



ELO Java Client

Einträge



Inhaltsverzeichnis

Einträge	3
Einträge ablegen	3
Metadaten bearbeiten	19
Einträge bearbeiten	47
Einträge suchen	61
Einträge verwalten	81
Einträge teilen und ausgeben	98
Einträge über die Postbox ablegen	107
Dokumente einscannen	113
Einträge synchronisieren	119
ELO Assistant	124

Einträge

Einträge ablegen

Ordner anlegen

Sie wollen einen neuen Ordner in ELO anlegen.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Wählen Sie den Ordner aus, in dem der neue Ordner angelegt werden soll.

Favoriten				Neu	Ansicht	Ausgabe	Verwalten	Funktionen durchsuchen								
Scannen		Neuer Ordner		Einfügen		Workflow starten		Erinnerung einrichten								
EXTEN					Abteilung Einkauf											
> ELO EXTEN > Abteilung Dokumentation > Abteilung Einkauf > Abteilung Finanzen					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ</th> <th>Kurzbezeichnung</th> <th>Datum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Bestellungen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Typ	Kurzbezeichnung	Datum		Bestellungen	
Typ	Kurzbezeichnung	Datum														
	Bestellungen															

3. Wählen Sie *Neuer Ordner* im Tab *Neu*.

Der Dialog *Metadaten für neuen Ordner* erscheint. Die Maske *Ordner* ist voreingestellt.

Information

Im Dialog *Metadaten für neuen Ordner* werden in der Spalte *Maskenauswahl* nur die Masken angezeigt, bei denen in der Maskenverwaltung in der ELO Administration Console die Option *Ordner* aktiviert ist.

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

Information

Je exakter Ihre Eingaben, umso leichter können Sie Ordner über die Suche wiederfinden.

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

Ergebnis

Der neue Ordner wurde angelegt.

Ausblick

Der Ordner kann für die Ablage von Dokumenten oder für die Anlage von weiteren Unterordnern genutzt werden.

Sie können eine bestehende Ordnerstruktur als Standardregister speichern und in andere Ordner einfügen. Ein Standardregister dient als Vorlage und kann beliebig oft verwendet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Als Standardregister speichern.

Dokument ablegen

Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Dokument in ELO abzulegen:

- Per Drag-and-drop
- Mit der Funktion 'Datei einfügen'
- In die Postbox scannen und ablegen
- Mit der Funktion 'Dokument aus Vorlage'

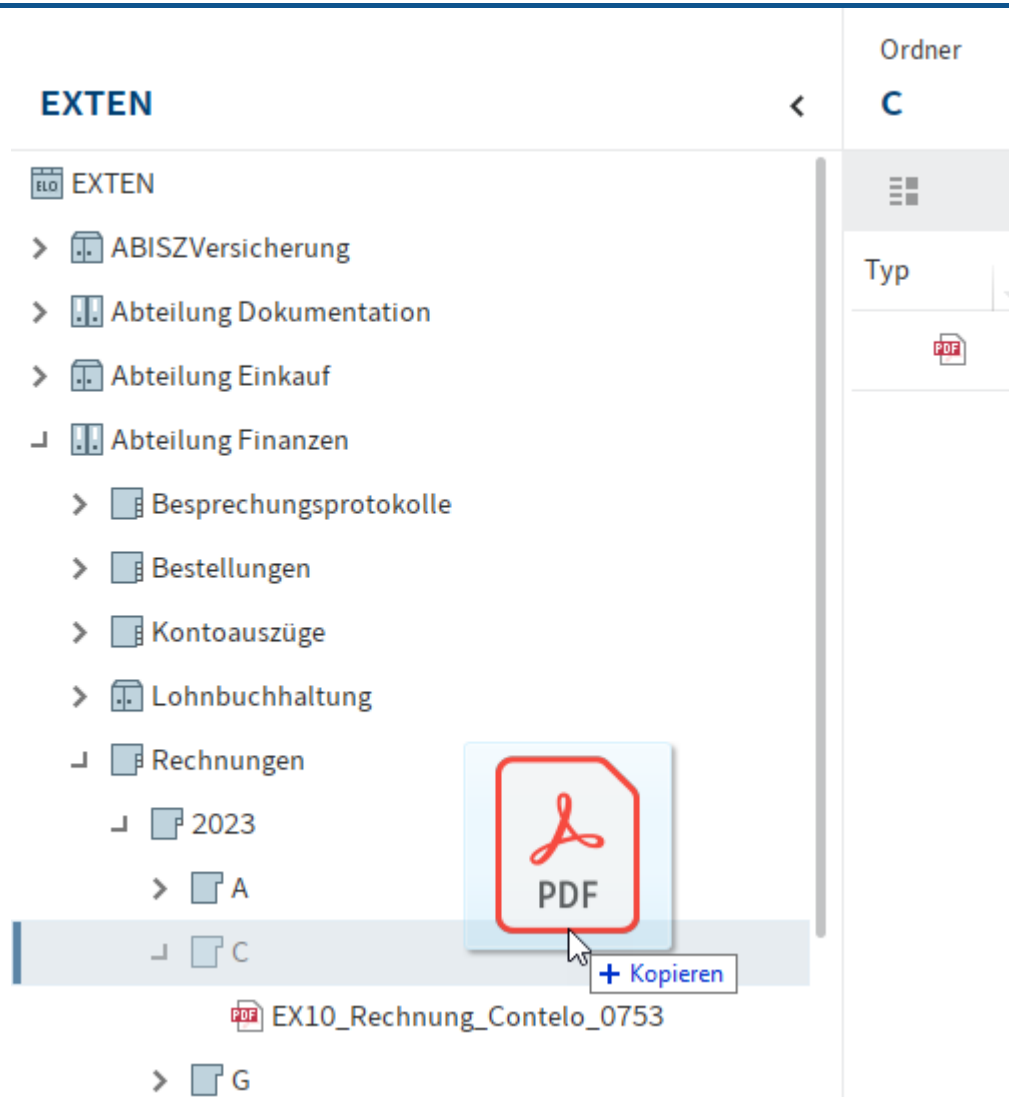
Dokument per Drag-and-drop ablegen

Sie wollen ein Dokument per Drag-and-drop vom Windows-Explorer in ELO ablegen.

Vorgehen

1. Öffnen Sie in ELO den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Öffnen Sie den Windows-Explorer.
3. Klicken Sie auf das Dokument im Windows-Explorer und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten Zielordner.

Alternativ: Sie können mehrere Dokumente in ELO ablegen. Markieren Sie die Dokumente mit gedrückter UMSCHALT- oder STRG-Taste im Windows-Explorer und ziehen Sie sie mit gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten Zielordner.



4. Lassen Sie die Maustaste los.

Der Dialog *Metadaten für ein neues Dokument* erscheint.

5. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Maske.
6. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

Optional: Tragen Sie weitere Metadaten ein.

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

Information

Je genauer die eingegebenen Informationen ein Dokument beschreiben, desto leichter lässt sich das Dokument später wiederfinden. Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Metadaten.

7. Sind alle Metadaten eingetragen, 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

Dokument mit der Funktion 'Datei einfügen' ablegen

Sie wollen ein Dokument aus Ihrem Dateisystem in ELO ablegen.

