



# **Konfiguration und Verwaltung**

Masken und Felder



# Inhaltsverzeichnis

<b>Getting started</b>	<b>3</b>
Einige Vorgesankten	3
<b>Feldvorlagen anlegen</b>	<b>4</b>
Feldvorlagen	4
Feldtypen	9
<b>Masken (Gen. 1)</b>	<b>12</b>
Maske anlegen	12
Felder hinzufügen	21
<b>Stichwortlisten (Gen. 1)</b>	<b>30</b>
Stichwortlisten	30
<b>Indexaufbau</b>	<b>33</b>
Grundlegende Informationen zur Syntax des Indexaufbaus	33
Ablage in mehrere Ordner	36
Indexaufbau nach Longest Match	40

# Getting started

## Einige Vorgedanken

Grundsätzlich empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

1. Welche Masken benötigen Sie?
2. Welche Felder mit welchen Einstellungen haben die Masken?
3. Welche Felder sollen in mehreren Masken verwendet werden?
4. Legen Sie zuerst alle Feldvorlagen an.
5. Legen Sie anschließend die Masken an.
6. Fügen Sie jetzt die Felder in den Masken hinzu.

### Information

Die für die Erstellung der Masken benötigten Feldvorlagen sollten Sie vor dem Anlegen der Maske erstellen. Feldvorlagen können in unterschiedlichen Masken verwendet werden.

# Feldvorlagen anlegen

## Feldvorlagen

The screenshot shows the 'ELO Administration Console' interface. On the left, there is a table listing field groups and their corresponding codes. The 'Abteilung' group is highlighted with the code 'ELODEPARTMENT'. The main area shows the configuration for this group, including fields for 'Feldgruppe', 'Name', 'Übersetzungsvariable', and 'Darstellung'. The 'Darstellung' section has three radio buttons: 'Normaler Zugriff' (selected), 'Nicht editierbar', and 'Unsichtbar'. Below this, there is an 'Eingabe' section with fields for 'Datentyp', 'Relation', 'Minimale Länge', 'Maximale Länge', and 'Regulärer Ausdruck'.

Name	Gruppe
Alle Felder	*
Firma	ELOCOMPANY
Abschluss	ELODEGREE
<b>Abteilung</b>	<b>ELODEPARTMENT</b>
Fax	ELOFAXNUMBER
Vor- und Nachname	ELOFULLNAME
ELOINDEX	ELOINDEX
Standort/Adresse	ELOLOCATION
E-Mail	ELOMAILADDRESS
Mobil	ELOMOBILENUMBER
Büro	ELOOFFICE
Von	ELOOUTL1
An	ELOOUTL2

**ELODEPARTMENT** Speichern Abbrechen

Siehe auch [Masken und Felder](#)

Feldgruppe: ELODEPARTMENT

Name: Abteilung

Übersetzungsvariable: Übersetzungsvariable

Darstellung:
   
 Normaler Zugriff
   
 Nicht editierbar
   
 Unsichtbar

**Eingabe**

Datentyp: Text

Relation: Name der Maske eingeben

Minimale Länge: 0

Maximale Länge: 255

Regulärer Ausdruck: Regulärer Ausdruck

Im Bereich *Feldvorlagen* können Sie Vorlagen für Felder festlegen. Die Vorlagen können im Bereich *Masken und Felder* bei der Erstellung von Masken verwendet werden.

### Allgemein

Feldgruppe: Legen Sie hier eine eindeutige Gruppenbezeichnung fest.

#### Beachten Sie

Die Gruppenbezeichnungen müssen gültige Identifier in JavaScript sein, da einige ELO Module die Gruppenbezeichnungen als JavaScript-Variablen verwenden. Nutzen Sie die nachfolgende Liste als Richtlinie.

- Maximal 40 Zeichen
- Nur Großbuchstaben
- Keine Leerzeichen
- Keine Sonderzeichen
- Keine Umlaute
- Kein "ß"
- Keine Bindestriche
- Keine Zahl am Anfang des Namens
- Kein in JavaScript reserviertes Wort

Name: Legen Sie einen Namen für das Feld fest.

Übersetzungsvariable: Das Feld *Übersetzungsvariable* wird benötigt, wenn Sie den Inhalt des Feldes *Name* in mehreren Sprachen benötigen. Tragen Sie den passenden Key aus der entsprechenden Properties-Datei ein.

Darstellung: Über die folgenden Optionen legen Sie den Zugriff auf das Feld und die Sichtbarkeit des Feldes fest.

- Normaler Zugriff: Das Feld ist sichtbar und die Benutzer können Daten eingeben.
- Nicht editierbar: Das Feld ist sichtbar und die Benutzer können keine Daten eingeben. Der Inhalt wird beispielsweise automatisiert in das Feld übertragen.
- Unsichtbar: Das Feld ist nicht sichtbar und die Benutzer können daher auch keine Daten eingeben. Das Feld kann beispielsweise für die Speicherung von Daten verwendet werden, die für den Benutzer nicht sichtbar sein müssen.

## Eingabe

Datentyp: Legen Sie hier den Datentyp des Feldes fest.

### Information

Nähere Informationen zu Feldtypen finden Sie im Kapitel *Feldtypen*.

Relation: Felder des Typs *Relation* dienen der Verknüpfung eines Feldes mit Metadaten eines anderen Eintrags.

Damit Metadaten von einer Maske an ein Feld des Typs *Relation* übertragen werden können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Es muss mindestens eine Maske mit der Verwendung *Relation* existieren.
- Die gewünschten Masken müssen in der Feldvorlage in das Feld *Relation* eingetragen werden.

### Beachten Sie

Die Maske mit der Verwendung *Relation* muss vor den entsprechenden Feldern angelegt werden.

Minimale Länge: Legen Sie hier die minimale Anzahl von Zeichen fest, die in ein Feld eingegeben werden müssen.

Maximale Länge: Legen Sie hier die maximale Anzahl von Zeichen fest, die in ein Feld eingegeben werden können.

Regulärer Ausdruck: Mit einem regulären Ausdruck können Sie die Plausibilität der eingegebenen Daten in einem Feld überprüfen.

### Beachten Sie

Ein fehlerhafter Ausdruck kann zu unerwünschten Nebeneffekten bei der Dateneingabe führen. Überprüfen Sie die in den Feldern verwendeten regulären Ausdrücke auf ihre Funktionalität.

**Pflichtfeld:** Legen Sie mit dieser Option fest, dass ein Feld ausgefüllt werden muss.

**Vorhandene Feldwerte auflisten (F7-Suche):** Damit wird bei Eingabe von Metadaten beim Drücken der F7-Taste eine Liste mit den bisher in diesem Feld verwendeten Einträgen angezeigt.

**Externe Daten:** Hier definieren Sie, welche Daten aus der Dateiinformation einer JPG-Datei (Exif-Informationen) oder aus dem Volltext automatisiert in die Felder übernommen werden sollen.

Um Exif-Informationen aus einer JPG-Datei auszulesen, müssen Sie den genauen Bezeichner der jeweiligen Variable in das Feld *Externe Daten* eintragen.

Die Bezeichner können beispielsweise *Image.Resolution* oder *FILESIZE* lauten.

### Beachten Sie

Die Bezeichner werden je nach Herstellern unterschiedlich benannt. Zum Ermitteln der verwendeten Exif-Bezeichner, lesen Sie die Exif-Daten mit einem Skript aus (siehe Beispielskript im Buch *99 Skriptbeispiele*) oder verwenden Sie ein externes Programm.

**Standardwert:** Legen Sie hier den Standardwert für das Feld fest.

### Beachten Sie

Vermeiden Sie beim Anlegen von Standardwerten Wörter, die eine Operatorbedeutung für die ELO iSearch-Suche haben (NOT, OR, AND). Werden Wörter mit Operatorbedeutung in Feldern als Werte verwendet, können entsprechende Filter in der ELO iSearch zu Fehlern führen.

Dies gilt nicht für Felder, bei denen die Tokenisierung deaktiviert ist.

**Tooltip:** Legen Sie hier einen Tooltip für das Feld fest. Hier können Sie beispielsweise auch einen Hinweis zum Format für die Dateneingabe festlegen.

**Übersetzungsvariable:** Das Feld *Übersetzungsvariable* wird benötigt, wenn Sie den Inhalt des Feldes *Tooltip* in mehreren Sprachen benötigen. Tragen Sie den passenden Key aus der entsprechenden Properties-Datei ein.

## Eigenschaften

**Feld mit hoher Priorität:** Aktivieren Sie die Option *Feld mit hoher Priorität*, um die Information aus den Feldern nacheinander in der Baumansicht anzuzeigen.

**Feld beim Einchecken anzeigen:** Das Feld wird beim Einchecken angezeigt. Sie können zu diesem Zeitpunkt noch Informationen in die Metadaten eintragen.

**Eingabe auf Untereinträge vererben:** Hiermit ermöglichen Sie, dass die Eingabe in diesem Feld von den Untereinträgen übernommen werden kann. Voraussetzung ist, dass die Felder die identische Gruppenbezeichnung nutzen.

Eingaben von Elternelement erben zulässig: Hiermit ermöglichen Sie, dass eine vererbte Eingabe von dem übergeordneten Feld übernommen werden kann. Voraussetzung ist, dass die Felder die identische Gruppenbezeichnung nutzen.

\* automatisch vor Suchtext einfügen: Fügt bei der ELO Suche mit dieser Maske im Feld den Platzhalter \* vor dem Suchtext ein. Damit definieren Sie die Suche *bis Ende*.

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

Tokenisierung deaktivieren: Ist diese Option aktiviert, wird der Inhalt der Kurzbezeichnung nicht an den Leerzeichen zerlegt und die gesamte Zeichenkette aus dem Feld in die Volltextdatenbank übernommen.

Von der iSearch ausschließen: Der Inhalt dieses Felds wird von der ELO iSearch ausgeschlossen und die Inhalte nicht in die Volltextdatenbank übernommen.

## Stichwortliste

Über den Link *Stichwortliste bearbeiten* gelangen Sie auf die Seite zum Bearbeiten der Stichwortliste.

