



Konfiguration und Verwaltung

Systemverwaltung



Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Systemeinstellungen	3
Repository-Eigenschaften	3
Schriftfarben (Gen. 1)	4
Ordner und Dokumente	6
Eintragstypen (Gen. 1)	6
Verschlüsselungskreise	8
Löschen und entfernen	10
Stempel	12
Bereich 'Stempel'	12
Textstempel hinzufügen	16
Bildstempel hinzufügen	18

Allgemeine Systemeinstellungen

Repository-Eigenschaften

Repository-Eigenschaften Speichern Abbrechen

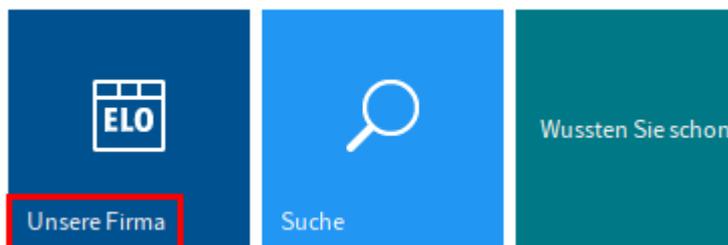
Anzeigename ⓘ

Anzeigename: Der Anzeigename wird an unterschiedlichen Stellen verwendet. Beispielsweise als Name für die oberste Ebene des jeweiligen Repositorys. Dementsprechend auch für den Namen der Hauptkachel für den Funktionsbereich *Ablage* in den Clients.

Beachten Sie

Der tatsächliche Name des Repositorys ändert sich durch die Anpassung des Anzeigenamens nicht.

Ablage



Information

Eine Änderung des Anzeigenamens wird erst nach einem Neustart der Clients übernommen.

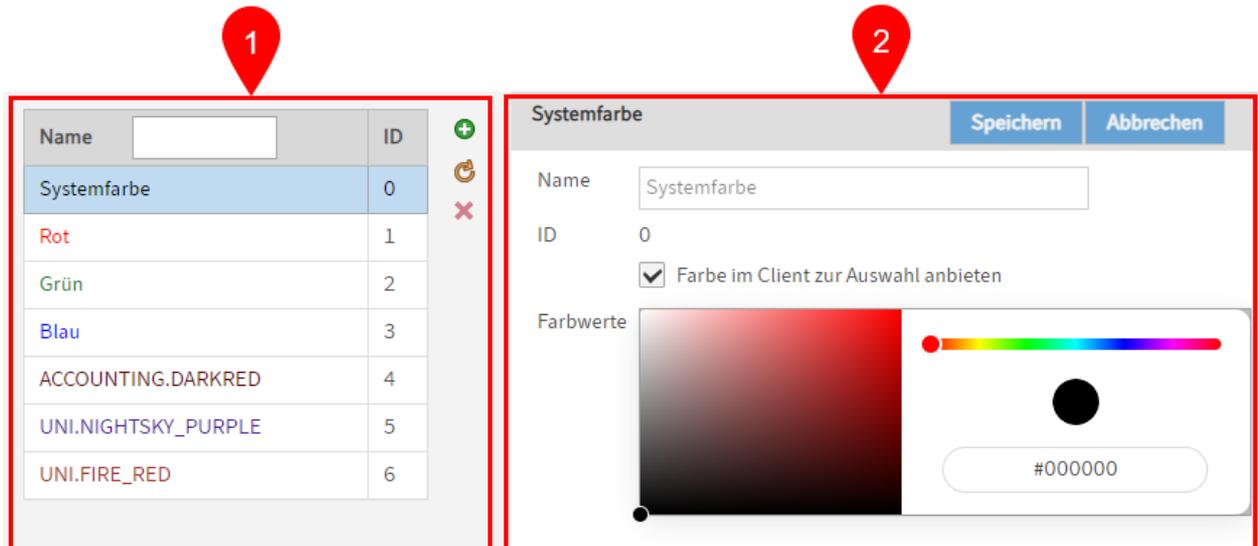
Mit Standardeinstellungen wird der Name des Repositorys verwendet, der im Setup vergeben wurde.

Beachten Sie

Die Repository-ID (früher: Archivkennung) wird nicht über das Feld *Anzeigename* gesetzt. Die Einstellungen dazu werden über das Modul *ELO Replication* vorgenommen.