Vorgehen

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

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

Metadaten für neues Dokument

Maskenauswahl < Basis Zusatztext Optionen Berechtigungen

Filtern

Freie Eingabe

Kurzbezeichnung EX10_Rechnung_Contelo_1056

Datum 14.07.2025, 10:13 Aktuelle Version

Ablagedatum Bearbeiter Lind

Stichwortliste automatisch aufklappen

OK Abbrechen

Der Dialog *Metadaten für ein neues Dokument* erscheint.

4. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* 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*.

Information

Je genauer die eingegebenen Informationen ein Dokument beschreiben, desto leichter lässt sich das Dokument später wiederfinden. Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Metadaten.

6. Sind alle Metadaten eingetragen, 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

Dokument in die Postbox scannen und ablegen

Sie wollen ein Dokument einscannen und in ELO ablegen.

Voraussetzungen

- Sie benötigen einen angeschlossenen Scanner.

Beachten Sie

Wenn Sie ELO als 64-Bit-Version verwenden, müssen Sie das ELOscanTool als Scanmethode einsetzen. Sie finden die Einstellung über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Allgemein > Als Scanmethode verwenden > ELOscanTool TWAIN (Windows)*.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Legen Sie das Dokument in den Scanner.
3. Um den Scanvorgang zu starten, wählen Sie im Tab *Ablegen* die Funktion *Dokument scannen*.

Optional: Gegebenenfalls erscheint ein zusätzlicher Dialog. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und wählen Sie *Scannen*.

Der Scanvorgang wird ausgeführt.

The screenshot shows the ELO Java Client interface. The top menu bar includes 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Dokument', and 'Ablegen'. The 'Ablegen' menu is open, showing options like 'Klammern', 'Metadaten', 'Dokument bearbeiten', 'Ablage in ELO', 'Ablage', and 'Übergabe'. The 'Postbox' on the left shows a list of documents, with 'Scan_20230808578505.tif' selected. The main view displays the details of this document, including the filename 'Scan_20230808578505', the version control status 'Versionskontrolle eingeschaltet', and the user 'Lind'. The document content is a scanned invoice from 'Contelo GmbH' dated 07.03.2023. The invoice includes a table with 7 columns: Pos., Artikel, Beschreibung, Menge, Einheitspreis, Netto, and MwSt. (19%).

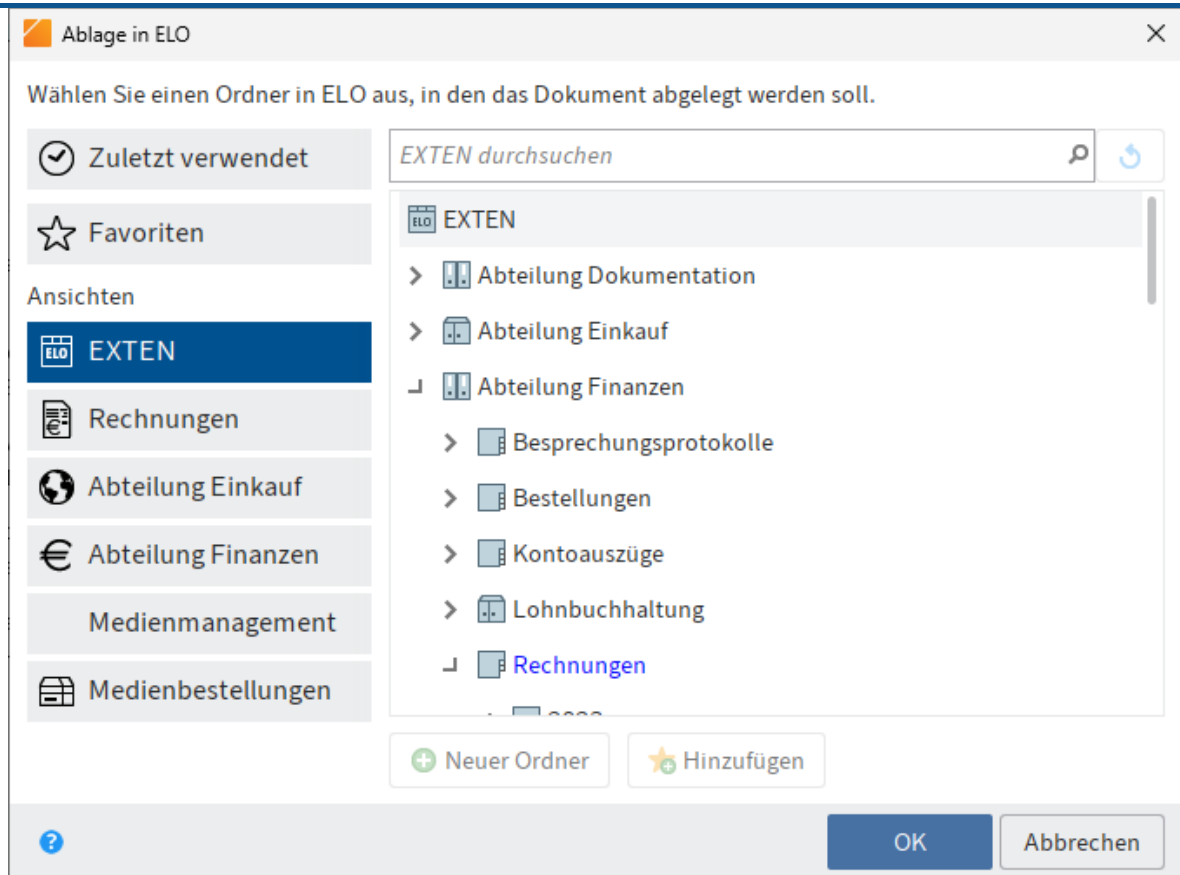
Pos.	Artikel	Beschreibung	Menge	Einheitspreis	Netto	MwSt. (19%)	Brutto
1	101010101	101010101	100	10,00	1.000,00	190,00	1.190,00
2	101010102	101010102	100	10,00	1.000,00	190,00	1.190,00
3	101010103	101010103	100	10,00	1.000,00	190,00	1.190,00
4	101010104	101010104	100	10,00	1.000,00	190,00	1.190,00

Das gescannte Dokument wird im Anzeigebereich sichtbar.