Eingabe nur mit Stichwortliste erlaubt: Diese Funktion erlaubt die alleinige Verwendung von Stichwortlisten bei der Eingabe von Metadaten von Dokumenten. Damit strukturieren Sie die Metadaten optimal und vermeiden Tippfehler bei der Eingabe. Für jedes Feld (Gruppenbezeichnung) können Sie Stichwortlisten anlegen. Verfahren Sie für jedes Eingabefeld analog, d. h. legen Sie für jedes Feld einer Maske eine Stichwortliste an. Damit stellen Sie einheitliche Metadaten sicher.

Übersetzte Stichwortliste: Die Stichwortliste wird bei der automatischen Übersetzung durch die Übersetzungstabelle berücksichtigt. Beachten Sie, dass in der Übersetzungstabelle die Begriffe aus der Stichwortliste übersetzt werden müssen.

Dynamische Stichwortliste: Eine dynamische Stichwortliste kann nur mithilfe eines Skripts eingebunden werden. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation [Programmieren für ELO > ELO Indexserver Programmierhandbuch > Dynamischen Stichwortlisten](#).

## Berechtigung des Feldes

Legen Sie hier die Berechtigungen und Zugriffsrechte für das Feld fest.

UND-Gruppe: Über den Button *UND-Gruppe* verbinden Sie zwei oder mehrere Gruppen. Die vergebenen Berechtigungen gelten in diesem Fall nur für Konten, die in allen so verbundenen Gruppen Mitglied sind. Eine UND-Gruppe bildet die Schnittmenge der ausgewählten Gruppen.

Nähere Informationen zu UND-Gruppen finden Sie in der Dokumentation [Benutzerverwaltung > Konzept für die Rechte- und Berechtigungsvergabe > Gruppen- und Berechtigungskonzept > Verwendung von UND-Gruppen](#).

## Übersicht der Masken

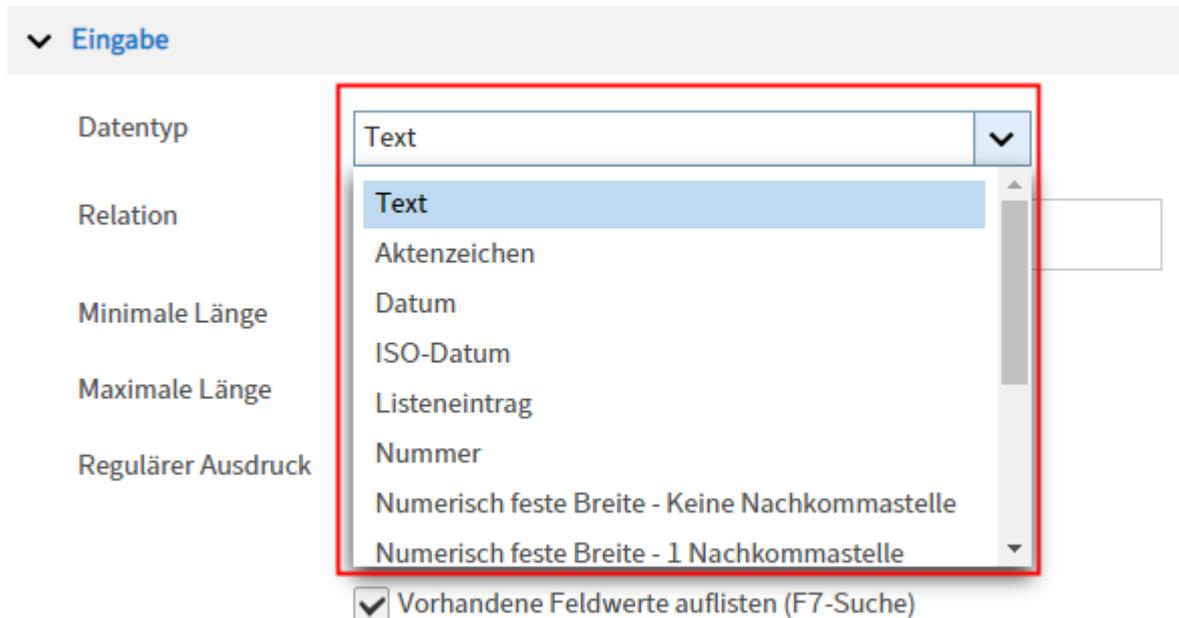
Im Bereich *Übersicht der Masken* sehen Sie, in welchen Masken die Feldvorlage verwendet wird.

Speichern: Die neuen Einstellungen oder Änderungen in der Maske übernehmen Sie mit *Speichern*.

Abbrechen: Über *Abbrechen* können Sie Veränderungen oder Eingaben für eine neue Feldvorlage rückgängig machen. Es werden keine Veränderungen gespeichert.

## Feldtypen

ELO bietet Ihnen unterschiedliche Feldtypen zur Auswahl. Je nach Einsatzgebiet und Anforderungen müssen Sie den passenden Feldtyp auswählen.



Die Auswahl erfolgt in der ELO Administration Console über den Bereich *Feldvorlagen* > *Eingabe* > *Datentyp*.

Folgende Feldtypen gibt es:

**Text:** In Felder des Typs *Text* können alle Zeichen eingetragen werden.

**Aktenzeichen:** Aktenzeichen vom Aktenzeichengenerator übernehmen.

**Datum:** Bei Feldern des Typs *Datum* kann der Benutzer ein Datum über eine Kalenderfunktion auswählen.

### Beachten Sie

Der Feldtyp *Datum* ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Typ *ISO-Datum*.

**ISO-Datum:** In Felder des Typs *ISO-Datum* kann der Benutzer ein Datum über eine Kalenderfunktion auswählen. Das Datum wird im ISO-Format (JJJJMMTT) gespeichert.

**Listeneintrag:** Bei Feldern des Typs *Listeneintrag* muss eine hierarchische Stichwortliste in einer Textdatei hinterlegt werden. Aus dieser Liste wählen Benutzer Stichworte bei der Eingabe von Metadaten.

**Beachten Sie**

Der Feldtyp *Listeneintrag* ist aus Kompatibilitätsgründen vorhanden. In aktuellen ELO Clients wird dieser Feldtyp wie der Feldtyp *Text* behandelt.

**Nummer:** In ein Feld des Typs *Numerische Eingabe* können Sie nur Zahlen und Zahlentrennzeichen eingeben. Wenn Sie andere Zeichen in dieses Feld eingeben, erhalten Sie einen Warnhinweis.

**Numerisch mit fester Breite:** In einem Feld des Typs *Numerisch mit fester Breite* können Sie nur Zahlen und Zahlentrennzeichen eingeben. Geben Sie Schriftzeichen in das Feld ein, erhalten Sie einen Warnhinweis. Korrigieren Sie gegebenenfalls ihre Eingabe. Sie müssen einen Wert größer Null im Feld *Maximale Länge* eingeben, um die Breite zu definieren.

**Numerisch mit fester Breite mit 1,2,4 oder 6 Nachkommastellen:** In einem Feld des Typs *Numerisch mit fester Breite mit x Nachkommastellen* können Sie nur Zahlen und die entsprechenden Zahlentrennzeichen eingeben. Sie müssen einen Wert größer Null im Feld *Maximale Länge* eingeben, um die Breite zu definieren.

Geben Sie bei der Eingabe von Metadaten eine Zahl ein, wird diese automatisch nach folgendem Schema ergänzt:

- Zahl ohne Komma: ELO ergänzt automatisch ein Komma-Zeichen und die gewählte Zahl an Nachkommastellen. Angefügt werden immer Nullen.
- Zahl mit Komma: ELO fügt hinter der letzten Nachkommastelle Nullen hinzu, bis die gewählte Menge an Nachkommastellen erreicht ist.

**Beachten Sie**

Bei einer gleichzeitigen Verwendung des Typs *Numerisch mit fester Breite mit 1,2,4 oder 6 Nachkommastellen* und einer Einstellung im Feld *Maximale Länge* kann es zu Konflikten kommen.

Achten Sie in diesen Fällen darauf, dass Sie für die Einstellung im Feld *Maximale Länge* mindestens folgendes berücksichtigen müssen:

- Stellen vor dem Komma
- das Komma
- die definierte Anzahl an Nachkommastellen

Wenn Sie mehrere Zeichen vor dem Komma erwarten, müssen Sie die Einstellung für das Feld *Maximale Länge* entsprechend größer wählen.

**Beispiel 1**

Gewählt ist die Einstellung *Numerisch mit fester Breite mit 2 Nachkommastellen*. Gibt der Benutzer "1" als Wert in das Feld ein, ergänzt ELO zu 1,00.

**Beispiel 2**

Gewählt ist die Einstellung *Numerisch mit fester Breite mit 4 Nachkommastellen*. Gibt der Benutzer "4,2" als Wert in das Feld ein, ergänzt ELO zu 4,2000.

Damit wird gewährleistet, dass Eingaben immer dieselbe Anzahl an Nachkommastellen erhalten.

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

**Benutzerfeld:** In einem Feld des Typs *Benutzerfeld* steht Ihnen ein Auswahlménü mit allen in ELO aktiven Konten und Gruppen zur Verfügung.

**Relation:** Felder des Typs *Relation* dienen der Verknüpfung eines Feldes mit Metadaten eines anderen Eintrags.

▼ Eingabe

Datentyp	Relation
Relation	Projekt ✕
Minimale Länge	0
Maximale Länge	n

Damit Metadaten von einer Maske an ein Feld des Typs *Relation* übertragen werden können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Es muss mindestens eine Maske mit der Verwendung *Relation* existieren.
- Die gewünschten Masken müssen in der Feldvorlage in das Feld *Relation* eingetragen werden.

### Beachten Sie

Die Maske mit der Verwendung *Relation* muss vor den entsprechenden Feldern angelegt werden.

