ihre Eingabe für den Indexaufbau angezeigt: z. B. +L4(4,2). Das bedeutet, dass im vierten Eingabefeld (Verschlagwortungsmerkmal, z. B. Datum) ab dem vierten Zeichen insgesamt zwei Zeichen für den Indexaufbau verwendet werden.

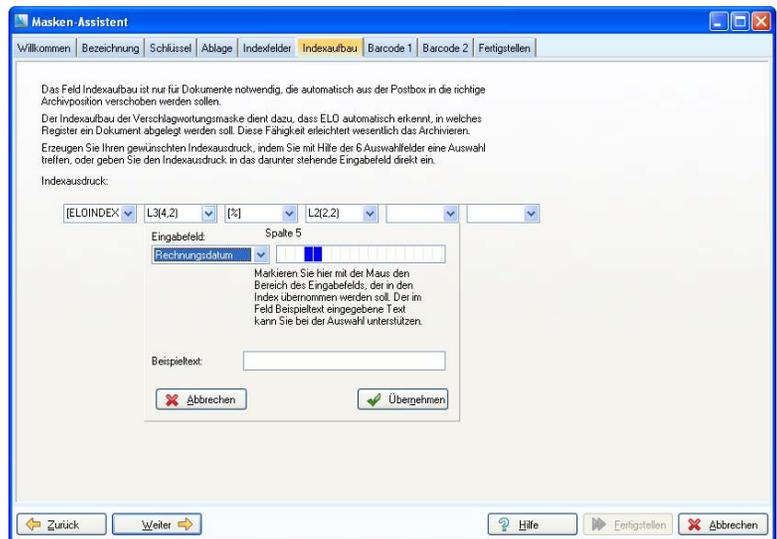


Abb.: Registerkarte 'Indexaufbau'

## Die Registerkarten Barcode 1 und 2

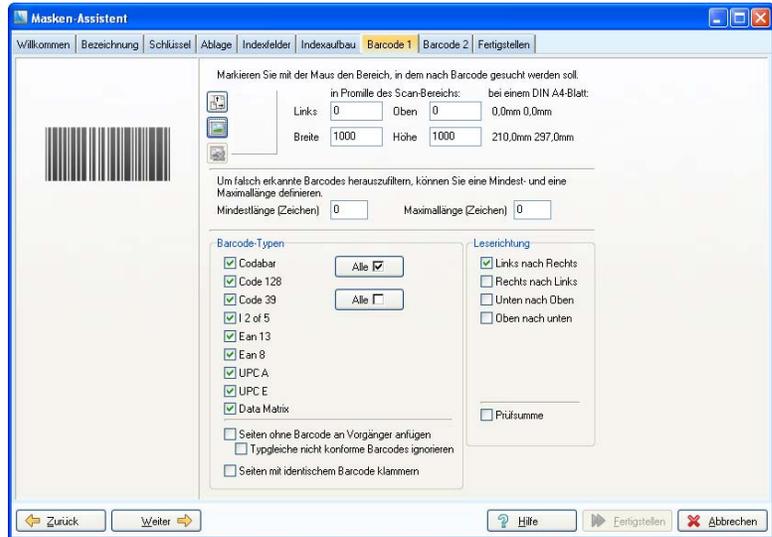


Abb.: Barcode konfigurieren

Definieren Sie auf der ersten Barcode Registerkarte den Bereich für die Barcodeerkennung auf den Barcodedokumenten. Aktivieren Sie die entsprechenden Barcodetypen, die erkannt werden sollen.

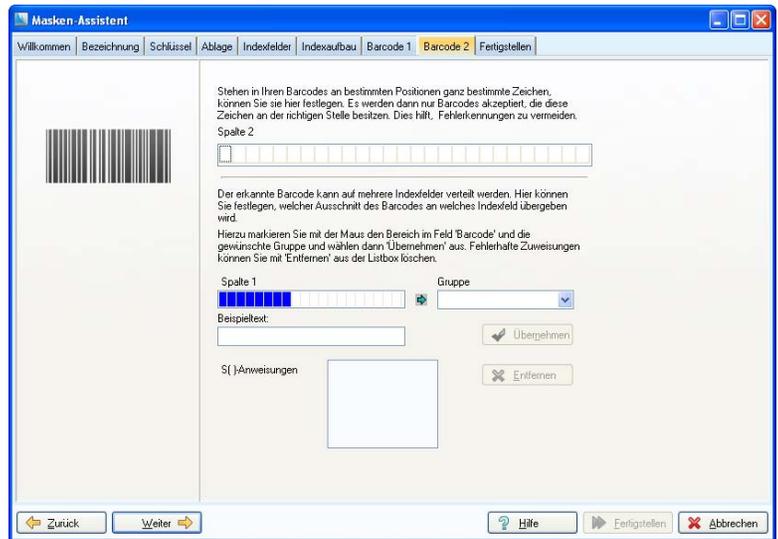


Abb.: Barcode konfigurieren

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

Berücksichtigen Sie die Hinweise auf den Registerkarten.

## Die Registerkarte Fertigstellen

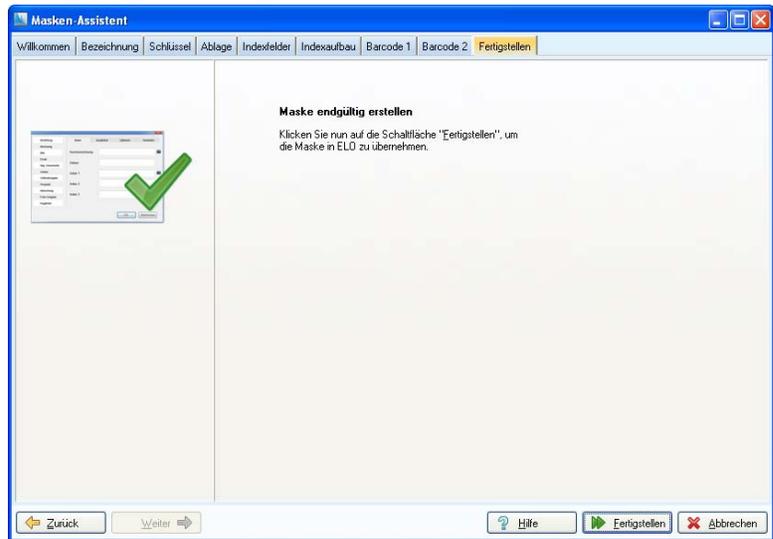


Abb.: Registerkarte 'Fertigstellen'

Die Verschlagwortungsmaske wird mit Ihren Vorgaben erstellt und anschließend abgespeichert. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button *Fertigstellen*. Bei der Auswahl der Verschlagwortungsmasken steht Ihnen nun eine neue Verschlagwortungsmaske zur Verfügung.

---

# Verschlagwortungsmasken ändern und austauschen

## **Verschlagwortungsmasken ändern**

Bestehende Verschlagwortungsmasken lassen sich jederzeit verändern, an neue Anforderungen anpassen oder austauschen.

1. Klicken Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen* auf *Verschlagwortungsmasken*. Das Fenster *Verschlagwortungsmasken* erscheint.
2. Klicken Sie auf *Auswählen*. Das Fenster *Verschlagwortungsmasken* öffnet sich.
3. Markieren Sie die zu ändernde Verschlagwortungsmaske und bestätigen Sie mit *OK*. Die Verschlagwortungsmaske mit den gespeicherten Einstellungen wird in der Verwaltung der *Verschlagwortungsmasken* geladen. Jetzt können Sie die Verschlagwortungsmaske beliebig modifizieren. Bestätigen Sie die Änderungen mit *OK*. Die geänderte Verschlagwortungsmaske steht Ihnen sofort wieder zur Verfügung.

## Verschlagwortungs- masken wechseln

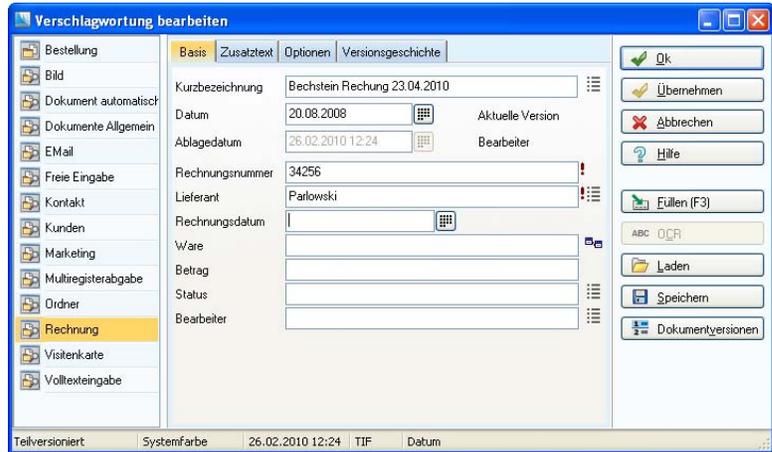


Abb.: Gescannte Rechnung verschlagwortet - Ablagemaske neu zugewiesen



**Beachten Sie:** Verschlagwortungsmasken wechseln ist ein Benutzerrecht. Sie müssen zum Wechseln der Verschlagwortungsmasken dieses Recht besitzen.

Wollen Sie bei einem bereits verschlagworteten Dokument die verwendete Verschlagwortungsmaske wechseln, öffnen Sie mit einem Doppelklick auf den Dokumenteneintrag das Eingabefenster *Verschlagwortung bearbeiten*.



Wählen Sie im linken Listenfeld eine andere Verschlagwortungsmaske aus und ändern Sie gegebenenfalls die Verschlagwortung. Klicken Sie dann auf *Übernehmen* bzw. auf *OK*.

# Der Verschlagwortungsmaskeneditor

Verschlagwortungsmasken können auch individuell gestaltet werden. Dafür wurde der Verschlagwortungsmaskeneditor konzipiert. Nachfolgend finden Sie einige Hinweise zur Konfiguration und individuellen Modifikation von Verschlagwortungsmasken.

Eine besondere Möglichkeit der individuellen Verschlagwortungsmaskengestaltung ermöglicht der Editor für die Verschlagwortungsmasken. Er erlaubt die individuelle Gestaltung des Verschlagwortungsdialogs für die Ablage und Verschlagwortung der Dokumente.

## Editor starten

1. Um eine Verschlagwortungsmaske individuell anzupassen, wählen Sie in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung die entsprechende Verschlagwortungsmaske über das *ELO Menü, Systemeinstellungen, Verschlagwortungsmasken*. Der Dialog *Verschlagwortungsmasken* öffnet sich.

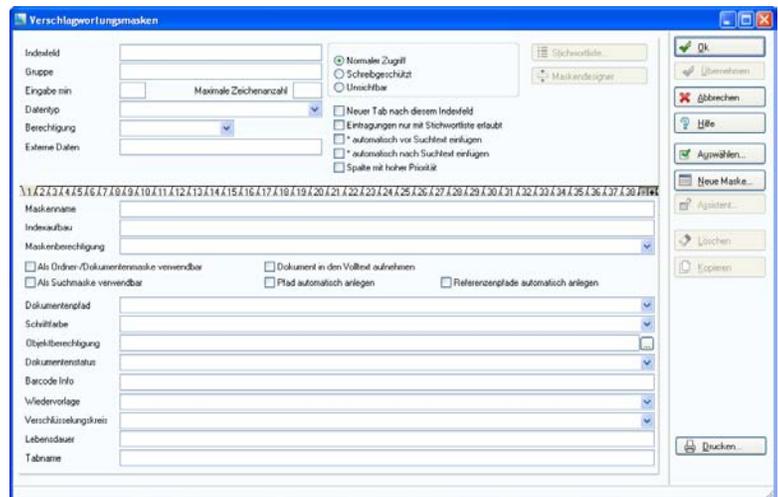


Abb.: Verschlagwortungsmasken

2. Wählen Sie anschließend die Verschlagwortungsmaske aus, die Sie individuell anpassen wollen, indem Sie auf den Button *Auswählen* klicken, die Maske markieren und auf *OK* klicken. In der Verschlagwortungsmaskenverwaltung wird der Datensatz für die Verschlagwortungsmaske angezeigt. In unserem Beispiel ist es die Maske *Rechnung*.

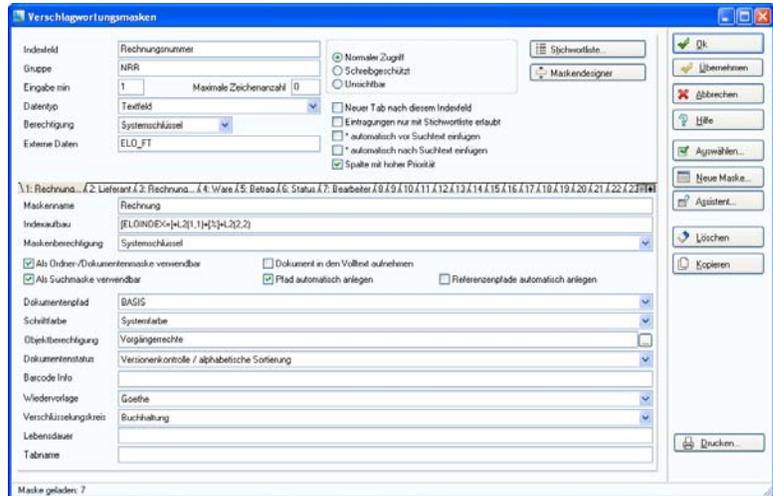


Abb.: Verschlagwortungsmaske 'Rechnung' bearbeiten

3. Klicken Sie auf den Button *Maskendesigner*. Es öffnet sich der Dialog *Maskendesigner*.

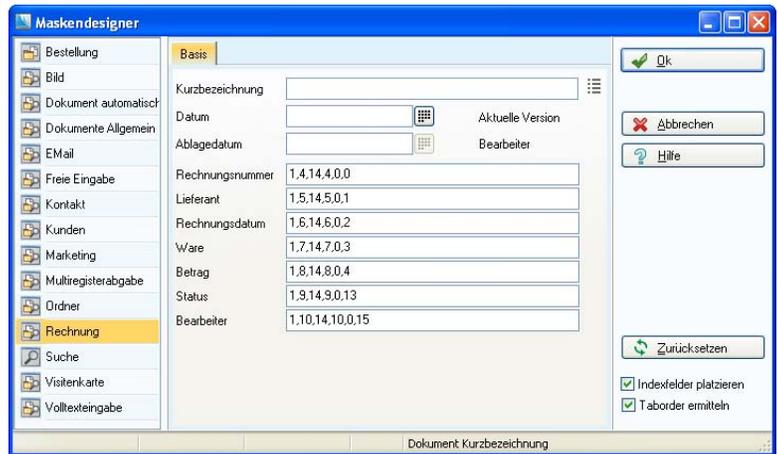


Abb.: Ablagemasken bearbeiten

## Eingabefelder positionieren

4. Ohne weitere Eingriffe in die Maskengestaltung werden die Indexfelder bei der Dokumentenablage untereinander angeordnet.

5. Um die Felder und Feldbeschriftungen auf der Verschlagwortungsmaske zu positionieren, müssen Sie mit der linken Maustaste auf die Felder oder Feldbeschriftungen klicken, die Maustaste immer noch gedrückt halten und gegebenenfalls die zu verschiebenden Objekte auf die neue Position verschieben. Wenn die Zielposition erreicht ist, müssen Sie die linke Maustaste lösen. Die Indexfelder und die Feldbezeichnungen befinden sich nun auf den neu festgelegten Positionen.



Abb.: Felder und Feldbezeichnungen verschieben

Die aktivierte Option *Indexfelder platzieren* ersetzt das Drücken der STRG-Taste.

**Taborder ermitteln:** Wenn die Option Taborder ermitteln aktiviert ist, wird nach dem Klick des OK Buttons des Maskendesigners die Reihenfolge der Tabs in dem Dialog neu geordnet, so dass im Verschlagwortungsdialog mit der Tab-Taste die Indexfelder von oben nach unten nacheinander durchsprungen werden können.

6. Um die Einstellungen zu speichern verlassen Sie den Dialog *Maskendesigner* mit einem Klick auf den Button *OK*. Anschließend müssen Sie auch noch die Verschlagwortungsmaskenverwaltung mit einem Klick auf den *OK* Button verlassen, weil sonst die Einstellungen für das neue Maskenlayout nicht zusammen mit den Daten der Verschlagwortungsmaske gespeichert werden.

## Dokument verschlagworten

Um den neu gestalteten Dialog zu überprüfen, verschlagworten Sie ein Dokument – in unserem Beispiel eine *Rechnung* – mit der neu gestalteten Verschlagwortungsmaske.

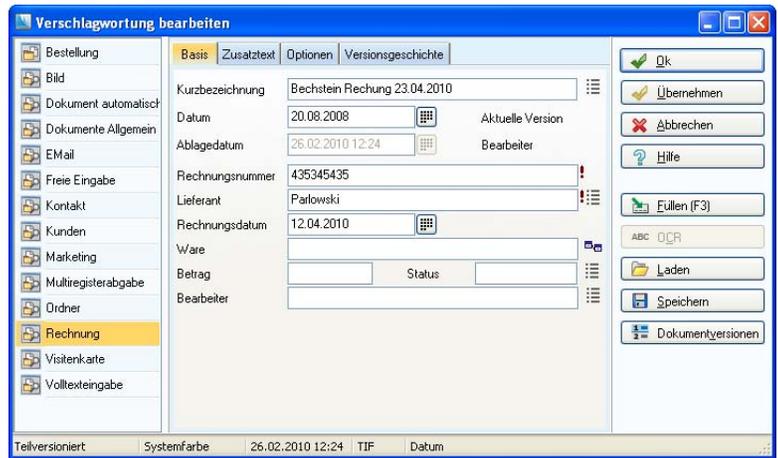


Abb.: Verschlagwortungsdialog mit individueller Verschlagwortungsmaske



Bei der Modifikation der Eingabefelder sollte die ursprüngliche Reihenfolge der Felder beibehalten werden, da sich sonst beim Navigieren mit der TAB-Taste durch die Verschlagwortungsmaske eine unstrukturierte Reihenfolge ergibt.

Die Vorteile der individuellen Maskengestaltung sind durch die erhöhte Übersichtlichkeit und die Platzersparnis gegeben. Mit der individuellen Gestaltung von Verschlagwortungsmasken können Sie wesentlich mehr Informationen auf einer Registerkarte unterbringen, da die Indexfelder nebeneinander angeordnet werden können.

---

# Verschlagwortungsmasken löschen

Eine Verschlagwortungsmaske lässt sich problemlos entfernen. Allerdings nur, wenn keine Dokumente damit archiviert wurden.

1. Klicken Sie im *ELO Menü* auf *Systemeinstellungen, Verschlagwortungsmasken*. Das Fenster *Verschlagwortungsmasken* erscheint.
2. Klicken Sie auf *Auswählen*. Das Fenster *Verschlagwortungsmasken* öffnet sich.
3. Markieren Sie die Verschlagwortungsmaske, die Sie löschen möchten, und bestätigen Sie mit *OK*. Die gewählte Verschlagwortungsmaske wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Button *Löschen*. Die Verschlagwortungsmaske wird ohne Rückmeldung gelöscht.



Wurden mit der zu löschenden Verschlagwortungsmaske bereits Dokumente archiviert, werden dazu detaillierte Informationen angezeigt.



Abb.: Informationen anzeigen - Liste der mit der Ablagemaske verknüpften Dokumente



Wollen Sie diese Dokumente nicht löschen, dann stellen (kopieren) Sie diese zuerst in die Postbox und entfernen dort über den Button *Verschlagwortung löschen* in der Multifunktionsleiste *Postboxtools Scannen/Ablegen* die Verschlagwortung. Anschließend löschen Sie die Dokumente im Archiv. Jetzt können Sie die Verschlagwortungsmaske löschen.



**Beachten Sie:** Gelöschte Dokumente werden zuerst nur mit einer Löschkennzeichnung versehen. Um Dokumente endgültig aus dem Archiv zu entfernen müssen Sie über den Button *Dauerhaft entfernen* in der Multifunktionsleiste *Archiv* die Dokumente aus dem Archiv löschen. Andernfalls ist das Löschen der Verschlagwortungsmaske nicht möglich.

## Dokumente finden

Um die in der Info-Anzeige aufgelisteten Dokumente im Archiv zu finden, müssen Sie nach der Objekt-ID der Dokumente suchen. Eine andere Möglichkeit würde darin bestehen, nach dieser Verschlagwortungsmaske ohne Indexeingaben zu suchen. Wechseln Sie dafür in den Funktionsbereich *Suchen*, aktivieren Sie den Dialog für die Suche in der Verschlagwortung mit einem Klick auf den Button *Verschlagwortung durchsuchen* in der Multifunktionsleiste *Postboxtools Scannen/Ablegen* und geben Sie z.B. für die Suche nach dem Dokument mit der Objekt-ID 216 folgenden Text ein:

¶216¶

## Objekt-ID suchen

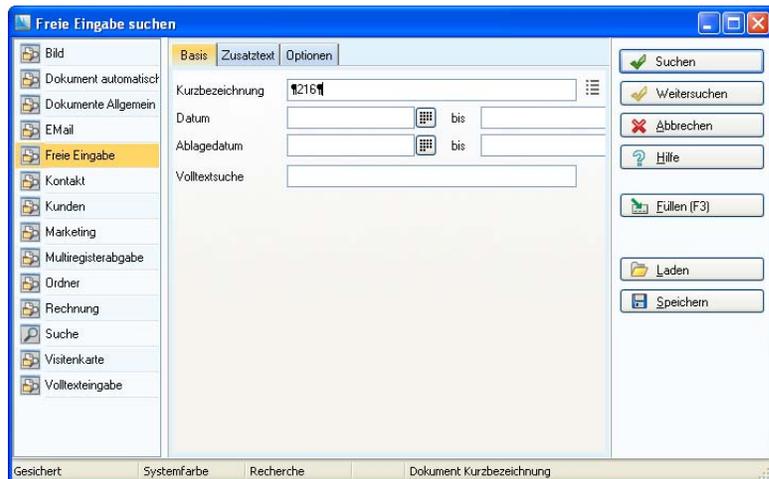


Abb.: Objekt-ID suchen

Sie durchsuchen das Archiv nach einem Dokument mit der Objekt-ID 216. Ist es im Archiv vorhanden, wird es nach erfolgreicher Suche im Funktionsbereich *Suchen* angezeigt. Sie können das Dokument in die Postbox übertragen, im Archiv zum Löschen markieren und anschließend alle Dokumente dauerhaft entfernen.

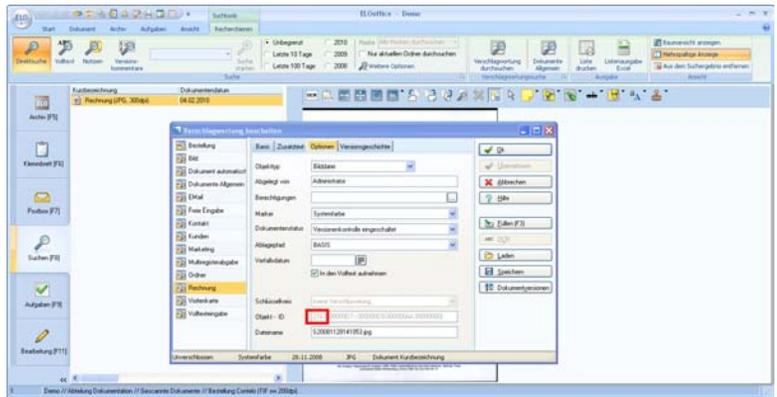


Abb.: Dokument gefunden - Gelöschte Dokumente sind sichtbar

Wenn Sie alle Dokumente, die mit der Verschlagwortungsmaske verbunden sind gefunden und gelöscht haben, können Sie die Verschlagwortungsmaske endgültig im Archiv löschen.



# 7. Kapitel

---

## Arbeiten im Archiv

In diesem Kapitel stellen wir Ihnen das Arbeiten im Funktionsbereichs *Archiv* vor. Wir zeigen Ihnen, wie im Archiv sortiert wird, wie man Dokumente verschließen kann und vieles mehr. In diesem Kapitel finden Sie Hinweise, die Sie bei der täglichen Arbeit unterstützen und Ihnen die Organisation Ihres elektronischen Archivs erleichtern.

Im Einzelnen enthält das Kapitel folgende Punkte:

- Die Befehle des Kontextmenüs
- Gelöschte Einträge
- Dokumente und Objekte verschlagworten
- Dokumente suchen
- Dokumente versenden
- Dokumente ein- und auschecken
- Dokumente verschlüsseln
- Dokumente verbinden (Verlinkung)

---

# Die Befehle des Kontextmenüs



Das Kontextmenü des Funktionsbereichs *Archiv* öffnen Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Objekteintrag. Das Kontextmenü steht Ihnen für alle Ordner und Dokumente zur Verfügung. Die jeweils verwendbaren Befehle werden in schwarzer Schrift, nicht aktive Befehle in grauer Schrift dargestellt.

Der Vorteil des Kontextmenüs liegt im schnellen Zugriff auf häufig benötigte Befehle. Im Kontextmenü des Funktionsbereichs *Archiv* können Sie folgende Befehle nutzen:

- Verschlagwortung
- Berechtigungen
- Archiveinträge zählen
- Zur Ansicht öffnen

- Auschecken und bearbeiten
- Einchecken
- PDF-Konvertierung
- TIFF-Konvertierung
- Sortierung
- Neuer Ordner
- Kopieren
- Referenz erstellen
- Eintrag verschieben
  
- Dokument drucken
- Datei speichern unter
- Wiedervorlage
- Wiedervorlagen zum Eintrag
- Verlinkung
- Weitere Referenzen
- Löschen



Die Befehle stehen Ihnen auch in den Multifunktionsleisten zur Verfügung. Über die einzelnen Funktionen können Sie sich in dem Abschnitt *Funktionen* informieren.

## Verschlagwortung

Alle Ordner und Dokumente werden beim Erzeugen bzw. beim Ablegen verschlagwortet. Das heißt, Sie haben eine Bezeichnung 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* verändern, ergänzen oder anpassen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner. Das Kontextmenü öffnet sich.



2. Wählen Sie *Verschlagwortung*. Die zum Objekt gehörende Eingabemaske öffnet sich in dem Dialog *Verschlagwortung bearbeiten*.

3. Nehmen Sie auf den Registerkarten der Verschlagwortung die beabsichtigten Änderungen vor.

4. Bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf den Button *Übernehmen*.

Wenn Sie die Änderungen verwerfen wollen, müssen Sie auf *Abbrechen* klicken.



Sie können auch bei Dokumenten die Verschlagwortung über das Kontextmenü verändern. Dies hat keinen Einfluß auf die dem Dokument zugewiesene Verschlagwortungsmaske. Um dem Dokument eine andere Verschlagwortungsmaske zuzuordnen wählen Sie einfach im Listenfeld des Eingabefensters *Verschlagwortung bearbeiten* eine andere Verschlagwortungsmaske aus und verschlagworten das Dokument gegebenenfalls neu.

## Berechtigungen



Über Rechtezuweisungen werden Zugangsberechtigungen und Sichten auf Ordner und Dokumente innerhalb eines Archivs definiert.

Jedes Objekt hat eigene Berechtigungen, welche den eindeutigen Zugriff auf das Objekt bestimmen. Durch Einträge in den Berechtigungslisten auf bestimmte ELO-Objekte (z.B. Dokumente oder Ordner) wird ein Zugriffsschutz ermöglicht, welcher bis auf die Ebene von Einzelbenutzern geregelt werden kann. Die Identifikation und Authentifizierung von Benutzern durch die erweiterte Zugangsschutzberechtigungen auf einzelne Anwender schränkt den Zugriff auf Objekte z.B. Dokumente oder Ordner gezielt ein. Ab jetzt kann unterschieden werden, ob z.B. ein Anwender lesenden oder einen schreibenden Zugriff auf ein spezifiziertes Dokument besitzt.

In dem über das Kontextmenü aufrufbaren Dialog können Sie Berechtigungen auf die einzelnen Objekte legen. Bedenken Sie, dass Sie dazu als Anwender das Recht *Berechtigungseinstellungen verändern* besitzen müssen (Vgl. *ELO Menü, Systemeinstellungen, Anwender*).

## Berechtigung setzen

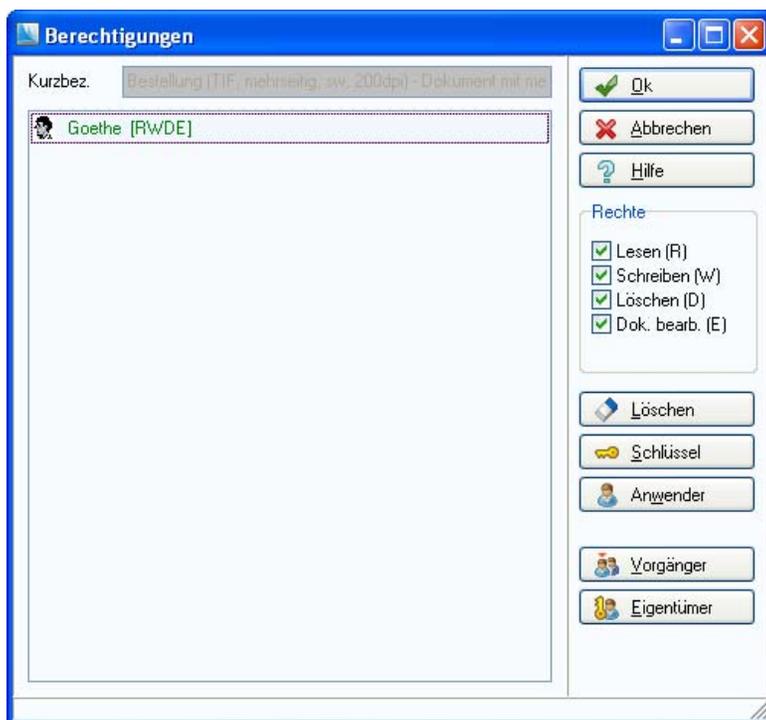


Abb.: Berechtigungen auf ein Objekt legen

Berechtigungen für Archivobjekte werden benötigt, um Dokumente und Ordner vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Dieses kann auch über den Menüeintrag *Berechtigungen* realisiert werden.

Das bedeutet: Wenn Sie einem Objekt, also einem Ordner oder Dokument, eine Berechtigung zuweisen, ist das Objekt z. B. nur für einen Benutzer sichtbar, der diese Berechtigung besitzt. Dabei ist es möglich, einem Ordner und seinem Inhalt unterschiedliche Schlüssel zuzuweisen. Sie können einen Ordner oder ein einzelnes Dokument mit ganz verschiedenen Berechtigungen versehen. Welche Berechtigungen Sie vergeben können bestimmt der Systemadministrator.

Es gibt zwei Möglichkeiten um einen Schlüssel einem Anwender zuzuweisen:

1. Öffnen Sie den Verschlagwortungsdialog über das Kontextmenü. Das Fenster *Verschlagwortung bearbeiten* erscheint. Klicken Sie auf die Registerkarte *Optionen*.

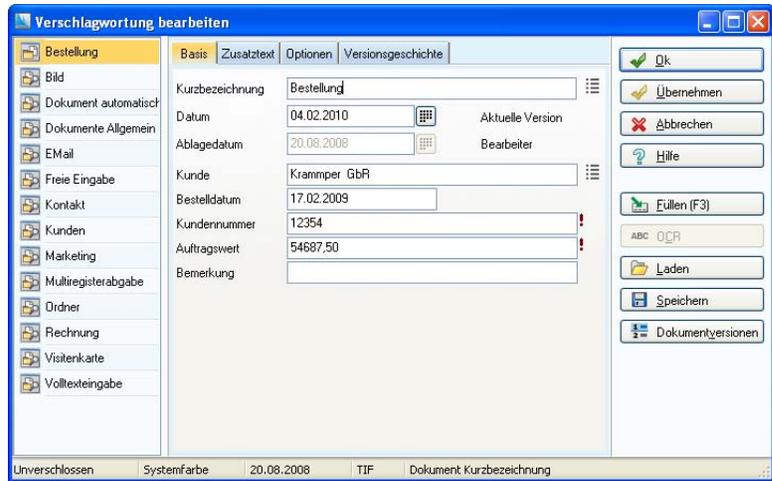


Abb.: Berechtigungen zuweisen

Öffnen Sie im Indexfeld über den danebenstehenden Button den Dialog *Berechtigungen* und weisen Sie Benutzerrechte oder Schlüssel dem Dokument zu.



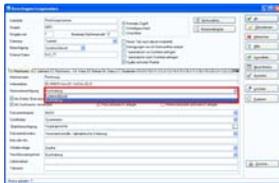
Welche Berechtigungen Ihnen zur Verfügung stehen wird vom Systemadministrator festgelegt.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Objekteintrag, dem Sie Berechtigungen zuweisen wollen. Das Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie auf *Berechtigungen*. Das Fenster *Berechtigungen* erscheint. Klicken Sie auf den Button *Schlüssel*. Der Dialog *Schlüssel auswählen* erscheint.

Auch hier gilt: Welche und wie viele Berechtigungen Ihnen angezeigt werden, legt der Administrator im *ELO Menü*, *Systemeinstellungen* unter *Schlüssel* oder *Anwender* fest. Weisen Sie die gewünschten berechtigungen zu und bestätigen Sie mit einem Klick auf den *OK* Button.

## Maskenberechtigung

Die beschriebene Vorgehensweise gilt ebenfalls für alle anderen Objekte, die Sie verschließen wollen. Darüber hinaus können Sie auch Ihren Dokumentenmasken (Verschlagwortungsmasken) eine *Maskenberechtigung* zuordnen. Dann erhält automatisch jedes Dokument, das mit der Verschlagwortungsmaske verschlagwortet wird, diesen Schlüssel.



Dazu rufen Sie die entsprechende Verschlagwortungsmaske auf (*ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *Verschlagwortungsmasken*, *Auswählen*). Wählen Sie im Feld *Maskenberechtigung* den Schlüssel aus.



Die Änderung in der Verschlagwortungsmaske wird erst nach erneutem Login in **ELO** wirksam.

Trotz der Vorgabe durch die Verschlagwortungsmaske können Sie gegebenenfalls einzelnen Dokumenten andere Schlüssel zuweisen, und zwar:

- bereits beim Verschlagworten in der Verschlagwortungsmaske des Dokuments auf der Registerkarte *Optionen* im Feld *Schlüssel* oder
- über das Kontextmenü im Funktionsbereich *Archiv*, Menüpunkt *Berechtigungen*.



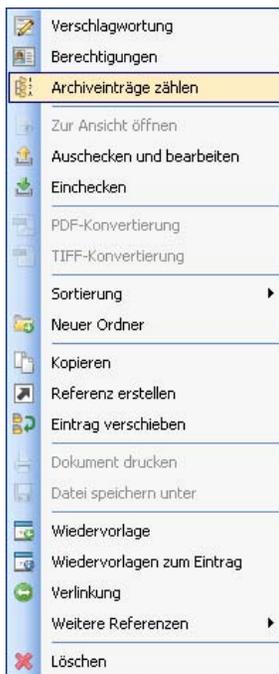
Um zugewiesene Berechtigungen zu ändern, verwenden sie eine der beschriebenen Vorgehensweisen und stellen einen neuen Schlüssel ein. Der vorher zugewiesene Schlüssel wird dabei entfernt.

Der Administrator weist jedem Anwender bestimmte Berechtigungen zu. Nur die Objekte, für die der Anwender z. B. ausreichende Rechte besitzt, sind für ihn sichtbar. Darüber hinaus legt der Administrator auch Objektberechtigungen fest. Von diesen Berechtigungen hängt es ab, welche Möglichkeiten des Zugriffs auf Dokumente und Ordner Sie haben. Das heißt, der Administrator bestimmt, ob Sie z.B. Objekte lesen oder Schlüssel verwenden dürfen.

## Archiveinträge zählen

Mit der Funktion *Archiveinträge zählen* stellen Sie fest, wie viele Dokumente sich z.B. in einem Ordner befinden und wie viel Speicherplatz diese inklusive Versionsgeschichte benötigen.

Zudem können Sie die Größe und Anzahl von Dateianhängen inklusive Versionsgeschichte der Dateianhänge ermitteln. Markieren Sie den entsprechenden Ordner und klicken Sie im Kontextmenü auf *Archiveinträge zählen*.



Das Fenster *Archiveinträge zählen* öffnet sich. Unter *Auswahl* wird Ihr markiertes **ELO**-Objekt angezeigt.

Bestimmen Sie nun, welche Archiveinträge gezählt werden sollen. Dabei können Sie Dokumente der *Versionsgeschichte*, Dateianhänge und Dateianhänge der Versionsgeschichte mitzählen lassen.

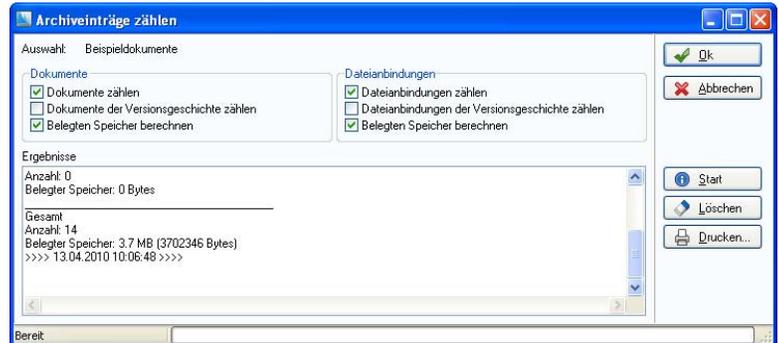


Abb.: Archiveinträge zählen

Die Anzeige erfolgt immer vom markierten Objekt an abwärts. Ist ein Ordner markiert, werden auch alle Dokumente in allen Unterordnern gezählt. Wenn Sie einen Ordner markieren, werden nur die Dokumente dieses Ordners gezählt.

Klicken Sie nach Ihrer Auswahl auf die Schaltfläche *Anzeigen*. Im Fenster *Ergebnisse* wird jetzt das Ergebnis angezeigt.

Über die Buttons *Löschen* und *Drucken* können Sie das Ergebnis löschen oder ausdrucken lassen.

## Zur Ansicht öffnen

Mit dieser Option können Sie ein Dokument zur Ansicht in der entsprechenden Originalapplikation öffnen. Zuerst erhalten Sie einen Hinweis zum Dokument.

Anschließend wird das Dokument in einem externen Programm, z. B. in dem Dokumentenviewer von Windows, angezeigt.

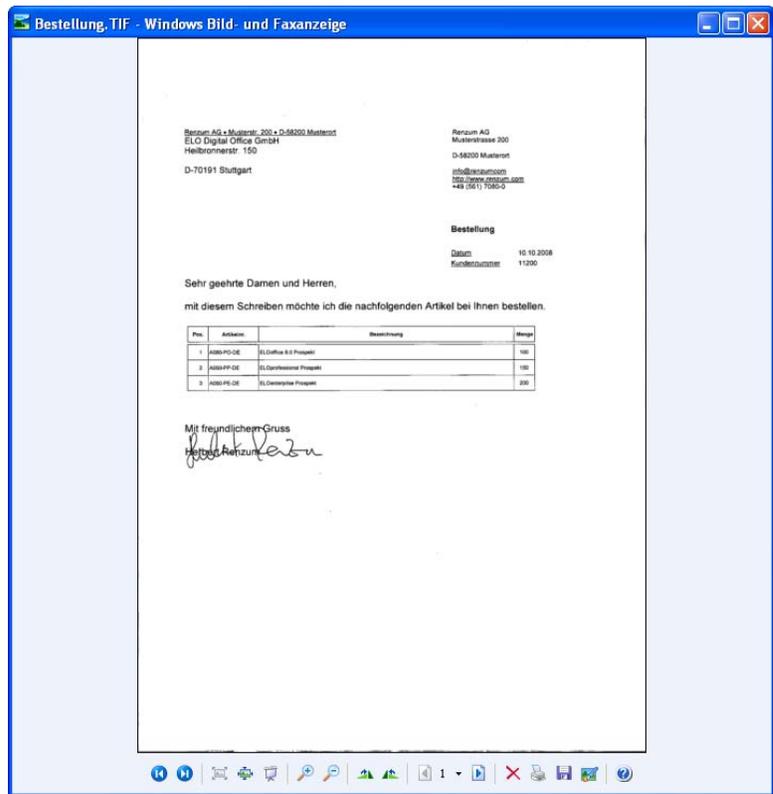
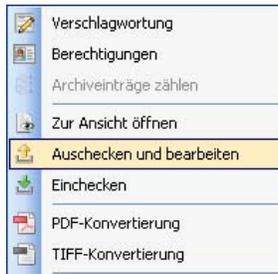


Abb.: Dokument in externem Programm anzeigen

Beenden Sie den Vorgang, in dem Sie das externe Programm schließen.

## Auschecken und bearbeiten

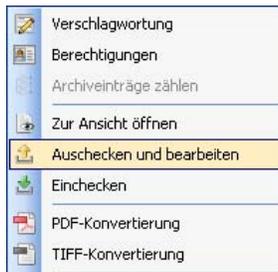
Archivierte Dokumente lassen sich bei Bedarf bearbeiten. Im Kontextmenü wird über die Option *Auschecken und bearbeiten* das Dokument in den Funktionsbereich Bearbeitung übertragen und anschließend zur Bearbeitung in einem entsprechenden Programm geöffnet.



Innerhalb der Dokumentbearbeitung wird mit der neuen Funktionalität des Ein- und Auscheckens das Dokument in dem Funktionsbereich *Bearbeitung* zwischenzeitlich abgelegt. Im Funktionsbereich *Bearbeitung* erhalten Sie einen Überblick über alle Ihre in Bearbeitung befindlichen Dokumente. Während der Bearbeitung sind die Dokumente für andere Anwender im Archiv gesperrt.

## Einchecken

Über die Funktion *Einchecken* wird der Dialog *Dokument einchecken* geöffnet. In diesem Dialog werden alle Dokumente angezeigt, die sich im Funktionsbereich *Bearbeitung* befinden.



Wählen Sie jeweils das Dokument aus der Liste, das eingechekht werden soll.

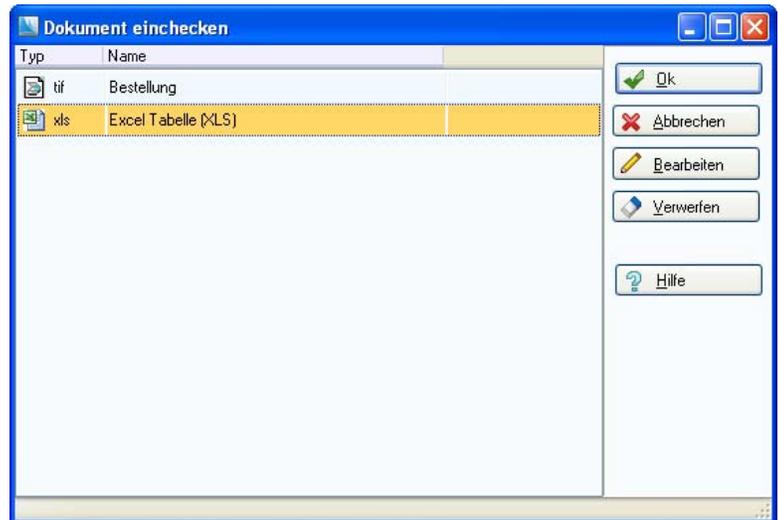


Abb.: Dokument einchecken

Schließen Sie den Eincheck-Vorgang mit einem Klick auf den *OK* Button ab und verlassen Sie den Dialog mit einem Klick auf den *Abbrechen* Button. Das Dokument befindet sich anschließend wieder zur Bearbeitung im Archiv und ist für die anderen Anwender nicht mehr gesperrt.

### **PDF-Konvertierung**

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

### **TIFF-Konvertierung**

Um den aktuellen Zustand eines Dokuments festzuhalten können Sie das Dokument in das TIFF-Format konvertieren. Über den TIFF-Drucker von **ELO** wird eine TIFF-Datei mit dem aktuellen Inhalt der Datei erzeugt. Nach Abschluss des Vorgangs erhalten Sie eine Meldung über den erfolgreich abgeschlossenen Vorgang. Die Funktion finden Sie auch in der Multifunktionsleiste *Dokument*.

### **Sortierung**

Die Einträge werden entsprechend der Auswahl sortiert. Es kann sortiert werden nach den Kriterien: Manuell, Ablagedatum, Ablagedatum absteigend, usw. Den Inhalt eines Ordners zeigt **ELO** in Listenform an. Die Systematik dieser Liste können Sie mit der Funktion *Sortierung* auch in der Multifunktionsleiste *Archiv* einstellen. Die Auswahl bezieht sich stets auf den Inhalt des markierten Ordners, weder andere darin enthaltene Ordner noch andere Ordner auf derselben Ebene übernehmen diese Sortierung.

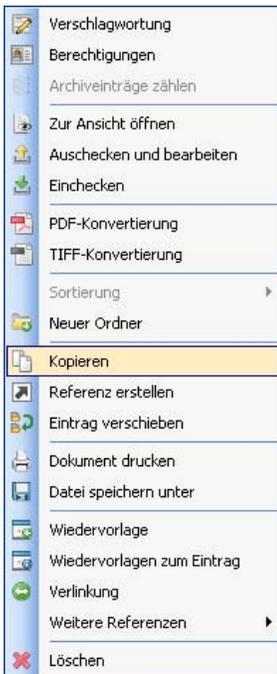
- *Manuell*: Mit dieser Einstellung, können Sie jeden Eintrag per Drag&Drop verschieben. Dies ist vor allem bei individuell erstellten Registern nützlich.
- *Alphabetisch*: A-Z.
- *Alphabetisch absteigend*: Z-A
- *Ablagedatum*: Die Einträge werden entsprechend dem Ablagedatum sortiert. Als Ablagedatum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

### Neuer Ordner

Mit der Option *Neuer Ordner* 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.

### Kopieren

Mit dieser Funktion kopieren Sie eine komplette Ablagestruktur oder auch nur ein Dokument in die Zwischenablage von **ELO**. 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 Ordner anlegen müssen.



Neben einem Ordner - mit Inhalt - können Sie auch ein markiertes Dokument kopieren. Allerdings wird dann beim Wiedereinfügen der Kopie eine physikalische Kopie dieses Dokumentes erzeugt. Diese Vorgehensweise sollten Sie vermeiden, da unnötig redundante Daten im Archivbereich erzeugt werden. Möchten Sie Kopien eines Dokumentes erzeugen, sollten Sie das ausschließlich über die Funktion der *Referenz erstellen* realisieren. Nur wenn Sie wirklich ein Duplikat eines Dokumentes benötigen, empfiehlt sich die Funktion *Kopieren*.

### Kopie einfügen

Haben Sie einen Ordner kopiert, wechseln Sie automatisch in den Funktionsbereich *Zwischenablage*, von wo Sie die Kopie einfügen können.

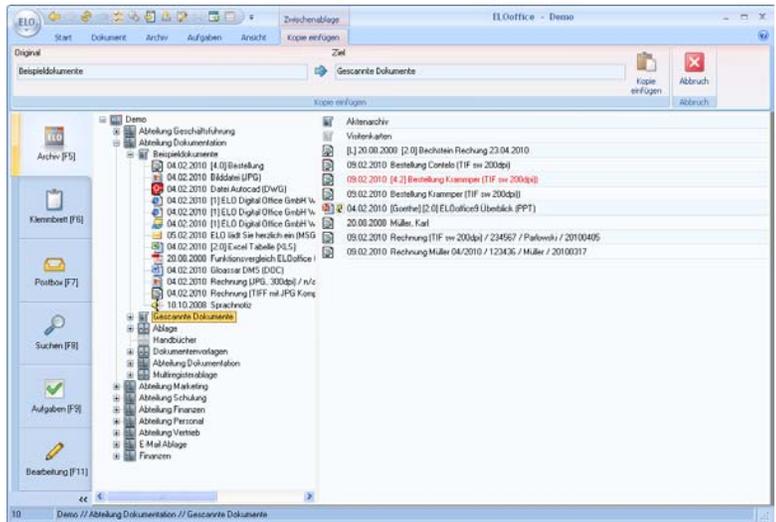


Abb.: Aktenstruktur einfügen

Anschließend wählen Sie ein Ablageziel und klicken auf den Button *Kopie einfügen*.

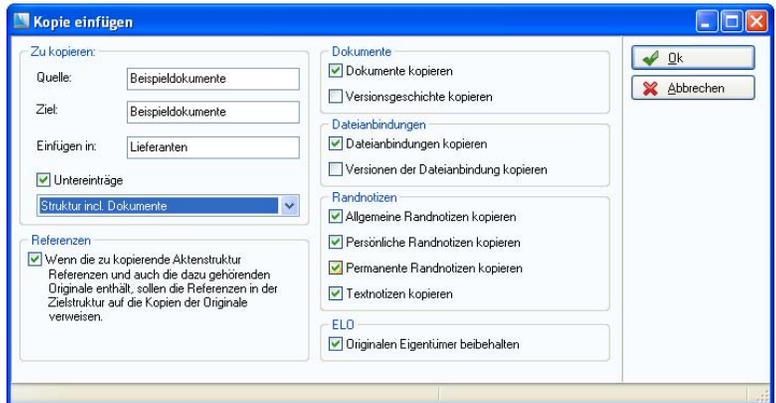


Abb.: Aktenstruktur einfügen

Wählen Sie anhand der entsprechenden Optionen aus, welche Elemente kopiert werden sollen. Klicken Sie auf den OK Button und alle ausgewählten Dokumente werden an den Zielort kopiert.

## Referenz erstellen

Mit der Funktion *Referenz erstellen* können Sie, nachdem Sie ein Dokument oder einen Ordner kopiert haben, im Archiv eine Referenz einfügen. Die Referenz wird im Archiv mit einem kleinen Pfeilsymbol am Dokumentenicon dargestellt. Über das Kontextmenü können Sie über die Funktion *Weitere Referenzen* auch den Originaleintrag zu der Referenz anzeigen lassen. Ebenso können Sie zum Originaleintrag wechseln, indem Sie unter *Weitere Referenzen* den oberen Eintrag auswählen. Die Referenz wird über die Multifunktionsleiste *Zwischenablage Referenzen* eingefügt.

## Eintrag verschieben

Sie können mit der Funktion *Eintrag verschieben* ein einzelnes ELO-Objekt an einen anderen Ort im Archiv verschieben. Markieren Sie einen Ordner oder ein Dokument im Archiv. Die Multifunktionsleiste *Zwischenablage Verschieben* öffnet sich und fordert Sie auf, ein Ziel im Archiv auszuwählen. Wählen Sie einen Ordner im Archiv aus, in den die Dokumente oder der Ordner verschoben werden soll.

## Dokument drucken

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

## Datei speichern unter

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

## Wiedervorlage

Man 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 wird im Funktionsbereich *Aufgaben* überprüft, ob etwas zur Bearbeitung vorliegt und macht Sie gegebenenfalls darauf aufmerksam.

## Wiedervorlagen zum Eintrag

Mit dieser Funktion erhalten Sie einen Überblick zu den zu diesem Dokument vorhandenen Wiedervorlagen.



Abb.: Wiedervorlagen zu einem Dokument anzeigen

Über den Button *Gehe zu* können Sie zu der markierten Wiedervorlage in der Liste wechseln.

## Verlinkung

Über die Funktion Verlinkung können Dokumenten im Archiv miteinander verknüpft werden. Im Dialog *Verlinkung* kann eine Liste aller verknüpften Dokumente angezeigt werden.

Dokumente können somit innerhalb eines Archivs mit anderen Dokumenten verlinkt (verknüpft) werden. Durch die Verlinkung werden Dokumente auch in unterschiedlichen Archivbereichen miteinander verbunden.

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

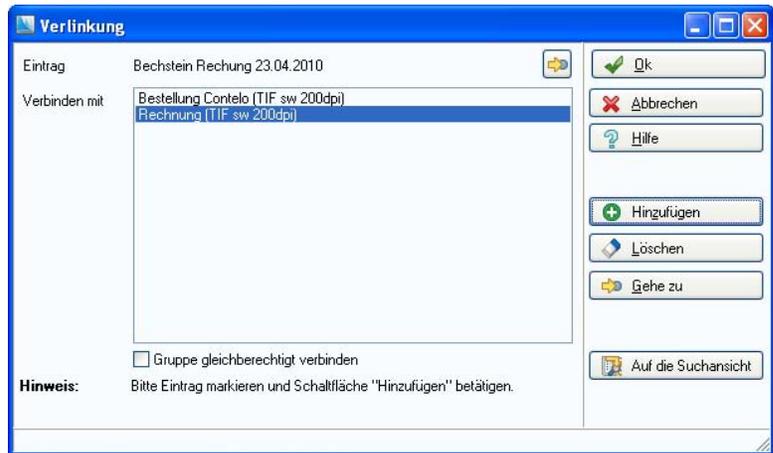


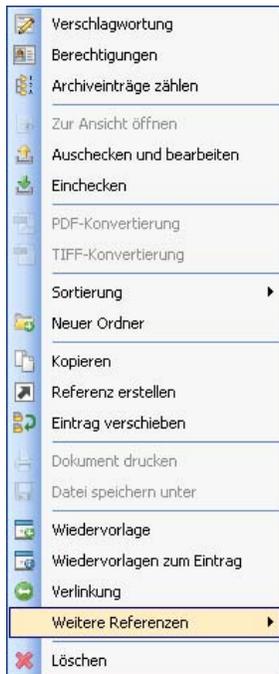
Abb.: Dokumente verknüpfen

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

Eine Übersicht über die Verknüpfungen erhalten Sie in der Dialogbox *Verlinkung*, wenn Sie ein verknüpftes Dokument markiert haben und auf den Eintrag im Kontextmenü oder den Button *Verlinkung* klicken.

## Weitere Referenzen

In **ELO** können Sie Referenzen eines ELO-Objekts (Ordner, Dokumente) anlegen.



Das bedeutet, einzelne ELO-Objekte befinden sich mehrfach im Archiv. In einem großen Archiv mit vielen Kopien war es früher relativ schwierig und arbeitsintensiv, die Übersicht zu behalten. Mit der Funktion *Weitere Referenzen* ist dies problemlos möglich.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein ELO-Objekt. Zeigen Sie mit der Maus auf *Weitere Referenzen*.
- Sie bekommen eine Übersicht über alle Referenzen des Objekts angezeigt.

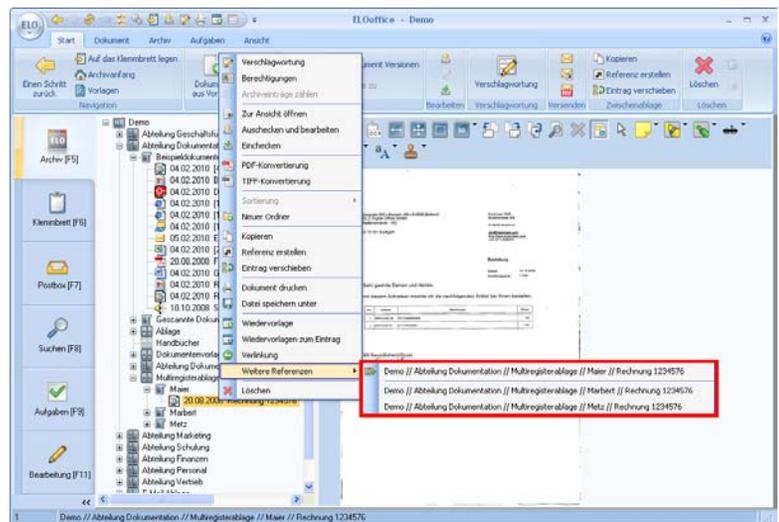


Abb.: Referenzen anzeigen

Mit einem Klick auf eine Referenz gelangen Sie sofort dorthin, z. B. um die Referenz zu löschen. Das physische Dokument steht immer oben in der Liste.

## Löschen

Mit der Funktion *Löschen* können Sie den im Archiv markierten Eintrag löschen.

Der Eintrag wird mit einer Löschkmarkierung versehen und ist im Archiv nicht mehr sichtbar. Alle im Archiv abgelegten und erzeugten Ordner und Dokumente lassen sich auch wieder löschen.



1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Objekteintrag und dann im Kontextmenü mit der linken Maustaste auf *Löschen*. Die Sicherheitsabfrage erscheint.

2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit einem Klick auf *Ja*. Wenn Sie sich nicht sicher sind oder das falsche Dokument gewählt haben, klicken Sie auf *Nein*.

Der Befehl *Löschen* entfernt aus Sicherheitsgründen Objekte nicht endgültig aus dem Archiv. Sie können daher die Objekte auch über den Button *Gelöschte Einträge einblenden* in der Multifunktionsleiste *Archiv* wieder sichtbar machen. Einen mit einer Löschkennzeichnung versehenen Eintrag - er steht in eckigen Klammern - können Sie markieren und dann mit einem Klick auf den Button *Wiederherstellen* in der Multifunktionsleiste *Archiv* wieder als normalen Eintrag herstellen.

---

# Gelöschte Einträge

## Gelöschte Einträge wieder herstellen



Durch die Funktion *Löschen* wird ein Objekt bzw. ein Archiveintrag nicht aus dem Archiv entfernt, sondern ist nur nicht mehr sichtbar. Es lässt sich daher auch problemlos wieder herstellen.

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste *Archiv* auf den Button *Gelöschte Einträge einblenden*.

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

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



3. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste *Archiv* auf den Button *Wiederherstellen*. Die Klammern verschwinden anschließend von dem Objekt und es ist wieder am ursprünglichen Ort im Archiv vorhanden. Anschließend sollten Sie die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden* wieder deaktivieren.

## Objekte dauerhaft entfernen

1. Zeigen Sie im *ELO Menü, Wartung* auf *Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen*. Ein Hinweis erscheint und macht Sie darauf aufmerksam, dass alle gelöschten Objekte nach dieser Aktion nicht mehr wieder hergestellt werden können.

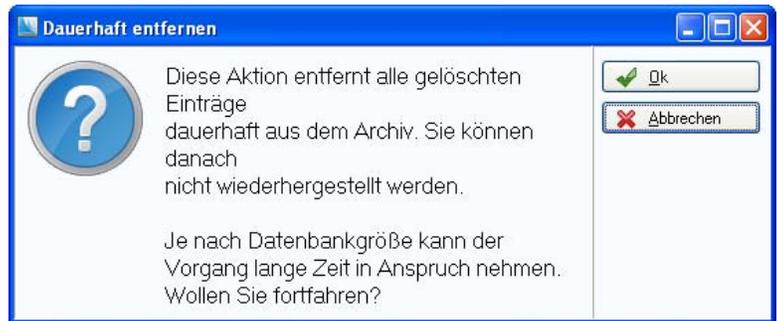


Abb.: Sicherheitshinweis

2. Bestätigen Sie mit **OK**. Die Dokumente werden endgültig gelöscht.



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

### **Gelöschte Versionen entfernen**

Über den Menüeintrag *ELO Menü, Wartung, Gelöschte Versionen entfernen* können die gelöschten Dokumentenversionen aus versionsverwalteten Dokumenten dauerhaft entfernt werden.

---

# Dokumente und Objekte verschlagworten

## **Dokumente verschlagworten**

Bevor man Dokumente im Archiv ablegen kann, müssen sie verschlagwortet werden. Hierzu dienen Verschlagwortungsmasken, die entsprechende Eingabefelder enthalten. Das Verschlagworten (welche Begriffe weist man Dokumenten zu) ist besonders wichtig um mit der Suchfunktion ein Dokument zu finden. Auch das Datum ist ein wichtiges Suchkriterium.

## **Ordner verschlagworten**

Die gezielte Verschlagworten eines Ordners mit einer speziellen Verschlagwortungsmaske ist sinnvoll, wenn für die darin abgelegten Objekte bestimmte Kriterien gelten sollen.

## **Beispiel**

Beispielsweise können Sie eine Verschlagwortungsmaske *Projekte* u.a. mit einem Eingabefeld *Projektname* erstellen. Wenn Sie jetzt verschiedene Ordner oder Register für ein Projekt anlegen (Rechnungen, Termine, Aufgaben etc.) können Sie mit der Suchfunktion über das Verschlagwortungsmerkmal *Projektname* alle Unterlagen suchen oder sich anzeigen lassen, die zu diesem Projekt gehören.

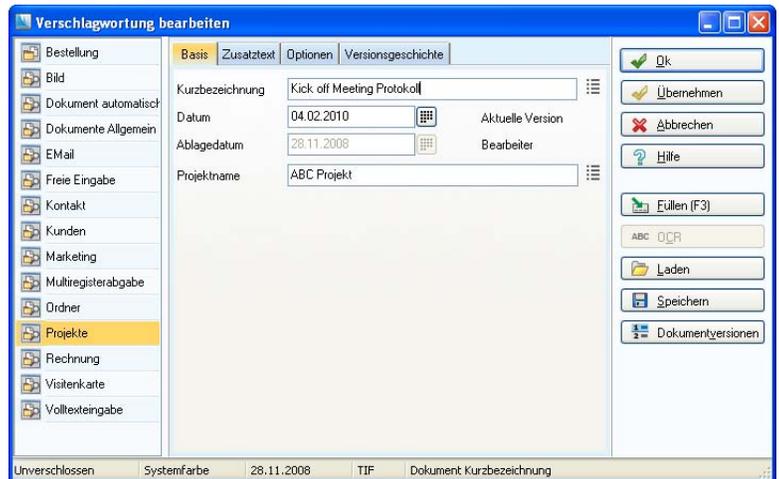


Abb.: Dokument verschlagworten

Das Verschlagworten wird über den Dialog *Verschlagwortung bearbeiten* vorgenommen. Es öffnet sich automatisch bei der Ablage per Drag&Drop ins Archiv oder durch einen Doppelklick auf den Objekteintrag.

Im linken Programmbereich wählen Sie die Verschlagwortungsmaske aus, deren Eingabefelder auf der Registerkarte *Basis* angezeigt werden.

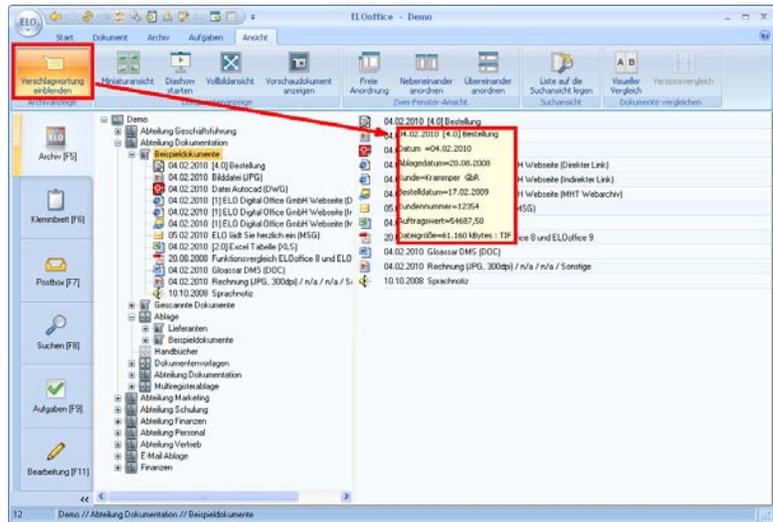


Abb.: Verschlagwortungsinfos im rechten Programmbereich anzeigen lassen

Zusätzlich zum Titel (Kurzbezeichnung) und den von Ihnen erzeugten Eingabefeldern können Sie einem Dokument auf der Registerkarte *Zusatztext* Stichworte oder Text hinzufügen. Die Angaben aus den Bereichen *Kurzbezeichnung*, den Indexfeldern und der *Zusatztext* werden bei aktivierter Option *Verschlagwortung einblenden* (Multifunktionsleiste *Ansicht*) angezeigt, sobald Sie mit dem Mauszeiger auf den Objekteintrag im rechten Programmbereich zeigen.

Außerdem besteht die Möglichkeit, die Verschlagwortung direkt oberhalb des Dokuments anzeigen zu lassen. Aktivieren Sie dafür die Option *Verschlagwortungsanzeige im Vorschaufenster* in der *Konfiguration*, Registerkarte *Anzeige*.



Sind Dokumente mit häufig wiederkehrenden Begriffen zu verschlagworten, bietet Ihnen **ELO** die Möglichkeit, Stichwortlisten mit mehreren Untergruppen für die Indexfelder anzulegen. Diese Liste steht Ihnen beim Verschlagworten über ein Kontextmenü (rechte Maustaste) im jeweiligen Indexfeld zur Verfügung. Auf vorhandene Stichwortlisten wird durch ein Symbol neben dem Indexfeld hingewiesen.

## Die Registerkarte Optionen

Zum Verschlagworten gehört auch das Festlegen bestimmter Merkmale des Objekts. Dies geschieht über die Registerkarte *Optionen*. Je nachdem, ob Sie ein Dokument oder einen Ordner verschlagworten, haben Sie unterschiedliche Einstellmöglichkeiten.

## Allgemeine Optionen

Für alle ELO-Objekte sind die folgenden Optionen einstellbar:

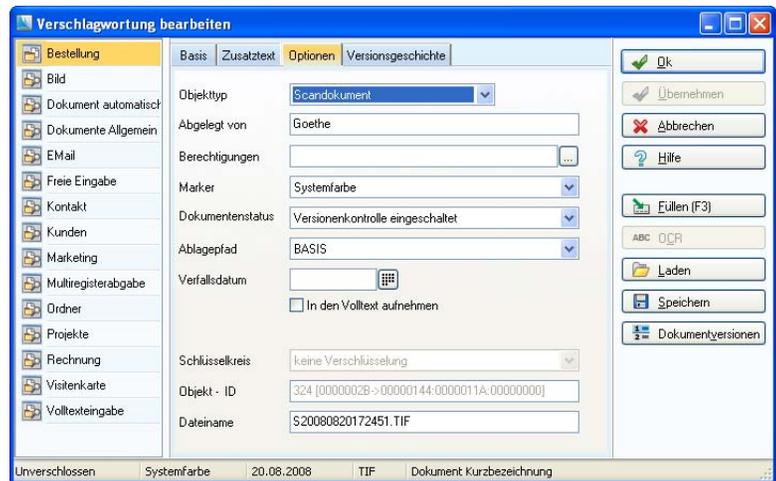


Abb.: Registerkarte 'Optionen' beim Verschlagworten eines Dokuments

## Objekttyp

Hiermit bestimmen Sie den Objekttyp des Dokuments oder des Ordners. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie dem Objekt zuweisen, wird dieses mit einem bestimmten Icon in der Listendarstellung im Archiv angezeigt.

<b>Abgelegt von</b>	Hier wird der ELO-Anwender eingetragen, der das Objekt oder Dokument angelegt bzw. verschlagwortet hat.
<b>Berechtigungen</b>	Hier können Sie einem Objekt eine Objektberechtigung zuweisen. Dies kann ein Schlüssel oder ein Anwender sein. Dementsprechend ist das Dokument nur für diesen Anwender oder den Besitzer des Schlüssels sichtbar.
<b>Marker</b>	Wählen Sie eine Farbe für den Objekteintrag um diesen besonders hervorzuheben.
<b>Ablagepfad</b>	Wählen Sie hier den Ablagepfad für das Objekt aus.
<b>Verfallsdatum</b>	Gibt die Lebensdauer eines Dokuments an. Es kann nur ein Datum eingetragen werden. Die Dauer des Lebenszyklus eines Dokuments kann nur in der Maskendefinition festgelegt werden. Wenn das Verfallsdatum eines Dokuments abgelaufen ist, wird es bei der administrativen Wartung des Archiv durch die Funktion <i>Verfallsdokumente löschen</i> automatisch aus dem Archiv entfernt.
<b>Objekt-ID</b>	Zeigt die interne ELO Objektnummer an.
<b>Optionen für Dokumente</b>	Bei der Verschlagwortung eines Dokuments gibt es vier Optionen, die von den Verschlagwortungsinformationen von Ordnern abweichen:
<b>Dokumentenstatus</b>	Legen Sie den Dokumentenstatus des Objekts fest. Es besteht die Möglichkeit zwischen <i>freier Bearbeitung</i> , <i>versionskontrolliert</i> und <i>revisionssicher</i> zu wählen.
<b>In den Volltext aufnehmen</b>	Aktivieren Sie diese Funktion um das komplette Dokument in den Volltext aufzunehmen. Nicht alle Dateitypen können mit ihren Inhalten vom Volltext erkannt werden. Der Dateinhalt wird indiziert und steht für die Suche bereit.
<b>Schlüsselkreis</b>	Legen Sie die Zugehörigkeit des ELO-Objektes zu einem definierten Schlüsselkreis fest oder verzichten Sie vollständig auf eine Verschlüsselung (keine Verschlüsselung).
<b>Dateiname</b>	Hier wird der Dateiname des Dokuments auf Systemebene angezeigt.

## Optionen für Ordner

Bei der Verschlagwortung eines Ordners sind die Optionen *Dokumentenstatus*, *In den Volltext aufnehmen*, *Schlüsselkreis* und *Dateiname* nicht vorhanden. Dafür aber die Option *Sortierung*.

## Sortierung

Hier können Sie festlegen, wie der Inhalt des jeweiligen Objekts sortiert werden soll, beispielsweise die Ordner eines Schrankes. Sie haben sieben Möglichkeiten:

- *Manuell*
- *Alphabetisch: A-Z*.
- *Datum*: Aktuellstes Datum steht unten.
- *Ablagedatum*: Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht unten.
- *Datum absteigend*: Aktuellstes Datum oben.
- *Ablagedatum absteigend*: Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht oben.
- *Alphabetisch absteigend: Z-A*



Nutzen Sie diese vielfältigen Möglichkeiten, Ihre ELO-Objekte zu verschlagworten. Das spätere Arbeiten im Archiv und vor allem das Suchen und Finden von Dateien wird dadurch wesentlich erleichtert.

---

# Dokumente suchen

Sie können die Suche nach Objekten nur vom Funktionsbereich *Suchen* aus starten. Wenn Sie in den Funktionsbereich *Suchen* wechseln, wird automatisch die Multifunktionsleiste *Suchtools Recherchieren* geöffnet. Sie steht nur im Funktionsbereich *Suchen* zur Verfügung. Im Interesse eines überschaubaren Suchergebnisses bietet **ELO** Ihnen verschiedene Möglichkeiten, um das Suchgebiet einzugrenzen. Für die Suche haben Sie mehrere Möglichkeiten, d.h. Sie finden Dokumente z. B. über

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

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

Um eine Verschlagwortungsmaske auch für die Suche verwenden zu können, müssen Sie in der Verschlagwortungsmaske (*ELO Menü, Konfiguration, Verschlagwortungsmasken*) das Kästchen *Als Suchmaske verwendbar* markieren.

Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Suchen* [F8].

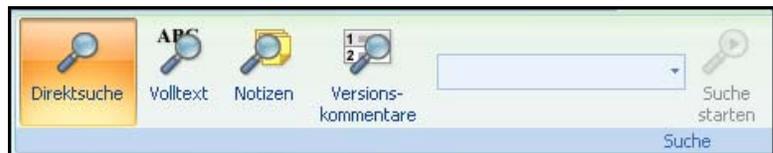


Abb.: Suchbuttons

Sie sehen links in der Multifunktionsleiste die Suchbuttons.

**Direktsuche, Volltext, Notizen und Versionskommentare**

Über die Funktion im linken oberen Programmbereich steuern Sie die Suche in verschiedenen Bereichen in ELO. Klicken Sie jeweils einen der Buttons *Direktsuche*, *Volltext*, *Notizen* oder *Versionskommentare* an. Geben Sie in das Eingabefeld daneben den Suchbegriff ein und klicken Sie auf den Button *Suche starten*.