Dokument ablegen

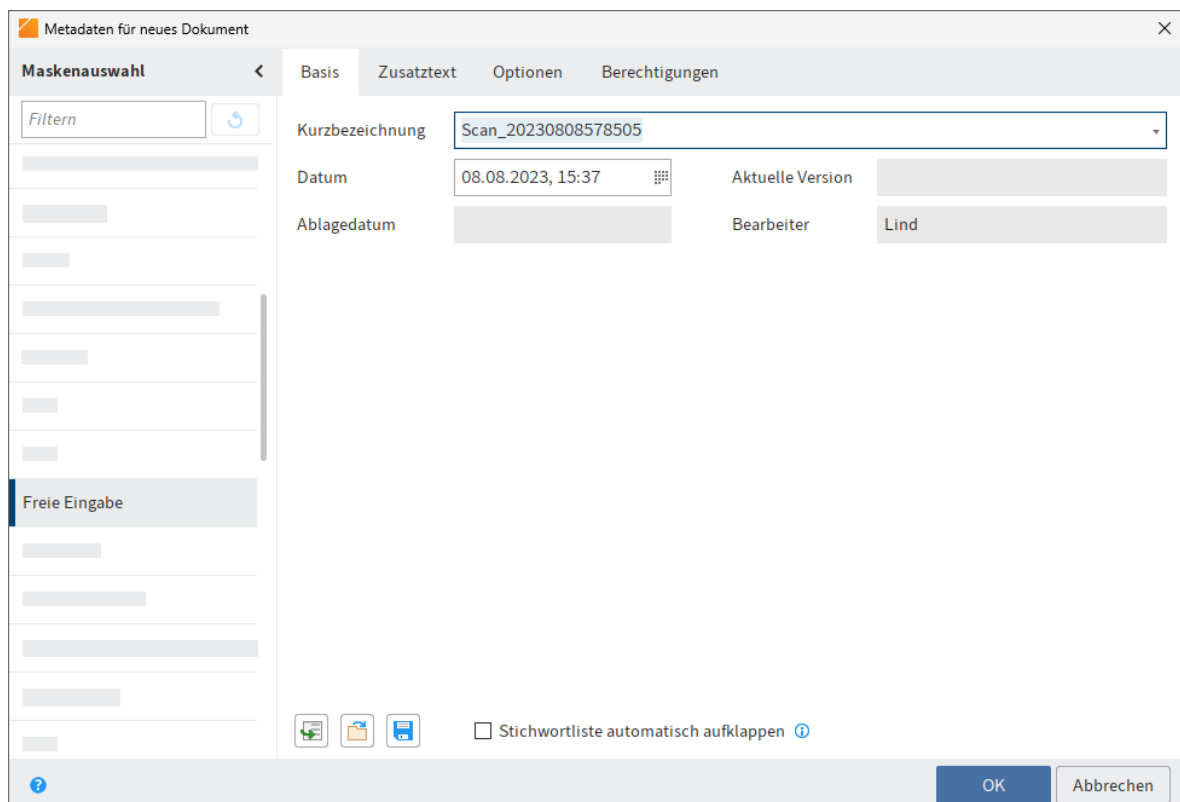
Um das gescannte Dokument in ELO abzulegen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Markieren Sie das gescannte Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.
2. Wählen Sie im Tab *Ablegen* die Funktion *Ablage in ELO*.



Der Dialog *Ablage in ELO* erscheint.

3. Markieren Sie den Ordner, in dem das gescannte Dokument abgelegt werden soll.
4. Wählen Sie **OK**.



Der Dialog *Metadaten für neues Dokument* erscheint.

5. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Maske aus.

6. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

Optional: Tragen Sie weitere Metadaten ein.

Information

Je genauer die eingegebenen Informationen ein Dokument beschreiben, desto leichter lässt sich das Dokument später wiederfinden. Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Metadaten.

7. Sind alle Metadaten eingetragen, wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Sie haben das Dokument in ELO abgelegt.

Ausblick

Weitere Informationen zu den Funktionen im Tab *Ablegen* finden Sie im Kapitel Einträge über die Postbox ablegen.

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

Dokument mit der Funktion 'Dokument aus Vorlage' ablegen

Sie wollen ein neues Dokument mithilfe einer Dokumentenvorlage erstellen.

Voraussetzungen

- Die Vorlagen müssen in einem Anwendungsprogramm wie z. B. Microsoft Word erstellt worden sein.
- In ELO muss eine Dokumentenvorlage vorhanden sein, z. B. für Microsoft-Word-Dokumente.
- Sie müssen den Ordner mit den Dokumentenvorlagen in ELO kennen.

Information

Über die Funktion *Vorlagen* (aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Navigation*) springen Sie zum Ordner mit den Dokumentenvorlagen in ELO. Den Ablageort des Ordners mit den Dokumentenvorlagen definieren Sie unter *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Ordner für Dokumentenvorlagen*.

•

Sie müssen den Ablageort für das Dokument in ELO kennen.

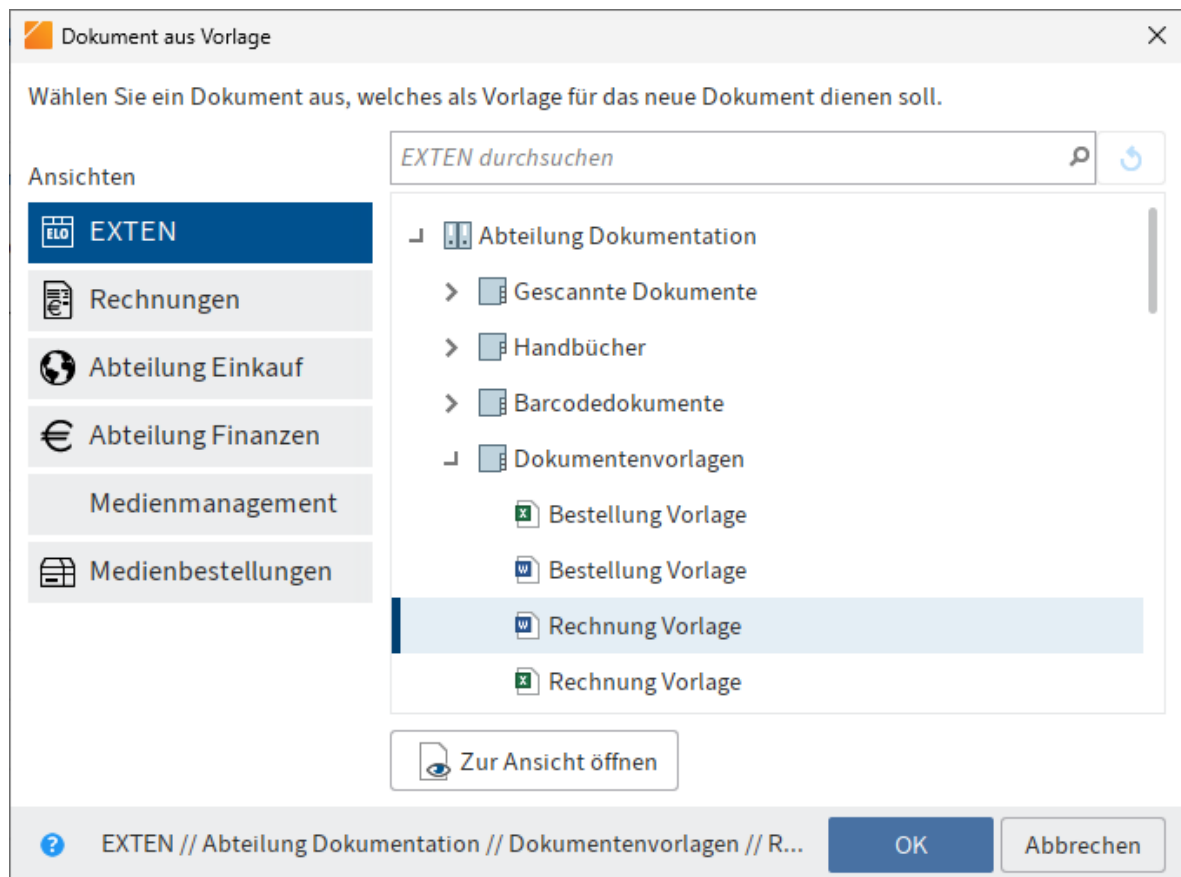
Information

Mit entsprechender Berechtigung können Sie in ELO einen zentralen Ordner für Vorlagen definieren. Sie finden die Einstellung dafür über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Ordner für Dokumentenvorlagen*.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Öffnen Sie in der Baumstruktur den Ordner, in dem das Dokument abgelegt werden soll.
3. Wählen Sie im Menüband *Neu > Einfügen > Dokument aus Vorlage*.