# Masken (Gen. 1)

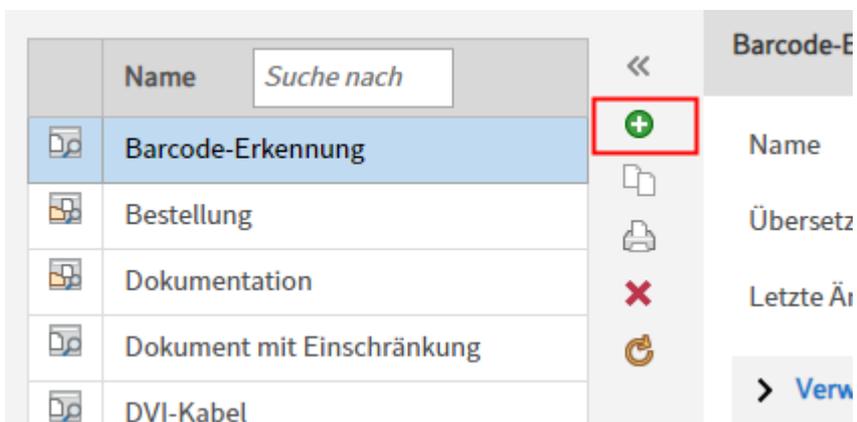
## Maske anlegen

### Beachten Sie

Bei der Konfiguration von Masken sollte die Anzahl der verwendeten Masken einen zweistelligen Bereich nicht überschreiten.

Für jede Maske wird ein separater Suchindex aufgebaut. Eine große Anzahl von Masken erfordert daher einen großen Bedarf an Arbeitsspeicher und Festplattenspeicherplatz für die ELO iSearch.

Dies gilt sowohl für Masken der ersten als auch für Masken der zweiten Generation.



1. Wählen Sie das grüne Plussymbol *Maske hinzufügen*.

Der Dialog *Neue Maske* erscheint.

2. Geben Sie unter *Name* einen Namen für die neue Maske ein.

Neue Maske [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Name  [Daten als Tabelle speichern](#) ⓘ

Übersetzungsvariable

> [Verwendung](#)

▼ [Felder](#)

**Basis**

Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung	Version	Version
Datum	Datum	Bearbeiter	Bearbeiter
Ablagedatum	Ablagedatum		

3. Tragen Sie alle weiteren Informationen für die Maske in den Dialog *Neue Maske* ein.

### Information

Berücksichtigen Sie die nachfolgenden Angaben bei den jeweiligen Eingabefeldern und Optionen.

4. Um die Maske zu speichern, wählen Sie *Speichern*.

## Basisdaten der Maske

Rechnung

Name  ID

Übersetzungsvariable  GUID

Letzte Änderung  [Daten als Tabelle speichern](#) ⓘ

▼ [Verwendung](#)

Verwendung  Ordner  
 Dokumente  
 Suche  
 Relation

Einschränkung  Verwendung durch Elternelement bestimmt  
 Maskenauswahl für Untereinträge einschränken

[Zum Dashboard-Designer](#)

Name: Hier wird der Name der Maske eingetragen.

Übersetzungsvariable: In diesem Feld kann eine Variable festgelegt werden, die bei der individuellen Anpassung des Programms in Skripten oder Anpassungen für Übersetzungen beispielsweise des Maskennamens verwendet werden kann.

Letzte Änderung: Hier finden Sie den Zeitpunkt der letzten Änderung an der Maske.

ID: Identifikationsnummer der Maske. Sie wird automatisch vom System vergeben.

GUID: Hier finden Sie die vom System festgelegte GUID der Maske.

Daten als Tabelle speichern: Über *Daten als Tabelle speichern* legen Sie fest, dass die Daten der Einträge, die mit dieser Maske abgelegt werden, nicht über die übliche Datenbankstruktur (Tabelle *objkeys*) gespeichert werden. Stattdessen wird eine flachere Datenbanktabelle für diese Einträge angelegt. Diese Datenbanktabelle arbeitet mit einer Spalte pro Indexwert und nur einer Zeile pro Dokument. Diese Art der Datenspeicherung kann in speziellen Fällen notwendig sein, um die Leistungsfähigkeit bei der Suche zu verbessern.

### Achtung

Es ist keine Rückkonvertierung in die übliche Datenbankstruktur möglich. Prüfen Sie sorgfältig, ob diese Einstellung in Ihrem Fall notwendig ist. Nähere Informationen finden Sie unter [ELO Server- Installation und Betrieb > Optimierung > ELO Metadatentabelle](#).

## Verwendung

### Verwendung

Verwendung

- Ordner
- Dokumente
- Suche
- Relation

Einschränkung

- Verwendung durch Elternelement bestimmt

Maskenauswahl für Untereinträge einschränken

[Zum Dashboard-Designer](#)

Ordner: Ist diese Option aktiviert, kann die Maske für die Eingabe von Metadaten bei Ordnern verwendet werden.

Dokumente: Ist diese Option aktiviert, kann die Maske für die Ablage eines Dokuments verwendet werden.

Suche: Ist diese Option aktiviert, kann die Maske als Suchmaske verwendet werden.

Relation: Ist diese Option aktiviert, kann die Maske zum Herstellen einer Verknüpfung des Typs *Relation* genutzt werden. In Feldern des Typs *Relation* können nur Masken ausgewählt werden, bei denen diese Option aktiviert ist.

Produkt

Firma   

Verantwortlicher:

Vorschläge

Kurzbezeichnung	Stadt	Branche
Grünbaum	Freiburg	Gartenbede
Renzum AG	Musterort	Finanzen
WeKraTex GmbH	Bempflingen	Textilien
Gruber Entsorgung GmbH	Müllhausen	Entsorgung
Waldschmidt Forst GmbH	Neuhausen im Wald	Forstwirtscl

    Stichwortliste automatisch aufklappen 

Relationsfelder stellen eine Verbindung zu den jeweiligen Relationsmasken her. Über Relationsfelder können die Prioritätsfelder der verknüpften Maske als Stichwortliste dargestellt werden. Man erkennt Relationsfelder am Kettensymbol.

ELO Administration Console EXTEN

Name	Gruppe
f	Suche nach
Alle Indexfelder	*
Auflösung	AUFL
Auftraggeber	AUFTRAGGEBER
Barcodeinfo	BARCODEINFO
Datum der Lieferung	DATLIEFER
Editorfeld	EDITOR
Eingabefeld:	EING
Stichwortlistenfeld	EINGABE002
Firma	ELOCOMPANY
Fax	ELOFAXNUMBER
Postfachpfad	ELOOUTL6
Reference	ELOOUTLREF
Telefon	ELOPHONENUMBER
Freigabe?	ENTSCHEID
Farben	FARBEN
Weitere Farben	FARBEN2
<b>Firma</b>	<b>FIRMA</b>
Freigabe	FREIGABE
Lieferant	LIEFERANT

**FIRMA** Speichern Abbrechen

Feldgruppe  

Name

Übersetzungsvariable

Darstellung  Normaler Zugriff  
 Nicht editierbar  
 Unsichtbar

▼ Eingabe

Datentyp  ▼

Relation

Minimale Länge

Maximale Länge

Regulärer Ausdruck  

Pflichtfeld

Vorhandene Feldwerte auflisten (F7-Suche)

Externe Daten

Standardwert

Tooltip

**Information**

Per Doppelklick überträgt man einen Eintrag aus der Stichwortliste ins Feld. Es wird nur die Kurzbezeichnung in das Feld übernommen. Über die Spalten kann die Stichwortliste sortiert werden.

**Einschränkung**

Verwendung durch Elternelement bestimmt: Ist die Option *Verwendung durch Elternelement bestimmt* aktiviert, steht diese Maske nur dann zur Verfügung, wenn Sie einen Untereintrag in einem Ordner ablegen oder anlegen, der eine Einschränkung auf diese Maske vorgibt.

Siehe die Option *Maskenauswahl für Untereinträge einschränken*.

Maskenauswahl für Untereinträge einschränken: Hier tragen Sie ein, welche Masken für die Untereinträge verwendet werden dürfen.

Über das Feld *Name der Maske eingeben* wählen Sie die gewünschte Maske aus. Während Sie tippen, schlägt Ihnen ELO die passenden Masken vor.

Mit einem Klick auf einen Vorschlag fügen Sie die jeweilige Maske der Liste hinzu. Über das X-Symbol hinter der jeweiligen Maske entfernen Sie diese wieder aus der Liste.

**Dashboards**

Auch für Masken (Gen. 1) lassen sich Dashboards (Gen. 2) erstellen.

Zum Dashboard-Designer: Über diesen Link erstellen Sie Dashboard-Ansichten für Masken (Gen. 1).

Nachfolgend sind die einzelnen Schritte beschrieben.

**Dashboard erstellen**

Dashboards gehören zu den Ansichten. Sie müssen daher zunächst eine Ansicht erstellen. Beachten Sie folgende Schritte, um ein Dashboard zu erstellen.

1. Öffnen Sie den Link *Zum Dashboard-Designer*.

Ansicht auswählen:

Ansicht auswählen:	
+	
Ansicht	Überschrift

Die Seite *Formulardesigner* erscheint in einem zusätzlichen Tab.

- 2.

Wählen Sie das Plussymbol.

Ansicht erstellen ✕

Bezeichner \*

Anzeigename

Ebene

Der Dialog *Ansicht erstellen* erscheint.

3. Tragen Sie einen technischen Namen in das Feld *Bezeichner* ein.

#### Information

Es sind nur Großbuchstaben (ohne Umlaute und Sonderzeichen), Ziffern und Unterstriche erlaubt. Das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein.

Der Bezeichner muss eindeutig sein.

4. Tragen Sie einen Namen in das Feld *Anzeigename* ein.

Optional 1: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation [ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden](#).

Optional 2: Falls die Maske in einem Paket verwendet wird und einer Ebene zugeordnet werden soll, wählen Sie über *Ebene* eine Ebene aus.

5. Wählen Sie *OK*.
6. Der Formular designer (Gen. 2) erscheint.

Unter dem Tab *Inhalt* im Bereich *Diagramme* können Sie zwischen folgenden Diagrammtypen wählen:

- Balkendiagramm
- Liniendiagramm
- Doughnut-Diagramm
- Kennzahl

- 7.