Schriftfarben (Gen. 1)

Im Bereich *Schriftfarben* wird die Farbgestaltung für die Darstellung der Dokumenteneinträge festgelegt. Legen Sie, bei Bedarf, für jeden Dokumenten- oder Ordnertyp eine gesonderte Farbe an.



Der Bereich *Schriftfarben* gliedert sich in folgende Unterbereiche:

- 1 Liste der Farben
- 2 Farbeinstellungen

Nachfolgend werden die Bereiche näher erläutert.

1 Liste der Farben

Im Bereich *Liste der Farben* sehen Sie alle für das jeweilige Repository definierten Schriftfarben. Wählen Sie bei Bedarf eine Farbe aus, um die entsprechenden Einstellungen zu sehen oder zu bearbeiten.

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

Hinzufügen (grünes Plusymbol): Über den Button *Hinzufügen* erstellen Sie eine neue Schriftfarbe.

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

Löschen (rotes X-Symbol): Über den Button *Löschen* entfernen Sie die ausgewählte Schriftfarbe.

2 Farbeinstellungen

Im Bereich *Farbeinstellungen* bearbeiten Sie die Einstellungen der ausgewählten Schriftfarbe.

Name: Über das Feld *Name* bearbeiten Sie den Namen der Schriftfarbe.

ID: Die ID wird automatisch von ELO vergeben.

Farbwerte: Im Bereich *Farbwerte* stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Bearbeitung der Farbe zur Auswahl.

- a) visuelle Auswahl über ein Farbfeld und einen Farbreger
- b) exakte Auswahl über hexadezimale Werte

Ordner und Dokumente

Eintragstypen (Gen. 1)

Über Eintragstypen lässt sich auf einen Blick erkennen, um was für einen Eintrag es sich handelt. Die hierbei verwendeten Icons können individuell angepasst werden.

The screenshot displays the 'Eintragstypen' management interface. On the left, a table lists various entry types with columns for Icon, Bezeichner, Name, Typ, and Dateiendungen. The '7Z' entry type is selected. On the right, a configuration panel for '7Z' is shown, with a red box highlighting it. The configuration panel includes fields for 'Bezeichner *' (7Z), 'Typ' (Dokument selected), 'Dateiendungen' (7z x + Dateiendung eingeben), 'Icon *' (7z icon), 'ID' (291), and 'GUID' ((4654979B-4CDD-DF77-CC0D-FE1D003BE847)).

In diesem Bereich verwalten Sie die Eintragstypen außerhalb von Paketen. Ein Standardset an Eintragstypen wird über das ELO Setup mitgeliefert.

Im Bereich *Eintragstypen* haben Sie folgende Handlungsmöglichkeiten:

- 1 Eintragstyp hinzufügen
- 2 Eintragstyp suchen
- 3 Eintragstypen filtern
- 4 Eintragstyp löschen
- 5 Eintragstyp konfigurieren

Eintragstyp hinzufügen

Um einen Eintragstyp hinzufügen beachten Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Wählen Sie *Eintragstyp hinzufügen*.
2. Tragen Sie einen technischen Namen in das Feld *Bezeichner* ein.

Information

Der Bezeichner muss eindeutig sein.

3.

Wählen Sie unter *Typ* den Einsatzzweck (Dokument oder Ordner) des Eintragstyps aus.

Optional: Für den Typ *Dokument* tragen Sie eine oder mehrere Dateierendungen ein, die mit dem Eintragstyp verknüpft sind. Wird ein Dokument mit einer passenden Dateierendung abgelegt, wird der jeweilige Eintragstyp automatisch zugewiesen.

4. Laden Sie ein Icon für den Eintragstyp hoch.

◦ Erlaubte Dateiformate:

- SVG
- ICO

5. Wählen Sie *Eintragstyp speichern*.

Der Eintragstyp wird angelegt und kann nun verwendet werden.

Oberste Ebene im Repository

Für das Wurzel-Element im Repository (auch *oberste Ebene* genannt) kann ein individualisiertes Icon hinterlegt werden.

