



# ELO Essentials

Einträge



# Inhaltsverzeichnis

---

Einträge ablegen	3
Metadaten bearbeiten	5
Einträge bearbeiten	13
Anmerkungen und Randnotizen anbringen	20
Einträge suchen	23
Einträge verwalten	26
Einträge teilen	31
Dokumente einscannen	34
Einträge über die Postbox ablegen	36

## Einträge ablegen

### Ordner anlegen

Bevor Sie Dokumente ablegen können, benötigen Sie Ordner im Funktionsbereich *Ablage*.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Wählen Sie den Ordner aus, in dem der neue Ordner angelegt werden soll.
3. Wählen Sie im Menüband Tab *Neu > Neuer Ordner*.

Der Dialog *Metadaten für neuen Ordner (ELO Java Client)/Neuer Ordner (ELO Web Client)* erscheint.

4. Tragen Sie im Feld *Kurzbezeichnung* den Namen des neuen Ordners ein.

Optional: Legen Sie Optionen und Berechtigungen für den Ordner fest. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel *Metadaten bearbeiten*.

5. Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der neue Ordner wird angelegt.

Ausblick

Sie können im Ordner Dokumente ablegen oder weitere Unterordner anlegen.

Mit der Funktion *Als Standardregister speichern* können Sie eine bestehende Ordnerstruktur speichern und in andere Ordner einfügen. Ein Standardregister dient als Vorlage und kann beliebig oft verwendet werden.

### Dokument ablegen

Innerhalb eines Ordners können Sie Dokumente ablegen. Andere Personen, die dazu berechtigt sind, können die Dokumente betrachten oder bearbeiten.

Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Dokument in ELO abzulegen. Dieses Kapitel beschreibt die Funktion *Datei einfügen*.

Verwandte Funktionen

- Drag-and-drop: Sie können per Drag-and-drop Dokumente direkt aus Ihrem Dateisystem in einen Ordner in ELO ziehen.
- Dokument aus Vorlage: Wenn Sie ein Dokument aus einer Vorlage erstellen möchten, nutzen Sie diese Funktion. Weitere Informationen finden Sie in den Benutzerdokumentationen [ELO Java Client \(Englisch\)](#) und [ELO Web Client \(Englisch\)](#).
- Einscannen: Im ELO Java Client können Sie ein Dokument scannen und in ELO ablegen.

## Dokument mit der Funktion 'Datei einfügen' ablegen

Sie möchten ein Dokument aus Ihrem Dateisystem in ELO ablegen.

### Vorgehen

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Ablage* den Ordner aus, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.
2. Wählen Sie *Menüband > Neu > Einfügen > Datei einfügen*.
3. Wählen Sie im Dialog *Datei einfügen* die gewünschte Datei aus.

Im ELO Web Client: Wählen Sie die Datei entweder über den Button neben dem Feld *Datei auswählen* aus oder ziehen Sie die Datei per Drag-and-drop auf das Feld *Datei hier ablegen*.

Alternativ: Sie können mehrere Dateien in ELO ablegen. Wählen Sie die gewünschten Dateien mit gedrückter UMSCHALT- oder STRG-Taste aus.

Der Dialog *Metadaten für ein neues Dokument* erscheint.

4. Wählen Sie eine Maske aus.
5. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

Optional: Tragen Sie weitere Metadaten ein.

Alternativ: Bei mehreren Dateien können Sie unterhalb des Feldes *Kurzbezeichnung* die Option *Gleiche Metadaten für alle Dokumente (Serienablage)* aktivieren. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel *Serienablage*.

6. Wählen Sie *OK*.

### Ergebnis

Sie haben das Dokument in ELO abgelegt.

### Ausblick

Sie können in ELO abgelegte Dokumente verändern. Wenn das Dokument versionsverwaltet ist, wird nach einer Änderung eine neue Version des Dokuments gespeichert. Die alte Version bleibt erhalten. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Dokument auschecken und bearbeiten
- Neue Version laden: Hiermit laden Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem und legen diese als neue Version eines Dokuments im Funktionsbereich *Ablage* ab.

Sie können das Dokument mit Funktionen im Tab *Dokument* bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie in den Benutzerdokumentationen [ELO Java Client \(Englisch\)](#) und [ELO Web Client \(Englisch\)](#).

## Metadaten bearbeiten

Metadaten sind Daten über einen Ordner oder ein Dokument. Sie umfassen Informationen über den Eintrag selbst, z. B. wann er abgelegt wurde oder unter welchem Namen er im Funktionsbereich *Ablage* erscheint. Weiterhin umfassen sie die Berechtigungsstruktur für den Eintrag, also wer in welchem Umfang Zugriff auf den Eintrag hat.

Wenn Sie einen neuen Eintrag ablegen, erscheint der Dialog *Metadaten*. Sie können die Metadaten auch nachträglich bearbeiten.

Es gibt drei Möglichkeiten, den Dialog *Metadaten* zu öffnen. Markieren Sie einen Eintrag und

- wählen Sie im Menüband *Verwalten > Metadaten*.
- öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie *Metadaten*.
- führen Sie den Tastaturbefehl F4 aus.

Wenn Sie dazu berechtigt sind, können Sie die Metadaten bearbeiten.

Mithilfe von Masken und über Felder geben Sie Metadaten ein.

Masken sind untergliedert in Tabs. Folgende Standard-Tabs gibt es:

- Tab 'Basis': Grundlegende Informationen zum Eintrag, z. B. Kurzbezeichnung.
- Tab 'Zusatztext': Hier können Sie Informationen eintragen, die nicht durch die weiteren Felder abgedeckt werden, z. B. eine genauere Beschreibung oder einen Kommentar. Kann auch für Skripteinstellungen verwendet werden.
- Tab 'Optionen': Hier legen Sie Merkmale und Verhaltensweisen eines Eintrags fest.
- Tab 'Berechtigungen': Hier sehen Sie, wer Zugriff auf den gewählten Eintrag hat. Sie können die Einstellungen ändern, falls Sie entsprechend berechtigt sind.
- Tab 'Änderungschronik' (nur ELO Java Client): Dokumentiert bei versionskontrollierten Dokumenten Änderungen an den Metadaten.
- Tab 'Weitere Infos' (nur ELO Java Client): Stellt weitere Felder in der Datenbank (Maps) zur Verfügung. Diese Felder lassen sich für Skripte, Workflows und weitere Zwecke nutzen. Erscheint nur für Benutzer mit entsprechenden Rechten.

### Beispiel: Metadaten für einen Ordner eintragen

Sie möchten einen Ordner für ein neues Projekt Ihres Teams anlegen. Nur ein Teil des Teams ist an dem Projekt beteiligt und soll Inhalte ablegen können. Der Rest des Teams erhält nur lesenden Zugriff.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Menüband *Neu > Neuer Ordner*.

Der Dialog *Metadaten* erscheint.

2. Geben Sie im Feld *Kurzbezeichnung* den Namen des Projektordners ein.

Der Name, den Sie hier eingeben, erscheint später als Ordnername in der Ablage.

Den Tab *Zusatztext* benötigen Sie in der Regel nicht. Sie können ihn nutzen, um Informationen in den Metadaten zu hinterlegen, für die es kein entsprechendes Feld gibt. Dies kann für die Suche nützlich sein.

3. Wählen Sie den Tab *Optionen*.
4. Damit der Ordner während der Projektphase schnell auffindbar ist, wählen Sie im Feld *Schriftfarbe* über das Drop-down-Menü *Grün* aus.
5. Wählen Sie den Tab *Berechtigungen*.

Wenn Sie einen Ordner neu anlegen, werden immer die Berechtigungen des übergeordneten Ordners übernommen.

6. Um die Berechtigungen zu ändern, löschen Sie zunächst die Vorgängerrechte, indem Sie das X-Symbol wählen.
7. Um die neuen Berechtigungen zu hinterlegen, wählen Sie den Pfeil im Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen*.

Alternativ: Klicken Sie in das Feld und geben Sie die Namen der gewünschten Teammitglieder ein.

8. Wählen Sie Ihre Teammitglieder aus.
9. Entfernen Sie bei allen Teammitgliedern, die nur eine Leseberechtigung haben sollen, alle Berechtigungen bis auf *Sehen (R)*.

Eine ausführliche Darstellung weiterer Felder finden Sie im Abschnitt Tab 'Berechtigungen'.

10. Wählen Sie *OK*.

## Ergebnis

Der Ordner wird an der von Ihnen gewählten Position angelegt und ist für alle von Ihnen ausgewählten Teammitglieder einsehbar. Andere Personen sehen zwar den Ordner, aber nicht die Inhalte.

## Ausblick

Sie können die Metadaten des Ordners nachträglich ändern.

## Verwandte Funktion

Sie können bei Dokumenten die Metadaten mithilfe der eingebauten Texterkennung eingeben. Dabei übernehmen Sie Texte aus dem Dokument per ELO Click-OCR in die Maske. Weitere Informationen finden Sie in den Benutzerdokumentationen [ELO Java Client \(Englisch\)](#) und [ELO Web Client \(Englisch\)](#).

## Masken

Masken enthalten speziell auf Dokumenttypen zugeschnittene Vorgaben. So erhalten beispielsweise alle Dokumente eines Typs dieselben Berechtigungseinstellungen und werden über ein festes Schema in ELO abgelegt.