Ziehen Sie einen Diagrammtyp per Drag-and-drop in den Layout-Bereich.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Designer', 'Vorschau', and 'Speichern' buttons. Below this is a workspace area with a dotted grid. To the right, the 'Eigenschaften' (Properties) panel is open, displaying the following settings:

- Feldtyp:** Diagramm
- Komponente:** Balkendiagramm
- Ausrichtung:** Vertikal
- Aufteilung nach Feld \*:** (Empty field with a menu icon)
- Metrik \*:** Anzahl

8. Im Bereich *Eigenschaften* konfigurieren Sie das Diagramm.

Folgende Konfigurationen sind möglich:

- **Komponente:** Sie können den ausgewählten Diagrammtyp nachträglich ändern.
- **Ausrichtung:** Bestimmt zum Beispiel beim Balkendiagramm, ob die Balken vertikal oder horizontal angeordnet werden.
- **Aufteilung nach Feld:** Die Darstellung im Diagramm basiert auf einem Feld mit Aspektzuordnung aus der Maske. Wählen Sie im Drop-down-Menü ein zuvor erstelltes Feld für das Diagramm aus. Je nach gewähltem Feldtyp stehen weitere Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.
- **Datumsaufteilung:** Bestimmt zum Beispiel die Darstellung des Liniendiagramms nach Jahren, Monaten und Tagen.
- **Metrik:** Je nach Feldtyp bieten sich unterschiedliche Metrik-Auswahlen an. Während *Anzahl* besonders für Feldtypen wie zum Beispiel *Stichwortlisten* oder *Text* geeignet ist, verwenden Sie *Durchschnitt*, *Minimum*, *Maximum*, *Summe* für numerische Feldtypen.
- **Filter:** Über *Neuer Eintrag* (Plussymbol) können Sie ein Feld mit Aspektzuordnung als Filter hinzufügen.
- **Suffix:** Sie können Kennzahlen beispielsweise Worte hinzufügen.
- **Beschriftung unter Kennzahl:** Sie können Beschriftungen unter Kennzahlen hinzufügen.
- **Farbpalette:** Wählen Sie ein Farbschema für die Darstellung im Diagramm aus.
- **Zuordnungsart:** Über das Stiftsymbol neben dem Feld *Zuordnungsart* können Sie Farbzusordnungen vornehmen. Nähere Informationen finden Sie im nachfolgenden Abschnitt *Zuordnung konfigurieren*.
- **Name des Feldes verwenden:** Ist diese Option aktiviert, werden Bezeichner und Titel des Feldes übernommen.
- **Bezeichner:** Tragen Sie einen Bezeichner für das Diagramm ein.
-

- Titel: Wählen Sie einen Titel für das Diagramm. Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über das Stiftsymbol neben dem Feld konfigurieren.
- Untertitel: Wählen Sie bei Bedarf einen Untertitel für das Diagramm: Dies kann den Benutzenden beispielsweise dabei helfen, das Diagramm besser einordnen zu können. Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über das Stiftsymbol neben dem Feld konfigurieren.
  - Größe: Wählen Sie die Größe des Diagramms. Damit steuern Sie, wie das Diagramm im Verhältnis zu anderen Diagrammen auf dem Dashboard angeordnet wird. Die Anordnung passt sich an die Größe des Bildschirms an.
  - Auch Werte ohne Einträge anzeigen: Diese Option kann für Doughnut-Diagramme aktiviert werden.
9. Wiederholen Sie die vorherigen zwei Schritte, bis Sie alle gewünschten Diagramme platziert haben.
10. Wählen Sie *Speichern*.

Das Dashboard wird gespeichert und steht nun zur Verfügung.

- Um den Formulardesigner zu beenden, schließen Sie den entsprechenden Tab.

### **Zuordnung konfigurieren**

Bei Farbpaletten können Sie Datenwerten bestimmte Farben zuordnen. Das ist bei mehrfarbigen Farbpaletten sinnvoll.

Speichern

Eigenschaften > Farbe zuordnen

Farbpalette

Unterschiedlich: Hell

Zuordnungsart

Minimal- und Maximalwert

Maximalpunkt

Maximalwert

#ea5545

Minimalpunkt

Minimalwert

#27aeef

1. Wählen Sie das Stiftsymbol hinter dem Feld *Zuordnungsart*.
2. Wählen Sie eine Zuordnungsart aus.
  - Minimal- und Maximalwert: Weisen sie dem Minimalwert eine andere Farbe zu als dem Maximalwert.
  - Schwellenwert: Sie definieren einen Schwellenwert. Alle Werte unterhalb des Schwellenwerts bekommen eine andere Farbe als die Werte oberhalb des Schwellenwerts.
  - Regelbasiert: Definieren Sie eine oder mehrere Regeln, welche Farbe welchem Wert beziehungsweise Wertebereich zugeordnet werden soll.
3. Wählen Sie *Übernehmen*

Die Zuordnungsart wird gespeichert.

Nähere Informationen zum Erstellen von Dashboards finden Sie über [ELO Pakete > Metadaten > Masken \(Gen. 2\) > Tab 'Inhalt' > Dashboards erstellen](#).

## Felder hinzufügen

### ▼ Felder

Basis			
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung		
Datum	Datum	Version	Version
Ablagedatum	Ablagedatum	Bearbeiter	Bearbeiter
Kunde	KUNDE (Kunde, L1)	Rechnungsnr.	NRRECH (Rechnungsnr., L2)
Kundennr.	NRKUNDE	Rechnungsdatum	DATRECH
		Auftragsnr.	NRAUFTR
Gesamtbetrag	MONEY (Gesamtbetrag, L6)		
Status	STARECH (Status, L7)		
Kommentar	KOMMENT (Kommentar, L8)		
RechnungsNR	RECHNR (RechnungsNR, L9)		

Im linken Programmbereich wird eine Vorschau der Maske angezeigt. Hier können Sie auch die Maske direkt durch das Verschieben der Felder verändern. Felder und die Namen der Felder können mit der Maus verschoben werden.

### Information

Vor der Verwendung der Felder in dem Bereich *Masken und Felder* müssen unbedingt im Bereich *Feldvorlagen* die Vorlagen für die Felder festgelegt werden. Vor der Anlage der Felder sollte ein vollständiges Konzept mit allen Einstellungen für die Masken vorliegen.

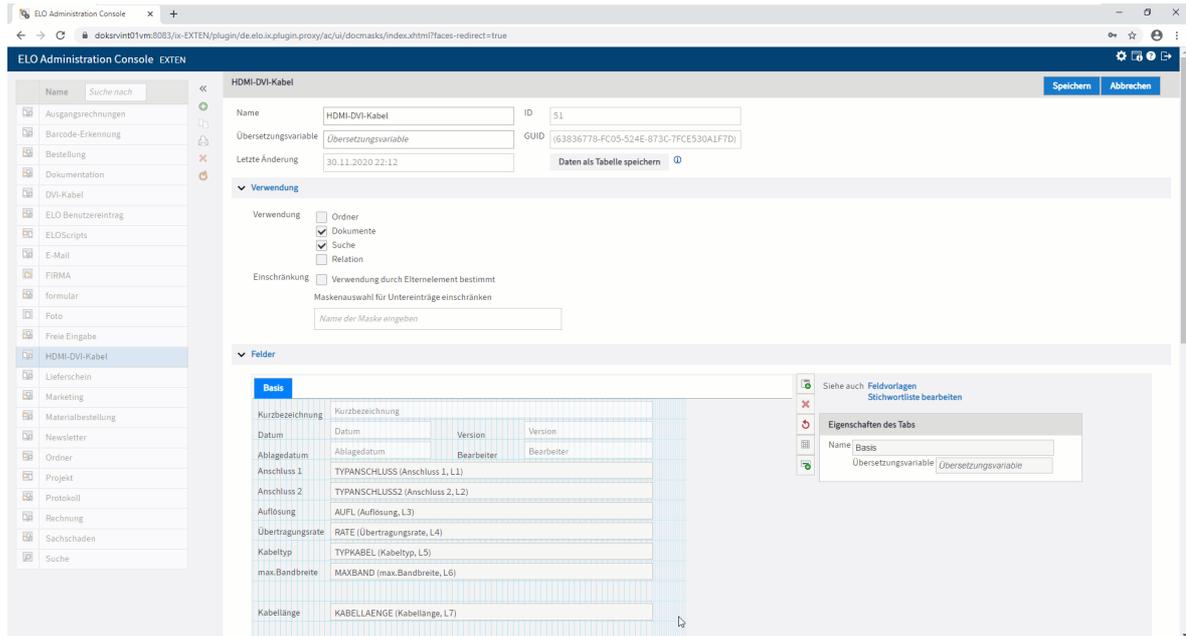
### Felder verschieben

1. Wählen Sie das jeweilige Feld aus.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Feld.  
Der Mauszeiger verändert sich in ein Kreuz mit vier Pfeilspitzen.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Verschieben Sie das Feld - an die gewünschte Stelle in der Maske.
5. Lassen Sie die Maustaste los.

Das Feld befindet sich jetzt an dem gewünschten Platz in der Maske.

## Information

Die Feldbezeichnungen verschieben Sie auf dieselbe Weise.



## Felder anlegen

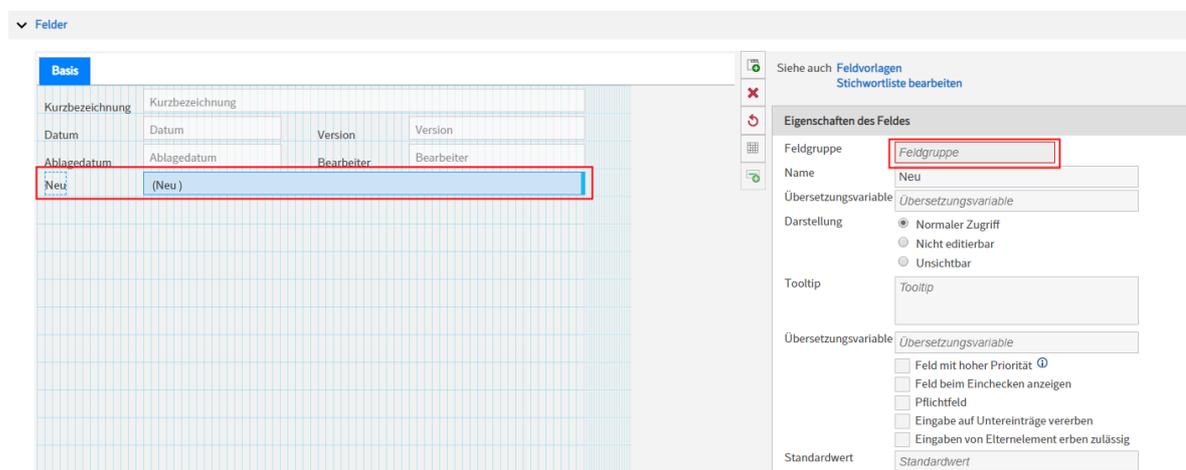
1. Wählen Sie den gewünschten Tab der Maske.