Icon	Bezeichner	Name	Typ	Dateierendungen
	Projektarbeit	Projektarbeit	Ordner	
	Properties	Properties	Dokument	properties
	RAR	RAR	Dokument	rar
	Register	Register	Ordner	
	Register blau	Register blau	Ordner	
	Register gelb	Register gelb	Ordner	
	Register grün	Register grün	Ordner	
	Register rot	Register rot	Ordner	
	Repository	Repository	Repository	
	Scan-Dokument	Scan-Dokument	Dokument	tif,tiff
	Schrank	Schrank	Ordner	
	Schriftverkehr	Schriftverkehr	Ordner	
	Support	Support	Ordner	
	SVG	SVG	Dokument	svg

Eintragstyp **Repository**

Bezeichner * Repository

Typ Dokument Ordner

Icon *

Icon per Drag-and-drop hinzufügen oder hier klicken, um ein Icon vom Dateisystem auszuwählen.

ID 9999

GUID (F714EB7C-93B6-C570-9BDC-EA4D00503444)

Sie finden die entsprechenden Einstellungen unter dem Eintragstyp *Repository*.

Die ID dieses Eintragstyps ist auf den Wert 9999 festgelegt.

Verschlüsselungskreise

Im Bereich *Verschlüsselungskreise* werden die in ELO verwendeten Verschlüsselungskreise verwaltet. Dokumente in diesen Verschlüsselungskreisen werden verschlüsselt und mit einem Passwort versehen.

The screenshot shows the 'Buchhaltung' configuration page in the ELO administration console. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of encryption circles: 'Geschäftsleitung' and 'Buchhaltung' (selected). The main area contains a form with the following fields:

- Name:** Buchhaltung
- Altes Passwort:** (empty)
- Neues Passwort:** (empty)
- Neues Passwort bestätigen:** (empty)
- Systemuser:** Suche nach
- Altes Passwort:** (empty)
- Neues Passwort:** (empty)
- Neues Passwort bestätigen:** (empty)

Buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen' are located at the top right of the form.

Beachten Sie

Die Funktion *Schlüssel* wird nicht mehr verwendet. Aus Kompatibilitätsgründen zu vorherigen Versionen können Schlüssel noch in Repositories vorhanden sein, aber auch ihre Anzeige ist mit der ELO Administration Console nicht mehr möglich. Steuern Sie den Zugriff auf Dokumente mit Berechtigungen und Verschlüsselungskreisen.

Verschlüsselungskreis hinzufügen (grünes Plusymbol): Über *Verschlüsselungskreis hinzufügen* fügen Sie einen neuen Verschlüsselungskreis hinzu.

Daten erneut vom Server abrufen (gelbes Kreispeilsymbol): Über *Daten erneut vom Server abrufen* aktualisieren Sie die Liste der Verschlüsselungskreise.

Informationen zu den Verschlüsselungskreisen drucken (Druckersymbol): Über *Informationen zu den Verschlüsselungskreisen drucken* drucken Sie eine Übersicht der vorhandenen Verschlüsselungskreise.

Name: Jeder Verschlüsselungskreis kann mit einem Namen versehen werden.

Altes Passwort: Falls Sie das Passwort des Verschlüsselungskreises ändern möchten, müssen Sie zunächst das bisherige Passwort des Verschlüsselungskreises in das Feld *Altes Passwort* eintragen.

Neues Passwort: Geben Sie das neue Passwort des Verschlüsselungskreises ein.

Neues Passwort bestätigen: Bestätigen Sie das neue Passwort des Verschlüsselungskreises.

Systemuser: Falls ein Dienstkonto (wie beispielsweise der Benutzer *ELO Service*) Zugriff auf einen Verschlüsselungskreis haben muss, tragen Sie in das Feld *Systemuser* die Optionengruppe ein, in der das entsprechende Dienstkonto Mitglied ist.

Altes Passwort: Falls Sie das Passwort des Dienstkontos ändern möchten, müssen Sie zunächst das bisherige Passwort des Dienstkontos in das Feld *Altes Passwort* eintragen.

Neues Passwort: Geben Sie das neue Passwort des Dienstkontos ein.

Neues Passwort bestätigen: Bestätigen Sie das neue Passwort des Dienstkontos.