**Metadaten**

**Maskenauswahl**

Filtern

Rechnung

**Basis** Zusatztext Optionen Berechtigungen Änderungschronik Weitere Infos

Kurzbezeichnung: EX10\_Rechnung\_Computerblitz\_3019

Datum: 07.07.2022

Aktuelle Version: 1

Ablagedatum: 29.07.2022, 10:31

Bearbeiter: Lind

Kunde: Computerblitz OHG

Rechnungsnr.: \* EX10-3019

Kundennr.: \* 0770077

Rechnungsdatum: 07.07.2022

Auftragsnr.: 042616

Gesamtbetrag: 3.570

Status: In Bearbeitung

Kommentar:

Stichwortliste automatisch aufklappen

OK Abbrechen

Im Bereich *Maskenauswahl* erscheinen die verfügbaren Masken. Es werden entweder die Masken für Ordner oder für Dokumente angezeigt, jeweils in Abhängigkeit vom markierten Eintrag in ELO.

### Beachten Sie

Beim Wechsel der Maske können Metadaten verloren gehen oder falsch zugeordnet werden.

### Felder

Welche Daten Sie eingeben und was Sie dabei beachten müssen, hängt von den Feldern ab. Es gibt unterschiedliche Typen von Feldern, die wiederum von Maske zu Maske unterschiedlich angelegt sein können.

Pflichtfelder erkennen Sie am roten Sternchen und an der roten Markierung des Feldes. Die untere Zeile des Dialogs weist auf mögliche Konflikte hin.

### Beachten Sie

Tragen Sie in Feldern keine Wörter ein, die eine Operatorbedeutung für die Suche haben (NOT, OR, AND). Andernfalls können Probleme auftreten, wenn Sie nach diesen Wörtern suchen.

## Stichwortlisten

Rechnungsstatus

Stichwortlisten dienen der Vereinheitlichung von Eingaben und beschleunigen die Eingabe von Metadaten.

Es gibt zwei Arten von Feldern mit Stichwortlisten:

- Die Eingabe ist nur durch die Stichwortliste möglich.
- Die Eingabe ist durch die Stichwortliste oder durch freie Eingabe möglich.

Wenn Sie in ein Feld klicken und die Stichwortliste erscheint, ist keine freie Eingabe möglich.

Sie können in diese Felder mehrere Stichwörter eintragen, die Sie durch ein Pilcrow-Zeichen (¶) trennen.

### Information

Sie können die Stichwortliste über die F7-Taste öffnen.

Um die Stichwortliste zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Stichwortlisten-Eintrag. Weitere Informationen finden Sie in den Benutzerdokumentationen [ELO Java Client \(Englisch\)](#) und [ELO Web Client \(Englisch\)](#).

## Relationen

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

Firma

Über das Kettensymbol öffnen Sie eine Liste mit den Einträgen. Wählen Sie darin den Eintrag aus, den Sie verknüpfen möchten.

Weitere Informationen zu Relationsfeldern finden Sie in den Benutzerdokumentationen [ELO Java Client \(Englisch\)](#) und [ELO Web Client \(Englisch\)](#).

## Zusätzliche Funktionen im ELO Java Client

Folgende zusätzliche Funktionen bietet Ihnen der Dialog *Metadaten* im ELO Java Client:

- Rückgängig (STRG + Z oder Kontextmenü): Nimmt die letzte Aktion in einem Feld zurück
- Wiederholen (STRG + Y oder Kontextmenü): Wiederholt die letzte zurückgenommene Aktion in einem Feld
- Metadaten automatisch füllen (F3): Übernimmt die Metadaten, die Sie zuletzt eingegeben bzw. aufgerufen haben.
-



Letzte Eingabe verwenden (F9): Verwendet einen Wert aus einem Feld bei der nächsten Eingabe der Metadaten erneut

- Spaltenindex-Trennzeichen einfügen (STRG + P): Fügen Sie ein Pilcrow-Zeichen (¶) ein, um mehrere Werte in einem Feld zu speichern.

Sprache	<input type="text"/>
Kategorie	Client <b>¶</b> Benutzerhandbuch
Status der Korrektur	<input type="text"/>

- Metadaten laden (STRG + L): Lädt eine Metadaten-datei (Dateiendung *.es8*) in die aktuellen Metadaten des Dokuments
- Metadaten speichern (STRG + S): Speichert die Metadaten des aktuellen Ordners oder Dokuments als ES8-Datei

Weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation [ELO Java Client \(Englisch\)](#).

### Tab 'Basis'

Beim Öffnen des Dialogs *Metadaten* erscheint zuerst der Tab *Basis*. Er enthält mindestens folgende Standardfelder:

- Kurzbezeichnung: Name des Eintrags, der im Funktionsbereich *Ablage* erscheint.
- Datum/Dokumentendatum: Bei Änderungen am Dokument lässt sich das Dokumentendatum aktualisieren.

Das Dokumentendatum kann auch manuell bearbeitet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Benutzerdokumentation [ELO Java Client \(Englisch\)](#).

- Ablagedatum: Datum, an dem das Dokument in ELO abgelegt wurde
- Aktuelle Version: Zeigt, falls eingegeben, die individuelle Versionsnummer. Damit ist nicht der fortlaufende Versionszähler gemeint.
- Bearbeiter

### Tab 'Optionen'

Im Tab *Optionen* legen Sie Merkmale und Verhaltensweisen eines Eintrags fest. Je nachdem, ob Sie Metadaten eines Dokuments oder eines Ordners eingeben, werden unterschiedliche Einstellmöglichkeiten angezeigt.

Detaillierte Informationen zu allen verfügbaren Einstellungen finden Sie in den Benutzerdokumentationen [ELO Java Client \(Englisch\)](#) und [ELO Web Client \(Englisch\)](#).

Im Folgenden werden nur einige ausgewählte Optionen beschrieben.

## Nur bei Dokumenten

Dokumentenstatus: Wählen Sie über das Drop-down-Menü den Bearbeitungsstatus des Eintrags:

- Keine Versionskontrolle: Von dem Dokument wird nur eine Version gespeichert. Die vorige Version wird dabei gelöscht und ist nicht mehr verfügbar.

### Achtung

Wenn Sie diese Option auswählen, wird mit jedem neuen Speichern die alte Version überschrieben. Auch die Funktion *Dokument > Versionen > Neue Version laden* erstellt keine neue Version, sondern überschreibt die aktuelle Version. Daher raten wir von der Wahl dieser Option ab.

Wenn Sie Dateien an Dokumente ohne Versionskontrolle anbinden, kann nur eine Datei angebunden werden. Wird eine weitere Datei angebunden, wird die erste Dateianbindung überschrieben.

- Versionskontrolle eingeschaltet: Wird das Dokument bearbeitet, entsteht eine neue Version. Die Änderungen werden dokumentiert. Ältere Versionen können wiederhergestellt werden.
- Keine Änderung möglich: Änderungen am Dokument und dessen Metadaten werden durch ELO unterbunden.

### Achtung

Der Dokumentenstatus *Keine Änderung möglich* kann nicht rückgängig gemacht werden.

In den Volltext aufnehmen: Aktivieren Sie diese Funktion, um das Dokument in den Volltext aufzunehmen. Jedes Wort wird indiziert und steht für die Suche bereit.

Dateiname: Hier wird der Dateiname des Dokuments angezeigt, wie er beispielsweise beim Speichern außerhalb von ELO lauten würde.

## Nur bei Ordern

Sortierung: Hier können Sie festlegen, wie der Inhalt des jeweiligen Ordners sortiert werden soll.

Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen: Ist diese Option aktiviert, wird das erste Dokument des Ordners im Anzeigebereich angezeigt, sobald Sie auf den Ordner klicken.

## Tab 'Berechtigungen'

Im Tab *Berechtigungen* wird aufgelistet, wer Zugriff auf den gewählten Eintrag hat. Sie können die Einstellungen ändern, falls Sie entsprechend berechtigt sind.

In der mittleren Spalte sehen Sie, welche Benutzer oder Gruppen bereits Berechtigungen für den gewählten Eintrag besitzen und welche Berechtigungseinstellungen jeweils gelten.

Um die Berechtigungseinstellungen zu bearbeiten, markieren Sie einen Eintrag in der mittleren Spalte und selektieren oder deselektieren Sie einzelne Berechtigungen.

Folgende Optionen gibt es:

<b>Zugriffsrecht</b>	<b>Beschreibung</b>
Sehen (R)	Einträge und Metadaten sehen, Anmerkungen hinzufügen
Metadaten ändern (W)	
Löschen (D)	Einträge als gelöscht markieren. Nur Personen mit administrativen Rechten können Einträge endgültig löschen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumente: Dokumente bearbeiten, z. B. einchecken, auschecken, neue Version laden, Arbeitsversion ändern.</li> </ul>
Bearbeiten (E)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordner: Keine Auswirkung. Wird dieses Zugriffsrecht bei Ordnern vergeben, können darin abgelegte Einträge dieses Zugriffsrecht automatisch erben.</li> </ul>
Liste bearbeiten (L)	Ordner: Inhalt eines Ordners verändern, z. B. Dokumente darin erstellen, verschieben, kopieren oder entfernen, Referenz einfügen oder löschen.
Berechtigungen setzen (P)	Berechtigungen ändern

### Information

Optionen, die im jeweiligen Fall nicht relevant sind, werden kursiv und in spitzen Klammern dargestellt.

### Information

Es gibt zusätzliche Berechtigungsmöglichkeiten für Einträge, die in einem Space erstellt wurden. Weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation [ELO Java Client \(Englisch\)](#).

**Persönlich** (orangefarbenes Benutzersymbol): Hiermit geben Sie sich selbst alleinigen Vollzugriff auf den jeweiligen Eintrag. Alle anderen Berechtigungen werden entzogen.