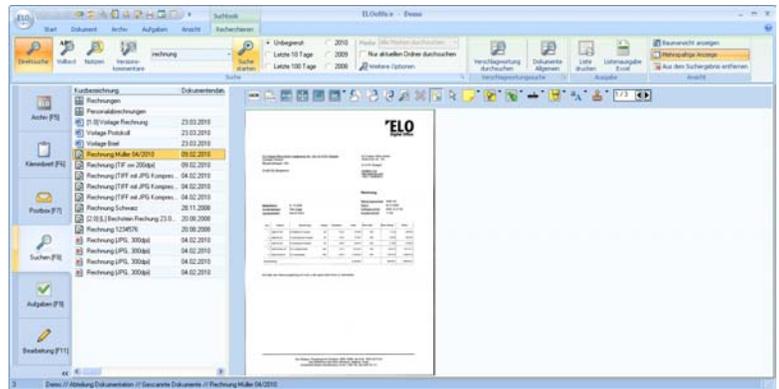


Abb.: Begriff 'rechnung' für die Suche verwenden

Die Konfiguration der Suchoptionen öffnen Sie über den Button *Weitere Optionen*.

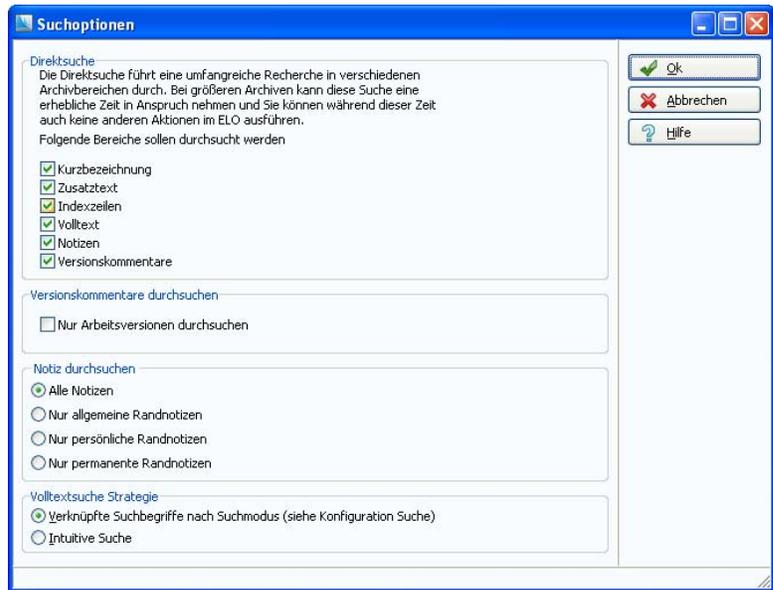


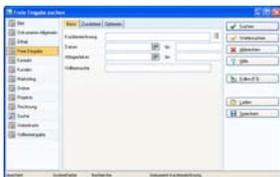
Abb.: Suchoptionen konfigurieren

Aktivieren Sie die jeweiligen Einstellungen, die bei der Suche mit den Suchbuttons *Direktsuche*, *Volltext*, *Notizen* und *Versionskommentare* in der Multifunktionsleiste *Suchtools* gestartet werden können.

## Suchen über die Verschlagwortungsmasken

Starten Sie die Suche über die Verschlagwortung mit dem Button *Verschlagwortung durchsuchen* in der Multifunktionsleiste *Suchtools Recherchieren*.

Wenn Sie auf den Button klicken, öffnet sich ein Verschlagwortungsmaskendialog. Aktivieren Sie die gewünschte Verschlagwortungsmaske.



Alle Verschlagwortungsmasken, die als Suchmaske verwendbar sind, werden angezeigt. Markieren Sie die Verschlagwortungsmaske, mit der Sie das zu suchende Objekt verschlagwortet haben, beispielsweise *Rechnung*. Dadurch grenzen Sie die Suche auf Dateien ein, die mit dieser Maske verschlagwortet wurden.

## Die Suchmaske Rechnung

Abb.: Suchmaske 'Rechnung'

Die Eingabefelder der Verschlagwortungsmaske werden auf der Registerkarte *Basis* angezeigt. Sie können nun gezielt nach den Einträgen in diesen Feldern suchen, beispielsweise nach *Lieferant* oder *Rechnungsnummer*.

Geben Sie z. B. im Feld *Lieferant* den Namen *Müller* ein. **ELO** sucht dann im Archiv ausschließlich im Eingabefeld *Lieferant* bei den Dokumenten, die mit der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* archiviert wurden.



Für die Eingabe können Sie eine Stichwortliste nutzen, die über die rechte Maustaste angezeigt wird und die für alle Eingabefelder in **ELO** verfügbar ist – vorausgesetzt, Sie haben eine Stichwortliste hinterlegt.

### Symbole im Verschlagwortungsdialog - Indexfelder

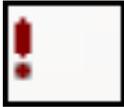
Im Verschlagwortungsdialog werden neben den Indexfeldern kleine Symbole angezeigt. Die Symbole haben folgende Bedeutung:



Für dieses Indexfeld steht eine Stichwortliste zur Verfügung.



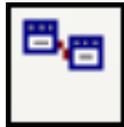
In diesem Indexfeld steht ein Auswahldialog zur Datumsfestlegung zur Verfügung.



Für dieses Indexfeld gibt es eine Festlegung für eine minimal oder maximal einzugebende Anzahl an Zeichen durch den Benutzer.



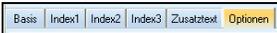
Für dieses Indexfeld gibt es eine Festlegung für eine minimal oder maximal einzugebende Anzahl an Zeichen durch den Benutzer. Außerdem steht eine Stichwortliste für dieses Indexfeld zur Verfügung.



Für dieses Indexfeld steht ein Thesaurus zur Verfügung. Klicken Sie in das Indexfeld um den Thesaurus zu öffnen. Den Feldtyp stellen Sie in der Verwaltung der Verschlagwortungsmasken ein.



Durch einen Doppelklick auf die Indexfeldbezeichnung kann ein Indexfeld mit der Pin-Funktion versehen werden. Bei der weiteren Verschlagwortung wird der Inhalt des Feldes bei der nächsten Verschlagwortung automatisch eingetragen.



Insgesamt können Sie pro Verschlagwortungsmaske 50 eigene Indexattribute (Eingabefelder) erstellen. In der Suchmaske werden diese Indexattribute zur übersichtlicheren Darstellung nicht alle auf der Registerkarte *Basis* angezeigt, sondern gegebenenfalls auf weitere Registerkarten (Index1, Index2) verteilt. Dies ist von den Einstellungen abhängig, die Sie für jede einzelne Verschlagwortungsmaske vornehmen.

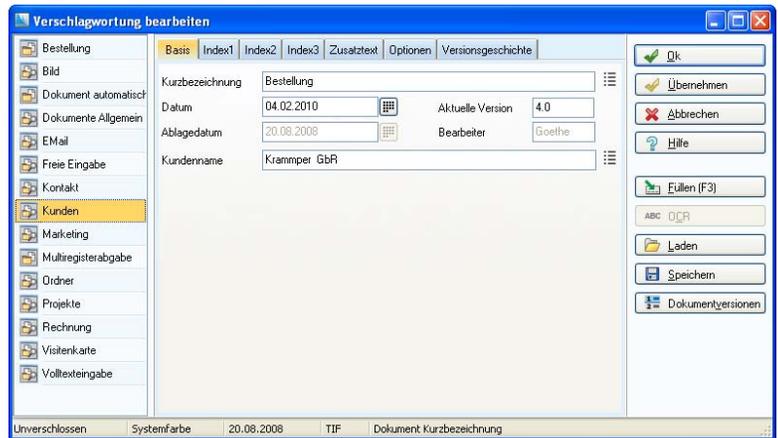


Abb.: Verschlagwortungsmaske

Die Registerkarte *Basis* enthält die drei Standardfelder *Kurzbezeichnung*, *Datum* und *Ablagedatum* sowie die von Ihnen erzeugten Eingabefelder. Die Registerkarten *Index1* – und gegebenenfalls *Index2* und *Index3* – enthalten die weiteren Eingabefelder (Indexattribute = Verschlagwortungsmerkmale).

### Registerkarte Zusatztext

Wenn Sie hier Text eingeben, durchsucht ELO die entsprechenden Einträge auf der Registerkarte *Zusatztext* der archivierten Objekte nach dem eingegebenen Text.

## Registerkarte Optionen

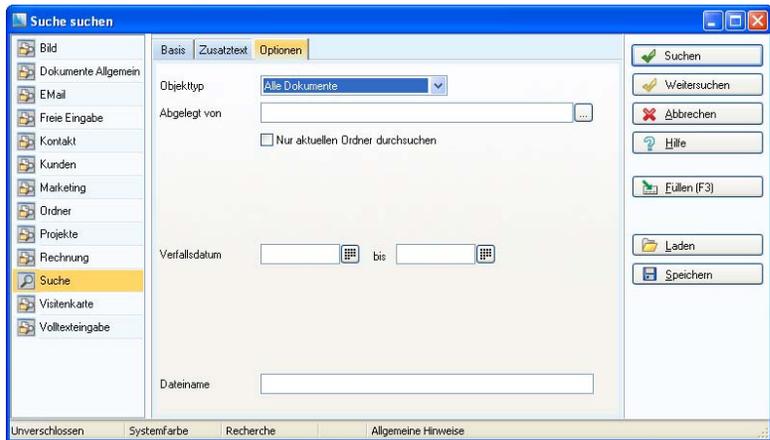


Abb.: Suchen - Registerkarte 'Optionen'

### Objekttyp

Wenn Sie alle Objekttypen durchsuchen wollen, wählen Sie die Standardeinstellung *Alle Dokumente und Ordner*, andernfalls wählen Sie den entsprechenden Objekttyp aus der Auswahlliste.

### Abgelegt von

Verwenden mehrere Anwender diese Verschlagwortungsmaske, so können Sie unter *Abgelegt von* einen Anwender auswählen und Dokumente dadurch anwenderbezogen suchen.

### Nur aktuellen Ordner durchsuchen

Bei dieser Option wird nur der aktuelle, im Archiv markierte Ordner durchsucht. Beachten Sie: Diese Suchform ist sehr zeitaufwendig und findet – abhängig von der eingestellten Suchbegrenzung – auch nicht alle Einträge im Archiv.

### Verfallsdatum

Grenzen Sie mit der Datumsangabe die Suchergebnisse ein. Wählen Sie nur die vom Verfallsdatum betroffenen Dokumente.

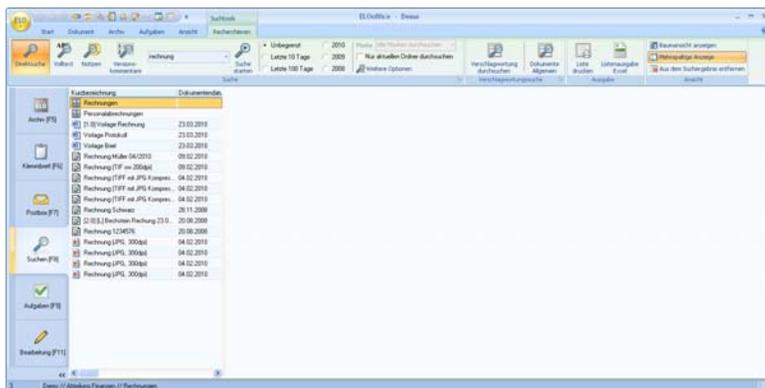
### Dateiname

Hier können Sie direkt nach einem Dateinamen suchen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen* nachdem Sie die Suchmaske ausgefüllt haben.

## Das Suchergebnis

Die Suchergebnisse stehen links. Je nach Einstellung werden mehrere Spalten angezeigt – entsprechend den vorhandenen Eingabefeldern bzw. den Vorgaben, die Sie in der *Konfiguration* auf der Registerkarte *Suchen* eingestellt haben.



Klicken Sie auf einen Listeneintrag, sehen Sie z.B. bei einem Ordner rechts die Dokumente und Ordner in diesem Ordner, bei einem Dokument dessen Inhalt (Text oder Grafik).

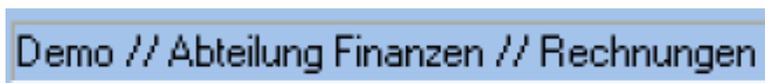


Abb.: Statusleiste mit Angaben zum Ablageort eines Dokuments

Die Statusleiste zeigt den Ablageort des markierten Objekts im Archiv an:

Demo //Abteilung Finanzen // Rechnungen

Kurzbezeichnung	Dokumentdatum
Personalabrechnungen	23.03.2010
Vorlage Protokoll	23.03.2010
Vorlage Brief	23.03.2010

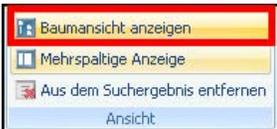
Klicken Sie auf den Kopf einer Spalte der Listenanzeige (z.B. *Kurzbezeichnung* oder *Dokumentdatum*) wird die Spalte neu (absteigend) sortiert.



Der Funktionsbereich *Suchen* stellt Ihnen über die rechte Maustaste ein Kontextmenü zur Verfügung. Hier können Sie beispielsweise das markierte Objekt auf das Klemmbrett legen. Die mehrspaltige Anzeige können Sie über den Button *Mehrspaltige Anzeige* in der Multifunktionsleiste *Suchtools Recherchieren* aktivieren

## Baumansicht aktivieren

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



1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste *Suchtools Recherchieren* auf das Symbol *Baumansicht anzeigen*.

2. Sie erhalten somit statt der Trefferliste die Baumansicht. Öffnen Sie die Baumstruktur bis zum gewünschten Eintrag.

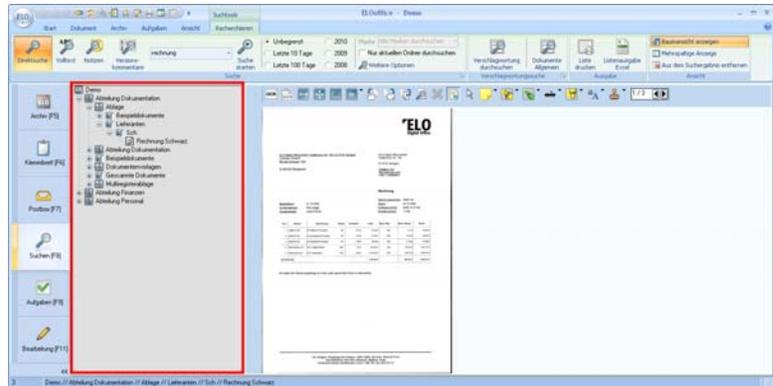


Abb.: Baumansicht in der Suchansicht aktivieren



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.



Wechseln Sie dafür auf die Multifunktionsleiste *Start*. Klicken Sie auf den entsprechenden Button *Auschecken und bearbeiten* oder *Einchecken*.

## Wildcard-Suche

Für die Suche können Sie auch die Wildcard \* verwenden.

### Beispiel

Sie suchen alle Kunden, deren *Kundennummer* mit 15 beginnt. Geben Sie dazu im Feld *Kundennummer* der Suchmaske nachfolgende Zeichenfolge ein: **15\*** (ohne Leerstelle). Alle Dokumente werden angezeigt, deren Verschlagwortungsmerkmal *Kundennummer* mit 15 beginnt.

## Sequenzen durchsuchen

Durch die Wildcard \* können Sie auch Sequenzen eines Verschlagwortungsmerkmals durchsuchen lassen.

### Beispiel

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



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

Über die Booleschen Operatoren UND, ODER, NICHT lassen sich weitere Suchanfragen formulieren.



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

Die unter Suchmodus eingestellten Booleschen Operatoren gelten ausschließlich für die Felder *Kurzbezeichnung* und *Zusatztext*. Kombinierte Suchroutinen über einzelne Verschlagwortungsmerkmale können Sie maskenübergreifend ausführen.

## Alle Verschlagwortungsmasken durchsuchen

## Suchmasken auf einen Button legen



Das Suchen über Verschlagwortungsmasken ist sehr schnell, da **ELO** nur eine begrenzte Objektzahl durchsuchen muss. Was tun Sie, wenn Sie nicht mehr wissen, mit welcher Verschlagwortungsmaske Sie ein Dokument archiviert haben? Hierfür nutzen Sie spezifische Suchmasken.

Alle vorhandenen Suchmasken werden Ihnen unter auf der Multifunktionsleiste *Suchtools Recherchieren* angezeigt. Jede dieser Suchmasken lässt sich als Suchroutine auf einen der Buttons in der Gruppe *Verschlagwortung* auf die Multifunktionsleiste *Suchtools Recherchieren* legen.

Vier Buttons sind mit Suchmasken frei belegbar. Damit können Sie häufig verwendete Suchmasken mit einem Button verknüpfen. Es öffnet sich durch einen Mausklick auf den jeweiligen Button sofort die gewünschte Suchmaske, z. B. *Rechnungen*, ohne den Umweg über das Auswahlfenster.

Beachten Sie: Auch den Button *Verschlagwortung durchsuchen* können Sie mit einer bestimmten Suchmaske belegen. In der *Konfiguration* steht auf der Registerkarte *Suche* unter Verschlagwortungssuche im Auswahlménü ein "D" zur Verfügung. Um den Button *Verschlagwortung durchsuchen* zu belegen weisen Sie dem "D" eine Suchmaske aus dem danebenliegenden Auswahl-feld zu.

1. Um die Suchmasken zu belegen gehen Sie folgendermaßen vor. Wählen Sie im *ELO Menü* den Punkt *Konfiguration*. Im Fenster *Konfiguration* klicken Sie auf die Registerkarte *Suche*.

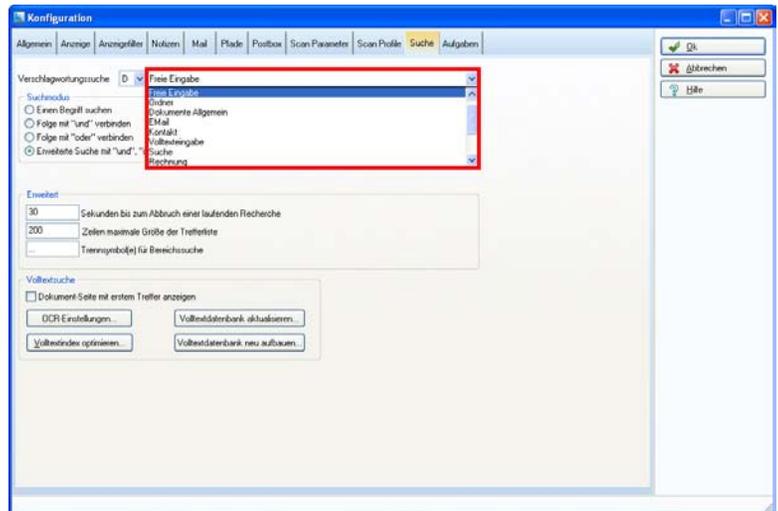
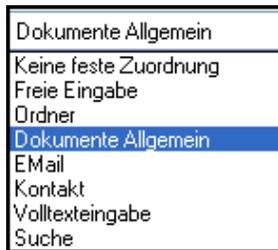


Abb.: Button 'Vorschlagwortung durchsuchen' definieren



2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Kästchen *Vorschlagwortungssuche*. Sie sehen die Zahlen 1 bis 4 und den Buchstaben D. Das sind die Ihnen für die Vorschlagwortungssuche zur Verfügung stehenden Buttons.



3. Klicken Sie beispielsweise auf die "1". Jetzt ist das nebenstehende Eingabefeld ebenfalls aktiv. Klicken Sie auf das Pfeilzeichen rechts daneben, dann sehen Sie alle Vorschlagwortungsmasken, die als Suchmaske zur Verfügung stehen.

4. Klicken Sie beispielsweise auf *Rechnung*. Damit haben Sie den ersten freien Such-Button mit der Suchmaske *Rechnung* verbunden. Der Button wird nach Bestätigung des Konfiguration-Dialoges auf der Multifunktionsleiste *Suchtools Recherchieren* in der Gruppe *Verschlagwortungssuche* angezeigt. Um weitere Suchroutinen zu erzeugen wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, wobei Sie im zweiten Schritt einen anderen Button auswählen.



Beachten Sie: Um die Buttons auf der Multifunktionsleiste *Suchtools Recherchieren* zu deaktivieren müssen Sie dem jeweiligen Button in der *Konfiguration*, Registerkarte *Suche* die zugeordnete Suchmaske in der Auswahlliste deaktivieren, indem Sie die Option *Keine feste Zuordnung* auswählen.

## Maskenübergreifende Suche

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

Um eine maskenübergreifende Suche zu realisieren, verwenden Sie in unterschiedlichen Verschlagwortungsmasken für bestimmte Verschlagwortungsmerkmale (z.B. Lieferant, Empfänger etc.) die gleiche Gruppe (z.B. Name). Die Auswahl und Verwaltung dieser Gruppenbezeichnungen ist über die Kontextliste (mit rechter Maustaste ins Ergänzungsfeld klicken) relativ einfach. Da nun die Verschlagwortungsmerkmale der unterschiedlichen Verschlagwortungsmasken den gleichen Eintrag im Feld *Gruppe* besitzen, besteht zwischen ihnen eine logische horizontale Verknüpfung. Die Abbildung soll dies verdeutlichen.

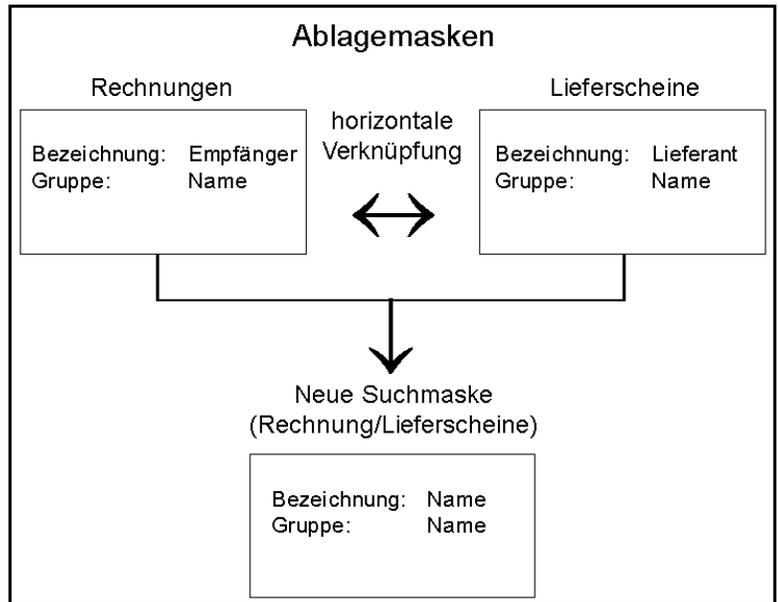


Abb.: Schematische Darstellung zur Verknüpfung von Ablagemasken

### Beispiel

Sie haben verschiedene Verschlagwortungsmasken erstellt: Für *Rechnungen*, *Angebote* etc. In jeder Verschlagwortungsmaske ist unter *Bezeichnung* ein Eingabefeld *Kunde*, *Firma* o. ä. vorhanden. Bei jedem dieser Eingabefelder haben Sie in der jeweiligen Verschlagwortungsmaske unter *Gruppe* *Name* eingetragen.

### Neue Suchmaske erstellen

Eines Tages benötigen Sie alle Rechnungen, Aufträge und Angebote eines Kunden. Erstellen Sie dazu eine Suchmaske mit einem Eingabefeld z. B. *Suchen*. Bei diesem Eingabefeld tragen Sie unter *Gruppe* *Name* ein.

Indexfeld	Empfänger
Gruppe	Name

Abb.: Suchmaske mit Gruppenfeld 'Empfänger'



Eine Suchmaske, die über eine *Gruppe* geht, muss die Option *Als Suchmaske verwendbar* erhalten.

- Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar
- Als Suchmaske verwendbar

Die Option *Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar* muss dagegen unbedingt deaktiviert sein.

## Kontextliste verwenden

Nutzen Sie beim Anlegen Ihrer Verschlagwortungsmasken unbedingt die Kontextliste, die in den Eingabefeldern über die rechte Maustaste verfügbar ist. Alle bereits vorhandenen Gruppenbezeichnungen werden angezeigt und stehen zur Auswahl bereit.

NAM
Name
NRR
PER
PROJ
REG
STA

Damit können Sie auch prüfen, welche Gruppenbezeichnung wo verwendet werden. Wählen Sie im leeren Eingabefeld eine Gruppe aus der Kontextliste aus und klicken Sie dann erneut mit rechts in das jetzt ausgefüllte Gruppenfeld: Alle Masken sind zu sehen, die in einem Gruppenfeld ebenfalls diesen Eintrag haben.

Indexfeld	Lieferant
Gruppe	Name

Abb.: Gruppenfeld 'Name'

Mit dieser Suchmaske geben Sie dann lediglich im Eingabefeld *Suchen* den Kundennamen ein. **ELO** durchsucht dann nicht das ganze Archiv, sondern nur die Verschlagwortungsmasken, die in einem Eingabefeld unter *Gruppe* Name eingetragen haben.

## Die Direktsuche

Die Direktsuche ist die umfangreichste Suche. Welche Bereiche in ELO mit der Direktsuche durchsucht werden wird in dem Dialog *Suchoptionen* festgelegt. Den Dialog öffnen Sie über den Button *Weitere Optionen*.



Geben Sie den Suchtext in das Eingabefeld rechts neben den Suchbuttons ein und klicken Sie auf den Button *Suche starten*. Die Suchergebnisse werden im Funktionsbereich *Suchen* angezeigt.

## Die Volltextsuche



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

Mit einem Klick auf den Button *Volltext* wird die Volltextsuche gestartet.

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.

## Randnotizen durchsuchen



Der dritte Button von links dient der Suche nach Randnotizen.

1. Klicken Sie auf den Button *Notizen*.

2. Geben Sie den zu suchenden Text in das Eingabefeld rechts neben den Button ein. Dafür reicht ein Stichwort aus, da **ELO** den gesamten Text der Randnotiz durchsucht. Nachteil: Es werden eventuell zu viele Randnotizen gefunden. Um die Trefferliste einzugrenzen können Sie mehrere Begriffe eingeben und diese mit logischen Operatoren verknüpfen.

3. Es gibt drei unterschiedliche Arten von Randnotizen:

- Allgemeine Randnotizen
- Persönliche Randnotizen
- Permanente Randnotizen

Markieren Sie in den *Suchoptionen* die entsprechende Art von Randnotizen, die durchsucht werden soll oder wählen Sie *Alle Notizen*.

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

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

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

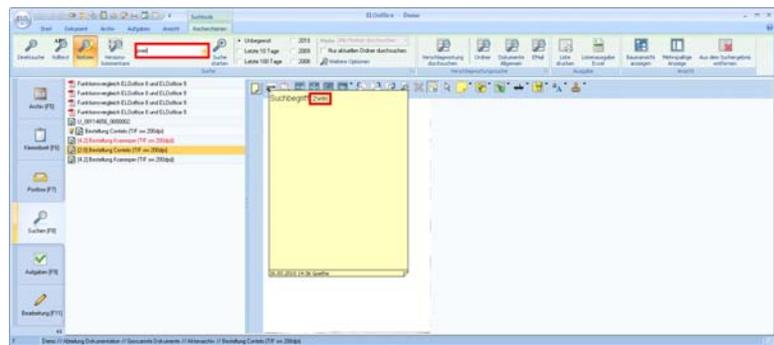


Abb.: Randnotizen suchen



Um die Randnotiz zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol und das Fenster *Notizen bearbeiten* öffnet sich. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und bestätigen Sie anschließend mit *OK*.

## Suchen in Versionskommentaren



Sie können auch die Versionskommentare der versionskontrollierten Dokumente durchsuchen.

Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld für Suchbegriffe ein. Klicken sie auf den Button *Versionskommentare*. Die Suche starten Sie durch einen Klick auf den Button *Suche starten*.

Sie können für die Suche Wildcards verwenden, wie in den anderen Suchdialogen. Die Suchergebnisse werden im Funktionsbereich *Suchen* angezeigt.

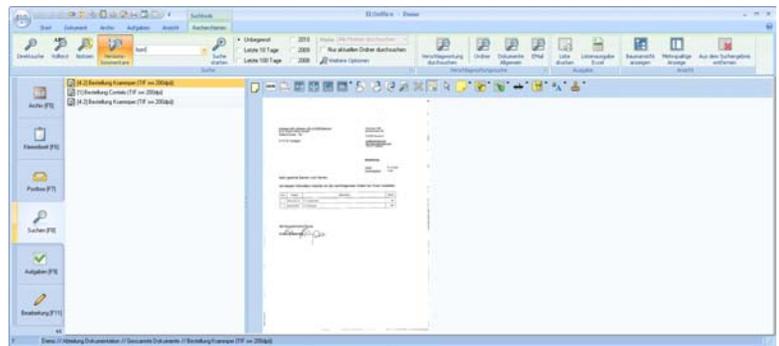


Abb.: Ergebnisse der Suche in Versionskommentaren

## Suchstrategien

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eine Suchstrategie vorzugeben. Derzeit stehen zwei Strategien zur Verfügung:

### Verknüpfte Suchbegriffe nach Suchmodus

Diese Strategie verknüpft mehrere Begriffe mit den logischen Operatoren UND, ODER, NICHT. Dabei ist der Suchmodus aktiv, den Sie in der *Konfiguration* auf der Registerkarte *Suche* eingestellt haben.

### Intuitive Suche

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

### **Suche über Dokumentenmaske**

Über die Konfiguration der Verschlagwortungsmasken bzw. Suchmasken können Sie darüber hinaus die Volltextsuche auf Dokumente begrenzen, die mit einer bestimmten Verschlagwortungsmaske abgelegt wurden. Sind Dokumente aller Verschlagwortungsmasken zu durchsuchen, muss im Gruppenfeld des Indexfeldes der Suchmaske - in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung - die Wildcardzeichen "\*" (ohne Anführungszeichen) eingetragen sein. Dann wird die Suche über alle Indexfelder ausgeführt. Es ist auch möglich mit der Zeichenfolge "\*NR" (ohne Anführungszeichen) ein Gruppenfeld auszufüllen. Es wird in allen Gruppenfeldern gesucht, die auf die Zeichenfolge *NR* enden.

### **Das Kontextmenü des Funktionsbereichs *Suchen***

Wenn Sie mit der rechten Maustaste im Funktionsbereich *Suchen* auf einen Objekteintrag klicken öffnet sich das Kontextmenü. Die Erläuterungen zu den Funktionalitäten finden Sie in dem Abschnitt *Funktionen*.



- **Gehe zu:** Bringt Sie direkt von der Registerkarte *Suchen* zum markierten Objekt in den entsprechenden Ordner des Archivs.
- **Verschlagwortung:** Öffnet die Verschlagwortungsmaske des markierten Dokuments.
- **Berechtigungen:** Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog *Berechtigungen*.
- **Zur Ansicht öffnen:** Das markierte Dokument wird in einem Programm zur Ansicht angezeigt. Es ist schreibgeschützt und kann hier nicht verändert werden.
- **Auschecken und bearbeiten:** Um ein Dokument zu verändern müssen Sie es auschecken und zur Bearbeitung öffnen. Nutzen Sie dafür diese Funktion.
- **Einchecken:** Um ein Dokument, das sich im Funktionsbereich *Bearbeitung* befindet, wieder mit den gemachten Änderungen ins Archiv zu übernehmen, nutzen Sie diese Funktion. Nachdem ein Dokument eingeklickt wurde ist es nicht mehr für die anderen Benutzer im Archiv gesperrt.
- **Dokument drucken:** Liefert einen Ausdruck des markierten Dokuments.
- **Datei speichern unter:** Hier können Sie das Dokument außerhalb von ELO abspeichern.
- **In Volltext aufnehmen:** Über diese Funktionalität können Sie die Textinhalte eines markierten Dokuments in die Volltextdatenbank übernommen werden. Das Dokument ist danach über den Suchbutton *Volltext* auffindbar.
- **Wiedervorlage:** Dieser Menüpunkt legt für das markierte Dokument einen Wiedervorlagetermin an.
- **Verlinkung:** Dokumente werden miteinander verknüpft, z. B. eine Rechnung mit dem dazugehörigen Lieferschein.
- **Auf das Klemmbrett legen:** Das markierte Objekt wird

als Kopie auf das Klemmbrett gelegt.

- *Weitere Referenzen*: Zeigt alle Kopien des Objekts an.
- *Aus dem Suchergebnis entfernen*: Löscht markierte Einträge (ausschließlich aus der Liste der Suchergebnisse).
- *Löschen*: Für das markierte Objekt wird ein Dialog angezeigt, der es ermöglicht, das Dokument aus der Suchansicht oder aus dem Archiv und der Suchansicht zu entfernen.

## Archivbaum

Innerhalb des Funktionsbereichs *Suchen* können Sie die Dokumentenansicht auch auf den Archivbaum umschalten. Klicken Sie dazu auf das Icon in der Symbolleiste. Im linken Bereich steht jetzt kein Kontextmenü mehr zur Verfügung.

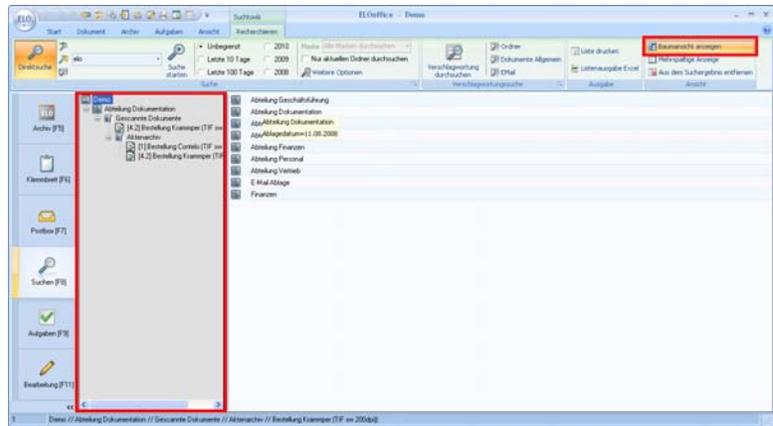


Abb.: Treeview im Funktionsbereich 'Suchen'

---

# Dokumente versenden

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, Dokumente über das Netzwerk direkt an Kollegen zu senden. Das bedeutet: Sie sparen Zeit und Energie, weil Sie keine Papierkopien mehr anfertigen müssen. Ausgangspunkt hierfür ist der Funktionsbereich *Postbox*.

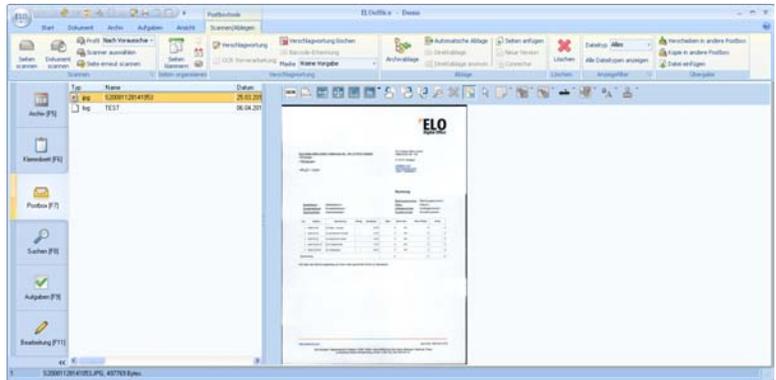
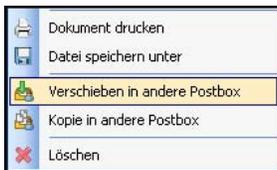


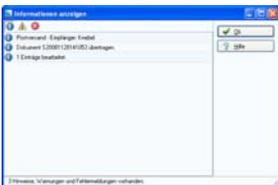
Abb.: Dokumente versenden aus der Postbox

1. Wechseln Sie in die Postbox und markieren Sie dort das Dokument, das Sie versenden wollen.
2. Öffnen Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Kopie in andere Postbox*. Das Auswahlfenster *Kopie in andere Postbox - Anwender auswählen* öffnet sich.





4. In diesem Fenster werden alle Anwender angezeigt, an die Dokumente versandt werden können.



5. Wählen Sie einen Anwender aus, an den Sie das Dokument senden wollen und bestätigen Sie mit *OK*. Anhand des daraufhin erscheinenden Dialogs *Informationen anzeigen* können Sie noch einmal prüfen, ob das Dokument an die richtige Postbox versandt wurde. Bestätigen Sie erneut mit *OK*. Anschließend befindet sich das Dokument in der Postbox des gewählten Empfängers.

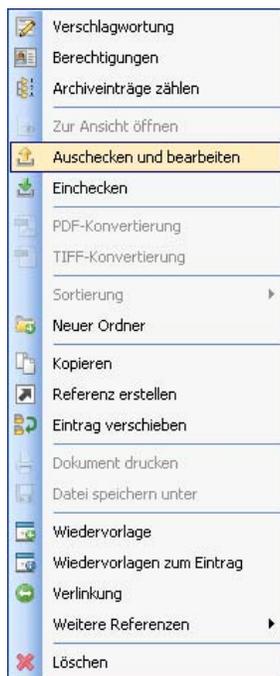
---

# Dokumente aus- und einchecken

Angenommen, Sie wollen über mehrere Tage an einem Dokument arbeiten. Um zu vermeiden, dass von jeder Version Ihrer Datei über die Versionsgeschichte eine Kopie angelegt wird, können Sie das Dokument auschecken. Es ist dann gleichzeitig für alle anderen Anwender gegen Veränderungen gesperrt. Dadurch wird auch verhindert, dass versehentlich jemand das Dokument zwischenzeitlich öffnet und verändert.

## Dokument auschecken und bearbeiten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, das Sie auschecken möchten.



Das Kontextmenü öffnet sich. Wählen Sie den Menüeintrag *Auschecken und 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, dass das Dokument von einem anderen Benutzer bearbeitet wird und für den aktuellen Anwender gesperrt ist.

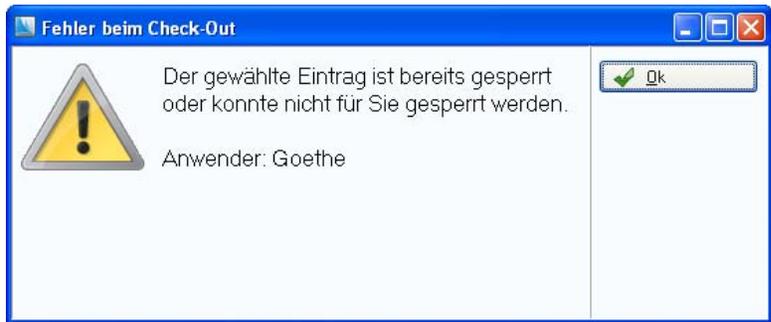


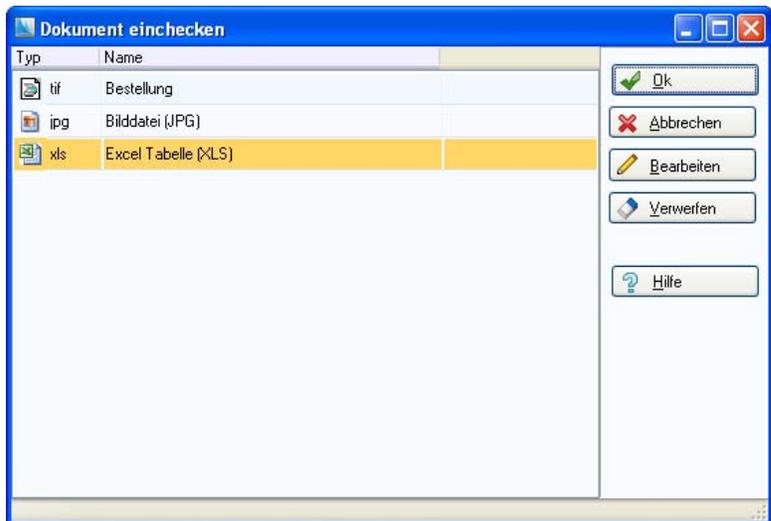
Abb.: Dokument gesperrt

## Ein ausgechecktes Dokument bearbeiten

Um ein ausgechecktes Dokument zu bearbeiten, öffnen Sie im Archiv mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Klicken Sie dann auf den Eintrag *Einchecken*.



Oder klicken Sie auf der Multifunktionsleiste Start auf den Button *Einchecken*. Das Fenster *Einchecken* erscheint.



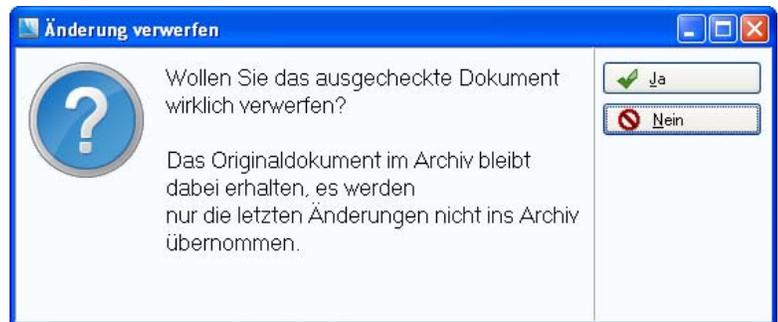
Alle von Ihnen ausgecheckten Dokumente werden angezeigt. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten und klicken Sie dann auf den Button *Bearbeiten*.

Das Dokument wird nun geöffnet und Sie können es bearbeiten und speichern, ohne dass die Veränderungen im Archiv sichtbar werden. Der Grund: Ausgecheckte Dokumente liegen als Kopie in einem speziellen CheckOut-Verzeichnis. Alle Änderungen erfolgen an dieser Kopie. Im Archiv werden die Änderungen erst nach dem Einchecken sichtbar.

Haben Sie Ihre Änderungen vorgenommen und das Dokument abgespeichert, klicken Sie auf *Beenden*, um das Fenster *Dokument einchecken* zu schließen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verwerfen*, um das markierte Dokument aus dem CheckOut-Verzeichnis zu entfernen. Die Originaldatei bleibt unberührt, die Dokumentensperre wird wieder aufgehoben.



Wenn Sie die Option *Verwerfen* wählen, wird das Dokument aus dem Checkout-Verzeichnis gelöscht und die letzte Version geht verloren. Das Dokument im Archiv bleibt erhalten.

## Dokument einchecken

Öffnen Sie wie oben beschrieben (über Kontextmenü oder die Multifunktionsleiste) das Fenster *Dokument einchecken*.

Markieren Sie das Dokument und klicken Sie dann auf den *OK* Button. Die Kopie des Dokuments wird nun aus dem CheckOut-Verzeichnis ins **ELO**-Archiv verschoben und als neue Dokumentenversion ins Archiv eingefügt.

---

# Dokumente verschlüsseln



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



Sie können zum Verschlüsseln der Dokumente nur die Verschlüsselungskreise verwenden. Legen Sie zuerst über das *ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *Verschlüsselungskreise* ihre Verschlüsselungskreise und die dafür vorgesehenen Passworte fest.

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

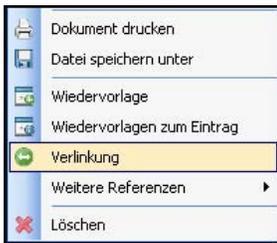


**Wichtig!** Bewahren Sie das jeweilige Passwort sicher auf. Wenn Sie es vergessen, können Sie auf die verschlüsselten Daten nicht mehr zugreifen.

Die Verschlüsselung eines Dokuments kann nachträglich nicht mehr verändert werden. Die Festlegung, ob ein Dokument verschlüsselt abgelegt werden soll, wird entweder bei der Verschlüsselungsmaskendefinition oder bei der Ablage getroffen.

---

# Dokumente verknüpfen (Verlinkung)



Das Kontextmenü im Funktionsbereich Archiv und die Multifunktionsleiste Archiv enthalten die Funktion *Verlinkung*. Damit können Sie Links zu anderen Dokumenten und eine Sammeliste aller verlinkten Dokumente zu einem ausgewählten Dokument erstellen.

Dokumente können somit innerhalb eines Archivs mit anderen Dokumenten verlinkt (verknüpft) werden. Durch die Verlinkung werden Dokumente in den unterschiedlichen Archivbereichen miteinander verbunden und können daher schnell vom Benutzers einander zugeordnet oder aufgefunden werden.

1. Aktivieren Sie ein Dokument im Funktionsbereich *Archiv* oder im Funktionsbereich *Suchen*, z.B. eine Rechnung.

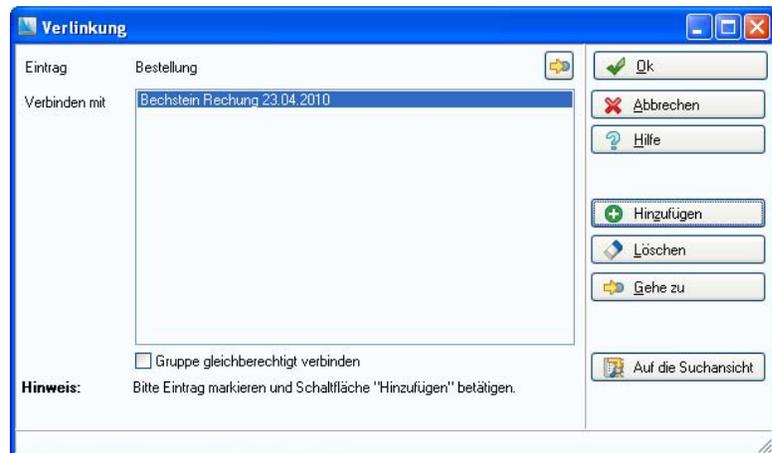


Abb.: Dokumente miteinander verknüpfen

2. Öffnen Sie im Kontextmenü *Verlinkung*. Eine Dialogbox *Verlinkung* erscheint.

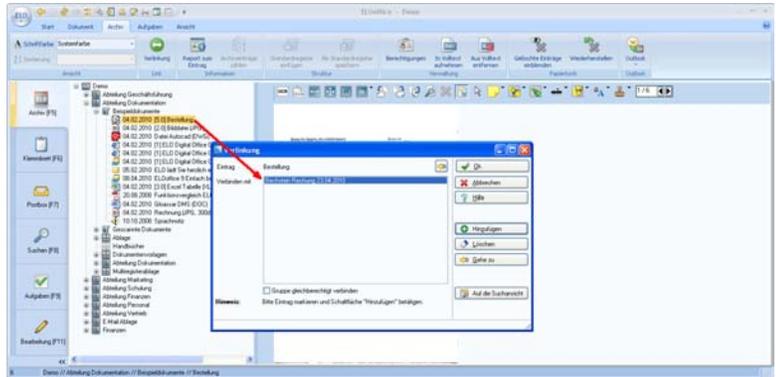


Abb.: Verlinkung erstellen

3. Aktivieren Sie im Hintergrund der Dialogbox, also im ELO Archiv, das Dokument, das Sie mit dem Dokument *Gescannter Artikel* verknüpfen wollen.

4. Klicken Sie auf den Button *Hinzufügen*. **ELO** verknüpft das im Hintergrund aktivierte Dokument mit dem Ausgangsdokument und zeigt die *Kurzbezeichnung* in der Anzeige der Dialogbox *Verlinkung* an.

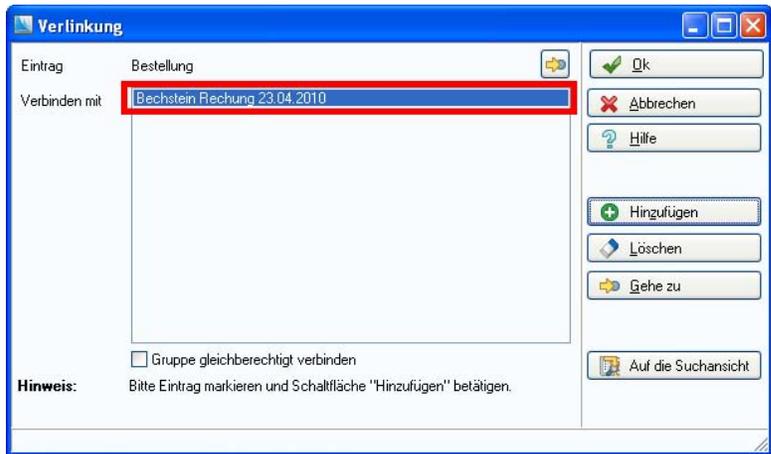


Abb.: Verlinkung bilden

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

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

## Verlinkung löschen

Um die Links zwischen zwei oder mehreren Dokumenten zu löschen, wählen Sie im Kontextmenü des verlinkten Dokuments den Eintrag *Verlinkung* und öffnen damit den gleichnamigen Dialog. Anschließend werden alle mit diesem Dokument verknüpften Dokumente im Bereich *Verbinden mit* angezeigt. Um die Verknüpfung zu löschen, markieren Sie die entsprechenden Dokumente und klicken Sie auf den Button *Löschen* im Dialog *Verlinkung*. Die Dokumente werden aus der Liste gelöscht und die Verknüpfung wird aufgehoben.



# 8. Kapitel

---

## Erweiterte Funktionalitäten

In diesem Kapitel lernen Sie erweiterte Funktionalitäten von **ELOoffice** kennen. Die Integration in die Microsoft Office Welt, die Funktionalität der Volltextdatenbank, Fragen der Revisionsicherheit und erweiterte Funktionen für die Arbeit in Ihrem Dokumentenarchiv werden vorgestellt.

Im einzelnen enthält das Kapitel folgende Punkte:

- Volltext
- Outlookanbindung
- Videosequenzen abspielen
- Die Versionskontrolle
- Referenzen
- Funktionsbereich Aufgaben
- Funktionsbereich Klemmbrett
- Funktionsbereich Bearbeitung
- Register auschecken und bearbeiten
- Aktivitäten und ein Beispielprojekt

- Die Projekte ELO\_REQ und ELO\_NOTIFY
- Randnotizen anbringen
- Dateianbindung
- TIFF-Printer
- Im Archiv scannen
- Verschlagwortung einblenden
- Standardregister erstellen
- Archive löschen
- Digitale Signatur
- Profile einrichten

# Volltext

Durch das Volltext-Modul können Sie ein Dokument oder den kompletten Inhalt eines Ordners in die Volltextdatenbank aufnehmen. Der Vorteil: Jeder Begriff dieser Dokumente ist recherchierbar. Das heißt, Sie können die Volltextdatenbank nach einem Begriff durchsuchen lassen und erhalten dann alle Dokumente angezeigt, in denen dieser Begriff vorkommt.



**Beachten Sie:** Die Volltextindizierung kann erhebliche Zeit in Anspruch nehmen. Dies betrifft vor allem Scandokumente, bei denen die Aufnahme in den Volltext aufgrund der OCR sehr zeitaufwendig ist.

## Dokumente in den Volltext aufnehmen



1. Markieren Sie im Archiv das Dokument oder den Ordner, dessen Inhalt Sie in den Volltext aufnehmen wollen.
2. Klicken Sie auf der Multifunktionsleiste auf den Button *In Volltext aufnehmen*. Das Fenster *Volltext erstellen* erscheint kurzfristig und schließt sich wieder, wenn die Volltextdaten erfasst und in die Datenbank geschrieben wurden.

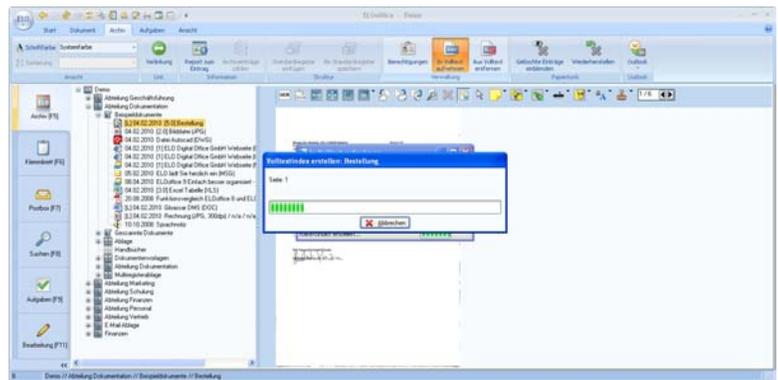


Abb.: Dokumente in den Volltext aufnehmen

3. Die Volltextinformationen für das Dokument sind jetzt verfügbar. Auf der Multifunktionsleiste Dokument können Sie mit dem Button *Volltextinhalt anzeigen* sich den Inhalt des Volltextes des markierten Dokuments anzeigen lassen.

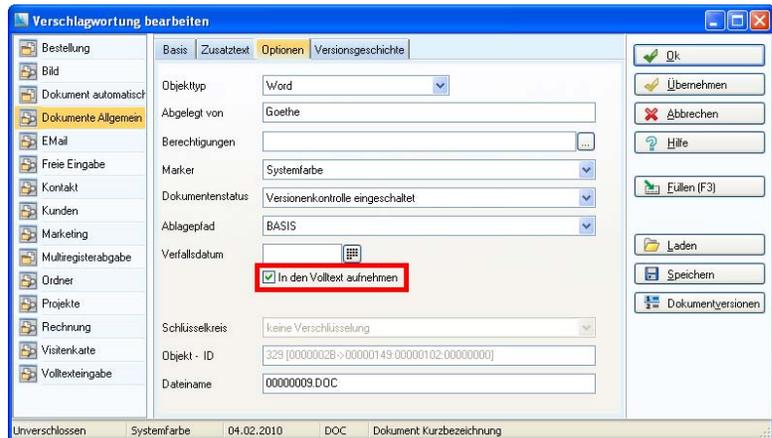
## Dokumente automatisch übernehmen

- Dokument in den Volltext aufnehmen
- Pfad automatisch anlegen

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

Beim Erstellen oder Modifizieren einer Verschlagwortungsmaske aktivieren Sie die Funktion *Dokument in den Volltext aufnehmen* (*ELO Menü, Systemeinstellungen, Verschlagwortungsmasken*). Damit wird jedes Dokument, dass mit dieser Verschlagwortungsmaske archiviert wird, automatisch in den Volltext aufgenommen.

Die zweite Möglichkeit steht beim Verschlagworten eines Dokuments zur Verfügung. Klicken Sie in der Verschlagwortungsmaske auf die Registerkarte *Optionen*.



Hier können Sie die Funktion *In den Volltext aufnehmen* aktivieren. Dann wird dieses Dokument beim Ablegen in den Volltext aufgenommen. Wenn ein Dokument sich im Archiv befindet, kann es mit dieser Funktion nicht in den Volltext übernommen werden.

**Dokumente aus dem  
Volltext entfernen**

1. Markieren Sie das Dokument, das aus dem Volltext entfernt werden soll. Wechseln Sie auf die Multifunktionsleiste *Archiv*. Klicken Sie auf den Button *Aus Volltext entfernen*. Das Dokument wurde aus dem Volltext entfernt.

---

# Outlookanbindung

Microsoft Outlook ist eine Kommunikationszentrale, die E-Mails, Faxe, Notizen usw. als Objekte in Ordnern verwaltet. Dieses Programm lässt sich problemlos mit **ELO** verbinden. Das bedeutet, Sie können empfangene E-Mails, Faxe etc. direkt von Outlook aus in Ihrem **ELO** Archiv ablegen.

Die Anbindung an Microsoft Outlook wird nur ab Microsoft Outlook 2003 unterstützt. Frühere Versionen bieten nicht diese Funktionalität.

Die Verbindung zwischen Outlook und **ELO** kann auf unterschiedliche Arten erfolgen.

1. Eine Möglichkeit besteht in der Registeranbindung. Dabei wird definierten Ordnern in **ELO** ein entsprechender Ordner in Outlook zugewiesen.
2. Außerdem können Informationen und Ordnerinhalte nach Outlook exportiert werden. Dafür wird in **ELO** ein Pfad (Basis) definiert (*ELO Menü, Konfiguration, 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.

## Outlookbasis einstellen

Damit eine Verbindung zu Outlook erzeugt werden kann, müssen Sie die Outlook-Basis angeben. Das ist der Outlook-Ordner, in dem Sie Register anlegen können.

1. Klicken Sie im *ELO Menü, Konfiguration* auf die Registerkarte *Mail*.

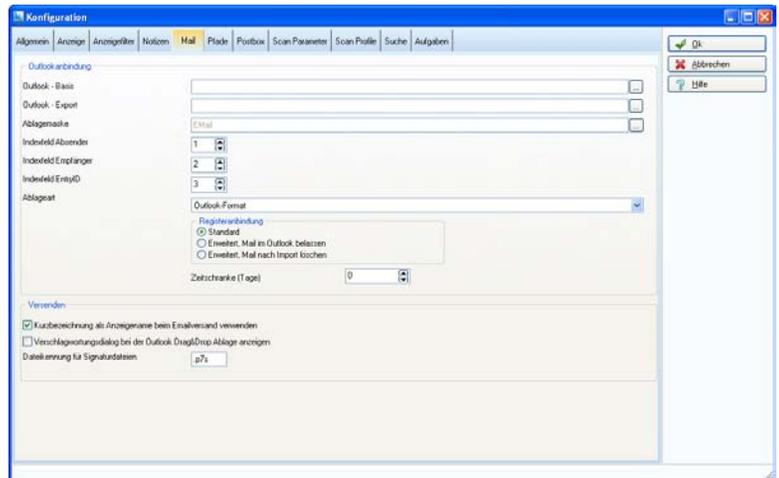


Abb.: Einstellungen E-Mail-Anbindung

2. Über die Buttons neben den Eingabefeldern *Outlook - Basis* und *Outlook - Export* legen Sie die Registeranbindung und den Export bzw. die Synchronisation von Dokumenten mit Outlook fest. Definieren Sie die entsprechenden Pfade.
3. Im Feld *Outlook-Basis* geben Sie den Microsoft Outlook-Ordner an, der Ihre ELO Ordner enthalten soll.

Legen Sie zuerst in Outlook einen entsprechenden Ordner an, z.B. Ablage. Beim Erstellen dieses Ordners wählen Sie in Outlook in der Listbox *Ordner enthält Elemente des Typs* den Eintrag *E-Mail und Bereitstellung*.

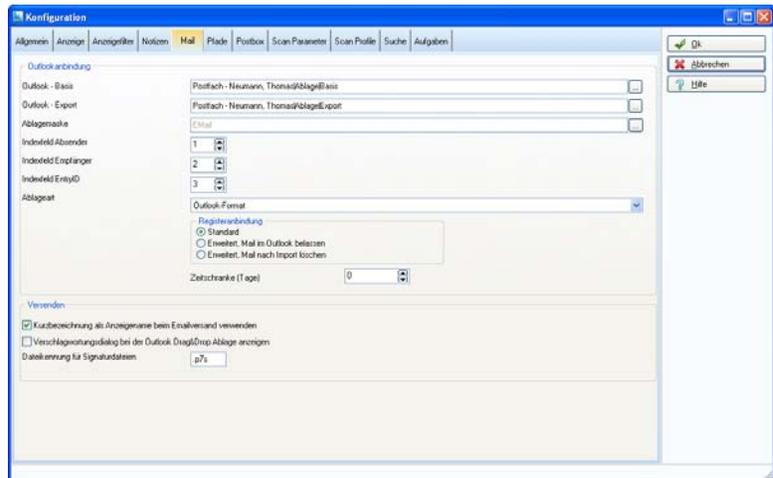


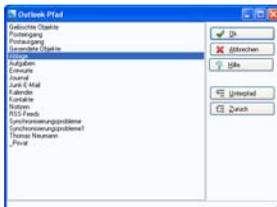
Abb.: E-Mailanbindung - Pfade eingetragen



Klicken Sie auf den *Auswählen*-Button, um die *Outlook-Basis* auszuwählen.



Abb.: Ordner in Outlook erstellen



4. Das Fenster *Outlook-Pfad* öffnet sich. Standardmäßig wird der von Microsoft Outlook automatisch bei der Installation angelegte *Persönliche Ordner* oder ein individuelles Postfach angezeigt.

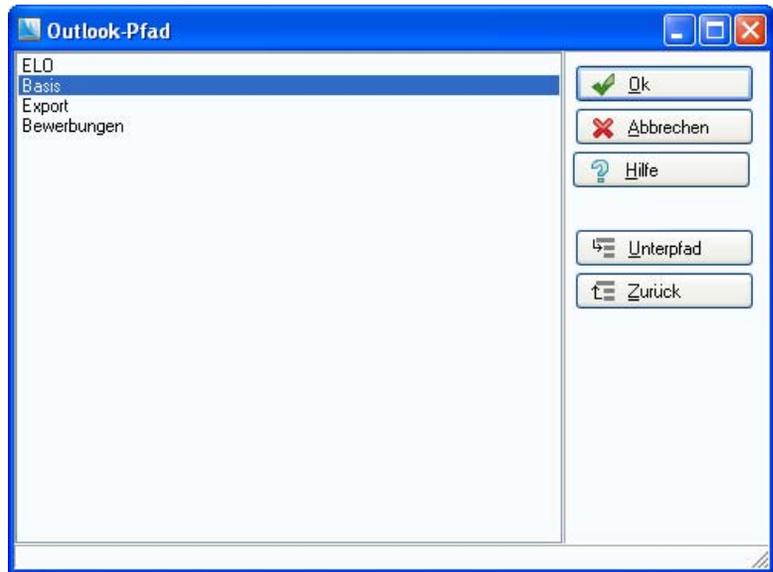


Abb.: Outlook-Basis auswählen

Markieren Sie anschließend den Ordner.



Wählen Sie dann über die Schaltfläche *Unterpfad* Ihren in Outlook angelegten Ordner – z.B. *Basis* – als Outlook-Basis. Mit dem Button *Unterpfad* öffnen Sie zu dem markierten Ordner in der Liste die Unterordner. Mit dem Button *Zurück* wechselt man in der Verzeichnisstruktur eine Ebene nach oben.



**Beachten Sie:** Nach der Änderung müssen Sie **ELO** beenden und erneut starten.

## Registeranbindung Outlook



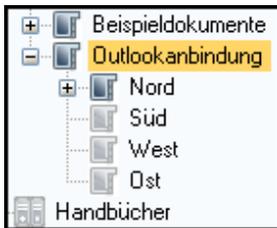
Um ein **ELO** Register in Outlook einzubinden gehen Sie folgendermaßen vor:

Sollte die Anbindung nicht funktionieren haben Sie vermutlich beim Erstellen des Ordners in Outlook nicht Elemente des Typs *E-Mail und Bereitstellung* gewählt (Microsoft Outlook 2007).

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



2. Aktivieren Sie die Multifunktionsleiste *Archiv*. Klicken Sie auf den unteren Teil des *Outlook* Buttons. Ein Menü öffnet sich. Wählen Sie den Menüeintrag *Ordner einblenden*. Der Ordner wird in Outlook als Ordner im Outlook-Basis-Ordner erstellt.



Jetzt können Sie jede empfangene E-Mail per Drag&Drop in Ihr ELO-Register von Outlook ziehen oder automatisch dort ablegen lassen. Lesen Sie 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.

### Registerinhalt nach Outlook übertragen

Haben Sie die Anbindung vorgenommen, lässt sich der gesamte Inhalt des Ordners von Outlook übertragen. Der *Outlook-Basis-Pfad* ist für den Import der Daten ins ELO zuständig, der *Outlook-Export-Pfad* ist für den Export der Daten verantwortlich.

Wechseln Sie auf die Multifunktionsleiste *Archiv*. Klicken Sie auf den unteren Bereich des Buttons *Outlook* und öffnen Sie das Menü mit dem Menüpunkt *Dokumente übertragen*.

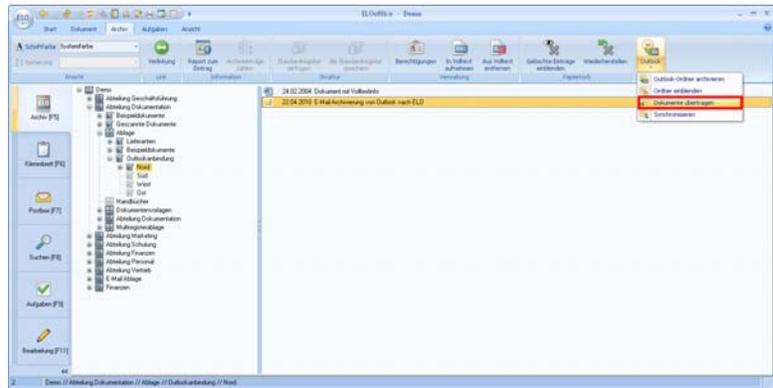


Abb.: Dokumente nach Outlook übertragen

Klicken Sie auf *Dokumente übertragen*.

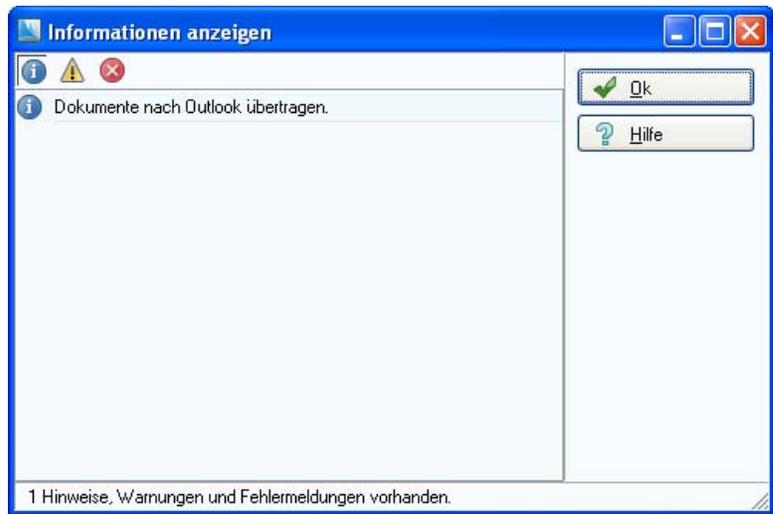


Abb.: Inhalt eines Ordners nach Outlook übertragen

Die Dokumente werden nach Outlook übertragen und es erscheint eine Meldung über den erfolgreichen Transfer in dem Dialog *Informationen anzeigen*.

## Registerinhalt mit Outlook synchronisieren



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

**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 *ELO Menü, Konfiguration, Registerkarte Mail* vor.

Klicken Sie auf der Multifunktionsleiste auf den unteren Bereich des Buttons *Outlook*. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie auf den Menüeintrag *Synchronisieren*. Es werden nur Dokumente, die nicht mit den in Microsoft Outlook enthaltenen Dokumenten übereinstimmen, übertragen. Dies ist bei umfangreichen Registerinhalten zeitsparend und Sie können sicher sein, dass die Dokumente in **ELO** und in Outlook identisch sind.



**Beachten Sie:** Sie können in Outlook Ihre Wiedervorlagetermine als Aufgaben inklusive der ELO-Priorität anzeigen lassen. Aktivieren Sie diese Funktion gegebenenfalls über das *ELO Menü, Konfiguration, Registerkarte Mail*. Diese Funktionalität steht Ihnen nur beim Betrieb mit einem Exchange Server und entsprechenden Rechtfreigaben zur Verfügung.

## Erweiterte Registeranbindung



Außer der bisher beschriebenen Registeranbindung von Outlook gibt es noch die *Erweiterte Registeranbindung*.

Bei der erweiterten Registeranbindung von Outlook wird die in Outlook vorhandene Unterstruktur einer Registeranbindung vollständig in **ELO** übernommen. Optional kann noch entschieden werden, ob die E-Mails in Outlook belassen werden sollen oder ob diese nach der Übertragung ins Archiv gelöscht werden sollen.

## Zeitschranke

Über die Option *Zeitschranke* kann das automatische Löschen der E-Mails in Bezug auf einen bestimmten verstrichenen Zeitraum realisiert werden. Die Ablage der E-Mail erfolgt sofort, das Löschen entsprechend den Einstellungen unter der Option *Zeitschranke*.



**Ein Beispiel:** Wenn Sie folgenden Sachverhalt umsetzen wollen: Alle E-Mails sollen aus der Struktur von Outlook übernommen werden. Nach einem Zeitraum von sieben Tagen sollen die E-Mails in Outlook gelöscht werden. Aktivieren Sie die Einstellung *Registeranbindung, Erweitert, Mail nach Import löschen* und stellen Sie die *Zeitschranke* auf den Wert 7 (Tage).



**Beachten Sie:** Wenn die *Zeitschranke* auf "0" Tage eingestellt ist, bedeutet dies das sofortige Löschen der E-Mails in Outlook nach der Übernahme durch **ELO**.

## Outlookdokumente sammeln

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

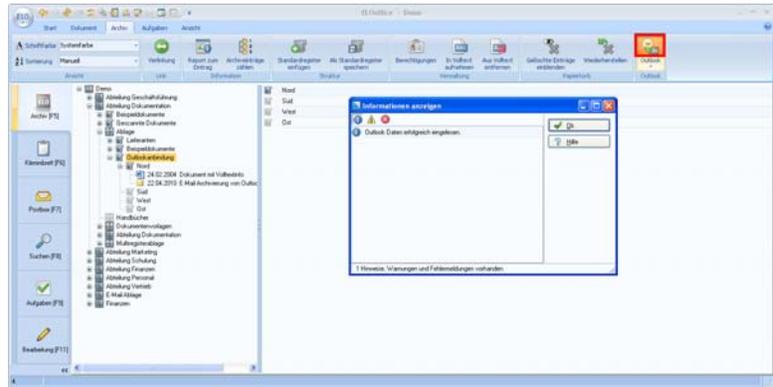


Abb.: Outlook Daten einlesen

Klicken Sie dafür auf den Button *Outlook* im Funktionsbereich *Archiv*. Sie erhalten eine Meldung das die Outlook-Daten eingelesen und aktualisiert wurden.



---

# Videsequenzen abspielen

In **ELO** lassen sich die unterschiedlichsten Dokumentenarten archivieren, u. a. auch Videos.

Das Ablegen der Videos in **ELO** geschieht wie bei jedem anderen Dokument: Sie ziehen es z. B. vom Windows-Explorer per Drag&Drop in Ihr Archiv. Dort verschlagworten Sie das Video wie gewohnt und legen es in Ihrem Archiv ab.

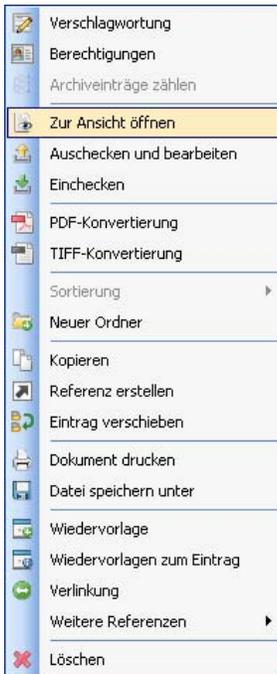


Erstellen Sie sich für Videos spezielle Verschlagwortungsmasken, damit Sie zum Beispiel Daten wie Videoformat, Dateigröße, Inhalt, Laufzeit oder ähnliches einheitlich erfassen können.

## Video abspielen

Ein archiviertes Video kann in **ELO** abgespielt werden.

1. Öffnen Sie den Ordner, in dem sich die Videodatei befindet.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumenteneintrag des Videos. Das Kontextmenü öffnet sich.