Tastaturbefehl: STRG + N



Der Dialog *Dokument aus Vorlage* erscheint.

4. Öffnen Sie den Ordner mit den Dokumentenvorlagen und wählen Sie die passende Vorlage aus.
5. Wählen Sie *OK*.

Der Dialog *Metadaten für neues Dokument* erscheint.

6. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Maske aus.
7. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

Optional: Tragen Sie weitere Metadaten ein.

Information

Je genauer die eingegebenen Informationen ein Dokument beschreiben, desto leichter lässt sich das Dokument später wiederfinden. Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Metadaten.

8. Sind alle Metadaten eingetragen, wählen Sie *OK*.

Der Dialog wird geschlossen. Die für die Vorlage vorgesehene externe Anwendung wird gestartet und die Dokumentenvorlage wird geöffnet.

9. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
10. Speichern Sie das Dokument und schließen Sie die externe Anwendung.

Das neue Dokument befindet sich im zuvor gewählten Ordner in ELO.

11. Markieren Sie das Dokument in ELO.
12. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Einchecken*.

Tastaturbefehl: ALT + I

Eventuell erscheint der Dialog *Versionsinformation*. Geben Sie eine Versionsnummer und einen Versionskommentar ein.

Ergebnis

Sie haben das neue 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

Dynamischen Ordner anlegen

Mit der Funktion *Dynamischer Ordner* (aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Ergebnis*) können Sie eine ausgeführte Suche als einen dynamischen Ordner im Funktionsbereich *Ablage* speichern. In einem dynamischen Ordner werden nur Einträge angezeigt, die mit den Suchkriterien übereinstimmen. Wird ein neues Dokument in ELO abgelegt, das mit den Suchkriterien übereinstimmt, wird das neue Dokument automatisch im dynamischen Ordner angezeigt. So können Sie sich z. B. in einem dynamischen Ordner alle Rechnungen mit dem Status *Offen* anzeigen lassen.

Dynamische Ordner werden im Funktionsbereich *Ablage* gespeichert. Sie können den Speicherort dort frei wählen.

Standardregister

Als Standardregister speichern

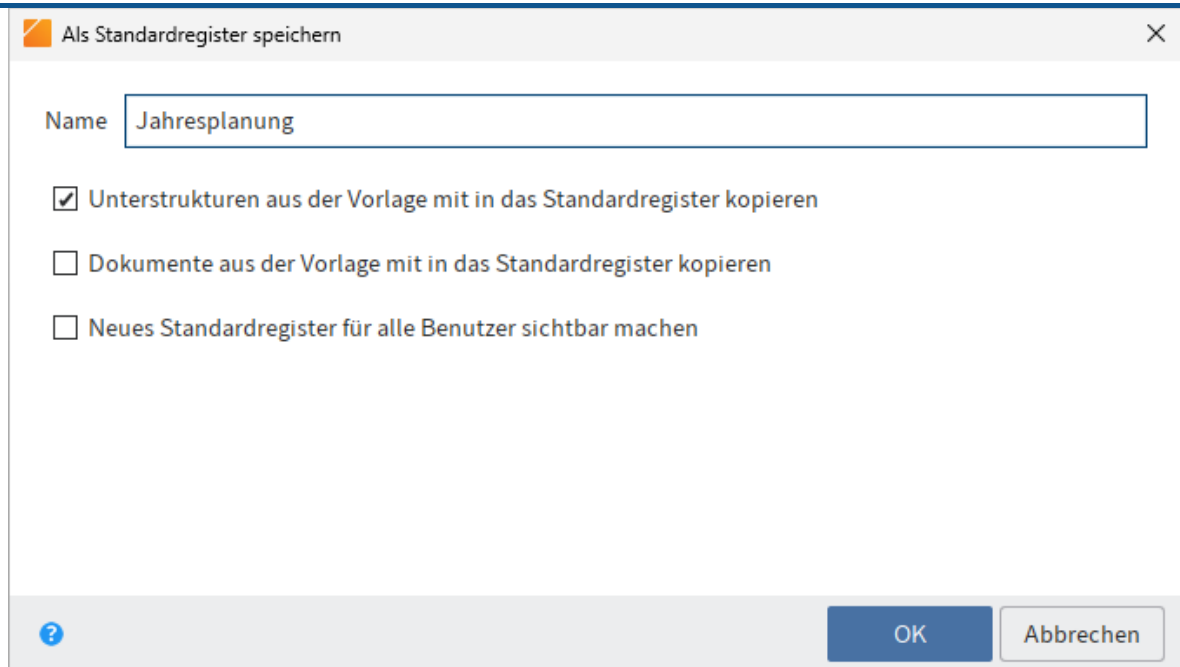
Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Verwalten* > *Strukturieren*

Diese Funktion speichert die Ordnerstruktur eines aktuell markierten Ordners als Standardregister. Ein Standardregister dient als Vorlage und kann beliebig oft wiederverwendet werden.

Über die Funktion *Standardregister einfügen* kann das Standardregister in anderen Ordnern eingefügt werden. Enthaltene Dokumente oder Unterordner mit mehr als zwei Ebenen werden nicht gespeichert.

Vorgehen

1. Wählen Sie den Ordner aus, der die Unterstruktur enthält, die Sie als Standardregister speichern möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Verwalten* > *Strukturieren* > *Als Standardregister speichern*.



Als Standardregister speichern

Name

☒ Unterstrukturen aus der Vorlage mit in das Standardregister kopieren

☐ Dokumente aus der Vorlage mit in das Standardregister kopieren

☐ Neues Standardregister für alle Benutzer sichtbar machen

? OK Abbrechen

Der Dialog *Als Standardregister speichern* erscheint.

3. Geben Sie einen Namen für das neue Standardregister ein.

Optional: Setzen Sie einen Haken bei den gewünschten Optionen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Unterstrukturen aus der Vorlage mit in das Standardregister kopieren: Ist diese Option aktiviert, werden alle Unterordner des gewählten Ordners in das Standardregister übernommen.
- Dokumente aus der Vorlage mit in das Standardregister kopieren: Ist diese Option aktiviert, werden die Dokumente im gewählten Ordner in das Standardregister übernommen.
- Neues Standardregister für alle Benutzer sichtbar machen: Ist diese Option aktiviert, kann das Standardregister von allen Benutzern (global) verwendet werden. Ansonsten ist es ausschließlich für den Benutzer (lokal) verfügbar, der es erstellt hat.

Globale Standardregister werden unter *Administration // Default Indexes* abgelegt.

Lokale Standardregister werden unter *<Benutzername> // data // Default Indexes* abgelegt.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Das Standardregister wird gespeichert und steht Ihnen über die Funktion *Standardregister einfügen* zur Verfügung.