**UND-Gruppe**: UND-Gruppen sind sinnvoll, wenn Sie nur die Benutzer einer Gruppe berechtigen wollen, die auch in der anderen Gruppe Mitglied sind. Um eine UND-Gruppe zu erstellen, markieren Sie zwei Gruppen in der mittleren Spalte und wählen Sie *UND-Gruppe*.

**Mitglieder der Gruppe**: Wenn Sie eine Gruppe auswählen, erscheint eine Liste der Mitglieder.

Um ein Mitglied einer Gruppe auszuwählen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Benutzer in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*.

**Berechtigungen entziehen**: Um einem Benutzer bzw. einer Gruppe sämtliche Berechtigungen zu entziehen, wählen Sie auf X-Symbol hinter dem ausgewählten Benutzer bzw. der ausgewählten Gruppe.

**Beachten Sie**

Wenn Sie einem Objekt Ihre eigenen Leserechte entziehen, können Sie den Eintrag nicht mehr sehen. Wenn Sie das Recht *Berechtigungen setzen* entfernen, können Sie die Berechtigungseinstellungen nicht mehr ändern.

## Ausblick

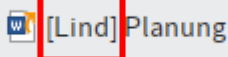
Wenn Sie im Dialog *Metadaten* die Berechtigungen eines Ordners ändern, können die neuen Berechtigungen an die untergeordneten Einträge (Unterordner und Dokumente) weitergereicht werden. Nach einer Änderung erscheint der Dialog *Berechtigungen geändert*. Legen Sie fest, wie sich die Änderung auswirken soll.

**Beachten Sie**

Die Änderungen wirken sich nicht auf Referenzen aus, da diese die Berechtigungseinstellungen des Originaleintrags behalten.

## Einträge bearbeiten

Sie können den Inhalt von Dokumenten in ELO bearbeiten, sofern nicht festgelegt ist, dass das Dokument nicht verändert werden darf. Dazu müssen Sie das Dokument auschecken und nach der Bearbeitung wieder in ELO einchecken. Sie können entweder ein einzelnes Dokument auschecken und bearbeiten oder einen ganzen Ordner. Während Sie einen Eintrag (Ordner oder Dokument) ausgecheckt haben, ist er für andere Personen zur Bearbeitung gesperrt.



Ausgecheckte Dokumente erkennen Sie an einem gelben Pfeil neben dem Dokumentensymbol. Daneben steht der Name des Bearbeiters in eckigen Klammern.

Beim Einchecken entsteht eine neue Version des Dokuments, die zur neuen Arbeitsversion wird. Die Arbeitsversion ist immer die Version, die erscheint, wenn man das Dokument markiert. Die alte Version geht bei diesem Vorgang nicht verloren.

### Im ELO Java Client

#### Dokument auschecken und bearbeiten

Sie wollen ein bestehendes Dokument bearbeiten und die neue Version wieder in ELO ablegen.

Verwandte Funktionen

- **Neue Version laden:** Sie können auch dann eine neue Version laden, wenn Sie die aktuell in ELO abgelegte Version eines Dokuments nicht zuvor ausgecheckt und bearbeitet haben.
- **Nach OneDrive auschecken:** Sie können ein Microsoft-Office-Dokument aus ELO nach Microsoft OneDrive zur Bearbeitung auschecken. Das Dokument wird in Ihrem OneDrive-Ordner hinterlegt, bis Sie es wieder in ELO einchecken.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie bearbeiten wollen.
3. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Auschecken und bearbeiten*.

Das Dokument wird in der externen Anwendung geöffnet und kann bearbeitet werden.

4. Bearbeiten Sie das Dokument.
5. Speichern Sie das Dokument in der externen Anwendung.
6. Schließen Sie die externe Anwendung.

#### Information

Sie können das geänderte Dokument entweder über den Funktionsbereich *Ablage* oder den Funktionsbereich *Bearbeitung* nach ELO übertragen. Nutzen Sie dazu die Funktion *Einchecken* im Tab *Dokument*.

7. Markieren Sie das Dokument in ELO.
8. Um das geänderte Dokument nach ELO zu übertragen, wählen Sie im Tab *Dokument* die Funktion *Einchecken*.

Alternativ: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Einchecken*.

### Information

Wenn Sie ein Dokument nicht verändern und die Funktion *Einchecken* auswählen, erscheint der Dialog *Dokument einchecken*. Über diesen Dialog können Sie die Bearbeitung des Dokuments abbrechen oder das Dokument trotzdem als neue Version ablegen.

Der Dialog *Versionsinformation* erscheint.

Optional: Geben Sie eine Versionsnummer und einen Versionskommentar ein.

Wenn Sie möchten, dass das in ELO angezeigte Dokumentendatum das aktuelle Datum ist, aktivieren Sie die Option *Das aktuelle Datum übernehmen*. Das Dokumentendatum entspricht dem Datum, das zusammen mit einer Dokumentversion gespeichert wird.

Das Ablagedatum gibt das Datum an, an dem ein Dokument in ELO abgelegt wurde.

Personen mit ausreichenden Berechtigungen können bei einem versionsverwalteten Dokument Versionen löschen. Wenn Sie wollen, dass Ihre Version nicht gelöscht werden kann, aktivieren Sie die Option *Nicht löschbare Version*.

9. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Das eingetragene Dokument befindet sich mit einer neuen Versionsnummer im Funktionsbereich *Ablage*.

### Information

Der ELO Java Client bietet die Möglichkeit, ganze Ordner auszuchecken und deren Inhalt zu bearbeiten. Dadurch sperren Sie mehrere Dokumente gleichzeitig. Das Vorgehen ist in der [ELO Java Client Benutzerdokumentation \(Englisch\)](#) beschrieben.

## Im ELO Web Client

### Dokument auschecken und bearbeiten

Es gibt unterschiedliche Funktionen, mit denen Sie Dokumente bearbeiten können. Dieser Abschnitt behandelt die Funktion *Auschecken*.

## Verwandte Funktionen

- In Microsoft Office bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten.
- Online bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente direkt in Ihrem Browser bearbeiten. Ob Sie diese Funktion haben, ist abhängig von der Art der Installation Ihres ELO Web Clients.
- Gemeinsam bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie gleichzeitig mit anderen Personen zusammen ein Microsoft-Office-Dokument bearbeiten. Ob Sie diese Funktion haben, ist abhängig von der Art der Installation Ihres ELO Web Clients.

## Vorgehen

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie *Menüband > Dokument > Auschecken*.

### Information

Wenn Sie jetzt *Schließen* wählen, ist das Dokument dennoch ausgecheckt. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, wählen Sie *Schließen* und anschließend im Menüband *Dokument > Versionen > Bearbeitung abbrechen*.

### Information

Falls Sie ELO Web Add-ons in Kombination mit SSO nutzen, wird das Dokument direkt in einer externen Anwendung geöffnet und kann bearbeitet werden.

3. Wählen Sie *Speichern unter*.

Das Dokument wird in Ihrem gängigen Zielordner für Downloads gespeichert.

Optional: Gegebenenfalls erscheint ein Windows-Dialog. Wählen Sie eine Option zum Speichern des Dokuments.

4. Öffnen Sie das Dokument.
5. Bearbeiten Sie das Dokument.
6. Speichern Sie die Änderungen in Ihrem Dokument.

### Achtung

Wird das Dokument nicht gespeichert, gehen sämtliche Änderungen verloren.

Sie müssen das Dokument nicht sofort wieder einchecken. Sie können es ausgecheckt lassen und später bearbeiten, indem Sie es über den lokalen Speicherort auf Ihrem Rechner öffnen.

Während Sie das Dokument ausgecheckt haben, befindet es sich zusätzlich zum Funktionsbereich *Ablage* in Ihrem Funktionsbereich *Bearbeitung*.

## Ergebnis

Das Dokument ist lokal geändert, aber noch nicht in ELO.

Ausblick

- Um Ihre Änderungen in ELO zu übernehmen und Ihr Dokument als neue Version zu speichern, nutzen Sie die Funktion *Dokument hochladen und einchecken*.
- Falls Sie Ihre Änderungen verwerfen möchten, nutzen Sie die Funktion *Bearbeitung abbrechen*.

### **Dokument hochladen und einchecken**

Nachdem Sie ein Dokument ausgecheckt und fertig bearbeitet haben, checken Sie es wieder ein.

Dadurch wird das Dokument mit Ihren Änderungen als neue Version abgelegt, und die Bearbeitungssperre für andere Personen wird wieder gelöst.