### Beachten Sie

Maximal können pro Maske 200 Felder verwendet werden. Bei der Nummerierung der Felder sind die Nummern 51 bis 60 als versteckte Felder für Skripte reserviert.

Optional: Legen Sie über *Tab hinzufügen* - rechts neben der Vorschau der Maske - einen neuen Tab an.

2. Wählen Sie *Feld hinzufügen*, um in der Maske ein neues Feld einzufügen.



Das Feld wird angelegt und mit der Markierung *Neu* versehen.

Im Bereich *Eigenschaften des Feldes* lassen sich die Eigenschaften des Feldes bearbeiten.

3. Tragen Sie die nötigen Informationen für das neue Feld ein.

### Information

Die Einstellungen entnehmen Sie den nachfolgenden Erläuterungen zu den Eigenschaften der Felder.

The screenshot shows the 'HDMI-DVI-Kabel' configuration page in the ELO Administration Console. The main form contains the following fields:

- Name: HDMI-DVI-Kabel
- ID: 51
- Übersetzungsvariable: Übersetzungsvariable
- GUID: {63836778-FC05-524E-873C-7FCE530A1F7D}
- Letzte Änderung: 30.11.2020 22:10

The 'Verwendung' section includes checkboxes for:

- Ordner:
- Dokumente:
- Suche:
- Relation:

The 'Einschränkung' section includes a checkbox for 'Verwendung durch Elternelement bestimmt' and a text input for 'Maskenauswahl für Untereinträge einschränken'.

The 'Felder' section contains a table with the following data:

Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung	Datum	Version	Version
Datum				
Ablagdatum				
Anschluss 1	TYPANSCHLUSS (Anschluss 1, L1)			
Anschluss 2	TYPANSCHLUSS2 (Anschluss 2, L2)			
Auflösung	AUFL (Auflösung, L3)			
Übertragungsrate	RATE (Übertragungsrate, L4)			
Kabeltyp	TYPKABEL (Kabeltyp, L5)			
max.Bandbreite	MAXBAND (max.Bandbreite, L6)			

## Eigenschaften des Feldes

Feldgruppe: Über das Feld *Feldgruppe* wählen Sie eine Gruppenbezeichnung aus der Liste der vorhandenen Feldvorlagen aus. Mithilfe der Gruppenbezeichnung wird beispielsweise das Suchen über mehrere Masken, falls alle dieselbe Feldvorlage verwenden, möglich. Außerdem können Sie über die Gruppenbezeichnung dem Benutzer eine Stichwortliste für mehrere Masken zur Verfügung stellen.

### Beachten Sie

Eine Feldgruppe darf pro Maske nur ein Mal verwendet werden.

### Information

Einen Teil der Einstellungen für die Felder finden Sie in dem Bereich *Feldvorlagen*.

Name: Tragen Sie hier den Namen des Feldes ein.

Übersetzungsvariable (Name): Um den Namen des Feldes mehrsprachig anbieten zu können, tragen Sie hier einen entsprechenden Variablennamen ein. Die dazugehörige Variable muss in einer Properties-Datei in den gewünschten Sprachen vorliegen.

Darstellung: Legen Sie hier den Status des Feldes fest. Mit der Eigenschaft *Normaler Zugriff* ist das Feld sichtbar und Daten können manuell eingegeben werden. Ist die Eigenschaft auf *Nicht editierbar* eingestellt, können keine manuellen Eingaben in das Feld gemacht werden. Das Feld kann aber z. B. über ein Skript mit Informationen gefüllt werden. Ist die Eigenschaft auf *Unsichtbar* eingestellt, ist das Feld für den Benutzer nicht sichtbar, kann aber über ein Skript trotzdem gefüllt werden.

Tooltip: Hier kann ein Text hinterlegt werden, der angezeigt wird, wenn der Benutzer den Mauszeiger über das Feld bewegt (Mouseover).

Übersetzungsvariable (Tooltip): Um den Tooltip mehrsprachig anbieten zu können, tragen Sie hier einen entsprechenden Variablennamen ein. Die dazugehörige Variable muss in einer Properties-Datei in den gewünschten Sprachen vorliegen.

Feld mit hoher Priorität: Aktivieren Sie im Bereich *Masken und Felder* die Option *Feld mit hoher Priorität*, um die Information aus den Feldern nacheinander in der Baumansicht anzuzeigen.

Feld beim Einchecken anzeigen: Das Feld wird beim Einchecken angezeigt. Sie können zu diesem Zeitpunkt noch Informationen in die Metadaten eintragen.

Pflichtfeld: Hier legen Sie fest, ob ein Feld ein Pflichtfeld ist. Diese Einstellung sollte in dem Bereich der Feldvorlagen festgelegt werden.

Eingabe auf Untereinträge vererben: Ist die Option *Eingabe auf Untereinträge vererben* aktiviert, können Metadaten an Untereinträge weitergegeben werden.

Eingaben von Elternelement erben zulässig: Ist die Option *Eingaben von Elternelement erben zulässig* aktiviert, können Einträge mit dieser Maske Metadaten von übergeordneten Einträgen übernehmen.

Standardwert: Soll ein Feld automatisch mit einem bestimmten Wert vorausgefüllt sein, tragen Sie den entsprechenden Wert in das Feld *Standardwert* ein.

## Positionierung

Im Bereich *Positionierung* bearbeiten Sie die genaue Position des Feldes. Als Orientierungshilfe schalten Sie das Raster in der Vorschau ein (Button *Raster an- und ausschalten*).

### Information

Damit eine Änderung in diesem Bereich in der Vorschau zu sehen ist, müssen Sie die Maske speichern.

Tab: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, auf welchem Tab das Feld angezeigt werden soll.

Label-Spalte: Dieser Wert bestimmt die horizontale Anfangsposition des Feldnamens.

Label-Zeile: Dieser Wert bestimmt die vertikale Anfangsposition des Feldnamens.

Eingabespalte: Dieser Wert bestimmt die horizontale Anfangsposition des Feldes.

Eingabezeile: Dieser Wert bestimmt die vertikale Anfangsposition des Feldes.

Eingabebreite: Dieser Wert bestimmt die Breite des Feldes in Spalten. Ist der Wert 0 eingetragen, wird die Spaltenbreite automatisch an den vorhandenen Platz angepasst.

## Maskenberechtigungen

Im Bereich *Maskenberechtigungen* legen Sie die Zugriffsrechte für die Maske fest.

The screenshot displays the 'Maskenberechtigungen' configuration window. At the top, there is a search field labeled 'Benutzer oder Gruppe hinzufügen'. Below it, a dropdown menu is open, showing a search bar 'Suche nach' and a list of users and groups. The selected user is 'GRP\_STANDARD' with permissions 'RWDE'. Below the list are buttons for 'UND-Gruppe' and 'Eigentümerrechte'. To the right, there are four checked checkboxes for permissions: 'Metadaten sehen (R)', 'Metadaten ändern (W)', 'Maske löschen (D)', and 'Maske bearbeiten (E)'. Below these is a list of group members for 'GRP\_STANDARD', including Andersson, Eilig, Fröhlich, Igel, Jupiter, and Kant.

Benutzer oder Gruppe hinzufügen: Über das Feld *Benutzer oder Gruppe hinzufügen* suchen Sie nach Benutzern und Gruppen. Während Sie tippen, schlägt Ihnen ELO die passenden Benutzer und Gruppen vor. Um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie einen Vorschlag aus.

Berechtigte Benutzer oder Gruppe: Im Feld *Berechtigte Benutzer oder Gruppe* sehen Sie die Benutzer und Gruppen mit Berechtigungen für die Maske. Über die Checkboxes neben dem Feld *Berechtigte Benutzer oder Gruppe* bearbeiten Sie die Berechtigungseinstellungen.

UND-Gruppe: Über den Button *UND-Gruppe* verbinden Sie zwei oder mehrere Gruppen. Die vergebenen Berechtigungen gelten in diesem Fall nur für Konten, die in allen so verbundenen Gruppen Mitglied sind. Eine UND-Gruppe bildet die Schnittmenge der ausgewählten Gruppen.

Nähere Informationen zu UND-Gruppen finden Sie in der Dokumentation [Benutzerverwaltung > Konzept für die Rechte- und Berechtigungsvergabe > Gruppen- und Berechtigungskonzept > Verwendung von UND-Gruppen](#).

Eigentümerrechte: Über *Eigentümerrechte* fügen Sie Berechtigungen für den Ersteller der Maske hinzu.

Mitglieder der Gruppe: Der Bereich *Mitglieder der Gruppe* zeigt alle Benutzer der ausgewählten Gruppe an.

## Optionen der Einträge

▼ Optionen der Einträge

Eintragstyp	Keine Auswahl ▼
Schriftfarbe	Systemfarbe ▼
Dokumentenstatus / Sortierung	Versionskontrolle eingeschaltet / Alphabetisch ▼
Dokumentenpfad	[Standard-Dokumentenpfad] ▼
Löschfrist	Löschfrist ⓘ
Aufbewahrungsfrist	Aufbewahrungsfrist ⓘ
	<input type="checkbox"/> Kurzbezeichnung übersetzen
	<input type="checkbox"/> Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen
Verschlüsselungskreis	Keine Verschlüsselung ▼
	<input type="checkbox"/> In Volltext aufnehmen
	<input type="checkbox"/> Freigabedokument

Eintragstyp (Nur für Ordnermasken): Über das Drop-down-Menü *Eintragstyp* lässt sich für Ordner ein Eintragstyp vordefinieren.

Schriftfarbe: Farbe für die Anzeige des Dokumententyps.

Dokumentenstatus/Sortierung: Wählen Sie hier für eine Maske für Dokumente den Dokumentenstatus aus, mit dem das Dokument abgelegt werden soll. Legen Sie für eine Maske für Ordner die Sortierreihenfolge für Dokumente fest, die in diesem Ordner abgelegt werden.

Dokumentenpfad: Wählen Sie hier den Dokumentenpfad aus, der mit der Maske verwendet werden soll. Voreingestellt ist immer der Pfad *basis*.

Löschfrist: Tragen Sie ein, nach welchem Zeitraum der Eintrag spätestens gelöscht werden muss.