3. Zeigen Sie mit der Maus auf *Zur Ansicht öffnen*.

4. Sofort wird das markierte Video abgespielt.

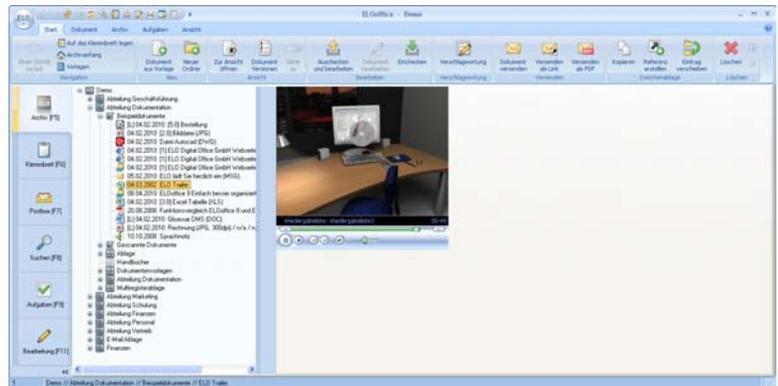


Abb.: Video abspielen



Um ein Video anzuhalten klicken Sie auf die Stop-Taste. Mit einem Klick auf den Start-Pfeil läuft das Video weiter. Der Laufbalken zeigt den Stand des abgespielten Videos an.

---

# Die Versionskontrolle

Archivierte Dokumente lassen sich in **ELO** problemlos ansehen, öffnen und bearbeiten. Sie können zum Beispiel Duplikate herstellen oder Inhalte aktualisieren. Oft ist es aber äußerst wichtig, das Originaldokument bzw. die verschiedenen Bearbeitungsstufen eines Dokuments zu behalten. Zu nennen sind hier beispielsweise Produktinformationen, Richtlinien, Arbeitsanweisungen, Verordnungen, Dokumente zur Produkthaftung, ISO-9000-Unterlagen etc.

**ELO** ist daher in der Lage, bei Änderungen an einem Dokument, die Ursprungsdatei zu sichern. Hierfür dient die Funktion *Versionskontrolle*. Je nachdem, wie die Versionskontrolle eingestellt ist, lässt sich aber auch das Bearbeiten, also das Verändern eines Dokuments, völlig verhindern. Dies ist bei bestimmten Dokumentenarten, beispielsweise bei Urkunden, im Steuer- und Rechtsbereich, bei Rechnungen etc. unbedingt notwendig, teilweise sogar gesetzliche Vorschrift.

## **Versionskontrolle einstellen**

Sie können die Versionskontrolle an zwei unterschiedlichen Stellen anpassen.

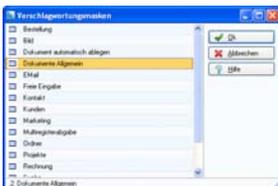
- *Direkt in der Verschlagwortungsmaske:* Das bedeutet, dass die Dokumente, die Sie mit dieser Verschlagwortungsmaske ablegen, mit der voreingestellten Art der Versionskontrolle archiviert werden.
- *Beim Verschlagworten:* Auch dann, wenn Sie eine Verschlagwortungsmaske verwenden, um ein Dokument abzulegen, können Sie die Art der Versionskontrolle nochmals auf der Registerkarte *Optionen* im Verschlagwortungsdialog festlegen. Die gewählte Einstellung der Versionskontrolle gilt dann nur für dieses eine Dokument.



Ist die Einstellung im Eingabefeld *Dokumentenstatus* "Revisions-sicher abgelegt" ausgewählt worden, lässt sich diese Einstellung nicht mehr verändern. Die Einstellungen zum Dokumentenstatus müssen bei der Ablage vorgenommen werden

Eine nachträgliche Änderung der eingestellten Versionskontrolle einer Verschlagwortungsmaske wirkt sich nicht auf bereits abgelegte Dokumente aus. Das heißt, deren Status bleibt erhalten. Dies ist ein ganz wesentlicher Sicherheitsaspekt und garantiert Ihnen, dass revisions-sicher abgelegte Dokumente nicht nachträglich manipuliert werden können.

Um die Revisionskontrolle in einer Verschlagwortungsmaske einzustellen oder diese zu ändern, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.



1. Wählen Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen, Verschlagwortungsmasken* und dann *Auswählen*. Das Fenster *Verschlagwortungsmasken* erscheint und zeigt alle bereits vorhandenen Verschlagwortungsmasken an.

2. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaske, deren Versionskontrolle Sie ändern wollen, mit einem Doppelklick.



3. Wählen Sie die gewünschte Art der Versionskontrolle aus. Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben dem Auswahlfeld *Dokumentstatus*. Sie haben folgende Möglichkeiten:

*Freie Bearbeitung*: Sie können Ihr Dokument beliebig ändern und die vorherige Version bleibt nicht erhalten und wird überschrieben.

*Versionskontrolle*: Bei Änderungen an einem Dokument wird die vorige Version gespeichert. Das Dokument bekommt eine *Versionsgeschichte*. Sichtbar im Archiv ist aber nur die jeweils neueste Fassung. Einzelheiten hierzu und wie Sie die Versionskontrolle verwenden lesen Sie im folgenden Beispiel.

*Revisionssicher*: Ist diese Funktion aktiv, lässt sich ein Dokument und seine Verschlagwortung nicht mehr verändern. Dies ist beispielsweise bei Rechnungen oder Steuerbescheiden äußerst wichtig.

4. Bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*.



Ein revisionssicher archiviertes Dokument lässt sich öffnen und auch bearbeiten. Allerdings müssen Sie es dann unter einem neuen Namen abspeichern. Das Originaldokument bleibt unverändert erhalten.



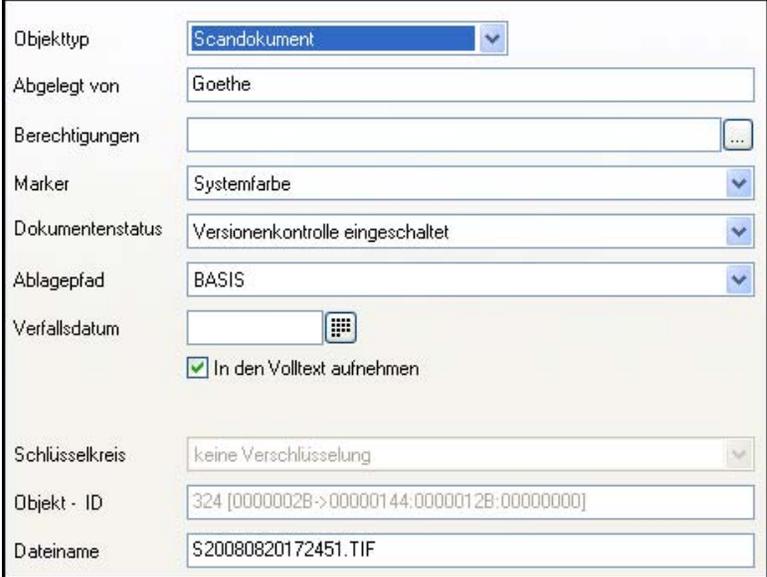
Wenn Sie ein revisionssicher archiviertes Dokument zu ändern und abzuspeichern versuchen, erhalten Sie einen Warnhinweis das Sie das Dokument nicht bearbeiten können weil sie keine Schreibberechtigung haben bzw. weil es nicht versionskontrolliert ist.

## Versionsgeschichte

Wie die Versionskontrolle funktioniert und wie sie verwendet wird sehen Sie am folgenden Beispiel. Nehmen Sie dafür ein beliebiges Dokument. Prüfen Sie zuerst ob die Versionskontrolle für das Dokument eingeschaltet ist.

1. Öffnen Sie mit einem Doppelklick den Dokumenteneintrag. Das Fenster *Verschlagwortung bearbeiten* erscheint.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Optionen*.



Objektyp	Scandokument
Abgelegt von	Goethe
Berechtigungen	
Marker	Systemfarbe
Dokumentenstatus	Versionskontrolle eingeschaltet
Ablagepfad	BASIS
Verfallsdatum	
	<input checked="" type="checkbox"/> In den Volltext aufnehmen
Schlüsselkreis	keine Verschlüsselung
Objekt - ID	324 [0000002B->00000144:00000128:00000000]
Dateiname	S20080820172451.TIF

Abb.: Registerkarte 'Optionen' bearbeiten

3. Steht im Feld *Dokumentenstatus* der Eintrag: *Versionskontrolle eingeschaltet* fahren Sie mit Schritt 5 fort. Steht in dem Feld dagegen *Freie Bearbeitung möglich* machen Sie mit Schritt 4 weiter.

4. Klicken Sie auf die Pfeiltaste neben dem Feld *Dokumentenstatus*. Das Auswahlfenster öffnet sich. Klicken Sie auf *Versionskontrolle eingeschaltet*.

5. Schließen Sie das Eingabefenster mit einem Klick auf den *OK* Button.

Damit haben Sie die Versionskontrolle des Dokuments geprüft bzw. eingeschaltet.

## Das Dokument verändern

Damit Sie die Funktion der Versionskontrolle nachvollziehen können müssen Sie zuerst das Dokument bearbeiten.

1. Klicken Sie im Archivbereich mit der rechten Maustaste wieder auf den markierten Dokumenteneintrag. Das Kontextmenü erscheint.
2. Zeigen Sie im Kontextmenü mit der Maus auf *Auschecken und bearbeiten*. Die Anwendersoftware wird geöffnet. In der Titelleiste des Programms steht jetzt aber nicht nur der Name des Dokuments, wie Sie ihn in **ELO** gespeichert haben, sondern auch eine interne Dokumentennummer.
3. Nehmen Sie beliebige Änderungen an dem Dokument vor.
4. Klicken Sie auf *Speichern* und beenden Sie die Anwendersoftware. Der Hauptbildschirm von **ELO** erscheint. Ihr Dokument ist mit einem kleinen Pfeil versehen. Er zeigt an, dass das Dokument zur Bearbeitung ausgecheckt wurde.



Abb.: Ausgheckte Dokumente

5. Wenn Sie sich eine Übersicht über die in Bearbeitung befindlichen Dokumente verschaffen wollen, klicken Sie auf die Registerkarte *Bearbeitung*. Sie erhalten im Funktionsbereich *Bearbeitung* eine Liste aller in Bearbeitung befindlichen Dokumente.



Abb.: Dokumente im Funktionsbereich 'In Bearbeitung'

## Versionsgeschichte mit Zähler

Die Versionsgeschichte verfügt auch über einen Zähler, den Sie in der *Konfiguration* auf der Registerkarte *Anzeige* aktivieren bzw. deaktivieren können.

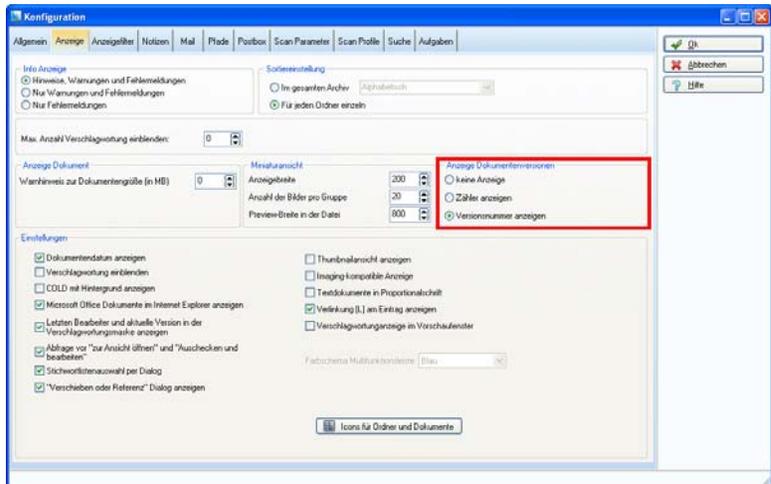


Abb.: Zähler für Versionen konfigurieren



Ist der Zähler aktiviert, wird die Anzahl der Dokumentversionen im Archiv angezeigt.

## Die Versionsgeschichte betrachten

Um Änderungen an Dokumenten nachvollziehen zu können, gibt es die Funktion *Versionsgeschichte*. Damit ist es möglich, alle veränderten Dokumente anzusehen und gegebenenfalls in jeder vorhandenen Version wieder herzustellen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste wieder auf den Dokumenteneintrag. Wechseln Sie auf der Multifunktionsleiste Start und klicken auf den Button *Dokument Versionen*.

Im Fenster *Dokumentversionen* sehen Sie alle in **ELO** existierenden Versionen Ihres Dokuments inklusive Bearbeitungsdatum, Uhrzeit und dem Namen des Bearbeiters. Das in der Liste oben stehende Dokument ist die derzeit aktuelle Version.

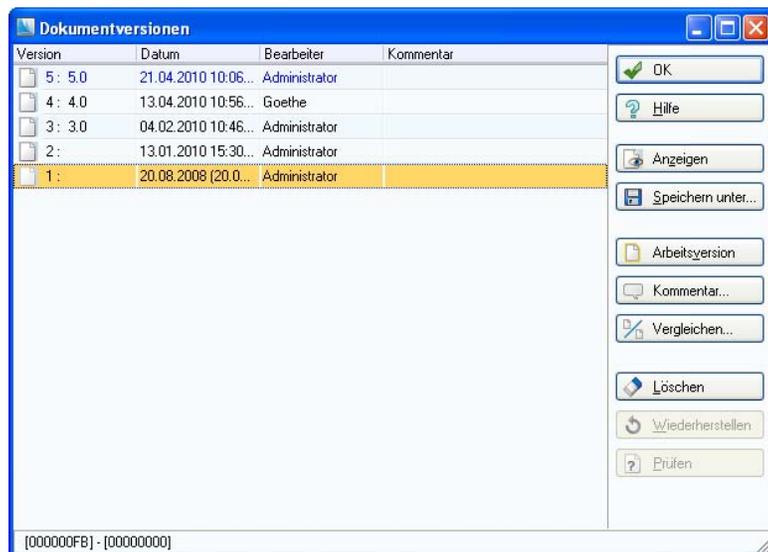


Abb.: Versionsgeschichte anzeigen

Das Programm vergibt die Versionsnummern automatisch. Jede Version eines Dokuments bekommt eine neue Nummer. Sie brauchen sich um nichts zu kümmern. Wenn die Versionskontrolle eingeschaltet ist, werden Sie aber in einem Dialog aufgefordert, eine eigene Versionsnummer oder einen zusätzlichen Versionskommentar einzugeben.



Über den Button *Kommentar* können Sie die Kommentare und individuellen Kommentar- bzw. Versionsnummern nachträglich bearbeiten und neue Versionsnummern erstellen.

Über den Button *Arbeitsversion* können Sie eine ältere Version des Dokuments wieder zur aktiven Arbeitsversion des Dokuments machen. Diese Arbeitsversion wird dann zur aktuell angezeigten Version im Archiv.



## Dokumentversion öffnen

Bevor die markierte Vorgängerversion wieder zur aktiven Arbeitsversion wird, müssen Sie zuerst eine Sicherheitsabfrage bestätigen.

Jede vorhandene Version eines Dokuments, die in der Revisionsliste aufgeführt wird, lässt sich wieder anzeigen.

1. Markieren Sie die Version, die Sie sich wieder anzeigen lassen möchten (z.B. anhand des Bearbeitungsdatums).

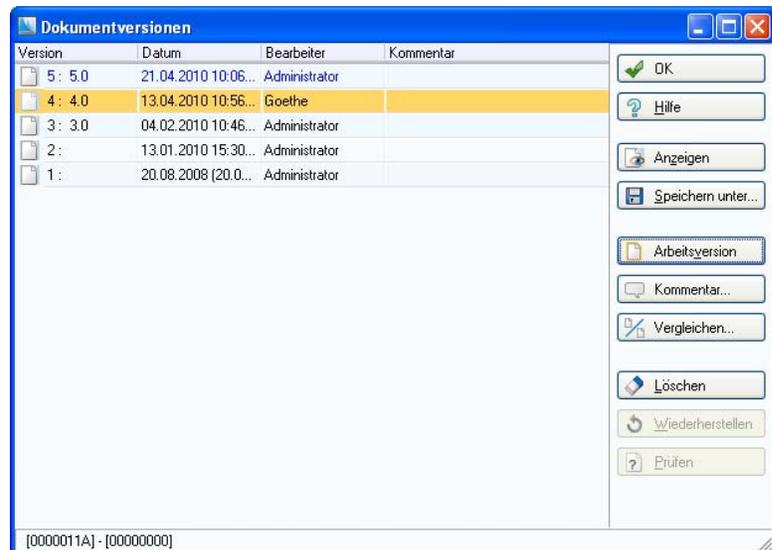


Abb.: Dokumentversion öffnen

2. Klicken Sie auf den Button *Anzeigen*.

Alternativ dazu können Sie das Dokument auch mit einem Doppelklick öffnen.

Das Dokument wird im Anwendungsprogramm (beispielsweise Microsoft Word) schreibgeschützt geöffnet. Sie sehen dies sofort in der Titelleiste.



Abb.: Titelleiste von Microsoft Word



Der Schreibschutz ist aus Sicherheitsaspekten unbedingt notwendig. Er ist allerdings keine Garantie dafür, dass die unterschiedlichen Versionen eines Dokuments nicht nachträglich verändert werden können.

Die geöffnete und schreibgeschützte Version des Dokuments lässt sich aber ausdrucken und gegebenenfalls unter einem neuen Namen abspeichern (z. B. in Microsoft Word: *Word Menü, Speichern unter*). Die Originaldatei bleibt unverändert erhalten.

Auf diese Weise können Sie Veränderungen an einem Dokument lückenlos nachvollziehen. Jede Dokumentenversion lässt sich wieder herstellen, unter einem anderen Namen abspeichern und erneut in **ELO** archivieren

Wollen Sie grundsätzlich das Bearbeiten eines Dokuments verhindern, dann stellen Sie in der Versionskontrolle *Revisions sicher abgelegt* ein. Damit ist das Dokument nicht mehr manipulierbar. Die Funktion *Versionskontrolle*, in Verbindung mit dem Versionsgeschichte-Befehl benutzt, garantiert Ihnen damit ein Höchstmaß an Flexibilität und Sicherheit.

## Versionen vergleichen

Über den Button *Vergleichen* können Sie in der Versionsgeschichte verschiedene Versionen des Dokuments miteinander vergleichen.

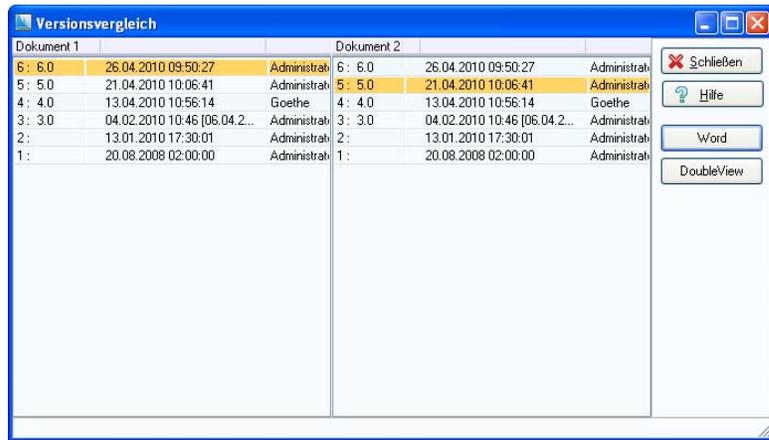


Abb.: Dokumente vergleichen

## Versionen löschen

Über den Button *Löschen* können Sie die markierte Version des Dokuments aus der Versionsgeschichte löschen. Die Version wird daraufhin mit einer Löschkennzeichnung versehen. Um gelöschte Dokumente wiederherstellen zu können, müssen Sie diese in der Versionsgeschichte sichtbar machen, indem Sie in der Multifunktionsleiste *Archiv* auf den Button *Gelöschte Einträge einblenden* klicken. Öffnen Sie anschließend wieder den Dialog mit den Versionen des Dokuments, bei dem Sie eine gelöschte Version wiederherstellen wollen. Markieren Sie die Version - die jetzt rot hervorgehoben angezeigt wird - und klicken Sie auf den Button *Wiederherstellen*.

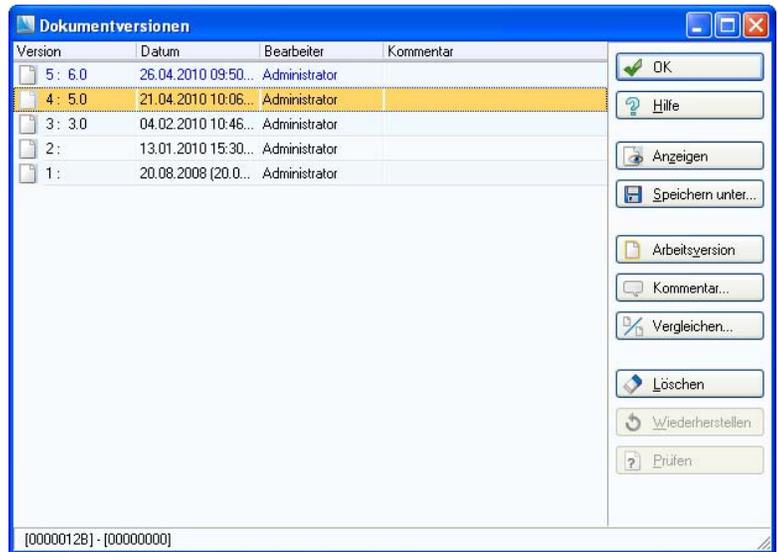


Abb.: Dokumente wiederherstellen

## Versionsgeschichte für Dateianbindungen

Auch für Dateianbindungen (Attachments) eines Dokuments gibt es eine Versionsgeschichte. Die Anwendungs- und Vorgehensweise ist dabei identisch. Die Versionsgeschichte für Dateianbindungen finden Sie in der Multifunktionsleiste Dokument unter dem Button *Dateianbindung*. Wenn Sie auf den Button geklickt haben öffnet sich ein Menü mit dem Menüpunkt *Versionen der Dateianbindung*.

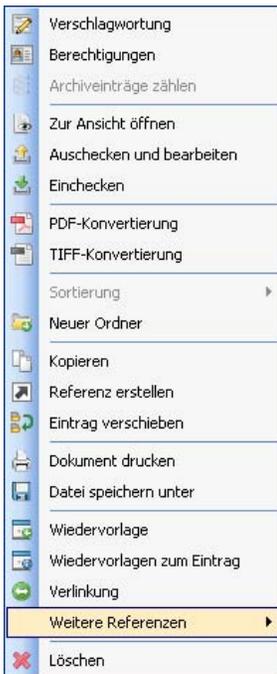


Ihre Anwenderrechte legt der Systemadministrator fest. Daher kann es sein, dass Sie beispielsweise Ordner nicht bearbeiten können. Möglicherweise sind einige der hier beschriebenen **ELO** Fähigkeiten für Sie nicht vorhanden oder nicht ausführbar.

---

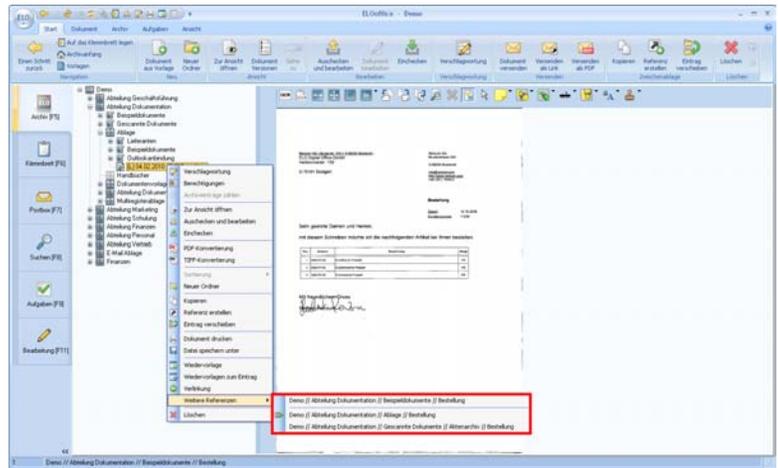
# Referenzen

Ein Dokument, das Sie in **ELO** archivieren, liegt physisch nur einmal auf der Festplatte des Computers.



Wenn ein Anwender ein Dokument in einem Ordner ablegt ist dies nur eine Referenz, eine Verknüpfung zum physischen Dokument. Ganz gleich, ob Sie im Archiv ein Dokument verschieben (Drag&Drop) oder kopieren – es ist immer die Referenz mit der Sie arbeiten. Eine Ausnahme ist es, wenn Sie über den Dialog, der bei der Drag&Drop-Ablage erscheint eine Dublette erzeugt haben, also eine physikalische Kopie im Archiv erzeugen.

Dies gilt für alle Anwender im Netzwerk. Versenden Sie also z. B. ein Rundschreiben, das 50 Kollegen jeweils im eigenen Archivbereich ablegen, hat jeder nur eine Referenz davon. Es existieren nicht 50 physische Dokumente, sondern nur 50 Referenzen. Das Rundschreiben ist nach wie vor physisch nur einmal vorhanden.



Ob und wo logische Kopien eines Objektes (z. B. eines Dokuments) im Archiv vorhanden sind, sehen Sie, wenn Sie im Archivbereich auf das Dokument klicken und das Kontextmenü per rechter Maustaste aktivieren. Unter *Weitere Referenzen* sehen Sie alle angelegten Referenzen des Originals.

## Die Vorteile von Referenzen

Das Prinzip der Referenz hat zwei ganz wesentliche Vorteile: Das Archiv wird nicht durch physische Kopien unnötig vergrößert und Veränderungen am Dokument werden automatisch an allen referenzen nachvollzogen.



Angenommen in Ihrem Unternehmen werden ISO-9000-Vorschriften verteilt. Sobald diese Vorschriften aktualisiert werden müssen, reicht es aus, dass die zuständige Stelle die Änderung ein einziges Mal vornimmt. Alle, die eine Referenz des Dokuments haben sind dann sofort auf dem aktuellen Stand.

---

# Funktionsbereich Klemmbrett

Das Klemmbrett ist eine Art Zwischenspeicher für häufig verwendete Archiveinträge, eine temporäre Ablage oder "Schwarzes Brett", welches Sie beim Organisieren Ihres Archivs optimal unterstützt. Jedes Dokument und jeden Ordner können Sie auf das Klemmbrett legen und an einer anderen Stelle Ihres Archivs wieder einfügen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, die Objekte entweder an die neue Stelle zu verschieben oder Kopien davon zu erzeugen. Das Objekt ist dann zweimal (als Referenz) in Ihrem Archiv vorhanden.

Die nachfolgende Abbildung zeigt Ihnen das Klemmbrett mit Inhalt.

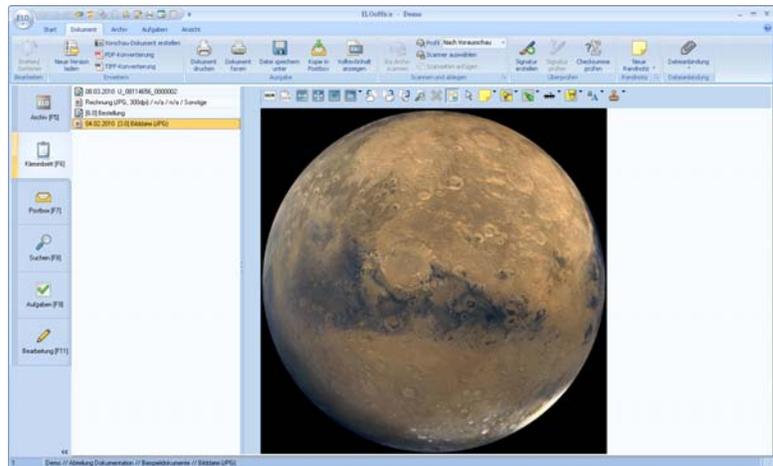


Abb.: Dokumente auf dem Klemmbrett

## Objekte auf das Klemmbrett legen

Objekte lassen sich ganz schnell und einfach auf das Klemmbrett legen. Grundsätzlich sind dazu drei Vorgehensweisen möglich.

- Über den Button *Auf das Klemmbrett legen* in der Multifunktionsleiste *Start*.
- Per Drag&Drop
- Mit einer weiteren **ELO** Ansicht

### **Multifunktionsleiste**

Gehen Sie so vor, wie es Ihrer gewohnten PC-Arbeitsweise am ehesten entspricht. Ein Objekt, das sich in Ihrem Archiv befindet, lässt sich ganz einfach über den Button *Auf das Klemmbrett legen* in der Multifunktionsleiste *Start* auf das *Klemmbrett* legen. Öffnen Sie dazu den Ordner in dem sich das Objekt befindet.

1. Klicken Sie im Archiv auf den Objekteintrag, den Sie auf das Klemmbrett legen wollen.
2. Aktivieren Sie die Multifunktionsleiste *Start* und klicken anschließend auf den Button *Auf das Klemmbrett legen*. Anschließend befindet sich das markierte Objekt mitsamt seinem Inhalt als Kopie auf dem Klemmbrett. Das heißt, das Originalobjekt bleibt an seinem ursprünglichen Ablageort im Archiv.

### **Per Drag&Drop**

Am schnellsten legen Sie ein Objekt per Drag&Drop auf das Klemmbrett.

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Objekt, das Sie auf das Klemmbrett legen wollen.

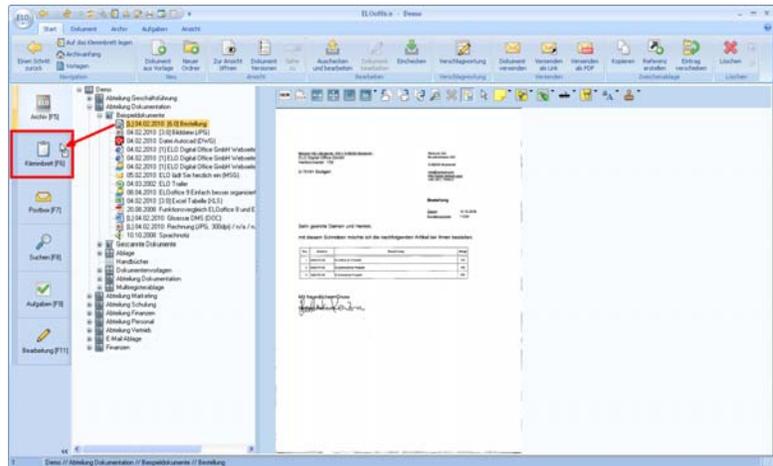


Abb.: Dokument auf das Klembrett ziehen

2. Ziehen Sie das Objekt mit gedrückter Maustaste auf die Registerkarte **Klembrett [F6]**. Lassen Sie die Maustaste los. Das Objekt liegt auf dem Klembrett.

### Mit einer weiteren ELO Ansicht

Am übersichtlichsten ist die Vorgehensweise mit einer weiteren **ELO Ansicht**.

1. Öffnen Sie ein zweites **ELO** Fenster. Klicken Sie dazu im Menü **Ansicht** auf *Nebeneinander anordnen*.
2. Klicken Sie in der zweiten Ansicht auf die Registerkarte **Klembrett [F6]**.
3. Ziehen Sie das Objekt (Drag&Drop) aus dem Archiv auf die Lasche der Registerkarte **Klembrett [F6]** des zweiten Fensters.

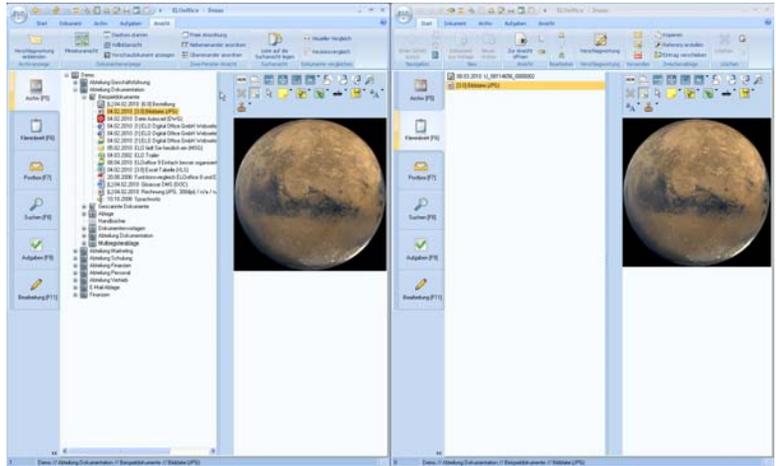


Abb.: Dokument auf das Klembrett über eine zweite Ansicht

## Objekte vom Klemmbrett wieder ablegen

Objekte, die auf dem Klemmbrett liegen, können Sie entweder an einer anderen Stelle archivieren oder in die Funktionsbereiche *Aufgaben* oder *Bearbeitung* übertragen. Das Kopieren in die Postbox ist nicht möglich.

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, um ein Objekt vom Klemmbrett an einer anderen Stelle im Archiv wieder abzulegen.

### Methoden 1

1. Wechseln Sie zuerst an die Stelle im Archiv, an der Sie das Objekt ablegen wollen.
2. Öffnen Sie den entsprechenden Ordner. Wechseln Sie zurück auf das *Klembrett* mit einem Klick auf die Registerkarte oder drücken Sie *F6*.
3. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste das Dokument vom Klemmbrett in den Funktionsbereich *Archiv*. In dem Dialog können Sie entscheiden ob eine Referenz erzeugt oder das Dokument verschoben werden soll.



Sie können auch mehrere Dokumente gleichzeitig verschieben bzw. kopieren. Halten Sie beim Markieren (nicht beim Ziehen) die Umschalt- oder die STRG-Taste gedrückt.

## Methode 2

Übersichtlicher geht es wieder mit zwei **ELO** Ansichten. In einem Fenster öffnen Sie den entsprechende Ordner. Im zweiten Fenster das Klemmbrett. Dann ziehen Sie das Dokument einfach vom Klemmbrett in das geöffnete Register des anderen Programmfensters.



Objekte werden beim Beenden von **ELO** vom Klemmbrett entfernt, d.h. sie sind nach einem Neustart nicht mehr auf dem Klemmbrett vorhanden. Wollen Sie dies vermeiden, aktivieren Sie im *ELO Menü, Konfiguration* auf der Registerkarte *Allgemein* die Funktion *Klemmbrett speichern*.

---

# Funktionsbereich Bearbeitung

In dem Funktionsbereich *Bearbeitung* erhalten Sie eine Übersicht über alle in Bearbeitung befindlichen, ausgecheckten Dokumente. Hier erfahren Sie etwas über:

- das Auschecken von Dokumenten zur Bearbeitung,
- das Einchecken von Dokumenten,
- das Ansehen und Bearbeiten von Dokumenten und
- die schnelle Dokumentenbearbeitung.



Um ein Dokument auszuchecken gibt es mehrere Möglichkeiten. Wenn Sie ein Dokument markiert haben, können Sie es über das Kontextmenü im Funktionsbereich *Archiv* über den Menüpunkt *Auschecken und bearbeiten* auschecken. Eine andere Möglichkeit um Dokumente auszuchecken und zu bearbeiten besteht durch den Button *Auschecken und bearbeiten* auf der Multifunktionsleiste *Start*.

## Dokument zur Bearbeitung auschecken

Zur Bearbeitung eines Dokuments aus dem Archiv klicken Sie auf den Button *Auschecken und bearbeiten* auf der Multifunktionsleiste *Start*. Es wird eine Dokumentensperre eingefügt und eine Kopie in Ihrer Arbeitsmappe erzeugt. Weiterhin wird die zuständige Originalapplikation zur Bearbeitung des Dokuments gestartet.

Sie können das Dokument nun beliebig lange bearbeiten und auch zwischendurch speichern. Achten Sie darauf, dass Sie den Dateinamen dabei nicht verändern. Auch wenn Sie die Applikation oder **ELO** beenden, bleibt das Dokument für Sie reserviert. Sie können die Arbeit beliebig oft wieder aufnehmen - ohne das weitere Dokumentenversionen erzeugt werden.

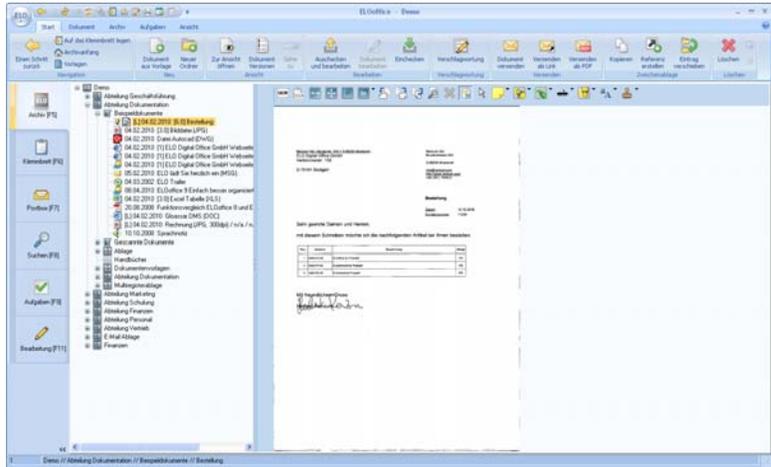


Abb.: Ausgechecktes Dokument im Archiv

## Ausgecheckte Dokumente ansehen und bearbeiten

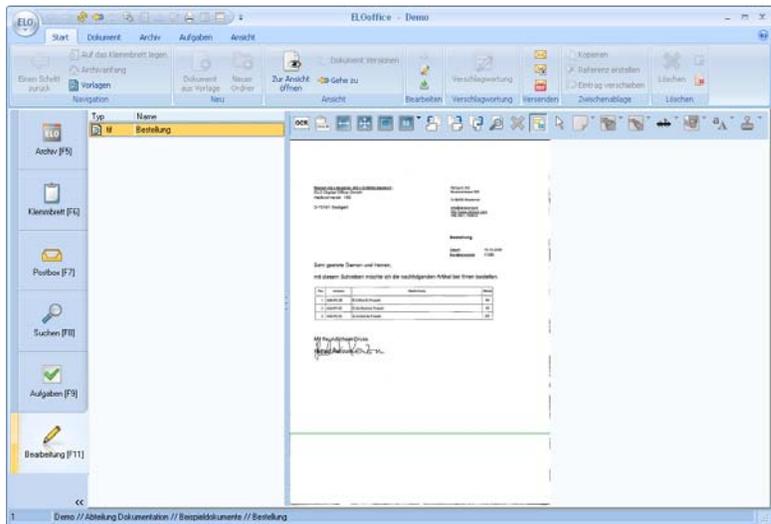


Abb.: Dokumente im Funktionsbereich 'In Bearbeitung'

Auf der linken Seite der Ansicht *Bearbeitung* finden Sie eine Liste aller Dokumente, die für Sie zur Bearbeitung gesperrt sind. Wenn Sie einen Eintrag durch Klick auf das Textfeld auswählen, wird es auf der rechten Seite angezeigt. Es stehen Ihnen dann folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Durch das Anklicken des Buttons *Einchecken* können Sie den Eintrag wieder in das Archiv übergeben. Dabei wird **ELO** eine Versionsnummer und einen Versionskommentar abgefragt. Diese Angaben helfen Ihnen dabei, in der Versionsgeschichte einen besseren Überblick zu behalten.
- Über *Dokument bearbeiten* können Sie die Datei an die zuständige Originalapplikation übergeben. Hier können Sie dann beliebige Veränderungen vornehmen, auch ein Zwischenspeichern ist möglich.
- Falls Sie die Bearbeitung ohne Veränderungen im Archiv abbrechen wollen, können Sie die Schaltfläche *Verwerfen* im Dialog *Dokument einchecken* beim Eincheckvorgang nutzen. Dieser Befehl löscht Ihre lokale Arbeitskopie und schaltet das Originaldokument im Archiv wieder frei.
- Sie können das Arbeitsdokument natürlich auch ausdrucken oder als Fax versenden. Zudem stehen die üblichen Aktionen zum Zoomen oder Rotieren der Ansicht im Dokumentenviewer zur Verfügung.

## **Dokumente einchecken**

Nachdem Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, können Sie das Dokument über die Schaltfläche *Einchecken* oder über das Kontextmenü wieder in das Archiv übergeben.

Das Programm fragt nach einer neuen Versionsnummer und einen Versionskommentar.

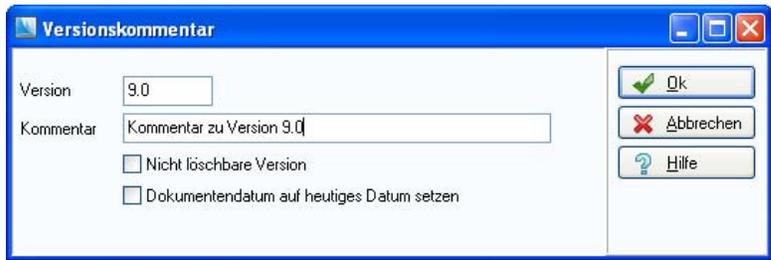


Abb.: Versionskommentar und Versionsnummer eintragen

Hier können Sie die Veränderungen im Dokument für die Versionsgeschichte hinterlegen.

### **Schnelle Dokumentenbearbeitung**

Wenn Sie ein Dokument nur kurz verändern und sofort wieder einchecken wollen, dann gibt es in der Archivansicht einen einfachen und schnellen Weg. Klicken Sie zuerst auf das Dokument und rufen Sie über das Kontextmenü oder über den Button *Auschecken und bearbeiten* die Originalapplikation zum Bearbeiten auf. Führen Sie nun die gewünschten Änderungen durch und speichern am Ende das Dokument wieder ab. Im ELO können Sie nun ohne Wechsel auf eine andere Ansicht direkt im Archiv den Menüpunkt oder die Schaltfläche *Einchecken* aktivieren.

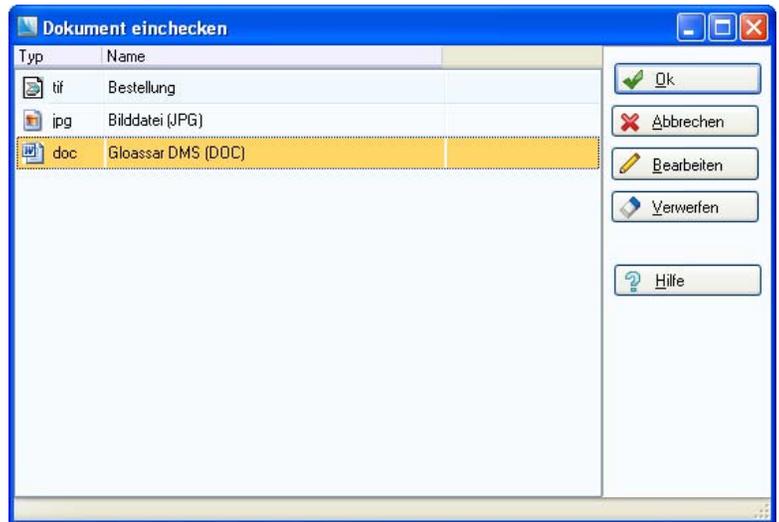


Abb.: Dokument einchecken

Sie erhalten nun einen Dialog mit einer Liste aller gesperrten Dokumente. Das aktuelle Arbeitsdokument ist bereits ausgewählt, so dass Sie an dieser Stelle nur noch mit einem Klick auf den **OK** Button quittieren müssen. Die Datei wird ins Archiv übertragen.

# Ordner auschecken und bearbeiten

Das Programm bietet für den Bereich *Bearbeitung* eine erweiterte Funktionalität, das Auschecken von Registern bzw. Ordnern mit den jeweils enthaltenen Dokumenten. Gehen Sie für die Übertragung eines ganzen Registers in den Bereich *Bearbeitung* wie nachfolgend beschrieben vor.



**Beachten Sie:** Es werden nur die enthaltenen Dokumente ausgecheckt. Weitere in dem Ordner enthaltene Unterordner werden nicht mit ausgecheckt.

## CheckOut und CheckIn



Es besteht die Möglichkeit Ordner in den Bereich *Bearbeitung* zu übertragen. Das Auschecken von Ordnern mit den jeweils enthaltenen Dokumenten ist damit möglich.

Markieren Sie den Ordner im Archiv und klicken Sie auf den Button *Auschecken und bearbeiten*. Der Dialog *Ordner auschecken und bearbeiten* erscheint und listet die Dokumente auf, die ausgecheckt werden sollen.

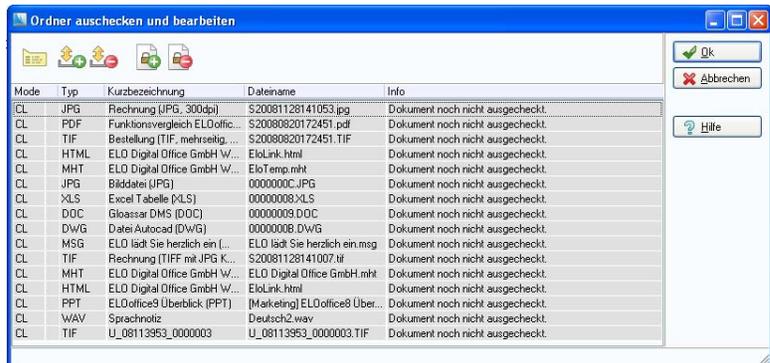


Abb.: Arbeitsregister auschecken



Mit den beiden Buttons in der Titelleiste des Dialogs *Ordner auschecken* können Sie die Checkout-Markierung von einzelnen Dokumenten entfernen oder wieder erneuern.



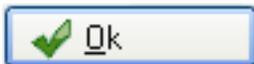
Im *ELO Menü Konfiguration*, Registerkarte *Allgemein* können Sie Vorgaben für den CheckOut-Vorgang wählen.



**Beachten Sie:** Mit dieser Funktion ist es möglich, ganze Ordner mit allen enthaltenen Dokumenten in den Funktionsbereich *Bearbeitung* zu übertragen und für die Benutzung und Bearbeitung für andere Benutzer zu sperren.

## Auschecken

Das Programm speichert mit jedem Dokument den Originaldateinamen. In Verbindung mit der Möglichkeit ein komplettes Register zu sperren und auszuchecken kann nun projektbezogen gearbeitet werden. Dabei wird im *CheckOut-Verzeichnis* ein Unterverzeichnis für das Register angelegt. In diesem werden die Dateien zu allen Dokumenten unter ihrem Originaldateinamen abgespeichert. Verlinkte Dokumente können aktiv verwendet werden, wenn die Applikation mit relativen Pfaden arbeitet. **ELO** kann so konfiguriert werden, dass echte Dokumente zum Schreiben mit Sperre ausgecheckt, Referenzen hingegen nur zum Lesen ohne Archivsperre aktiviert werden. Diese Voreinstellung kann beim CheckOut-Vorgang auch individuell für jedes Dokument angepasst werden. Beim *CheckOut* speichert **ELO** auch eine Liste mit Prüfsummen zu den Dateien ab, so dass beim *CheckIn* geprüft werden kann, ob sich ein Dokument verändert hat.



In dem Dialog *Ordner auschecken* erhalten Sie eine Übersicht über die ausgecheckten Dokumente und ELO-Objekte. Klicken Sie auf den Button **OK** um das Register auszuchecken.

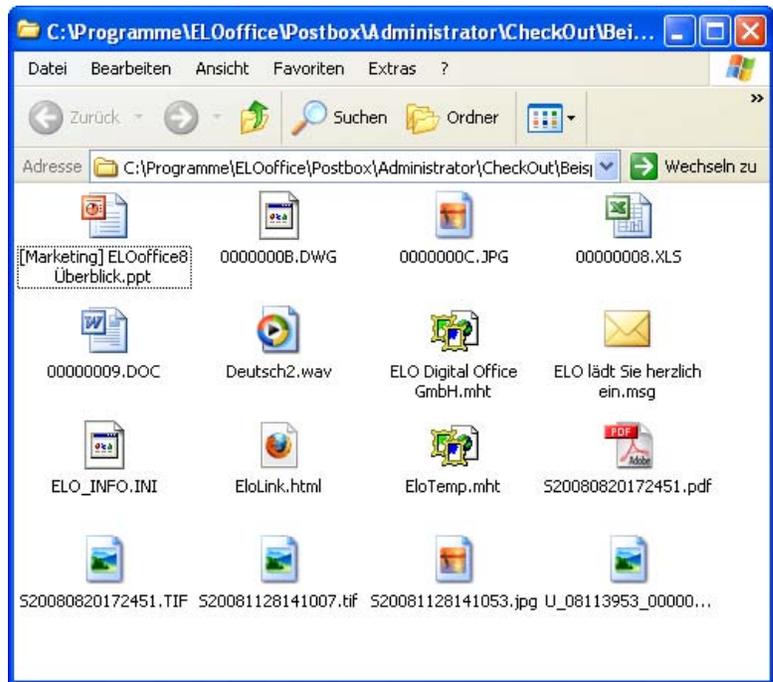


Abb.: Verzeichnis mit den ausgecheckten Dokumenten

In einem Verzeichnis werden die Dokumente des ausgecheckten Ordners abgelegt und der Ordner wird auf Systemebene zur Bearbeitung geöffnet. Im Funktionsbereich *Bearbeitung* wird eine Übersicht zu dem ausgecheckten Ordner angezeigt.

## Ausgecheckte Dokumente im Ordner bearbeiten

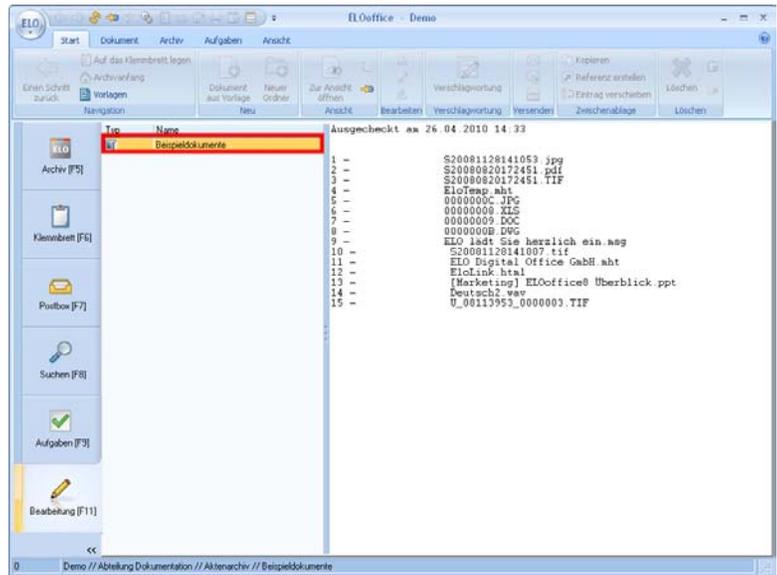


Abb.: Ausgecheckter Ordner im Bereich 'Bearbeitung'

Neben dem in der Listenansicht im Funktionsbereich *Bearbeitung* sichtbaren ausgecheckten Register finden Sie eine Informationsliste über die ausgecheckten Dokumente.

Wenn Sie die Dokumente bearbeiten wollen, klicken Sie auf den Button *Dokument bearbeiten*. **ELO** wechselt in den Ordner mit den Dokumenten, die Sie jetzt in Ihrer Applikation starten und bearbeiten können.

## Einchecken

Beim *Einchecken* macht **ELO** dann automatisch einen Vorschlag der nur die geänderten Dokumente zurückschreibt und bei allen unveränderten den aktuellen Archivzustand belässt. Auch diese Einstellung kann der Anwender bei Bedarf für jedes Dokument individuell anpassen.



Weiterhin hat der Anwender hier die Möglichkeit, beim *Einchecken* die Sperre beizubehalten und somit ein Zwischenupdate mit der Möglichkeit zur weiteren Bearbeitung zu erzeugen. Wenn während der Bearbeitung neue Dateien erzeugt wurden, wird auch das automatisch vom System erkannt und **ELO** schlägt vor, diese als neues Dokument zu übernehmen.

Mode	Typ	Kurzbezeichnung	Dateiname	Info
LD	JPG	Rechnung (JPG, 300dpi)	S:20081128141053.jpg	Arbeitsdok. unverändert.
LD	PDF	Funktionsvergleich ELOoffice...	S:20080320172451.pdf	Arbeitsdok. unverändert.
CLD	TIF	Rechnung(TIF, neu erstellt)	S:20080801172451.TIF	Arbeitsdok. <del>verändert</del>
CLD	HTML	ELO Digital Office GmbH W...	EloLink.html	Arbeitsdok. geändert, Archivdok. <u>zwischenzeitlich geändert.</u>
LD	MHT	ELO Digital Office GmbH W...	Elo1.emp.mht	Arbeitsdok. unverändert.
LD	JPG	Bildzug(JPG)	00000000.JPG	Arbeitsdok. <del>verändert</del>
.	XLS	Excel Tabelle (XLS)	00000008.XLS	Kein Arbeitsdok. vorhanden.
LD	DWG	dwg31ar.dwg (DWG)	00000008.DWG	Arbeitsdok. unverändert.
LD	DWG	Datei Autocad (DWG)	00000008.DWG	Arbeitsdok. unverändert.
LD	MSG	ELO lädt Sie herzlich ein (...)	ELO lädt Sie herzlich ein.msg	Arbeitsdok. unverändert.
LD	TIF	Rechnung (TIFF mit JPG K...	S:20081128141007.tif	Arbeitsdok. unverändert.
LD	MHT	ELO Digital Office GmbH W...	ELO Digital Office GmbH.mht	Arbeitsdok. unverändert.
LD	HTML	ELO Digital Office GmbH W...	EloLink.html	Arbeitsdok. unverändert.
LD	PPT	ELOoffice3 Überblick (PPT)	[Marketing] ELOoffice3 Über...	Arbeitsdok. unverändert.
LD	WAV	Sprachnotiz	Deutsch2.wav	Arbeitsdok. unverändert.
LD	TIF	U_08113953_00000003	U_08113953_00000003.TIF	Arbeitsdok. unverändert.

Abb.: Ordner wieder einchecken

In der obigen Abbildung sind zwei Dokumente markiert. Die erste Markierung weist auf ein Dokument hin, das verändert wurde. Die zweite Markierung hebt ein Dokument hervor, das aus dem ausgecheckten Register entfernt wurde.

Anschließend werden die Dokumente wieder eingchecked. Wenn sich neue Dokumente im Ordner befinden, müssen die Verschlagwortungsinformationen noch im Verschlagwortungsdialog eingegeben werden.

---

# Aktivitäten

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



**Beachten Sie:** Aktivitäten werden im Vergleich zu Wiedervorlageterminen nicht gelöscht. Sie bleiben mit den Dokumenten verbunden und dokumentieren längerfristig Archivvorgänge.

## Ein Projekt anlegen

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

1. Klicken Sie hierzu im *ELO Menü*, *Systemeinstellungen* auf *Aktivitätenprojekte*.
2. Das Fenster *Aktivitätenprojekte* erscheint. Wenn bisher noch kein Projekt angelegt wurde, ist das Anzeigefeld noch leer. Andernfalls werden die vorhandenen Projekte im linken Dialogfenster angezeigt.

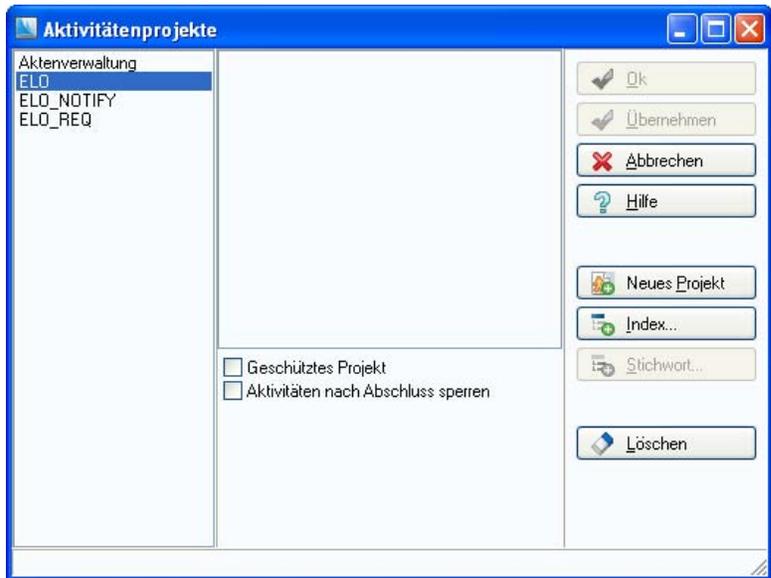


Abb.: Aktivitäten - Projekt anlegen



3. Mit einem Klick auf den Button *Neues Projekt* öffnen Sie das Fenster *Neues Projekt*.



Abb.: Projektoptionen eingeben

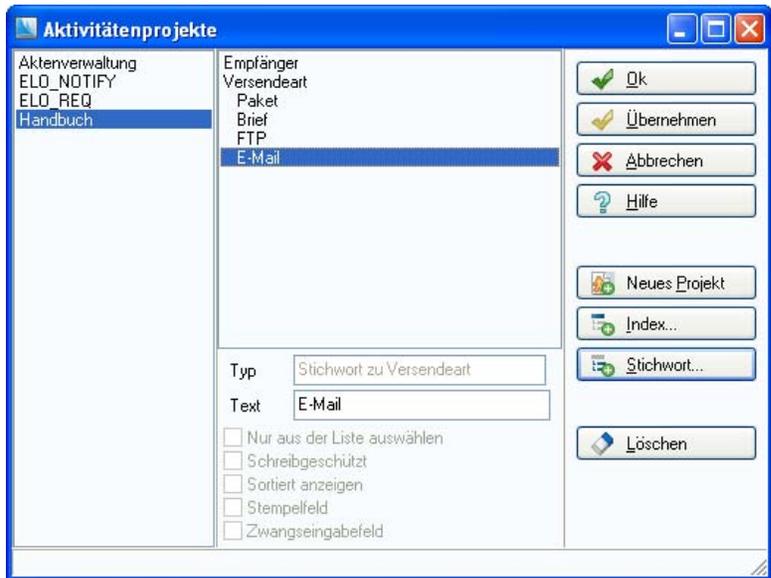
Das Dialogfeld hat drei Indexfelder. Im ersten Feld Index ist als Defaultwert *Projektname* eingetragen. Diese Eingabe können Sie nicht ändern.

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 über den Button *Stichwort* 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 *Aktivitätenprojekte* (Projektmaske). In diesem Fall wurde das Projekt *Handbuch* angelegt.



Sobald ihr Administrator ein Projekt angelegt hat können Sie einzelnen Dokumenten im Funktionsbereich *Archiv* eine *Aktivität* zuweisen. Sie können auf diese Art Arbeitsanweisungen verfassen und Sie an Kollegen weiterleiten, selber Arbeitsanweisungen und Nachrichten erhalten oder sich Dokumente zur weiteren Bearbeitung wiedervorlegen lassen. Die Aktivitäten werden dokumentbezogen gespeichert. Weitere Hinweise zum praktischen Einsatz der Aktivitäten finden Sie in dem Abschnitt mit einem Beispielprojekt zum Thema "Aktivitäten".

### Mit Aktivitäten arbeiten

Markieren Sie ein Dokument im Archiv. Wechseln Sie auf die Multifunktionsleiste *Aufgaben*. Dort stehen Ihnen die verschiedenen Funktionalitäten zu dem Bereich Aktivitäten zur Verfügung.

Hier finden Sie folgende Funktionen:

**Aktivität:** Sie können sowohl für Dokumente und Ordner Aktivitäten anlegen. Ein Klick auf den Button *Aktivität* öffnet das Fenster *Aktivität* (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.

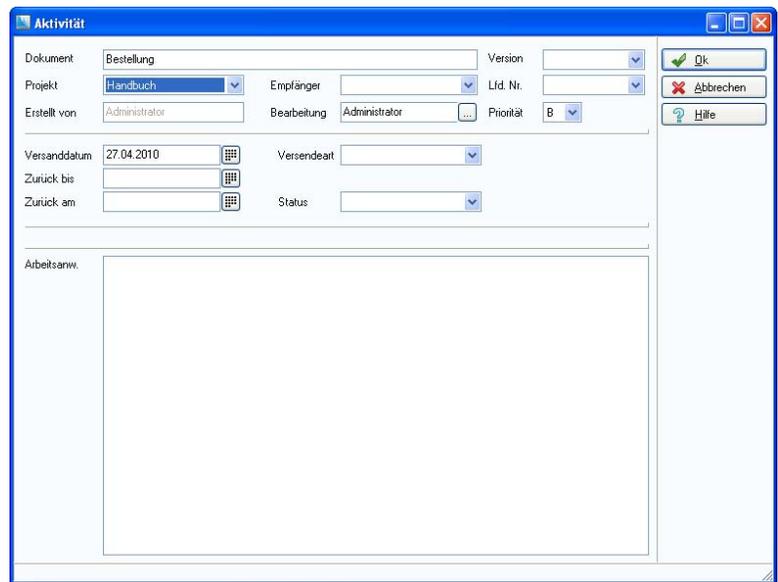


Abb.: Aktivität bearbeiten



**Aktivitäten zum Eintrag:** 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.

**Rückgabe:** Auch 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.

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

**Tagesrückgaben:** Hier können Sie sehen, welche Rückgaben am heutigen Tag erfolgen sollen.

Die Aktivitätenliste kann auch weitere Informationen enthalten, die beim Anlegen einer Aktivität einem Dokument zugeordnet wurden, beispielsweise die Version oder den Status des Dokuments. Da die Einstellungsmöglichkeiten beim Administrator liegen und die Konfiguration der Projekte individuell verschieden ist, kann Ihre Aktivitätenliste von der hier dargestellten abweichen.

## Aktivitätenliste



Abb.: Aktivitätenliste - Anzeigoptionen

Über den Button *Aktivitäten zum Eintrag* können Sie zu jedem markierten Dokument eine Liste der damit verbundenen Aktivitäten anzeigen lassen. Durch Klicken auf den entsprechenden Kopfzeilenabschnitt kann die Liste sortiert werden.

Die Farbmarkierungen haben folgende Bedeutungen:

**Schwarz:** Der erwartete Rückgabetermin wurde noch nicht erreicht und wird nicht innerhalb der nächsten drei Tage erreicht.

**Grün:** Die Aktivität ist abgeschlossen.

**Blau:** Für diese Aktivität gibt es keinen geplanten Rückgabetermin, sie ist ein Ereignis.

*Dunkelrot:* Die Rückgabe wird innerhalb der nächsten drei Tage erwartet.

*Rot:* Der Rückgabetermin wurde überschritten.



Um eine Aktivität aus dieser Liste wieder zur Bearbeitung zu holen, markieren Sie zuerst den entsprechenden Eintrag. Dann klicken Sie auf den Button *Bearbeiten* oder öffnen die Aktivität per Doppelklick.



Sie können auch mehrere Aktivitäten gleichzeitig markieren und zur Bearbeitung aufrufen. In der Aktivitätenmaske werden in diesem Fall alle Felder gesperrt, die unterschiedliche Einträge enthalten. Diese sind mit einem Sternchen versehen und können nur individuell bearbeitet werden. Änderungen in den übrigen Feldern werden in allen betroffenen Datensätzen gespeichert.

---

# Aktivitäten - Ein Beispielprojekt

Aktivitäten können alle ein Dokument betreffenden Vorgänge protokollieren und zur Steuerung und Überwachung von Vorgängen innerhalb des Archivs genutzt werden. Zu den überwachten Vorgängen können manuell und automatisiert Informationen hinzugefügt werden. Im weitesten Sinne könnte man die Aktivitäten auch als eine digitale *Vorgangsmappe* bezeichnen.

## Ein Beispiel

An einem kleinen Beispiel soll erläutert werden, wie die Aktivitäten grundsätzlich genutzt werden können.

### Szenario

Eine Institution verwaltet Akten mit bestimmten Informationen digital in ELO. Kopien dieser Akten werden an externe Personen - z.B. Notare, Rechtsanwälte, Gutachter etc. - zur Einsicht und zur Kommentierung ausgeliehen oder vermietet. Die Personen besitzen kein ELO.

- Die Akten werden gedruckt, gemailt oder auf DVD gebrannt und dann verliehen.
- Der Leihvorgang wird auf einem Formular handschriftlich protokolliert.
- Das Formular wird zur Akte gelegt und die Rückgabe der Akte überwacht
- Der für die Akte zuständige Sachbearbeiter im Haus wird per Outlook über den Bearbeitungsstatus einmal pro Woche informiert

### Problem

Wie strukturiert man ein Projekt für ebendieses Szenario?

#### 1. Projekt anlegen

Öffnen Sie den Dialog Aktivitätenprojekte über *ELO Menü, Systemeinstellungen, Aktivitätenprojekte*.

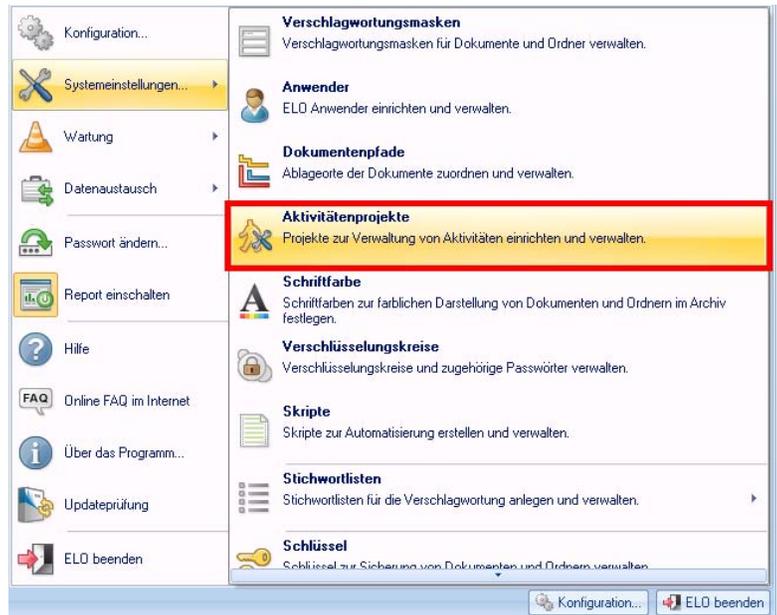


Abb.: Aktivitätenprojekte starten

Der Dialog *Aktivitätenprojekte* öffnet sich. Legen Sie über den Button *Neues Projekt* ein neues Projekt mit dem Namen *Aktenverwaltung* an. Tragen Sie den Namen in dem Feld *Wert* ein. In dem darunterliegenden Feld *Kopieren von* können Sie - später - schon konfigurierte Projekte auswählen, um die dort gemachten Einstellungen für ein neues Projekt zu übernehmen. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie z. B. umfangreiche Eingabelisten schon einmal angelegt haben und diese wieder in den Auswahlmenüs der Projektverwaltung nutzen wollen.

## Projektnamen festlegen

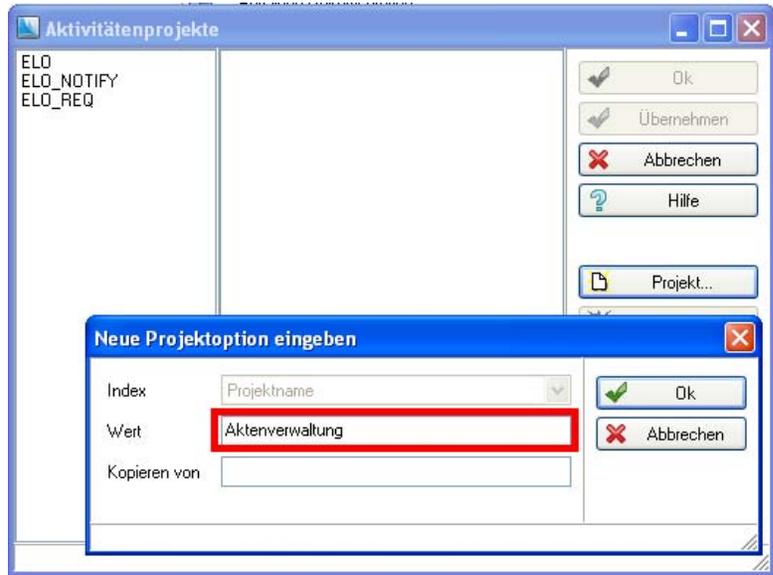


Abb.: Projektnamen festlegen

Der Projektname wird in der linken Spalte des Dialogs *Aktivitätenprojekte* angezeigt. Das Projekt Aktenverwaltung muss für die weitere Konfiguration in der linken Liste ausgewählt werden. Die Einstellungen der Projektmaske konfigurieren Sie über den Button *Index*. Hier legen Sie für die einzelnen Eingabefelder der Projektmaske die Bezeichnungen fest.

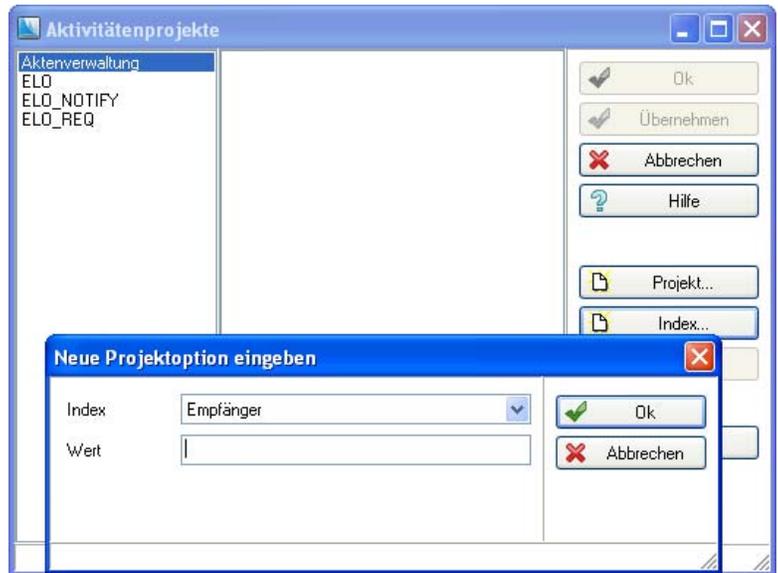


Abb.: Feld 'Empfänger' umbenennen

Das Feld *Empfänger* wird in dem Dialog *Neue Projektoptionen eingeben* in das Feld *Kontakt* mit umbenannt. Dafür wird in dem oberen Auswahldialog *Index* vorher der Eintrag *Empfänger* ausgewählt.

## Geänderte Option

The screenshot shows a dialog box titled "Aktivität". It contains several input fields and dropdown menus. The "Projekt" dropdown is set to "Aktenverwaltung". The "Berufsg." dropdown is set to "Kontakt mit", which is highlighted with a red rectangle. Other fields include "Dokument: Bestellung", "Erstellt von: Administrator", "Bearbeitung: Administrator", "Priorität: B", "Versanddatum", "Zurück bis", "Zurück am", "Versandart", "Status", "Anmerkung", "Formular", "Anm. extern", "Firma", and "Arbeitsanw.". Buttons for "Ok", "Abbrechen", and "Hilfe" are on the right.

Abb.: Neue Feldbezeichnung im Aktivitätendialog

Ebenso wird die vordefinierte Einstellung *ID* in Berufsgruppe umbenannt. Hier besteht später die Auswahlmöglichkeit einer Berufsgruppe, an die die Akten ausgeliehen werden.