Vorgehen

#### **Information**

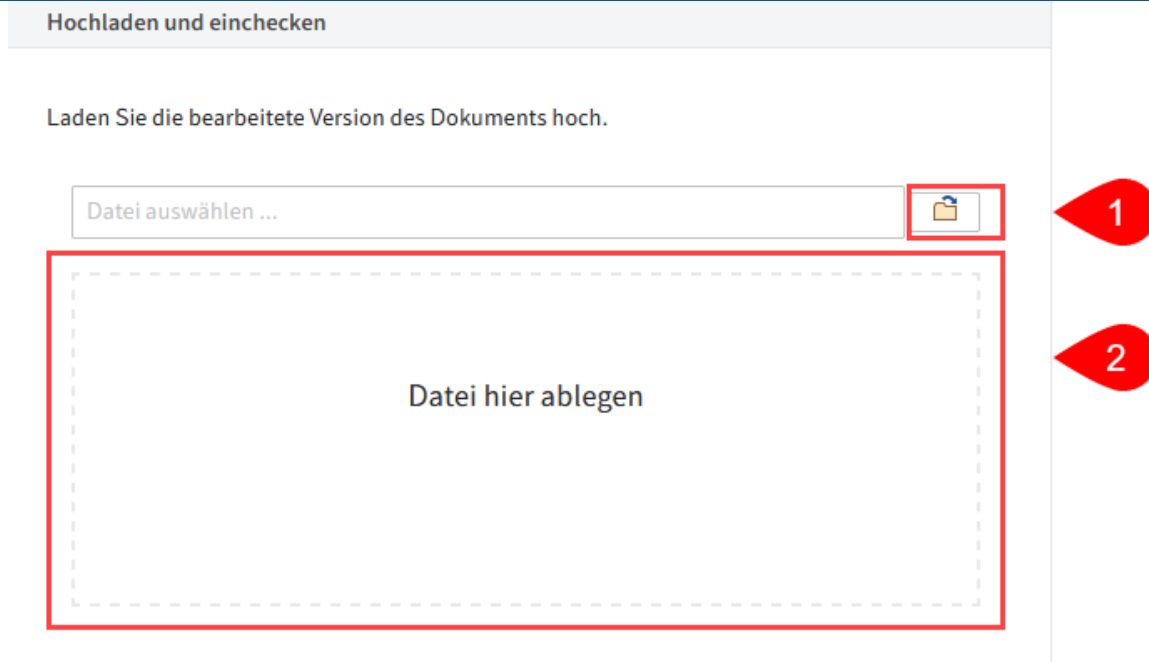
Wenn Sie ein Dokument sofort nach dem Auschecken bearbeitet haben, ist der Dialog *Hochladen und einchecken* noch geöffnet. Schritte 1 und 2 erübrigen sich in diesem Fall.

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Bearbeitung* das Dokument, dessen Bearbeitung Sie abbrechen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Hochladen und einchecken*.

#### **Information**

Falls Sie ELO Web Add-ons in Kombination mit SSO nutzen, wählen Sie *Hochladen und einchecken*. Das Dokument ist bereits vorausgewählt und kann direkt eingeklickt werden.





3. Wählen Sie die Datei aus. Sie haben folgende Möglichkeiten:

1 Wählen Sie den Button rechts neben dem Feld *Datei auswählen* und wählen die Datei aus.

2 Ziehen Sie die Datei per Drag-and-drop auf das Feld *Datei hier ablegen*.

4. Wählen Sie im nächsten Dialog den Button *Hochladen und einchecken*.

Ergebnis

Das Dokument wird als neue Version abgelegt.

Die Bearbeitungssperre für andere Personen ist wieder aufgehoben.

## Dokumentversionen einsehen

Ihnen wird immer nur eine Version eines Dokuments angezeigt. Sofern nicht explizit geändert, handelt es sich bei der sichtbaren Version immer um die zuletzt abgelegte Version. Mit der Funktion *Dokumentversionen* können Sie die alten Versionen betrachten oder eine alte Version wieder zur aktuellen Arbeitsversion machen.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, dessen Versionen Sie sich anschauen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Versionen > Dokumentversionen*.

Im Dialog *Dokumentversionen* sehen Sie alle Versionen des Dokuments.

Die aktuelle Arbeitsversion erkennen Sie in der Übersicht an dem Stiftsymbol und an der fetten Schrift.

Sobald Sie eine Version markieren, werden die folgenden Buttons aktiv:

- Zur Ansicht öffnen
-

Kommentar bearbeiten (nur ELO Web Client): Beim Ablegen einer Version können Sie einen Kommentar eintragen. Diesen können Sie mit dieser Funktion im Nachhinein bearbeiten.

- Als Arbeitsversion setzen: Die markierte Version wird zur Arbeitsversion. Eine Arbeitsversion ist die aktuell verwendete Version.
- Nicht löschar setzen: Die markierte Version kann nicht mehr gelöscht werden.
- Version löschen

Folgende Buttons erscheinen nur im ELO Java Client:

- Speichern unter: Speichert Versionen in Ihrem lokalen Dateisystem.
- Vergleichen: Markieren Sie zwei Versionen, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten, und wählen Sie *Vergleichen*. Die Versionen werden nebeneinander in einem neuen Fenster geöffnet.
- Signatur prüfen: Überprüft die Signatur einer markierten Version. Das Signatur-Modul muss installiert sein.
- Wiederherstellen: Entfernt die Löscharmarkierung von einer gelöschten Version.

## Bearbeitung abbrechen

Falls Sie ein Dokument ausgecheckt haben und doch keine Änderungen an ihm vornehmen möchten, können Sie die Bearbeitung mit dieser Funktion abbrechen.

Vorgehen

Falls Sie ein Dokument ausgecheckt haben und doch keine Änderungen daran vornehmen möchten, können Sie die Bearbeitung mit dieser Funktion abbrechen.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Bearbeitung* das Dokument, dessen Bearbeitung Sie abbrechen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Versionen > Bearbeitung abbrechen*.

Ergebnis

Die bisherige Version bleibt bestehen. Die Bearbeitungssperre wird aufgehoben.

## Dokumente konvertieren

Sie finden im Menüband unter *Dokument > Konvertieren* Funktionen zum Konvertieren von Dokumenten in andere Formate:

### Vorschaudokument erstellen

Sie können für das markierte Dokument ein Vorschaudokument im TIFF- oder PDF-Format erstellen. Das Vorschaudokument ist ein spezielles Bilddokument, das gesondert in ELO gespeichert wird. Mithilfe dieser Funktion können Sie ein Dokument auch dann zur Vorschau anzeigen, wenn auf dem System kein Viewer für das Originalformat vorhanden ist, z. B. bei Dateien im CAD-Format.

Um das Vorschaudokument anzuzeigen, nutzen Sie die Funktion *Vorschaudokument anzeigen* (aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Darstellung*).

## PDF- oder TIFF-Konvertierung

Voraussetzung: Ein ELO PDF- oder TIFF-Drucker ist installiert.

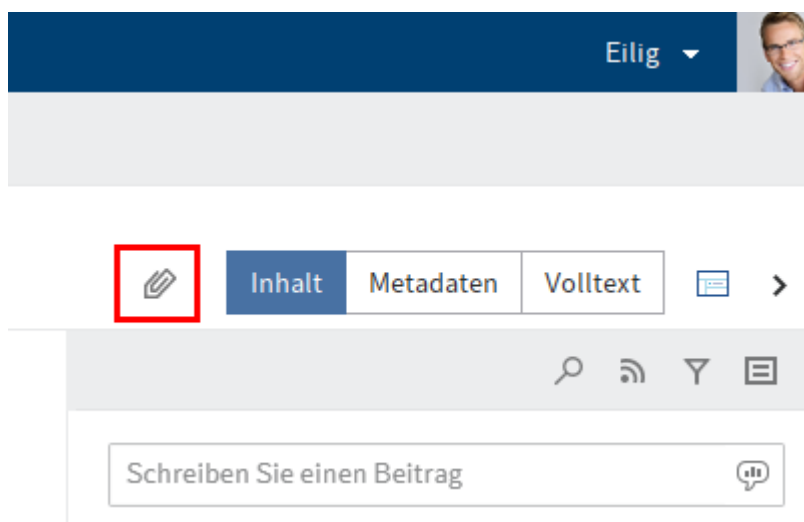
Sie können ein in ELO markiertes Dokument in ein PDF- oder TIFF-Dokument umwandeln. Das Dokument wird anschließend als neue Version abgelegt.

## Dateianbindung hinzufügen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Dateianbindung*

Sie können eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem als Dateianbindung an ein ELO Dokument anfügen. Die lokale Datei wird nach ELO kopiert und mit dem in ELO abgelegten Dokument verknüpft.

Eine Dateianbindung erkennen Sie am Button *Dateianbindung öffnen* (Büroklammer-Symbol).



Wählen Sie diesen Button, um die Dateianbindung zu öffnen.

### Information

Falls Sie einem Dokument eine zweite Dateianbindung hinzufügen, kann die erste Dateianbindung nur noch über die Funktion *Versionen der Dateianbindung* erreicht werden.

### Verwandte Funktionen

- Dateianbindung zur Ansicht öffnen
- Versionen der Dateianbindung: Öffnet eine Übersicht über die Versionen einer Dateianbindung.
- Dateianbindung speichern unter: Speichert die Dateianbindung außerhalb von ELO in Ihrem lokalen Dateisystem oder auf einem externen Datenträger.
- Dateianbindung löschen

# Anmerkungen und Randnotizen anbringen

## Anmerkungen anbringen

Anmerkungen sind Haftnotizen, Marker, Textnotizen und Stempel. Anmerkungen werden direkt auf einer einzelnen Seite angebracht. Sie können Haftnotizen, Textnotizen und Stempel nur auf Dokumenten anbringen, die mit dem Dokumenten-Viewer (PDF, TIFF, JPEG, ...) angezeigt werden können.

Das nachfolgende Beispiel zeigt das Vorgehen anhand einer Haftnotiz. Bei den weiteren Anmerkungsarten gehen Sie auf ähnliche Weise vor.

### Information

Damit Sie Stempel verwenden können, muss Ihnen mindestens ein Stempel von der Administration zugewiesen sein.

### Information

Sie können Randnotizen erstellen, wenn Sie einen Hinweis zu einem gesamten Dokument oder zu einem Dokument anderer Formate verfassen möchten.

### Voraussetzung

- Sie benötigen ein Dokument, das mit dem Dokumenten-Viewer angezeigt werden kann, z. B. eine PDF- oder Bilddatei.

### Vorgehen

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Ablage* das Dokument aus, auf dem Sie die Anmerkung anbringen wollen.