Aufbewahrungsfrist: Tragen Sie ein über welchen Zeitraum der Eintrag aufbewahrt werden muss. Erst wenn der eingetragene Zeitraum abgelaufen ist, kann der Eintrag gelöscht werden.

### Beachten Sie

Die Aufbewahrungsfrist muss vor der Löschfrist enden.

Sie können für die Definition des Zeitraums in den Feldern *Löschfrist* und *Aufbewahrungsfrist* folgendes Schema nutzen:

+<Zahl><Zeiteinheit>

Als Zeiteinheit sind nachfolgende Optionen möglich:

•

Y bzw. J: Jahre

- M: Monate
- W: Wochen
- D bzw. T: Tage

Beispiel: +10J = in zehn Jahren

Kurzbezeichnung übersetzen: Mit dieser Option können Sie festlegen, dass die Kurzbezeichnung mit in die Übersetzungstabelle mit aufgenommen wird.

Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen: Mit dieser Option können Sie festlegen, dass bei der Anzeige vom Inhalt eines Ordners im rechten Bildschirmbereich nicht eine Liste der enthaltenen Dokumente, sondern das erste Dokument in dem Ordner angezeigt wird.

Verschlüsselungskreis: Wählen Sie hier den Verschlüsselungskreis aus, mit dem das mit der Maske abgelegte Dokument verschlüsselt werden soll. Optional steht auch die Einstellung *Keine Verschlüsselung* zur Verfügung.

In Volltext aufnehmen: Wenn diese Option aktiviert wird, dann wird das abgelegte Dokument in die Volltextdatenbank und damit in die Volltextsuche aufgenommen.

Freigabedokument: Diese Einstellung korrespondiert mit dem Recht *Autor für Freigabedokumente*. Dokumente mit dieser Option können von einem *Autor für Freigabedokumente* entsprechend bearbeitet werden. Bei Freigabedokumenten besteht für den Bearbeiter die Möglichkeit, vorhergehende Versionen eines versionsverwalteten Dokuments weiterhin zu bearbeiten, ohne dass dies für die anderen Benutzer sichtbar ist.

## Berechtigungen der Einträge

Legen Sie hier die Rechte für das abzulegende Dokument fest.

### Beachten Sie

Diese Einstellungen müssen mit den Berechtigungen für die Maske und mit den Berechtigungen für die Feldvorlagen abgestimmt werden.

Benutzer oder Gruppe hinzufügen: Über das Feld *Benutzer oder Gruppe hinzufügen* suchen Sie nach Benutzern und Gruppen. Während Sie tippen, schlägt Ihnen ELO die passenden Benutzer und Gruppen vor. Um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie einen Vorschlag aus.

Berechtigte Benutzer oder Gruppe: Im Feld *Berechtigte Benutzer oder Gruppe* sehen Sie die Benutzer und Gruppen mit Berechtigungen. Über die Checkboxes neben dem Feld *Berechtigte Benutzer oder Gruppe* bearbeiten Sie die Berechtigungseinstellungen.

UND-Gruppe: Über den Button *UND-Gruppe* verbinden Sie zwei oder mehrere Gruppen. Die vergebenen Berechtigungen gelten in diesem Fall nur für Konten, die in allen so verbundenen Gruppen Mitglied sind. Eine UND-Gruppe bildet die Schnittmenge der ausgewählten Gruppen.

Nähere Informationen zu UND-Gruppen finden Sie in der Dokumentation *Benutzerverwaltung > Konzept für die Rechte- und Berechtigungsvergabe > Gruppen- und Berechtigungskonzept > Verwendung von UND-Gruppen*.

**Eigentümerrechte:** Über *Eigentümerrechte* fügen Sie Berechtigungen für den Ersteller des Eintrags hinzu.

**Vorgängerrechte:** Über *Vorgängerrechte* stellen Sie die Berechtigungen so ein, dass die Einstellungen vom übergeordneten Eintrag übernommen werden.

**Mitglieder der Gruppe:** Der Bereich *Mitglieder der Gruppe* zeigt alle Benutzer der ausgewählten Gruppe an.

## Ablageregeln

▼ Ablageregeln

Ablagepfad automatisch anlegen  
 Referenzpfad automatisch anlegen

Indexaufbau

Ablagepfad  🔍 ✕

Standard-Workflow

Check-in-Workflow

**Ablagepfad automatisch anlegen:** Aktivieren Sie diese Option, dann wird bei der automatischen Ablage von Dokumenten ein nicht vorhandener Ablagepfad automatisch erzeugt.

**Referenzpfad automatisch anlegen:** Bei der automatischen Ablage von Dokumenten wird bei der Erzeugung einer Referenz ein nicht vorhandener Pfad für eine Referenz automatisch angelegt.

**Indexaufbau:** Im Feld *Indexaufbau* sehen Sie den aktuell angelegten Indexaufbau. Sie legen den Indexaufbau über das Feld *Ablagepfad* fest. Bei Bedarf lassen sich weitere Pfade über *Referenzpfad hinzufügen* anlegen.

**Ablagepfad:** Über das Feld *Ablagepfad* definieren Sie eine Regel für die automatische Ablage von Dokumenten in ELO. Es wird der Ablagepfad eingetragen, in dem die mit dieser Maske abgelegten Dokumente automatisch abgelegt werden.

Beispiel: `[Rechnungen]+LD(7,4)+[ ]+L1(1,1)`

Der Indexaufbau wird mit festen oder variablen Bestandteilen definiert.

### Information

Nähere Informationen zur Syntax des Indexaufbaus finden Sie im Kapitel *Indexaufbau und Felder*.

Referenzpfad hinzufügen: Zusätzlich zum Ablagepfad können Sie weitere Pfade für die Ablage anlegen. Über *Referenzpfad hinzufügen* fügen Sie Felder für weitere Pfade hinzu.

#### Information

Um einen Referenzpfad oder den Ablagepfad aus dem Indexaufbau zu entfernen, wählen Sie das X-Symbol hinter dem jeweiligen Feld.

Standard-Workflow: Wählen Sie hier den Workflow aus, der gestartet werden soll, wenn ein Dokument mit dieser Maske abgelegt wird.

Check-in-Workflow: Wählen Sie hier den Workflow aus, der beim Check-in gestartet werden soll.

### Barcode Info

Barcode Info: Hier finden Sie die mit dem Barcode-Assistenten definierten Regeln. Die Barcode-Regeln legen Sie über den Button neben dem Anzeigefeld fest.

#### Information

Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Dokumentation [Client-Administration > ELO Java Client > ELO Barcode](#).

### Übersicht Felder

Hier finden Sie eine Übersicht zu den der Maske zugeordneten Feldvorlagen. Der Tabelle können Sie die Feld-IDs entnehmen, die Sie für den Indexaufbau gegebenenfalls benötigen.

# Stichwortlisten (Gen. 1)

## Stichwortlisten

Im Bereich *Stichwortlisten* erstellen Sie neue Stichwortlisten und bearbeiten die vorhandenen Stichwortlisten.

The screenshot shows the ELO Administration Console interface for managing keyword lists. The left sidebar (labeled 1) contains a list of keyword list types, with 'DOKKAT' selected. The main area (labeled 2) shows the configuration for the selected list, including a search field 'Suche nach', a 'Feldgruppe' dropdown set to 'DOKKAT', and buttons for 'Importieren...', 'Als XML exportieren', and 'Als TXT exportieren'. The right side (labeled 3) shows a tree view of the keyword list structure, with a search field 'Suche nach' and options for 'Stichwort zusammensetzen' and 'Stichwort deaktivieren'.

Der Bereich *Stichwortlisten* gliedert sich in folgende Unterbereiche:

1. Liste der Stichwortlisten
2. Allgemeine Einstellungen
3. Stichwortliste

Nachfolgend werden die Bereiche näher erläutert.

### Liste der Stichwortlisten

Im Bereich *Liste der Stichwortlisten* sehen Sie alle vorhandenen Stichwortlisten. Um eine Stichwortliste zu bearbeiten, wählen Sie diese in der Liste aus.

Suche nach: Über das Feld *Suche nach* durchsuchen Sie die Liste.

Stichwortliste hinzufügen (grünes Plus-Symbol): Über den Button *Stichwortliste hinzufügen* erstellen Sie eine neue Stichwortliste.

Die ausgewählte Stichwortliste duplizieren (Symbol mit zwei Dokumenten): Über den Button *Die ausgewählte Stichwortliste duplizieren* kopieren Sie die Einstellungen einer vorhandenen Stichwortliste und übertragen diese auf eine neue Stichwortliste.

Die ausgewählte Stichwortliste löschen (rotes X-Symbol): Über den Button *Die ausgewählte Stichwortliste löschen* entfernen Sie die ausgewählte Stichwortliste.

Daten erneut vom Server abrufen (gelbes Kreispeilsymbol): Über den Button *Daten erneut vom Server abrufen* aktualisieren Sie den Bereich *Stichwortlisten*.

## Allgemeine Einstellungen

Im Bereich *Allgemeine Einstellungen* nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

Feldgruppe: Über das Feld *Feldgruppe* benennen Sie die Stichwortliste. Verwenden Sie zur Benennung den Gruppennamen der gewünschten Feldvorlage.

Importieren ...: Über *Importieren ...* laden Sie bereits als Datei gespeicherte Stichwortlisten in die ELO Administration Console. Als Dateitypen werden *XML* und *TXT* unterstützt.

### Beachten Sie

Aus technischen Gründen wird beim Import einer Stichwortliste die bereits bestehende Stichwortliste überschrieben. Daher erscheint beim Importieren der Dialog *Stichwortliste importieren*. Um den Importvorgang fortzusetzen, wählen Sie *Importieren....*

Als XML exportieren: Über *Als XML exportieren* speichern Sie die ausgewählte Stichwortliste als XML-Datei.

Als TXT exportieren: Über *Als TXT exportieren* speichern Sie die ausgewählte Stichwortliste als TXT-Datei.

Speichern: Um die Stichwortliste zu speichern, wählen Sie *Speichern*.

Abbrechen: Um die zuletzt ausgeführten Änderungen zu verwerfen, wählen Sie *Abbrechen*.

Suche nach: Über das Feld *Suche nach* lässt sich die Stichwortliste durchsuchen.

## Stichwortliste

Im Bereich *Stichwortliste* sehen Sie die eigentliche Stichwortliste. In diesem Bereich können Sie Stichworte hinzufügen und bearbeiten.