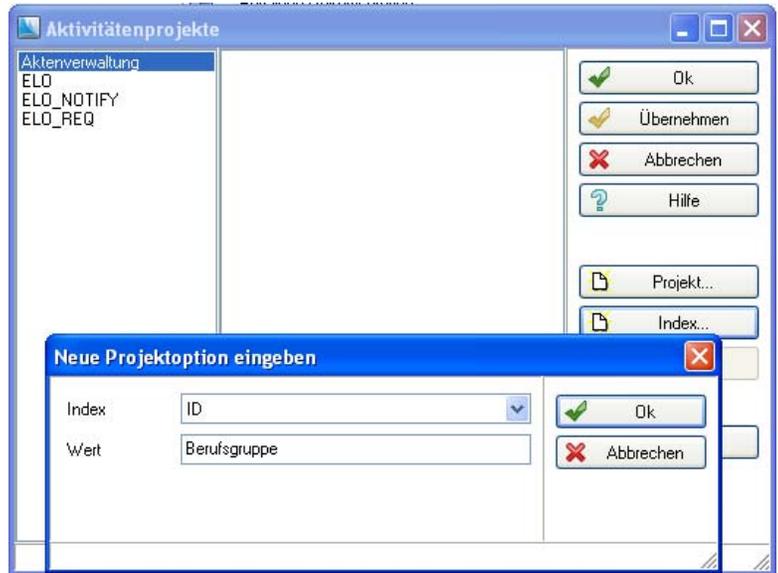


Abb.: Feld 'ID' umbenennen in 'Berufsgruppe'

Um die Untereinträge für die Auswahllisten einzugeben, markieren Sie den Eintrag *Berufsgruppe* im mittleren Listenbereich und klicken auf den Button *Stichwort*.



Abb.: Stichwort eingeben

Die Einträge über den Button *Stichwort* müssen nicht einzeln eingegeben werden. Sie können die Werte einer Auswahlliste jeweils mit drei Punkten voneinander trennen. Die Stichworte werden anschließend untereinander in dem Auswahlménü angezeigt.



Abb.: 'Versendart' in 'Versandart' umbenennen

Auch die vorkonfigurierte Bezeichnung *Versendart* wird in *Versandart* umbenannt.



Abb.: Mehrere Stichworte eingeben

Die Einträge für die Auswahlliste *Versandart* sind Papierkopie, DVD und E-Mail. Sie werden für die Beschreibung des Transportwegs der Akten genutzt.



Abb.: Projekteinstellungen 'Aktiverwaltung'

Die weiteren Einstellungen werden wie in dem obigen Dialog noch ergänzt. Anschließend wird der Dialog Aktivitätenprojekte mit einem Klick auf den *OK* Button geschlossen. Das Projekt steht jetzt bei der Anlage von Aktivitäten für den Anwender zur Auswahl bereit.

## Akten verwalten

Der erste Ausleihvorgang wird anschließend an einer Akte in der Aktenverwaltung vorgenommen. Wenn die Akte angefordert wurde, wird eine neue Aktivität angelegt, die diesen Vorgang der Anforderung protokolliert und den Ausleihvorgang begleitet.

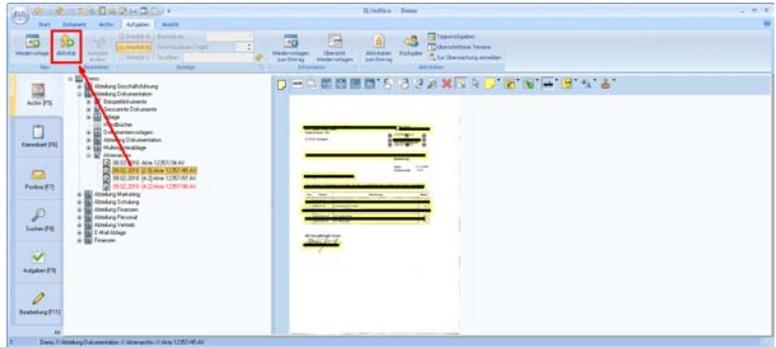


Abb.: Aktivität zur Akte anlegen

1. Schritt: Nach einem mündlichen Auftrag wird eine Aktivität zu der Akte angelegt. Dort werden die entsprechenden Kontaktdaten eingegeben, eine Arbeitsanweisung für den Sachbearbeiter hinterlegt und die Aktivität an den entsprechenden Bearbeiter weitergeleitet.

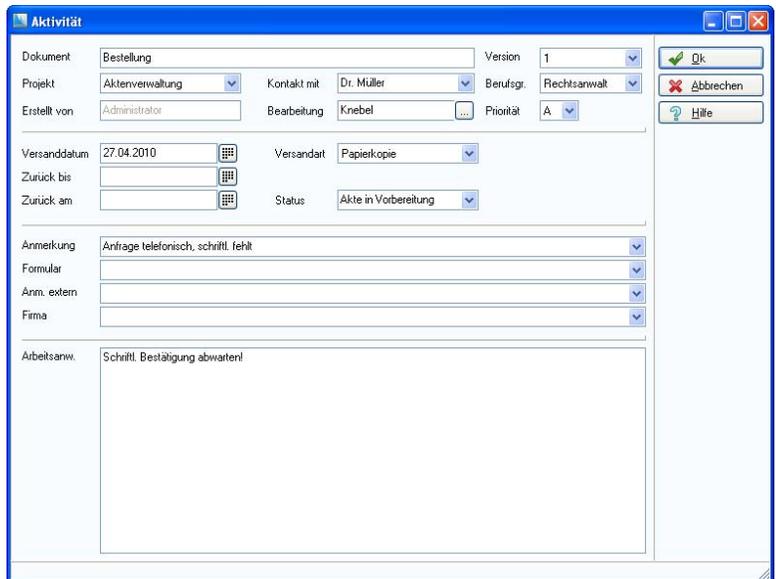


Abb.: Daten in die Aktivität eintragen

Weitere Schritte: Während des ganzen Ausleihvorgangs werden die jeweiligen Informationen in der Aktivitätenmaske eintragen, etwa wenn die Akte zurückkommt usw. Es ergibt sich nach und nach ein Protokoll zu dem gesamten Vorgang.

Die Aktivitäten - und damit die Ausleihvorgänge - für jede Akte bzw. jedes Dokument im Archiv, werden gespeichert und damit sind rückwirkend auch alle Vorgänge mit dieser speziellen Akte nachvollziehbar.

---

# Die Projekte ELO\_REQ und ELO\_NOTIFY

## Funktionalität

Die beiden standardmäßig in **ELO** vorhandenen Projekte *ELO\_REQ* und *ELO\_NOTIFY* gehören zu der administrativen Funktion *Zur Überwachung anmelden* (Multifunktionsleiste *Aufgaben*, Button *Zur Überwachung anmelden*). Damit können Sie mit Hilfe von Aktivitäten Vorgänge zu einem Dokument steuern und archivieren. Sie erhalten damit indirekt eine Dokumentation zum "Laufverhalten" eines Dokuments im Archiv.



**Beachten Sie:** Abgeschlossene Aktivitäten werden nicht gelöscht. Sie bleiben immer mit dem Dokument verbunden. Daher bleiben die dort gespeicherten Aktivitäten die gesamte Lebensdauer des Dokuments im Archiv erhalten.

## Zur Überwachung anmelden



Über diese Funktion *Zur Überwachung anmelden* auf der Multifunktionsleiste *Aufgaben*, Button *Zur Überwachung anmelden* können Sie ein Dokument zur Überwachung anmelden.

Über den Button *Aktivitäten zum Eintrag* können Sie die erzeugten Aktivitäten anzeigen und bearbeiten. Gleichzeitig erscheint im Funktionsbereich *Aufgaben* ein Eintrag für jede Aktivität des Projektes *ELO\_NOTIFY*, die noch nicht bearbeitet und zurückgegeben wurde (Datumseintrag im Eingabefeld *Zurück am*) - für den jeweiligen Bearbeiter.

Die Funktion *Zur Überwachung anmelden* erzeugt eine *ELO\_REQ* Aktivität. Jeder CheckIn-Vorgang erzeugt danach eine *ELO\_NOTIFY* Aktivität. Ein *Zurück bis*-Termin führt zur Anzeige im Funktionsbereich *Aufgaben*, solange noch kein *Zurück an*-Termin eingetragen wurde.

Beachten Sie, dass die Aktivität im Funktionsbereich *Aufgaben* nur dann angezeigt wird, wenn Sie entsprechende Einträge in den Datumsfeldern vorgenommen haben. Nur bei festgelegten Fristen und definierten Anwendern wird im jeweiligen Funktionsbereich *Aufgaben* des Anwenders auch ein Hinweis hinterlegt.



Abb.: Aktivität bearbeiten zu ELO\_REQ

Nach dem Eintrag aller Angaben klicken Sie auf den *OK* Button. Die Aktivität wird dem Dokument zugeordnet (Projekt *ELO\_REQ*) und eine entsprechende Aktivität nach einem *CheckIn*-Vorgang im Projekt *ELO\_NOTIFY* erzeugt. Ebenso finden Sie bzw. der Empfänger des Dokuments (*Bearbeitung*) einen Hinweis zu der Aktivität im Funktionsbereich *Aufgaben*.



**Beachten Sie:** Wenn Sie Änderungen an den Projekteinstellungen vornehmen wollen, wenn also die Aktivitätenmaske modifiziert wird, sollen diese Einstellungen in beiden Projekten *ELO\_REQ* und *ELO\_NOTIFY* vorgenommen werden, damit die Optionen von *ELO\_REQ* auch in die erzeugte Aktivität im Projekt *ELO\_NOTIFY* übernommen werden kann

---

# Randnotizen anbringen



Randnotizen sind praktische kleine Helfer um kurze Nachrichten, Hinweise oder Memos an einem Dokument anzubringen. Randnotizen sind aus dem täglichen Büroalltag nicht mehr wegzudenken.

Auf diese praktische Funktion brauchen Sie auch in Ihrem elektronischen Archiv nicht zu verzichten. **ELO** bietet Ihnen die Möglichkeit, drei unterschiedliche Randnotizen zu verwenden:

## Die drei Arten von Randnotizen

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



Eine permanente Randnotiz lässt sich nicht wieder vom Dokument entfernen und nicht bearbeiten. Gehen Sie mit dieser Funktion daher sorgfältig um.

Die Größe und Farbe der Randnotizen können Sie selbst bestimmen. Die Textmenge ist auf 200 Zeichen begrenzt. Die Randnotizen bleiben fest mit Ihrem Dokument verbunden. Auch wenn Sie die Dokumente vom Archiv aus in die Postbox übertragen oder auf Wiedervorlage legen: Die Randnotizen stehen solange zu Ihrer Verfügung bis sie von Ihnen gelöscht werden.

## Randnotizen anbringen

Randnotizen lassen sich im Archiv, in der Postbox, im Suchmodus und in der Wiedervorlage auf einem Dokument anbringen. Dabei können Sie mehrere Randnotizen verwenden und die verschiedenen Arten miteinander kombinieren.

### Im Archiv



1. Öffnen Sie einen Ordner mit den entsprechenden Dokumenten.
2. Markieren Sie ein Dokument, auf dem Sie eine Randnotiz anbringen wollen. Aktivieren Sie die Multifunktionsleiste *Dokument*.
3. Klicken Sie auf den oberen Bereich des Buttons *Neue Randnotiz*. Hiermit können Sie eine neue persönliche Randnotiz anlegen. Wenn Sie auf den unteren Bereich des Buttons klicken öffnet sich ein Untermenü über das Sie auch die persönlichen und permanenten Randnotizen anlegen können.

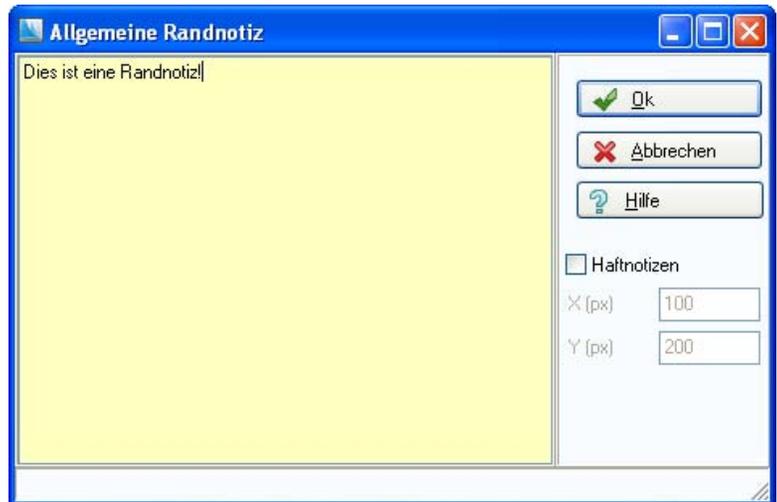
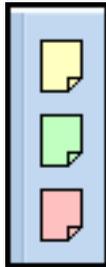


Abb.: Eine neue Randnotiz auf einem Dokument anbringen



### Direkte Notizen

- Schreiben Sie Ihre Notiz und bestätigen Sie mit OK. Die Randnotiz wird sofort als Symbol auf dem senkrechten Balken links neben dem Dokument angezeigt. Befinden sich mehrere Randnotizen an einem Dokument steht die normale Randnotiz oben, an zweiter Stelle kommt die persönliche Randnotiz und an dritter der Stempel.

Im Dokumentviewer können Sie auch direkt auf dem Dokument Notizen anbringen. Lesen dies in dem Abschnitt über den Dokumentviewer nach.

### Über das Kontextmenü des Mittelbalkens

Sie können die Randnotizen auch über ein Kontextmenü auf dem Mittelbalken anbringen. Diese Möglichkeit steht Ihnen auch im Archiv zur Verfügung.

### Randnotizen ansehen

Eine Randnotiz kann jederzeit auch wieder angesehen werden.



Um eine Randnotiz zu lesen zeigen Sie mit der Maus auf das Randnotiz-Symbol. Sofort wird die Randnotiz vergrößert auf dem Dokument abgebildet. Ziehen Sie die Maus weg, wird die Randnotiz wieder geschlossen. Auf diese Weise stehen Ihnen die Randnotizen eines Dokuments überall zur Verfügung:

- in der Postbox (nachdem eine Verschlagwortung abgespeichert wurde),
- der Wiedervorlage und
- im Funktionsbereich *Suchen*, wenn ein gefundenes Dokument eine oder mehrere Randnotizen besitzt.

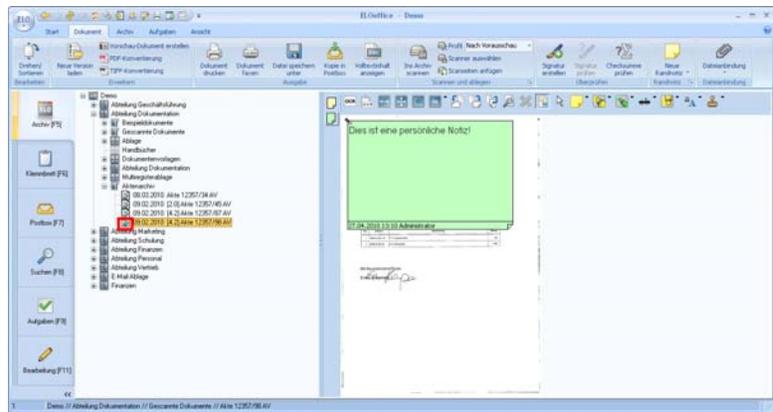
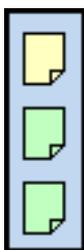


Abb.: Randnotiz anzeigen



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

## Randnotizen erstellen, bearbeiten und löschen



Für Randnotizen gibt es ein eigenes Kontextmenü. Damit lassen sich alle notwendigen Arbeiten an einer vorhandenen Randnotiz ausführen und neue Randnotizen erstellen. Dieses Kontextmenü steht Ihnen über den grauen Mittelbalken in fast allen Funktionsbereichen (Archiv, Aufgaben, Postbox etc.) zur Verfügung.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Symbol der Randnotiz, die Sie zum Beispiel bearbeiten oder löschen wollen. Das Kontextmenü öffnet sich. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

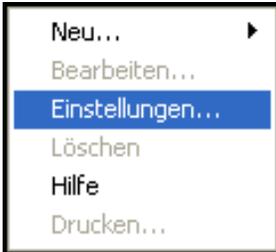
1. *Neu*: Dieser Menüeintrag dient dazu, weitere Randnotizen anzubringen. Zeigen Sie mit der Maus auf *Neu* öffnet sich ein Untermenü mit den drei Randnotizarten.
2. *Bearbeiten*: Öffnet das Fenster *Notiz bearbeiten*. Nehmen Sie hier Änderungen am bestehenden Text der Randnotiz vor.
3. *Einstellungen*: Öffnet das Fenster *Konfiguration*, Registerkarte *Notizen*. Sie können hier die Randnotizen individuell anpassen, beispielsweise bezüglich Größe und Farbe. Hinweise dazu im folgenden Abschnitt.
4. *Löschen*: Entfernt die markierte Randnotiz.
5. *Hilfe*: Ruft die Online-Hilfe auf.



Permanente Randnotizen lassen sich nicht mehr entfernen! Der Anwender, der z. B. einen Freigabestempel setzt, wird in der Fußzeile der permanenten Randnotiz angezeigt.

6. **Drucken:** Mit diesem Befehl drucken Sie den Text der markierten Randnotiz aus.

## Randnotizen gestalten



Sie können Größe und Farbe der Randnotizen sowie die Schriftgrößen von Notiz und Fußzeile auf zwei unterschiedlichen Wegen verändern:

- Im Kontextmenü des Mittelbalkens unter *Einstellungen* und
- in der *Konfiguration*, Registerkarte *Notizen*.

Bei beiden Vorgehensweisen gelangen Sie zur selben Registerkarte *Randnotiz*. Hier nehmen Sie Ihre Einstellungen vor.

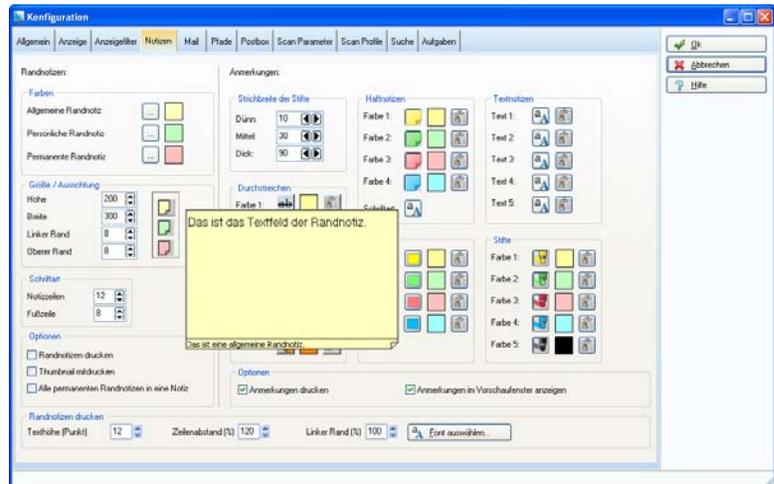


Abb.: Einstellungen für die Randnotizen festlegen

## Alle permanenten Randnotizen in eine Notiz

**Beachten Sie:** Die Option *Alle permanenten Randnotizen in eine Notiz* fasst alle permanenten Randnotizen in der Anzeige zu einem Icon zusammen.

## Farbe zuweisen



Im Bereich *Farben* weisen Sie den drei möglichen Randnotizen eine neue Farbe zu. Gleichzeitig können Sie anhand der kleinen Farbquadrate die aktuellen Einstellungen für die Randnotizen prüfen.

**Bedenken Sie:** Jede Farbänderung wirkt sich auf alle bereits erstellten Randnotizen aus. Dasselbe gilt für Änderungen am Format und an der Schriftgröße.



1. Klicken Sie auf das Quadrat mit den drei Punkten neben der Randnotiz, deren Farbe Sie ändern wollen. Das Fenster *Farbe* erscheint.
2. Klicken Sie im Bereich *Grundfarben* auf die Farbe, die Sie der Randnotiz zuweisen möchten. Das Farbkästchen wird hervorgehoben (umrandet).
3. Bestätigen Sie die Wahl mit einem Klick auf den *OK* Button.

Damit wird die Randnotiz in der neu eingestellten Farbe angezeigt. Diese Einstellung gilt für alle Randnotizen derselben Art. Um eine weitere Randnotizart zu ändern, beispielsweise die permanenten Randnotizen, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3.

## Farben definieren

Ist im Auswahlfenster *Farbe* keine Farbe vorhanden, die Ihnen zusagt, können Sie weitere Farben definieren.

1. Klicken Sie im Fenster *Farbe* auf den Button *Farben definieren*. Ein weiteres Farbauswahlfenster erscheint.

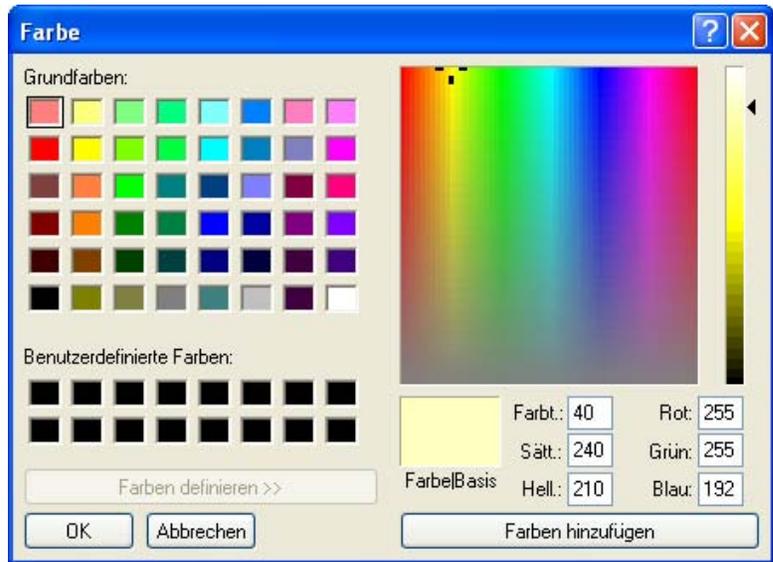
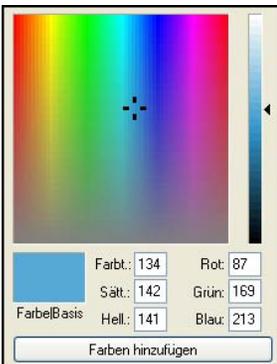


Abb.: Farben konfigurieren

2. Klicken Sie im Bereich *Benutzerdefinierte Farben* auf eines der dunklen Kästchen, das dadurch etwas hervorgehoben (umrandet) wird.
3. Klicken Sie in den Farbstreifen rechts außen. Damit definieren Sie eine Helligkeitsstufe, die durch einen Pfeil markiert wird. Diese Einstellung lässt sich jederzeit ändern.
4. Klicken Sie nun in das große regenbogenfarbene Auswahlfenster. Fahren Sie mit gedrückter Maustaste durch den Farbbereich. Im kleinen Fenster *Farbe|Basis* wird die Farbe in der eingestellten Helligkeitsstufe direkt angezeigt.



- Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie die gewünschte Farbe gefunden haben. Jetzt können Sie gegebenenfalls noch einmal die Helligkeitsstufe im rechten Farbstreifen ändern oder durch Bewegen mit gedrückter Maustaste im Farbfeld eine ganz andere Farbe ausprobieren.



- Klicken Sie auf *Farben hinzufügen*. Die im Feld *Farbe Basis* angezeigte Farbe wird im Bereich *Benutzerdefinierte Farben* abgelegt. Damit steht Sie Ihnen jederzeit zur Auswahl zur Verfügung. Bewegen Sie die Maus an eine andere Stelle im Farbfeld und klicken Sie erneut auf *Farben hinzufügen*. Das nächste Kästchen im Bereich *Benutzerdefinierte Farben* erhält die entsprechende Farbe zugewiesen.

- Wiederholen Sie bei Bedarf Schritt 2 bis 6 um gezielt im Bereich *Benutzerdefinierte Farben* ein Kästchen auszuwählen oder bereits definierte Farben zu ändern.

## Selbstdefinierte Farben zuweisen

Eine selbstdefinierte Farbe weisen Sie einer Randnotiz wie eine Standardfarbe zu. Nur geschieht die Farbauswahl nicht im Bereich *Grundfarben*, sondern im Bereich *Benutzerdefinierte Farben*.

- Klicken Sie auf das Quadrat mit den drei Punkten neben der Randnotiz, deren Farbe Sie ändern wollen. Das Fenster *Farbe* erscheint.



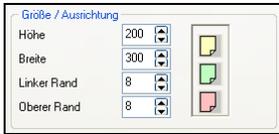
- Klicken Sie auf eine Farbe, die Sie im Bereich *Benutzerdefinierte Farben* neu angelegt haben.

- Bestätigen Sie mit *OK*. Damit erhält Ihre markierte Randnotiz die neu definierte Farbe.



Falls Sie die genaue Farbzusammensetzung einer Farbe kennen, können Sie diese neben dem Feld *Farbe Basis* eintragen. Nutzen Sie die Werte der von Ihnen definierten Farbe um sie später wieder reproduzieren zu können.

## Format und Schriftgröße



Am besten testen Sie einige Einstellungen um Schriftgröße, Format und Textabstand Ihren Vorstellungen anzupassen.

Im Bereich *Größe/Ausrichtung* der Registerkarte *Notizen* stellen Sie das Format der Randnotizen sowie den Abstand des Textes vom oberen und linken Rand ein. Die Angabe erfolgt jeweils in Punkt.

Im Bereich *Schriftart* stellen Sie die Schriftgröße Ihres Textes sowie des Textes der Fußzeile (in Punkt) ein.



Jede Einstellungsänderung können Sie sofort prüfen, indem Sie mit der Maus auf ein Randnotizsymbol neben den Eingabefeldern im Bereich *Größe/Ausrichtung* zeigen. Damit öffnen Sie die Randnotiz als Vorschau. Ist das Ergebnis in Ordnung, klicken Sie auf *OK*. Die neuen Werte werden sofort übernommen.

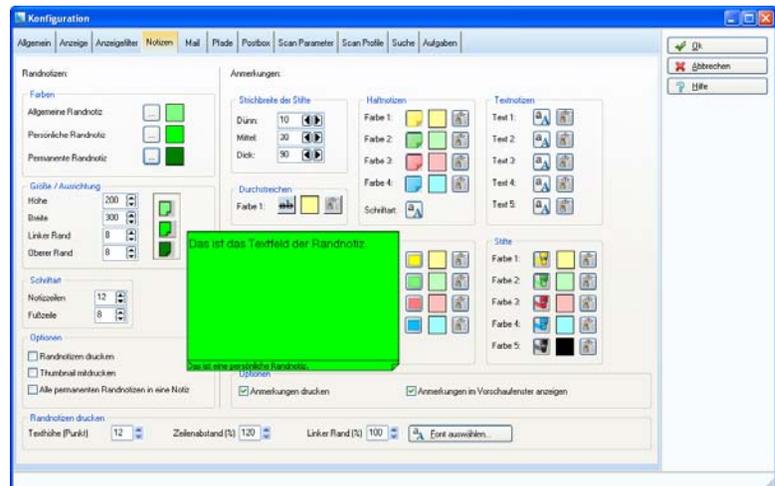


Abb.: Vorschau für die Randnotizen



Änderungen der Größe und Ausrichtung wirken sich auf alle drei Randnotizarten (Allgemeine Randnotiz, Persönliche Randnotiz und Permanente Randnotiz) aus.

---

# Dateianbindung



Jedes archivierte Dokument können Sie über die Funktion *Dateianbindung* mit Bild-, Klang- und Videoinformationen verbinden. Das heißt, Sie können prinzipiell jede Datei an ein archiviertes Dokument anhängen, also auch normale Textdateien oder ausführbare Programme (exe-Dateien). Damit lassen sich in **ELO** ganz unterschiedliche Informationselemente miteinander kombinieren. Einige Beispiele:

- Fügen Sie einem Immobilienbericht ein Video über das Objekt hinzu.
- Diktieren Sie ins Mikrofon einen Kommentar zu einem Protokoll, den Sie dann als MP3-Datei anhängen.
- Archivieren Sie einen Text mit einem dazugehörigen Foto oder einer Grafik.

## Dateien anhängen

1. Markieren Sie im Archiv das Dokument, das mit einem Dateianhang versehen werden soll. Wechseln Sie auf die Multifunktionsleiste *Dokument* und klicken Sie auf den Button *Dateianbindung*.

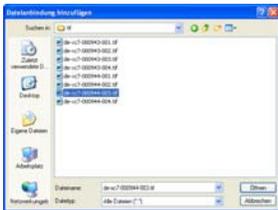


2. Die Befehle in dem Menü haben folgende Funktionen:

- *Dateianbindung hinzufügen*: Mit einem Klick auf *Dateianbindung hinzufügen* wählen Sie außerhalb die Datei aus, die Sie an Ihr markiertes Dokument anhängen wollen. Die angehängte Datei wird als Kopie in **ELO** archiviert. Eine eventuell bereits bestehende Dateianbindung wird in der Versionsgeschichte gespeichert. Wenn die Option *Freie Bearbeitung* für das Dokument eingestellt ist, wird die Dateianbindung ohne Rückfrage von der neuen Dateianbindung überschrieben.
- *Dateianbindung zur Ansicht öffnen*: Klicken Sie auf *Dateianbindung zur Ansicht öffnen* um eine bereits angehängte Datei zu öffnen (zu aktivieren), z. B. um sie anzusehen oder um sie zu bearbeiten. Dabei wird das entsprechende Anwendungsprogramm gestartet.
- *Versionen der Dateianbindung*: Die Dateianbindungen werden bei versionsverwalteten Dokumenten auch versionsverwaltet. Über die Funktion haben Sie Zugriff auf die vorherigen Versionen oder Dokumente innerhalb der Dateianbindung. Hier wird die Versionsgeschichte angezeigt
- *Sprachnotiz*: Wenn Sie ein Mikrofon installiert haben können Sie über die Option Sprachnotiz eine gespeicherte Nachricht an das Dokument als Dateianbindung anhängen.



- *Speichern unter*: Wenn Sie auf *Speichern unter* klicken öffnet sich das Fenster *Dateianbindung speichern*. Hier können Sie die angehängte Datei als Kopie an einer anderen Stelle z. B. auf einer Diskette speichern. Diese Funktion ist für Dateianbindungen, die Sie aus ELO herausnehmen wollen oder die sich nicht in ELO aktivieren lassen vorgesehen (z. B. exe-Dateien).
- *Löschen*: Löscht eine Dateianbindung. Bei versionsverwalteten Dokumenten werden alle Versionen der Dateianbindung gelöscht.



3. Klicken Sie auf *Dateianbindung hinzufügen*. Das Fenster *Dateianbindung hinzufügen* erscheint. Wählen Sie die Datei, die Sie anhängen wollen aus und klicken Sie auf *Öffnen*.



**Hinweis:** Über die Funktion *Versionen der Dateianbindung* lassen sich auch gelöschte Vorgängerversionen der aktuellen Dateianbindungen von versionskontrollierten Dokumenten wieder rekonstruieren.



4. Neben Ihrem Dokument ist jetzt eine Büroklammer sichtbar. Sie zeigt an, dass eine Datei angehängt ist. Das darunter befindliche Symbol verweist auf eine vorhandene Randnotiz.



Mit einem Klick auf die Büroklammer öffnen Sie die angehängte Datei, das heißt der Befehl *Aktivieren* wird ausgeführt. Halten Sie dagegen gleichzeitig die STRG-Taste gedrückt, rufen Sie den Befehl *Speichern unter* auf.

---

# TIFF-Printer

Mit dem bei der Installation von **ELO** automatisch installiertem TIFF-Printer können Sie aus einer Anwendungssoftware heraus, z. B. Microsoft Word, jedes Dokument direkt als TIFF-Datei in Ihrer Postbox oder in das Archiv ablegen.

Die Vorteile: Ihr Dokument wird als Grafik gespeichert und bleibt unbeeinflusst von eventuellen Änderungen Ihrer Software. Ihr Dokument kann darüber hinaus nicht mehr unbeabsichtigt verändert werden.

1. Starten Sie **ELO**.
2. Wechseln Sie zu Ihrer Anwendungssoftware. Erstellen Sie ein Dokument wie gewohnt.
3. Wählen Sie im Druckerauswahlmenü der Anwendungssoftware den *ELO Drucker* und klicken Sie auf den Button *OK*.

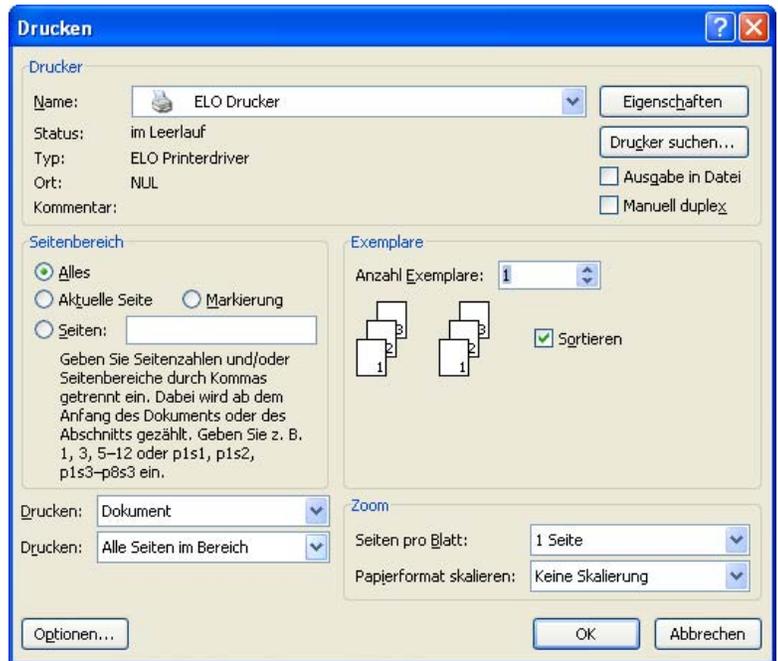


Abb.: ELO Drucker auswählen

4. Eine Dialogbox erscheint, in der Sie den Ablageort für das neue Grafikdokument auswählen müssen. Das Dokument kann in die Postbox gelegt oder direkt im Archiv gespeichert werden. Wählen Sie den Speicherort und klicken Sie auf den Button *Speichern*.

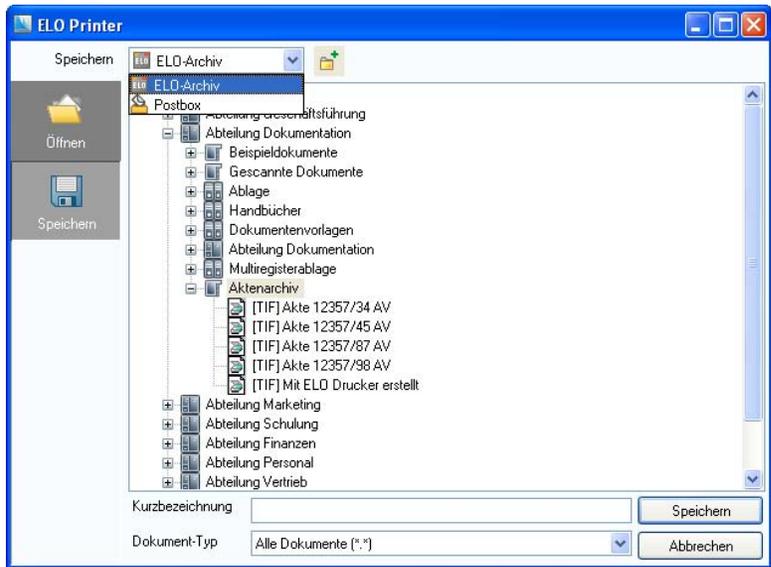


Abb.: Ablageort für neues Tiff-Dokument auswählen

5. Klicken Sie anschließend in Ihrer Postbox auf das Icon *Postkorbeinträge sammeln* und Ihre neue Datei wird z. B. unter dem Namen *ELOprint.tif* in der Postbox angezeigt.

## Drucker konfigurieren

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

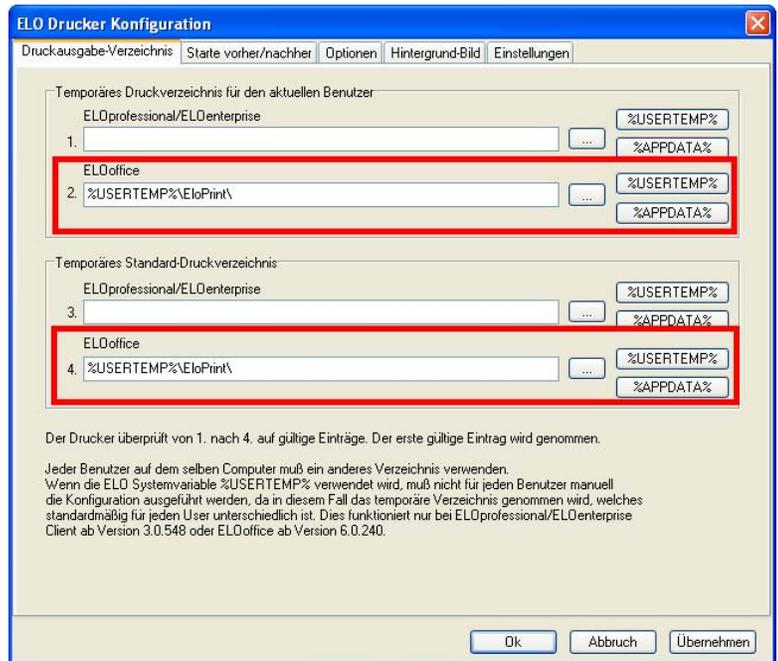


Abb.: Drucker konfigurieren

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

---

## Im Archiv scannen



Wenn Sie einen Einzugsscanner (mit ADF-Funktion) verwenden, können Sie direkt in der Archivebene über das Icon *Ins Archiv scannen* mehrere Seiten nacheinander scannen. Sobald Sie den Scanvorgang beenden, fasst **ELO** die Seiten zu einem Dokument zusammen. Sie sollten die Seiten in diesem Fall aber in der richtigen Reihenfolge scannen, sonst müssen Sie die Seiten später wieder trennen, neu sortieren und wieder zusammenfassen.

Nach dem Scanvorgang erscheint das Fenster *Dokumentenmaske auswählen*. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus und verschlagworten Sie das eingescannte Dokument.



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

---

# Verschlagwortung einblenden



Wenn Sie mit dem Mauszeiger langsam über die Icons der Symbolleiste fahren öffnen sich unterhalb der Icons kleine Infowenster, sogenannte Tooltips. Sie geben Ihnen Hinweise, welchen Befehl oder welche Aktion der jeweilige Button startet.



**Beachten Sie:** Die Verschlagwortungsinfos stehen in der Archivbaum-Ansicht nur im rechten Programmbereich zur Verfügung.

Mit dem Verschlagwortungsinformationen-Feld erhalten Sie schnell erste Informationen über ein Dokument ohne es öffnen zu müssen.



Das Feld mit den Verschlagwortungsinformationen steht Ihnen auch im Funktionsbereich *Archiv* auf der Dokumentenebene zur Verfügung. Dazu zeigen Sie mit der Maus im Listefeld (linke Seite) auf einen Dokumenteneintrag. Der Text in den Eingabefeldern Ihrer Verschlagwortungsmaske wird angezeigt. Dadurch sehen Sie beispielsweise sofort den Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske oder eingegebene Stichworte.

Die Anzeige der Verschlagwortungsinformationen auf der Dokumentenebene können Sie mit einem Klick auf den Button *Verschlagwortung anzeigen* auf der Multifunktionsleiste *Ansicht* ein- oder ausschalten.

---

# Standardregister erstellen

Das Programm bietet Ihnen bereits zahlreiche Standardregister an, beispielsweise A - Z, 1 - 10, ein Jahresregister etc. Diese Standardregister werden beim Anlegen eines Registers im Fenster *Standardregister auswählen* angezeigt. Sie können die Standardregister über den Button *Standardregister einfügen* in jedem beliebigen Ordner im Archiv einfügen.

Mit Blankoregistern können Sie sich einzelne Registertabs selbst erstellen. Diese stehen Ihnen aber nicht als Standardregister zur Verfügung, sie sind immer neu zu erstellen. Definieren Sie deshalb gegebenenfalls Ihre selbsterstellten Register bzw. Ordner mit Unterordnern als Standardregister, die dann immer verfügbar sind.

## Register definieren

Erstellen Sie in einem Ordner ein Register nach Ihren Vorstellungen. markieren Sie den Ordner in dem sich das Register befindet. Über die Funktion *Als Standardregister speichern* auf der Multifunktionsleiste *Archiv* wird das Register den Standardregistern hinzugefügt, nachdem Sie einen Namen eingegeben haben und auf *OK* klicken. Das Register ist jetzt unter *Standardregister einfügen* verfügbar.

---

# Archive löschen

Das Programm kann maximal vier Archive verwalten. Manchmal möchten Sie vielleicht ein älteres Archiv löschen und ein neues Archiv unter anderem Namen anlegen. Wie Sie ein Archiv komplett entfernen können wird im folgenden beschrieben. Die Daten, die sich in dem Archiv befinden oder befunden haben, sind anschließend vollständig gelöscht und können nicht wieder hergestellt werden.

Im folgenden soll beispielhaft das Archiv *Privat* gelöscht werden.



Abb.: Archiv löschen

1. Lesen Sie zuerst alle Dokumentenpfade aus und sichern Sie gegebenenfalls die nötigen Daten. Schließen Sie dann **ELO** oder stellen Sie sicher, dass das zu löschende Archiv nicht unter **ELO** benutzt wird.

2. Öffnen Sie die ODBC-Datenquellen in der Systemverwaltung.

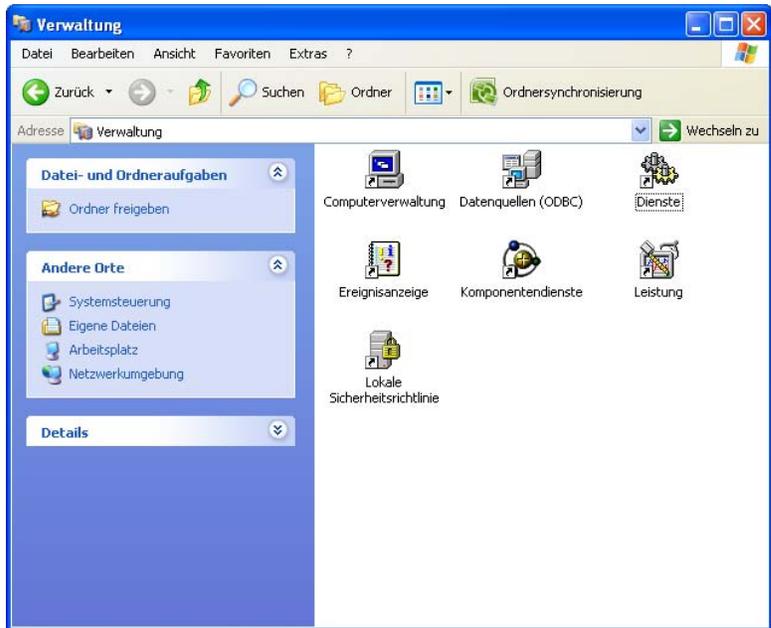


Abb.: ODBC Datenquellen Windows XP

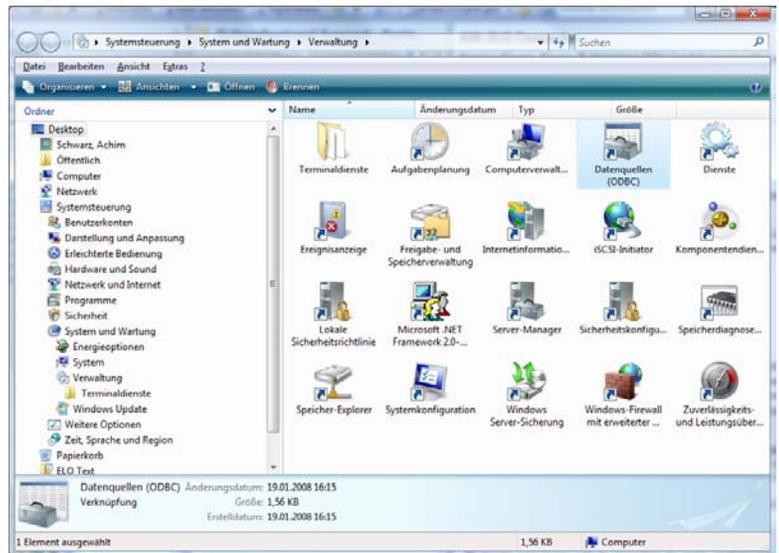


Abb.: ODBC Datenquellen Windows Vista

3. Löschen Sie im Fenster *Benutzer-DSN*, in den *ODBC-Datenquellen* den Eintrag *ELO32o\_Privat*, indem Sie ihn markieren und auf den Button *Entfernen* klicken.

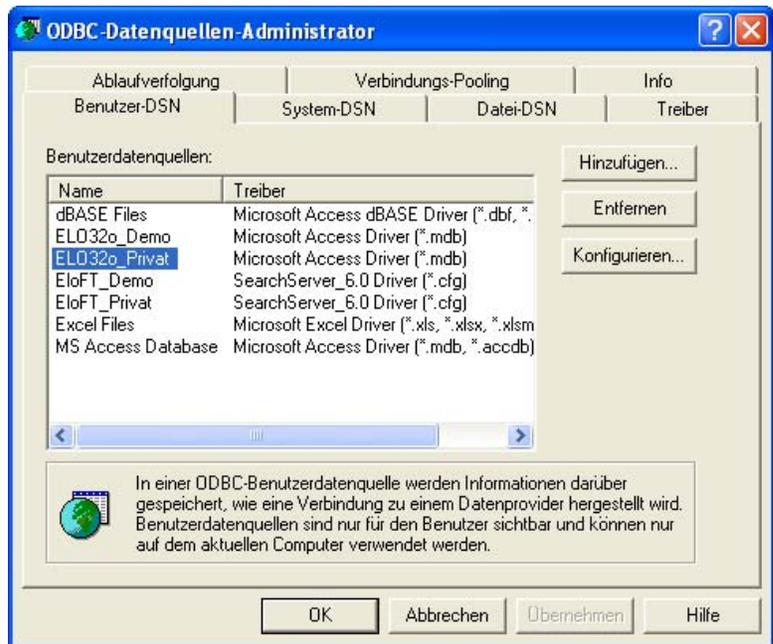


Abb.: ODBC-Datenquellen bearbeiten und löschen



**Beachten Sie:** Auf jedem Computer im Netzwerk sollten die entsprechenden Einträge in den ODBC-Datenquellen gelöscht werden.

4. Eventuell müssen Sie darüber hinaus im selben Fenster den Fulltext-Eintrag *ELOFT\_Privat* löschen. Dieser Eintrag existiert nur, wenn mindestens eine Volltext-Suche ausgeführt oder ein Volltext-Dokument archiviert wurde.
5. Schließen Sie die *ODBC-Datenquellen* und öffnen Sie den Explorer.

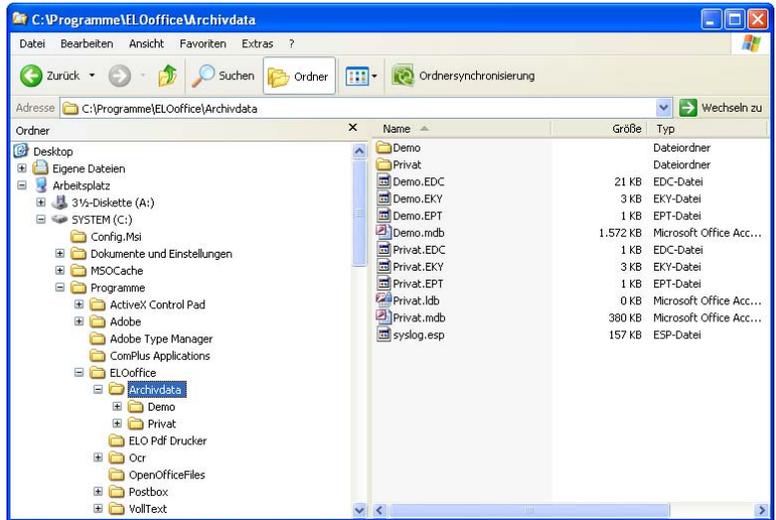


Abb.: Archivdateien löschen

6. Löschen Sie im **ELO**-Archivverzeichnis *Archivdata* die Archivdateien.

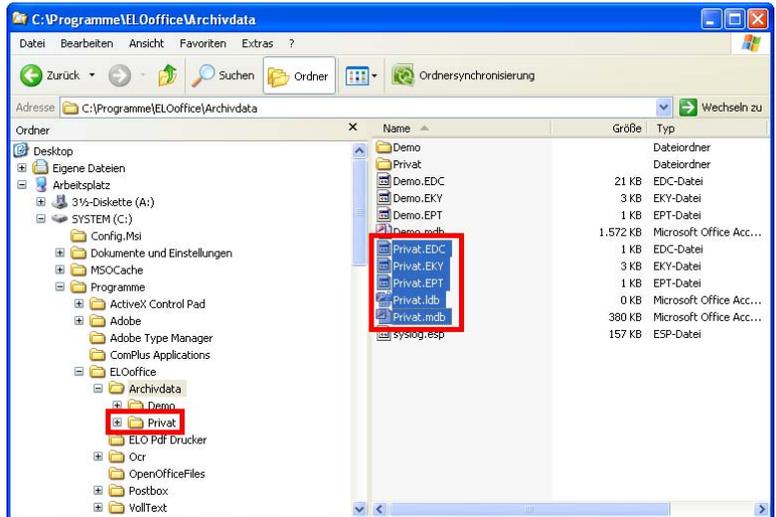


Abb.: Dateien und Verzeichnis des Archivs 'Privat' löschen

7. Löschen Sie die Verzeichnisse aus der Liste der Dokumentenpfade (Punkt 1), in dem die Dokumente abgelegt wurden.

Damit ist das komplette Archiv entfernt.

# Digitale Signatur

Das Programm kann digital signierte Dokumente verwalten. Lesen Sie nachfolgend die Einzelheiten über die Archivierung von digital signierten Dokumenten.

## Dokumente signieren

Die Digitale Signatur für Dokumente ermöglicht es, Dokumente mit einer "Unterschrift" zu signieren, um sie später auf ihre Integrität und Authentizität prüfen zu können. Damit ist die Sicherung von Informationen mit der Hilfe einer Signaturkarte in **ELO** möglich. Sie benötigen für das signieren von Dokumenten natürlich eine authentifizierte Karte mit ihren individuellen Daten.

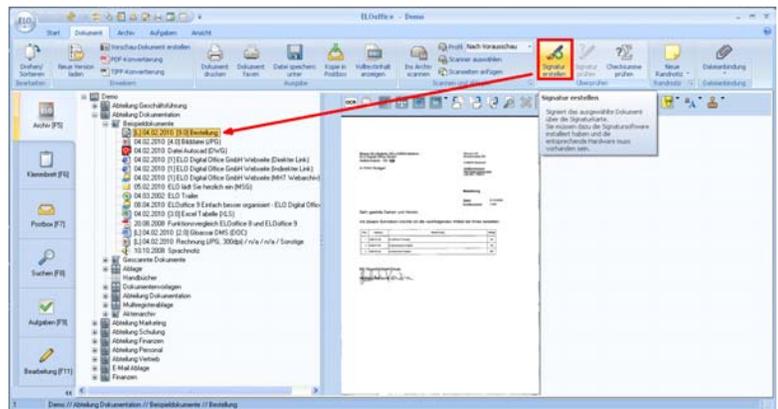


Abb.: Dokument signieren

Mit der Signierung von Dokumenten können Veränderungen an Dokumenten sofort erkannt werden.

Die Signierung eines Dokuments aktivieren Sie über den Button *Signatur erstellen* auf der Multifunktionsleiste *Dokument*. Damit aktivieren Sie die jeweilige Software zur Signierung der Dokumente. Sollte eine Fehlermeldung beim Start des Signaturvorgangs erscheinen, wurde wahrscheinlich keine Signatursoftware installiert.



**Beachten Sie:** ELO kann signierte Dokumente verwalten. Um Dokumente zu signieren, benötigen Sie zusätzliche Software und Hardware zur Signierung von Dokumenten oder ein zusätzliches Signaturmodul. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite:

<http://www.elo.com>

---

# Profile einrichten

Mit Profilen können Sie verschiedene Szenarien zum Start von **ELO** festlegen. So kann man z. B. ein lokales und ein zentrales Archiv mit **ELO** wechselweise ansteuern. Für jedes Profil kann ein eigenes Starticon auf dem Desktop abgelegt.

## Beispiel

In diesem Beispiel wird nach der normalen Installation von ELO in einer Mehrbenutzerumgebung mit einem zentralen Archiv, auf das die verschiedenen Benutzer zugreifen, ein Profil so eingerichtet, dass ein zweites lokales Archiv angelegt und auch lokal mit Informationen gefüllt werden kann. Das lokale Archiv, die lokale Postbox usw. sind damit auf dem zentralen Server nicht mehr einsehbar. Postbox und Archivdaten befinden sich für das lokale Archiv nur auf dem jeweiligen PC des Benutzers.

Nach der Einrichtung des lokalen Archive gibt es also:

1. Ein (immer noch) zentrales Archiv auf das alle Benutzer zugreifen können. Die Postboxen der Benutzer liegen auf dem zentralen Archivserver.
2. Ein neues, lokales Archiv auf das nur der lokale Benutzer auf dem jeweiligen PC zugreifen kann. Die Postboxen der Benutzer befinden sich auch auf dem lokalen PC.

## Profil anlegen



1. Nach dem Start von **ELO** öffnet sich der Login-Dialog.
2. Klicken Sie auf den Button *Profile* oder drücken Sie die Tastenkombination <STRG+P>. Es öffnet sich der Dialog *Profilauswahl*.

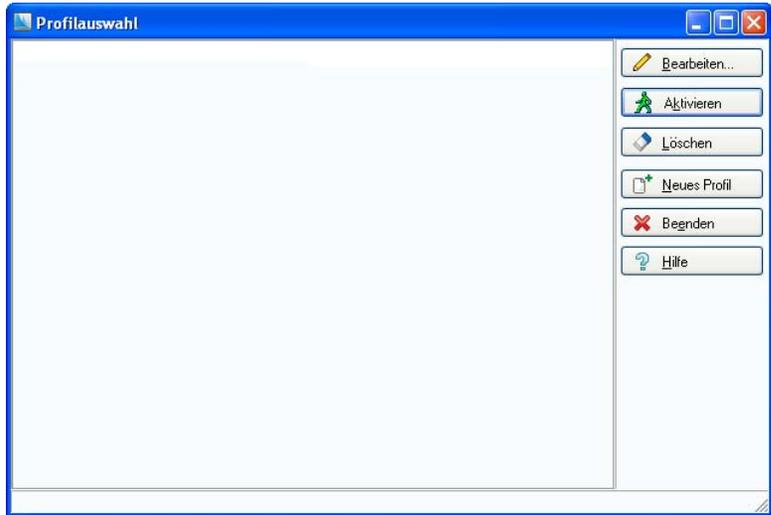
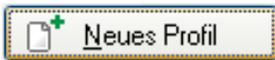


Abb.: Profile konfigurieren und anlegen



3. Klicken Sie auf den Button *Neues Profil* um ein neues Profil anzulegen. Anschließend erscheint der Dialog *Neues Profil anlegen*.

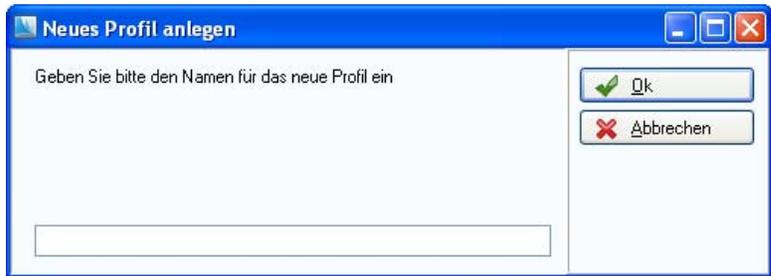


Abb.: Profil anlegen

## Zentrales Profil

Legen Sie zuerst ein Profil für den zentralen Archivserver an. Dieses aktivieren Sie, wenn Sie später wieder das gemeinsame Archiv im Netzwerk benutzen wollen. Dieses Profil bekommt den Namen `net.`

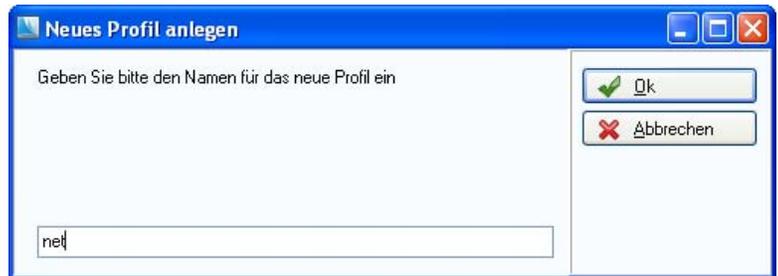


Abb.: Profil 'net' anlegen

Klicken Sie auf den OK Button und tragen Sie im nächsten Dialog die entsprechenden Einstellungen ein.



Abb.: Profil 'net' konfigurieren

**Profil-Name:** Hier erscheint der Name des Profils. Er kann nachträglich nicht geändert werden. Wenn Sie den Namen ändern wollen löschen Sie das Profil und geben Sie unter dem neuen Namen ein neues Profil ein.

**Verzeichnis Archivdata:** Hier tragen Sie den Pfad (UNC-Pfad) zum zentralen Verzeichnis *Archivdata* ein.

**Verzeichnis Postbox:** Hier tragen Sie den Pfad zum zentralen **Postboxverzeichnis** ein. Hier wird nicht der Pfad zur Syslog-Datei eingetragen. Das Programm benötigt hier den Pfad zur Postbox.

**Zuletzt geöffnet:** Hier steht der Archivname des zuletzt geöffneten Archivs. Er wird beim Start des Profils dem Benutzer zum Login vorgeschlagen.



Mit einem Klick auf den Button *Aktivieren* wird das Profil aktiv und der Anmeldedialog von **ELO** erscheint.

Starten Sie jetzt noch nicht **ELO**. Sie sollten jetzt das lokale Profil anlegen für ihr lokales Archiv auf dem lokalen PC.

## Lokales Profil

Bevor Sie einen neuen Profilnamen eingeben, um ein lokales Archiv einzurichten, müssen noch einige Vorarbeiten erledigt werden.

### Vorbereitungen

Nachfolgend müssen einige Ordner angelegt werden. Achten Sie darauf, dass in diesem Bereich genügend Speicherplatz zur Verfügung steht.

- Legen Sie ein Archiverzeichnis - z. B. `Archiv_local` - mit zwei Unterzeichnissen an.
- 1. Verzeichnis `<archivdata>` für den Bereich *Archivdata*.
- 2. Verzeichnis `<postbox>` für den Bereich der Benutzerpostboxen.

In das Verzeichnis *Archivdata* wird eine Syslog-Datei kopiert (liegt im *Archivdata*-Verzeichnis ihrer Standardinstallation). Dieses Verzeichnis wird im Dialog *Archiv-Profil bearbeiten* unter *Server Pipe* eingetragen.

Kopieren Sie den ganzen Inhalt des Postboxverzeichnisses in das neu angelegte, lokale Postboxverzeichnis. Dieses Verzeichnis wird im Dialog *Archiv-Profil bearbeiten* unter *Syslog* eingetragen



Klicken Sie auf den Button *Profile* im Anmeldedialog. Anschließend auf den Button *Neues Profil*.

1. Geben Sie einen neuen Profilnamen ein. Für das lokale Archiv wird der Profilname `local` eingetragen.

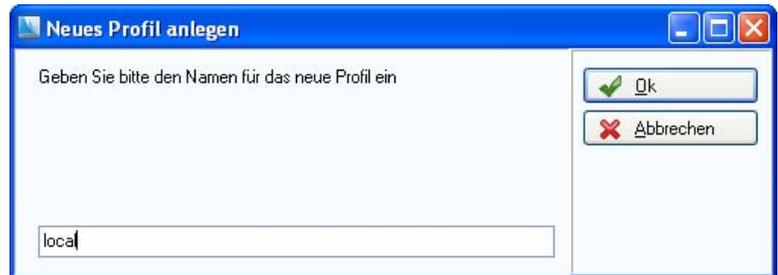


Abb.: Profilnamen festlegen

2. Nachdem der Profilname festgelegt wurde klicken Sie auf den OK Button. Es erscheint der Dialog *Archiv-Profil bearbeiten*. Tragen Sie die Einstellungen für die Verzeichnisse ein - die Sie vorher angelegt haben - und bestätigen Sie den Dialog mit einem Klick auf den OK Button. Die Einstellungen in der nachfolgenden Abbildung müssen den von Ihnen festgelegten Verzeichnissen entsprechen.



Abb.: Archiv-Profil erstellen und bearbeiten

**Profil-Name:** Hier erscheint der Name des Profils. Er kann nachträglich nicht geändert werden. Wenn Sie den Namen ändern wollen löschen Sie das Profil und geben Sie unter dem neuen Namen ein neues Profil ein.

**Verzeichnis Archivdata:** Hier tragen Sie den Pfad (UNC-Pfad) zum zentralen Verzeichnis *Archivdata* ein.

**Verzeichnis Postbox:** Hier tragen Sie den Pfad zum zentralen **Postboxverzeichnis** ein. Hier wird nicht der Pfad zur Syslog-Datei eingetragen. ELO benötigt hier den Pfad zur Postbox.

3. Tragen Sie für neue Profile jeweils die entsprechenden Einstellungen für den Profil-Namen, die Verzeichnisse *Archivdata* und *Postbox* ein, z. B. wenn Sie mit einem weiteren ELO-Profil ein Archiv im Netzwerk ansprechen wollen.

4. In dem Dialog *Profilauswahl* wird das neue Profil *local* angezeigt.

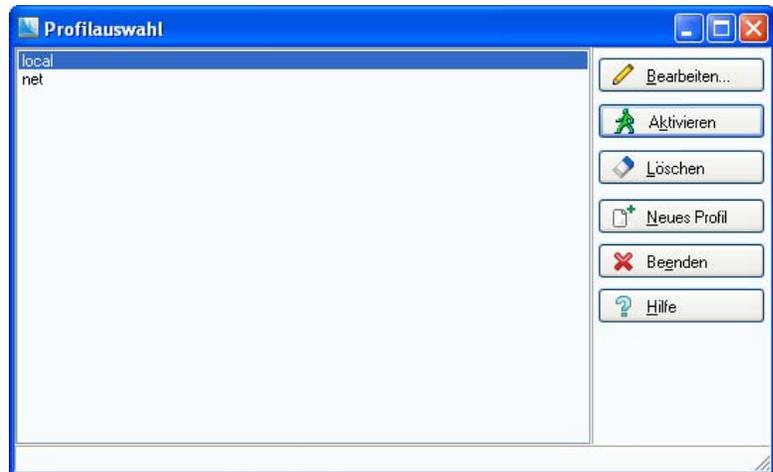


Abb.: Auswahl von Profilen



5. Wenn Sie die Einstellungen des Profils verändern wollen, klicken Sie auf den Button *Bearbeiten*. Anschließend können Sie die jeweilige Einstellung für den Start von **ELO** eingeben. Wir empfehlen Ihnen aber gegebenenfalls ein neues Profil anzulegen und das alte Profil zu löschen.

6. Um die Einstellungen zu sichern klicken Sie auf den *OK* Button.

7. Anschließend werden die vorhandenen Profile in dem Dialog *Profilauswahl* angezeigt. Um ein Profil zu aktivieren markieren Sie den Eintrag mit einem Doppelklick. Anschließend öffnet sich der Login-Dialog. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, wählen Sie das Archiv aus und starten Sie das Programm.

### **Lokales Archiv**

Wenn Sie das erste Mal das Profil *local* starten, müssen Sie ein neues Archiv anlegen. Die Daten für dieses Archiv und ihre lokale Postbox liegen jetzt auf dem lokalen PC.

### **Profil wechseln**

Um ein Profil zu wechseln klicken Sie im Login-Dialog auf den Button *Profile* und markieren in dem Dialog *Profilauswahl* den Namen des Profils, das aktiviert werden soll. Dann klicken Sie auf den Button *Aktivieren*. Anschließend öffnet sich der Login-Dialog mit den im Profil festgelegten Startoptionen.

### **ELO über Icon starten**

Sie können für jedes Profil ein eigenes Icon auf den Desktop hinterlegen. Legen Sie eine neue Verknüpfung zur **ELO32.EXE** an und tragen Sie in dem Eigenschaften-Dialog im Kontextmenü des Icons folgenden Programmaufruf ein:

```
c:\Programme\ELOoffice\Elo32.exe -p local
```

Hiermit rufen Sie das Profil *local* auf. Für den Aufruf des zentralen Archivs mit dem Profilnamen *net* ersetzen Sie in dem Aufruf die Zeichenkette *local* durch *net*. Befindet sich in der ersten Zeichenkette zum Programmaufruf der *Elo32.exe* ein Leerzeichen, sollten Sie den Aufruf in Anführungszeichen setzen.

```
"c:\Program files\ELOoffice\Elo32.exe" -p local
```



Abb.: Startaufruf für ELO mit der Option für Profile

Mit der Option `<-p>` wird der ELO Client mit einer Profileinstellung aufgerufen. Nach der Option wird der Profilname eingetragen.

Jetzt können Sie mit einem Klick auf das Icon **ELO** mit einem bestimmten Profil aufrufen.

---

# Der Dokumentenviewer

Der Dokumentenviewer steht für (fast) alle Rastergrafikformate zur Verfügung. Es werden nachfolgende Dateiformate unterstützt: BMP, DCX (Multipage-PCX), DIB , ELO, EMF, G3/G4, ICO , J2C (JPEG 2000), JPC (JPEG 2000), JPG, LDF (LuraDocument), MME (ELO-COLD), MMF (ELO-COLD), PCX, PDS (NASA-Format), PGM, PNG, PNM, PPM, RAS, RLE, SGI/RGB (Silicon Graphics-Format), TIF (Kompressionen: Huffman RLE, G3, G4, RLE, Packbits, Thunderscan, JPEG 6, JPEG 7), Vicar2 (NASA-Format), WMF, XBM , XWD, ZBR.

Die nachfolgend beschriebenen Funktionalitäten stehen in allen Funktionsbereichen zur Verfügung.



Abb.: Symbolleiste des Dokumentenviewers

## Text mit OCR in Verschlagwortungsmas- ken übernehmen

Über das Icon *OCR-Bereich festlegen* können Sie den Text eines TIFF-Dokuments, z. B. das Adressfeld einer Rechnung, als Verschlagwortungsinformation in Ihre Verschlagwortungsmaske übernehmen.

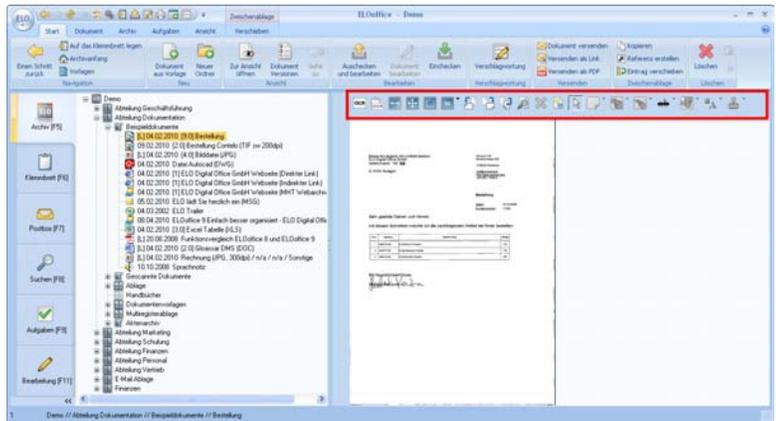


Abb.: Benutzeroberfläche mit Dokument im Dokumentenviewer



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

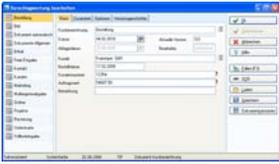
1. Klicken Sie auf das Dokument, von dem Sie einen Teil per OCR einlesen möchten. Es wird rechts angezeigt.



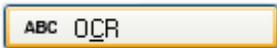
2. Klicken Sie auf das Icon *OCR-Bereich festlegen*.



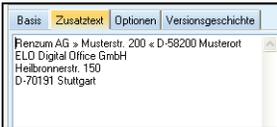
3. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um den Bereich, den Sie per OCR übernehmen möchten.



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



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



6. Klicken Sie in der Verschlagwortungsmaske auf den Button *OCR*. Damit wird der markierte Teil des Tiff-Dokuments in das Eingabefeld der Verschlagwortungsmaske eingefügt.

Diese Funktion steht Ihnen (außer im Funktionsbereich *Aufgaben*) in allen **ELO**-Funktionsbereichen zur Verfügung.

*OCR-Text kopieren*: Mit dieser Funktion werden die in dem OCR-Bereich befindlichen Text-Informationen ausgelesen und in die Windows Zwischenablage kopiert.

## Dokumentenansicht

Dokumente sind oft nur teilweise oder zu klein auf dem Monitor sichtbar.



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



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



*Auf Seite anpassen*: Das ganze Dokument wird größtmöglich in das Ansichtsfenster eingepaßt.



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



**Zoom 25, 50 oder 100 %:** Die Dokumentenansicht wird auf fünf- undzwanzig oder fünfzig Prozent des Originals verkleinert. Bei der Einstellung 100 % wird das Dokument in Originalgrösse angezeigt.

Der Mauszeiger verwandelt sich in der Dokumentenansicht immer zur Hand. Mit gedrückter linker Maustaste lässt sich dann, je nach eingestellter Vergrößerung, das Dokument im Ansichtsfenster verschieben.



**Drehen:** Klicken Sie dazu auf das entsprechende Icon um ein Dokument in der Ansicht zu drehen. Mit dieser Funktion lassen sich z.B. falsch eingescannte Dokumente korrekt ansehen, ohne sie erneut zu scannen.

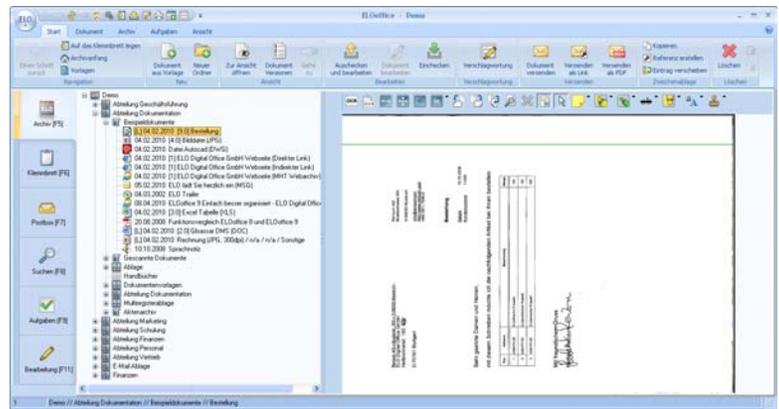


Abb.: Scandokumente drehen



Die angezeigte Scanseite wird um 90° nach links gedreht (siehe Beispiel oben).



Die angezeigte Scanseite wird um 90° nach rechts gedreht.



Die angezeigte Scanseite wird um 180° gedreht, steht danach also auf dem Kopf.



*Aktuelles Dokument durchsuchen:* Hiermit kann das aktuelle Dokument durchsucht werden.



*Markierte Anmerkungen löschen:* Mit diesem Icon können auf dem Dokument ausgewählte Anmerkungen gelöscht werden.



*Anmerkungen anzeigen:* Die Funktionalität steht nur für die oben aufgezählten Dateiformate zur Verfügung. Hiermit können Sie die auf den Dokumenten befindlichen Anmerkungen sichtbar und unsichtbar machen.



*Markierung:* Über dieses Icon aktivieren Sie die Funktionalität, die es erlaubt Markierungen auf einem Dokument anzuklicken und zu markieren. Hiermit können Sie den Bearbeitungsmodus der Anmerkungen beenden.