### Information

Sie können Berechtigungen vergeben, sodass nicht jeder Benutzer alle Anmerkungen ansehen oder bearbeiten kann. Die Berechtigungseinstellungen für die Haftnotizen und Textnotizen finden Sie über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anmerkungen*.

Für Stempel legen Sie die Berechtigungseinstellungen im Dialog *Übersicht Stempel* fest. Dort können Sie auch Stempel erstellen und bearbeiten.

Ausgangsrechnung Version 2 vom 05.07.2023 Lind

**EX10\_Rechnung\_WeKraTex\_4628**



Im Dokumenten-Viewer wird oberhalb des Dokuments die Symbolleiste des Anzeigebereichs (Viewer-Leiste) angezeigt.

## Haftnotiz anbringen

- Um die Funktion *Haftnotiz* zu aktivieren, wählen Sie das Haftnotizsymbol in der Viewer-Leiste.

**Information**

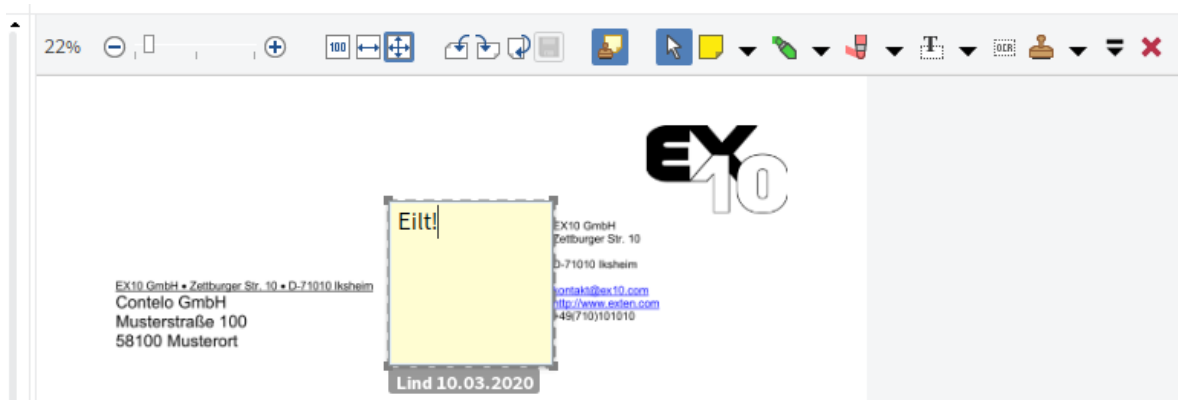
Um eine Anmerkungsfunktion mehrfach hintereinander zu verwenden, halten Sie beim Klick auf die Funktion die Taste ALT GR gedrückt. Um in den normalen Modus zurückzukehren, wählen Sie die Funktion *Auswählen* (Mauszeigersymbol).

Optional: Um eine andere Farbe zu wählen, klicken Sie auf das Dreieckssymbol neben dem Haftnotizsymbol und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü eine Haftnotizfarbe aus.

Der Mauszeiger wird zum Haftnotizsymbol in der gewählten Farbe.

- Klicken Sie an die Stelle im Dokument, an der die Haftnotiz eingefügt werden soll.

Die Haftnotiz wird erstellt. An der gestrichelten Umrandung erkennen Sie, dass die Haftnotiz bearbeitet werden kann. Unterhalb der Haftnotiz werden der Bearbeiter und das aktuelle Datum angezeigt.



- Geben Sie einen Text ein.
- Klicken Sie in den Bereich außerhalb der Haftnotiz.

## Ergebnis

Der eingegebene Text wird gespeichert. Die Haftnotiz wird auf dem Dokument angezeigt.

**Information**

Über das Kontextmenü können Sie E-Mail-Adressen, ELO Links und Webseiten in einer Haftnotiz aufrufen (aufrufbar über: *Rechtsklick* > *Links aufrufen*).

## Ausblick

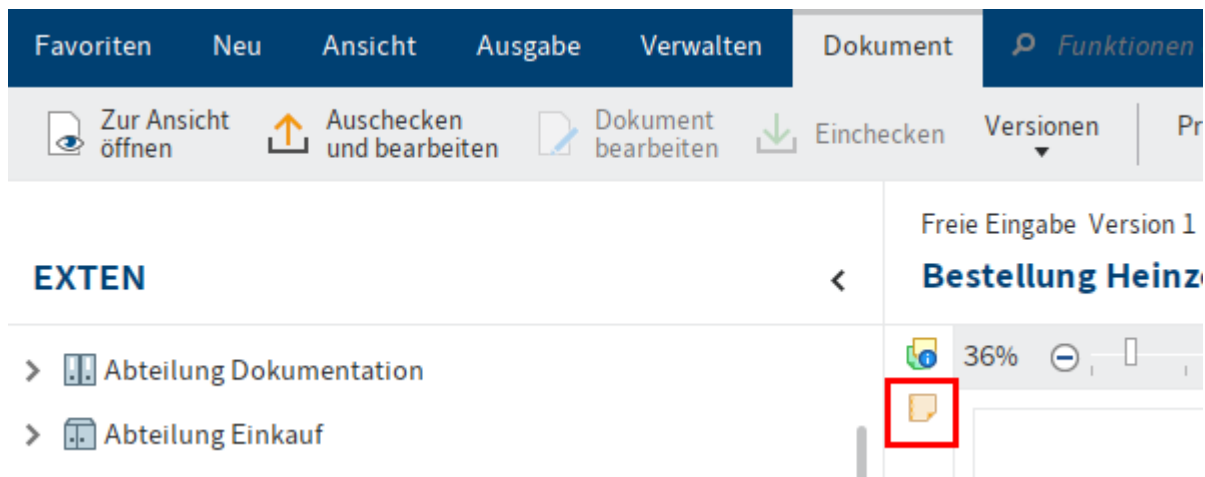
- Um die Haftnotiz zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die Haftnotiz. Um die Haftnotiz zu löschen, markieren Sie die Haftnotiz mit dem Auswahlwerkzeug und wählen Sie anschließend *Löschen* in der Viewer-Leiste.
-

Sie können über die Funktion *Metadaten durchsuchen* nach Anmerkungen und Randnotizen suchen. Weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation [ELO Java Client \(Englisch\)](#).

## Randnotiz hinzufügen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Randnotiz*

Sie können Randnotizen für ein Dokument oder einen Ordner erstellen. Randnotizen werden auf dem Mittelbalken angezeigt.



Es gibt drei Arten von Randnotizen:

- Allgemeine Randnotiz (gelb): Kann von allen Personen eingesehen und bearbeitet werden.
- Persönliche Randnotiz (grün): Kann nur vom Ersteller eingesehen und bearbeitet werden.
- Permanente Randnotiz (rot): Ist für alle Personen sichtbar, kann aber nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Über das Randnotiz-Symbol öffnen Sie die Randnotiz, um sie erneut zu bearbeiten oder zu betrachten.

Über das Kontextmenü können Sie E-Mail-Adressen, ELO Links und Webseiten in einer Randnotiz aufrufen (aufrufbar über: *Rechtsklick > Links aufrufen*).

Eine Randnotiz bezieht sich auf den gesamten Eintrag und nicht nur auf die aktuelle Version.

## Einträge suchen

Sie können Ordner oder Dokumente suchen. Je mehr Informationen Sie über den gesuchten Eintrag eingeben, desto besser wird Ihr Ergebnis.

Dieses Kapitel beschreibt eine beispielhafte Suche. Beschreibungen der Oberfläche und aller Möglichkeiten der Suche finden Sie in den Benutzerdokumentationen [ELO Java Client \(Englisch\)](#) und [ELO Web Client \(Englisch\)](#).

Beispiel

Sie möchten ein Dokument suchen. Sie wissen,

- in welchem Ordner sich das Dokument befindet,
- dass das Dokument im Jahr 2020 oder 2021 abgelegt wurde und
- dass im Titel des Dokuments die Worte 'Ideensammlung' oder 'Projekt' enthalten sind.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Ablage* den Ordner, in dem sich das Dokument befindet.
2. Navigieren Sie in den Funktionsbereich *Suche*.
3. Wählen Sie das Menü *in allen Bereichen*.

Im ELO Web Client befindet sich dieses Menü im Tab *Suche*.

4. Aktivieren Sie die Funktion *Nur aktueller Ordner*, um die Suche auf den soeben markierten Ordner zu beschränken.

Im ELO Web Client befindet sich diese Option im Tab *Suche > in allen Bereichen*.

### Beachten Sie

Die Option *Nur aktueller Ordner* kann die Suchzeit erheblich verlängern.

5. Deaktivieren Sie *Volltext*, *Felder*, *Zusatztext* und *Feed*. Somit beschränken Sie die Suche auf den Titel des Dokuments, also die *Kurzbezeichnung*.
6. Wählen Sie bei *Ablagedatum* die Jahre 2020 und 2021 aus.
7. Geben Sie in das Suchfeld *Ideensammlung*, *Projekt* ein.
8. Wählen Sie *Suchen* (Lupen-Button).

Alternativ: Drücken Sie die EINGABE-Taste.

Ergebnis

Die Suche wird durchgeführt.

Ausblick

•

Um sich einen Eintrag aus der Ergebnisliste anzuschauen, wählen Sie den Eintrag aus.

- Um zum Ablageort des Eintrags zu gelangen, markieren Sie den Eintrag. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Gehe zu*.

## Suche eingrenzen

Wenn Sie unter *in allen Bereichen* mehrere Bereiche ausgewählt haben, verhält sich die Suche wie folgt:

Ein Suchbegriff:

- Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben haben, werden Ihnen Einträge angezeigt, die den Suchbegriff in einem der Bereiche enthalten.