Ausblick

Um ein vorhandenes Standardregister zu löschen, wählen Sie im Funktionsbereich *Ablage* die Funktion *Standardregister löschen* (aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Strukturieren*). Der Dialog *Standardregister löschen* erscheint. Dort wählen Sie das Standardregister aus, das Sie löschen wollen.

Standardregister einfügen

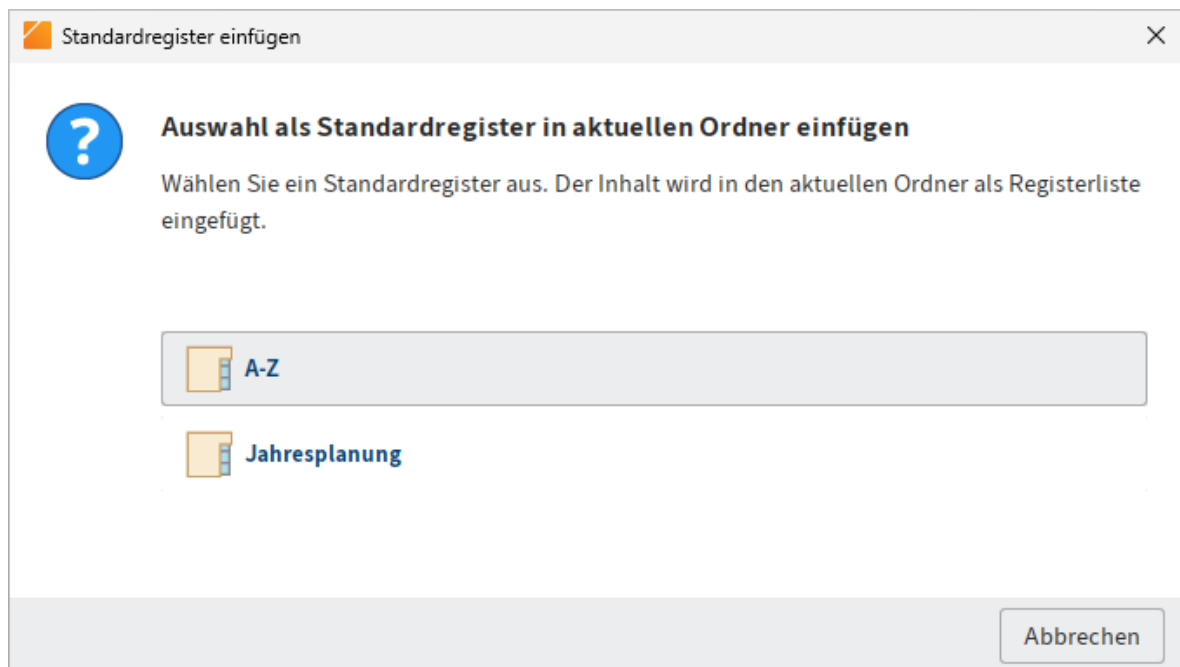
Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Strukturieren*

Mit dieser Funktion fügen Sie ein Standardregister in einen Ordner ein. Ein Standardregister ist eine vordefinierte Unterstruktur innerhalb eines Ordners, wie z. B. ein Register mit Firmennamen, Monaten, A-Z.

Voraussetzung: Um die folgenden Schritte ausführen zu können, müssen Sie mindestens ein Standardregister erstellt haben. Nutzen Sie dafür die Funktion *Als Standardregister speichern*.

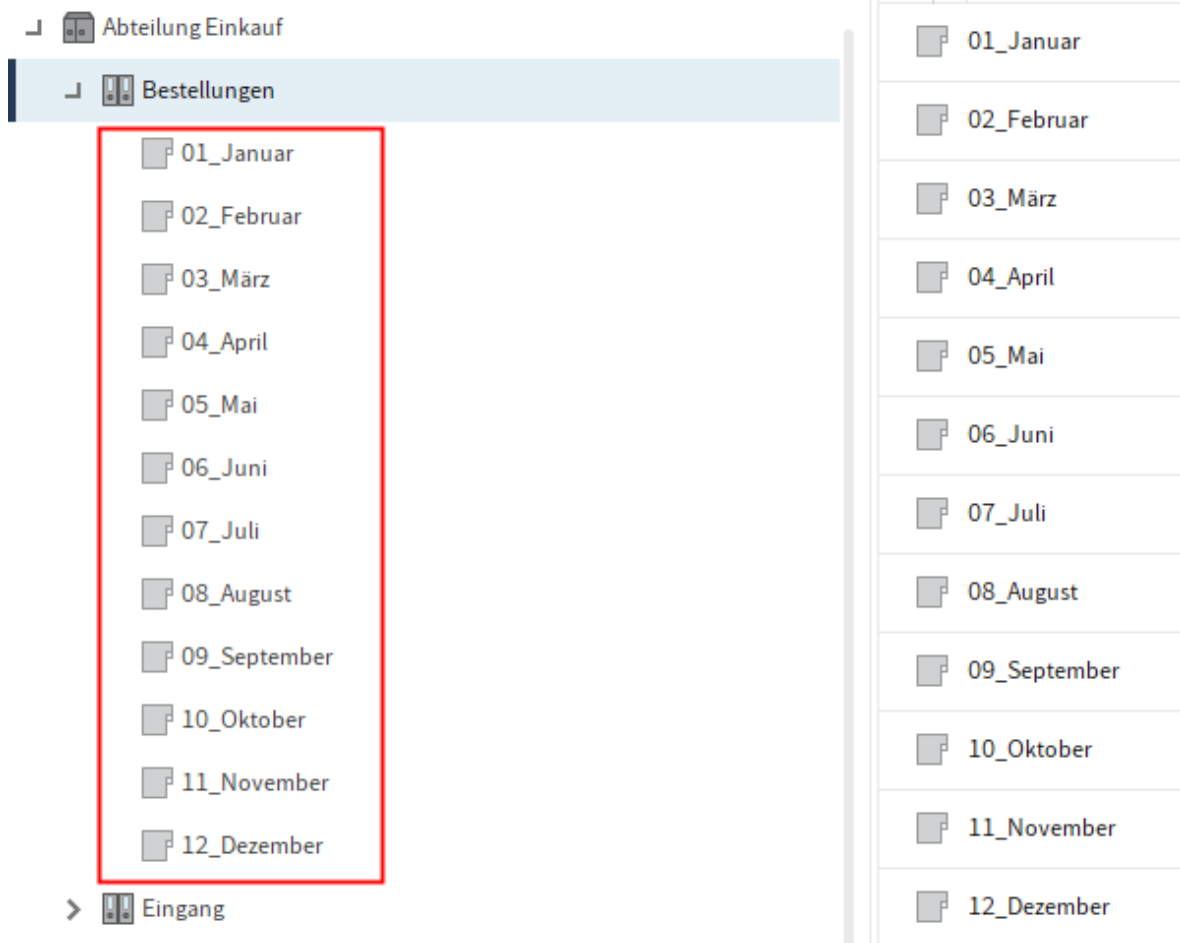
Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Markieren Sie den Ordner, in den Sie ein Standardregister einfügen wollen.
3. Wählen Sie im Menüband *Verwalten > Strukturieren > Standardregister einfügen*.



Der Dialog *Standardregister einfügen* erscheint.

4. Wählen Sie das gewünschte Standardregister aus.



Ergebnis

Das Standardregister wird in den Ordner eingefügt.