Hinweise zu den Verschlüsselungskreisen

Achtung

Die Aufnahme eines Dokuments in einen Verschlüsselungskreis kann nicht rückgängig gemacht werden! Das Dokument ist nach der Aufnahme in einen Verschlüsselungskreis durch einen Verschlüsselungsalgorithmus und ein Passwort geschützt.

Dokumente in Verschlüsselungskreisen:

- Sind mit einem proprietären Algorithmus verschlüsselt und können nur mit dem ELO Viewer angezeigt werden.
- Sind auf der Systemebene nur mithilfe eines ELO Viewers lesbar.
- Bleiben verschlüsselt. Die Verschlüsselung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Löschen und entfernen

Einträge in ELO werden über die Funktion *Löschen* nicht direkt gelöscht. Sie werden ausgeblendet und mit einer Löschkmarkierung versehen. Bis die Einträge dauerhaft entfernt werden, können sie wiederhergestellt werden.

Löschen und entfernen

▼ **Dauerhaft entfernen**

Gelöschte Einträge entfernen

Gelöschte Dokumentversionen und Versionen der Dateianbindungen entfernen

Löschdatum bis

Dauerhaft entfernen

i Je nach Einstellungen werden alle Einträge / Versionen dauerhaft entfernt, die vor dem angegebenen Datum gelöscht wurden. Die entfernten Einträge können nicht wiederhergestellt werden.

Dieser Vorgang läuft im Hintergrund und kann je nach Größe des Repositorys lange Zeit in Anspruch nehmen.

▼ **Einträge mit überschrittener Aufbewahrungsfrist löschen**

Nur Dokumente

Dokumente und Ordner

Einträge mit überschrittener Aufbewahrungsfrist löschen

i Die Einträge werden als gelöscht markiert. Sie können mit den entsprechenden Funktionen wiederhergestellt oder dauerhaft entfernt werden.

Über *Löschen und entfernen* können Sie Einträge mit Löschkmarkierung dauerhaft entfernen sowie Einträge mit überschrittener Aufbewahrungsfrist mit Löschkmarkierung versehen.

Dauerhaft entfernen

Im Bereich *Dauerhaft entfernen* löschen Sie Einträge, Dokumentversionen und Dateianbindungen, die in ELO mit Löschkmarkierung versehen wurden (Funktion *Löschen*), endgültig aus ELO und der Datenbank.

Achtung

Es ist keine Wiederherstellung möglich!

Gelöschte Einträge entfernen: Um alle gelöschten Ordner und Dokumente dauerhaft aus ELO zu entfernen, aktivieren Sie die Checkbox *Gelöschte Einträge entfernen*.

Gelöschte Dokumentversionen und Versionen der Dateianbindungen entfernen: Um alle gelöschten Dokumentversionen und Dateianbindungen dauerhaft zu entfernen, aktivieren Sie die Checkbox *Gelöschte Dokumentversionen und Versionen der Dateianbindungen entfernen*.

Löschdatum bis: Über das Feld *Löschdatum bis* legen Sie fest, bis zu welchem Datum die Objekte dauerhaft entfernt werden sollen. Dabei zählt das Datum, an dem die Objekte gelöscht wurden als Kriterium.

Dauerhaft entfernen: Über *Dauerhaft entfernen* starten Sie den Löschvorgang mit den gewählten Einstellungen.

Information

Zur Prüfung, welche Einträge gelöscht wurden, nutzen Sie im ELO Java Client für das Root-Element die Funktion *Report zum Eintrag* (Menüband > Verwalten > Eigenschaften).

Aktionsname	Kommentar
Indexserver: Eintrag gelöscht	2019-6-Newsletter-Sommer-Tour [255] [endgültig]
AM-Dateien löschen	AM Datei löschen: AM-ID=629 - Document
AM-Dateien löschen	AM Datei löschen: AM-ID=628 - Document
Indexserver: Eintrag gelöscht	In Planung [4] [endgültig]
Indexserver: Eintrag gelöscht	Newsletter Extern Q4 2021 [5] [endgültig]
Indexserver: Eintrag gelöscht	Newsletter Extern Q4 2021 [5] [endgültig]
Indexserver: Eintrag gelöscht	Pressemitteilungen [3] [endgültig]

Über die Reportoptionen können Sie den Report gezielt auf die gewünschten Löschaktionen vorfiltern.