Mehrere Suchbegriffe:

- UND-Suche: Bei einer UND-Suche (Eingabe der Begriffe ohne verbindendes Element, z. B. Hund Katze) werden Ihnen alle Einträge angezeigt, die in einem der durchsuchten Bereiche alle Suchbegriffe enthalten.
- ODER-Suche: Bei einer ODER-Suche (Eingabe der Begriffe mit Komma, z. B. Hund, Katze) werden Ihnen alle Einträge angezeigt, die in einem der durchsuchten Bereiche mindestens einen Suchbegriff enthalten.

### Information

Aus technischen Gründen und zur Verbesserung der Leistungsfähigkeit der ELO iSearch sind die Bereiche bei der UND-Suche nicht verknüpft durchsuchbar.

Beispiel

Sie suchen in mehreren Bereichen nach zwei Begriffen: Einer der Begriffe steht im Volltext eines Dokuments, der andere in der Kurzbezeichnung. Die ELO iSearch findet keine passenden Treffer. In diesem Fall listet sie nur Treffer auf, bei denen alle gesuchten Begriffe im selben Bereich gefunden werden.

Suchen Sie stattdessen nach nur einem der Begriffe und grenzen Sie die Suche durch Filter ein, um die Suchergebnisse zu verbessern.

## Suchoperatoren

Im Standard ist die Suche mit UND-Verbindungen aktiviert. Wenn Sie mehr als einen Begriff eingeben, werden diese automatisch mit UND verknüpft, solange Sie keine weiteren Operatoren verwenden.

Um Ihre Suche zu präzisieren, können Sie folgende Operatoren verwenden.

Erklärung	Suchoperator	Beispiele
UND-Suche: Alle genannten Begriffe müssen im Ergebnis vorkommen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerzeichen</li> <li>• AND</li> <li>• &amp;&amp;</li> </ul>	Rechnung Februar



Erklärung	Suchoperator	Beispiele
ODER-Suche: Mindestens einer der genannten Begriffe muss vorkommen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ,</li> <li>• OR</li> <li>•   </li> </ul>	Bestellung, Rechnung
Logische Klammer: Legt fest, nach welchen Begriffen zusätzlich zu dem eigentlichen Suchbegriff gesucht wird.	Suchbegriff 1 (Suchbegriff 2, Suchbegriff 3)	Rechnung (Abrechnung, Beleg)
Begriffe aus der Suche ausschließen	Suchbegriff 1 -Suchbegriff 2	Rechnung -Beleg
Suche nach ganzen Phrasen	"Suchbegriff 1 Suchbegriff 2"	"social media"
Bereichssuche: Präzisere und schnellere Suche durch Einschränkung der Suchbereiche	Begriffe (z. B. Ordnernamen) in eckige Klammern setzen und durch T0 trennen.	Suche von Ordner "03" bis "05": [03 T0 05]
Wildcard-Suche: Suche nach Sequenzen oder Zeichenfolgen mit einem Platzhalter	Platzhalter * vor und/oder hinter dem Begriff einfügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suche nach einem Namen, der "ei" beinhaltet: *ei*</li> <li>• Ergebnis beginnt mit "15": 15*</li> <li>• Ergebnis endet auf "15": *15</li> </ul>

### Information

In den Feldern *Kurzbezeichnung*, *Datum* und *Zusatztext* benötigen Sie den Platzhalter \* nicht. ELO zeigt hier alle Dokumente an, welche die eingegebene Zeichenfolge in beliebiger Form im Eingabefeld enthalten.

Sie können auch maskenübergreifend nach bestimmten Merkmalen recherchieren. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Benutzerdokumentation [ELO Java Client \(Englisch\)](#).

### Filter

Über *Menüband* > *Suche* > *Filter* können Sie die Suche mithilfe von Filtern einschränken. Nachdem Sie den Filter ausgewählt haben, spezifizieren Sie den Filter über das Drop-down-Menü.

### Beachten Sie

Wenn Sie über das Suchfeld oder die Filter nach NOT, OR oder AND suchen, können Probleme bei der Suche auftreten.

Detaillierte Informationen zu den Filtern finden Sie in den Benutzerdokumentationen [ELO Java Client \(Englisch\)](#) und [ELO Web Client \(Englisch\)](#).

## Einträge verwalten

### Verschieben

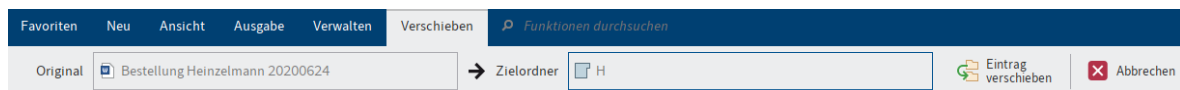
Sie können Einträge im Funktionsbereich *Ablage* innerhalb der Baumstruktur verschieben.

Verwandte Funktion

- Drag-and-drop: Klicken Sie auf den Eintrag, den Sie verschieben möchten, und ziehen Sie ihn mit weiterhin gedrückter Maustaste auf den Zielordner.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, den Sie verschieben wollen.
2. Wählen Sie im Menüband *Verwalten* > *Verschieben*.



Der Tab *Verschieben* erscheint. Im Feld *Original* erscheint der gewählte Eintrag.

3. Markieren Sie den Zielordner in ELO.

Im Feld *Zielordner* erscheint der gewählte Ordner.

4. Wählen Sie *Eintrag verschieben*.

Wenn die Berechtigungen des Eintrags nicht den Berechtigungen am Zielort entsprechen, erscheint der Dialog *Einträge verschieben*. Hier können Sie die Berechtigungen der verschobenen Einträge anpassen.

Optional: Sie können Ihre Auswahl speichern, damit der Dialog beim nächsten Funktionsaufruf nicht mehr erscheint. In der Konfiguration können Sie Ihre Auswahl ändern (aufrufbar über: *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Dialoge* > *Berechtigungen vererben beim Verschieben*).

Ergebnis

Der Eintrag wird in den Zielordner verschoben.

### Referenzieren

Sie können Referenzen für Ordner oder Dokumente erstellen, die Sie an mehreren Positionen in der Ablage benötigen.

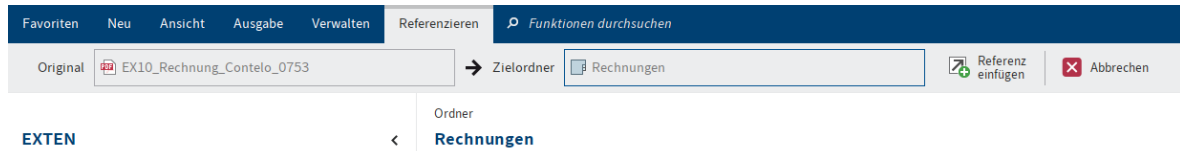
Eine Referenz ist eine Verknüpfung zwischen einer Kopie und einem Originaldokument, wobei das Dokument physikalisch nur einmal in ELO vorhanden ist. Alle Änderungen am Dokument wirken sich automatisch auf die Referenzen aus.

Verwandte Funktion

- Drag-and-drop: Klicken Sie auf den Eintrag, den Sie referenzieren möchten, und ziehen Sie ihn mit weiterhin gedrückter Maustaste auf den Zielordner.

## Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Markieren Sie den Eintrag, den Sie referenzieren möchten.
3. Wählen Sie im Menüband *Verwalten > Strukturieren > Referenzieren*.



Der Tab *Referenzieren* erscheint. Im Feld *Original* erscheint der gewählte Eintrag.

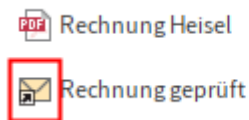
4. Markieren Sie den Zielordner in ELO.

Im Feld *Zielordner* erscheint der gewählte Ordner.

5. Wählen Sie *Referenz einfügen*.

## Ergebnis

Der Tab *Referenzieren* wird geschlossen. Die Referenz wird im ausgewählten Zielordner angelegt.



Die Referenz ist mit einem Pfeilsymbol gekennzeichnet.

## Ausblick

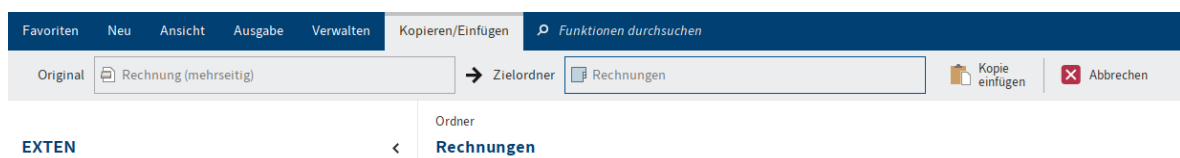
Wenn Sie ein Dokument löschen möchten, für das eine Referenz existiert, werden Sie auf die Referenz hingewiesen.

## Kopieren

Sie können ein einzelnes Dokument, einen Ordner oder eine Ordnerstruktur mit Unterordnern in die Zwischenablage kopieren. Über die Funktion *Kopie einfügen* fügen Sie den kopierten Eintrag an der gewünschten Stelle in ELO ein.

## Vorgehen

1. Markieren Sie in ELO den Eintrag, den Sie kopieren möchten.
2. Wählen Sie *Verwalten > Strukturieren > Kopieren*.



Der Tab *Kopieren/Einfügen* erscheint. Im Feld *Original* erscheint der gewählte Eintrag.

3. Markieren Sie den Zielordner in ELO.

Im Feld *Zielordner* erscheint der gewählte Ordner.

4. Wählen Sie *Kopie einfügen*.

Je nachdem, ob Sie ein Dokument oder einen Ordner kopiert haben, erscheint der entsprechende Dialog *Kopie einfügen*.