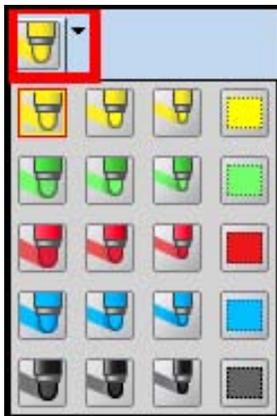
*Haftnotiz:* Dies ist ein Werkzeug um eine rechteckige Haftnotiz auf einem Dokument anzubringen.



*Horizontaler Marker:* Diese ist ein Werkzeug um eine horizontale Markierung auf einem Dokument anzubringen.



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



*Stift/Marker:* Diese ist ein Werkzeug um eine Freihandlinie oder eine Farbfläche auf einem Dokument anzubringen. Mit dem Stiften können Sie Linien auf den Dokumenten zeichnen. Die rechte Spalte erlaubt das Anbringen von Farbflächen auf dem aktuellen Dokument.

Weisen Sie die Berechtigungen im *ELO-Menü, Konfiguration* auf der Registerkarte *Notizen* für alle Anmerkungen zu.

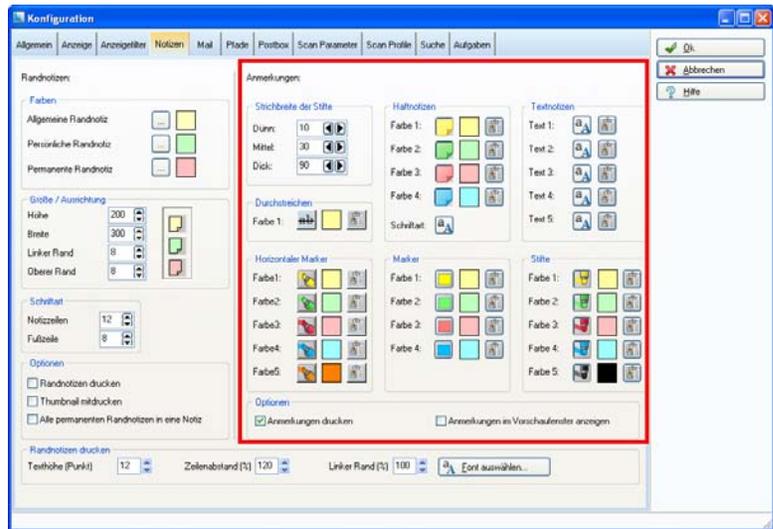
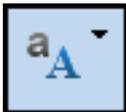


Abb.: Berechtigungen den Anmerkungen zuweisen

Auch für die anderen Anmerkungstypen können Sie Berechtigungen vergeben.



**Textnotizen:** Bringen Sie Anmerkungen in Textform auf den Dokumenten an.



**Stempel:** Dies ist ein Werkzeug um einen Stempel direkt auf einem Dokument anzubringen. Wenn Sie einen neuen Stempel anlegen wollen, richtet sich die Größe des Stempels nach der Größe der Dokumente, auf denen der Stempel verwendet werden soll. Die Datei mit dem Stempel muss im BMP-Format vorliegen.

**Seitenzahlanzeige:** Die Seitenzahlanzeige ermöglicht das Blättern durch mehrseitige Tiff-Dokumente.



Sie ist nur sichtbar, wenn ein mehrseitiges Dokument markiert ist.



# 9. Kapitel

---

## Connector

In diesem Kapitel lernen Sie den Connector kennen, der die automatisierte Dokumentenablage unterstützt. Mit dieser Funktionalität werden eingescannte Dokumente automatisch einem Dokumententyp zugeordnet und ohne weiteren manuellen Aufwand an vordefinierten Orten im ELO Archiv abgelegt.

Im einzelnen enthält das Kapitel folgende Punkte:

- Der Connector
- Connector starten
- Connector - Erste Schritte
- Connector - Konfiguration
- Connector - Dokumententyp anlegen
- Connector - Dialog Optionen
- Connector - Konfiguration Textübernahme
- Connector benutzen

---

# Der Connector

Der *Connector* besitzt eine einfache Programmoberfläche. Er ermöglicht es, Dokumente zu klassifizieren und gezielt im ELO Archiv abzulegen. Der Ablageort kann jeweils den klassifizierten Dokumenten zugeordnet werden

## 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.



**Beachten Sie:** Um den Connector nutzen zu können, müssen Sie zuerst die Konfiguration für den Connector ausführen. Dabei müssen Sie für jede Dokumentenkategorie Textübernahmeregeln zur Kategorisierung und den Ablageort des Dokuments definieren. Andernfalls steht Ihnen diese Funktionalität nicht zur Verfügung. **Beachten Sie:** Die Definition der Textregeln setzt ein vertieftes Verständnis für die Definition von Mustererkennungen in Zeichenstrings voraus.

---

# Connector starten

Starten Sie den Connector über das *ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *Connector konfigurieren*.

Klicken Sie auf den Eintrag *Connector konfigurieren*. Dadurch starten Sie das Programm für die Konfiguration.

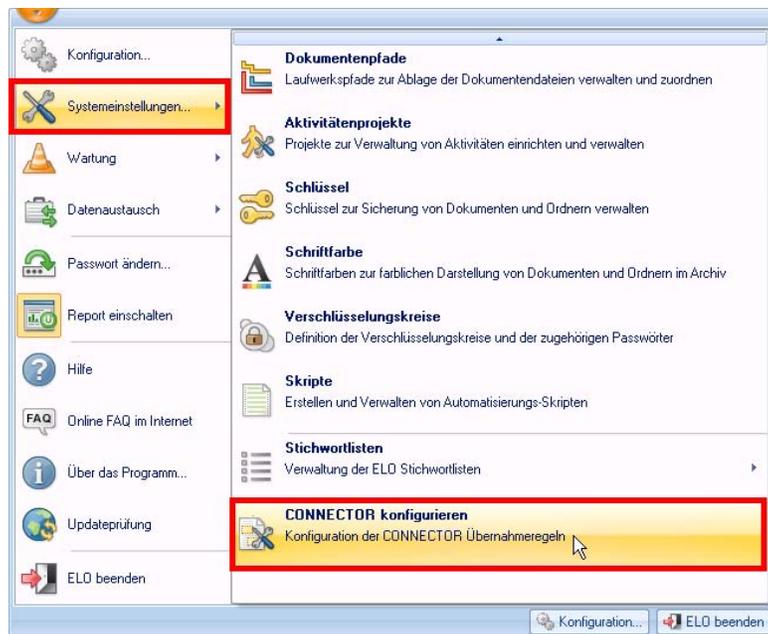


Abb.: Application Menü

Der *Connector* arbeitet nur zusammen mit einem gestarteten *ELOoffice*.

---

# Connector - Erste Schritte

## Vorbereitungen

Die Anbindung eines Scanners ermöglicht eine schnelle und effektive Verarbeitung von größeren Mengen gescannter Dokumente. Nachdem das Belegmaterial gescannt wurde wird es im Dateisystem an einer vordefinierten Stelle abgelegt. Damit beginnt der Einsatz des *Connectors*. Zuerst müssen jetzt allerdings die Einstellungen definiert werden, die für die Kategorisierung der Dokumente benötigt werden.

Der Hauptbildschirm des Moduls erscheint. Er beinhaltet neben der Menüleiste und der Symbolleiste drei Funktionsbereiche: *Dokumententypen*, *Musterdokument*, *Parameter Dokument* und *Parameter Zone*. Im linken Bereich finden Sie eine Übersicht über die verschiedenen Dokumententypen, in der Mitte das jeweilige Musterdokument und der rechte Programmbereich ist den Dokumenten- und Zonenparametern vorbehalten.

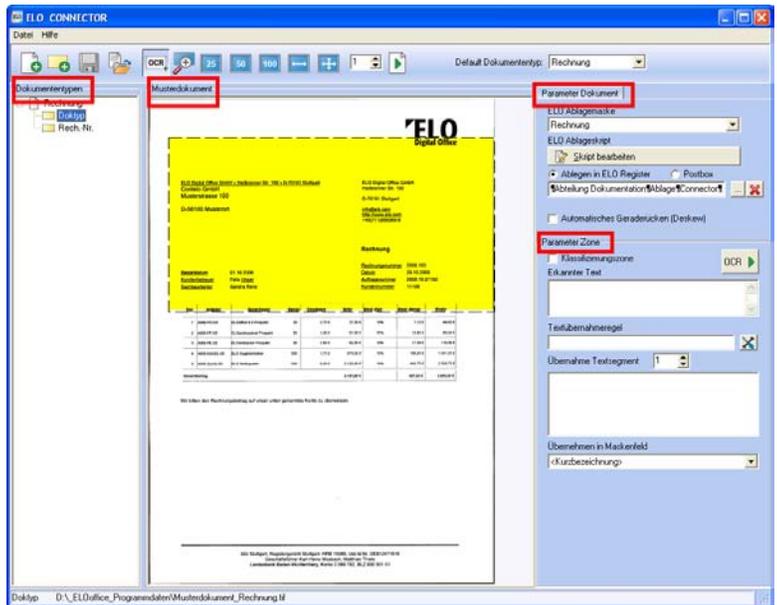


Abb.: Funktionsbereiche des Connectors

**Eingangsverzeichnis:** Legen Sie über das Menü *Datei, Optionen* in dem Dialog *Optionen* unter *Verzeichnis Scanner-Dokumente* ein Verarbeitungsverzeichnis fest, in dem die zu verarbeiteten Scandateien liegen. Beim Start des Connectors werden die darin vorhandenen Dateien verarbeitet und automatisch abgelegt.

## Musterdokument

Die für den Connector benötigten Musterdokumente können Sie typische Dokumente auswählen, die bei Ihnen immer wieder verarbeitet werden. Die Dokumente sollte typische Merkmale enthalten, die die weiterhin zu kategorisierenden Dokumente auch enthalten, z. B. in der rechten oberen Ecke den Begriff *Rechnung*.

---

# Connector - Musterdokumente

Mit den Musterdokumenten für die einzelnen Dokumententypen legen Sie jeweils Auswertungsbereiche auf den Dokumenten fest, die farblich hervorgehoben werden. Diese Bereiche werden bei der automatisierten Verarbeitung der Dokumente von der Texterkennung ausgewertet und für die automatische Erkennung des Dokumententyps herangezogen. Beispiel: Wenn im oberen Teil des Dokumententyps *Besprechungsnotiz* immer der Begriff *Besprechungsnotiz* erscheint, wäre dies ein eindeutiges Merkmal um das Dokument dem Dokumententyp *Besprechungsnotiz* zuzuweisen.

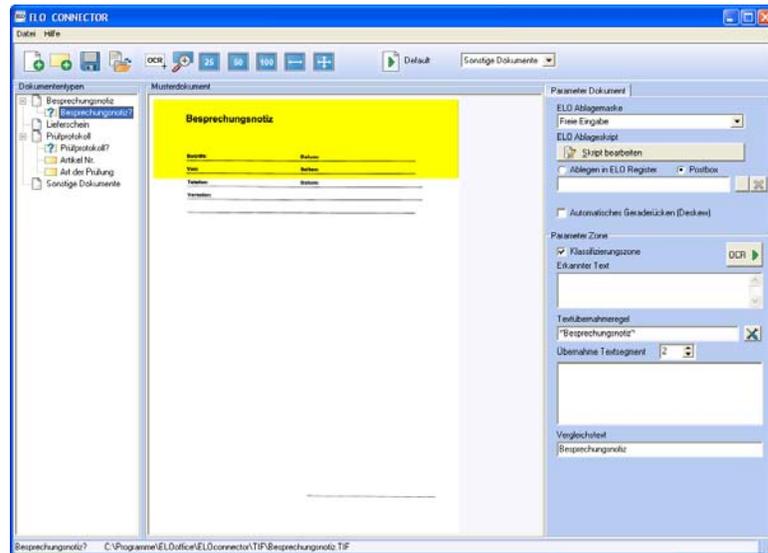


Abb.: Hauptbildschirm Connector

<b>Dokumententypen</b>	Jeder Dokumententyp – z. B. Rechnung, Lieferschein, Prüfprotokoll – wird mit einen oder mehreren Zonen versehen, die durch die OCR ausgewertet werden. Die definierten Zonen werden optisch hervorgehoben.
<b>Musterdokument</b>	In dem Funktionsbereich <i>Musterdokument</i> können Sie Dokumente laden, die die typischen Merkmale für einen bestimmten Dokumententyp enthalten. In dem Anzeigefenster für das Musterdokument können Sie einzelne Zonen definieren, die von der OCR ausgewertet werden sollen. Bestimmte Zonen können mit der Option <i>Klassifizierungsmerkmal</i> versehen werden und werden dann für die Erkennung des Dokumententyps herangezogen.
<b>Parameter Dokument</b>	In den Funktionsbereich <i>Parameter Dokument</i> nehmen Sie die Einstellungen für den jeweiligen Dokumententyp vor.  Wählen Sie zuerst im Funktionsbereich <i>Dokumententypen</i> einen Dokumententyp aus. Bestimmen Sie, ob das Dokument nach dem Einscannen später ausgerichtet werden soll, indem Sie die Checkbox <i>Seiten automatisch ausrichten</i> aktivieren. Wählen Sie dann die <b>ELO</b> Verschlagwortungsmaske, mit dem das Dokument in <b>ELO</b> abgelegt werden soll und konfigurieren Sie gegebenenfalls das Skript, mit dem die Ablage der Dokumente in <b>ELO</b> gesteuert wird. Dann klicken Sie auf den Button des Feldes <i>Ablegen in ELO Register</i> um den Ablagepfad für den gewählten Dokumententyp zu bestimmen. Der Auswahldialog <i>Register auswählen</i> erscheint, Sie wählen das Register aus und bestätigen die Auswahl mit einem Klick auf den <i>OK</i> Button.
<b>ELO Ablagemaske</b>	Hier können Sie für die einzelnen Dokumententypen die jeweiligen Verschlagwortungsmasken festlegen.
<b>ELO Ablageskript</b>	Mit einem Ablageskript können Sie das Dokument bei der Ablage weiter bearbeiten.
<b>Ablegen in ELO Register</b>	Wenn Sie diese Option gewählt haben, können Sie in dem darunterliegenden Eingabefeld den Ablagepfad eintragen. Nutzen Sie dazu den Button neben dem Eingabefeld.

<b>Postbox</b>	Wird in <i>Parameter Dokument</i> der Schalter <i>Postbox</i> aktiviert, verwendet <b>ELO</b> Connector den bei der Verschlagwortungsmaske hinterlegten Indexaufbau, um das Ablageziel zu ermitteln. Verfügt die Maske über keinen Indexaufbau, wird das Dokument in der ELO Postbox abgelegt, bzw. verbleibt dort.
<b>Automatisches Gera- derücken</b>	Mit dieser Option können Sie die Scandateien automatisch gera- derücken. Damit werden Verzerrungen, die die OCR beeinträch- tigen könnten, ausgeglichen.
<b>Parameter Zone</b>	In diesem Funktionsbereich werden die Optionen zu jeder einzel- nen Zone festgelegt. Wählen Sie im Funktionsbereich Dokumen- tentypen nacheinander die Zonenbezeichnungen an und definie- ren Sie die jeweiligen Kriterien.
<b>Klassifizierungszone</b>	Die als Klassifikationszone definierten Zonen werden für die au- tomatische Erkennung des Dokumententyps verwendet. Definie- ren Sie die Regeln, nach denen ein Dokument einem bestimmten Dokumententyp zugeordnet wird. Klicken Sie auf den Button <i>OCR</i> um die Klassifizierung zu testen.
<b>Erkannter Text</b>	In dem Bereich <i>Erkannter Text</i> werden die Textteile angezeigt, die nach einem OCR Durchlauf in der Klassifizierungszone er- kannt worden sind.
<b>Textübernahmeregel</b>	Hier wird die Textübernahmeregel angezeigt, die in dem Dialog der Konfiguration der Textübernahme definiert wurde.
<b>Übernahme Textseg- ment</b>	Hier wählen Sie das Textsegment der Textsegmente aus, die durch die Anwendung der Übernahmeregel auf den erkannten Text im Bereich <i>Erkannter Text</i> angezeigt werden.
<b>Vergleichstext</b>	Im Eingabefeld <i>Vergleichstext</i> wird bei der Anwahl der Option <i>Kategorisierungszone</i> die Vorgabe für die Übereinstimmung bei der Texterkennung eingetragen.



**Beachten Sie:** Mit der gleichen Vorgehensweise werden auch Zonen definiert, die nicht für die Kategorisierung von Dokumententypen verwendet werden. Aus den Zonen werden lediglich Informationen übernommen.

---

# Connector - Dokumententyp anlegen

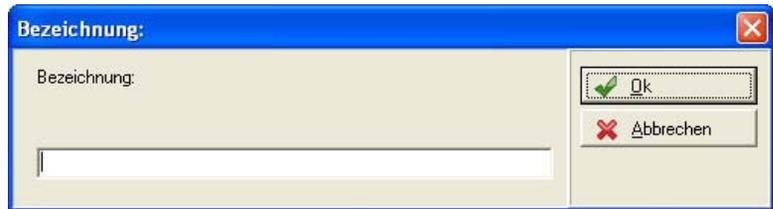


Abb.: Dokumententyp anlegen

## Bezeichnung

Geben Sie hier die Bezeichnung für den neuen Dokumententyp ein. Wählen Sie eine beschreibende Bezeichnung, z. B. Rechnung, Protokoll usw. Bestätigen Sie den Eintrag mit einem Klick auf den *OK* Button.

---

# Connector - Dialog Optionen

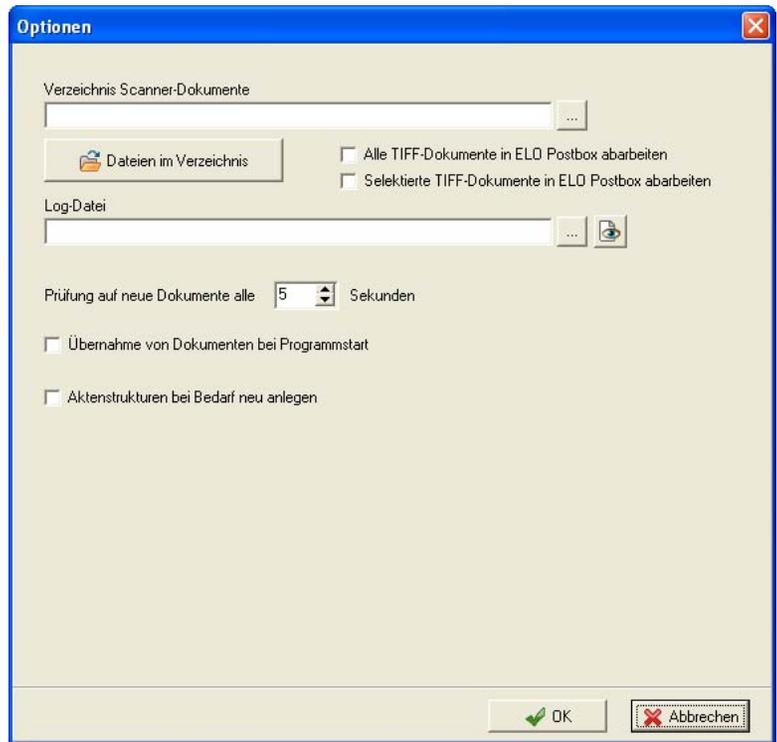


Abb.: Optionen

## Verzeichnis Scanner-Dokumente

Hier können Sie ein Verzeichnis definieren, das von dem **ELO** Connector in regelmässigen Abständen überprüft wird auf abzuarbeitende Scan-Dokumente. Damit besteht die Möglichkeit, von überall im Netzwerk in ein freigegebenes Verzeichnis zu scannen bzw. Scandateien in dieses Verzeichnis zu übertragen um sie anschließend vom **ELO** Connector verarbeiten zu lassen.

**Dateien im Verzeichnis**

Mit diesem Button öffnen Sie das Verzeichnis der Scan-Dokumente um zu überprüfen, welche Dokumente im Verzeichnis zur Verarbeitung vorhanden sind.

**Alle TIFF-Dokumente in ELO Postbox abarbeiten**

Wenn diese Option ausgewählt wurde, werden alle in der ELO Postbox befindlichen TIFF-Dokumente vom **ELO** Connector verarbeitet.

**Selektierte Dokumente in ELO Postbox abarbeiten**

Wenn diese Option ausgewählt wurde, werden alle in der ELO Postbox selektierten TIFF-Dokumente vom **ELO** Connector verarbeitet.

**Log-Datei**

Geben Sie hier eine Log-Datei an, in die die Verarbeitung protokolliert werden soll. Beachten Sie, dass die Datei unter Umständen sehr umfangreich werden kann.

**Prüfung auf neue Dokumente alle n Sekunden**

Legen Sie hier den Zeitintervall fest, nach dem das Eingangverzeichnis für Scan-Dokumente regelmässig überprüft werden soll.

**Übernahme von Dokumenten bei Programmstart**

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird nach dem Programmstart vom **ELO** Connector sofort mit der Verarbeitung der Dokumente begonnen.

**Aktenstrukturen bei Bedarf neu anlegen**

Noch nicht vorhandene Ordner werden bei der Ablage automatisch erzeugt, wenn Sie diese Option aktivieren.

---

# Connector - Konfiguration Textübernahme

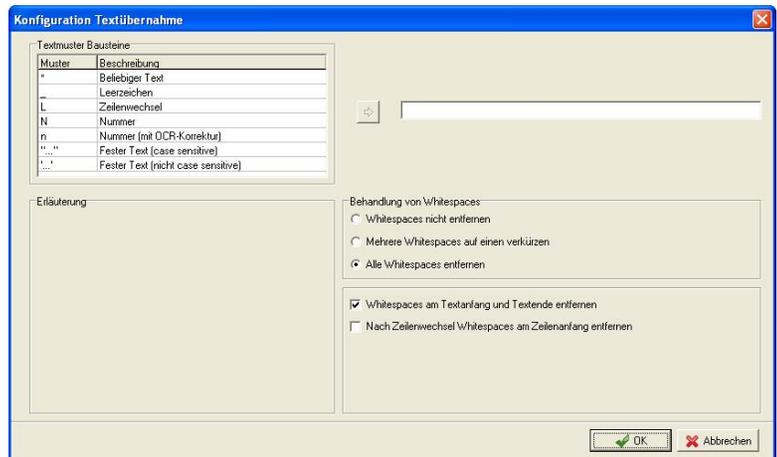


Abb.: Konfiguration Textübernahme

In diesem Dialog definieren Sie die Textübernahmemuster. Der durch die OCR erkannte Text auf dem Dokument wird zur Identifikation des Dokuments verwendet. Entsprechen bestimmte vordefinierte Textmuster den erkannten Textmustern, kann das Dokument einem bestimmten Dokumententyp zugeordnet werden. Dieser Dokumententyp wird dann nach den im **ELO** Connector festgelegten Regeln in **ELO** archiviert. Nicht erkannte Dokumente können sinnvollerweise als Dokumententyp *Sonstige* bezeichnet werden und müssen nachträglich manuell klassifiziert werden.

**Textmuster Bausteine**

Hier finden Sie eine Übersicht über die verschiedenen Textmuster, nach denen Sie die über die OCR erkannten Texte definieren können. Setzen Sie aus den einzelnen Platzhaltern ein entsprechendes Textmuster zusammen. Wenn Sie ein Muster markiert haben, können Sie es mit einem Klick auf den Pfeil in das Eingabefeld rechts daneben übertragen.

**Behandlung von Whitespaces**

Wählen Sie hier die Option für die Behandlung von Whitespaces innerhalb der erkannten Textmuster.

**Whitespaces am Textanfang und Textende entfernen**

Wenn Sie diese Option aktivieren werden Whitespaces vor und hinter dem erkannten Textmuster entfernt.

**Nach Zeilenwechsel Whitespaces am Zeilenanfang entfernen**

Ist diese Option ausgewählt, dann werden Whitespaces nach einem Zeilenumbruch am Anfang der nächsten zeile entfernt.

---

# Connector benutzen

Nachdem Sie alle Einstellungen und Konfigurationen für jeden Dokumententyp vorgenommen haben, werden die Dokumente automatisiert in dem ELO Archiv abgelegt - und zwar genau da, wohin Sie den Ablagepfad definiert haben.



**Beachten Sie:** Nur wenn Sie den Connector konfiguriert haben, steht er zur Benutzung in der Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* zur Verfügung.

Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Postbox* und starten Sie über den Button *Connector* in der Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* den Connector. Die Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* ist nur im Funktionsbereich *Postbox* verfügbar.

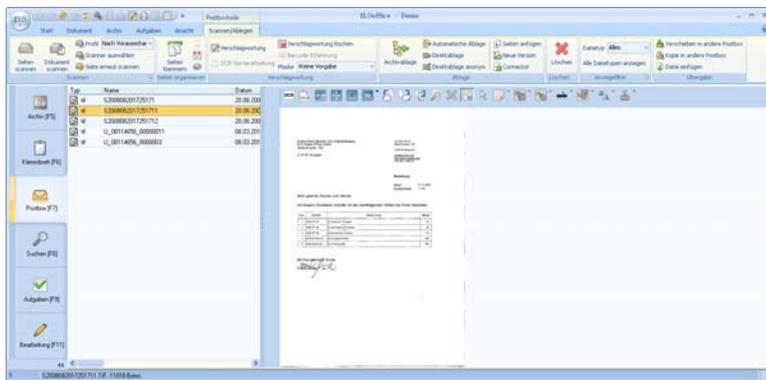


Abb.: Connector starten

In der Gruppe *Ablage* der Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* befindet sich der Button *Connector*. Klicken Sie auf den Button um die Verarbeitung der Dokumente in dem Eingangsverzeichnis des *Connectors* zu starten.

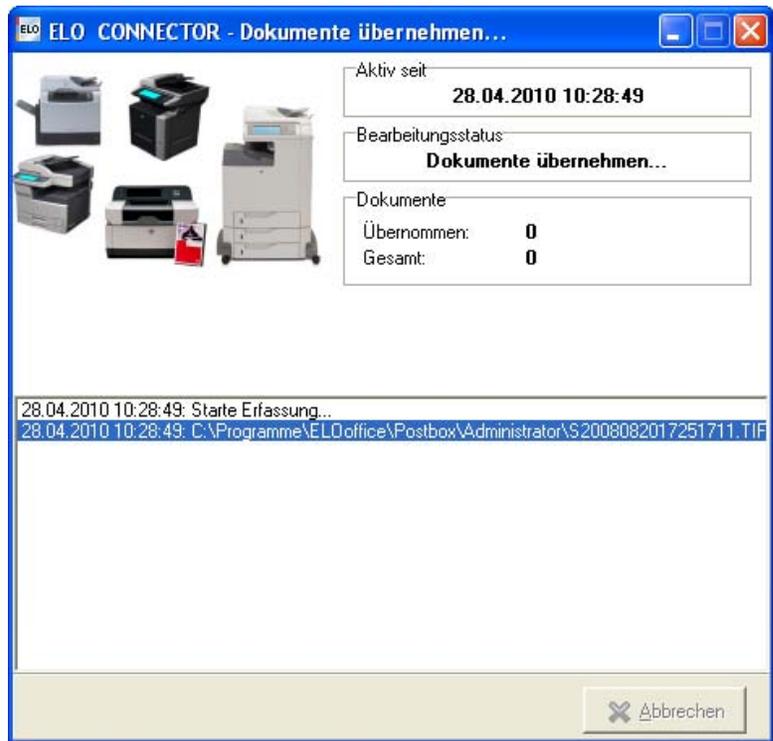


Abb.: Statusdialog zur Verarbeitung der Dokumente

Starten Sie den Connector. Die Verarbeitung beginnt. Die zu klassifizierenden Dokumente müssen alle in dem Eingangverzeichnis des Connectors liegen. Sie müssen zuvor schon eingescannt worden sein. In dem erscheinenden Statusdialog wird die Verarbeitung der Dokumente angezeigt.

Die Dokumente befinden sich anschließend in den vordefinierten Verzeichnissen im ELO Archiv.



Wenn der Connector nicht gestartet wurde, können auch keine Dokumente automatisiert verarbeitet und im entsprechenden Archiv abgelegt und archiviert werden.



# 10. Kapitel

---

## Skripting

In diesem Kapitel werden Ihnen die grundlegenden Voraussetzungen für die Zusammenarbeit von **ELO** mit der Skriptsprache VBScript vermittelt.

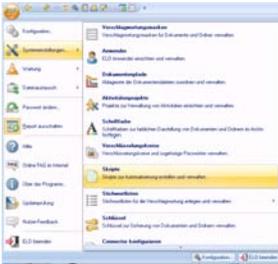
Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen in diesem Rahmen nur grundlegende Hinweise zum Skripting geben können. Sie sollten aber nach dem Durcharbeiten dieses Abschnittes Ihr **ELO** um einige grundlegenden Funktionalitäten im Bereich *Skripting* ergänzen können.

Im einzelnen enthält das Kapitel Informationen zu folgenden Aspekten:

- Aufbau der Skriptverwaltung
- Allgemeine Hinweise zum Skripting
- Skripte starten
- ELO-Funktionen mit Skripten verbinden

---

# ELO Skriptverwaltung



Eine Abfolge von Befehlen, die immer wieder in der gleichen Reihenfolge benötigt werden, lässt sich als Skript speichern. Immer wenn Sie einen Skript aufrufen, werden alle enthaltenen Befehle des Skripts automatisch abgearbeitet. Das heißt, Sie können mit Skripten **ELO** und andere OLE-fähige Anwendungen steuern und auf deren Daten zugreifen. Mit Hilfe dieser Funktion lassen sich also viele Aufgaben automatisieren und vereinfachen.

Die Skriptverwaltung wird über das *ELO Menü, Systemeinstellungen, Skripte* geöffnet.

## Skripte verwenden

Das Programm enthält bereits einige Skripte, Sie haben aber auch die Möglichkeit, eigene Skripte hinzuzufügen. **ELO** unterstützt dabei die Skriptsprache VBScript von Microsoft.

Die in **ELO** enthaltenen Skripte lassen sich folgendermaßen aufrufen:

### Aufruf der Skripte

Drücken Sie in einer beliebigen **ELO**-Ansicht (*Archiv, Klemmbrett, Postbox, Suchen* und *Aufgaben*) die rechte Maustaste, wenn sich Ihre Maus oberhalb der Multifunktionsleiste befindet.



Es erscheint ein Menü, das alle Skripte anzeigt. Sobald Sie auf einen Skriptnamen klicken, wird das Skript ausgeführt. Beachten Sie, dass Sie nur Skripte ausführen sollten, von denen Sie die Funktionalität kennen.

### Aufruf über User-Button

In jeder ELO-Ansicht können Sie in den einzelnen Gruppen Buttons hinzufügen, über die jeweils ein ELO-Skript ausgeführt werden kann. Die Belegung eines Skriptbutton wird sichtbar, wenn sich die Maus über dem Button befindet. Der Skriptname wird angezeigt. Mit einem Klick auf den Button starten Sie das Skript.

## Skript auf einen Button legen

Aktivieren Sie die Multifunktionsleiste, auf der der neue Skriptbutton eingefügt werden soll. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Menü der vorhandenen Skripte in dem Bereich oberhalb der Multifunktionsleiste. Klicken Sie auf das Skript, das Sie einem Button zuweisen wollen. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie die Gruppe der Multifunktionsleiste auswählen können, in der der Skriptbutton eingefügt werden soll. Wählen Sie aus dem Menü die Gruppe mit einem Klick aus. Anschließend ist das Skript mit dem Button verbunden und in der Gruppe der Multifunktionsleiste verfügbar.

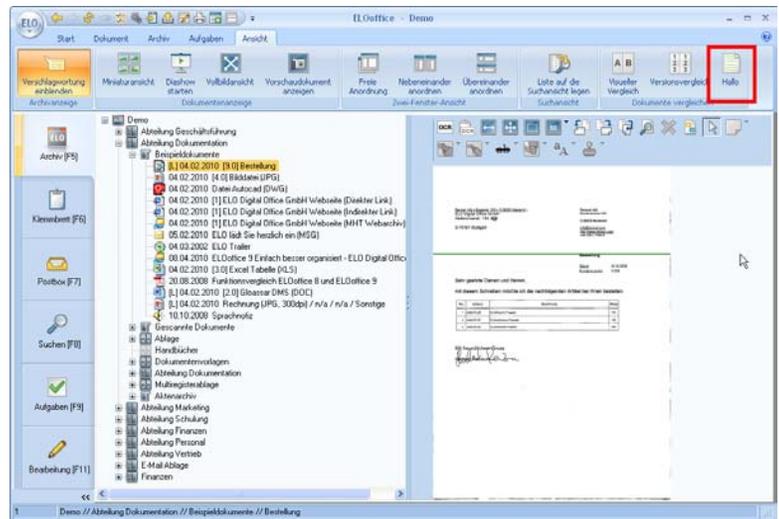


Abb.: Ein Skript auf einen Button legen

## ELO-Skript von einem Button entfernen

Soll ein Skript vom Button entfernt werden, klicken Sie den Button bei gleichzeitig gedrückter STRG-Taste an. Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Skript gegebenenfalls aus der Gruppe von der Multifunktionsleiste entfernt.



Welche Buttons auf einer Multifunktionsleiste angezeigt werden, legen Sie selbst fest. Alle Multifunktionsleisten können durch Skriptbuttons beliebig ergänzt werden.

## ELO-Skripte erstellen und verwalten

In der Skriptverwaltung erstellen und verwalten Sie Skripte für die Automatisierung von Aufgaben.

Klicken Sie im *ELO Menü*, *Systemeinstellungen* auf den Eintrag *Skripte*. Die Dialogbox *Skripte* öffnet sich.



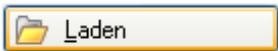
*Skriptname*: Diese Spalte zeigt alle zur Verfügung stehenden Skripte an. Ein Klick auf ein Skript öffnet den zugehörigen Code im Eingabefeld *Skript*. Jedem bereits vorhandenen Skript ist eine Erläuterung vorangestellt, die Sie über Aufgabe und Verwendung des Skripts informiert.

Wollen Sie den Namen eines Skripts ändern, Doppelklicken Sie auf die entsprechende Zeile. Im Fenster *Neues Skript* des Skripts können Sie einen neuen Namen eingeben.

*Skript (VBScript)*: Im Eingabefeld *Skript* geben Sie den Skript-Code ein. Hierfür sind Kenntnisse der VBScript-Sprache notwendig.



Informationen zu VBScript erhalten Sie in der entsprechenden Fachliteratur. Im Rahmen dieses Handbuchs ist es unmöglich, vertiefend auf dieses Thema einzugehen.



*Laden*: Ein externes Skript in Dateiform kann über diese Schaltfläche in die Liste der verfügbaren Skripte aufgenommen werden.



*Speichern*: Diese Schaltfläche bietet Ihnen die Möglichkeit, das aktuell ausgewählte Skript als Datei abzuspeichern. Sie können hiermit also einfach eine Kopie erzeugen und zu einer anderen Installation transportieren.



*Neues Skript*: Mit dieser Funktion erstellen Sie ein neues Skript. Zunächst werden Sie nach dem Namen für das neue Skript gefragt. Danach können Sie im Eingabefeld *Skript* den Code für Ihr neues Skript erfassen.



*Skript löschen*: Ein markiertes Skript wird bei einem Klick auf diesen Button nach Rückfrage gelöscht.



*Testen:* Diese Funktion lässt das aktuelle Skript ablaufen und bietet damit eine Möglichkeit, den Code zu testen.



*Berechtigung:* Sie können den einzelnen Skripten individuelle Berechtigungen zuordnen. Nur Anwender, die Leserecht auf ein Skript besitzen, können es auswählen und ausführen. Wenn ein Anwender ein Skript bearbeiten will, benötigt er zudem das Schreibrecht auf diesen Eintrag.



*Skript-Aufrufe:* An definierten Stellen im Programm (z. B. nach der Erkennung von Text durch die OCR, vor/nach dem Sammeln der Wiedervorlage usw.) können bestimmte Skripte automatisch aufgerufen werden. Mit diesem Button öffnen Sie eine Dialogbox, in der Sie bestimmte Ereignisse mit Skripten verknüpfen können.

*Drucken:* Das aktuelle Skript wird auf einem Drucker ausgegeben.

*Font auswählen:* Wählen Sie eine Schrift aus, mit der das Skript ausgedruckt werden soll.

*Letztes Skript vorlegen:* Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim Dialogstart automatisch das Skript ausgewählt, welches beim Verlassen sichtbar war. Diese Vorgehensweise ist gerade beim Erstellen eines neuen Skripts oder bei der Fehlersuche sehr hilfreich, da immer auf den gleichen Eintrag zugegriffen wird.

## Skript-Aufrufe

Bestimmte Ereignisse innerhalb von **ELO** lassen sich automatisch mit dem Aufruf von Skripten verbinden. Ein Ereignis tritt ein, wenn eine definierte Stelle im Programmablauf von **ELO** erreicht wird, an dieser Stelle wird dann das Skript aufgerufen.

Klicken Sie in der Skriptverwaltung auf den Button *Skript-Aufrufe*, um das gleichnamige Fenster zu öffnen.

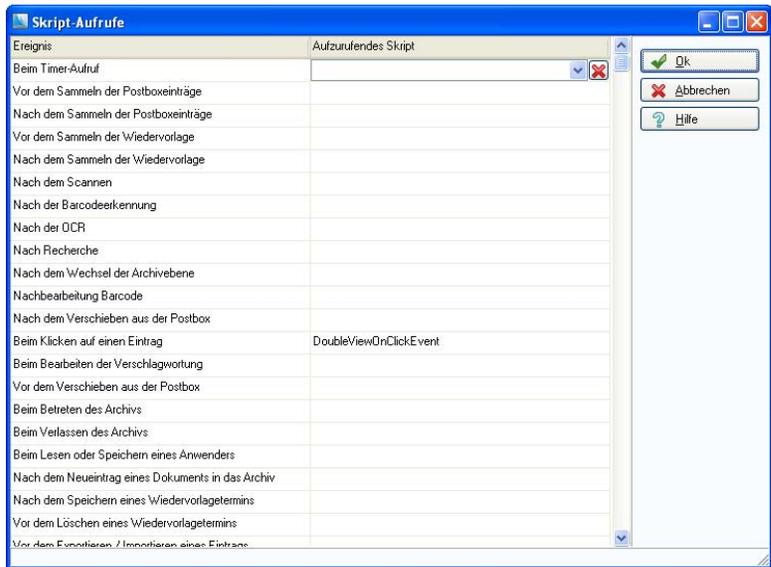


Abb.: Skripte bestimmten Ereignissen zuordnen

In der linken Spalte Ereignis sind die **ELO**-Ereignisse aufgelistet. Um einem Ereignis ein Skript zuzuordnen, klicken Sie in die Zeile des Skripts. Daraufhin erhalten Sie in der rechten Spalte *Aufzurufendes Skript* eine Auswahlbox (Combobox), die alle verfügbaren Skripte anzeigt. Sobald Sie auf ein Skript klicken, wird es dem Ereignis zugeordnet.



Um die Zuordnung wieder zu lösen, klicken Sie einfach auf den Button *Löschen*.

Um gescannte Seiten gleich mit einer Bildbearbeitungs-Software zu bearbeiten, schreiben Sie ein Skript, und verknüpfen es mit dem Ereignis *Nach dem Scannen*.

## Beispiel

Nach der Erkennung eines Textes können Sie die Informationen an ein anderes Programm weiterleiten, indem Sie ein entsprechendes Skript mit dem Ereignis *Nach der OCR* verknüpfen.



# 11. Kapitel

---

## Konfiguration und Administration

Für die *Konfiguration* ist der Administrator zuständig. Das bedeutet: In aller Regel werden "normale" **ELO** Anwender mit diesem Bereich lediglich in Ausnahmefällen bzw. nur am Rande zu tun haben. Manche Bereiche werden für Sie, falls Sie kein Administrator sind, vielleicht überhaupt nicht zugänglich sein. Dennoch sollten Sie auch dieses Kapitel aufmerksam lesen, denn einige Funktionen der Konfiguration beeinflussen Ihre tägliche Arbeit. Sie erhalten vor allem Hinweise über die Befehle des Bereichs *Konfiguration*:

- die Registerkarten im Bereich *Konfiguration*
- Dokumentenpfade
- Lesekopie des Archivs
- Export-Assistent
- Import-Assistent
- Archivübersicht drucken
- Schlüsselverwaltung

- Verschlüsselungskreise
- Farbverwaltung
- Anwenderverwaltung
- Berechtigungen setzen
- Reports
- Stichwortlisten
- Passwörter
  
- Altdokumente entfernen
- Lebensdauer und Verfalldokumente
- Datensicherung

---

# Optionen

Hinter dem Konfigurationsdialog verbergen sich die Registerkarten: *Allgemein, Anzeige, Anzeigefilter, Notizen, Mail, Pfade, Postbox, Scan Parameter, Scan Profile, Suche und Aufgaben.*

Mit den Einstellmöglichkeiten auf diesen Registerkarten können Sie bzw. der Systemadministrator zahlreiche Anpassungen in **ELO** vornehmen. Damit ist es möglich, das Programm optimal Ihren Bedürfnissen und den betrieblichen Anforderungen entsprechend einzurichten.

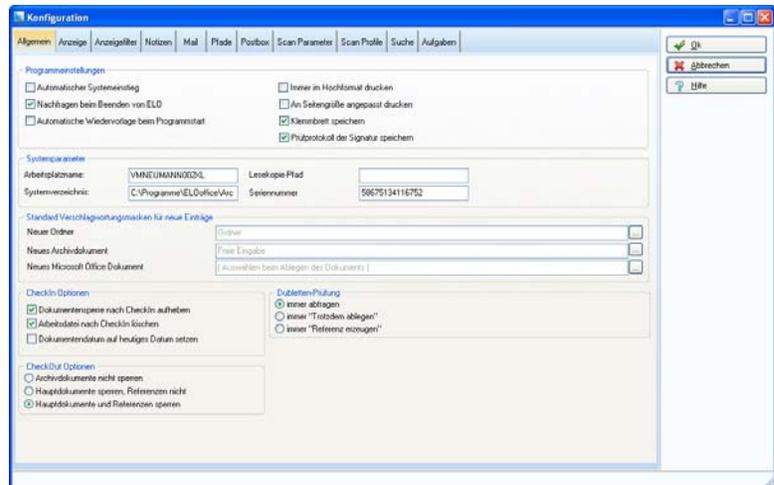


Abb.: Systemverwaltung - Optionen

Klicken Sie im *ELO Menü, Konfiguration*. Das Fenster *Konfiguration* erscheint. Die Registerkarte *Allgemein* ist aktiv.

# Die Registerkarte Allgemein

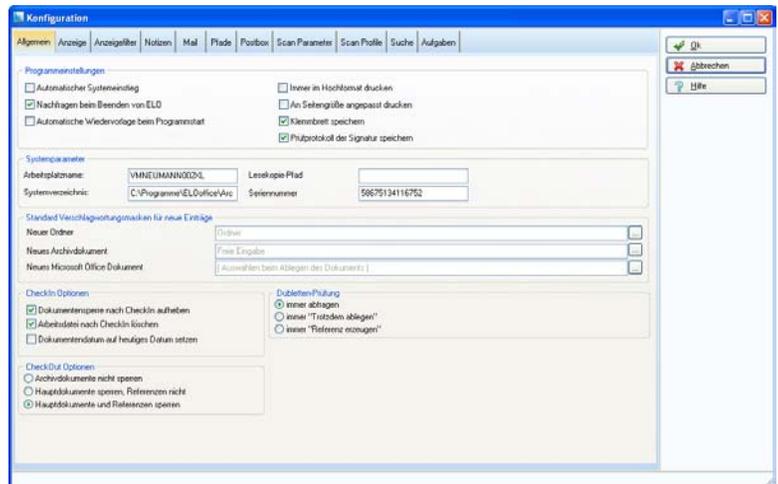


Abb.: Registerkarte 'Allgemein'

## Automatischer Systemeinstieg



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

**Beachten Sie:** Für den automatischen Systemeinstieg muss der gleiche Anwendername verwendet werden wie der Benutzername des gleichzeitig in Windows angemeldeten Benutzers. Der Anwender muss in **ELO** ohne Passwort angelegt werden.

## 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.

<b>Immer im Hochformat drucken</b>	Bei Dokumenten mit gemischten Seitenformaten (Hoch und Quer) werden die Seiten einheitlich alle passend auf Hochformat ausgedruckt.
<b>An Seitengröße angepasst drucken</b>	Im Normalfall sind im Dokument die originalen Abmessungen gespeichert. Beim Ausdruck richtet <b>ELO</b> 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 <i>An Seitengröße angepasst drucken</i> ignoriert <b>ELO</b> diese Angaben und versucht das Dokument optimal in die vorhandene Druckseite einzupassen.
<b>Klemmbrett speichern</b>	Aktivieren Sie diese Option, bleibt der Inhalt des Klemmbretts auch nach einem Neustart des Programms erhalten und wird nicht vom Klemmbrett gelöscht.
<b>Prüfprotokoll der Signatur speichern</b>	Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Prüfprotokoll der Signatur gespeichert.
<b>Systemparameter</b>	Die folgenden Parameter beziehen sich vor allem auf systemnahe Einstellungen.
<b>Arbeitsplatzname</b>	Hier wird der Name Ihres Rechners automatisch eingetragen. Im Normalfall wird dieses Feld mit dem aktuellen Computernamen belegt.
<b>Lesekopie-Pfad</b>	Geben Sie hier den Pfad zu einem DVD-Laufwerk an, z.B. "E:\". Sie können dann Archive, die aufDVD kopiert worden sind, direkt in <b>ELO</b> anzeigen.
<b>Systemverzeichnis</b>	Zeigt den Pfad zu den Archivdaten an.
<b>Seriennummer</b>	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.

<b>Standard Verschlagwortungsmasken für neue Einträge</b>	Mit diesen Einstellungen konfigurieren Sie die Ablageoptionen von <b>ELO</b> .
<b>Neuer Ordner</b>	Dokumententyp eines neuen Ordners. Dieser Dokumententyp wird als Verschlagwortungsmaske beim Erzeugen eines Ordners vorgeschlagen. Sie können ihn jederzeit ändern.
<b>Neues Archivdokument</b>	Verschlagwortungsmaskentyp 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.
<b>Neues Microsoft Office Dokument</b>	Über diesen Eintrag können Sie den Dokumententyp für Microsoft Office Dateien bestimmen, die über das Office Makro ins <b>ELO</b> übertragen werden.
<b>CheckIn Optionen</b>	Aktivieren Sie hier gegebenenfalls die Optionen für den CheckIn-Vorgang.
<b>Dokumentensperre nach CheckIn aufheben</b>	Mit dieser Option wird die Dokumentensperre nach dem CheckIn generell aufgehoben.
<b>Arbeitsdatei nach CheckIn löschen</b>	Mit dem Aktivieren dieser Option wird die temporär gespeicherte Arbeitsversion im temporären Verzeichnis, wo sie während des Bearbeitungsvorganges zwischengespeichert wurde, endgültig gelöscht.
<b>Dokumentendatum auf heutiges Datum setzen</b>	Wenn Sie diese Option aktiviert haben wird nach der Bearbeitung und dem CheckIn eines Dokumentes das Dokumentendatum aktualisiert und auf das Tagesdatum gesetzt.
<b>CheckOut Optionen</b>	Legen Sie hier die Optionen für den CheckOut-Vorgang fest.
<b>Archivdokumente nicht sperren</b>	Dokumente werden während des CheckOut-Vorgangs, also während sie bearbeitet werden, nicht im Archiv gesperrt.
<b>Hauptdokumente sperren, Referenzen nicht</b>	Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Hauptdokumente gesperrt, ihre Referenzen aber nicht.

**Hauptdokumente und Referenzen sperren**

Dokumente und ihre Referenzen werden jeweils gleichberechtigt untereinander gesperrt und die Bearbeitung ist für andere Benutzer nicht möglich.

**Dubletten-Prüfung - immer abfragen**

Es wird geprüft ob das abzulegende Dokument im Archiv vorhanden ist und wenn dies der Fall ist, wird ein Hinweis angezeigt, der entweder zur Bestätigung der Ablage oder zum Abbruch des Archivierungsvorganges auffordert.

**Dubletten-Prüfung - immer "Trotzdem ablegen"**

Ist diese Option aktiviert, wird auch, wenn das zu archivierende Dokument im Archiv vorhanden ist, dieses noch einmal abgelegt.

**Dubletten-Prüfung - immer "Referenz erzeugen"**

Wenn diese Option gewählt wurde, wird bei einem Vorhandensein des Dokuments im Archiv automatisch eine Referenz erzeugt, die auf das Originaldokument verweist.

# Die Registerkarte Anzeige

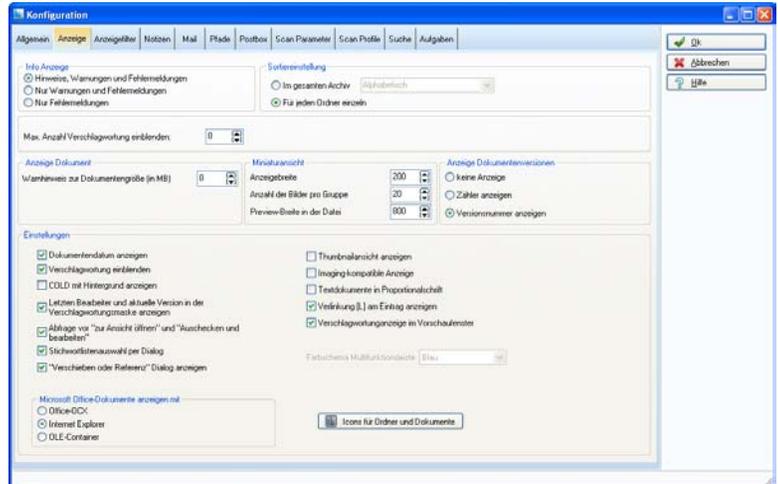


Abb.: Registerkarte 'Anzeige'

## Info Anzeige

Wenn eine größere Menge von Aktionen gleichzeitig durchgeführt werden muss (z.B. bei der Schlagwortablage aus der Postbox), dann wäre es lästig, wenn jede Einzelne durch eine Meldungsbox quittiert werden müsste. **ELO** sammelt diese deshalb in der Info-Anzeige, welche nach dem Abschluss des gesamten Vorgangs durchgeführt wird. Über diese Option können Sie nun bestimmen, ob die Info-Anzeige auf jeden Fall erzeugt werden soll (*Hinweise, Warnungen und Fehlermeldungen*) oder ob sie nur bei schwerwiegenden Meldungen (*Nur Warnungen und Fehlermeldung* oder gar *Nur Fehlermeldung*) eingeblendet werden soll.

## Sortiereinstellung (für Ordner)

**Im gesamten Archiv:** Stellen Sie hier Ihre Sortiereinstellung für das gesamte Archiv ein.

**Für jeden Ordner einzeln:** Stellen Sie hier Ihre Sortiereinstellung für jeden Ordner einzeln ein.

**Max. Anzahl Verschlagwortung einblenden:** Definieren Sie hier die Dokumentengröße ab der ein Warnhinweis vor der Anzeige des Dokuments erscheinen soll.

## Anzeige Dokument

**ELO** bietet zur Dokumentenanzeige eine Reihe vordefinierter Zoom-Faktoren sowie die Möglichkeit zur Seiteneinpassung. Falls Sie einen davon abweichenden Wert einstellen wollen, können Sie diesen hier eintragen. Damit die Schaltfläche im **ELO** dann auch sichtbar wird, müssen Sie diese noch über den Konfigurationsdialog freischalten.

## Miniaturansicht

**Anzeigebreite:** Hier stellen Sie die Breite für die Anzeige der Miniaturansicht ein.

**Anzahl der Bilder pro Gruppe:** Hier definieren Sie die Anzahl der Bilder, die in einer Gruppe erscheinen sollen.

**Preview-Breite in der Datei:** Hier definieren Sie die Vorschau-Breite einer Datei.

## Anzeige Dokumentenversionen

Bei der Anzeige der Versionsgeschichte in der Archivansicht können Sie wählen, ob Sie den internen Zähler von **ELO** (Anzahl der eingetragenen Dokumentenversionen) oder den manuell eingetragenen Versionswert sehen wollen.

**keine Anzeige:** Es werden nur die normalen Daten der Kurzbezeichnung und evtl. das Datum in der Listenansicht im Archiv angezeigt. Informationen zur Versionsgeschichte sind nicht sichtbar.

**Zähler anzeigen:** Es wird der von **ELO** intern geführte Zähler der Dokumentenversionen angezeigt.

**Versionsnummer anzeigen:** Es wird die manuell eingegebene Versionsinformation in der Listenansicht angezeigt.

## Dokumentendatum anzeigen

In der Archivansicht wird bei Dokumenten neben der Kurzbezeichnung zusätzlich auch das Dokumentendatum angezeigt.

<b>Verschlagwortung einblenden</b>	Zeigt bei Einträgen der Archivansicht zu jeder Zeile eine <b>ELO</b> Quickinfo an. Diese enthält die Verschlagwortungsinformationen mit allen Indexfeldern und Datumseinträgen.
<b>COLD mit Hintergrund anzeigen</b>	Bei COLD Dokumenten können optional die Hintergrundformulare ein- oder ausgeblendet werden. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie große Hintergrundformulare nutzen (z.B. Farbcans) oder mit einem langsamen Clientarbeitsplatz arbeiten müssen.
<b>Letzen Bearbeiter und aktuelle Version in der Verschlagwortungsmaske anzeigen</b>	Wenn Sie diese Option aktivieren, dann zeigt <b>ELO</b> im Verschlagwortungsdialog von Dokumenten den letzten Bearbeiter der Datei an.
<b>Abfrage vor "zur Ansicht öffnen" und "Auschecken und bearbeiten"</b>	Beim Aktivieren zur Anzeige und beim CheckOut zum Bearbeiten fragt <b>ELO</b> ab, ob es die Originalapplikation starten darf. Diese Abfrage können Sie bei Bedarf deaktivieren und hier wieder einschalten.
<b>Stichwortlistenauswahl per Dialog</b>	Aktivieren Sie diese Option, wenn in den Indexfeldern usw. optionale Verschlagwortungsinformationen über Stichwortlisten ausgewählt werden sollen.
<b>"Verschieben oder Referenz" Dialog anzeigen</b>	Vor dem Verschieben eines Dokuments wird ein Dialog angezeigt, der den Benutzer befragt, ob das Dokument verschoben oder referenziert werden soll. Diese Abfrage können Sie bei Bedarf deaktivieren und hier wieder einschalten.
<b>Thumbnails anzeigen</b>	Wenn Sie sich z. B. ein mehrseitiges TIFF-Dokument in <b>ELO</b> anschauen, wird bei eingeschalteter Option eine Übersicht der einzelnen im Dokument enthaltenen Seiten am Bildrand angezeigt. Sie können mit dieser Funktion übersichtlicher in mehrseitigen TIFF-Dokumenten navigieren. Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Vollbildansicht.
<b>Image-kompatible Anzeige</b>	Die angezeigten Bilddokumente werden an das Format von Wang Imaging angepasst, da es bei bestimmten TIFF-Dateien ansonsten zu einer Invertierung des Bildes in der Anzeige kommt.

## Textdokumente in Proportionalschrift

Bei der Anzeige von Textdokumenten und E-Mails wird bei aktiverter Option als Schrift eine Proportionalschrift anstatt einer Courier-Schrift gewählt. Damit ist die Anzeige von wesentlich mehr Textinformationen in der Bildschirmansicht möglich.

## Verlinkung [L] am Eintrag anzeigen

Mit dieser Option können Sie die direkte Anzeige der "Linkinformation" einschalten.



Durch die Markierung [L] vor der Kurzbezeichnung im Archiv wird darauf hingewiesen, dass das Dokument mit anderen Dokumenten im Archiv verknüpft ist. Die verknüpften Dokumente können Sie sich über den Button *Verlinkung* auf der Multifunktionsleiste *Archiv* anzeigen lassen.

## Verschlagwortungsanzeige im Vorschaufenster

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird bei der Anzeige eines Dokuments die Verschlagwortung des Dokuments direkt oberhalb des Dokuments angezeigt.

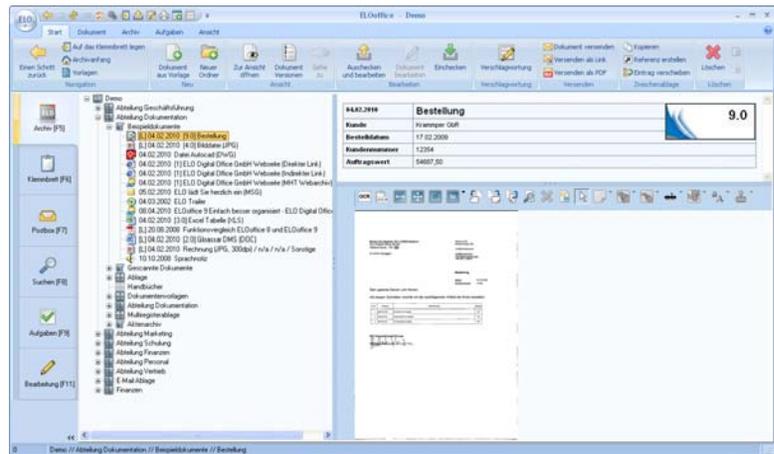


Abb.: Verschlagwortungsanzeige im Vorschaufenster

Ist die Option *Verschlagwortungsanzeige im Vorschaufenster* aktiviert, sucht **ELO** im Postboxverzeichnis nach einer Datei `templ_default.htm`, mit der die Verschlagwortungsinformationen oberhalb des Dokuments angezeigt werden können. Für jede Verschlagwortungsmaske kann eine separate HTML-Datei angelegt werden, die jeweils die gewünschten Informationen anzeigt. Ebenso können in diese HTML-Datei Grafiken, Links etc. eingebunden werden. Die Dateinamen der Verschlagwortungsmaskenspezifischen HTML-Dateien greifen auf die Masken-ID der Verschlagwortungsmasken zurück, z.B. steht die Datei `templ_6.htm` für das Anzeigen der direkten Verschlagwortungsinformationen der mit der Verschlagwortungsmaske mit der ID 6 verschlagworteten Dokumente zur Verfügung.



Die Masken-ID erfahren Sie in dem Dialog *Dokumentenmaske* über das *ELO Menü Systemeinstellungen, Verschlagwortungsmasken* und den Button *Auswählen*. Die Masken-ID finden Sie in der Statuszeile des Dialogs.

**Microsoft Office Dokumente anzeigen mit:** Im Normalfall zeigt **ELO** Microsoft Office Formate über das OLE Preview von Windows an (Option *OLE-Container*). Diese Anzeige erlaubt jedoch kein Blättern, zudem werden nicht alle Bildanteile dargestellt. Über diese Option können Sie die Anzeige auf den Internet Explorer (ab Version 5.0) umschalten (Option *Internet Explorer*). Sie können nun im Dokument blättern und sehen alle Formularanteile. Allerdings erzeugt der Explorer einige Nachteile beim Bearbeiten (da er die Dateien dauerhaft sperrt), so dass diese Option nur bei Recherchearbeitsplätzen aktiviert werden sollte. Als dritte Möglichkeit steht die Anzeige über ein Office-OCX zur Verfügung. Nutzen Sie diese Möglichkeit falls die anderen Optionen nicht funktionieren.

**Icons für Ordner und Dokumente:** Unter dieser Schaltfläche können Sie für die einzelnen Ablagestruktur-Ebenen eigene Icons und Bezeichnungen hinterlegen. In diesem Fall benötigen Sie für jede Ebene drei Icons der Größe 16\*16 Pixel für die Zustände *Normal*, *Referenz* bzw. *Leer*.

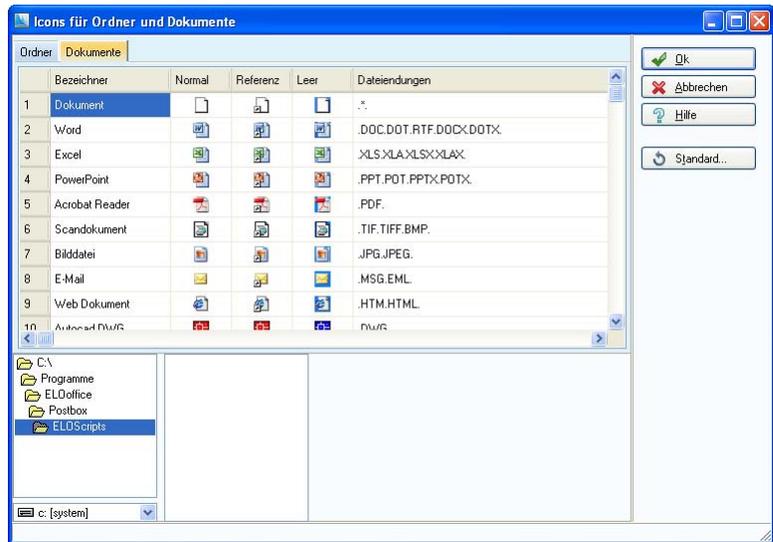


Abb.: Icons für Ordner und Dokumente

---

# Die Registerkarte Anzeigefilter

Das Programm kann in der Postbox unterschiedliche Anzeigefilter zur Auswahl der angezeigten Dokumente aktivieren. Diese werden über die Registerkarte *Anzeigefilter* erzeugt. Hier können Sie in der Spalte Name bis zu sechs Filter benennen. In der zweiten Spalte legen Sie dann fest, welche Dateitypen unter diesem Filter sichtbar sein sollen. Alle anderen Dateien werden ausgeblendet solange der Filter aktiv ist.

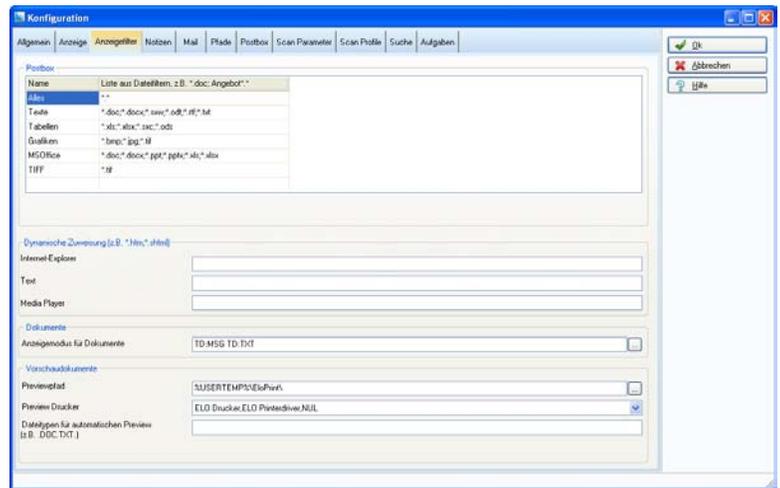


Abb.: Registerkarte 'Anzeigefilter'

## Postbox

Definieren Sie hier die Filter für die Anzeige der Dokumente in der Postbox. Ergänzen Sie gegebenenfalls die Liste um weitere Dateiendungen.

**Dynamische Zuweisung (z.B. \*.htm, \*.shtml):** Über die Option *Dynamische Zuweisung* werden Dateien mit der eingetragenen Dateierdung (z.B. \*.pl) im Internet Explorer oder in **ELO** angezeigt. Wenn Sie z.B. eine Perl-Datei (\*.pl) als Textdatei im Archiv anzeigen lassen wollen, tragen sie \*.pl in das Eingabefeld ein. Die einzelnen Einträge werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.

**Dokumente - Anzeigemodus für Dokumente:** Wenn Sie auf die Auswahl-Schaltfläche klicken erreichen Sie einen Konfigurationsdialog, über den Sie die unterschiedlichen Reaktionen von **ELO** definieren, wie es auf die Auswahl eines Dokuments reagieren soll.

Das Programm unterscheidet zwei Auswahlmöglichkeiten: einmal wenn Sie auf die Kurzbezeichnung in der Auswahlliste klicken und zum anderen wenn Sie auf das Dokumentenicon in der Liste klicken. Sie können für jeden Dateityp individuell festlegen, wie ELO auf die entsprechende Auswahl reagiert.

Im Normalfall wird das Dokument im Vorschau-Modus angezeigt. Falls Sie eine langsame Netzwerkanbindung haben oder mit außergewöhnlich umfangreichen Dokumenten arbeiten, kann es sinnvoll sein, auf diese direkte Anzeige zu verzichten und statt dessen erst mal nur die Verschlagwortung anzuzeigen. In diesem Fall setzen Sie die Option *Aktion bei Klick auf Text* auf Verschlagwortung und die Option *Aktion bei Klick auf Icon* auf Dokument anzeigen.

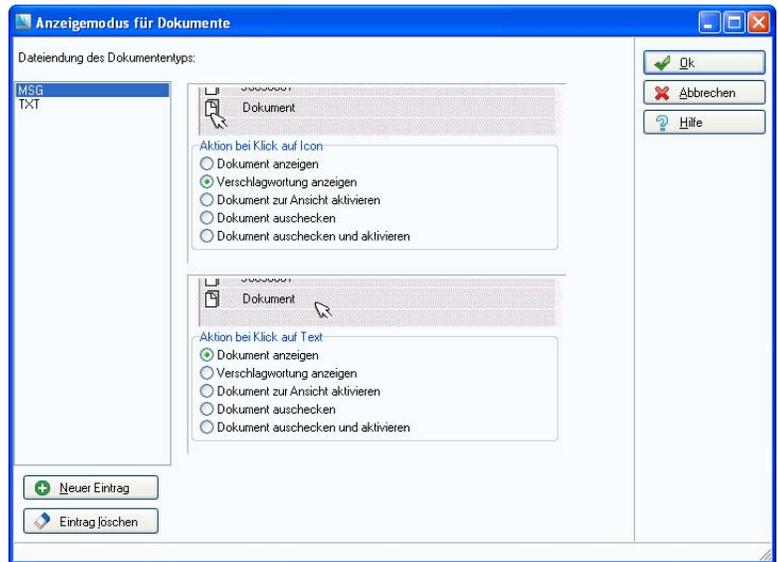


Abb.: Verhalten bei Auswahl bestimmter Dateitypen konfigurieren

Hierzu aktivieren Sie zuerst die Schaltfläche *Neuer Eintrag*. Im folgenden Dialog geben Sie die Dateikennung für den Datentyp an, für den Sie das Verhalten ändern wollen. Wenn Sie hier einen Stern "\*" angeben, wird die Einstellung für alle Datentypen verwendet. Anschließend wählen Sie in den beiden Auswahlbereichen das Verhalten für die *Aktion bei Klick auf Icon* und die *Aktion bei Klick auf Text* aus.

Die Auswahl, die Sie in dem Dialog *Anzeigemodus für Dokumente* getroffen haben, wird für jede Dateiendung in das Feld *Anzeigemodus für Dokumente* auf der Registerkarte *Anzeigefilter* übernommen. Die Zeichenfolgen vor den Dateiendungen (AD, DD, AT usw.) bezeichnen die jeweils in dem Dialog *Anzeigemodus für Dokumente* aktivierten Optionen.

**Previewpfad:** Hier wird der Pfad für den Preview von Dokumenten eingetragen. Sie können keinen anderen Pfad wählen als den Standarddruckerpfad. Die Previewdaten werden jeweils bei der Ablage der Dokumente im Archiv erzeugt.

**Preview Drucker:** Hier wählen Sie den für den Preview bestimmten Drucker. Einen anderen als den Standard-TIFF-Printer zu wählen kann sinnvoll sein, wenn man z.B. eine andere, niedrigere Auflösung für die Previewdateien einstellen möchte.

---

# Die Registerkarte Notizen

Über die Registerkarte *Notizen* können Sie die Farben, Größen und Textformatierungen für *Allgemeine Randnotizen*, *Persönliche Randnotizen* und *Permanente Randnotizen* festlegen.

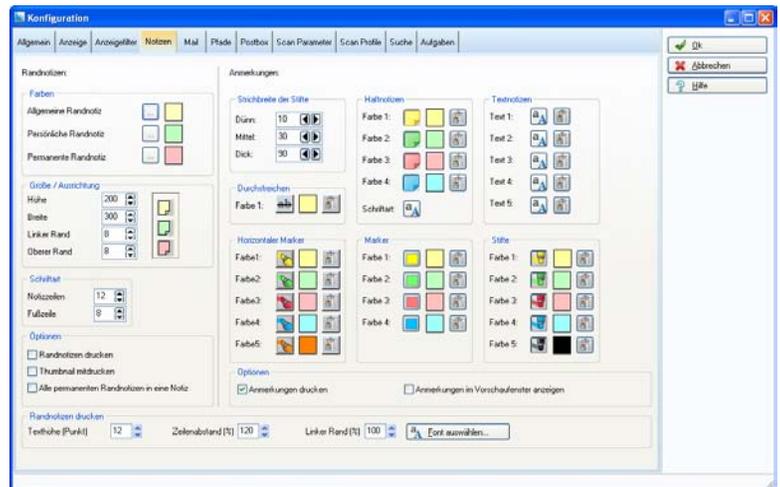


Abb.: Registerkarte 'Notizen'

Außerdem können Sie bestimmen ob Sie die Randnotizen sowie die Thumbnails ausdrucken möchten.

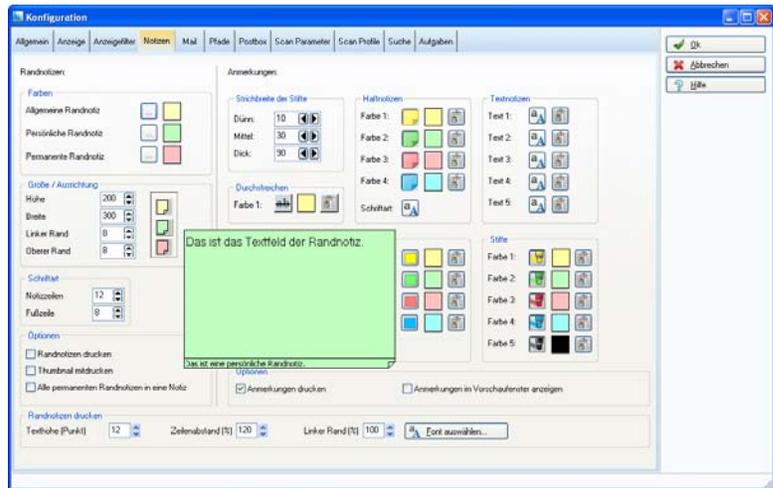


Abb.: Randnotizen konfigurieren

Sie können sich die aktuelle Größe der Randnotizen direkt auf der Karteikarte anzeigen lassen, indem Sie den Mauszeiger über die Randnotizsymbole bewegen.

### Alle permanenten Randnotizen in eine Notiz

**Beachten Sie:** Die Option *Alle permanenten Randnotizen in eine Notiz* fasst alle permanenten Randnotizen in der Anzeige zu einem Icon zusammen.

### Anmerkungen

Darüber hinaus können auf dieser Registerkarte alle Anmerkungen, die im Dokumentenviewer verwendet werden können, konfiguriert und mit Berechtigungen versehen werden.