Alternativ: Über die Log-Datei des ELO Indexservers können die Löschvorgänge ebenfalls nachvollzogen werden.

Einträge mit überschrittener Aufbewahrungsfrist löschen

Über den Bereich *Einträge mit überschrittener Aufbewahrungsfrist löschen* werden Einträge, die mit einer Lebenszeit bzw. mit einer Aufbewahrungsfrist versehen sind, mit Löschmarkierung versehen. Legen Sie fest, ob *Nur Dokumente* oder *Dokumente und Ordner* gelöscht werden sollen.

Über *Einträge mit überschrittener Aufbewahrungsfrist löschen* starten Sie den Löschvorgang mit den gewählten Einstellungen. Nachdem die Einträge mit Löschmarkierung versehen wurden, können sie über die Funktion *Dauerhaft entfernen* (s. o.) vollständig gelöscht werden.

Stempel

Bereich 'Stempel'

Beschreibung: Wie in einem papiergestützten Büro können Sie mit ELO einen Stempel auf einem Dokument anbringen. Im Bereich *Stempel* können Sie neue Stempel erstellen oder vorhandene Stempel bearbeiten und löschen.

Die Stempel stehen dem Benutzer im Anzeigebereich des ELO Java Clients zur Verfügung.

Der Bereich *Stempel* gliedert sich in folgende Unterbereiche:

1 Einstellungen für: Im Bereich *Einstellungen für* sehen Sie, für wen Sie die Stempелеinstellungen bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Einstellungen für*.

2 Stempелеinstellungen: Im Bereich *Stempелеinstellungen* sehen Sie die Einstellungen des ausgewählten Stempels. Über die Felder bearbeiten Sie die Stempелеinstellungen. Weitere Informationen finden Sie in folgenden Kapiteln:

- Textstempel hinzufügen
- Bildstempel hinzufügen

3 Berechtigungen des Stempelabdrucks: Über den Bereich *Berechtigungen des Stempelabdrucks* bearbeiten Sie die Berechtigungseinstellungen, die gelten, falls der Stempel angewendet wird. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Berechtigungen des Stempelabdrucks*.

4 Liste der Stempel: Im Bereich *Liste der Stempel* sehen Sie alle für den ausgewählten Benutzer/die ausgewählte Optionengruppe verfügbaren Stempel sowie die Buttons zum

Erstellen und Löschen von Stempeln. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Liste der Stempel.

Einstellungen für

Benutzer auswählen: Über *Benutzer auswählen* öffnen Sie den Dialog *Benutzer oder Gruppe auswählen*. Über den Dialog *Benutzer oder Gruppe auswählen* wählen Sie den Benutzer oder die Optionengruppe aus, für den/die Sie die Stempелеinstellungen bearbeiten möchten.

Information

Im Client angelegte Stempel sind immer nur für den jeweiligen Benutzer selbst nutzbar.

Um die Stempелеinstellungen für alle Benutzer (global) zu bearbeiten, wählen Sie in der ELO Administration Console die Pseudogruppe *Jeder* aus.

Beachten Sie

Um die Stempелеinstellungen in der ELO Administration Console bearbeiten zu können, benötigen Sie das Benutzerrecht *Stammdaten bearbeiten*.

Um die Stempелеinstellungen für andere Benutzer oder Gruppen bearbeiten zu können, benötigen Sie zusätzlich zu dem Benutzerrecht *Stammdaten bearbeiten* das Benutzerrecht *Benutzerdaten bearbeiten* und müssen bei dem entsprechenden Benutzer oder der Gruppe in der Benutzer- und Gruppenverwaltung im Feld *Administrator* eingetragen sein.

Weitere Informationen zu diesen Themen finden Sie in den folgenden Dokumentationen:

- Konfiguration und Verwaltung > Benutzerverwaltung > Rechte in ELO > Benutzerrechte
- Konfiguration und Verwaltung > Benutzerverwaltung > Benutzer und Gruppen

Berechtigungen des Stempelabdrucks

▼ Berechtigungen des Stempelabdrucks

Benutzer oder Gruppe hinzufügen

Suche nach

Berechtigte Benutzer oder Gruppe

 Jeder

RWDEP



 UND-Gruppe

 Eigentümerrechte

- Sehen (R)
- Ändern (W)
- Löschen (D)
- Verschieben (E)
- Berechtigungen setzen (P)

Beachten Sie

Die eingestellten Berechtigungen wirken sich nur auf den Stempelabdruck im ELO System aus. Die Berechtigungen steuern nicht, welche Benutzer den jeweiligen Stempel verwenden dürfen.