In diesem Dialog können Sie beispielsweise festlegen, ob Sie die Notizen, die Referenzen oder die Berechtigungen beibehalten wollen. Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie in der Benutzerdokumentation [ELO Java Client \(Englisch\)](#).

### Information

Im ELO Web Client müssen Sie die Einstellungen über das Menü *Kopieroptionen* festlegen, bevor Sie die Kopie einfügen können.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Kopie wird im Zielordner eingefügt.

## Verlinken

Sie können Einträge, die miteinander in Beziehung stehen, miteinander verlinken. Auf diese Weise gelangen Sie von einem Eintrag mithilfe der Verlinkung direkt zu dem anderen Eintrag.

Vorgehen

1. Markieren Sie einen Eintrag im Funktionsbereich *Ablage*.
2. Wählen Sie *Menüband > Ansicht > Navigation > Verlinkung*.

Der Dialog *Verlinkung* erscheint.

3. Markieren Sie einen zweiten Eintrag im Funktionsbereich *Ablage*.
4. Wählen Sie im Dialog *Verlinkung* den Button *Ausgewählte Einträge als Links hinzufügen* (Pfeil nach rechts; ELO Java Client)/*Als Link hinzufügen* (ELO Web Client).

Der zweite Eintrag wird als Link hinzugefügt.

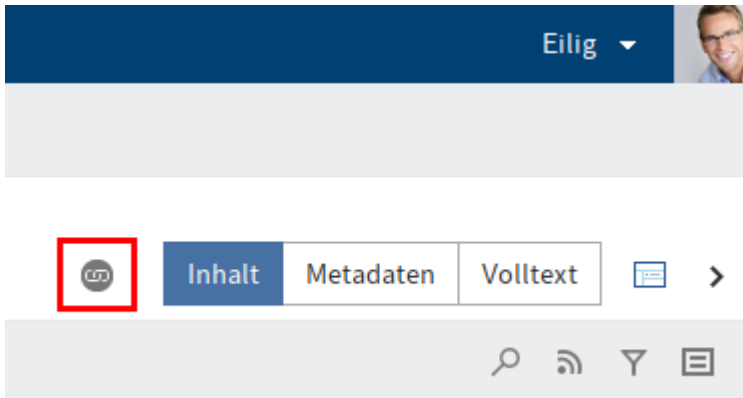
Optional: Um mehrere Einträge mit dem ersten ausgewählten Eintrag zu verlinken, wiederholen Sie diesen Vorgang mit den weiteren Einträgen. Auf diese Weise werden die Einträge jeweils mit dem ersten Eintrag verlinkt, aber nicht miteinander.

5. Wählen Sie *Schließen*.

Ergebnis

Die Dokumente werden miteinander verlinkt.

Dokumente mit Verlinkung erkennen Sie am Kettensymbol.



Ausblick

Um eine bestehende Verlinkung zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol *Verlinkung*.

Weitere Funktionen

Sie können im Dialog *Verlinkung* verlinkte Einträge im Funktionsbereich *Ablage* aufrufen, zur Ansicht öffnen oder die Verlinkung aufheben. Folgende Funktionen stehen zusätzlich zur Verfügung:

- Vollverlinken: Ist ein Eintrag mit mehreren anderen Einträgen verlinkt, können Sie über diese Funktion alle markierten Einträge untereinander verlinken.
- Untrennbarer Link: Der Link wird untrennbar mit dem gewählten Eintrag verbunden. Untrennbare Links lassen sich nicht entfernen.

## Veränderungen überwachen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Neu* > *Aufgabe erstellen*

Sie können einzelne Einträge überwachen. Wenn es Veränderungen in überwachten Einträgen gibt, erhalten Sie eine Benachrichtigung im Funktionsbereich *Aufgaben*.

- Dokument: Benachrichtigung, sobald andere Benutzer neue Versionen des Dokuments ablegen.
- Ordner: Benachrichtigung, sobald andere Benutzer diesem Ordner Einträge hinzufügen.

### Information

Die Überwachung zeigt keine Veränderungen in Unterordnern an. Um Veränderungen in einem Unterordner zu überwachen, müssen Sie für den Unterordner eine neue Überwachung erstellen.



Benachrichtigungen erkennen Sie am Kamerasymbol.

Um die Benachrichtigung wieder aus Ihrer Aufgabenansicht zu entfernen, markieren Sie die Benachrichtigung und wählen im Menüband *Verwalten > Löschen*.

Mit der Funktion *Übersicht Überwachungen* (aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Übersichten*) können Sie Überwachungen nachträglich bearbeiten und beenden.

## Einträge löschen

Mit der Funktion *Löschen* löschen Sie

- im Funktionsbereich *Ablage* Einträge aus ELO

### Achtung

Die Einträge werden nicht final gelöscht. Sie werden ausgeblendet und mit einer Löschkennzeichnung versehen. Gelöschte Einträge müssen noch von administrativer Seite dauerhaft aus ELO entfernt werden. Um Einträge vollständig und dauerhaft zu löschen, müssen Sie entsprechend berechtigt sein. Bis die Einträge dauerhaft entfernt werden, können sie wiederhergestellt werden. Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihre Administration.

Weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation ELO Java Client:

- [Dauerhaft entfernen \(Englisch\)](#)
- [Wiederherstellen \(Englisch\)](#)

- im Funktionsbereich *Aufgaben* Workflows, Überwachungen und Wiedervorlagen

Es wird nur die Aufgabe gelöscht. Der dazugehörige Eintrag bleibt erhalten.

### Information

Workflows können nur im ELO Java Client gelöscht werden.

### Beachten Sie

Dokumente, die sich in der Postbox befinden und noch nicht in ELO abgelegt wurden, werden durch die Funktion *Löschen* permanent entfernt.

## Einträge teilen

Sie können auf mehrere Arten Dokumente und Ordner mit anderen Personen teilen.

### Dokument versenden

Sie können ein Dokument als E-Mail-Anhang versenden.

Verwandte Funktionen

- Versenden als PDF: Sie können Sie ein Dokument in ein PDF konvertieren. Eine E-Mail mit dem erzeugten PDF als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Sie können das PDF mit oder ohne Anmerkungen (z. B. Haftnotizen) versenden.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie versenden möchten.
2. Wählen Sie *Menüband > Ausgabe > Dokument versenden*.

Eine neue E-Mail mit dem Dokument als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm.

3. Ergänzen Sie die notwendigen Angaben und versenden Sie das Dokument.

Ergebnis

Sie haben das Dokument versendet.

### Einen ELO Link versenden

Sie können einen Eintrag als ELO Link im lokalen Dateisystem speichern. Mithilfe des ELO Links rufen Sie den Ablageort der Datei in ELO auf. Dadurch kann auch eine andere Person direkt den Eintrag in ELO aufrufen. Die Person muss dafür Zugriff auf ELO haben.

Verwandte Funktionen

- Link Drag-and-drop: Sie können einen ELO Link erzeugen, indem Sie einen Eintrag aus ELO beispielsweise auf den Desktop ziehen.
- Versenden als ELO Link: Sie können den ausgewählten Eintrag als ELO Link versenden. Eine neue E-Mail mit dem ELO Link als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, für den Sie einen ELO Link erstellen wollen.
2. Wählen Sie *Menüband > Ausgabe > Speichern > Speichern als ELO Link*.

Der Dialog *Speichern als ELO Link* erscheint.

3. Wählen Sie einen Speicherort aus.

Ergebnis

Der ELO Link wird erstellt. Öffnen Sie den Link, um den entsprechenden Eintrag in ELO zu öffnen.

Sie können den ELO Link an andere Personen senden, z. B. per E-Mail.

## Externen Link erstellen

Mit einem externen Link können Sie Dateien für Personen zur Verfügung stellen, die keinen Zugriff auf ELO haben. Sie können den externen Link z. B. per E-Mail an Personen außerhalb Ihres Firmennetzwerks senden. Über den Link können Personen die Dateien direkt herunterladen.

### Information für die Administration

Ohne weitere Konfigurationen steht die Funktionalität nur für Computer zur Verfügung, die sich im selben Netzwerk oder in derselben Domäne wie der ELO Server befinden.

Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihre Administration.

The screenshot shows a dialog box titled "Externen Link erstellen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the document name "Dokument **Bestellung-2020317-Schranz**" is displayed. The main content is divided into two sections:

- Beschränkung des externen Links:** This section contains three options:
  - Verfügbar bis einschließlich  (with a calendar icon)
  - Zeitlich unbegrenzt verfügbar
  - Anzahl der Zugriffe beschränken auf  (with minus and plus buttons)
- Link zugänglich machen:** This section contains two options:
  - Per E-Mail versenden
  - In die Zwischenablage kopieren

At the bottom left, there is a help icon (question mark in a blue circle). At the bottom right, there is an "Abbrechen" button.

1. Markieren Sie den Eintrag, für den Sie einen Link erstellen wollen.
2. Wählen Sie *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung > Externen Link erstellen*.  
Der Dialog *Externen Link erstellen* erscheint.
3. Stellen Sie den Zeitraum ein, in dem der Link verfügbar ist.  
Optional: Stellen Sie ein, wie viele Zugriffe auf den externen Link möglich sind.
4. Wählen Sie eine Option aus, um den Link zugänglich zu machen:



- Per E-Mail versenden: Schicken Sie eine E-Mail mit dem externen Link auf das freigegebene Dokument.
- In die Zwischenablage kopieren: Der externe Link befindet sich zur weiteren Verwendung in der Zwischenablage. Er kann z. B. in einem HTML-Dokument verwendet werden.