Stichwort hinzufügen (Plussymbol) : Über *Stichwort hinzufügen* fügen Sie neue Stichworte hinzu. Tragen Sie das Stichwort in das Feld *Stichwort eingeben* ein.

### Beachten Sie

Vermeiden Sie beim Erstellen von Stichwortlisten Wörter, die eine Operatorbedeutung für die ELO iSearch-Suche haben (NOT, OR, AND). Werden Wörter mit Operatorbedeutung in Feldern als Werte verwendet, können entsprechende Filter in der ELO iSearch zu Fehlern führen.

Dies gilt nicht für Felder, bei denen die Tokenisierung deaktiviert ist.

**Information**

Metadaten 2.0 erkennt keine Stichwörter, die ein Pilcrow-Zeichen (¶) beinhalten. Pilcrow-Zeichen dienen als Trennzeichen, wenn mehrere Werte eingetragen werden.

Untereintrag hinzufügen (Ordnersymbol mit Plussymbol): Über *Untereintrag hinzufügen* ergänzen Sie ein Stichwort um Untereinträge.

Den ausgewählten Stichwortlisten-Eintrag und alle Untereinträge löschen (X-Symbol): Über das X-Symbol löschen Sie das ausgewählte Stichwort. Sollten Untereinträge vorhanden sein, werden diese ebenfalls gelöscht.

Stichwortliste vollständig löschen (Listensymbol mit X-Symbol): Um die komplette Stichwortliste zu löschen, wählen Sie *Stichwortliste vollständig löschen*.

Von A bis Z, aufsteigend sortieren (AZ-Symbol): Über den Button *Von A bis Z, aufsteigend sortieren* sortieren Sie die Stichwortliste alphabetisch bzw. aufsteigend.

Von Z bis A, absteigend sortieren (ZA-Symbol): Über den Button *Von Z bis A, absteigend sortieren* sortieren Sie die Stichwortliste umgekehrt alphabetisch bzw. absteigend.

Stichwort eingeben: Über das Feld *Stichwort eingeben* tragen Sie neue Stichwörter und Untereinträge ein. Ist ein Stichwort oder ein Untereintrag ausgewählt, wird Ihnen der jeweilige Name angezeigt.

Stichwort zusammensetzen: Ist die Option *Stichwort zusammensetzen* aktiviert, wird bei der Eingabe von Metadaten das Stichwort mit dem Untereintrag verkettet, den der Benutzer auswählt. In das Feld wird der zusammengesetzte Wert eingetragen. So lassen sich Feldwerte aus einem Stichwort und mehreren Untereinträgen zusammensetzen.

Stichwort deaktivieren: Ist die Option *Stichwort deaktivieren* aktiviert, wird das Stichwort oder der Untereintrag nur zu Gliederungszwecken verwendet, kann aber bei der Eingabe von Metadaten nicht ausgewählt werden. Der Benutzer kann beispielsweise anhand des deaktivierten Stichworts zu einem Untereintrag navigieren und diesen auswählen.

# Indexaufbau

## Grundlegende Informationen zur Syntax des Indexaufbaus

Folgendes Schema verwenden Sie für einen Indexaufbau:

```
[¶0rdner1¶0rdner2¶]+Lx(v,y)+ ...
```

### Information

Das Pilcrow-Zeichen ("¶") dient zum Trennen von Ebenen. Sie geben es über den Tastaturbefehl ALT + 0182 ein. Alternativ: Wählen Sie das Pilcrow-Symbol am Ende des Feldes *Ablagepfad*.

### Beispiel 1

Sie möchten Ausgangsrechnungen, nach den Anfangsbuchstaben der Kundennamen sortiert, automatisch in einer alphabetischen Struktur ablegen. Im Ordner *Abteilung Vertrieb* gibt es den Unterordner *Kunden*. Im Ordner *Kunden* befindet sich ein alphabetisches Register.

Die Maske in diesem Beispiel verwendet das Feld *Kunden(L1)*.

### Ablagepfad

▼ **Ablageregeln**

Indexaufbau	<input checked="" type="checkbox"/> Ablagepfad automatisch anlegen
	<input checked="" type="checkbox"/> Referenzpfad automatisch anlegen
Indexaufbau	<input type="text" value="[¶Abteilung Vertrieb¶Kunden]+L1(1,1)"/>
Ablagepfad	<input type="text" value="[¶Abteilung Vertrieb¶Kunden]+L1(1,1)"/>
	<input type="button" value="Referenzpfad hinzufügen"/>

1. Tragen Sie folgenden Pfad in das Feld *Ablagepfad* ein:

```
[¶Abteilung Vertrieb¶Kunden¶]+L1(1,1)
```

Der Inhalt des Feldes *Ablagepfad* wird im Feld *Indexaufbau* übernommen, sobald Sie das Feld verlassen.

**Information**

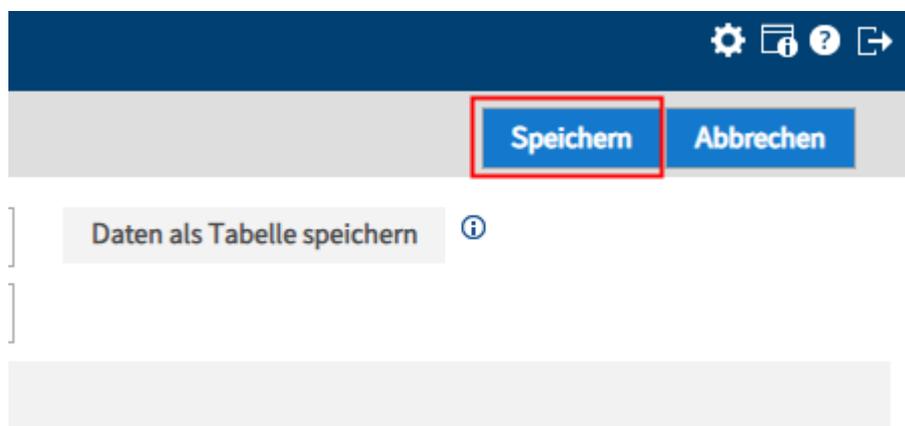
[ ... ]: Die eckigen Klammern kennzeichnen fest definierte Ordner. Diese Ordner müssen exakt so in ELO vorhanden sein, damit sie gefunden werden können. Man kann sie automatisch anlegen lassen. Dazu muss die Option *Ablagepfad automatisch anlegen* aktiviert sein.

¶: Das Pilcrow-Symbol trennt Ebenen.

+: Das Plusymbol verbindet den festen Teil des Indexaufbaus mit dem variablen Teil.

L1 (1,1): Aus dem Feld *Kunden* wird ab dem ersten Buchstaben ein Buchstabe ausgewählt (1,1). Also der Anfangsbuchstabe des Kundennamens.

2. Um die Änderungen an der Maske zu speichern, wählen Sie *Speichern*.



Wird nun ein Dokument mit dieser Maske über die Funktion *Automatische Ablage* abgelegt, greift der Indexaufbau.

Ein Dokument des Kunden *Seibold* wird beispielsweise automatisch unter *Abteilung Vertrieb // Kunden // S* abgelegt.

**Beispiel 2**

Sie haben in einem Ordner *Abteilung Vertrieb* für alle Kunden einen eigenen Unterordner angelegt. In jedem Unterordner befinden sich weitere Ordner beispielsweise *Rechnungen*, *Angebote* und *Lieferscheine* usw.

Die Maske in diesem Beispiel verwendet die Felder *Kunden* (L1) und *Dokumenttyp* (L2).

1. Tragen Sie folgenden Pfad in das Feld *Ablagepfad* ein:

[¶Abteilung Vertrieb¶]+L1+[¶]+L2

**Information**

Der Inhalt des Feldes *Ablagepfad* wird in das Feld *Indexaufbau* übernommen, sobald Sie das Feld verlassen.

[¶Abteilung Vertrieb¶]: ELO sucht den Ordner *Abteilung Vertrieb* in ELO. Das zweite Pilcrow-Symbol signalisiert, dass eine weitere Ebene folgen muss.

+L1: Der Name des Unterordners muss dem Inhalt des ersten Felds (*Kunden*) entsprechen.

+ [¶]: ELO sucht nach einem weiteren Unterordner.

+L2: Der Name des Unterordners muss dem Inhalt des zweiten Felds (*Dokumenttyp*) entsprechen.

2. Um die Änderungen an der Maske zu speichern, wählen Sie *Speichern*.

Wird nun ein Dokument mit dieser Maske über die Funktion *Automatische Ablage* abgelegt, greift der Indexaufbau.

Eine Rechnung des Kunden *Müller* wird beispielsweise automatisch unter *Abteilung Vertrieb // Müller // Rechnung* abgelegt.

## Feste Felder

Die nachfolgenden Variablen stehen für Felder, die auf jeder Maske vorhanden sind. Diese Variablen können ebenfalls für den Indexaufbau verwendet werden.

- LK: Kurzbezeichnung
- LD: Datum
- LA: Ablagedatum

## Ablage in mehrere Ordner

ELO ermöglicht es, ein Dokument gleichzeitig in mehrere Ordner abzulegen. Dabei legt ELO keine Kopien des Dokuments ab, sondern blendet dasselbe Dokument in unterschiedlichen Ordnern (als Referenzen) ein. Werden Änderungen an einem Dokument vorgenommen, gelten die Änderungen ebenso für alle Referenzen des Dokuments.

### Beispiel

Sie möchten alle Bestellungen eines Jahres im Ordner *Bestellungen* sammeln. Im Ordner *Bestellungen* gibt es für jedes Jahr einen Ordner.

Zusätzlich möchten Sie die Bestellungen als Referenzen im Ordner des jeweiligen Kunden ablegen.

Die Maske in diesem Beispiel verwendet die Felder *Kunde* (L1) und *Bestelldatum* (L3).

### Ablagepfad

▼ Ablageregeln

Ablagepfad automatisch anlegen  
 Referenzpfad automatisch anlegen

Indexaufbau

Ablagepfad

1. Für die Ablage in den Ordner *Bestellungen* tragen Sie folgenden Pfad in das Feld *Ablagepfad* ein:

[¶Bestellungen¶]+L3(1,4)

Der Inhalt des Feldes *Ablagepfad* wird in das Feld *Indexaufbau* übernommen, sobald Sie das Feld verlassen.