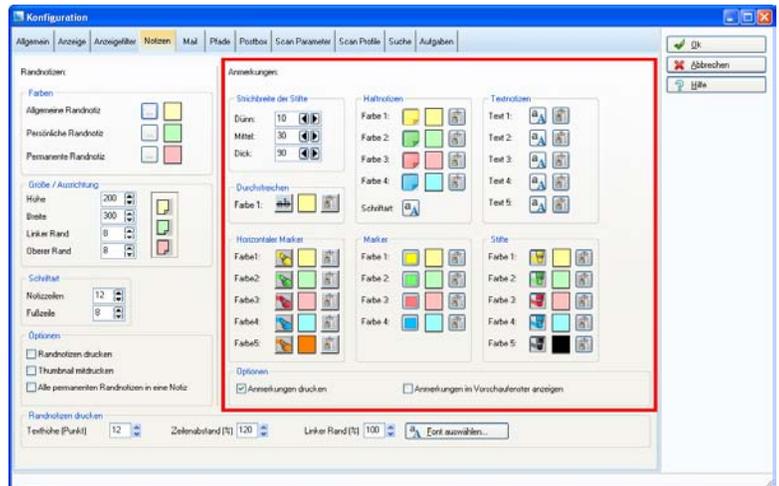


Abb.: Anmerkungen konfigurieren

Legen Sie in diesem Bereich die Einstellungen für die Anmerkungen fest. Die Anmerkungen beziehen sich auf die Einstellungen des Dokumentenviewers. Sie können Farben, Strichstärken und vor allem Berechtigungen auf die einzelnen Anmerkungsarten festlegen.

**Optionen - Anmerkungen drucken:** Hier legen Sie fest, ob die Anmerkungen ebenfalls ausgedruckt werden, wenn Dokumente ausgedruckt werden.

**Optionen - Anmerkungen im Vorschaufenster anzeigen:** Hier legen Sie fest, ob die Anmerkungen im Vorschaufenster angezeigt werden.

# Die Registerkarte Mail

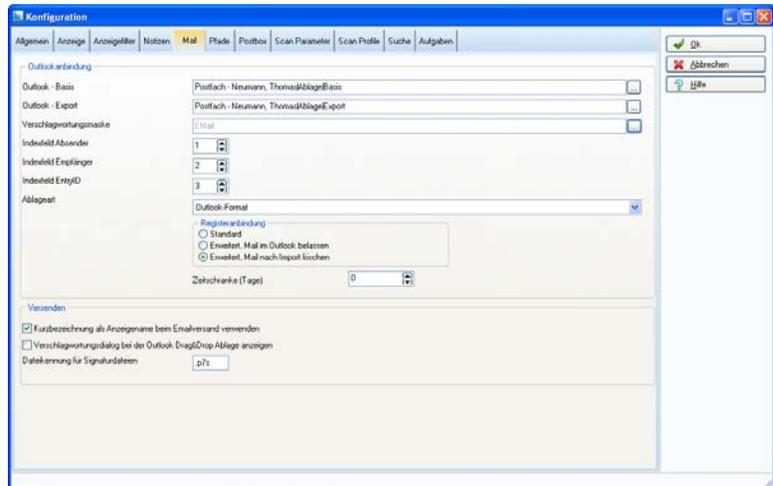


Abb.: Registerkarte 'Mail'



Damit die Einstellungen für die E-Mail-Anbindung wirksam werden, müssen Sie **ELO** beenden und das Programm neu starten.

## Outlook - Basis

Geben Sie hier einen Outlook Pfad für die Basisadresse der Registeranbindung ein. Sie sollten hierzu im Outlook einen eigenen Ordner (z.B. ELO) für E-Mail Einträge anlegen. Unter diesem Ordner werden dann vom **ELO** die einzelnen Ordner für die Registeranbindung erzeugt.

## Outlook - Export

Wie zuvor, nur dass dieser Pfad für die Übertragung von ELO Dokumenten zum Outlook verwendet wird. Bitte beachten Sie, dass diese beiden Pfade unterschiedlich sein müssen, da ELO sonst alle ans Outlook übertragenen Dokumente sofort zurück holt.

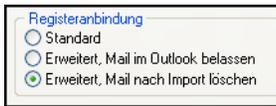
<b>Verschlagwortungs- maske</b>	Diese Verschlagwortungsmaske wird als Dokumententypvorgabe für neue E-Mail Dokumente vom Outlook Makro verwendet.
<b>Indexfeld Absender</b>	Falls hier ein Wert größer als 0 eingegeben wird, dann legt das Outlook Makro in diesem Indexfeld den Absendername ab.
<b>Indexfeld Empfänger</b>	Falls hier ein Wert größer als 0 eingegeben wird, dann legt das Outlook Makro in diesem Indexfeld den Empfängername ab.
<b>Indexfeld EntryID</b>	Falls hier ein Wert größer als 0 eingegeben wird, dann legt das Outlook Makro in diesem Indexfeld die eindeutige E-Mail Nummer des Exchange Servers ab.
<b>Ablageart</b>	Für die Ablage von E-Mails im ELO stehen Ihnen unterschiedliche Formate zur Verfügung.



- **Outlook-Format:** **ELO** übernimmt die E-Mail im Original Outlook Message Format. Die archivierte E-Mail bleibt als vollwertiges Mail-Dokument erhalten, Sie können diese später direkt aus ELO wieder aktivieren und weiterbearbeiten.
- **Text mit Attachments:** ELO übernimmt den Textkörper der E-Mail als Textdokument. Die Attachments werden diesem Dokument in Form von Dateianbindungen hinzugefügt. Beachten Sie bitte, dass hierzu die Verschlagwortungsmaske für E-Mails auf *Versionskontrolliert* vor eingestellt sein muss. Falls mehr als ein Attachment vorhanden ist, finden Sie die weiteren in der Versionsgeschichte der Dateianbindung.
- **Text und Attachments als Einzeldokumente:** Aus dem Mailkörper wird ein Textdokument. Weiterhin wird zu jedem Attachment ein weiteres ELO Dokument mit der entsprechenden Attachment-Datei angelegt.
- **Nur Attachments als Einzeldokumente:** Für jedes Attachment wird ein Dokument mit der entsprechenden Attachment-Datei angelegt. Der eigentliche Textkörper wird nicht archiviert.
- **Outlook-Format, Attachments als Einzeldok., Attachments in Outlook löschen:** E-Mail wird wie bei der Option *Outlook-Format* gespeichert, Attachments werden einzeln archiviert und in Outlook gelöscht.
- **Outlook-Format, Attachments als Einzeldok., Attachments in Outlook belassen:** E-Mail wird wie bei der Option *Outlook-Format* gespeichert, Attachments werden einzeln archiviert und in Outlook belassen.

## Erweiterte Registeranbindung

Außer der bisher beschriebenen Registeranbindung von Outlook gibt es noch die *Erweiterte Registeranbindung*.



Bei der erweiterten Registeranbindung von Outlook werden die in Outlook vorhandenen Ordnerstrukturen vollständig in **ELO** übernommen. Optional kann noch entschieden werden, ob die E-Mails in Outlook belassen werden sollen oder ob diese nach der Übertragung ins Archiv gelöscht werden sollen.

### **Zeitschranke**

Über die Option Zeitschranke kann die Ablage der E-Mail in Bezug auf einen bestimmten verstrichenen Zeitraum realisiert werden.

**Ein Beispiel:** Wenn Sie folgenden Sachverhalt umsetzen wollen: Alle E-Mails sollen aus der Struktur von Outlook übernommen werden, anschließend sollen die E-Mails in Outlook gelöscht werden. Es sollen nur E-Mails übernommen werden die älter als 7 Tage sind. Aktivieren Sie die Einstellung *Registeranbindung, Erweitert, Mail nach Import löschen* und stellen Sie die Zeitschranke auf den Wert 7 (Tage).

### **Versenden**

**Kurzbezeichnung als Anzeigename beim Email Versand verwenden:** Beim Versenden einer E-Mail wird die Kurzbezeichnung als Anzeigename verwendet.

**Verschlagwortungsdialog bei der Outlook Drag&Drop Ablage anzeigen:** Wenn diese Option aktiviert ist wird bei der Ablage aus Outlook der Verschlagwortungsdialog angezeigt.

**Dateikennung für Signaturdateien:** Diese Option ist wichtig für den Import von Signaturdateien. Die voreingestellte Dateikennung ist *.p7s*.

---

# Die Registerkarte Pfade

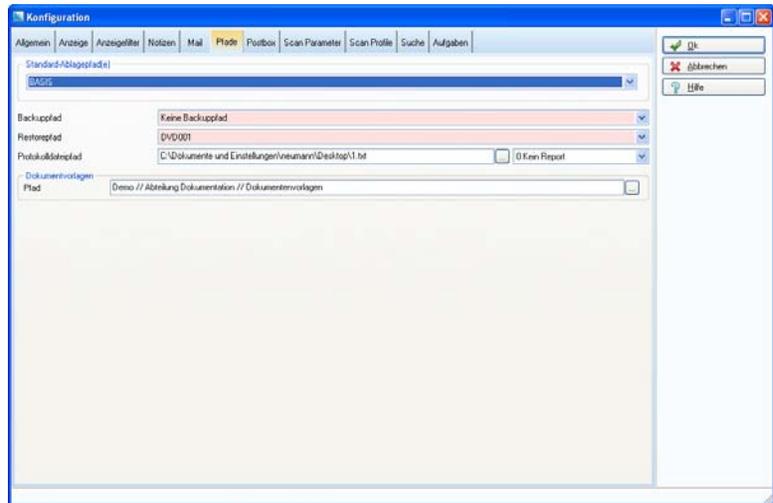


Abb.: Registerkarte 'Pfade'

## Standard-Ablagepfade

Hier stellen Sie den Standardablagepfad für alle ELO-Objekte ein. Im Normalfall gibt es hier aber nur einen Eintrag, den Basis-Pfad.

## Backuppfad

Sie können bei der Ablage jedes Dokument direkt auf ein zweites Medium kopieren lassen. Dieses melden Sie über den Backuppfad an. Diesen Pfad müssen Sie vorher unter *ELO Menü, Systemeinstellungen, Dokumentenpfade* einrichten.

## Restorepfad

Diesen Eintrag benötigen Sie nur, wenn Sie mit Backuppfaden arbeiten. Wenn Sie hier nichts eintragen, werden Dokumente bei Bedarf von dem Backup zurück in den Basispfad kopiert. Alternativ hierzu können Sie aber auch einen eigenen Speicherbereich für diese Dokumente einrichten.

**Protokolldatei**

Wenn Sie hier einen Dateipfad eintragen, dann legt **ELO** bei bestimmten Aktionen eine Reportdatei mit den ausgeführten Kommandos an. Der Inhalt dieser Datei wird durch den Zahlenwert am Ende der Zeile bestimmt. Der Wert 1 protokolliert die OLE Automation Schnittstelle, 2 schreibt die TWAIN Kommandos, 4 informiert über Schritte und Fehler während der Dokumentenablage usw. Sie können auch beliebige Kombinationen dieser Werte verwenden.

**Dokumentvorlagen -  
Pfad**

Hier definieren Sie einen Ordner im Archiv, in dem die Dokumentenvorlagen abgelegt werden.

---

# Die Registerkarte Postbox

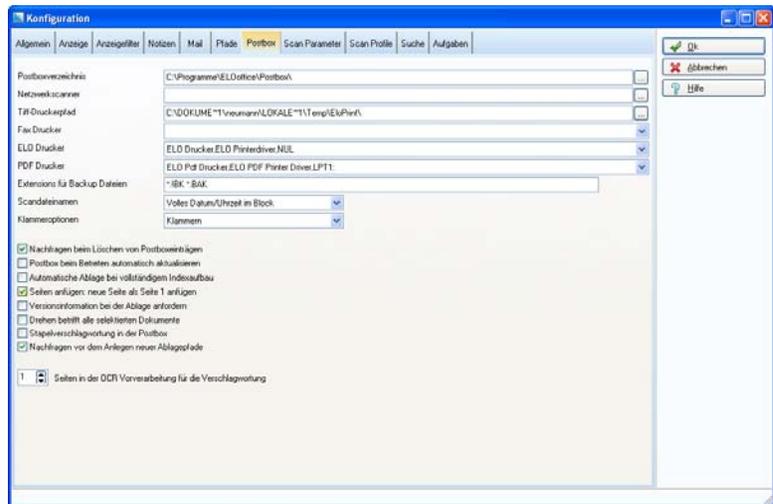


Abb.: Registerkarte 'Postbox'

## Postboxverzeichnis

Hier wird während der Programminstallation der Pfad zu den Anwender-Postfächern eingetragen. Diesen Wert sollten Sie nachträglich nicht verändern.

## Netzwerkscanner

Das Programm bietet eine Unterstützung für Netzwerkscanner an.

Tragen Sie eine Netzwerkscanner-Pfad ein. Tragen Sie diesen bitte incl. des vom Netzwerkscannerserver erzeugten Dokumententyps ein, also z.B. `\\Server\Daten\Meier\;*.*tif`. Werden verschiedene Dateitypen erzeugt (z.B. TIFF und PDF), so trennen Sie die Dateitypenkennungen in der Pfadangabe durch ein Semikolon, in unserem Beispiel würden Sie also `\\Server\Daten\Meier\;*.*tif;*.*pdf` eintragen.

## **TIFF-Druckerpfad**

Der **ELO** TIFF-Drucker ist ein eigenständiges Programm, welches die erzeugten Bilder in einem Austauschverzeichnis hinterlegt. Dieses Verzeichnis ist während des Setup-Vorgangs in das Feld eingetragen worden und muss normalerweise nachträglich nicht mehr verändert werden.

## **Fax Drucker**

Das Programm bietet neben der normalen Druckerschaltfläche (welche den Windows Standarddrucker als Ausgabemedium vorschlägt) eine weitere konfigurierbare Möglichkeit zum Drucken. Die Funktion steht nur bei einem vorhandenen Faxgerät zur Verfügung.

## **ELO Drucker**

Legen Sie mit dem Auswahldialog hier den aktuell verwendeten ELO Drucker fest. Hier sollten die Einstellungen nur verändert werden, wenn Sie nachträglich einen ELO Drucker installiert haben und wenn zwei verschiedene ELO Drucker Verwendung finden. Wenn Sie hier einen neuen Drucker eintragen wollen, dann sollten Sie diesen Drucker zuerst im Windows als Standarddrucker anmelden. Wenn Sie nun im **ELO** auf die Schaltfläche mit dem "*W*" am Ende dieser Zeile klicken, dann übernimmt **ELO** diesen Drucker als *ELO Drucker*. Anschließend können Sie im Windows wieder Ihren normalen Standarddrucker auswählen.

**PDF Drucker:** Der **PDF Drucker** von **ELO** ist ein eigenes Programm. Wählen Sie hier den **PDF Drucker**, den sie mit **ELO** verwenden wollen.

**Extensions für Backup Dateien:** Hier können Sie über den Eintrag "*\*.!BK \*.BAK \*.-tx*" alle Dateien mit der Dateiendung !BK, BAK oder ~TX als Backupdateien markieren. Eine Backupdatei in der Postboxliste wird zwar angezeigt, kann aber nicht bearbeitet, abgelegt oder gelöscht werden. Wenn das Originaldokument abgelegt wird, werden alle Backupdateien automatisch mit entfernt. Ein irrtümlicher Datenverlust ist somit also ausgeschlossen.

## **Scandateinamen**

Beim Einscannen von neuen Dokumenten in der Postbox erhalten diese automatisch einen eindeutigen Dateinamen. Über diese Konfigurationseinstellung können Sie das Schema bestimmen, nach dem dieser Name gebildet wird. In der Standardeinstellung wird der Dateiname aus der aktuellen Systemzeit und dem Datum gebildet. Dieses Format erzeugt in der Postbox automatisch eine Sortierung nach Alter des Eintrags.

## **Klammeroptionen**

Hier können Sie entscheiden wie Ihre eingescannten Dokumente geklammert werden sollen.

## **Nachfragen beim Löschen von Postboxeinträgen**

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim Löschen in der Postbox eine Sicherheitsabfrage vorgeschaltet. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie diese Abfrage immer eingeschaltet lassen. Falls Sie viele Einträge löschen müssen und Ihnen die zusätzliche Abfrage lästig fällt, können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig markieren und löschen. Die Abfrage kommt dann auch nur einmal, wenn Sie diese mit "*Alles löschen*" bestätigen.

## **Postbox beim Betreten automatisch aktualisieren**

Wenn Sie diese Option auswählen, dann wird bei jedem Betreten der Postbox kontrolliert, ob es neue Dokumente gibt. Lediglich beim ersten Betreten der Postbox nach dem Programmstart wird auf jeden Fall gesammelt.

## **Automatische Ablage bei vollständigen Index**

Bewirkt, dass beim Speichern der Verschlagwortung in der Postbox automatisch kontrolliert wird, ob ausreichende Informationen für eine Schlagwortablage vorliegen. In diesem Fall wird das Dokument automatisch ins Archiv übertragen. Wenn Sie diese Option deaktiviert haben, können Sie den gleichen Effekt auslösen, in dem Sie alle Dokumente markieren und über das Kontextmenü der Postbox den Punkt „Schlagwortablage“ aufrufen.

## **Seiten anfügen: neue Seite als Seite 1 anfügen**

Normalerweise wird eine neue Seite an ein Archivdokument als letzte Seite am Ende des Dokuments angefügt. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird jede neue Seite als erste Seite und damit als Deckblatt eingefügt.

**Versionsinformation bei der Ablage anfordern**

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird bei der Ablage von versionskontrollierten Dokumenten die Versionsabfrage wieder eingeschaltet, wenn diese vorher deaktiviert wurde.

**Drehen betrifft alle selektierten Dokumente**

Wenn diese Option aktiviert ist, können die in der Postbox markierten Dokumente alle gleichzeitig rotiert bzw. gedreht werden.

**Stapelverschlagwortung in der Postbox**

Mit dem Modus Stapelverschlagwortung kann die Anzahl der zu kontrollierenden Dokumente (in Prozent von der Gesamtzahl der eingescannten Dokumente) definiert werden, die vom Benutzer kontrolliert (angesehen) werden müssen, um die Dokumente in der Postbox ablegen zu können. Der Modus wird für die Qualitätssicherung bei der Ablage von Dokumenten in höheren Stückzahlen genutzt.

**Nachfragen vor dem Anlegen neuer Ablagepfade**

Wenn Sie in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung die Optionen zur automatischen Anlage von Ablagepfaden aktiviert haben, werden diese bei der Ablage von Dokumenten automatisch angelegt. Wenn Sie vor dem Erzeugen eines Pfades im Archiv eine Abfrage wünschen, müssen Sie diese Option aktivieren.

**n Seiten in der OCR Vorverarbeitung für die Verschlagwortung:** Hier können Sie festlegen, wie viele Seiten eines Dokuments für die OCR Vorverarbeitung für die Verschlagwortung verwendet werden sollen. Geben Sie hier die Seitenanzahl der OCR Vorverarbeitung für die Verschlagwortung an.

---

# Die Registerkarte Scan Parameter

Über das Registerblatt *Scan Parameter* nehmen Sie Scannereinstellungen vor, die für alle Einstellungen beim Scannen gültig sind. Im Wesentlichen werden hier verschiedene Fehler der unterschiedlichen TWAIN Treiber ausgeglichen. Im Einzelfall muss man hier also unterschiedliche Kombinationen ausprobieren. Diese Einstellungen sind aber nur dann nötig, wenn der Scanner nicht korrekt arbeitet.

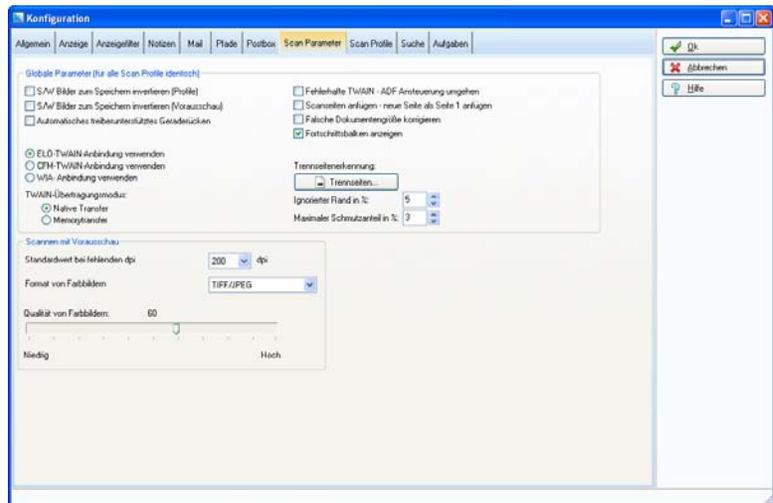


Abb.: Registerkarte 'Scan Parameter'

## **S/W Bilder zum Speichern invertieren (Profile)**

Nicht alle Scannermodelle halten sich an die Vorgaben, wie schwarze und weiße Punkte darzustellen sind. Im Konfliktfall erhält man dann schwarze Seiten mit weißen Buchstaben. Über diese Option können Sie den Fehler korrigieren, wenn der Scanner keine entsprechende Einstellmöglichkeit bietet. Die Einstellungen beziehen sich auf die Scannerprofile und auf die Option *Profile*.

**S/W Bilder zum Speichern invertieren (Vorschau)**

Nicht alle Scannermodelle halten sich an die Vorgaben, wie schwarze und weiße Punkte darzustellen sind. Im Konfliktfall erhält man dann schwarze Seiten mit weißen Buchstaben. Über diese Option können Sie den Fehler korrigieren, wenn der Scanner keine entsprechende Einstellmöglichkeit bietet. Die Einstellungen beziehen sich auf die Scannerprofile und auf die Option *Scannen nach Vorschau*.

**Automatisches treiberunterstütztes Geraderücken**

Wenn es der Scannertreiber unterstützt, wird bei nicht gerade auf dem Scanner liegendem Scangut die Seitenposition automatisch korrigiert und gerade gerückt.

**Fehlerhafte TWAIN-ADF Ansteuerung umgehen**

Einige Scannermodelle melden der Applikation nicht korrekt, dass sich noch weitere Seiten im automatischen Papiereinzug befinden. Der Scanvorgang wird dann zu früh beendet. Wenn Sie diese Aktion aktivieren, prüft **ELO** am Ende des Scanvorgangs nach, ob der ADF leer ist und startet bei Bedarf gleich einen neuen Scannerlauf.

**Falsche Dokumentengröße korrigieren**

Mitunter können Scanner nur die maximale Dokumentengröße erzeugen, unabhängig davon, welcher Ausschnitt gewählt wurde. Bei aktivierter Option beschneidet ELO die empfangene Seite entsprechend der Vorgabe.

**Fortschrittbalken anzeigen**

Beim Scannen wird ein Fortschrittbalken angezeigt, so dass Sie das Voranschreiten des Scanvorgangs beobachten können und wissen, wie lange der Vorgang voraussichtlich noch anhalten wird. Bei einigen Scannern wird über die Scansoftware ein zusätzlicher Dialog mit Fortschrittbalken eingeblendet, in dem der Scanvorgang nochmals bestätigt werden muss. Dieser Dialog erscheint nur, wenn Sie diese Option aktiviert haben.

**ELO-Twain-Anbindung verwenden**

Falls es beim Betrieb des Scanners zu Problemen oder zu Fehlfunktionen kommt, können Sie hier eine andere Ansteuerung des TWAIN Treibers aktivieren.

**CFM-Twain-Anbindung verwenden**

Dies ist eine weitere Möglichkeit für die Scanneranbindung, wenn die vorherigen Optionen nicht funktionieren.

## WIA-Anbindung verwenden

Dies ist noch eine Möglichkeit für die Scanneranbindung, wenn ein WIA-Treiber installiert ist.

## TWAIN-Übertragungsmodus

*Native transfer* oder *Memorytransfer* – verschiedene TWAIN-Treiber unterstützen jeweils einen der Datenübertragungsmodi. Der Modus *Memorytransfer* ist weniger speicherintensiv.

## Trennseitenerkennung

Die Dokumententrennung kann auch über spezielle Trennseiten vorgenommen werden. Normalerweise werden hierzu spezielle Seiten mit einem waagerechten Balken verwendet. Alternativ hierzu kann aber auch eine Leerseite als Trennseite verwendet werden. Beachten Sie bitte, dass sich diese Option und die Option *Leerseiten verwerfen* gegenseitig ausschließen.

## Trennseiten

Dieser Dialog ermöglicht es Ihnen Trennseiten zu Drucken und diese auch auf korrekte Erkennung hin zu Testen.

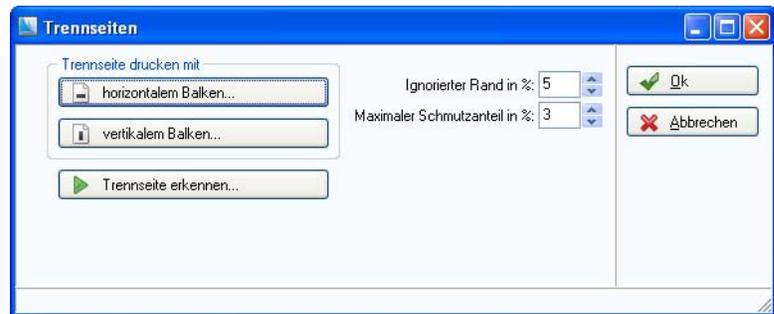


Abb.: Trennseiten drucken und testen

## Scannen mit Vorschau

**ELO** benötigt zur Darstellung und zum Drucken von Dokumenten die Information über die Größe des Ausgangsdokuments.

## Standardwert bei fehlenden DPI

Einige Scanner liefern hier keine oder nur unsinnige Werte. In diesem Fall können Sie hier eine feste Vorgabe einstellen, die dann von **ELO** verwendet wird.

## Format von Farbbildern

Hier stellen Sie ein, in welchem Format Farbbilder beim *Scannen mit Vorschau* abgelegt werden sollen. Schwarz/Weiß Bilder werden immer im Fax G4 Format gespeichert.

**Qualität von Farbbildern**

Falls Sie als Speicherformat ein JPEG Format gewählt haben, können Sie hier den Qualitätsfaktor einstellen. Ein großer Wert führt zu sehr hoher Bildtreue aber auch zu großen Dateien. Ein kleiner Wert erzeugt unter ungünstigen Umständen Bildfehler, dafür werden die Dateien aber auch kleiner. In der Praxis müssen Sie hier einen Mittelwert finden, der Ihre Ansprüche möglichst gut abdeckt.

---

# Das Registerkarte Scan Profile

Sie können bis zu acht voreingestellte Scanprofile definieren. Hierzu wählen Sie zuerst in den Registertabs 1...8 ganz unten die Nummer des Profils aus (benannte Profile haben hier den Profilnamen statt der Nummer). Anschließend können Sie die Profilparameter bestimmen:



**Beachten Sie:** Die nachfolgend aufgeführten Parameter sind in der TWAIN-Definition aufgeführt und werden aber nicht von allen Scannern unterstützt.

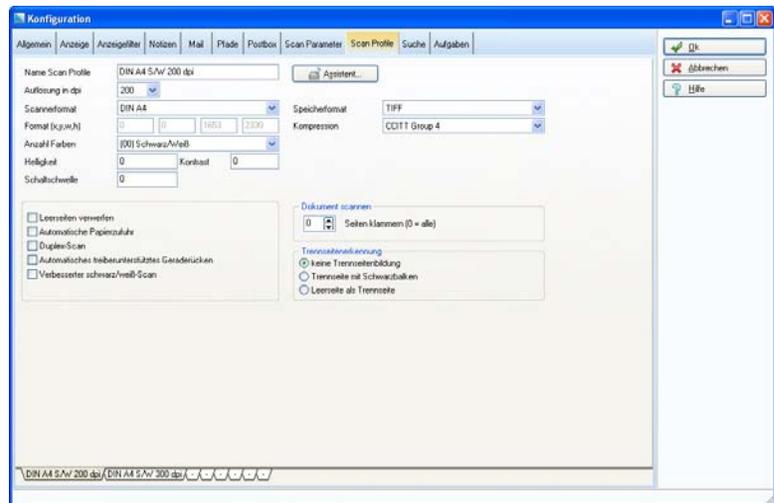


Abb.: Registerkarte 'Scan Profile'

## Name Scan Profile

Tragen Sie hier den Namen des Scanprofils ein. Unter diesem Namen finden Sie das Profil dann später im Menü wieder.

<b>Auflösung in dpi</b>	Hier stellen Sie die zu verwendende Scannerauflösung ein. Beachten Sie, dass nicht jeder Scanner beliebige Auflösungen unterstützt. Im Normalfalle sollten Sie hier 300 dpi wählen, das ist ein guter Kompromiss zwischen hoher Qualität und akzeptablen Dateigrößen.
<b>Scannerformat</b>	Hier können Sie den Scanbereich auswählen. Neben einigen Standardgrößen haben Sie hier auch die Möglichkeit vollkommen eigene Werte über die Auswahl <i>user defined</i> einzugeben.
<b>Format</b>	Wenn Sie das Format <i>user defined</i> gewählt haben, können Sie hier den Scanbereich auswählen.
<b>Anzahl Farben</b>	Hier können Sie die Farbauflösung einstellen. Sinnvollerweise sollten Sie sich zwischen reinen schwarz/weiß Seiten und Foto-Qualität mit 24 Bit Farbtiefe entscheiden. Die Zwischenformate sind im Normalfall nicht sinnvoll einzusetzen, da sie durch die JPEG Kompression ohnehin auf 24 Bit Farbtiefe erweitert werden. Die Graustufenformate werden zudem nicht von jedem Druckertreiber unterstützt.
<b>Helligkeit, Kontrast, Schaltschwelle</b>	Diese Parameter werden nicht von allen Scannern unterstützt. Zudem gibt es auch noch sehr unterschiedliche Wertebereiche. Der Vorgabewert Null übernimmt die Standardeinstellung des Scanners. Übliche Bereiche liegen in den Werten 1..8, 1..100, -127..127 oder -1000..1000.
<b>Assistent</b>	Mit dem Assistenten definieren Sie die Scannerprofile über einen hinweisgestützten Dialog.
<b>Speicherformat</b>	Hier stellen Sie das Dateiformat für die Scandateien ein.
<b>Kompression</b>	Hier stellen Sie die Kompressionsstufe für die Scandateien ein
<b>Leerseiten verwerfen</b>	<b>ELO</b> besitzt eine intelligente Leerseitenerkennung. Sie können diese dazu verwenden, dass Leerseiten automatisch ausgesondert werden.

**Automatische Papierzufuhr**

Schaltet vom Flachbettscan auf den ADF (automatischer Papiereinzug) um. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Ihr Scanner einen derartigen ADF auch wirklich besitzt. Ansonsten kann es zu fehlerhaften Scanergebnissen kommen.

**Duplex-Scan**

Falls Sie einen Scanner besitzen, der Vorder- und Rückseite gleichzeitig einscannen kann, können Sie diese Fähigkeit über diese Option aktivieren.

**Automatisches treiberunterstütztes Geraderücken**

Schräg eingescannte Dokumente werden automatisch an den Seitenrändern ausgerichtet. Dies wird nicht von allen Scannern unterstützt.

**Verbesserter Schwarz-Weiß-Scan**

Eine automatische Optimierung von Schwarz-Weiß-Scans wird durchgeführt.

**Dokument scannen**

Wenn Sie Dokumente mit einer festen Seitenanzahl einscannen (z.B. immer genau 3 Seiten), dann können Sie über diese Option eine automatisch Dokumententrennung durchführen. Setzen Sie den Eintrag auf die gewünschte Seitenzahl und scannen Sie den gesamten Stapel im Modus *zusammengefasst Scannen* ein. **ELO** beginnt dann immer nach der eingestellten Seitenzahl ein neues Dokument.

**Trennseitenerkennung**

Legen Sie hier fest, ob beim Scannen die Erkennung von Trennseiten aktiviert werden soll. Trennseiten erzeugen beim Scannen von mehreren Seiten hintereinander nicht ein Multipage-Dokument, sondern nutzen die Trennseiten um jeweils einzelne Dokumente aus den sich zwischen den Trennseiten befindenden gescannten Seiten zu erzeugen.

# Die Registerkarte Suche

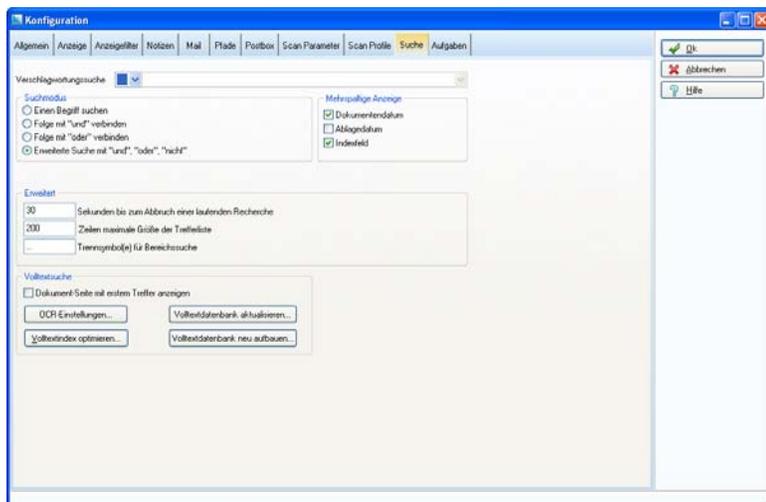


Abb.: Registerkarte 'Suche'

## Verschlagwortungs- suche

Hier können Sie die vier anwenderdefinierten Suchbuttons aus der Suchansicht mit vordefinierten Dokumententypen verbinden. Wenn Sie die Schaltfläche 1 mit der Rechnungssuche belegen wollen, dann wählen Sie zuerst in der linken Liste die 1 und anschließend in der rechten Liste den Dokumententyp *Rechnung*. Diese Standardsuche steht dann anschließend im Funktionsbereich *Suchen* bzw. auf der Multifunktionsleiste *Suchtools / Recherchieren* zur Verfügung.

Jede definierte Verbindung entspricht einer Suche mit der jeweiligen Verschlagwortungsmaske, die als Button auf der Multifunktionsleiste *Suchtools / Recherchieren* in der Gruppe *Verschlagwortungssuche* angezeigt wird. Eine Zuordnung wird gelöscht, indem man in dem linken Dropdown-Menü die Zahl des Buttons auswählt und anschließend im rechten Dropdown-Menü die Option *Keine feste Zuordnung* auswählt. Der Button wird anschließend aus der Multifunktionsleiste gelöscht.

**D:** In dem linken Dropdown-Menü kann man die Option *D* auswählen. Mit dieser Einstellung wird eine Suchmaske dem Button *Verschlagwortung durchsuchen* zugeordnet. Sie können die Vorbelegung beliebig - wie oben beschrieben - ändern.

## Suchmodus

Diese Option gilt nur für die Kurzbezeichnung und den Zusatztext.

### Einen Begriff suchen

Wenn Sie den Text "ELO Digital" suchen, dann bringt **ELO** alle Dokumente als Treffer, die genau diesen Begriff enthalten. Ein Dokument mit dem Text "ELO-Digital" hingegen wird nicht als Treffer aufgeführt.

### Folge mit *und* verbinden

Bringt die Dokumente, die alle Wörter der Liste enthalten. In dieser Liste ist dann auch das Dokument mit "ELO-Digital" enthalten oder aber auch eines mit "ELO ... Digitalfernsehen...".

### Folge mit *oder* verbinden

Bringt alle Dokumente, die eines der Wörter aus der Liste enthalten. Im Beispiel reicht es also aus, dass irgendwo ELO oder der Begriff Digital vorkommt.

### Erweiterte Suche mit *und, oder, nicht*

Hier können Sie eigene Abfragen kombinieren. Die einzelnen Begriffe müssen explizit mit *und/oder/nicht* verbunden werden. Beispiel: ELO und DMS oder nicht ARCHIV.

## Mehrspaltige Anzeige

Das Programm bietet in der Suchansicht eine mehrspaltige Anzeige der Suchergebnisse. Hier können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Der Punkt *Indexfelder* sollte hierbei immer aktiviert sein, andernfalls macht die Mehrspaltenanzeige keinen rechten Sinn.

**Sekunden bis zum Abbruch einer laufenden Recherche**

Bei sehr komplexen Suchabfragen in großen Archiven kann es zu einer extrem langen Suchdauer kommen. Damit der Anwender nicht den Eindruck erhält, dass sein Computer abgestürzt sei, wird die Anfrage beim Überschreiten einer Zeitgrenze abgebrochen.

**Zeilen maximale Größe der Trefferliste**

Eine sehr generelle Suchabfrage (z.B. alle Dokumente welche ein E in der Kurzbezeichnung enthalten) kann eine extrem große Trefferliste erzeugen, die den Server über Gebühr belastet. Damit nicht einzelne Clients den gesamten Betrieb stören, wird die Größe der Trefferliste ebenfalls begrenzt.

**Trennsymbol für die Bereichssuche**

In den Indexfeldern kann nicht nur nach Einzelbegriffen sondern auch nach Bereichen gesucht werden. Diese Bereichssuche erfolgt, indem der Start- und der Endbereich, getrennt durch dieses Symbol eingegeben werden. Beispiel: 2000...4000. Dieses Trennsymbol kann eine Zeichenfolge sein, der Vorgabewert besteht aus drei Punkten.

**Dokument-Seite mit erstem Treffer anzeigen**

Bei der Volltextsuche kann über diese Option nach der Suche direkt auf die Trefferseite gewechselt werden. Innerhalb der Seite kann dann über die Suche im Dokument bei bestimmten Dokumententypen die Trefferstelle farblich markiert werden. Die Option steht nur für TIFF-Dokumente zur Verfügung.

**OCR-Einstellungen**

Hier können Sie allgemeine und spezielle OCR-Einstellungen für die Volltextsuche vornehmen.



Abb.: OCR-Einstellungen für den Volltext vornehmen

### Finereader

Wenn Sie diese Funktion anklicken wird die OCR-Engine von Finereader verwendet.

### Diese OCR-Anwendung

Hier können Sie eine eigene OCR-Applikation an ELO anbinden. ELO erwartet von Ihnen ein Programm, dass folgende Parameter beinhaltet: <tiff-ein-datei> <txt-aus-datei>. Überlassen Sie die Konfiguration gegebenenfalls Ihrem Systemadministrator.

### Volltextdatenbank aktualisieren

Damit Sie beim Importieren von großen Datensätzen nicht zugleich die Volltexterkennung laufen lassen müssen, können Sie dies auf einen späteren Zeitpunkt verschieben.

Der Vorgang wird durch die Funktion *Volltextdatenbank aktualisieren* angestoßen.

### Volltextindex optimieren

Wenn Sie diese Funktion wählen wird die Suche beschleunigt und verkleinert gleichzeitig den Speicherbedarf.

### Volltextdatenbank neu aufbauen

Die gesamte Volltextdatenbank wird zuerst gelöscht und alle relevanten Dokumente werden wieder eingefügt.

Diese Funktion sollte dann angewendet werden, wenn die Dateien der Volltextdatenbank zerstört worden sind.

---

# Die Registerkarte Aufgaben

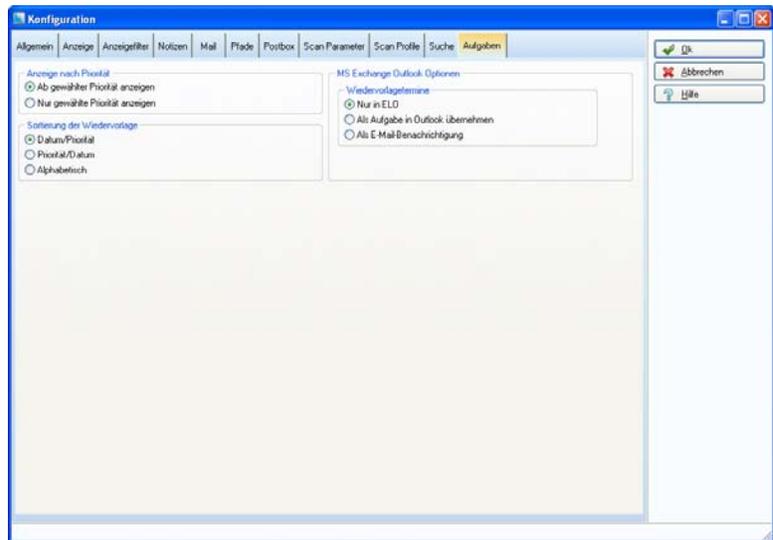


Abb.: Registerkarte 'Aufgaben'

## Anzeige nach Priorität

Über diese Option bestimmen Sie, ob nur die Dokumente der gewählten Prioritätsstufe angezeigt werden oder zusätzlich noch alle aus wichtigeren Stufen.

## Sortierung der Wiedervorlage

Hier bestimmen Sie die Reihenfolge in der die Dokumente in der Aufgabenliste aufgeführt werden.

## Outlook-Optionen

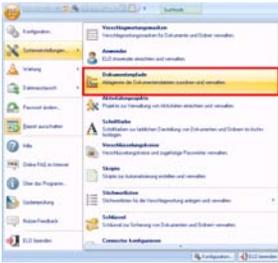
**Microsoft Exchange Outlook Optionen:** Die E-Mail Benachrichtigung steht Ihnen gegebenenfalls nur über ein spezielles Skript zur Verfügung (<http://www.elo.com>). Die Synchronisation der Wiedervorlagetermine mit Outlook kann nur über einen Exchange-Server zur Verfügung gestellt werden.



Die Wiedervorlage in Outlook funktioniert erst ab Microsoft Outlook 2000. Microsoft Exchange muss zudem installiert und konfiguriert sein. Der ELO-User Name muss außerdem identisch sein mit dem Exchange-User (Alias), die exakte Schreibweise ist zwingend. Den Alias Namen finden Sie in der Microsoft Exchange Konfiguration.

---

# Dokumentenpfade



Die Verwaltung der Dokumentenpfade finden Sie im *ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *Dokumentenpfade*. Das Programm verwaltet die Dokumente über Dokumentenpfade. Hier können Sie neue Medien einrichten - auf denen die Dokumente gespeichert werden -, verschobene Medien wieder zugänglich machen oder den Füllgrad eines Mediums kontrollieren. Der Dokumentenpfad gibt an, wo die Dokumente physisch abgelegt werden. Normale Anwender brauchen sich um Dokumentenpfade meistens nicht zu kümmern, da in den Verschlagwortungsmasken der Dokumentenpfad bereits eingestellt ist, beispielsweise als Standardpfad *Basis*.

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

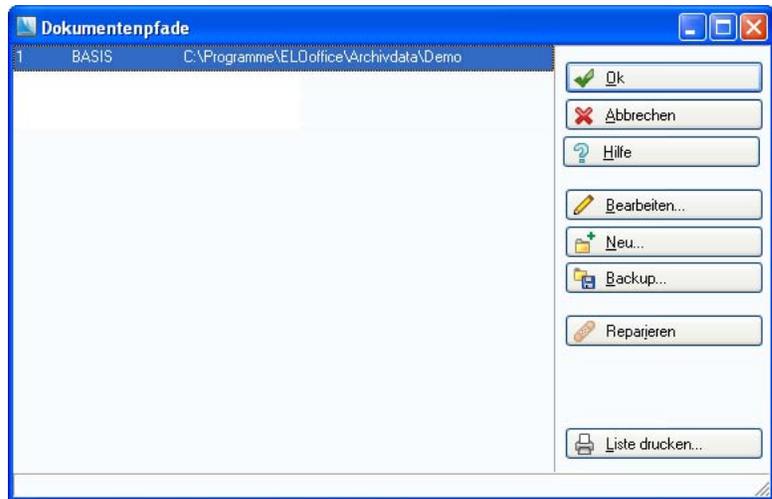
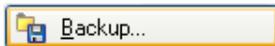


Abb.: Dokumentenpfade

Die Verwaltung der Dokumentenpfade öffnen Sie über das *ELO Menü, Systemeinstellungen, Dokumentenpfade*.

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



Außerdem gibt es noch einen Backuppfad. Dies ist ein Dokumentenpfad, um kontinuierlich Daten zu sichern (Backup), beispielsweise auf ein externes Laufwerk.

### **Einen neuen Pfad erstellen**

Einen neuen Dokumentenpfad stellen Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen, Dokumentenpfade* ein. Dort können Sie auch einen bestehenden Pfad bearbeiten. Ob Sie berechtigt sind, Pfade zu erstellen oder zu ändern, entscheidet der Systemadministrator, indem er Ihnen die nötigen Anwenderrechte zuteilt. Die Pfade werden zugewiesen in der *Konfiguration, Registerkarte Pfade*.

1. Klicken Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen* auf *Dokumentenpfade*. Das Fenster *Dokumentenpfade* erscheint.

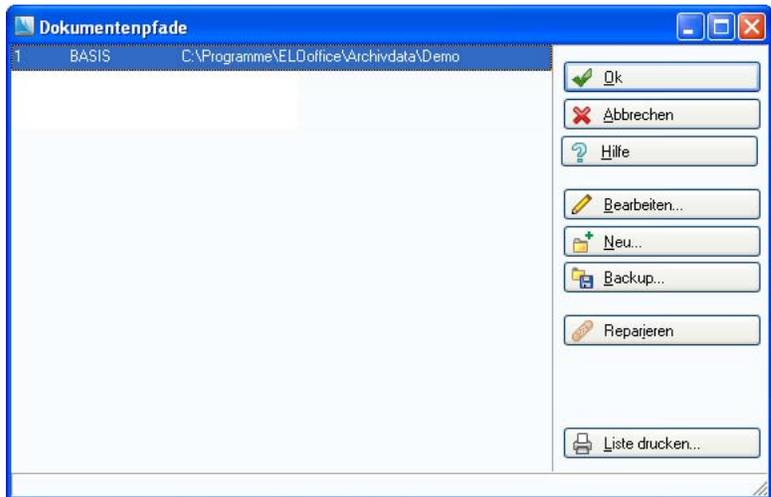
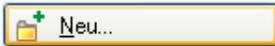


Abb.: Dokumentenpfade bearbeiten und neu anlegen



2. Klicken Sie auf den Button *Neu*. Das Fenster *Neuer Dokumentenpfad* erscheint.

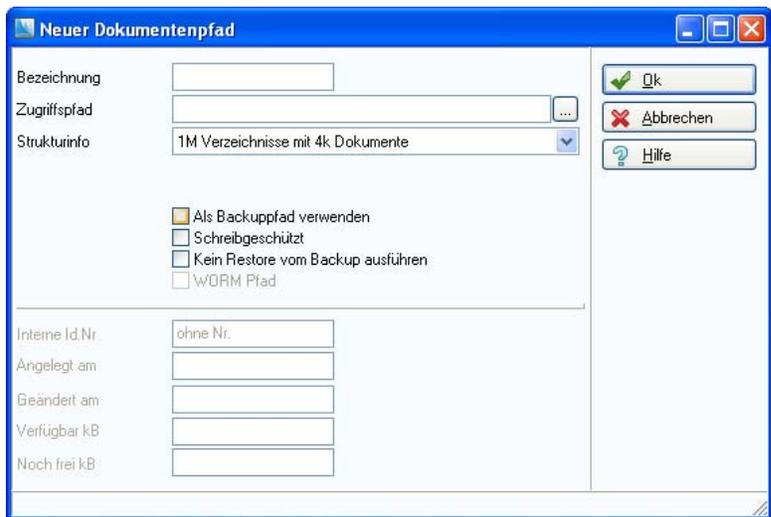


Abb.: Eigenschaften des Dokumentenpfades festlegen

**Bezeichnung:** Geben Sie dem neuen Pfad einen Namen, z. B. *Rechnung*. Unter diesem Namen lässt sich dann in den Vorschlagwortungsmasken 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.



**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 Server liegen empfehlen wir die Einstellung *4M Verzeichnisse mit 1K Dokumente*.

*Als Backuppfad verwenden:* Markieren Sie das Kästchen, ist der Pfad als Backuppfad zur Datensicherung verfügbar. Er wird Ihnen in der *Konfiguration*, Registerkarte *Pfade* im Auswahlfeld *Backuppfad* 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 wie viel 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 *Dokumentenpfade* angezeigt. Bestätigen Sie erneut mit **OK**.

## Reparieren

Archivierte Objekte erhalten von **ELO** eine interne Dokumentenidentifikation.



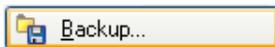
Falls **ELO** einmal nicht mehr korrekt arbeitet, z.B. nach einem Update oder Systemabsturz, verwenden Sie im Dialog *Dokumentenpfade* die Funktion *Reparieren*. Dadurch werden bestehende Einstellungen aktualisiert und verlorene Informationen bezüglich der Dokumentenpfade wieder hergestellt. Die Funktion kann aber weder fehlende Dokumente herstellen noch Inkonsistenzen beseitigen.

## Backuppfad anlegen

Die erste Anmeldung eines Backuppfads erfolgt manuell.



1. Klicken Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen* auf *Dokumentenpfade* und im Fenster *Dokumentenpfade* auf den Button *Neu*. Das Fenster *Dokumentenpfade* öffnet sich.
2. Tragen Sie eine Bezeichnung ein, z. B. *DVD001*, und als Pfad zum DVD-Laufwerk `\\ELOServer\DVD\DVD001`. Markieren Sie das Kästchen *Als Backuppfad verwenden* und schließen Sie das Eingabefenster mit *OK*.
3. Legen Sie auf diese Weise mehrere Backuppfade an (z. B. *DVD002, DVD003* 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 *ELO Menü, Konfiguration*. Auf der Registerkarte *Pfade* können Sie nun Ihren Backuppfad *DVD001* einstellen.



Weitere Backuppfade lassen sich einfach anlegen: Markieren Sie im Fenster *Dokumentenpfade* den nächsten (angelegten) Pfad (z. B. *DVD002*) und klicken Sie auf *Backup*. **ELO** trägt automatisch den neuen Backuppfad ein (*Konfiguration, Pfade*).

## Dokumentenpfade ändern

Einen Dokumentenpfad können Sie im Bedarfs ändern:

1. Öffnen Sie über das *ELO Menü, Systemeinstellungen, Dokumentenpfade* das Fenster *Dokumentenpfade*. Markieren Sie den Dokumentenpfad, den Sie bearbeiten wollen.



2. Klicken Sie dann auf den Button *Bearbeiten*. Das Fenster *Dokumentenpfade* erscheint.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Bestätigen Sie mit einem Klick auf den *OK* Button.

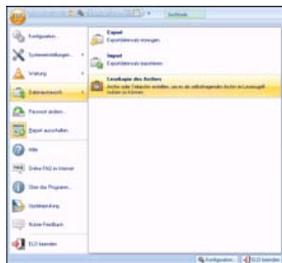


Dokumentenpfade lassen sich nicht entfernen.

---

# Lesekopie des Archivs 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 Installation von **ELO** auf der DVD angesehen werden können. Dieses selbsttragende Archiv enthält einen ELOviewer, der den Zugriff auf alle auf der DVD befindlichen Dokumente erlaubt.



1. Wählen Sie im **ELO Menü**, **Datenaustausch** den Menüpunkt **Lesekopie des Archivs**. Die Dialogbox **Lesekopie des Archivs** erscheint.

## Lesekopie des Archivs

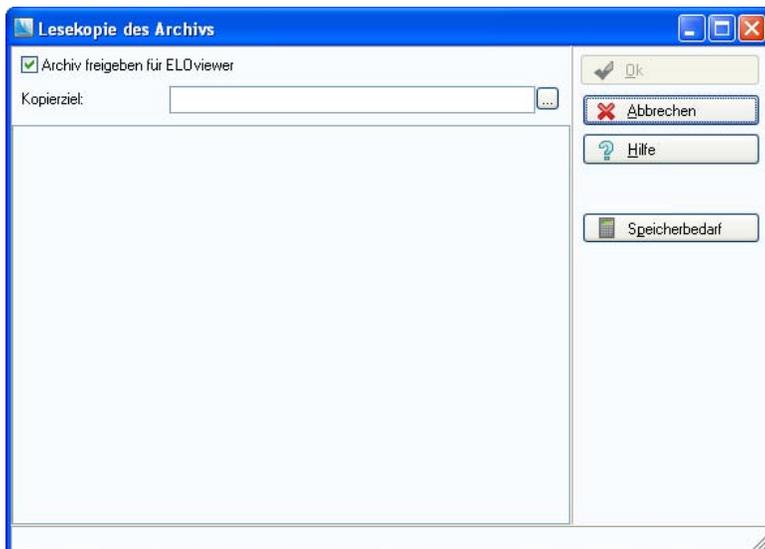


Abb.: Lesekopie des Archivs vorbereiten



2. Klicken Sie auf den Button *Speicherbedarf*. Das Programm 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.

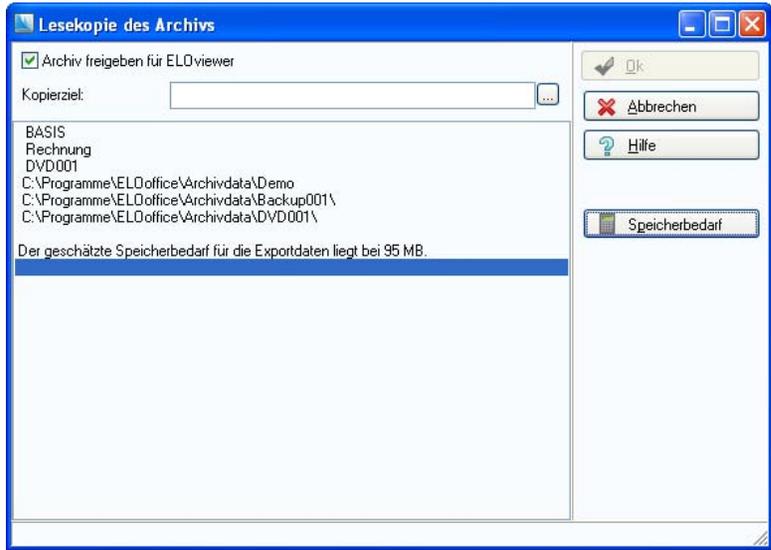


Abb.: Speicherbedarf eines Archivs ermitteln

3. Aktivieren Sie die Checkbox *Archiv freigeben für ELOviewer*.
4. Klicken Sie auf den Button um die Dialogbox *Ordner suchen* zu öffnen und einen Ordner für die Zwischenspeicherung der Daten auszuwählen.
5. Das Dialogfenster *Ordner suchen* erscheint.



Abb.: Ordner für die Lesekopie auswählen

6. 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.

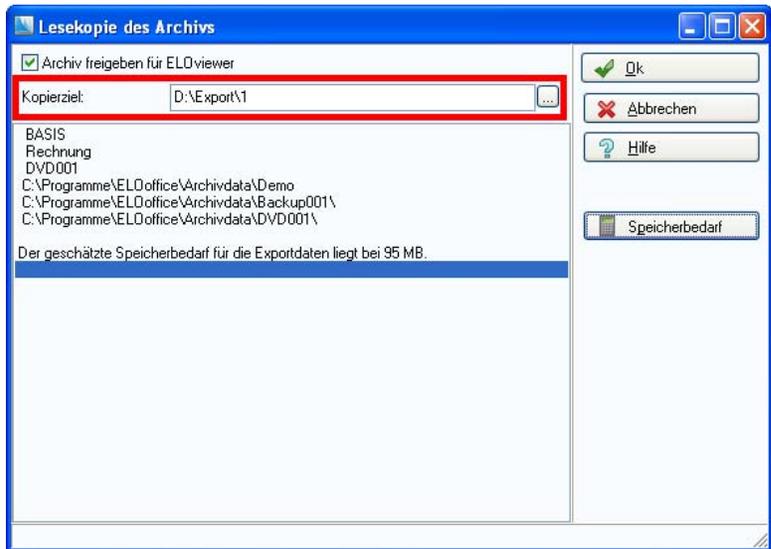


Abb.: Zielordner für das Archiv festlegen

7. Klicken Sie auf den Button **OK**. Der ELOviewer wird zusammen mit der Lesekopie des Archivs in ihrem ausgewählten Ordner kopiert. In dem Dialogfenster wird ein Report ausgegeben.

8. Ihre Lesekopie des Archivs befindet sich jetzt auf der 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 **ELO** Installation ansehen. Der ELOviewer ermöglicht jedem Computer mit einem DVD-Laufwerk den unabhängigen Zugriff auf Ihre Dokumente.

---

# Export-Assistent

## Allgemein

Mit dem Export-Assistenten ist es ganz einfach, einzelne Objekte eines Archivs, beispielsweise einen Ordner, auf eine externe 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.

1. Markieren Sie im Archiv den Ordner, den Sie exportieren wollen.
2. Klicken Sie im *ELO Menü*, *Datenaustausch* auf *Export*. Das Fenster *Export-Assistent* öffnet sich mit der Registerkarte *Start*.

## Registerkarte Start

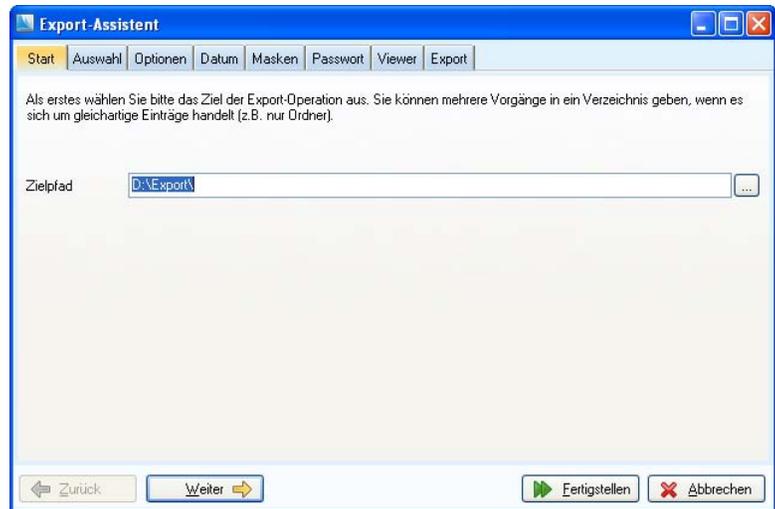


Abb.: Export - Registerkarte 'Start'

3. Tragen Sie im Feld *Zielpfad* den Pfad des Datenträgers ein – Laufwerksangabe und Verzeichnis –, auf den Sie Ihr Objekt exportieren wollen, z. B. D:\Export. Sollte das ausgewählte Verzeichnis Daten enthalten, legt das Programm nach einer Sicherheitsabfrage automatisch ein leeres Verzeichnis an und schlägt es für den Export der Daten vor.



4. Klicken Sie dann auf den Button *Weiter*. Die Registerkarte *Auswahl* zeigt die Archivebene in der Sie sich befinden.

## Registerkarte Auswahl

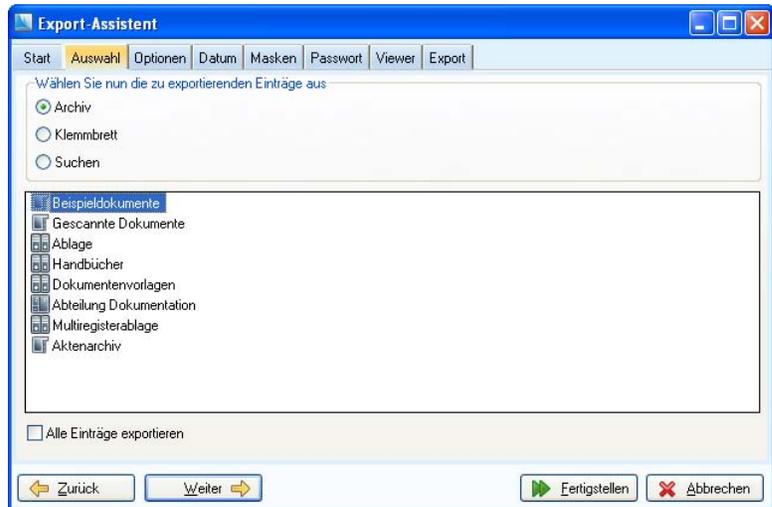


Abb.: Export - Registerkarte 'Auswahl'

Sie können sich aber auch den Inhalt des *Klemmbretts* oder des Funktionsbereichs *Suchen* anzeigen lassen und aus einem dieser Bereiche die zu exportierenden Daten wählen. Aktivieren Sie hierzu den entsprechenden Eintrag.



Mit einem Klick auf den Button *Zurück* gehen Sie einen Schritt im Exportvorgang zurück und können gegebenenfalls Änderungen vornehmen.



Mit dem Button *Weiter* wechseln Sie zur nächsten Registerkarte. In unserem Beispiel auf *Optionen*.



Der Button *Fertigstellen* beschleunigt und vereinfacht den Export. Wenn Sie beispielsweise regelmäßig denselben Ordner mit identischen Export-Assistent-Einstellungen benutzen, dann können Sie auf *Fertigstellen* klicken.

5. Markieren Sie den oder die zu exportierenden Ordner oder klicken Sie auf *Alle Einträge exportieren*. Klicken Sie auf *Weiter*. Die Registerkarte Optionen erscheint.

## Registerkarte Optionen

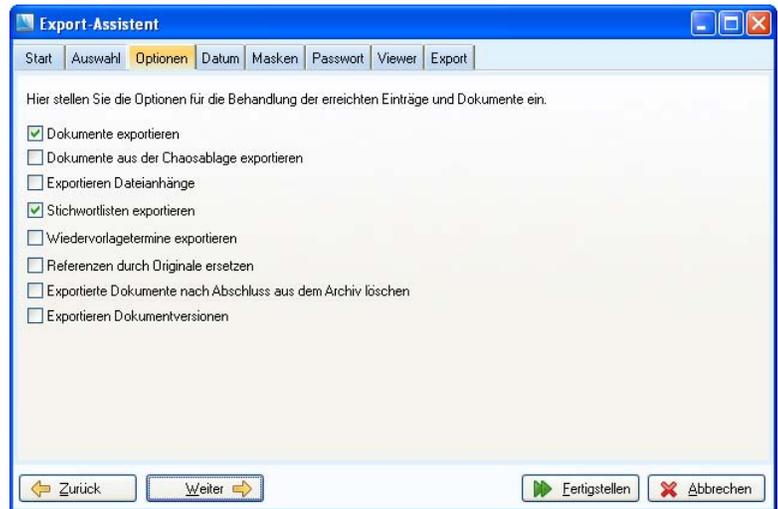


Abb.: Export - Registerkarte 'Optionen'

6. Stellen Sie die *Optionen* für die zu exportierenden Objekte ein. Sie haben folgende Möglichkeiten:

*Dokumente exportieren*: Markieren Sie diese Option, wird der Inhalt des zu exportierenden Objekts (z. B. die Dokumente eines Ordners) mitkopiert.

*Dokumente aus der Chaosablage mitkopieren*: Diese Option exportiert auch die nicht sichtbaren Dokumente der Chaosablage.

*Exportiere Dateianhänge*: Alle Dateianhänge aus der Versionsverwaltung werden exportiert.

*Stichwortlisten exportieren:* Alle Stichwortlisten werden exportiert.

*Wiedervorlagetermine exportieren:* Alle Wiedervorlagetermine werden exportiert.

*Referenzen durch Originale ersetzen:* Die Referenzen werden im Exportdatensatz durch die Originaldateien ersetzt.

*Exportierte Dokumente nach Abschluss aus dem Archiv löschen:* Löscht alle exportierten Dokumente. Diese Option steht nur für den Administrator zur Verfügung.

*Exportiere alle Dokumentversionen:* Alle Dateiversionen aus der Versionsverwaltung werden exportiert.

7. Klicken Sie auf den Button *Weiter*. Die Registerkarte *Datum* erscheint. Falls Sie nur Dokumente eines bestimmten Datums oder aus einem bestimmten Zeitraum kopieren wollen, können Sie hier die benötigten Einstellungen vornehmen.

## Registerkarte Datum



Abb.: Export - Registerkarte 'Datum'

8. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor.

*Alle Dokumente, keine Datumsbeschränkung:* Alle Dokumente werden exportiert.

*Von Datum ... bis ...:* Tragen Sie den Zeitraum ein. Alle Dokumente werden kopiert, deren Ablage- bzw. Dokumentendatum innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.

*Ablagedatum statt Dokumentendatum verwenden:* Markieren Sie dieses Kästchen, bezieht sich der von Ihnen angegebene Zeitraum auf das Ablagedatum, anderenfalls auf das Dokumentendatum.



Das Ablagedatum legt **ELO** automatisch beim Verschlagworten eines Dokuments an. Das Dokumentendatum tragen Sie beim Verschlagworten im Eingabefeld *Datum* der Verschlagwortungsmaske ein.

9. Klicken Sie auf *Weiter*. Die Registerkarte *Masken* erscheint.

## Registerkarte Masken



Abb.: Export - Registerkarte 'Masken'

10. Hier können Sie den Export auf bestimmte Dokumententypen beschränken. Alle vorhandenen Verschlagwortungsmasken werden angezeigt. Treffen Sie Ihre Auswahl:

*Alle Dokumente, unabhängig von ihrer Verschlagwortungsmaske:* Sämtliche Dokumente (in unserem Beispiel alle Dokumente des gewählten Ordners) werden exportiert.

*Auswahl:* Geben Sie die Verschlagwortungsmaske(n) an. Nur Dokumente, die mit einer der markierten Verschlagwortungsmasken verschlagwortet wurden, werden exportiert.



Selektieren Sie mehrere Masken bei gleichzeitigem Drücken der Umschalt- oder STRG-Taste.

11. Klicken Sie auf den Button *Weiter*. Die Registerkarte *Passwort* erscheint.

## Registerkarte Passwort

The screenshot shows the 'Export-Assistent' dialog box with the 'Passwort' tab selected. The dialog contains the following elements:

- Tab bar: Start, Auswahl, Optionen, Datum, Masken, **Passwort**, Viewer, Export
- Text: Verschlüsselte Dokumente werden beim Exportieren entschlüsselt. Geben Sie die Archiv-Passwörter ein, oder schalten Sie 'Verschlüsselte Dokumente exportieren' aus.
- Checkbox:  Verschlüsselte Dokumente exportieren
- Navigation: A row of buttons labeled 'GL', 'Buchhaltung', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', with left and right arrow buttons.
- Password field: A text box labeled 'Passwort:'.
- Text: Verschlüsselte Dokumente, für die kein Passwort eingegeben wurde, werden wie folgt behandelt:
- Radio buttons:
  - Der Export übergeht die Dokumente und läuft weiter.
  - Der Export hält an und fragt das Passwort ab.
- Buttons at the bottom: Zurück, Weiter, Fertigstellen, Abbrechen.

Abb.: Export - Registerkarte 'Kennwort'

Eventuell haben Sie Dokumente verschlüsselt bzw. Verschlüsselungskreisen zugewiesen. Das heißt, Sie haben verschiedene Dokumente mit einem Systempasswort codiert. Beim Exportieren werden diese Dateien entschlüsselt. Daher müssen Sie hier das Systempasswort eingeben, wenn Sie die Funktion *Verschlüsselte Dokumente exportieren* aktivieren.

*Passwort:* Geben Sie hier das Passwort für die entsprechenden Verschlüsselungskreise ein.



*Verschlüsselte Dokumente, für die kein Passwort eingegeben wurde, werden wie folgt behandelt:* Wählen Sie hier die entsprechende Option um das Verhalten des Programms beim Export von verschlüsselten Dokumenten festzulegen, für die kein Passwort angegeben wurde.

Wenn Sie keine verschlüsselte Dateien exportieren wollen wählen Sie die Option *Der Export übergeht die Dokumente und läuft weiter*.

12. Klicken Sie auf den Button *Weiter*. Die Registerkarte *Viewer* erscheint.

## Registerkarte Viewer

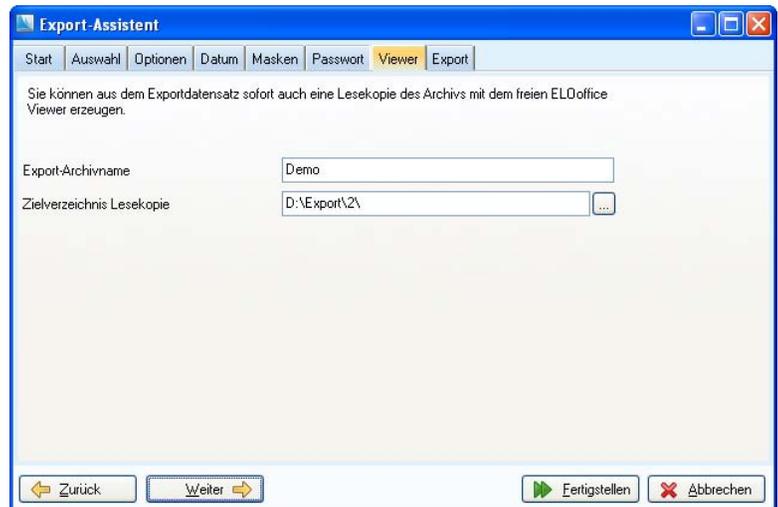


Abb.: Export - Registerkarte 'Viewer'

13. Wenn Sie von dem Exportdatensatz zusätzlich ein selbsttragendes Archiv erstellen wollen, geben Sie in den beiden Eingabefeldern die entsprechenden Informationen ein. Wenn Sie kein Verzeichnis für den Viewer-Datensatz eintragen, wird auch keine Lesekopie des Archivs bzw. der ausgewählten Daten erstellt.
14. Klicken Sie auf den Button *Weiter*. Die Registerkarte *Export* erscheint.

## Registerkarte Export

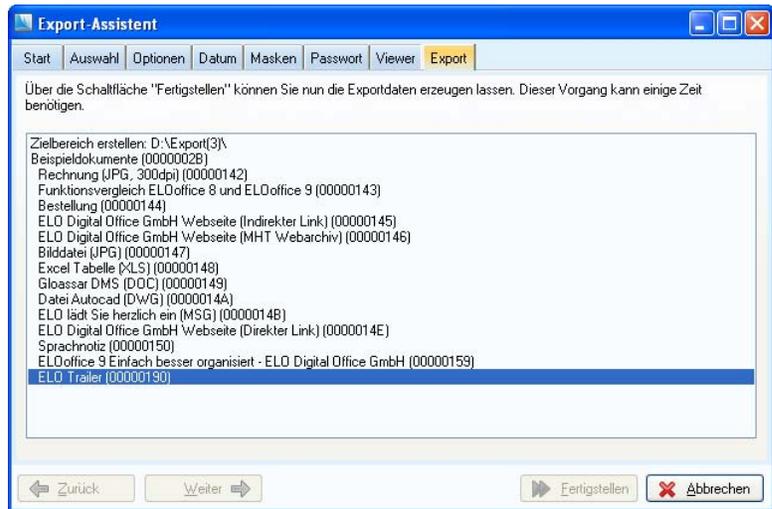


Abb.: Export - Registerkarte 'Export'

Hier lassen sich die Exportdaten erzeugen. Wollen Sie noch etwas ändern, können Sie mit dem *Zurück*-Button zu jeder Registerkarte zurückkehren und dort Änderungen vornehmen.



15. Klicken Sie auf *Fertigstellen*. Die Exportdaten werden erzeugt, das Ergebnis wird in der Registerkarte *Export* angezeigt.



16. Klicken Sie auf *Schließen*. Der Export-Assistent wird beendet. Ihre Objekte wurden erfolgreich exportiert.

---

# Import-Assistent

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

1. Klicken Sie im *ELO Menü*, *Datenaustausch* auf *Import*. Die Registerkarte *Quelle* der Dialogbox *Import-Assistent* erscheint.