Metadaten bearbeiten

Über die Funktion *Metadaten* (aufrufbar über: *Menüband* > Tab *Verwalten*) schauen Sie sich die Metadaten zum Eintrag an.

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

Metadaten sind Daten über einen Ordner oder ein Dokument.

Sie umfassen Informationen über den Eintrag selbst, zum Beispiel 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. Die Qualität einer Ablage hängt stark von der Qualität der Metadaten ab. Mit Metadaten ist es möglich, Dokumente standardisiert zu erfassen und schnell in ELO abzulegen. Außerdem erleichtern Metadaten die Suche.

Zusätzlich zum bisherigen Metadatenmodell wurde mit der Version ELO 21 ein neues Metadatenmodell eingeführt. Beide Modelle werden parallel verwendet. Im Folgenden werden diese Metadatenmodelle als Generation 1 (Gen. 1) und Generation 2 (Gen. 2) bezeichnet.

In Gen. 2 ändert sich die Darstellung von Formularen und Masken im Dialog *Metadaten*. Das Konzept der Metadaten bleibt bestehen.

Es gibt drei Möglichkeiten, den Dialog *Metadaten* manuell 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.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen über die Eingabe von Metadaten. Wählen Sie einen der folgenden Links, um direkt zu einem Thema zu gelangen:

- Masken
- Felder
- Tab 'Basis'
- Tab 'Zusatztext'
- Tab 'Optionen'
- Tab 'Berechtigungen'
- Tab 'Änderungschronik'
- Tab 'Weitere Infos'
- Personenbezogene Daten kenntlich machen
- Einträge mit personenbezogenen Daten löschen
- Metadaten eingeben mit ELO Click-OCR

Information

ELO kann Metadaten aus Barcodes übernehmen, wenn das Modul ELO Barcode installiert ist. Informationen zum Modul ELO Barcode und zur Einrichtung über die ELO Administration Console finden Sie in der Dokumentation [ELO Barcode](#).

Masken

Mithilfe von Masken geben Sie Metadaten ein. 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.

Die Darstellung und die Funktionen in den Masken sind abhängig vom Metadatenmodell.

Metadatenmaske Gen. 2

The screenshot shows the 'Metadaten' (Metadata) mask in the ELO Java Client. The window has a title bar 'Metadaten' and a close button. Below the title bar is a tabbed interface with tabs: 'Maskenauswahl', 'Basis', 'Optionen', 'Berechtigungen', 'Änderungsschönik', and 'Weitere Infos'. The 'Maskenauswahl' tab is active, showing a list of masks under the heading 'Ausgangsrechnung'. A search bar labeled 'Filtern' is at the top of the list. The 'Basis' tab is selected, showing the 'Grunddaten' (Basic Data) section. This section contains several input fields:

- Kurzbezeichnung *: EX10_Rechnung_Contelo_0753
- Rechnungsnummer *: EX-0753
- Rechnungsstatus: offen
- Rechnungsdatum: 01.03.2023
- Ablagedatum: 08.03.2023, 11:57
- Bearbeiter: Eilig
- Dokumentendatum: 03.03.2023, 12:09
- Version: 1

At the bottom of the 'Basis' tab, there are three icons (a folder, a document, and a save icon) and a checkbox labeled 'Stichwortliste automatisch aufklappen' (Stichwortliste automatically expand). The bottom of the window has a bar with a help icon, 'OK', and 'Abbrechen' buttons.

Metadatenmaske Gen. 1

Metadaten

Maskenauswahl

Filtern

Basis | Zusatztext | Optionen | Berechtigungen | Änderungsschönik | 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.

Information

Über den Button *Masken ausblenden* (nach links zeigender Pfeil) können Sie den Bereich *Maskenauswahl* einklappen. Wenn der Bereich eingeklappt ist, können Sie den Bereich über den Button *Masken anzeigen* (nach rechts zeigender Pfeil) ausklappen.

Beachten Sie

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

Felder

Die Metadaten zu einem Eintrag geben Sie über Felder ein.

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.

Textfeld: In ein Textfeld lassen sich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingeben.

Pflichtfeld: Felder lassen sich so konfigurieren, dass sie befüllt werden müssen, um die Eingabe der Metadaten erfolgreich abzuschließen. 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.

Symbole

Wenn sich innerhalb eines Felds ein Symbol befindet, bedeutet dies, dass ELO Sie bei der Eingabe des Feldinhalts unterstützt.

Es gibt folgende Arten von Hilfsmitteln:

	Stichwortliste
	Drop-down-Menü
	Kalender
	Uhr
	Relation

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.

Information

Die folgenden Funktionen stehen nur in den Metadatenmasken der Gen. 1 zur Verfügung.

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

Beachten Sie

Stichwörter, die ein Pilcrow-Zeichen beinhalten, werden als Liste von Stichwörtern behandelt, da Pilcrow-Zeichen als Trennzeichen zwischen mehreren Werten eingesetzt werden.

Stichwortliste automatisch aufklappen: Ist diese Option aktiviert, wird die Stichwortliste automatisch geöffnet, sobald Sie in einem Feld mit Stichwortliste zu tippen beginnen.



☐ Stichwortliste automatisch aufklappen ⓘ

OK

Information

Sie aktivieren bzw. deaktivieren die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* per Mausklick oder über den Tastaturbefehl STRG + K.

Ist die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* deaktiviert, müssen Sie die Stichwortliste über das Listensymbol am Ende des jeweiligen Feldes öffnen.

Alternativ: Öffnen Sie die Stichwortliste über die F7-Taste.

Um die Stichwortliste zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Stichwortlisten-Eintrag.

Über das Kontextmenü können Sie neue Stichwortlisten-Einträge oder Untereinträge hinzufügen. Sie können bestehende Stichwortlisten-Einträge oder Untereinträge bearbeiten oder löschen.

Stichwortlisteneditor

Geben Sie das neue Stichwort ein

Contelo GmbH

☐ **Stichwort zusammensetzen**
Dieses Stichwort und der ausgewählte Untereintrag werden zusammengesetzt.

☐ **Stichwort deaktivieren**

?

OK Abbrechen

Im Dialog *Stichwortlisteneditor* ändern Sie den Namen eines Stichworts.

Außerdem stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Stichwort zusammensetzen: Wenn ein Stichwort über Untereinträge verfügt, können Sie über diese Option festlegen, dass die Untereinträge immer zusammen mit dem übergeordneten Stichwort in das Feld übernommen werden. Dabei muss die Option für das übergeordnete Stichwort aktiviert werden.

Enthält Ihre Stichwortliste z. B. das Stichwort *Rechnung* mit den Untereinträgen *Meier* und *Müller*, wird entweder der Ausdruck *Rechnung Meier* oder der Ausdruck *Rechnung Müller* übernommen. Sie können nur zwischen den Untereinträgen des Stichworts wählen.

Stichwort deaktivieren: Über diese Option können Sie ein Stichwort stilllegen. Das Stichwort kann nicht mehr ausgewählt werden und wird ausgegraut angezeigt.