### Information

Haben Sie mehrere Dokumente ausgewählt, steht die Funktion *In die Zwischenablage kopieren* nicht zur Verfügung.

Sobald Sie eine Option auswählen, schließt sich der Dialog.

### Ergebnis

Sie haben einen externen Link erstellt.

### Ausblick

Sie können die *Übersicht der externen Links* aufrufen (aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung*). Dort können Sie die externen Links bearbeiten oder löschen. Sie können auch einsehen, bis zu welchem Zeitpunkt die Links verfügbar sind und wie viele Zugriffe auf die Links noch möglich sind.

## Mobile Geräte verwalten

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung*

Mit dieser Funktion verwalten Sie die mobilen Geräte, die über die App ELO Connect Dokumente an den ELO Java Client übertragen dürfen. Die Einrichtung einer Verbindung findet in ELO Connect statt. Ein neues Gerät erscheint erst im Dialog *Mobile Geräte verwalten*, nachdem eine Datenübertragung stattgefunden hat.

Sie können die mobilen Geräte umbenennen oder aus der Liste löschen.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation [ELO Connect \(Englisch\)](#).

## Dokumente einscannen

### Information

Die Scan-Funktionen stehen nur im ELO Java Client zur Verfügung.

Mit der Funktion *Einscannen* (aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Neu* > *Scannen*) können Sie Dokumente direkt in den Funktionsbereich *Ablage* scannen. Nach dem Scannen müssen Sie Metadaten für das Dokument eingeben. Abschließend wird das gescannte Dokument im zuletzt ausgewählten Ordner in ELO abgelegt.

Alternativ können Sie Dokumente in den Funktionsbereich 'Postbox' einscannen und sie dort bearbeiten.

### Voraussetzungen

- Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein.
- Falls Sie mit mehreren Scannern arbeiten, wählen Sie über Tab *Neu* > *Scannen* > *Scanner auswählen* den Scanner aus, den Sie verwenden möchten.

### Verwandte Funktionen

- Seiten scannen: Scannt einzelne Seiten und legt sie als einzelne Dateien in der Postbox ab.
- Dokument scannen: Scannt mehrere Seiten und fasst sie in einem Dokument in der Postbox zusammen.

### Vorgehen

1. Legen Sie eine oder mehrere Seiten in den Scanner ein.

### Information

Wenn Sie Trennseiten benutzen, werden die gescannten Seiten als mehrere Dokumente abgelegt.

2. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.

Optional: Wählen Sie unter Tab *Neu* > *Scannen* ein Scanprofil aus.

3. Wählen Sie *Menüband* > *Neu* > *Scannen* > *Einscannen*.

### Ergebnis

Die Seiten werden gescannt und ELO als Datei abgelegt.

### Ausblick

Über die Funktionen *Seiten hinten anfügen* und *Seiten vorne anfügen* (aufrufbar über: Tab *Neu* > *Scannen*) können Sie zusätzliche Seiten einscannen und an ein bereits in ELO abgelegtes TIFF-Dokument anhängen.

## Scanprofile konfigurieren

Aufrufbar über: *Menüband > Neu > Scannen*

Mit der Funktion *Scanprofile* definieren Sie Profile für das Scannen von Dokumenten. In einem Scanprofil legen Sie z. B. die Auflösung oder das Format für Scans fest. Auf diese Weise können Sie für jedes Ausgangsdokument ein passendes Scanprofil anlegen.

### Information

Im Dialog *Scanprofile* finden Sie auch die Funktion *Trennseiten drucken*. Eine Trennseite benötigen Sie, wenn Sie mehrere Dokumente hintereinander einscannen. Sie markiert den Übergang zu einem neuen Dokument und sorgt dafür, dass die Dokumente nach dem Scannen einzeln im Funktionsbereich Postbox abgelegt werden.

Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Klammern (Trennseiten).

Weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation [ELO Java Client \(Englisch\)](#).

## Einträge über die Postbox ablegen

### Information

Der Funktionsbereich *Postbox* und die Funktionen in diesem Kapitel stehen nur im ELO Java Client zur Verfügung.

Der Funktionsbereich *Postbox* ist der zentrale Eingangsbereich für Dokumente. Sie können jedes Dokument per Drag-and-drop in diesen Funktionsbereich ziehen und von dort in ELO ablegen.

Alternativ können Sie neue Dokumente über die Funktionen *Seiten scannen* oder *Dokumente scannen* einscannen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Dokumente einscannen*.

Sie können Dokumente in diesem Funktionsbereich mit den folgenden Funktionen bearbeiten.

### Seiten klammern

Mit dieser Funktion fassen Sie mehrere im Funktionsbereich *Postbox* markierte TIFF- oder PDF-Dateien zu einer mehrseitigen Datei zusammen.

### Information

Anmerkungen auf den Dateien werden in das resultierende Dokument übernommen.

### Vorgehen

1. Klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste nacheinander auf die einzelnen Dokumente in der *Postbox*.

Das oberste ausgewählte Dokument wird zur ersten Seite des neuen Dokuments.

2. Wählen Sie im Menüband *Ablegen > Seiten klammern*.

### Ergebnis

Die Einzelseiten werden zu einem Dokument zusammengefasst.

### Ausblick

Mit der Funktion *Seiten trennen* können Sie ein mehrseitiges TIFF- oder PDF-Dokument in Einzelseiten zerlegen. Die Seiten werden nummeriert als einzelne Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* abgelegt. Das Original wird entfernt.

### Klammern (Trennseiten)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > Menüband > *Ablegen* > *Klammern*

**Information**

Die Funktion steht nur für TIFF- und PDF-Dateien zur Verfügung.

**Information**

Anmerkungen auf den Dateien werden in das resultierende Dokument übernommen.

Diese Funktion benötigen Sie beim Scannen von mehrseitigen Dokumenten. Um den Anfang und das Ende eines Dokuments zu markieren, fügen Sie beim Scannen Trennseiten in den Papierstapel ein.

Als Trennseiten können Sie leere Seiten oder mit einem schwarzen Balken versehene Seiten verwenden. Die Trennseiten können Sie über *Ablegen > Scannen > Scanprofile* drucken.

Ist die Funktion *Klammern (Trennseiten)* aktiviert, werden die Trennseiten automatisch erkannt und die Dokumente zwischen den Trennseiten werden zu mehrseitigen Dokumenten zusammengefasst.

Die Einstellungen für die Klammeroptionen finden Sie im *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Trennseitenerkennung*.

**Serienablage**

Sie können mehrere Dokumente mit den gleichen Metadaten in ELO ablegen.

**Voraussetzungen**

In Ihrer Postbox befinden sich mehrere Dokumente ohne Metadaten.

**Vorgehen**

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Markieren Sie mehrere Dokumente mit gedrückter UMSCHALT-Taste.
3. Wählen Sie *Menüband > Ablegen > Ablage > Serienablage*.

Der Dialog *Metadaten für neues Dokument* erscheint.

4. Legen Sie die Einstellungen für die Serienablage fest. Hier können Sie mit Variablen z. B. eine laufende Nummer (##) bei der Ablage vergeben.

**Information**

Die möglichen Variablen finden Sie im Tooltip-Menü unterhalb der Kurzbezeichnung.

5. Wählen Sie *OK*.

Der Dialog *Serienablage* erscheint.

6. Wählen Sie den Ordner in ELO aus, in dem die Dokumente abgelegt werden sollen.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Neuer Ordner
- Hinzufügen: Erstellt einen neuen Favoriten. Die Favoriten werden im Bereich *Favoriten* aufgelistet und dienen der schnellen Auswahl eines Ablageorts.
- Löschen: Entfernt einen zuvor markierten Favoriten.

7. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Dokumente werden in ELO abgelegt.

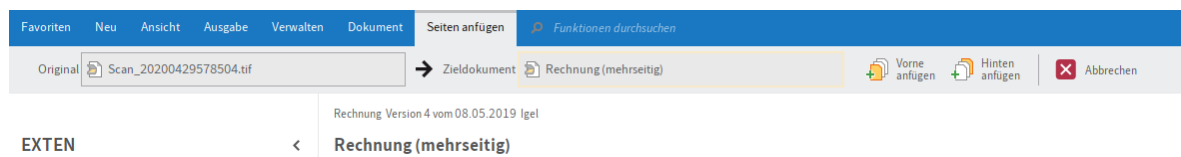
## Seiten anfügen

Sie können ein im Funktionsbereich *Postbox* markiertes TIFF- oder PDF-Dokument einem Dokument im Funktionsbereich *Ablage* hinzufügen.

Vorgehen

1. Markieren Sie ein TIFF- oder PDF-Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.
2. Wählen Sie *Ablegen > Ablage > Seiten anfügen*.

Alternativ: Ziehen Sie eine TIFF- bzw. PDF-Datei per Drag-and-drop auf ein TIFF- bzw. PDF-Dokument.



Der Tab *Seiten anfügen* erscheint.

3. Wählen Sie im Funktionsbereich *Ablage* das TIFF- bzw. PDF-Dokument aus, an das die Seiten angefügt werden sollen.
4. Um das Originaldokument am Anfang oder am Ende des Zieldokuments einzufügen, wählen Sie *Vorne anfügen* oder *Hinten anfügen*.

Ergebnis

Die Seiten werden an der gewählten Stelle angefügt.

## Versenden in andere Postbox

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox > Menüband > Ablegen > Übergabe*

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument an eine oder mehrere Personen versenden. Sie können auswählen, ob nach dem Versenden eine Kopie des Dokuments in Ihrer Postbox bleiben soll.