## Registerkarte Quelle

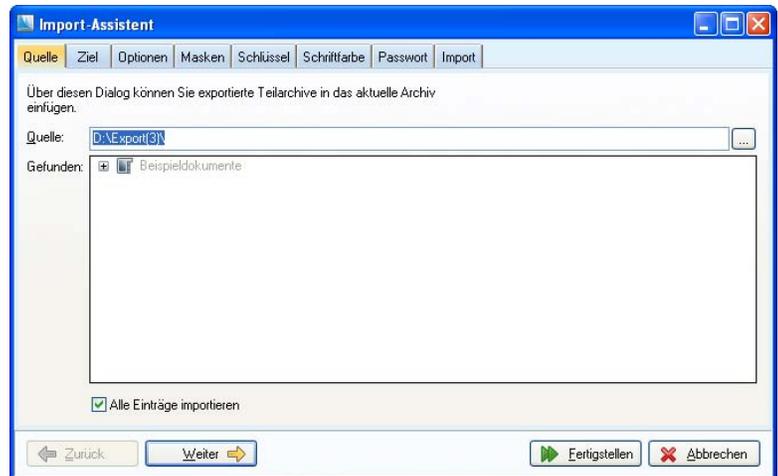


Abb.: Import - Registerkarte 'Quelle'



2. Geben Sie im Eingabefeld *Quelle* den Pfad des Teilarchivs an. Dazu klicken Sie auf das graue Kästchen mit den drei Punkten. Das links abgebildete Fenster *Importverzeichnis auswählen* erscheint.

3. Markieren Sie den Ordner, der das exportierte Teilarchiv enthält und klicken Sie auf *OK*. Der Pfad ist jetzt im Eingabefeld *Quelle* eingetragen. Alle darin enthaltenen Teilarchive werden im Feld *Gefunden* angezeigt. Deaktivieren Sie *Alle Einträge importieren*, wenn Sie nur bestimmte Objekte importieren wollen (z. B. ein Register oder ein einzelnes Dokument).
4. Klicken Sie auf *Weiter*. Die Registerkarte *Ziel* erscheint.

## Registerkarte Ziel

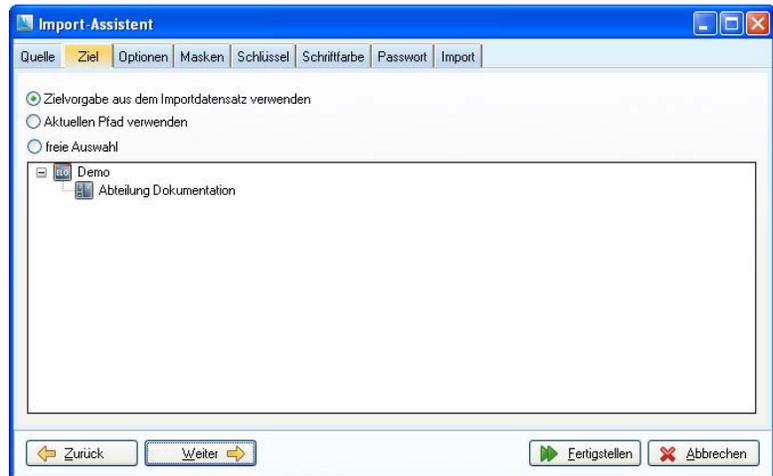


Abb.: Import - Registerkarte 'Ziel'

Hier legen Sie den Pfad für die Importdaten fest.

5. Bestimmen Sie, wie der Exportdatensatz in **ELO** eingefügt werden soll. Sie haben drei Möglichkeiten:

- *Zielvorgabe aus dem Importdatensatz verwenden:* Mit dieser Einstellung wird das Teilarchiv an der ursprünglichen Stelle im Archiv eingefügt.
- *Aktuellen Pfad verwenden:* Das Teilarchiv wird an die Stelle importiert, an der Sie sich gerade im Archiv befinden.
- *Freie Auswahl:* Mit dieser Funktion lässt sich der Importpfad entsprechend Ihrer Archivstruktur frei einstellen.

6. Klicken Sie auf den Button *Weiter*. Die Registerkarte *Optionen* erscheint.

## Registerkarte Optionen

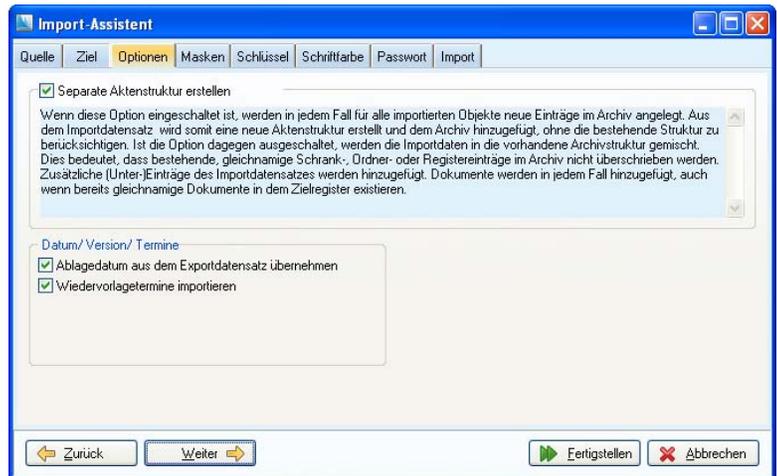


Abb.: Import - Registerkarte 'Optionen'

7. Wählen Sie die Importoptionen aus:

*Separate Aktenstruktur erstellen:* Für alle importierten Objekte werden neue Einträge im Archiv angelegt. Das heißt, es wird eine neue Aktenstruktur erstellt und dem Archiv hinzugefügt. Die im Archiv bestehende Aktenstruktur bleibt davon unberührt. Wenn Sie diese Funktion nicht aktivieren, werden die Importdaten in die bestehende Struktur gemischt. Schrank-, Ordner- oder Register-Einträge im Archiv werden aber nicht überschrieben. Dokumente werden grundsätzlich hinzugefügt, selbst dann, wenn sie bereits existieren. Diese Dokumente sind somit doppelt vorhanden.

*Ablagedatum aus dem Exportdatum übernehmen:* Aktivieren Sie diese Funktion, wenn die importierten Objekte das ursprüngliche Ablagedatum behalten sollen.

*Wiedervorlagetermine importieren:* Die im Importdatensatz vorhandenen Wiedervorlagetermine werden importiert.

8. Klicken Sie auf *Weiter*. Die Registerkarte *Masken* wird angezeigt.

## Registerkarte Masken

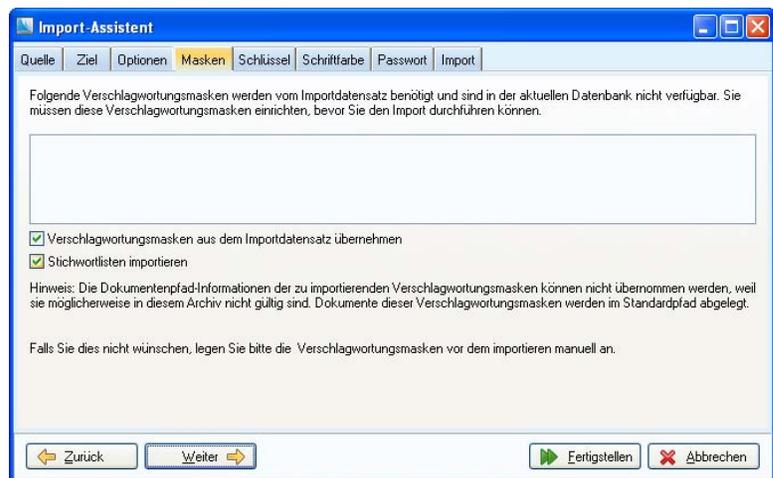


Abb.: Import - Registerkarte 'Masken'

Hier werden gegebenenfalls die Verschlagwortungsmasken angezeigt, die der Importdatensatz benötigt, die aber nicht im Zielarchiv vorhanden sind. Diese Masken müssen zuerst noch eingerichtet werden.

*Verschlagwortungsmasken aus dem Exportdatensatz übernehmen:* Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden die Masken aus dem Importdatensatz übernommen. Das heißt, sie müssen nicht bereits im Zielarchiv vorhanden sein.



Eventuell vorhandene Dokumentenpfad-Informationen der zu importierenden Verschlagwortungsmasken werden nicht übernommen, da sie möglicherweise im Zielarchiv nicht gültig sind. Die Dokumente dieser Verschlagwortungsmasken werden im Standardpfad abgelegt. Wenn Sie dies nicht wünschen, legen Sie bitte die Verschlagwortungsmasken vor dem Importieren manuell an.

9. Klicken Sie auf *Weiter*. Die Registerkarte *Schlüssel* zeigt fehlende Schlüssel an.

## Registerkarte Schlüssel



Abb.: Import - Registerkarte 'Schlüssel'

10. Klicken Sie auf *Weiter*. Je nach Auswahl der Optionen werden fehlende Schlüssel gegebenenfalls ersetzt.

## Registerkarte Schriftfarbe

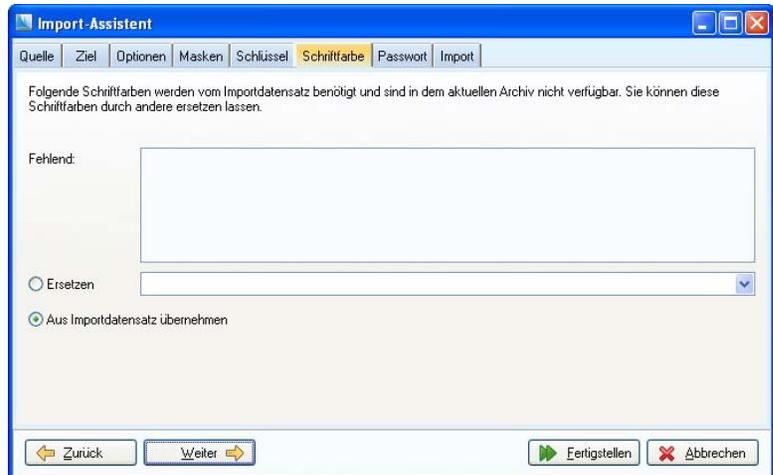


Abb.: Import - Registerkarte 'Marker'

11. Die Registerkarte *Schriftfarbe* zeigt fehlende Farben an. Wählen Sie gegebenenfalls *Ersetzen* um fehlende Farben auszutauschen. Klicken Sie auf *Weiter*. Die Registerkarte *Passwort* erscheint.

## Registerkarte Passwort

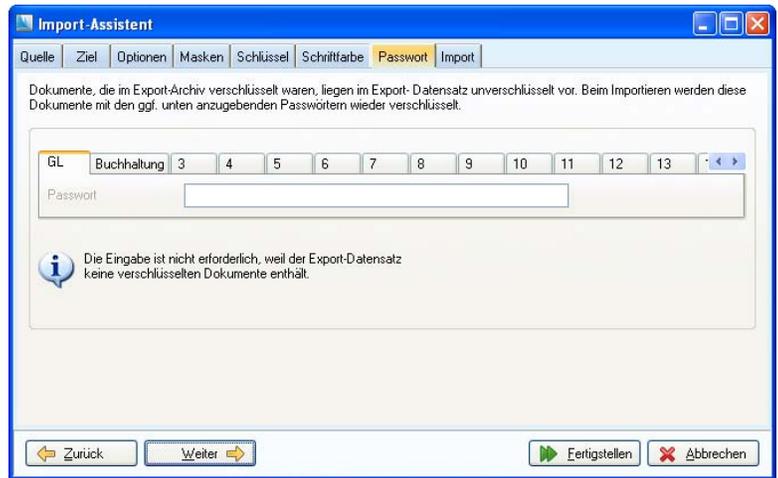


Abb.: Import - Registerkarte 'Passwort'

Dokumente, die im Export-Archiv verschlüsselt waren, liegen im Exportdatensatz unverschlüsselt vor. Beim Importieren werden diese Dokumente erneut mit dem Passwort verschlüsselt. Sollte Ihr Importdatensatz verschlüsselte Dokumente enthalten müssen Sie jetzt das Passwort eingeben. Hierbei müssen Sie ein Passwort für jeden Verschlüsselungskreis eingeben, dem die zu importierenden Dokumente angehören.

Sie können diese Eingabe übergehen. Während des Imports werden Sie aber beim ersten zu verschlüsselnden Dokument nach dem Passwort gefragt.

12. Klicken Sie auf den Button *Weiter*. Die Registerkarte *Import* wird angezeigt.

## Registerkarte Import

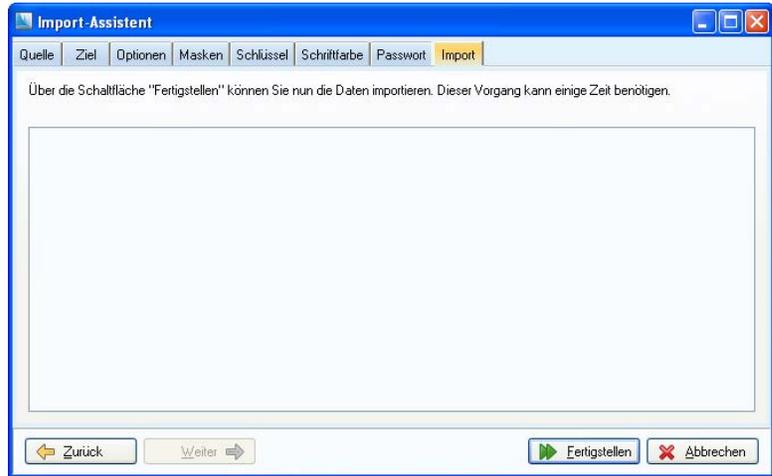


Abb.: Import - Registerkarte 'Import'



13. Klicken Sie auf den Button *Fertigstellen*. Die Registerkarte *Import* zeigt nun das Ergebnis an.

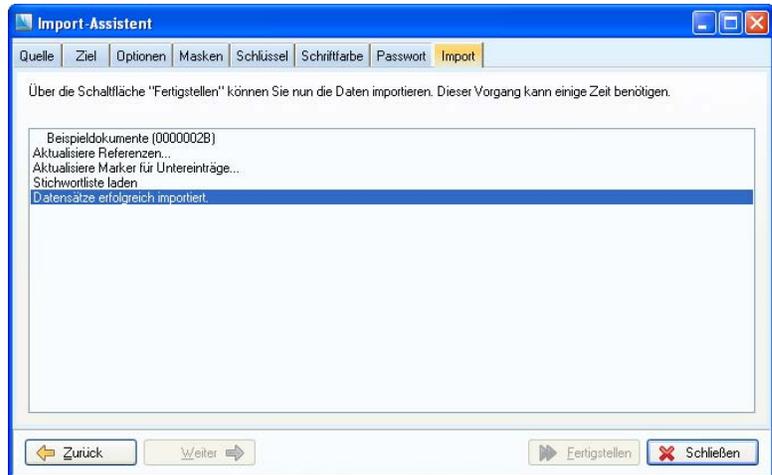
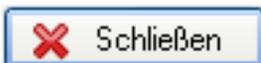


Abb.: Import abgeschlossen



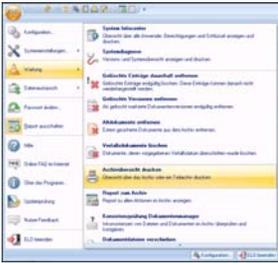
14. Mit einem Klick auf den Button *Schließen* beenden Sie den Import.



**Beachten Sie:** Verwenden Sie die Funktionen *Import* und *Export* nicht als Ersatz für eine Datensicherung.

---

# Archivübersicht drucken



Mit der Funktion *Archivübersicht drucken* erhalten Sie Übersichten über Ihr gesamtes Archiv. Nutzen Sie diese Funktion um den Archivaufbau zu prüfen.

1. Klicken Sie im *ELO Menü*, *Wartung* auf *Archivübersicht drucken*. Das Fenster *Archivübersicht drucken* erscheint.

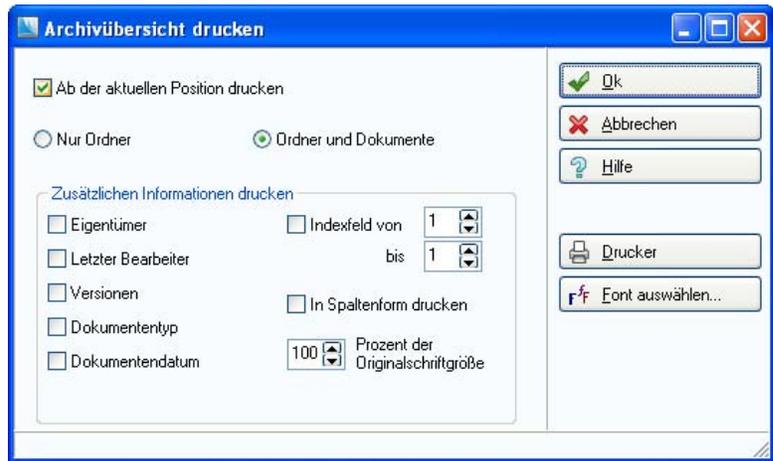


Abb.: Archivübersicht drucken

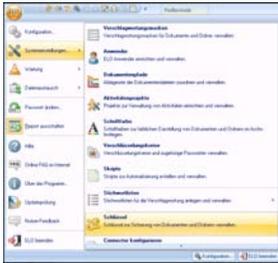
Sie haben folgende Möglichkeiten eine Archivübersicht zu drucken:





Wünschen Sie eine andere bzw. eine weitere Übersicht, wiederholen Sie die beschriebene Vorgehensweise mit entsprechend geänderten Einstellungen.

# Schlüsselverwaltung



Der Systemadministrator kann bis zu 255 Zugriffs-Schlüssel definieren und Anwendern zuweisen. Anwender sehen nur die Archivinhalte, für die sie einen Schlüssel besitzen. Bei Fragen zum Thema *Schlüssel* wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator. Nur er kann klären, ob Sie die Berechtigung zum Umgang mit Schlüsseln erhalten.

## Schlüssel definieren

1. Klicken Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen* auf *Schlüssel*. Das Fenster *Schlüssel* öffnet sich.

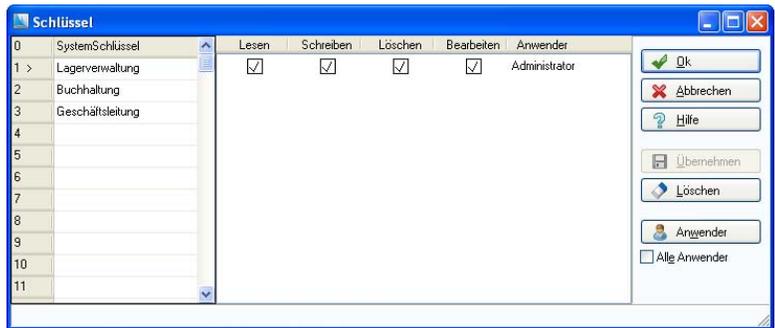


Abb.: Schlüssel definieren

2. Tragen Sie in der nächsten freien Zeile des linken Auswahlfensters den Schlüsselnamen ein, beispielsweise *Vertrieb*. Bestätigen Sie den neuen Schlüssel mit einem Klick auf den Button *OK*.



Der neue Schlüssel steht sofort in den Verschlagwortungsmaschinen zur Verfügung, um Objekte zu verschließen.

## Schlüssel zuweisen

Verschlossene Objekte sind nur für die Anwender sichtbar, die den Schlüssel besitzen, mit dem das Objekt verschlossen wurde. Wer welchen Schlüssel besitzt, entscheidet in aller Regel der Systemadministrator.

1. Klicken Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen* auf *Schlüssel*. Das Fenster *Schlüssel* öffnet sich.

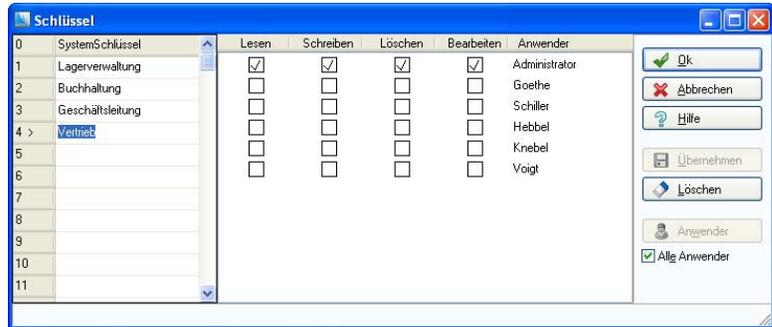


Abb.: Schlüssel zuweisen

2. Markieren Sie den Schlüssel, den Sie zuweisen wollen. Rechts sind die **ELO** Anwender zu sehen, die den Schlüssel bereits erhalten haben. Aktivieren Sie mit einem Klick die Option *Alle Anwender*, damit alle Anwender angezeigt werden.

Für jeden Schlüssel können Sie einem Mitarbeiter vier Anwenderberechtigungen zuweisen:

- *Lesen*: Dokumente sind lesbar
- *Schreiben*: Dokumente lassen sich vom Anwender bearbeiten bzw. verändern
- *Löschen*: Dokumente dürfen gelöscht werden
- *Bearbeiten*: Der Anwender darf die betroffenen Dokumente bearbeiten



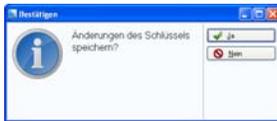
Ein Anwender kann also berechtigt werden, verschlossene Dokumente anzusehen und zu bearbeiten, ohne selbst Objekte mit diesem Schlüssel verschließen zu können.

Lesen	Schreiben	Löschen	Erarbeiten	Anwender
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adressbuch
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Goethe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schüler
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Virtuos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kreisel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vogt



3. Aktivieren Sie die *Anwenderberechtigungen*, die Sie zuweisen wollen, indem Sie in die entsprechenden Kästchen des Anwenders klicken.

4. Klicken Sie auf *Übernehmen*, um weitere Schlüssel zuzuweisen, oder auf *OK*, wenn Sie mit der Schlüsselzuweisung fertig sind.



Markieren Sie ohne zu speichern einen anderen Schlüssel erscheint eine Dialogmeldung. Klicken Sie auf *Ja* um die Änderungen zu speichern.



Um einen Schlüssel zuzuweisen reicht es eine Berechtigung zu aktivieren. Es ist also möglich, dass Anwender dieselben Schlüssel haben, aber nicht die gleichen Rechte.



Es gibt noch eine zweite Möglichkeit, um Schlüssel zuzuweisen: Hierzu wird die Anwenderverwaltung benutzt. Wählen Sie dazu im *ELO Menü, Systemeinstellungen* den Punkt *Anwender*. Im Listenfeld links wählen Sie den Anwender aus. Im Bereich *Schlüssel* ist es auch möglich, einem Anwender den Systemschlüssel zuzuweisen oder zu entziehen. Der Systemschlüssel ist notwendig, um Ordner und Dokumente anzulegen. Das bedeutet, wenn Sie einem Mitarbeiter den Systemschlüssel entziehen, ist er nicht mehr in der Lage, Archivobjekte zu erstellen und hat damit keinen Zugriff mehr auf ein Archiv. Vergeben Sie einem Anwender den Systemschlüssel nur mit dem Recht Lesen (R) kann er zwar alle Objekte mit diesem Standardschlüssel sehen, aber keinerlei Änderung innerhalb von **ELO** vornehmen. Er erhält dadurch minimale Rechte und die meisten Programmfunktionen sind für diesen Anwender nicht verfügbar.

## Schlüssel entziehen

Es kann vorkommen, dass Sie einem Anwender einen Schlüssel oder eine Anwenderberechtigung entziehen müssen.

1. Klicken Sie im *ELO Menü*, *Systemeinstellungen* auf *Schlüssel*. Das Fenster *Schlüssel* öffnet sich.

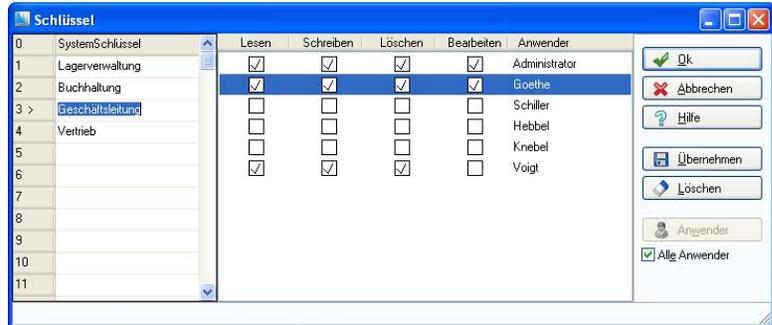


Abb.: Schlüsselverwaltung

2. Markieren Sie den Schlüssel, den Sie entziehen wollen. Rechts werden alle Anwender angezeigt, die diesen Schlüssel besitzen.
3. Klicken Sie bei dem entsprechenden Anwender auf die mit einem X markierten Kästchen, um die jeweilige Anwenderberechtigung zu entfernen.
4. Klicken Sie auf *Übernehmen*, um weitere Schlüssel zu entfernen, oder auf *OK*, um die Aktion zu beenden.



Ab sofort hat der Anwender keinen Zugriff mehr auf Objekte, die mit dem ihm entzogenen Schlüssel verschlossen sind.



Das Entfernen eines Schlüssels oder einer Anwenderberechtigung ist auch in der Anwenderverwaltung möglich.

## Schlüssel löschen

Markieren Sie im Fenster *Schlüsselverwaltung* den Schlüssel, den Sie löschen möchten.

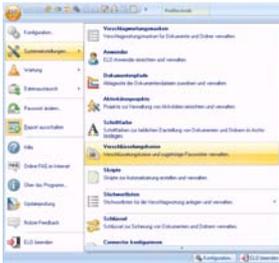


Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Löschen*.

Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Der Schlüssel ist jetzt gelöscht.

# Verschlüsselungskreise



Das Programm ermöglicht 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.

Die Verwaltung der Verschlüsselungskreise öffnen Sie über das *ELO Menü, Systemeinstellungen, Verschlüsselungskreise*.



Abb.: Verwaltung der Verschlüsselungskreise

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

## Verschlüsselungs- kreis zuweisen



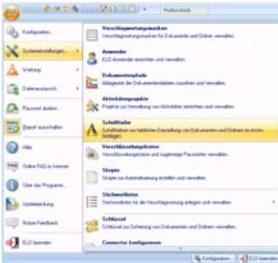
Verschlüsselungskreis	Buchhaltung
Lebensdauer	
Tabname	

Das Zuweisen eines Verschlüsselungskreises findet über die Verschlagwortungsmaske statt oder bei der direkten Ablage eines Dokuments im Archiv im Verschlagwortungsdialog auf der Registerkarte *Optionen*.

Weisen Sie einer ausgewählten Verschlagwortungsmaske unter *ELO Menü, Systemeinstellung, Verschlagwortungsmasken* in dem Auswahlfeld *Verschlüsselungskreis* einen Verschlüsselungskreis zu. Alle mit dieser Verschlagwortungsmaske archivierten Dokumente werden nun automatisch bei der Ablage im Archiv verschlüsselt.

---

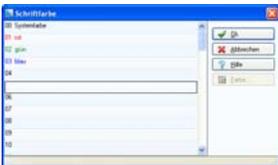
# Farbverwaltung



In **ELO** werden alle Objekte auch in Listenform angezeigt. Mit der Funktion *Schriftfarbe* können Sie einzelne Objekte farbig hervorheben.

Die Möglichkeit hierzu haben nach einem Doppelklick auf den Archiveintrag über die Registerkarte *Optionen* (im Dialog *Vorschlagwortung bearbeiten*) sowie direkt beim Verschlagnworten. Die Anzahl der Farben, die Ihnen zur Verfügung stehen, können Sie selbst festlegen.

1. Klicken Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen* auf *Schriftfarbe*. Das Fenster *Schriftfarbe* erscheint.
2. Klicken Sie auf die nächste Zahl, die noch keine Farbbezeichnung hat. Ein Eingabefeld öffnet sich. Tragen Sie einen Farbnamen ein, beispielsweise *Violett*.





3. Klicken Sie auf den Button *Farbe*. Das Fenster *Farbe* erscheint. Wählen Sie im Bereich *Grundfarben* mit einem Mausklick die gewünschte Farbe aus.

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

5. Aktivieren Sie gegebenenfalls das nächste Eingabefeld im Fenster *Schriftfarbe*, um eine weitere Farbe anzulegen.

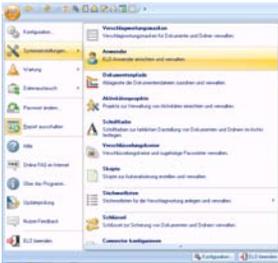
6. Haben Sie alle Farben eingestellt, schließen Sie den Vorgang mit *OK* ab.



Farben können auch aus der Verwaltung der Farben (*ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *Schriftfarbe*) entfernt werden. Dazu löschen Sie einfach den Farbeintrag im Fenster *Schriftfarbe*.

---

# Die Anwenderverwaltung



Dem Systemadministrator und den von ihm dazu berechnigte Personen obliegt die Anwenderverwaltung. Die meisten **ELO**-Anwender besitzen aber aus Sicherheitsgründen keine Berechnigung, um auf die Anwenderverwaltung zuzugreifen.

Anwenderverwaltung heißt:

- Neue Anwender werden in **ELO** eingetragen und erhalten bestimmte Berechnigungen und Schlüssel zugewiesen.
- Bereits eingetragene Anwender erhalten andere Schlüssel oder Berechnigungen oder
- Anwender werden aus **ELO** entfernt.

## Neuen Anwender anlegen

1. Klicken Sie im *ELO Menü Systemeinstellungen* auf *Anwender*. Das Fenster *Anwender* erscheint.

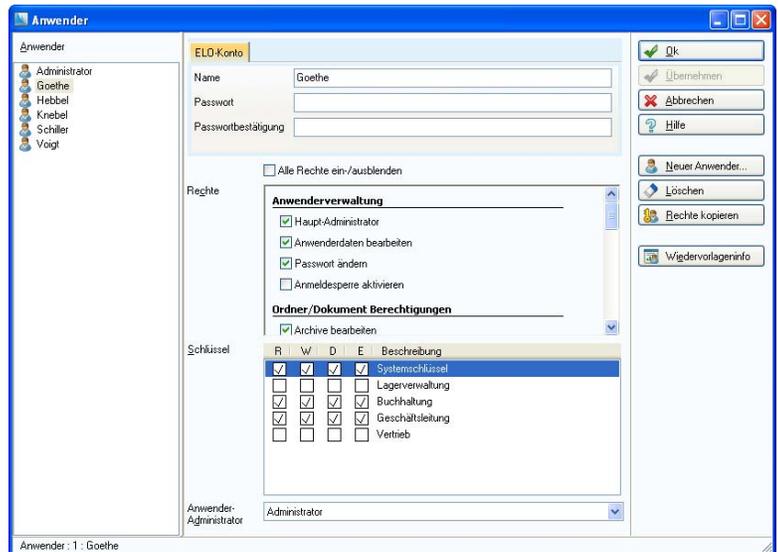
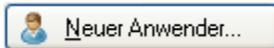


Abb.: Anwenderverwaltung



2. Klicken Sie auf den Button *Neuer Anwender*. Das Fenster *Neuer Anwender* erscheint.



*Name(n)*: 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*.

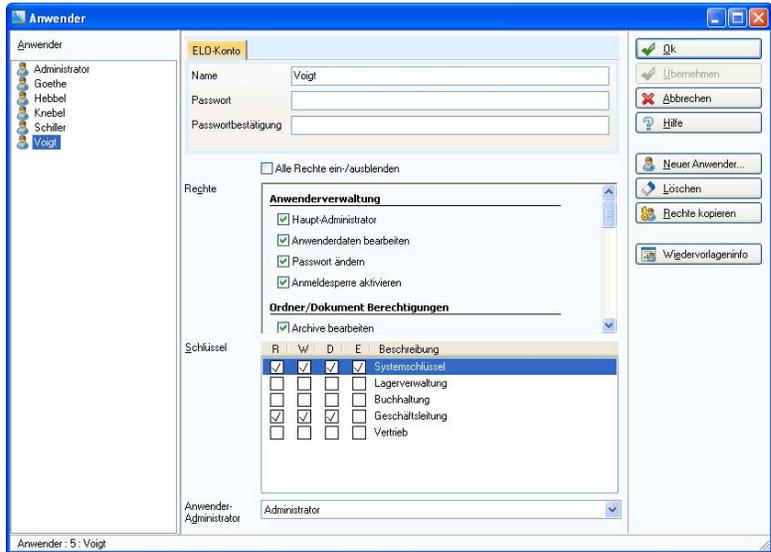


Abb.: Neuer Anwender in der Anwenderverwaltung

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

Folgende Anwenderrechte können Sie vergeben:

## Anwenderverwaltung

- *Haupt-Administrator*: 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.
- *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.
- *Passwort ändern*: Der Anwender ist berechtigt, sein eigenes Passwort zu verändern. Hierfür steht ihm im *ELO Menü* der Punkt *Passwort* zur Verfügung.
- *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.

## Ordner/Dokument Berechtigungen

- *Archive bearbeiten*: Diese Option erlaubt es dem Anwender die Ordnerstruktur zu bearbeiten oder neu anzulegen.
- *Dokumente bearbeiten*: Der Anwender kann Dokumente bearbeiten oder neu anlegen.
- *Berechtigungseinstellungen verändern*: Der Anwender kann die Objektberechtigungen im Archiv ändern.
- *Alle Einträge sehen, Berechtigungseinstellungen mis-sachten*: Dieses Recht beinhaltet, dass alle Dokumente und Ordner angezeigt werden, auch wenn Sie für den jeweiligen Anwender eigentlich verschlossen sind.
- *Importberechtigung*: Sie können einen Exportdatensatz in das Archiv importieren.
- *Exportberechtigung*: Der Anwender ist berechtigt einen Exportdatensatz zu erstellen.

## Ordner/Dokument Optionen

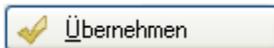
- *Maskentyp nachträglich verändern*: Der Anwender kann einem bereits verschlagworteten Dokument nachträglich eine andere Verschlagwortungsmaske zuweisen. Beachten Sie, dass Verschlagwortungsinformationen dabei verloren gehen können.
- *Stichwortlisten bearbeiten*: Der Anwender kann die Stichwortlisten bearbeiten.
- *Verfallsdatum bearbeiten*: Das Verfallsdatum von Dokumenten darf bearbeitet werden.
- *Revisionslevel ändern*: Der Anwender darf den Revisionslevel von Objekten (Frei, Versionsverwaltet, Revisionsunsicher) ändern.
- *Ablagepfadeinstellungen verändern*: Mit diesem Recht haben Sie die Möglichkeit die Ablagepfadeinstellungen im *ELO Menü*, *Konfiguration*, Registerkarte *Pfade* zu verändern.

## Löschen

- *Ordner löschen*: Der Anwender darf Ordner löschen.
- *Dokumente löschen*: Der Anwender darf Dokumente löschen.
- *Revisionssichere Dokumente löschen*: Achtung, mit diesem Recht kann der Anwender revisionsunsicher abgelegte Dokumente löschen.
- *Versionen löschen*: Wenn bei einem Anwender das Recht *Versionen löschen* gesetzt wird, kann dieser Anwender einzelne Versionen aus der Versionsverwaltung eines Dokuments löschen.

## Systemeinstellungen

- *Stammdaten bearbeiten*: Der Anwender darf alle notwendigen Pflegemaßnahmen am Archiv vornehmen (z. B. Schlüsselverwaltung, Verschlagwortungsmasken erstellen).
- *Scannereinstellungen und Profile verändern*: Die Aktivierung dieser Funktion berechtigt den Anwender in der *Konfiguration, Optionen* die Einstellungen auf den Registerkarten *Scan Parameter* und *Scan Profile* zu verändern.
- *Projekte für Aktivitäten einrichten*: Über *Systemeinstellungen, Aktivitätenprojekte* öffnet der Anwender das Fenster *Aktivitäten-Projekte verwalten*. Hier kann er ein Projekt für Aktivitäten anlegen.
- *Scripte bearbeiten*: Sie können Skripte erstellen, editieren und verändern.
- *Verschlagwortungsmasken bearbeiten*: Der Anwender darf Verschlagwortungsmasken verändern und editieren.

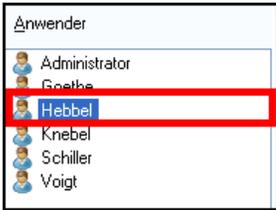


4. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, können Sie die Einstellungen mit einem Klick auf den Button *Übernehmen* speichern oder Sie bestätigen die Einstellungen mit einem Klick auf den *OK* Button und schließen damit gleichzeitig den Dialog. Der neue Anwender ist angelegt.

## Anwender bearbeiten

Die Einstellungen und Rechte bestehender Anwender können nachträglich bearbeitet werden. Sie können beispielsweise andere Rechte oder Schlüssel vergeben oder den Anwender aus dem System entfernen.

1. Klicken Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen* auf *Anwender*. Das Fenster *Anwender* erscheint.



2. Markieren Sie im Listenfeld den Anwender, dessen Daten Sie bearbeiten möchten.

3. Im Fenster *Anwender* werden jetzt alle zugewiesenen Rechte und Schlüssel des Anwenders angezeigt. Nehmen Sie Ihre Änderungen bezüglich Schlüssel und Rechten vor.

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

## 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.

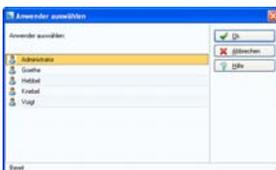
1. Klicken Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen* auf *Anwender*. Das Fenster *Anwender* erscheint.



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 kopieren*. Das Fenster *Anwender auswählen* erscheint.



4. Markieren Sie den Anwender, dessen Anwenderberechtigungen Sie auf den neuen Anwender kopieren wollen.



5. Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf den Button *OK*.



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

## Anwenderreport

Das Programm bietet die Möglichkeit, einen Report über die Dokumente und die Wiedervorlagen aller Anwender - einschließlich Ihrer eigenen - anzuzeigen.



1. Öffnen Sie wie beschrieben den Dialog *Anwender*.

2. Klicken Sie auf den Button *Wiedervorlageninfo*. Das Fenster *Wiedervorlagen - Übersicht* erscheint. Alle Anwender werden angezeigt. Falls nicht, klicken Sie auf das +-Zeichen vor Archiv.

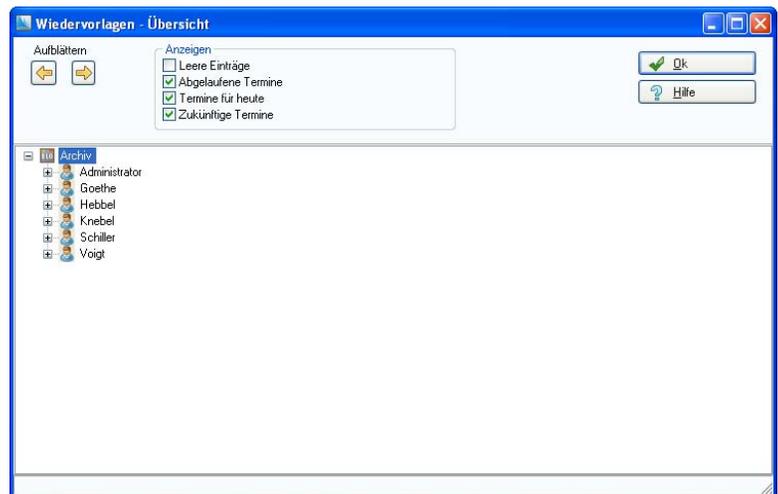


Abb.: Wiedervorlageninfo anzeigen

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.



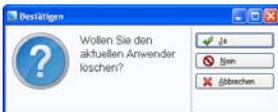
Abb.: Optionen für die Anzeige wählen

## Anwender entfernen

1. Öffnen Sie wie beschrieben den Dialog *Anwender*.
2. Markieren Sie den Anwender, den Sie entfernen wollen.
3. Klicken Sie auf *Löschen*. Der Anwender ist nun entfernt und steht nicht mehr als Benutzer in ELO zur Verfügung.



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

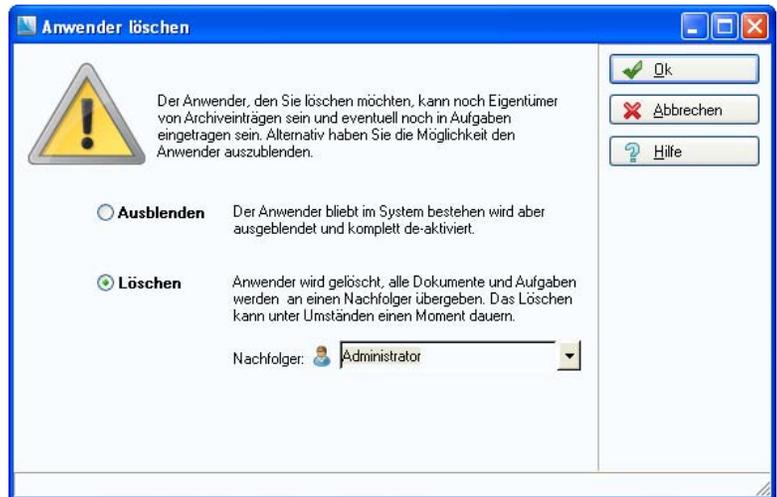


Abb.: Rechte übernehmen

Ein Dialog erscheint, in dem Sie den Benutzer nur ausblenden können - und damit die Rechtestruktur im Archiv nicht ändern - oder ganz aus ELO löschen. Wenn der Anwender gelöscht wird müssen Sie seine Rechte im Archiv übernehmen oder diese einem anderen Benutzer übertragen. Bestätigen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf den Button OK und übernehmen Sie die Rechte des gelöschten Anwenders.

---

# Berechtigungen setzen



Mit der Option *Berechtigungen* weisen Sie den einzelnen Ordnern und Dokumenten individuelle Rechte zu.

1. Markieren Sie im Archiv ein ELO-Objekt.
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option *Berechtigungen*.
3. Es erscheint die Dialogbox *Berechtigungen*.

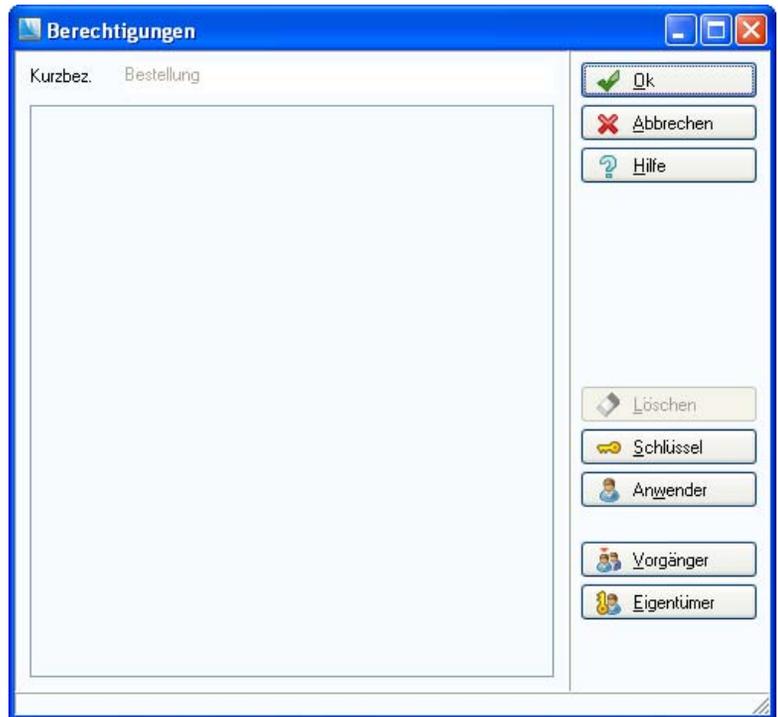


Abb.: Berechtigungen eines Dokuments bearbeiten

4. Über die Buttons *Schlüssel* und *Anwender* können Sie die jeweiligen Rechte für das ELO-Objekt zuweisen.
5. Klicken Sie auf den Button *Schlüssel*. Die Dialogbox *Schlüssel auswählen* erscheint. Weisen Sie gegebenenfalls dem Objekt einen Schlüssel zu.



Abb.: Berechtigungen - Schlüssel zuweisen

6. Über den Button *Anwender* definieren Sie den oder die für das Objekt berechtigten Anwender.



Abb.: Anwender auswählen

7. Wenn Sie Rechte vererben wollen nutzen Sie dafür die Buttons *Vorgänger* und *Eigentümer*. Es erscheint in der Dialogbox *Objektberechtigungen bearbeiten* der Eintrag *Rechte des Vorgängerobjektes übernehmen*. Nehmen Sie die nötigen Einstellungen vor.

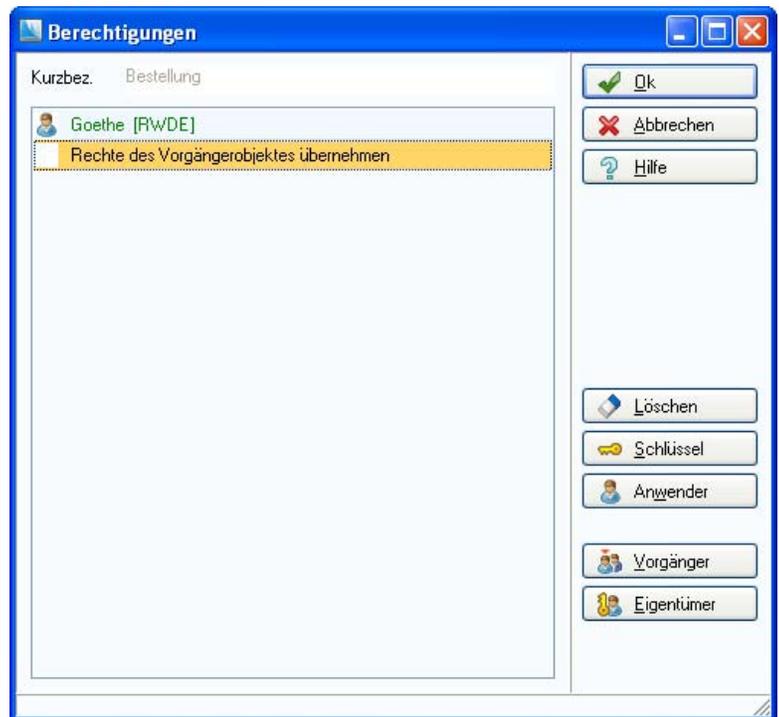


Abb.: Objektberechtigungen zuweisen

Die jeweiligen Objektberechtigungen eines Dokuments oder Ordners können Sie über das Kontextmenü im Archiv abrufen. Wählen Sie dafür den Menüeintrag *Berechtigungen*.

---

# Reports



Für ein elektronisches Archiv ist der Sicherheitsaspekt ungemein wichtig. ELO bietet hier eine ganze Reihe Möglichkeiten, Daten und Dokumente vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Ein wichtiger Sicherheitsaspekt ist aber auch, über Vorgänge im Archiv informiert zu sein und sie nachvollziehen zu können. Hierfür dient die Funktion *Report*. Das bedeutet: **ELO** kann zahlreiche Archivvorgänge aufzeichnen. Der Systemadministrator oder von diesem dazu berechnigte Personen legen fest, welche Vorgänge im Archiv protokolliert werden.

## Report einschalten

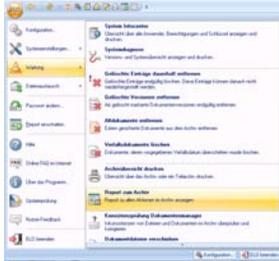
Klicken Sie im *ELO Menü* auf *Report einschalten*.



Die Funktion *Report einschalten* wird farblich hervorgehoben und markiert. ELO protokolliert ab sofort alle Archivvorgänge.

Mit einem weiteren Klick auf diese Funktion beenden Sie die Protokollierung (Schalterfunktion).

## Reportdaten anzeigen

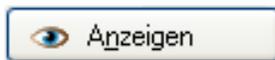


Alle von **ELO** aufgezeichneten Reportdaten lassen sich in Listenform anzeigen.

Zeigen Sie im *ELO Menü* auf *Wartung* und klicken Sie dann auf *Report zum Archiv*. Das Fenster *Archiv – Report anzeigen* erscheint.

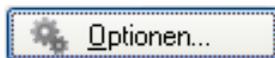
Datum	Anwender	Aktion	Objektnr.	Kommentar
30.04.2010 11:41	Administrator	S/D/R angezeigt	43	Beispieldokument
30.04.2010 11:41	Administrator	S/D/R angezeigt	3	Abteilung Dokumentation
30.04.2010 11:22	Administrator	Archiv geöffnet		Computer: [VMNEUMANN002\L ; 9.00.027]
30.04.2010 11:12	Administrator	Archiv geschlossen		Computer: [VMNEUMANN002\L]
30.04.2010 11:10	Administrator	Anwenderdaten geändert		Anwender 5 verändert [ Alle Rechte ]
30.04.2010 10:26	Administrator	Dok. daten angezeigt	324	Mode=20 0000013B.TIF
30.04.2010 10:26	Administrator	Dok. daten angezeigt	324	Mode=20 0000013B.TIF
30.04.2010 10:25	Administrator	Dok. daten angezeigt	324	Mode=30 Bestellung
30.04.2010 10:21	Administrator	Markendaten geändert		
30.04.2010 10:14	Administrator	Dok. daten angezeigt	324	Mode=30 Bestellung
30.04.2010 10:14	Administrator	S/D/R angezeigt	43	Beispieldokumente
30.04.2010 10:14	Administrator	Suche ausgeführt	1	
30.04.2010 10:00	Administrator	Maskendaten geändert		Dokumente Allgemein
30.04.2010 09:35	Administrator	Schlüssel geändert		Schlüssel: [Geschäftsleitung] Interne Id: [3]
29.04.2010 16:15	Administrator	Schlüssel geändert		Schlüssel: [Vertrieb] Interne Id: [4]
29.04.2010 16:04	Administrator	Referenz eingefügt	423	
29.04.2010 16:04	Administrator	Neues Dokument	423	Arc3

Abb.: Reportanzeige



Alle Aktionen – entsprechend den Vorgaben – werden in Listenform angezeigt. Die Reportübersicht ist daher gegebenenfalls sehr umfangreich. Deshalb können Sie gezielt einzelne Aktionen heraussuchen. Mit einem Klick auf den Button *Anzeigen* aktualisieren Sie die Reportanzeige.

## Reportdaten – Optionen



Die Anzeige der von **ELO** aufgezeichneten Reportdaten lassen sich gezielt eingrenzen.

Klicken Sie auf den Button *Optionen*. Das Fenster *Optionen – Reportdaten* erscheint.



Abb.: Optionen für den Report einstellen



**Von Datum:** Tragen Sie das Datum und die Uhrzeit ein, ab dem die Aktionsübersicht angezeigt werden soll. Zum Einstellen steht Ihnen über das Kalender-Icon eine Kalenderfunktion zur Verfügung.



**Bis Datum:** Geben Sie an, bis zu welchem Datum und welcher Uhrzeit die Reportdaten angezeigt werden sollen. Auch hier steht Ihnen zum Einstellen die Kalenderfunktion zur Verfügung.



**Anwender:** Wählen Sie den Anwender aus, dessen Archivaktionen angezeigt werden sollen.

**Objektnr.:** Geben Sie die Objektnummer an, um gezielt zu sehen, welche Aktionen mit einem Objekt ausgeführt wurden. Die Objektnummer ist z. B. in den Dokumentenmasken auf der Registerkarte *Optionen* zu sehen.



Die Auswahlmöglichkeiten im Fenster *Report anzeigen - Optionen* sind als Datenbankabfrage mit UND verknüpft. Geben Sie also z. B. einen Anwender A und eine Objektnummer B als Auswahlkriterium an, wird nur etwas angezeigt, wenn Anwender A auch tatsächlich mit Objekt B gearbeitet hat.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf den Button **OK**. Im Fenster *Report anzeigen* werden nun nur die Aktionen aufgelistet, die Ihren Vorgaben entsprechen.



Um den Report über ein einzelnes Dokument zu erhalten, markieren Sie es im Archiv mit der Maustaste. Öffnen Sie im *ELO Menü, Wartung* und *Report im Archiv*.

## Wiedervorlagen-Report



Das Protokollieren aller Aktionen im Archiv ist keine Überwachung der Anwender. Sie dient der Revisionsicherheit, die in elektronischen Archivierungssystemen unerlässlich ist.

Das Programm ermöglicht auch einen Report über die Wiedervorlage aller Anwender.

1. Markieren Sie das Dokument, zu dem Sie einen Wiedervorlagenreport anzeigen lassen wollen. Klicken Sie auf der Multifunktionsleiste Aufgaben auf den Button *Übersicht Wiedervorlagen*.

Das Fenster *Übersicht Wiedervorlagen* erscheint.

Datum/Uhrzeit	Von	An	Eintrag	Aktion
16.03.2010 14:32	<Administrator>	<Administrator>		Neue Wiedervorlage
23.03.2010 11:04	<Administrator>	<Administrator>		Neue Wiedervorlage
21.04.2010 12:47	<Administrator>	<Goethe>	Dokument mit Volltextinfo	Neue Wiedervorlage versandt an Goethe

Abb.: Report für die Funktionsbereiche 'Aufgaben'



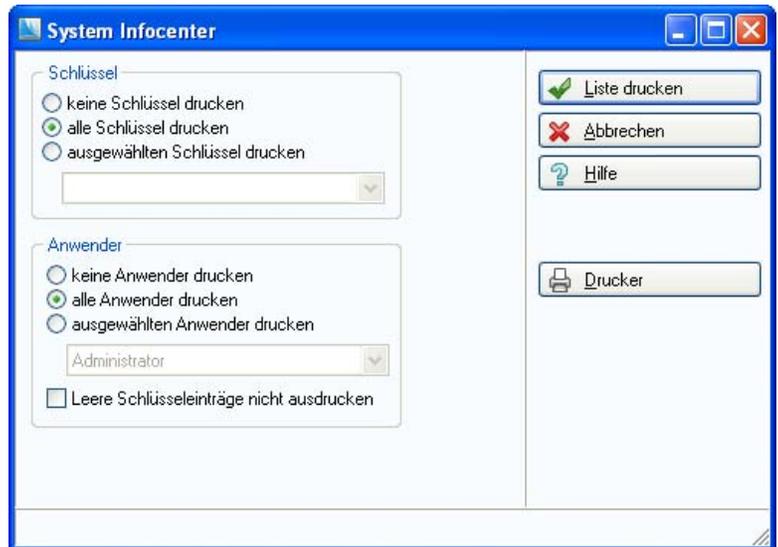
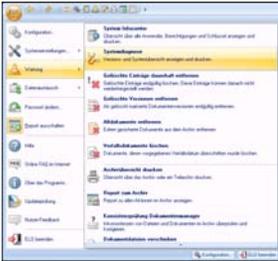


Abb.: Infocenter

2. Legen Sie im Bereich *Schlüssel* fest, ob eine Übersicht über alle oder nur für bestimmte Schlüssel erstellt werden soll. Wenn Sie die Option *Leere Schlüsseleinträge nicht ausdrucken* aktivieren, werden Schlüssel ohne Einträge nicht mit ausgedruckt.
3. Entscheiden Sie im Bereich *Anwender*, ob eine Übersicht über alle Anwender oder nur für ausgewählte Personen erstellt werden soll. Wenn Sie auf ausgewählten Anwender drucken klicken, können Sie die Anwender im darunter liegenden Auswahlfenster auswählen.
4. Stellen Sie unter *Drucker* den Drucker ein. Ist dies nicht erforderlich, klicken Sie auf *Liste drucken*. Die *Übersicht Infocenter* wird gedruckt.

## Systemdiagnose

Das Programm 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.



1. Zeigen Sie im *ELO Menü* auf *Wartung* und klicken Sie dann auf *Systemdiagnose*. Das Fenster *ELOoffice - System Information* erscheint. Alle Einstellungen werden angezeigt, beispielsweise Pfad- und Scannereinstellungen.

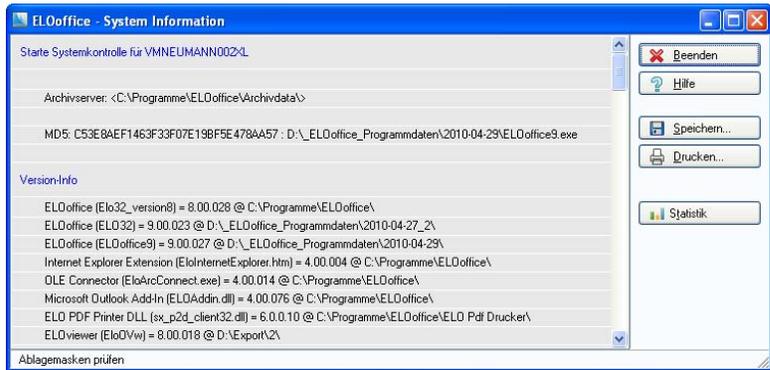


Abb.: Ergebnisse der Systemdiagnose

Hinweise zu einzelnen Einstellungen sind in grüner Schrift zu sehen. Fehlerhafte Einstellungen werden dagegen in Rot angezeigt. Auf diese Weise können Sie eventuell auftretende Fehler schnell identifizieren und beheben.



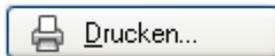
Über den Button *Statistik* erhalten Sie eine Übersicht über die Dokumente von einzelnen Benutzern.

Anwender	Dokumente	Erstes	Letztes
Administrator	1		
Administrator	58	12.08.2008	29.04.2010
Goethe	39	12.08.2008	09.04.2010

Abb.: Report über Benutzer und Dokumente



Klicken Sie auf den Button *Speichern*, wenn Sie den Report abspeichern wollen.



Klicken Sie auf den Button *Drucken*, um die Systeminformation auszudrucken.



Mit einem Klick auf den Button *Beenden* wird die Systemdiagnose abgeschlossen.

---

# Stichwortlisten

Sind Dokumente mit oft wiederkehrenden Begriffen (z. B. Kundennamen) zu verschlagworten, ist die Auswahl aus einer Liste sinnvoll: Sie sparen Zeit, strukturieren Ihre Ablage im Team übersichtlicher (Verwendung von gemeinsamen Begriffen) und vermeiden Tippfehler.



**Beachten Sie:** Bei der Verschlagwortung von Dokumenten wird im Verschlagwortungsdialog mit einem kleinen Symbol neben den Indexfeldern darauf hingewiesen, dass in diesem Feld eine Stichwortliste zur Verfügung steht. Nutzen Sie diese komfortable Eingabehilfe.

Die Stichwortlisten erreichen Sie über das *ELO Menü*, *Systemeinstellungen*, *Stichwortlisten*.

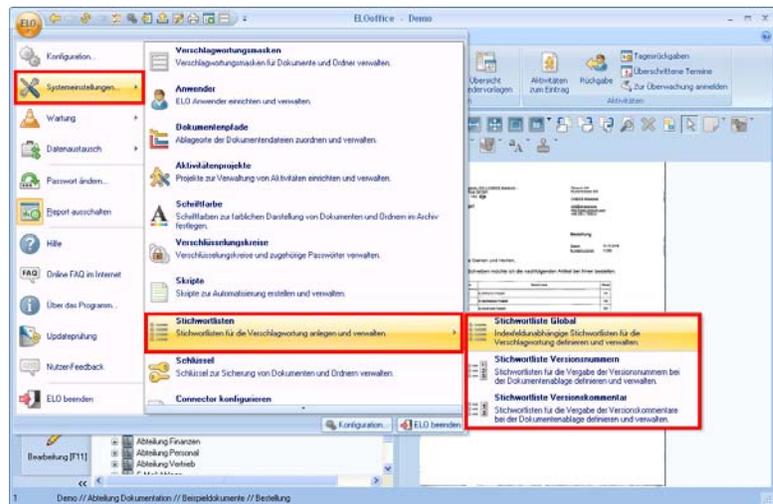


Abb.: Stichwortlisten bearbeiten



Indexfeldabhängige Stichwortlisten erstellen und Bearbeiten Sie über die Verwaltung der Verschlagwortung (*ELO Menü, Systemeinstellungen, Verschlagwortungsmasken*).

Das Programm bietet Ihnen z. B. die Möglichkeit, eine Verschlagwortungsmaskenübergreifende Stichwortliste (Globale Stichwortliste) mit Untergruppen anzulegen. Diese Liste steht Ihnen bei der Dokumentenablage im Dialog *Verschlagwortung bearbeiten* über das Kontextmenü (rechte Maustaste) zur Verfügung.

Es gibt verschiedene Arten von Stichwortlisten:

1. *Globale Stichwortliste (ELOSTDSWL)*: Diese Stichwortliste steht in jedem Feld der Verschlagwortungsmasken zur Verfügung. Rufen Sie die Liste über das Kontextmenü der rechten Maustaste auf, wenn sich der Mauszeiger über dem Indexfeld befindet.

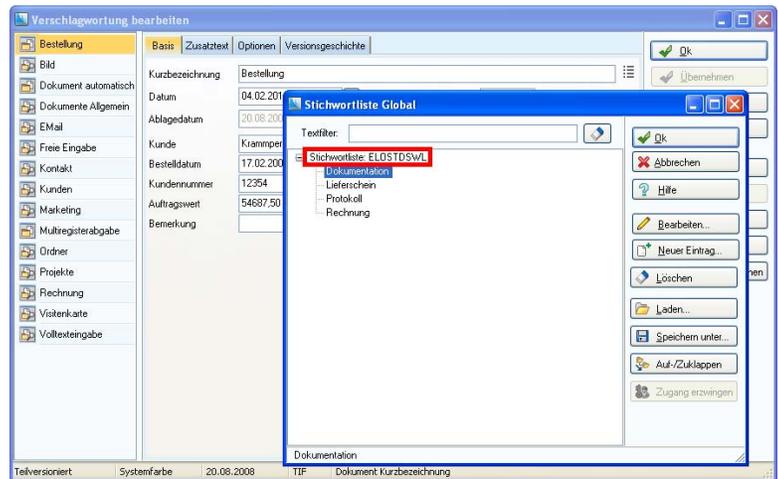


Abb.: Globale Stichwortliste anzeigen



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

Abb.: Indexfeldabhängige Stichwortliste

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



**Beachten Sie:** Die Stichwortlisten für die Indexfelder werden jeweils über die Gruppenbezeichnungen zusammengefasst. Das bedeutet, das 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.

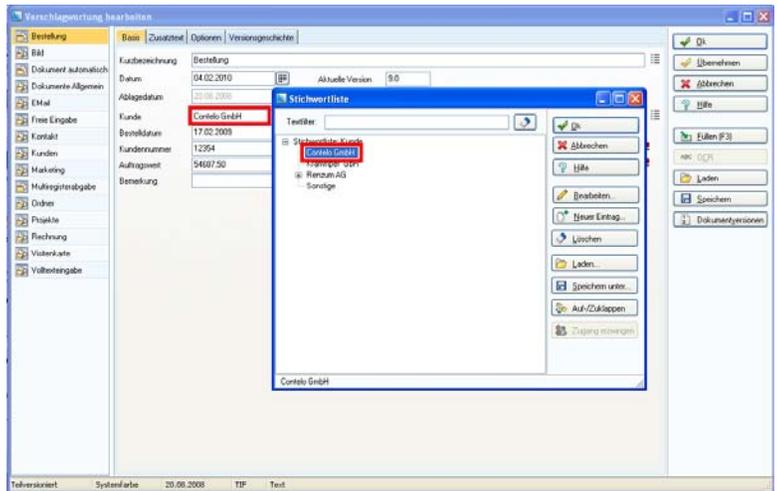


Abb.: Stichwortliste öffnen

Die indexfeldabhängige Stichwortliste können Sie über das Kontextmenü des Indexfeldes bearbeiten.

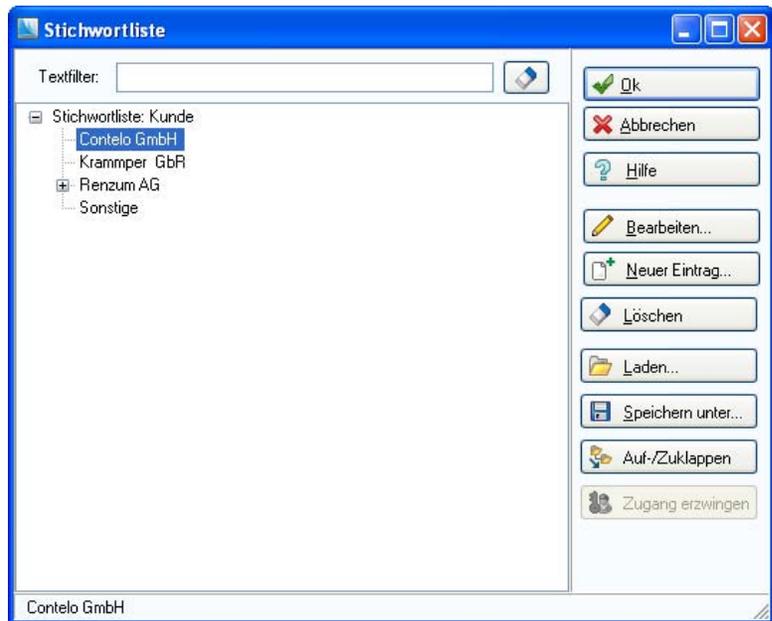
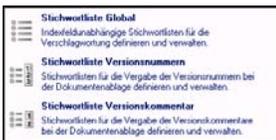


Abb.: Stichwortlisten bearbeiten

**Beachten Sie:** Die Stichwortlisten müssen für die einzelnen Eingabefelder jeweils in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung oder über das Kontextmenü angelegt oder modifiziert werden.



3. *Stichwortliste für Versionsnummern:* Die Bearbeitung der Stichwortliste der Versionsnummern wird über *ELO Menü, Systemeinstellungen, Stichwortlisten, Stichwortliste Versionsnummern* aufgerufen. Sie steht Ihnen bei der Ablage versionsverwalteter Dokumente zur Verfügung und enthält die zu vergebenden Versionsnummern.

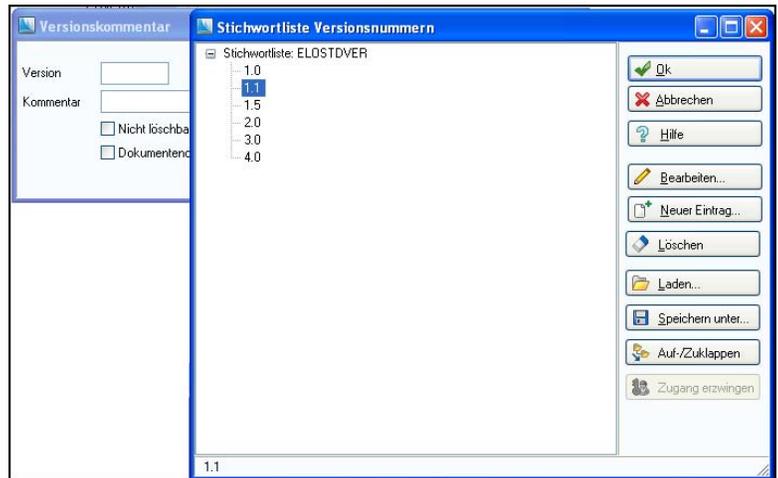
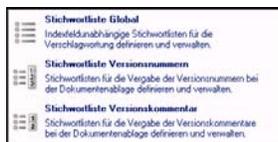


Abb.: Versionsnummern über Stichwortliste einfügen

Die Liste der Versionsnummern wird in dem Dialog *Versionskommentar* im Feld *Version* nach der Ablage als Kontextmenü über die rechte Maustaste aufgerufen. Markieren Sie einen Eintrag aus der Liste. Die Versionsnummer wird in das Feld *Version* übernommen.



4. *Stichwortliste für Versionskommentar*: 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.

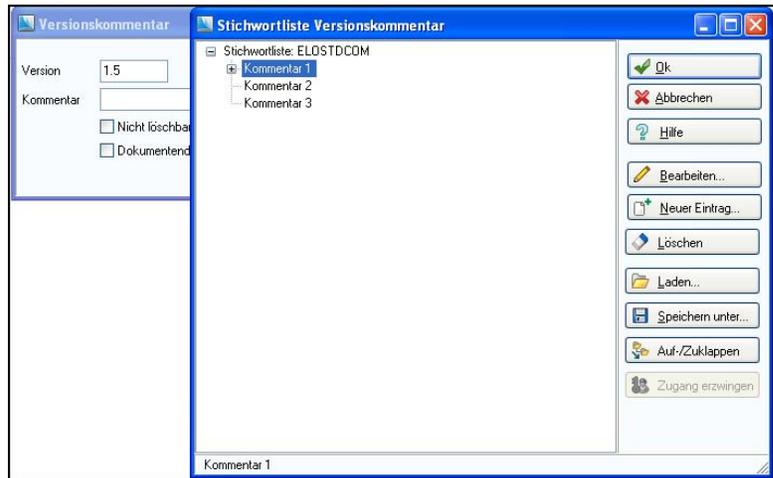


Abb.: Stichwortliste mit Versionskommentaren aufrufen



Alle Stichwortlisten können auf die gleiche Art angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.

### Stichworte anlegen, bearbeiten und löschen

Klicken Sie im *ELO Menü, Systemeinstellungen* auf *Verschlagwortungsmasken*. Das Fenster *Verschlagwortungsmasken* erscheint. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske über den Button *Auswählen* aus. Anschließend wählen Sie das entsprechende Indexfeld, dessen Stichwortliste Sie bearbeiten wollen. Klicken Sie auf den Button *Stichwortliste*. Die Globale Stichwortliste und die Stichwortlisten für die Versionskommentare und Versionsnummern bearbeiten Sie das *ELO Menü, Systemeinstellungen, Stichwortlisten*.

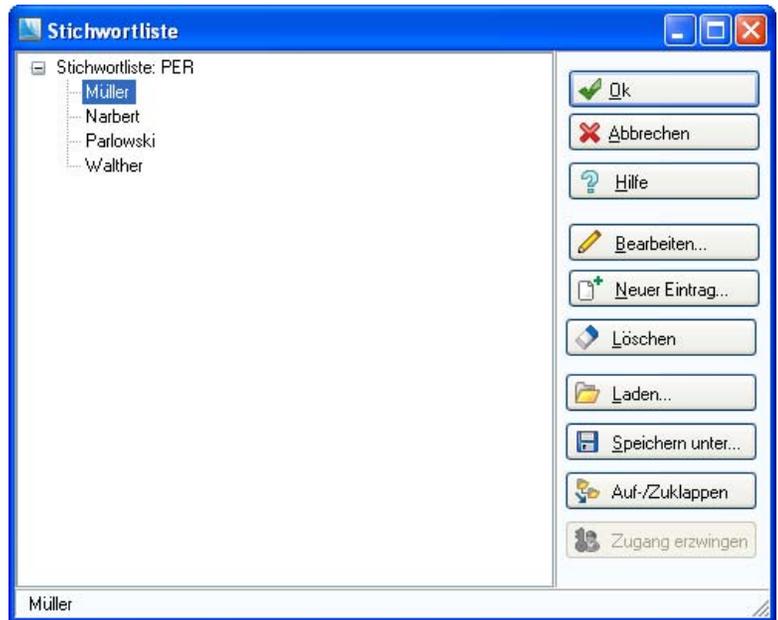


Abb.: Stichwortliste bearbeiten

Alle Stichworte werden als strukturierte Liste angezeigt. Über Unterverzeichnisse der Listeneinträge können Sie auch eine große Anzahl von Stichwörtern optimal strukturieren und übersichtlich verwalten.



Über den Button *Bearbeiten* editieren Sie einen vorhandenen Eintrag der Stichwortliste.