Relationen

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

Firma



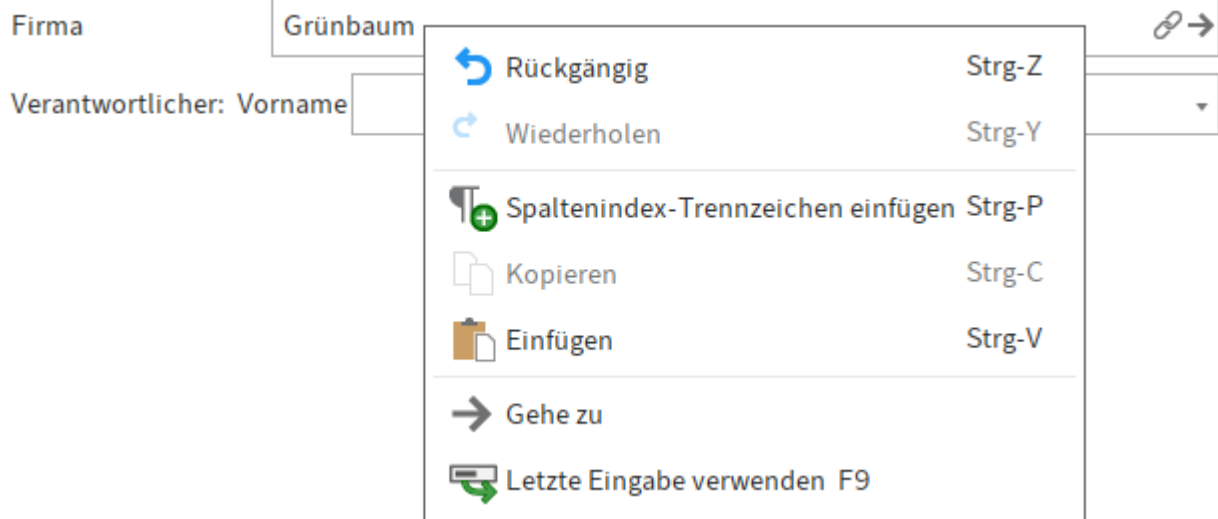
Über das Kettensymbol öffnen Sie eine Liste mit den Einträgen. Wählen Sie darin den Eintrag aus, den Sie verknüpfen möchten. Über die Maus oder die Pfeiltasten navigieren Sie durch die Liste.

Firma

Verantwortlicher: Vo

Vorschläge		
Kurzbezeichnung	Branche	
Grünbaum	Gartenbedarf	Tabellenspalten wiederherstellen ☒ Kurzbezeichnung ☒ Branche
SQL Pros	Software	
Heisel Electronics	IT	
Renzum AG	Finanzen	
Gruber Entsorgung GmbH	Entsorgung und ...	

Klicken Sie auf den Titel einer Spalte, um die Liste zu sortieren. Sie können Spalten über das Kontextmenü aus- und einblenden, das Sie über einen Rechtsklick in den Spaltentiteln aufrufen.



Sie können direkt aus den Metadaten des Eintrags zu den Metadaten des verknüpften Eintrags wechseln. Wählen Sie hierfür das Pfeilsymbol. Alternativ öffnen Sie über einen Rechtsklick auf das Relationsfeld das Kontextmenü und wählen *Gehe zu*. Die Metadaten des verknüpften Eintrags erscheinen in einem neuen Dialog *Metadaten*.

Weitere Funktionen im Dialog 'Metadaten'

Folgende zusätzliche Funktionen bietet Ihnen der Dialog *Metadaten*:

Rückgängig (STRG + Z)

Mit dem Tastaturbefehl STRG + Z nehmen Sie die letzte Aktion in einem Feld zurück.

Alternativ (nur Gen. 1): Rufen Sie im Kontextmenü des Feldes (rechte Maustaste) die Funktion *Rückgängig* auf.

Wiederholen (STRG + Y)

Mit dem Tastaturbefehl STRG + Y wiederholen Sie die letzte zurückgenommene Aktion in einem Feld.

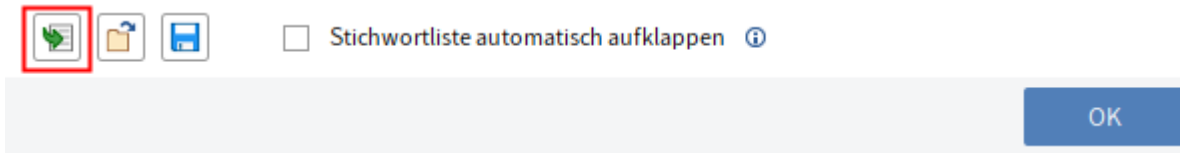
Alternativ (nur Gen. 1): Rufen Sie im Kontextmenü des Feldes (rechte Maustaste) die Funktion *Wiederholen* auf.

Für Masken der Gen. 1 stehen Ihnen zusätzlich folgende Funktionen zur Verfügung:

- Metadaten automatisch füllen
- Anheften
- Letzte Eingabe verwenden
- Spaltenindex-Trennzeichen einfügen
- Metadaten laden
- Metadaten speichern

Nachfolgend werden diese Funktionen kurz erläutert.

Metadaten automatisch füllen



Über den Button *Metadaten entsprechend der zuletzt gespeicherten/angezeigten Eingaben befüllen* [F3] (Symbol mit grünem Pfeil) können Sie die Metadaten übernehmen, die Sie zuletzt eingegeben bzw. aufgerufen haben.

Alternativ: Rufen Sie die Funktion über die F3-Taste auf.

Information

Die Daten in den Feldern *Dateiname*, *Eintragstyp* und *Dokumentenpfad* werden mit dieser Funktion nicht überschrieben. Die ursprünglichen Daten bleiben in diesen Feldern erhalten.

Eingabe an Feld anheften (Nur in der Postbox)



Um in der Postbox ein Feld in mehreren Dokumenten mit demselben Wert zu befüllen, aktivieren Sie die Funktion *Eingabe an Feld anheften* über die F8-Taste.

Alternativ: Rufen Sie im Kontextmenü des Feldes (rechte Maustaste) die Funktion *Eingabe an Feld anheften* auf.

Ein Pinnadelsymbol erscheint.

Sobald Sie das nächste Dokument mit demselben Feld ablegen, wird automatisch der zuvor eingetragene Wert übernommen.

Beachten Sie

Der Wert wird nur für eine Sitzung gespeichert. Sobald Sie den ELO Java Client schließen, "vergisst" das Programm den Wert.

Letzte Eingabe verwenden

Um einen Wert aus einem Feld bei der nächsten Eingabe der Metadaten erneut zu verwenden, verwenden Sie die F9-Taste.

Beachten Sie

Der Wert wird nur für eine Sitzung gespeichert. Sobald Sie den ELO Java Client schließen, "vergisst" das Programm den Wert.

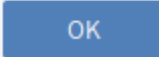
Spaltenindex-Trennzeichen einfügen

	Sprache	
	Kategorie	Client Benutzerhandbuch
	Status der Korrektur	
		

Um mehrere Werte in einem Feld zu speichern, trennen Sie die einzelnen Werte durch ein Pilcrow-Zeichen (§). Verwenden Sie dazu den Tastaturbefehl STRG + P.

Alternativ: Rufen Sie im Kontextmenü des Feldes (rechte Maustaste) die Funktion *Spaltenindex-Trennzeichen einfügen* auf.