Benutzer oder Gruppe hinzufügen: Über das Feld *Benutzer oder Gruppe hinzufügen* fügen Sie Benutzer und Gruppen der Liste *Berechtigte Benutzer und Gruppe* hinzu.

Suche nach: Über das Feld *Suche nach* durchsuchen Sie die Liste *Berechtigte Benutzer und Gruppe*.

Berechtigte Benutzer oder Gruppe: In der Liste *Berechtigte Benutzer und Gruppe* sehen Sie, welche Benutzer und Gruppen welche Berechtigungen auf den Stempelabdruck haben werden, sobald der Stempel angewendet wird.

Folgende Berechtigungen gibt es:

- Sehen (R): Der Benutzer/die Gruppe kann den Stempelabdruck sehen.
- Ändern (W): Der Benutzer/die Gruppe kann die Größe des Stempelabdrucks verändern.
- Löschen (D): Der Benutzer/die Gruppe darf den Stempelabdruck löschen.
- Verschieben (E): Der Benutzer/die Gruppe darf den Stempelabdruck auf dem Dokument verschieben.
- Berechtigungen setzen (P): Der Benutzer/die Gruppe kann die Berechtigungen des Stempelabdrucks verändern. Zusätzlich benötigt der Benutzer/die Gruppe das Benutzerrecht *Berechtigungen verändern*.

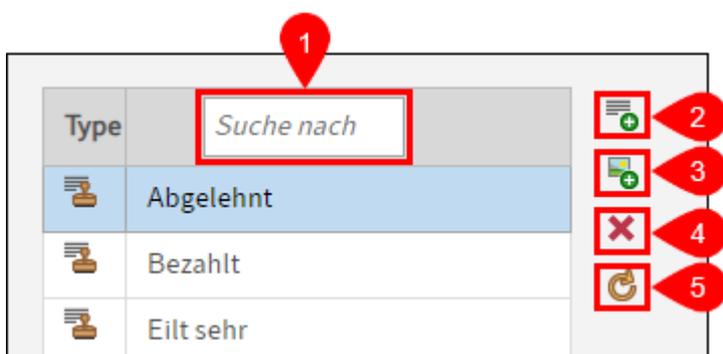
UND-Gruppe: Über den Button *UND-Gruppe* verbinden Sie zwei oder mehrere Gruppen. Die vergebenen Berechtigungen gelten in diesem Fall nur für Konten, die in allen so verbundenen Gruppen Mitglied sind. Eine UND-Gruppe bildet die Schnittmenge der ausgewählten Gruppen.

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 den Button *Eigentümerrechte* fügen Sie Berechtigungen für den jeweiligen Ersteller des Stempelabdrucks hinzu.

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

Liste der Stempel



Sie haben folgende Handlungsmöglichkeiten:

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

2 Textstempel hinzufügen (grünes Plussymbol kombiniert mit Textsymbol): Über *Textstempel hinzufügen* erstellen Sie einen neuen Textstempel. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Textstempel hinzufügen*.

3 Bildstempel hinzufügen (grünes Plussymbol kombiniert mit Bildsymbol): Über *Bildstempel hinzufügen* erstellen Sie einen neuen Bildstempel. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Bildstempel hinzufügen*.

4 Löschen (rotes X-Symbol): Über den Button *Löschen* entfernen Sie den ausgewählten Stempel.

5 Daten erneut vom Server abrufen (gelbes Kreispfeilsymbol): Über den Button *Daten erneut vom Server abrufen* aktualisieren Sie den Bereich *Stempel*.