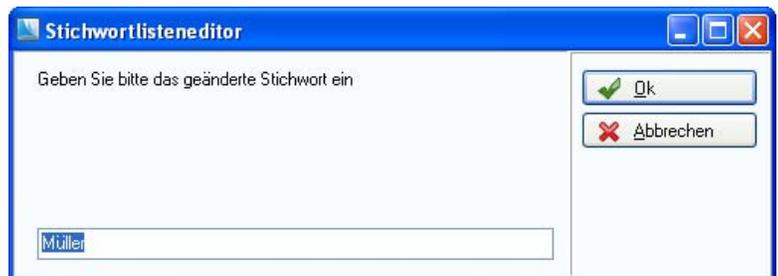


Abb.: Eintrag der Stichwortliste bearbeiten

Bestätigen Sie die Übernahme des geänderten Eintrags in die Stichwortliste mit einem Klick auf den OK Button.



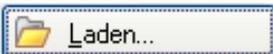
Sie können mehrere Stichworte gleichzeitig erzeugen, indem Sie die Wörter mit einem frei definierbaren Trennzeichen trennen.



Einen neuen Eintrag fügen Sie über den Button *Neuer Eintrag* der Stichwortliste hinzu.



Einen vorhandenen Eintrag können Sie mit einem Klick auf den Button *Löschen* aus der Stichwortliste entfernen.



Mit dem Button Laden

## Stichwortliste verwenden

Immer wenn Sie in **ELO** ein Dokument archivieren oder die Verschlagwortung eines Dokuments bearbeiten wollen, erscheint die von Ihnen gewählte Verschlagwortungsmaske. In dieser Verschlagwortungsmaske ist die Stichwortliste eine wertvolle Hilfe. Zusätzlich erreichen Sie bei Verwendung der Stichwortliste, vor allem bei kritischen Feldern, z.B. Kundennummer, eine einheitliche und fehlerfreie Verschlagwortung. Dies erhöht die Qualität des Archivs und garantiert lückenlose Suchergebnisse.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste entweder in das Feld *Kurzbezeichnung*, in ein Eingabefeld oder in das Eingabefeld der Registerkarte *Zusatztext*, je nachdem, wo Sie Ihr Stichwort einfügen möchten. Ihre Stichwortliste erscheint. Bewegen Sie den Mauszeiger in der Liste, bis das gewünschte Stichwort gekennzeichnet ist und klicken Sie darauf. Ihr Stichwort wird sofort eingefügt.

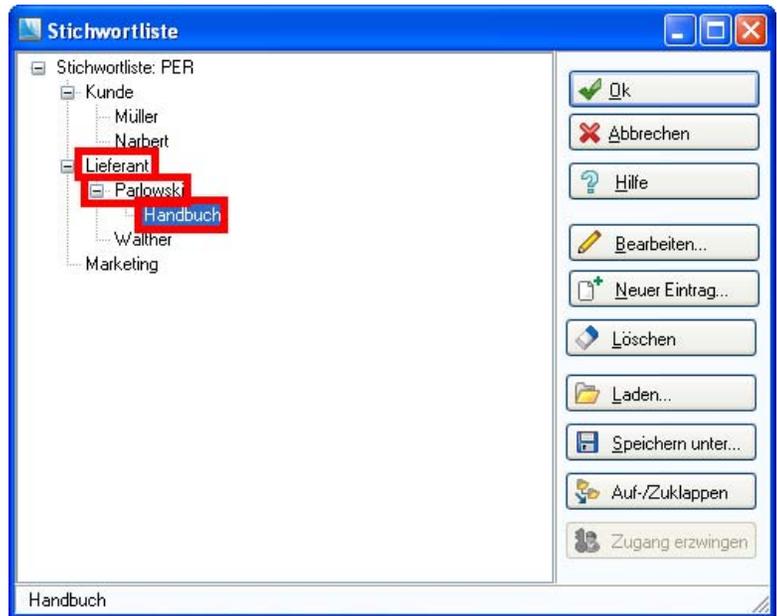


Abb.: Stichwortliste mit Gruppe - Untergruppe - Stichwort

In unserer Abbildung ist die Stichwortgruppe *Lieferant* markiert. Die vorhandene Untergruppe (erkennbar am Pfeil hinter dem Wort *Lieferant*), wird angezeigt. Eingelegt würde in diesem Fall durch den Mausklick das Stichwort *Handbuch*.



Stichwörter mit Untergruppen dienen als Kategorisierungsmerkmale. Nur Stichwörter ohne weitere Untergruppen lassen sich in Verschlagwortungsmasken einfügen. Planen Sie daher Ihre Stichwortliste sorgfältig. Lesen Sie dazu auch die nachfolgenden Hinweise.

### Stichwortliste optimiert einsetzen

Das Programm kann Stichwort-Untergruppen mit der übergeordneten Gruppe verbinden. Damit sind Sie in der Lage, die Verwendung Ihrer Stichwortliste zu optimieren.

Normalerweise wird immer das Stichwort der letzten Untergruppe in die Verschlagwortungsfelder Ihrer Verschlagwortungsmasken eingesetzt. Ihre Stichwortliste hat beispielsweise die Struktur:



Abb.: Stichwortliste optimieren

Dann können Sie entweder *Müller*, *Narbert* oder *Maier* verwenden. Doch was ist, wenn mehrere Kunden *Maier* heißen? Dann müssten Sie neue Untergruppen mit allen Vornamen anlegen.

## Die +-Verknüpfung

Einfacher geht es mit der +-Verknüpfung.



Geben Sie beim Anlegen der Stichwortgruppe *Maier* ein +-Zeichen vor den Namen ein: **+Maier**.



Erstellen Sie anschließend neue Untergruppen mit den Vornamen über den Button *Neuer Eintrag*. Markieren Sie dazu die gerade angelegte Gruppe *Maier* und klicken Sie dann auf den Button *Neuer Eintrag*.

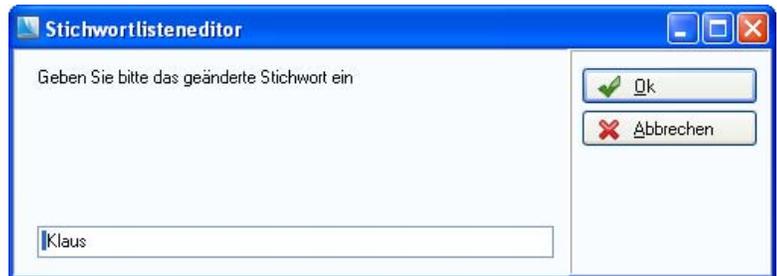


Abb.: Stichwortliste: Untergruppe mit Leerzeichen

Gruppe und Untergruppe werden beim Einsetzen im Verschlagwortungsfeld ohne Leerstelle verbunden.

Tragen Sie daher im Eingabefeld eine Leerstelle vor jedem Vornamen ein.

Jetzt haben Sie zwar auch weitere Untergruppen angelegt, aber Sie haben weniger eingeben müssen und zum anderen ist **+Maier** mit einer Untergruppe verbunden. Das Ergebnis bei dem Einfügen in das Indexfeld ist also **Maier Klaus** und nicht **Mai-erKlaus**.

## Verknüpfung +

**Noch einmal zur Verdeutlichung:** Aufgrund der +-Verknüpfung vor **Maier** wird in unserem Beispiel die Zeichenkette **Maier Peter** aus der Stichwortliste übernommen.

## Beispiel

Ähnlich praktisch ist die +-Verknüpfung bei strukturierten Kunden-, Rechnungs- oder Kenn-Nummern, denn häufig enthalten solche Zahlenkombinationen einen "Schlüssel". So könnte beispielsweise die Nummer **1801272** aus der Firmenkennung **180**, der Bereichsnummer **12** und der Abteilungsnummer **72** bestehen.

Alle Kennnummern dieses Unternehmens beginnen also mit **180** und variieren dann je nach Bereich und Abteilung. Mit der +-Verknüpfung können Sie diese Zahlenvielfalt übersichtlich strukturieren und dennoch die komplette Ziffernfolge aus der Stichwortliste in Ihre Verschlagwortungsmasken übernehmen.

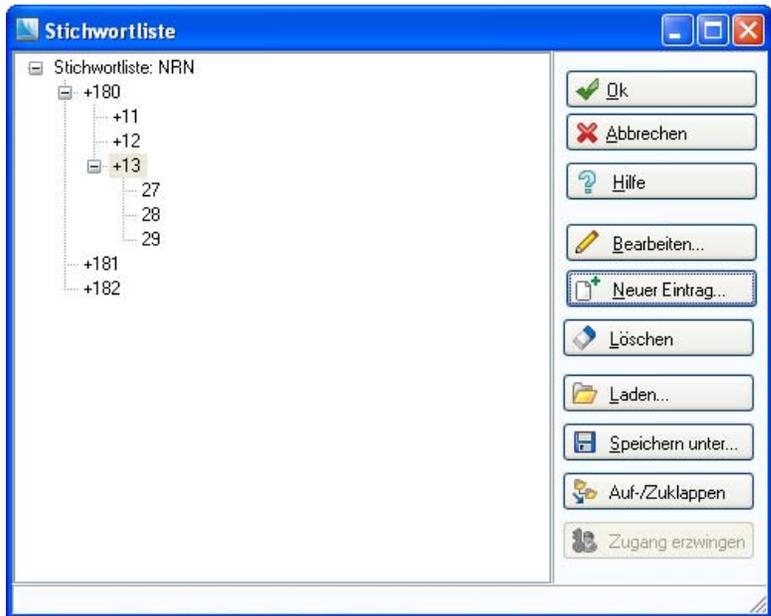


Abb.: Rechnungsnummer mit Stichwortliste erstellen: Firmenkennung - Bereich - Abteilung

Legen Sie dazu beispielsweise eine Gruppe mit der Firmenkennung **180** an. Geben Sie dabei ein +-Zeichen vor der Zahl ein. Anschließend erstellen Sie eine Untergruppe, die alle Bereichsnummern enthält. Wiederum geben Sie vor jeder Zahl ein +-Zeichen ein. Danach richten Sie für jede Bereichsnummer eine weitere Untergruppe mit den Abteilungskennungen ein.

Damit steht Ihnen jede Bereichs- und jede Abteilungsnummer übersichtlich zur Verfügung. In unserem abgebildeten Beispiel würde die Nummer *1801329* in ein Verschlagwortungsfeld eingesetzt.



Bei zusammenhängenden Zahlenkombinationen geben Sie beim Anlegen der Stichwortliste keine Leerstelle ein, da die Zahlen zusammengehören.

Mit der +-Verknüpfung strukturieren Sie Ihre Stichwortliste übersichtlich und vermeiden Tippfehler, wie beispielsweise Zahlendreher, da Sie weniger Zahlen (oder Buchstaben) eingeben müssen.

### **Die !-Verknüpfung**

Sie können noch ein weiteres Zeichen in den Stichwortlisten verwenden, das Ausrufezeichen "!". Wenn Sie einen Eintrag mit einem vorangestellten Ausrufezeichen versehen wird dieser bei der Auswahl des daruntergelegenen Stichwortes nicht in das Feld übernommen. Der Begriff wird also lediglich zur Strukturierung von Schlagwortgruppen verwendet. Wenn im obigen Beispiel etwa der Wert "13" mit einem führenden "!" versehen wird - "!13" -, würde bei der Auswahl eines Eintrags aus der Liste eines darunterliegenden Begriffs - z. B. 27, 28 oder 29 - nur die Zeichenfolge "18027", "18028" oder "18029" übernommen werden.

### **Drag&Drop**

Innerhalb des Stichwortlistendialogs ist ein Drag&Drop der Einträge möglich. Damit lassen sich die Listen schnell und effektiv umstrukturieren.

### **Mehrfachauswahl**

In den Stichwortlisten ist mit gedrückter STRG-Taste mit der Maus die Mehrfachauswahl von Listeneinträgen möglich. Markieren Sie mehrere Stichwörter und übernehmen Sie sie in ein Indexfeld mit einem Klick auf den OK Button.

### **Navigation**

Über den Button Auf-/Zuklappen ist das schnelle Auf- und Zuklappen der gesamten Stichwortliste möglich.

### **Zugang erzwingen**

Über den Button Zugang erzwingen besteht die Möglichkeit sich den Zugang zum Bearbeiten einer gerade von einem anderen Benutzer bearbeiteten Stichwortliste zu ermöglichen. Diese Funktion steht nur dem Administrator zur Verfügung.

# Passwörter

Jeder **ELO** Anwender kann aus Sicherheitsgründen ein eigenes Passwort erhalten, mit dem er sich im System anmeldet. Die Passwörter vergibt der Systemadministrator (oder von ihm dazu berechnigte Personen).

## Passwort erstellen und zuweisen

1. Klicken Sie im *ELO Menü*, *Systemeinstellungen* auf *Anwender*. Das Fenster *Anwender* erscheint.

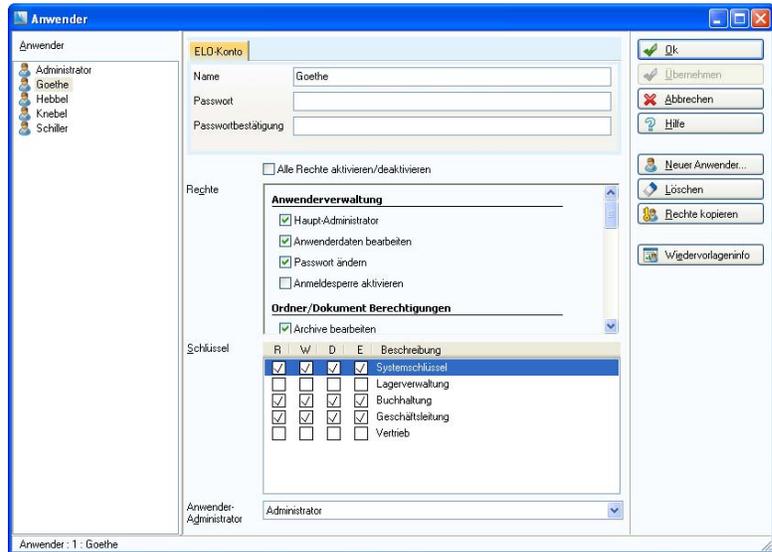


Abb.: Passwort festlegen in der Anwenderverwaltung



2. Markieren Sie den Anwender, dem Sie ein neues Passwort zuweisen wollen.

3. Tragen Sie im Feld *Passwort* das Passwort ein.



Das Passwort wird verschlüsselt angezeigt. Sie sollten sich deshalb alle Passwörter aufschreiben und an einem sicheren Ort hinterlegen.

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

### Passwort ändern

Alle Passwörter lassen sich ändern. Aus Sicherheitsgründen ist es empfehlenswert, regelmäßig die Passwörter zu ändern. Passwörter lassen sich auf zwei Arten ändern:

- Durch den Systemadministrator im Dialog *Anwender*.
- Vom Anwender (falls er berechtigt ist) über den Befehl *Passwort* im *ELO Menü*.



Der Administrator bestimmt die Länge der Passwörter. Der Anwender muss die vorgegebene Mindestlänge der Passwörter berücksichtigen.

### Passwort in der Anwenderverwaltung ändern

1. Klicken Sie im *ELO Menü* auf *Systemeinstellungen* und dann auf *Anwender*. Das Fenster *Anwender* erscheint.
2. Markieren Sie den Anwender, dessen Passwort Sie ändern wollen.
3. Tragen Sie im Feld *Passwort* ein neues Passwort ein. Bestätigen Sie mit *OK*. Der Anwender hat damit ein neues Passwort.

### Passwort des Anwenders direkt ändern

1. Klicken Sie im *ELO Menü* auf *Passwort ändern*. Das Fenster *Passwort ändern* erscheint.



Abb.: Passwort ändern

## 2. Füllen Sie die Eingabefelder aus.



Vergessen Sie nicht, sich Ihr neues Passwort zu notieren und an einem sicheren Ort zu hinterlegen.



**Anwendername:** Hier steht der Anwender, der sein Passwort ändern möchte.

**Altes Passwort:** Geben Sie hier das bestehende Passwort ein. Dies ist aus Sicherheitsgründen unbedingt notwendig. Damit wird verhindert, dass Passwörter unberechtigt geändert werden.

**Neues Passwort:** Tragen Sie das neue Passwort ein. Eine Mindestlänge wird gefordert.

**Passwortbestätigung:** Wiederholen Sie das neue Passwort zur Bestätigung.

## 3. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf den Button OK.

Fehler im alten Passwort.

Stimmt Ihre Eingabe im Feld *Altes Passwort* nicht mit dem tatsächlichen Passwort überein, kommt in der Statuszeile des Fensters *Passwort ändern* eine Fehlermeldung. Wiederholen Sie dann die Eingabe mit dem korrekten Passwort.



Ein elektronisches Archivierungssystem benötigt strenge Sicherheitsvorkehrungen. Dies hat nichts mit Misstrauen einzelnen Anwendern gegenüber zu tun. Im Gegenteil: Sie dienen auch deren Sicherheit. Denn Fehler – auch unbeabsichtigte Bedienungsfehler – lassen sich niemals völlig vermeiden. Durch Anwenderberechtigungen werden die Aktionsmöglichkeiten der Benutzer begrenzt. Jeder Anwender kann dadurch relativ sicher sein, nicht aus Versehen wichtige Archivbereiche zu beschädigen.

Bei Fragen zu den Themen *Sicherheit* und *Anwenderberechtigungen* wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.





Abb.: Altdokumente entfernen

2. Wählen Sie den Ablagepfad, der bereinigt werden soll. Öffnen Sie dazu mit einem Klick auf das Pfeil-Icon die Listbox. Alle vorhandenen Pfade werden angezeigt. Klicken Sie auf den Pfad, dessen Dokumente entfernt werden sollen.
3. Geben Sie ein Grenzdatum ein. Nutzen Sie dazu die Kalenderfunktion. Es werden nur Dokumente des gewählten Ablagepfads entfernt, die älter als dieses Datum sind.



Mit einem Klick auf das *Kalender-Icon* öffnen Sie die Kalenderfunktion. Hiermit lässt sich das *Grenzdatum* bequem eingeben.

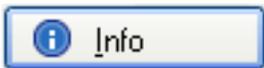
4. *Löschkontrolle einstellen*. Sie haben drei Möglichkeiten:

Löschkontrolle	Volle Backupkontrolle
	<b>Nur Größenvergleich</b>
	Nur Größenvergleich
	Keine weitere Kontrolle

- **Volle Backupkontrolle:** Diese Option überprüft anhand von Dokumenteninhalt, Dateiname und -größe, ob die Dokumente im Backup vorhanden sind. Nur dann werden sie gelöscht.
- **Nur Größenvergleich:** Prüft, ob es im Backup eine Datei mit dem gleichen Dokumentennamen und den gleichen Dokumenteneintrag gibt. (Keine Kontrolle bezüglich des Dateiinhaltes.)
- **Keine weitere Kontrolle:** Weder der Inhalt eines Dokumentes noch der Dateiname bzw. die Dateigröße werden auf dem Backup verglichen. Damit löschen Sie alle Einträge eines Ablagepfads, ohne Verifizierung, ob diese Einträge auf dem Backup vorhanden sind. Verwenden Sie diese Löschkontrolle mit Bedacht. Falls Sie keinen Zugriff auf das Backup haben oder Dokumente ohne Backup löschen müssen, können Sie mit dieser Option einen ungeprüften Löschvorgang einleiten.



Haben Sie die Option *Keine weitere Kontrolle* gewählt, dann stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie wirklich nur die gewünschten Dokumente löschen. Eine falsche Anwendung dieser Option kann zu Datenverlust führen!



5. Nachdem Sie die Optionen ausgewählt haben, können Sie über die Schaltfläche *Info* einen Testlauf ausführen.



6. Eine Sicherheitsabfrage erscheint. Klicken Sie auf den *OK* Button.



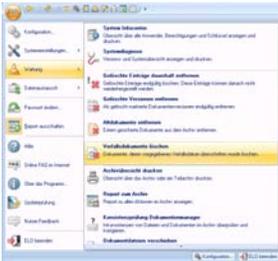
Dieser Testlauf ist mit dem eigentlichen Löschvorgang identisch, nur werden keine Dokumente entfernt. Lediglich die eingestellten Prüfvorgänge werden durchgeführt und zum Abschluss erfolgt eine Statusmeldung. Sie gibt an:

- wie viele Dokumente zum Löschen vorgesehen sind,
- wie viel Speicherplatz frei wird,
- die Anzahl nicht backupgesicherter Dokumente und
- wie viel beschädigte Einträge existieren.



7. Den endgültigen Löschvorgang starten Sie über die Schaltfläche *Löschen*. Anschließend sind alle Altdokumente aus dem Archiv entfernt worden.

# Lebensdauer und Verfalldokumente



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.

Klicken Sie im *ELO Menü, Wartung* auf den Menüeintrag *Verfalldokumente löschen*. Das Fenster *Verfalldokumente löschen* erscheint. Nehmen Sie alle notwendigen Einstellungen vor.



Abb.: Verfalldokumente im Archiv löschen



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

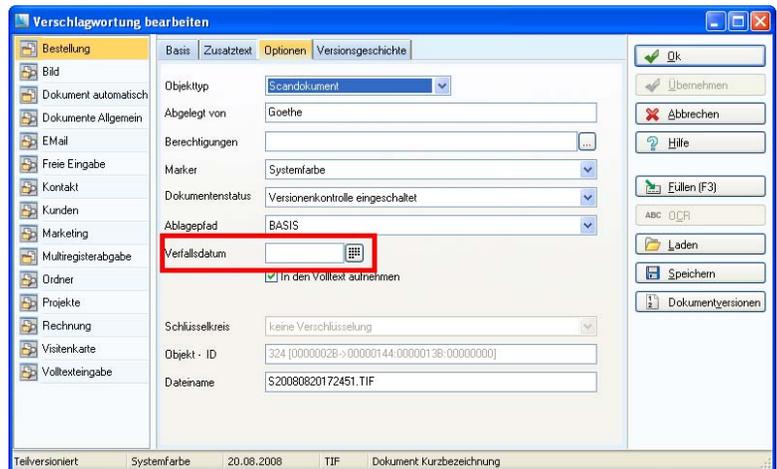


Abb.: Verfallsdatum in der Verschlagwortung eines Dokuments

**Beachten Sie:** Die Festlegung der Lebensdauer eines Dokuments ist immer dann sinnvoll, wenn Dokumente nur eine bestimmte Zeit aufbewahrt werden müssen, wie z. B. Kontobelege, Steuerunterlagen, Rechnungen, Bewerbungsunterlagen usw.

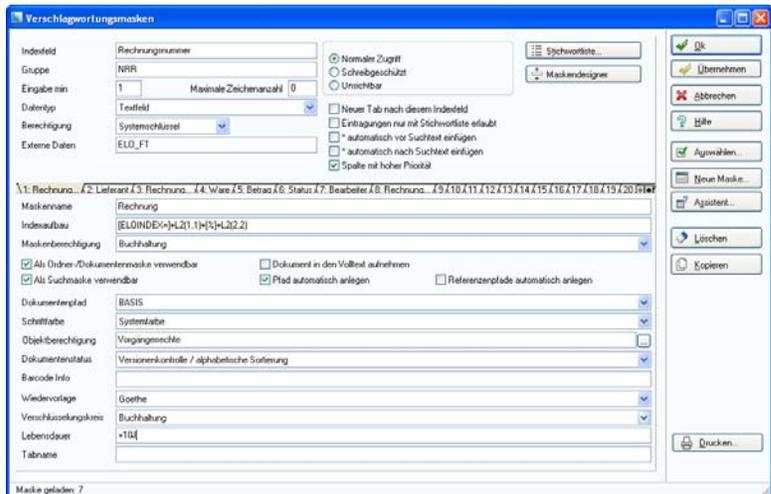


Abb.: Festlegung der Lebensdauer eines Dokuments

## Lebensdauer

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

---

# Datensicherung

In einem konventionellen Papierarchiv macht sich kaum jemand Gedanken über die Sicherung seiner Dokumente. Diese ist zwar nicht überflüssig, aber in einem konventionellen Papierarchiv sehr teuer und wird deshalb nur selten und nur bei sensiblen Daten angewandt.

Das Risiko eines Datenverlustes ist in einem elektronischen Archiv wesentlich höher als in einem konventionellen Papierarchiv – zumindest wenn man keine Vorkehrungen auf Seiten der technischen Ausstattung trifft.

Daher sei an dieser Stelle auf die Notwendigkeit einer regelmäßigen Datensicherung hingewiesen. Aufgrund der hohen Sensibilität der Daten, Geschäftsunterlagen, Belegmaterial für das Finanzamt oder Korrespondenzen – ein Dokumentenmanagementsystem sollte niemals ohne ein sorgfältig ausgearbeitetes und implementiertes Sicherungssystem in Betrieb genommen werden. Dies sollte man auch im privaten Einsatz von ELO berücksichtigen.

## **Die Sicherungskonzepte**

Die Gründe für einen Verlust oder für die Beschädigung der elektronischen Daten können unterschiedliche Ursachen haben. Einige Fehlerursachen seien kurz aufgezählt, u. a.

- Datenverluste durch Hardwaredefekte, durch Beschädigungen oder Verlust des Systems und
- Bedienungsfehler der Software können zum Verlust der Daten führen.

Dem kann der Anwender mit verschiedenen Strategien der Datensicherung entgegenwirken. Entweder führt man eine regelmäßige Komplettsicherung durch und bei jedem Sicherungslauf wird eine vollständige Kopie aller Daten erzeugt, so dass sich jederzeit ein lauffähiges System herstellen lässt. Eine andere Möglichkeit ist die inkrementelle Sicherung, bei der jeweils nur die veränderten Daten – im Vergleich zur letzten Komplettsicherung – archiviert werden. Die Komplettsicherung erfordert einen erheblich größeren Zeitaufwand, die inkrementelle Sicherung ist im Falle einer Rücksicherung mit größerem Aufwand verbunden. Weitere Einzelheiten lesen Sie im Handbuch Ihrer Backup-Software nach.

**Was Sie bei einer Datensicherung im Zusammenhang mit ELO berücksichtigen müssen!**

Betrachtet man das Datenvolumen einer **ELO** Installation sind folgende Bestandteile zu erkennen:

1. Die Programminstallation und die damit zusammenhängenden Konfigurationsdaten: Diese Teile sind scheinbar statisch und müssen nicht bei jeder Sicherung erneut gespeichert werden. Will man allerdings ein konfiguriertes System speichern ist eine Komplettsicherung von Vorteil. Dabei wird das gesamte Betriebssystem und alle vorhandenen Dateien gesichert.
2. Die Installation von **ELO** beinhaltet nach der Speicherung der ersten Dokumente für den Anwender wichtige Informationen und Daten. Die Informationen sind in Datenbanken und in zusätzlichen Dateien abgelegt. Diese Dateien verändern sich ständig und müssen immer mitgesichert werden. Das Datenvolumen ist relativ gering. Als Faustregel für die Datenbank gilt, dass ca. 1 kB pro Dokument benötigt wird, die **ELO** Server Dateien begnügen sich mit 64 Byte pro Dokument. Hier ist mit einem Datenvolumen von einigen hundert Megabyte, allenfalls mit einigen Gigabyte zu rechnen.

3. Als letzten – aber für den Anwender wohl wichtigster Bestandteil – gehören die Dokumentendateien zu dem zu sichernden Daten. Hier liegen TIFF-, Word- und andere Dateien, die die Daten der in **ELO** archivierten Dokumente enthalten. Der Umfang der zu sichernden Daten bestimmt die Größe Ihres Sicherungsmediums. Sie müssen zwischen Festplatten, optischen Sicherungsmedien und einer Bandsicherung entscheiden. Wählen Sie das Medium, das Ihnen auch in Zukunft ausreichend Speicherplatz zur Verfügung stellen kann.
4. Sichern Sie alle nötigen Dateien mit Ihrer Backup-Software. Wenn Sie den Sicherungsprozess einmal vollzogen haben, prüfen Sie, ob die von Ihnen gesicherten Daten dazu geeignet sind, Ihre Daten auch so wiederherzustellen, dass Sie damit arbeiten können. Kontrollieren Sie die gesicherten Daten auf Verwendbarkeit.

**Was Sie beachten sollten!**

Üblicherweise sollte während einer Datensicherung nicht gearbeitet werden. Andernfalls können Sie in den Sicherungsdaten einen inkonsistenten Zustand erhalten.

Außerdem sollten Sie auf die richtige Konfiguration Ihres Backupprogramms achten. Dazu kann an dieser Stelle jedoch nur ein sehr allgemeiner Ratschlag erfolgen. Als Minimalforderung sollten jedoch folgende Punkte erfüllt sein:

1. Sorgen Sie für Fachkompetenz! Machen Sie sich mit dem Backup-Programm vertraut. Der Administrator haftet für fahrlässige Fehler. Dies gilt nicht nur für den Business Partner gegenüber dem Endkunden, sondern auch für den Angestellten gegenüber seinem Arbeitgeber.
2. Prüfen Sie die Funktionalität Ihrer Sicherung! Nachdem das Backup fertig konfiguriert ist, sollten Sie unbedingt einen Test durchführen. Prüfen Sie ob alle relevanten Dateien gesichert werden und ob eine Rücksicherung möglich ist. Ein Testlauf auf einen zweiten Rechner ist zwar aufwendig, aber durchaus gerechtfertigt.

3. Sorgen Sie für möglichst hohe Redundanz! Es sollte immer auf mehrere Medien gesichert werden. Ein Sicherungskonzept könnte so aussehen: Es gibt vier Sicherungssätze, jeder enthält ein Band pro (Arbeits-)Tag. Das Freitagband wird jeweils aussortiert und dauerhaft aufbewahrt. Die vier Sicherungssätze werden im Umlauf verwendet, sie reichen also ca. einen Monat bevor das erste Band wieder überschrieben wird. Außerdem gibt es durch die aussortierten Bänder regelmäßig Sicherungssätze, die dauerhaft aufbewahrt werden. Achten Sie zudem darauf, dass die Einschränkungen der Bänder im Bezug auf Alter und maximale Verwendungshäufigkeit unbedingt eingehalten werden. Außerdem müssen die Wartungsintervalle der Hardware berücksichtigt werden.
4. Sorgen Sie für Dauerhaftigkeit! Achten Sie darauf, dass möglichst viele Sicherungsmedien an unterschiedlichen Orten aufbewahrt werden. Ein Beispiel: Die aktuellen Daten befinden sich auf dem Server oder auf einer Workstation. Die Tagessicherungen werden im (feuerfesten) Tresor in der Nähe des Serverraums aufbewahrt. Die Wochensicherung kann man in einem anderen Tresor in einem anderen Gebäudeteil archivieren. Die Monatssicherung wird in einem Bankschließfach deponiert. Durch das Aussortieren von Bändern und die dauerhafte Lagerung kann auch im Falle einer verspäteten Entdeckung des Datenverlustes eine Datenrettung erfolgen.

Bedenken Sie, dass ein Fehler an dieser Stelle im schlimmsten Falle einen extrem teuren Datenverlust erzeugen kann.

Es gibt innerhalb von **ELO** eine Reihe von Funktionen und Modulen – Backuppfad, Exportdatensatz etc. –, welche mitunter wie ein Backup verwendet werden.



Diese Funktionalitäten sind kein Ersatz für ein Backup!



# 12. Anhang

---

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

---

# Do It Yourself



In diesem Abschnitt finden Sie einige Hinweise zur Selbsthilfe. Was muss man tun, wenn etwas nicht funktioniert und was sollte man ausprobieren, bevor man die Support Hotline anruft.



Lesen Sie zuerst immer die FAQs im Internet, bevor Sie eine Anfrage an den Support stellen.

## Scanner

**Problem:** Der Scanner funktioniert nicht!

Installieren sie zuerst den Treiber neu. Stellen sie fest, ob der scanner mit anderen Programmen einwandfrei funktioniert. Kontaktieren sie erst dann die Hotline.

## Dokumentenablage

**Problem:** Ich kann keine Dokumente in ELO ablegen!

Überprüfen sie zuerst die Dokumentenpfade. Prüfen Sie die Benutzerrechte. Haben Sie genügend Rechte um ein Dokument zu speichern? Prüfen Sie die Konfiguration der Verschlagwortungsmaske!

## Programmstart

**Problem:** Ich kann ELO nicht starten!

Benutzen Sie vielleicht einen "falschen" Anwendernamen? Versuchen sie die Standardvorgabe bei ELO: Benutzername "Administrator" und kein Passwort.

## Client-Report erstellen

**Problem:** Ich wurde aufgefordert, Ihnen einen "Client-Report" zuzusenden. Ich weiß aber nicht, wie ich diesen erstellen soll.

Dazu müssen Sie zuerst eine Datei vom Typ .txt anlegen, z.B. "ELO\_Protokoll\_Müller.txt". Dies können Sie tun, indem Sie auf dem Desktop oder in einem beliebigen anderen Ordner (Beispiel: C:\Temp\Müller) über das Kontextmenü *Neu, Textdatei* auswählen und dann den Namen vergeben. Denken Sie bitte daran, dass es eine txt-Datei sein muss!

Nun wählen Sie unter *ELO Menü, Konfiguration, Registerkarte Pfade, Protokolldateipfad* genau diese Datei aus. Klicken Sie auf den Button mit den drei Punkten und wählen Sie dann den Pfad und die Reportdatei aus. Im Beispiel wäre das die Datei:

```
C:\Temp\Müller\ELO_Protokoll_Müller.txt.
```

Selektieren Sie anschließend im dahinterstehenden Feld den Wert *511 Alles*. Schließen Sie danach das Programm und öffnen es erneut. Nun führen Sie die Aktion aus, die zu der Problemsituation geführt hat. Sobald die Messagebox mit der Fehlermeldung auftritt, sichern Sie bitte die Reportdatei, OHNE zuvor die Messagebox zu bestätigen (also ohne dort einen Button zu klicken) und senden uns die Protokolldatei zu.

Danach schließen Sie die Messagebox und ELO wieder. Wenn kein Protokoll mehr geschrieben werden soll, setzen Sie einfach den Wert unter *ELO Menü, Konfiguration, Registerkarte Pfade, Protokolldateipfad* auf *0 Kein Report* zurück.

# 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>.

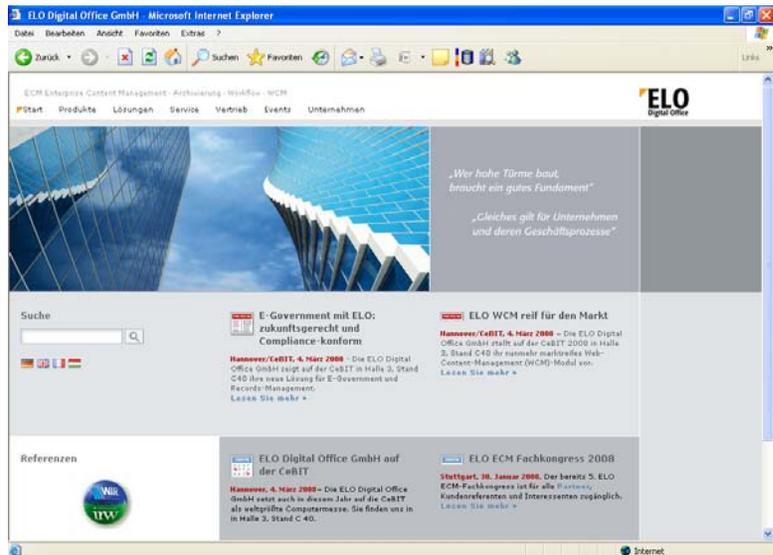


Abb.: Internetseite ELO Digital Office GmbH

---

# 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 Herstellungsstufen der Software (Reverse-Engineering) sind unzulässig.

(2) Die Entfernung eines Kopierschutzes oder ähnlicher Schutzroutinen ist grundsätzlich unzulässig. Allein sofern durch diesen Schutzmechanismus die störungsfreie Programmnutzung beeinträchtigt oder verhindert wird und der Lizenzgeber trotz entsprechender Aufforderung zur Störungsbeseitigung diese nicht innerhalb angemessener Zeit vorgenommen haben, darf der Lizenznehmer den Kopierschutz bzw. die Schutzroutine entfernen. Für die Beeinträchtigung oder Verhinderung störungsfreier Benutzbarkeit durch den Schutzmechanismus trägt der Lizenznehmer die Beweislast.

(3) Andere als die in Abs. 2 geregelten Programmänderungen, insbesondere zum Zwecke der sonstigen Fehlerbeseitigung oder der Erweiterung des Funktionsumfangs sind nur zulässig, wenn das geänderte Programm allein im Rahmen des eigenen Gebrauchs eingesetzt wird. Zum eigenen Gebrauch im Sinne dieser Regelung zählt insbesondere der private 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 Weitergeltung

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 gefahrenstprechender 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.





# Index

---

Office Dokument - 461  
!-Verknüpfung, Stichwortliste - 575  
\* - 188, 301, 301, 307, 471  
+ - 572  
Ablage, in mehrere Register - 236  
Ablage, reversionssicher - 342  
Ablagedatum - 75, 119, 515  
Ablagepfad - 290, 480  
Ablagepfadeinstellungen, verändern - 544  
Ablageregister, vorbereiten - 64  
Ablagestruktur, Indexaufbau - 233  
Ablagestruktur, kopieren - 98  
Administrator - 59, 548  
Aktenstruktur, einfügen - 276  
Aktenstrukturen bei Bedarf neu anlegen - 444  
Aktivieren, Dateianbindung - 71  
Aktivität, neu - 47, 373  
Aktivität, Rückgabe - 373  
Aktivität, Tagesrückgaben - 374  
Aktivität, Überschrittene Termine - 374  
Aktivität, zum Dokument - 47  
Aktivität, zum Eintrag - 373  
Aktivitäten - 47, 115, 545  
Aktivitäten, anlegen - 372  
Aktivitäten, Farbe - 374  
Aktivitäten, Funktionalitäten - 372  
Aktivitäten, Projekte verwalten - 369  
Aktivitäten, zum Eintrag - 374

Aktivitätenliste - 374  
Aktivitätenmaske - 375  
Aktivitätenprojekte - 47  
Aktivitätenprojekte, verwalten - 369  
Aktualisieren - 49  
Aktuellen Ordner als Standardregister verwenden - 49  
Aktuelles Dokument, drucken - 82  
Alle permanenten Randnotizen in eine Notiz - 394  
Alle Tagesrückgaben - 128  
Alles markieren - 50  
Allgemeine Optionen - 289  
Allgemeine Randnotiz - 50  
Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar - 140  
Als Suchmaske verwendbar - 140  
Altdokument, entfernen - 50, 580, 580  
Alternative Twain-Anbindung - 487  
Anmeldesperre - 543  
Anmerkungen - 50  
Anmerkungen, drucken - 26, 475  
Anmerkungen, im Vorschaufenster anzeigen - 475  
Anmerkungen, Stempelfunktion - 51  
Ansicht, öffnen - 151  
Anwender - 52, 532, 551, 556  
Anwender, bearbeiten - 57, 545  
Anwender, entfernen - 58, 548  
Anwender, neu - 53, 540  
Anwenderberechtigungen - 57, 532, 534, 546  
Anwendername - 578  
Anwenderrechte - 542  
Anwenderrechte, kopieren - 57, 546  
Anwenderreport - 58, 547

Anwenderverwaltung - 57, 540, 542, 546, 576  
Anzeige, Dokument - 464  
Anzeige, mehrspaltig - 99, 494  
Anzeige, nach Dateityp - 72  
Anzeigen - 94  
Arbeitsdatei nach CheckIn löschen - 28, 461  
Arbeitsdokument - 361  
Arbeitskopie - 361  
Arbeitsregister, einchecken - 368  
Archiv, Ablage mit Auswahldialog - 60  
Archiv, freigeben für ELOviewer - 508  
Archiv, Report anzeigen - 555  
Archivablage über Auswahldialog - 60  
Archivdokument, neu - 27, 461  
Archivdokument, nicht sperren - 28, 461  
Archivdokument, Version - 117  
Archive, löschen - 409  
Archiveinträge, zählen - 62, 270, 270  
Archivübersicht, drucken - 62, 528  
Archivverzeichnis - 414  
Auf das Klemmbrett legen - 60  
Auf die Suchansicht - 322  
Aufgabe, ändern - 62  
Auschecken - 365  
Auschecken und bearbeiten - 63, 272  
Automatische Ablage - 64  
Automatische Ablage bei vollständigen Index - 484  
Automatische Verschlagwortungsunterstützung - 220  
Automatische Wiedervorlage beim Programmstart - 26, 459  
Automatischer Systemeinstieg - 25, 459  
Automatisches treiberunterstütztes Geraderücken - 492

Backup Dateien - 483  
Backupkontrolle - 582  
Backuppfad - 85, 90, 480, 501, 505  
Backuppfad, anlegen - 89, 505  
Backuppfad, verwenden - 88, 504  
Barcode - 248  
Barcode-Erkennung - 67  
Baumansicht, aktivieren - 67, 300  
Baumansicht, suchen - 67, 300  
Bearbeiten - 68  
Bearbeiten, Dokument - 272  
Bearbeiter - 465  
Beenden - 26, 68  
Begriff, suchen - 494  
Benutzer, Postfächer - 482  
Benutzer-Skript - 68  
Benutzerdefinierte Farben - 396  
Berechtigung, Indexfeld - 137  
Berechtigungen - 187, 266, 266, 266, 290  
Berechtigungen, bearbeiten - 550  
Berechtigungen, entfernen - 269  
Berechtigungen, setzen - 17, 70, 267, 550  
Bildinformationen, auslesen - 137, 187  
Button definieren, Verschlagwortung durchsuchen - 302  
Chaosablage - 513  
CheckIn - 363, 364  
CheckIn, Optionen - 27, 461  
CheckOut - 364  
CheckOut, Optionen - 28, 461  
CheckOut-Verzeichnis - 317  
Checksumme, prüfen - 70

COLD, mit Hintergrund anzeigen - 465  
Connector, Ablageskript - 439  
Connector, Ablegen in einem ELO Ordner - 439  
Connector, Ablegen in ELO Register - 439  
Connector, Automatisches Geraderücken - 440  
Connector, Dokument Parameter - 436  
Connector, Dokumententyp - 439, 439  
Connector, Dokumentparameter - 439  
Connector, Eingangverzeichnis definieren - 437  
Connector, ELO Ablageskript - 439  
Connector, Klassifizierungszone - 440, 440  
Connector, Musterdokument - 439  
Connector, Musterdokumente - 438  
Connector, Postbox - 440  
Connector, starten - 435  
Connector, Textsegment - 440  
Connector, Textübernahmeregel - 440  
Connector, Verschlagwortungsmaske - 439  
Connector, Zonenparameter - 436, 439  
Data Sources - 411  
Datei, anhängen - 399  
Datei, einfügen - 72  
Datei, speichern unter - 72, 278, 349  
Datei, Version - 102  
Dateianbindung - 71, 399  
Dateianbindung, aktivieren - 71  
Dateianbindung, löschen - 71  
Dateianbindung, neu - 400  
Dateianbindung, speichern - 401  
Dateianbindung, speichern unter - 71  
Dateianbindung, Version - 400

Dateianbindungen, Versionsgeschichte - 351  
Dateianhang - 271  
Dateianhänge - 513  
Dateien im Verzeichnis - 444  
Dateiname - 298  
Dateityp - 187  
Daten, externe - 137, 187  
Datensatzsperrung - 315  
Datensicherung - 587  
Datensperre - 363  
Datentyp - 137  
Datum - 122, 556, 558  
Datum, sortieren - 119  
Dauerhaft entfernen - 94  
Dialoge - 10  
Diashow starten - 73  
Digitale Signatur - 415  
Direktablage ins Archiv - 74  
Direktsuche - 37, 77, 78, 126, 293, 303  
Dokument einchecken - 68  
Dokument scannen - 492  
Dokument, ablegen - 34, 357  
Dokument, anfügen - 484  
Dokument, anzeigen - 271, 464, 470  
Dokument, Archiveinträge zählen - 270  
Dokument, auf Klemmbrett legen - 354  
Dokument, auschecken - 63, 315, 359, 359, 361, 367  
Dokument, ausgecheckt und bearbeiten - 316  
Dokument, bearbeiten - 81, 231, 268, 272, 316, 344, 362, 563  
Dokument, dauerhaft entfernen - 284  
Dokument, drehen - 92, 485

Dokument, drucken - 82, 271  
Dokument, einchecken - 92, 315, 317, 361, 367  
Dokument, gesperrt - 363  
Dokument, Kopie in andere Postbox - 313  
Dokument, Lebensdauer - 584  
Dokument, löschen - 259, 284, 284  
Dokument, nach Outlook übertragen - 107  
Dokument, neu - 27, 78, 461  
Dokument, Office - 27, 461  
Dokument, revisionsssicher - 142, 192  
Dokument, scannen - 90  
Dokument, senden - 314  
Dokument, sortieren - 92  
Dokument, suchen - 37, 292, 320  
Dokument, verändern - 345  
Dokument, verbinden - 262  
Dokument, verknüpfen - 279, 320  
Dokument, verschlagworten - 76, 286, 286  
Dokument, verschließen - 268  
Dokument, verschlüsseln - 319, 517  
Dokument, versenden - 313  
Dokument, Volltext - 290, 325, 326, 327  
Dokument, wiederherstellen - 150  
Dokumentdateien, verschieben - 82, 82  
Dokumentenänderungen, verwerfen - 83  
Dokumentenansicht - 428  
Dokumentendatum - 515  
Dokumentendatum, aktualisieren - 28, 461  
Dokumentendatum, anzeigen - 464  
Dokumentenlink - 146  
Dokumentenmaske, auswählen - 258, 406

Dokumentennummer - 345  
Dokumentenpfad - 83, 84, 84, 85, 90, 90, 141, 191, 246, 500, 502,  
505, 506  
Dokumentenschlüssel - 141, 191  
Dokumentensperre - 28, 461  
Dokumentenstatur - 342  
Dokumentenstatus - 142, 192, 290, 344  
Dokumentenversion, öffnen - 348  
Dokumentenviewer, Stempel - 432  
Dokumentenvorlage - 78  
Dokumentenvorlage, auswählen - 80  
Dokumenttypfad - 85, 501  
DoubleClick - 148  
Doubleview - 349  
DPI - 488, 491  
Drag&Drop - 355  
Drehen - 92  
Drucken - 402, 558  
Drucken, FitToPage - 26, 460  
Drucker - 29, 483  
Drucker, auswählen - 529, 559  
DSN - 412  
Dubletten-Prüfung - 28  
Duplex-Scan - 492  
DVD - 27, 42, 460, 508  
E-Mail, Ablageart - 477  
E-Mail, löschen - 336  
E-Mail, Verschlagwortungsmaske konfigurieren - 477  
Eigenschaften, Dokumentenpfad - 85, 502  
Eigentümer - 290, 298, 553  
Einchecken - 301, 367

Einfügen - 113  
Einstellungen - 93  
Eintrag, bearbeiten - 133  
Eintrag, verschieben - 93, 278  
Eintrag, Wiedervorlage - 151  
Einträge, exportieren - 513  
Einträge, löschen - 130, 580  
Einträge, suchen - 145  
Einträge, wiederherstellen - 130, 150, 580  
Einzelseiten, scannen - 118  
ELO Drucker - 29, 402  
ELO Menü - 25  
ELO starten - 24  
ELO, Ansicht - 356  
ELO\_NOTIFY - 387, 387  
ELO\_REQ - 387, 387  
ELOoffice-Kompatibilitätsmodus - 88, 503  
ELOviewer - 507  
Erweiterte Registeranbindung - 335, 478  
Excel, Listenausgabe - 99  
Exif-Informationen - 137  
Exif-Informationen, auszulesen - 187  
Export - 94, 511  
Export, Auswahl - 512  
Export, Datum - 514  
Export, Dokumente exportieren - 513  
Export, Fertigstellen - 518  
Export, Masken - 515  
Export, Optionen - 513  
Export, Passwort - 516  
Export, Start - 511

Export, Viewer - 517  
Export, Wiedervorlagetermine - 514  
Export-Assistent - 39, 511  
Exportdatensatz - 520  
Extensions für Backup Dateien - 483  
Externe Daten - 137, 187  
FAQ - 106  
Farbe für Kurzbezeichnung, wählen - 191  
Farbe, Aktivitäten - 374  
Farbe, bearbeiten - 539  
Farbe, wählen - 141  
Farbe, zuweisen - 395, 395, 397  
Farben - 491, 539  
Farbverwaltung - 246, 538, 538  
Fax - 90, 483  
Font, auswählen - 529  
Format - 491  
Freie Anordnung - 94  
Freie Auswahl - 521  
Freie Bearbeitung - 343  
Freie Eingabe - 294  
Freihandlinie - 431  
Funktionen - 10  
Funktionsbereich, Archiv - 262  
Funktionsbereich, Bearbeitung - 345, 359  
Gehe zu - 94  
Gelöschte Einträge - 284  
Gelöschte Einträge, wiederherstellen - 284  
Gelöschte Versionen entfernen - 95  
Globale Stichwortliste - 123  
Gruppe - 183, 183, 306

Gruppe, Suchen - 310  
Gruppe, Thesaurus - 210  
Haftnotizen - 103  
Hauptdokumente sperren, Referenzen nicht - 28, 461  
Hauptdokumente und Referenzen sperren - 28, 462  
Helligkeit - 491  
Icon, OCR - 427  
Icons für Ordner und Dokumente - 467  
Identifikationsnummer - 88, 504  
Import - 519  
Import, Fertigstellen - 526  
Import, Masken - 522  
Import, Optionen - 521  
Import, Passwort - 525  
Import, Quelle - 519  
Import, Schlüssel - 523  
Import, Schriftfarbe - 524  
Import, Ziel - 520  
Import-Assistent - 41, 519  
Indexaufbau - 64, 64, 65, 139, 179, 189, 195, 197, 202, 205, 227,  
229, 233  
Indexaufbau, Longest Match - 227  
Indexaufbau, nach Ablagestruktur - 233  
Indexfeld - 183, 211, 236  
Indexfeld, Berechtigung - 137  
Indexfeld, Gruppe - 306  
Indexfelder platzieren - 256  
Indexschlüssel - 174  
Infoanzeige - 314, 463  
Installation - 12, 18  
Installation, Netzwerk - 14, 18

Installation, Postboxverzeichnis - 19  
Internetforum - 594  
Intuitive Suche - 310  
JPEG - 489  
Kalender - 581  
Kalenderfunktion - 75, 556  
Klammern, Seiten - 118  
Klammern, Trennseiten - 96  
Klammeroptionen - 484  
Klemmbrett - 60, 354  
Klemmbrett, Drag&Drop - 355  
Klemmbrett, speichern - 460  
Klemmbrettliste, speichern - 26  
Kommentar, Stichwortliste - 124  
Kompatibilitätsmodus - 88, 503  
Kompression - 491  
Konfiguration - 25, 456  
Konfiguration, Suchmaske - 310  
Konfiguration, Textübernahme - 445  
Konsistenzprüfung - 96  
Kontextliste, verwenden - 306  
Kontrast - 491  
Konventionen - 8  
Konvertieren, PDF - 110  
Konvertieren, TIFF - 128  
Kopie in andere Postbox - 97, 313  
Kopie, einfügen - 97, 277  
Kopieren - 113  
Kopieren der Ablagestruktur / Dokumente - 98  
Kurzbezeichnung - 133, 183, 288, 301  
Lebensdauer - 50, 143, 193, 584, 585, 586

Leerseiten, verwerfen - 491  
Lesekopie, Archiv - 42, 44, 98  
Lesekopie, vorbereiten - 507  
Link - 146, 320  
Link, anzeigen - 466  
Link, bilden - 279, 321  
Link, löschen - 322  
Link, Suchansicht - 322  
Liste auf die Suchansicht legen - 99  
Liste der Scanprofile - 111  
Liste, drucken - 99  
Listenausgabe, Excel - 99  
Log-Datei - 444  
Longest Match - 227, 229  
Löschen - 99, 282, 336  
Löschen, Altdokument - 50  
Löschen, Archiv - 409  
Löschen, Version - 95  
Löschkontrolle, einstellen - 581  
Marker - 290  
Markieren - 50  
Maskenassistent - 181  
Maskenberechtigung - 139  
Maskendesigner - 139  
Maskendesigner, Indexfelder platzieren - 256  
Maskendesigner, Taborder ermitteln - 256  
Maskeneditor - 177, 234, 253  
Maskenname - 139, 189, 244  
Maskenschlüssel - 189, 269  
Maskenübergreifende Suche - 292, 304  
Mehrspaltige Anzeige - 99

Miniaturansicht - 100, 150  
Mittelbalken - 391  
Monatsregister - 204  
MSG - 478  
Multifunktionsleiste, Ansicht - 167  
Multifunktionsleiste, Archiv - 163  
Multifunktionsleiste, Aufgaben - 165  
Multifunktionsleiste, Dokument - 161  
Multifunktionsleiste, Start - 159  
Multiregisterablage - 236  
Nachfragen vor dem Anlegen neuer Ablagepfade - 485  
Navigation - 32  
Nebeneinander anordnen - 101, 356  
Netzwerk-Installation - 14  
Netzwerkscanner - 482  
Neue Version - 102  
Neuen Anwender anlegen - 53  
Neuer Ordner - 102  
Neues Dokument aus Vorlage erstellen - 78  
Notiz, direkt - 391  
Notiz, suchen - 102, 293  
Numerisch mit fester Breite, Indexfeld - 211  
Objekt, ablegen - 357  
Objekt, dauerhaft entfernen - 284  
Objektberechtigung - 266, 268  
Objektberechtigung, bearbeiten - 553  
Objektnummer - 556  
Objektyp - 289, 298  
OCR - 149, 485  
OCR Vorverarbeitung - 104  
OCR\*.TXT - 149

OCR-Einstellungen - 495  
OCR-Text kopieren - 428  
ODBC - 412, 412  
ODBC-Datenquellen - 410  
ODER (Operator) - 494  
Office Dokument - 27  
Office Dokumente, Internet Explorer - 467  
Operatoren - 494  
Optionen - 96, 458  
Optionen, allgemein - 289  
Ordner - 97, 228, 286  
Ordner einblenden, Outlook - 109  
Ordner, als Standardregister verwenden - 49  
Ordner, anlegen - 102  
Ordner, auschecken - 364, 367  
Ordner, automatisch anlegen - 444  
Ordner, einchecken - 367  
Ordner, einfügen - 276  
Ordner, kopieren - 98, 275, 276  
Ordner, löschen - 56  
Ordner, neu - 27, 461  
Ordner, verschlagworten - 286  
Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar - 190  
Outlook - 108, 328, 328  
Outlook - Export - 335  
Outlook, Ablageformat - 478  
Outlook, aktualisieren - 108  
Outlook, Basis - 476  
Outlook, Erweiterte Registeranbindung - 335, 478  
Outlook, Export - 476  
Outlook, Ordner einblenden - 109

Outlook, Pfad - 476  
Outlook, Registeranbindung - 332, 476  
Outlook, synchronisieren - 335  
Outlook, Unterpfad - 332  
Outlook-Basis - 329  
Outlook-Export - 328  
Outlook-Optionen - 498  
Outlook-Ordner - 328  
Outlook-Pfad - 331  
Outlookanbindung - 328  
Outlookbasis - 328  
Papierzufuhr, automatisch - 492  
Parameter Zone - 440  
Passwort - 517, 525, 576, 578  
Passwort, ändern - 109, 577  
Passwort, ändern vom Benutzer - 577  
Passwort, erstellen - 576  
Passwort, Länge - 110  
Passwort, zuweisen - 576  
PDF - 110, 146  
PDF Drucker - 483  
PDF-Konvertierung - 274  
Permanente Randnotiz - 308  
Permanente Randnotizen - 103, 473  
Persönliche Randnotiz - 110  
Persönliche Randnotizen - 103, 308, 473  
Pfad - 85, 502  
Pfad automatisch anlegen - 233  
Pfad, anlegen - 141, 191  
Pfad, automatisch anlegen - 66, 190, 204, 238  
Pfad, erstellen - 85, 501

Pfad, neu - 246  
Pin Funktion - 76  
Postbox - 404  
Postbox, aktualisieren - 149, 484  
Postbox, Dokumente drehen - 485  
Postbox, wählen - 19  
Postboxdatei OCR\*.TXT - 149  
Postboxeinträge, sammeln - 149  
Postfächer - 482  
Postkorb - 404  
Preview Drucker - 472  
Previewpfad - 471  
Priorität - 111, 111, 111, 139, 498  
Profil, aktivieren - 423  
Profil, anlegen - 417  
Profil, Archivdata - 419  
Profil, einrichten - 417  
Profil, Name - 419  
Profil, neu - 418  
Profil, wechseln - 423  
Programmverzeichnis, wählen - 19  
Projekt - 545  
Projekt, anlegen - 369, 370  
Projekt, ELO\_NOTIFY - 387  
Projekt, ELO\_REQ - 387  
Projektmaske - 371  
Protokoll - 555  
Protokolldatei - 481  
Prüfprotokoll der Signatur - 26, 460  
Quellpfad - 83  
Quickinfo - 134

Randnotiz - 102, 307, 394  
Randnotiz, persönliche - 389  
Randnotiz, allgemein - 50, 113  
Randnotiz, anbringen - 113, 389  
Randnotiz, ansehen - 391  
Randnotiz, bearbeiten - 112, 308, 390, 393  
Randnotiz, drucken - 112  
Randnotiz, Einstellungen - 112, 393  
Randnotiz, erstellen - 393  
Randnotiz, Format - 398  
Randnotiz, Hilfe - 113  
Randnotiz, löschen - 113  
Randnotiz, neu - 101, 113, 390, 393  
Randnotiz, permanent - 113, 394  
Randnotiz, persönlich - 113  
Randnotiz, Schriftgröße - 398  
Randnotiz, suchen - 307  
Randnotiz, Wiedervorlage - 392  
Randnotizen - 292, 473, 473  
Randnotizen drucken, Konfiguration - 112  
Recherchemaske - 127, 292, 294  
Recht, Berechtigungen verändern - 266  
Rechte - 266  
Rechte des Vorgängerobjektes übernehmen - 553  
Rechte kopieren - 546  
Rechte wie - 57  
Rechte, Anmeldesperre - 543  
Rechte, Dokumente löschen - 56  
Rechte, kopieren - 53  
Rechte, Ordner löschen - 56  
Rechte, Scripte bearbeiten - 55

Rechte, Verfallsdatum bearbeiten - 56  
Rechte, zuweisen - 541  
Rechun - 76  
Referenz - 28, 28, 113, 113, 150, 240, 280, 352, 461, 462  
Referenz, neu - 278  
Referenzen durch Originale ersetzen - 514  
Referenzpfade, automatisch anlegen - 238  
Register, vorbereiten - 196, 204  
Registeranbindung - 476  
Registeranbindung Outlook - 332  
Registeranbindung, erweitert - 335, 478  
Registeranbindung, Übersicht - 107  
Registerinhalt, Outlook - 106, 333, 334  
Registerkarte, Ablage - 246  
Registerkarte, Allgemein - 458, 459  
Registerkarte, Anzeige - 463  
Registerkarte, Anzeigefilter - 458, 469  
Registerkarte, Archiv - 263  
Registerkarte, Basis - 265  
Registerkarte, Bearbeitung - 345  
Registerkarte, Bezeichnung - 244  
Registerkarte, Fertigstellen - 250  
Registerkarte, Indexaufbau - 247  
Registerkarte, Klemmbrett - 356  
Registerkarte, Mail - 328, 476  
Registerkarte, Notizen - 394  
Registerkarte, Optionen - 265, 289, 297  
Registerkarte, Pfade - 458, 480  
Registerkarte, Postbox - 458, 482  
Registerkarte, Randnotiz - 398, 458  
Registerkarte, Randnotizen - 473

Registerkarte, Scan Parameter - 458, 486  
Registerkarte, Scan Profile - 490  
Registerkarte, Schlüssel - 244  
Registerkarte, Suchen - 292, 299, 310, 392, 458, 493  
Registerkarte, Wiedervorlage/Aufgaben - 498  
Registerkarte, Willkommen - 243  
Registerkarte, Zusatztext - 76, 265, 297, 570  
Registerkarten - 182  
Reparieren - 89, 504  
Report - 113, 127, 554, 558  
Report, einschalten - 114, 554  
Reportdaten, Optionen - 555  
Reportdaten, anzeigen - 555  
Restorepfad - 480  
Revisions sicher abgelegt - 343  
Rückgabe - 115  
Scan Profil, auswählen - 116  
Scandateinamen - 484  
Scannen nach Vorschau - 487  
Scannen, Auflösung - 491  
Scannen, Dokumentengröße korrigieren - 487  
Scannen, Fortschrittbalken - 487  
Scannen, Geraderücken - 487  
Scannen, Vorausschau - 488  
Scanner, auswählen - 115  
Scanner, Einstellungen - 56, 545  
Scannerformat - 491  
Scanprofile - 111, 486, 490  
Scanseiten, anfügen - 116  
Schaltschwelle - 491  
Schlagwortablage - 235

Schlüssel - 116, 523, 531, 551, 559  
Schlüssel zuweisen - 532  
Schlüssel, auswählen - 268  
Schlüssel, bearbeiten - 532, 534  
Schlüssel, definieren - 531  
Schlüssel, entziehen - 534  
Schlüssel, löschen - 534  
Schlüssel, setzen - 267  
Schlüssel, zuweisen - 533  
Schlüsseleinträge, leer - 559  
Schlüsselkreis - 290, 319  
Schlüsselverwaltung - 269, 531  
Schriftfarbe - 117, 141, 191, 538  
Schriftfarbe, Import - 524  
Seite erneut scannen - 117  
Seiten anfügen - 117  
Seiten, klammern - 118  
Seiten, scannen - 118  
Seiten, trennen - 118  
Seiten, zusammenfassen - 96  
Seitenzahlanzeige - 432  
Selektierte Dokumente in ELO Postbox abarbeiten - 444  
Seriennummer - 27, 460  
Setup-Programm aufrufen - 12  
Signatur - 26, 460  
Skript - 119, 449, 449  
Skript, auf einen Button legen - 69, 70, 451  
Skript, aufrufen - 450, 453, 454  
Skript, Berechtigung - 453  
Skript, erstellen - 452  
Skript, Font auswählen - 453

Skript, laden - 452  
Skript, letztes Skript vorlegen - 453  
Skript, löschen - 452  
Skript, neu - 452  
Skript, speichern - 452  
Skript, starten - 453  
Skript, testen - 453  
Skript, verwalten - 452  
Skript, verwenden - 450  
Skript, vom Button entfernen - 451  
Skriptverwaltung - 449, 450, 454  
Sortiereinstellung, Ordner - 463  
Sortieren - 92  
Sortierung - 119, 275, 291  
Spalte mit hoher Priorität - 139  
Speicherformat - 491  
Speichern unter - 71  
Splitbar - 112  
Sprachnotiz - 121, 400  
Standardpfad, BASIS - 141, 191  
Standardregister - 49, 227  
Standardregister, einfügen - 122, 408  
Standardregister, erstellen - 408  
Standardregister, speichern - 408  
Stapelscannen - 485  
Stapelverschlagwortung - 485  
Statusleiste - 299  
Stempel - 110  
Stempel, Dokumentenviewer - 432  
Stempelfunktion, Anmerkungen - 51  
Stichworte - 407

Stichwortliste - 123, 124, 138, 188, 289, 296, 465, 562  
Stichwortliste, !-Verknüpfung - 575  
Stichwortliste, + (Verknüpfung) - 572  
Stichwortliste, Auf-/Zuklappen - 575  
Stichwortliste, bearbeiten - 186  
Stichwortliste, Drag&Drop - 575  
Stichwortliste, feldabhängig - 564  
Stichwortliste, global - 123, 188, 563  
Stichwortliste, Indexfelder - 564  
Stichwortliste, Mehrfachauswahl - 575  
Stichwortliste, Versionskommentar - 567  
Stichwortliste, Versionsnummer - 125, 566  
Stichwortliste, verwenden - 570  
Stichwortliste, Zugang erzwingen - 575  
Stichwortlistenauswahl - 465  
Stichwortlistenauswahl, Dialog - 465  
Strukturinfo - 87, 503  
Suchansicht, Verlinkung - 322  
Suche - 183, 188  
Suche, intuitiv - 310  
Suche, maskenübergreifend - 292, 304  
Suche, Verschlagwortungsmaske - 310  
Suchen - 127  
Suchen, Baumansicht - 67, 300  
Suchen, eingrenzen - 298  
Suchen, Gruppe - 306  
Suchen, Kontextliste - 306  
Suchen, Randnotiz - 102, 307  
Suchen, Timeout - 495  
Suchen, Verschlagwortung - 294  
Suchen, Versionskommentar - 147

Suchen, Volltext - 148  
Suchergebnis - 299  
Suchmaske - 140, 190, 295, 305  
Suchmaske, auf Button legen - 126  
Suchmaske, Button - 302  
Suchmaske, definieren - 302  
Suchmaske, erstellen - 304  
Suchmaske, Konfiguration - 310  
Suchmodus - 309, 494  
Suchstrategien - 309  
Symbole im Verschlagwortungsdialog - 295  
System Infocenter - 127, 558  
Systemdiagnose - 128, 559  
Systemeinstieg, automatisch - 25  
Systemparameter - 27, 460  
Systempasswort - 319  
Systemverzeichnis - 27, 460  
Tabname, Index - 143  
Taborder ermitteln - 256  
Tagesrückgaben - 128, 374  
Termin, löschen - 99  
Termin, Zurück an - 387  
Termin, Zurück bis - 387  
Terminüberschreitungen - 129  
Textdokument, Proportionalschrift - 466  
Textmarker - 431  
Textnotizen - 103  
Textübernahmeregel - 445  
Thesaurus - 296  
Thesaurus, Gruppe - 211  
Thumbnail - 465

TIFF - 128, 402  
Tiff - 428  
TIFF-Dokumente in ELO Postbox abarbeiten - 444  
TIFF-Druckerpfad - 483  
TIFF-Konvertierung - 274  
TIFF-Printer - 402  
Tooltipp - 158  
Tooltipp, anzeigen - 407  
Treffer, anzeigen - 495  
Trefferliste - 67, 300, 495  
Trennseiten - 96, 488  
Trennseiten, drucken - 488  
Trennseitenerkennung - 488, 492  
Trennsymbol, Bereichssuche - 495  
TWAIN - 486, 488  
Twain, Alternative Scanneranbindung - 487  
Twain, Anbindung verwenden - 487  
TWAIN-ADF Ansteuerung - 487  
Über das Programm - 129  
Übereinander anordnen - 129  
Übernahme von Dokumenten bei Programmstart - 444  
Überschriften, Index - 193  
Überschrittene Termine - 129  
Übersicht Wiedervorlagen - 129  
UNC-Name - 19  
UNC-Pfad - 87, 503, 503  
UND (Operator) - 494  
Unterpfad - 332  
VBScript - 449, 452  
Verbesserter Schwarz-Weiß-Scan - 492  
Verfallsdatum - 290, 298

Verfallsdokument, löschen - 130, 584  
Verlinkung - 131, 262, 279, 280  
Verschlagwortung - 133, 247, 252, 286  
Verschlagwortung anzeigen - 407  
Verschlagwortung durchsuchen, Button definieren - 302  
Verschlagwortung, bearbeiten - 133, 252, 264, 265, 344  
Verschlagwortung, einblenden - 134, 288, 465  
Verschlagwortung, entfernen - 259  
Verschlagwortung, löschen - 134  
Verschlagwortung, suchen - 294  
Verschlagwortung, Tabname - 143  
Verschlagwortung, Überschriften - 193  
Verschlagwortungsdialog, Symbole - 295  
Verschlagwortungsmaske - 86, 174, 251, 269, 287, 407, 428, 477, 503, 516  
Verschlagwortungsmaske, durchsuchen - 302  
Verschlagwortungsmaske, bearbeiten - 251  
Verschlagwortungsmaske, erstellen - 64, 64, 179, 195, 201, 204  
Verschlagwortungsmaske, Indexaufbau - 64  
Verschlagwortungsmaske, löschen - 258  
Verschlagwortungsmaske, neu - 242  
Verschlagwortungsmaske, Versionskontrolle - 342  
Verschlagwortungsmaske, voreinstellen - 143  
Verschlagwortungsmaske, wechseln - 252  
Verschlagwortungsmasken - 135  
Verschlagwortungsmasken bearbeiten - 56  
Verschlagwortungsmaskenassistent - 242  
Verschlagwortungsmaskenverwaltung - 136, 229, 229, 236, 242, 319  
Verschlagwortungsmerkmale - 247  
Verschlagwortungssuche - 145, 493  
Verschlagwortungsunterstützung - 220

Verschlüsselung - 415  
Verschlüsselungskreis - 143, 145, 193, 319, 536  
Verschlüsselungskreis, definieren - 537  
Verschlüsselungskreis, zuweisen - 537  
Verschränken - 118  
Versenden als Link - 146  
Versenden als PDF - 146  
Version - 117  
Version, löschen - 95, 350  
Versionen der Dateianbindung - 400  
Versionen, vergleichen - 349  
Versionsgeschichte - 91, 271, 343, 401  
Versionsgeschichte, ansehen - 347  
Versionsgeschichte, anzeigen - 464  
Versionsgeschichte, Dateianbindungen - 351  
Versionsgeschichte, Zähler - 346  
Versionskommentar - 124, 293, 362  
Versionskommentar, durchsuchen - 147  
Versionskontrolle - 142, 192, 341, 343, 344, 485  
Versionskontrolle, eingeschaltet - 343  
Versionskontrolle, einstellen - 341  
Versionskontrolle, Verschlagwortungsmaske - 342  
Versionsnummer - 125, 361, 361  
Versionsvergleich - 147  
Verzeichnis Scanner-Dokumente - 443  
Verzeichnis, anlegen - 15  
Verzeichnis, freigeben - 15  
Video, abspielen - 338  
Videosequenzen, abspielen - 338  
Visitenkarten, archivieren - 199  
Visueller Vergleich - 148

Vollbildansicht - 148  
Volltext - 60, 95, 149, 290, 293, 325, 412, 496  
Volltextdatenbank, neu aufbauen - 496  
Volltextindex, optimieren - 496  
Volltextinhalt, abrufen - 149  
Volltextsuche - 140, 148, 190, 307  
Vom Klemmbrett entfernen - 149  
Vorausschau-Modus - 470  
Vorlagen - 149  
Vorschaudokument - 150, 150  
Warenzeichen - 7  
Webseite - 594  
Weitere Referenzen - 150  
WIA-Anbindung verwenden - 488  
Wiederherstellen, Dokumente - 150  
Wiederherstellen, Einträge - 150  
Wiederherstellen, gelöschte Einträge - 284  
Wiedervorlage - 58, 150, 278, 392, 498, 547, 558  
Wiedervorlage zum Eintrag - 151  
Wiedervorlage, automatisch - 26, 459  
Wiedervorlagen, Übersicht - 129  
Wiedervorlagen-Report - 557  
Wiedervorlagetermine exportieren - 514  
Wildcard - 292, 301  
Wildcard-Suche - 301  
Windows, Version - 402  
Windows-Explorer - 338  
Word - 27, 349, 461  
Zähler, Versionsgeschichte - 346  
Zeitintervall, definieren - 444  
Zeitprüfung - 444

Zeitschranke - 336  
Zieldefinition - 197  
Zielregister - 64  
Zoom - 429  
Zugangsberechtigungen - 266  
Zugriffskontroll-Liste - 266  
Zugriffspfad - 86, 503  
Zur Ansicht öffnen - 151  
Zur letzten Dokumentenanzeige zurück - 92  
Zur nächsten Dokumentenanzeige in der Verlaufsgeschichte vor -  
92  
Zur Überwachung anmelden - 151, 387, 387  
Zur Wiedervorlage - 150  
Zurück zum Archivanfang - 59  
Zusatztext - 133, 301