#### Information

[¶Bestellungen¶]: ELO sucht den Ordner *Bestellungen*.

+L3 (1,4): Das Feld *Bestelldatum* verwendet das ISO-Datum (JJJJ-MM-TT). Für die Jahreszahl müssen also ab dem ersten Zeichen vier Zeichen ausgelesen werden (1,4).

## Referenzpfad

Ablagepfad	<input type="text" value="[\Kunden\]+L3(1,4)"/>
	<input type="button" value="Referenzpfad hinzufügen"/>
Standard-Workflow	<input type="text" value="[KEIN WORKFLOW]"/>
Check-in-Workflow	<input type="text" value="[KEIN WORKFLOW]"/>

1. Um einen weiteren Pfad hinzuzufügen, wählen Sie *Referenzpfad hinzufügen*.

Das Feld *Referenzpfad 1* erscheint.

Indexaufbau	<input type="text" value="[\Kunden\]+L3(1,4)"/>
Ablagepfad	<input type="text" value="[\Kunden\]+L3(1,4)"/>
Referenzpfad 1	<input type="text" value="[\Kunden\]+L1"/>
	<input type="button" value="Referenzpfad hinzufügen"/>

2. Tragen Sie folgenden Pfad in das Feld *Referenzpfad 1* ein:

`[\Kunden\]+L1`

	<input checked="" type="checkbox"/> Ablagepfad automatisch anlegen <input checked="" type="checkbox"/> Referenzpfad automatisch anlegen
Indexaufbau	<input type="text" value="[\Kunden\]+L3(1,4)[\Kunden\]+L1"/>
Ablagepfad	<input type="text" value="[\Kunden\]+L3(1,4)"/>
Referenzpfad 1	<input type="text" value="[\Kunden\]+L1"/>
	<input type="button" value="Referenzpfad hinzufügen"/>

Der Inhalt des Feldes *Referenzpfad 1* wird in das Feld *Indexaufbau* übernommen und an den Ablagepfad angehängt, sobald Sie das Feld verlassen.

### Information

] : Besteht ein Indexaufbau aus mehreren Pfaden, müssen die einzelnen Pfade durch ein Pipe-Symbol ( "| " ) voneinander getrennt werden. Die ELO Administration Console trägt das Pipe-Symbol automatisch ein, sobald Sie einen Referenzpfad über ein entsprechendes Feld eingetragen haben.

Um das Pipe-Symbol manuell einzutragen, verwenden Sie den Tastaturbefehl: ALT GR + < .

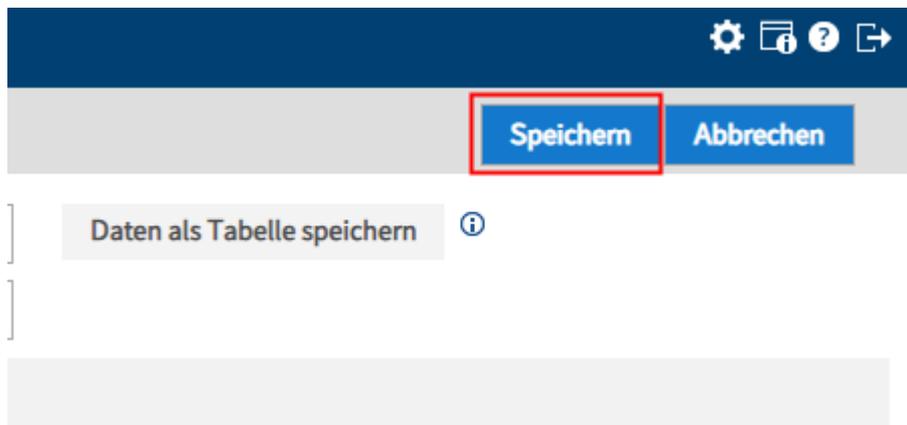
[¶Kunden¶]: ELO sucht den Ordner *Bestellungen*.

+L1: Der Name des Unterordners muss dem Inhalt des ersten Felds (*Kunde*) entsprechen.

### Information

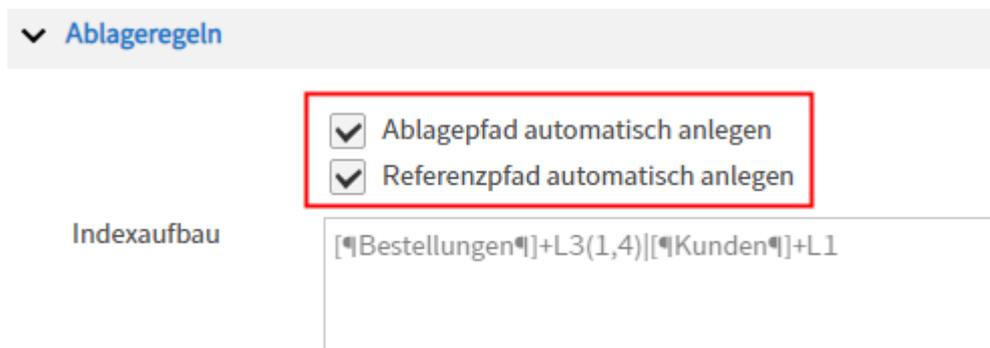
Haben Sie einen Indexaufbau mit mehreren Pfaden schon komplett vorbereitet, können Sie diesen auch am Stück in das Feld *Ablagepfad* eintragen. Die ELO Administration Console splittet die Pfade dann automatisch auf, sobald sie auf ein Pipe-Symbol stößt.

3. Um die Änderungen an der Maske zu speichern, wählen Sie *Speichern*.



Wird nun ein Dokument mit dieser Maske über die Funktion *Automatische Ablage* abgelegt, greift der Indexaufbau.

Eine Bestellung des Kunden *Renzum AG* aus dem Jahr *2020* wird automatisch unter *Bestellungen // 2020* und als Referenz auch unter *Kunden // Renzum AG* abgelegt.



**Information**

Beim Arbeiten mit Variablen in Pfaden empfiehlt es sich, die Optionen *Ablagepfad automatisch anlegen* und *Referenzpfad automatisch anlegen* zu aktivieren.

## Indexaufbau nach Longest Match

Sie möchten Lieferscheine Ihrer Lieferanten mit einer Maske nach dem Alphabet ablegen. Dabei soll zwischen *S*, *Sch* und *St* unterschieden werden. Dadurch können Sie Lieferanten wie *Segemüller*, *Schwarz*, *Steinmann* getrennt ablegen.

### Ordner vorbereiten

1. Erstellen Sie den Ordner *Abteilung Einkauf* und den Unterordner *Lieferanten*.



2. In den Ordner *Lieferanten* fügen Sie je einen Unterordner für jeden Buchstaben des Alphabets ein. Zusätzlich fügen Sie die Ordner *Sch* und *St* ein.

Achten Sie auch darauf, die Ordner *Ä*, *Ö* und *Ü* einzufügen.

Die Maske in diesem Beispiel verwendet das Feld *Lieferanten* (L1).

Ablagepfad automatisch anlegen  
 Referenzpfad automatisch anlegen

Indexaufbau:

Ablagepfad:

3. Tragen Sie folgenden Pfad in das Feld *Ablagepfad* ein:

[¶Abteilung Einkauf¶Lieferanten¶]+L1(1,1)+[¶]+L1(2,2)

Der Inhalt des Feldes *Ablagepfad* wird in das Feld *Indexaufbau* übernommen, sobald Sie das Feld verlassen.

### Information

[¶Abteilung Einkauf¶Lieferanten¶]: ELO sucht nach dem Ordner *Abteilung Einkauf* und dem Unterordner *Lieferanten*.

+L1(1,1): ELO prüft ab der ersten Stelle das erste Zeichen des ersten Felds, ob ein passender Ordner vorliegt.

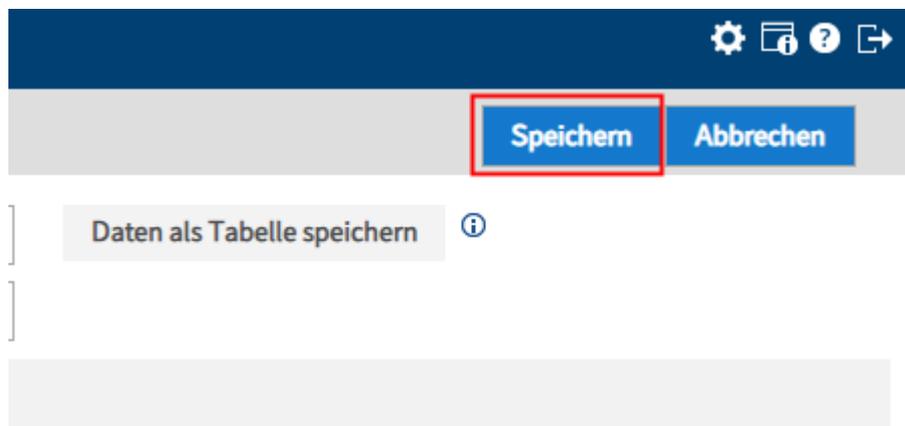
+[%]: Das Prozentzeichen signalisiert ELO, dass eine Ablage nach Longest Match erfolgen soll. Falls für das erste Zeichen ein Treffer (Match) vorliegt, prüft ELO weiter.

+L1(2,2): ELO prüft ab der zweiten Stelle zwei Zeichen des ersten Felds.

ELO prüft durch diesen Indexaufbau, ob es unter dem angegebenen Pfad (*Abteilung Einkauf // Lieferanten*) einen passenden Ordner für die ersten drei Zeichen des Inhalts des ersten Feldes gibt.

Für die Ablage nimmt ELO den längsten Treffer (Longest Match).

4. Um die Änderungen an der Maske zu speichern, wählen Sie *Speichern*.



Wird nun ein Dokument mit dieser Maske über die Funktion *Automatische Ablage* abgelegt, greift der Indexaufbau.

Ein Dokument des Lieferanten *Segemüller* passt nur zum Ordner *S*. Ein Dokument des Lieferanten *Schwarz* hat als erstes Zeichen zwar auch ein "S", für den Ordner *Sch* ist die Trefferlänge allerdings größer und ELO legt das Dokument entsprechend dort ab.