Textstempel hinzufügen

1. Wählen Sie *Textstempel hinzufügen*.

The screenshot shows the 'Neuer Stempel' (New Stamp) configuration window. At the top right are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons. The form contains the following elements:

- Name:** A text input field containing 'Neuer Stempel'.
- Text:** A text input field with a toolbar containing icons for grid, undo, user, and redo.
- Schrift:** A font selection dropdown set to 'Arial' and a size dropdown set to '36'. To the right are buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and Strikethrough (S), along with a color selection field set to '#000000'.
- Vorschau:** A large empty text area for previewing the stamp.
- Berechtigungen des Stempelabdrucks:** A section with a search bar containing 'Benutzer oder Gruppe hinzufügen'. Below it is a search results list:
 - Suche nach: [Empty]
 - Berechtigte Benutzer oder Gruppe
 - Jeder (RWDEP)
 - UND-Gruppe
 - Eigentümerrechte
- Permissions:** A list of checkboxes on the right:
 - Sehen (R)
 - Ändern (W)
 - Löschen (D)
 - Verschieben (E)
 - Berechtigungen setzen (P)

Der Bereich *Neuer Stempel* erscheint.

2. Tragen Sie in dem Eingabefeld *Name* den Namen für den neuen Textstempel ein.
3. Geben Sie in das Eingabefeld *Text* den Text ein, der später als gestempelter Text auf dem Dokument erscheinen soll.

Im Feld *Vorschau* erscheint eine Vorschau für den Stempel. Die Vorschau wird bei jeder Änderung automatisch aktualisiert.

Beachten Sie

Neue Stempel können auch über den ELO Java Client angelegt werden. Diese Stempel sind allerdings nur für den jeweiligen Benutzer nutzbar.

Informationen zum Erstellen von Stempeln im ELO Java Client finden Sie in der Dokumentation [ELO Java Client > Wichtige Handlungen im Detail > Anmerkungen anbringen und suchen > Stempel hinzufügen](#).

Optional 1: Fügen Sie gegebenenfalls Platzhalter ein.

- Datum: Über den Button *Datum* fügen Sie an der ausgewählten Stelle einen Platzhalter für das aktuelle Datum (%x) ein.
- Zeit: Über den Button *Zeit* fügen Sie an der ausgewählten Stelle einen Platzhalter für die aktuelle Uhrzeit (%X) ein.
- Benutzer: Über den Button *Benutzer* fügen Sie an der ausgewählten Stelle einen Platzhalter für den Ersteller des Stempelabdrucks (%u) ein.
-

Zeilenumbruch: Über den Button *Zeilenumbruch* fügen Sie an der ausgewählten Stelle einen Platzhalter für einen festen Zeilenumbruch (\n) ein.

Name

Text    

Schrift  



Vorschau

**Gesperrt ab 17.4.2025 09:41:26
von: Name**

Optional 2: Verändern Sie bei Bedarf die Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe und Formatierung des Stempels über die Felder und Buttons im Bereich *Schrift*.

Optional 3: Bearbeiten Sie bei Bedarf die Berechtigungen des Stempels über den Bereich *Berechtigungen des Stempelabdrucks*.

4. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie *Speichern*.

Der neue Stempel wird in der linken Liste mit der Übersicht verfügbarer Stempel angezeigt.

Bildstempel hinzufügen

1. Wählen Sie *Bildstempel hinzufügen*.

Neuer Stempel Speichern Abbrechen

Name

Bilddatei 📁 Datei auswählen

Vorschau

Der Bereich *Neuer Stempel* erscheint.

2. Tragen Sie in dem Eingabefeld *Name* den Namen für den neuen Bildstempel ein.
3. Wählen Sie *Datei auswählen*.

Der Windows-Dialog zum Auswählen einer Datei erscheint.

4. Wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus.

Information

Erlaubt sind Dateien in den Formaten PNG, JPG, GIF und BMP.

Die maximale Dateigröße beträgt 1000 KB.

Neuer Stempel Speichern Abbrechen

Name

Bilddatei 📁 Datei auswählen

Vorschau

Das ausgewählte Bild wird im Feld *Vorschau* angezeigt.

Optional: Bearbeiten Sie bei Bedarf die Berechtigungen des Stempels über den Bereich *Berechtigungen des Stempelabdrucks*.

5. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie *Speichern*.

Der neue Stempel wird in der linken Liste mit der Übersicht verfügbarer Stempel angezeigt.