Metadaten laden

			☐ Stichwortliste automatisch aufklappen ⓘ
			

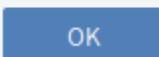
Über diesen Button können Sie eine Metadatendatei (Dateiendung .es8) in die aktuellen Metadaten des Dokuments laden. In ES8-Dateien werden die Metadaten eines ELO Eintrags gespeichert.

Alternativ: Rufen Sie die Funktion über den Tastaturbefehl STRG + L auf.

Information

Wenn Sie eine ES8-Datei in die Metadaten laden, werden die vorhandenen Metadaten ohne Rückfrage überschrieben.

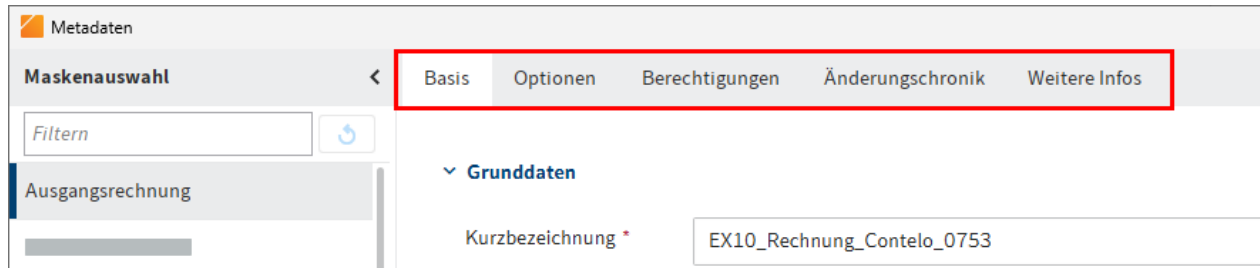
Metadaten speichern

			☐ Stichwortliste automatisch aufklappen ⓘ
			

Über diesen Button können Sie eine Datei mit den Metadaten des aktuellen Ordners oder Dokuments als ES8-Datei speichern.

Alternativ: Rufen Sie die Funktion über den Tastaturbefehl STRG + S auf.

Tabs



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

- Basis
- Zusatztext (nur bei Masken der Gen. 1)
- Optionen
- Berechtigungen
- Änderungschronik
- Weitere Infos

Nachfolgend werden die Standard-Tabs kurz beschrieben. Weitere Tabs erscheinen je nach Einstellungen der Maske.

Tab 'Basis'

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

Kurzbezeichnung: Name des Eintrags, der im Funktionsbereich *Ablage* in der Baumstruktur angezeigt wird.

Dokumentendatum (Gen. 2)/Datum (Gen. 1): Das Dokumentendatum bezieht sich auf das Datum, das die zugrunde liegende Datei zuletzt aufgewiesen hat. Bei Änderungen am Dokument lässt sich das Dokumentendatum aktualisieren.

Das Dokumentendatum kann auch manuell bearbeitet werden. Dazu steht die Kalenderfunktion zur Verfügung.

In Masken der Gen. 1 akzeptiert das Feld Eingaben mit folgender Syntax:

- +x = Heute in X Tagen
- +xd bzw. +xt = Heute in X Tagen (d für days/ t für Tage)
- +xm = Heute in X Monaten (m für months bzw. Monate)
- +xy bzw. +xj = Heute in X Jahren (y für years/ j für Jahre)
- Um ein Datum in der Vergangenheit einzutragen, verwenden Sie statt + (Plus) entsprechend - (Minus)

Beispiel 1

Am 02.12.2019 wird mit der Angabe +1m das Datum 02.01.2020 eingetragen. Durch die Angabe -1j würde hingegen das Datum 02.12.2018 verwendet.

Zudem erweitert ELO folgende Kurzangaben automatisch:

- Aus 05 wird 05.<aktueller Monat>.<aktuelles Jahr>
-

Aus 05.12 wird 05.12.<aktuelles Jahr>

Beispiel 2

Am 02.12.2019 wird mit der Angabe 31 das Datum 31.12.2019 eingetragen.

Ablagedatum: Das Ablagedatum bezieht sich auf den Zeitpunkt der Ablage in ELO.

Version (Gen. 2)/Aktuelle Version (Gen. 1): Zeigt, falls eingegeben, die individuelle Versionsnummer. Damit ist nicht der fortlaufende Versionszähler gemeint.

Bearbeiter: Zeigt die Person, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

Nur bei Ordnern:

ELOINDEX: Dieses Feld dient dem Indexaufbau. Bei der automatischen Ablage von Dokumenten erkennt ELO durch den ELOINDEX, wo das Dokument abgelegt werden soll.

Tab 'Zusatztext'

Information

Dieser Tab erscheint nur in Masken der Gen. 1.

In dieses Textfeld können Sie Informationen eintragen, die nicht durch die weiteren Felder abgedeckt werden, z. B. eine genauere Beschreibung oder einen Kommentar. Das Feld kann auch für Skripteinstellungen verwendet werden.

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 Einstellungsmöglichkeiten angezeigt.

Metadaten

Maskenauswahl < Basis Optionen Berechtigungen Änderungschronik Weitere Infos

Filtern

Ausgangsrechnung

Vertraulichkeit

Personenbezug

Ende Löschfrist

Ende Aufbewahrungsfrist

Eintragsstyp PDF

Schriftfarbe Systemfarbe

☐ Kurzbezeichnung übersetzen

Dokumentenstatus Versionskontrolle eingeschaltet

Dokumentenpfad basis

Verschlüsselung Keine Verschlüsselung

☒ In den Volltext aufnehmen

☐ Stichwortliste automatisch aufklappen

Allgemeine Optionen

Für alle Ordner und Dokumente sind die folgenden Einstellungen im Tab *Optionen* verfügbar:

Information

Weitere Informationen zu den Feldern *Personenbezug*, *Ende Löschfrist* und *Ende Aufbewahrungsfrist* finden Sie in den Kapiteln *Personenbezogene Daten kenntlich machen* und *Einträge mit personenbezogenen Daten löschen*.

Vertraulichkeit: Sie können eine von fünf Vertraulichkeitsstufen für den Eintrag festlegen. Die Vertraulichkeitsstufe wird im Anzeigebereich über der Dokumentenvorschau angezeigt.

Beachten Sie

Wenn Sie für einen Eintrag eine Vertraulichkeitsstufe eingestellt haben, können Sie die Vertraulichkeitsstufe ändern, aber nicht wieder entfernen.

Eintragsstyp: Mit dieser Option legen Sie den Typ des Eintrags fest, z. B. ob es sich um ein Word- oder PDF-Dokument handelt. Entsprechend den hier vorgenommenen Einstellungen wird das Symbol des Dokuments in der Listendarstellung in ELO angezeigt.

Schriftfarbe: Wählen Sie eine Farbe für den Eintrag, um Ihre Ablagestruktur optisch zu verdeutlichen.

Kurzbezeichnung übersetzen: Ist diese Option aktiviert, wird die Kurzbezeichnung des Eintrags in der jeweils gewählten Anzeigesprache angezeigt.

Beachten Sie

Damit die Übersetzung angezeigt werden kann, muss für die Kurzbezeichnung eine Übersetzung in die Übersetzungstabelle eingetragen werden. Außerdem muss die Maske entsprechend konfiguriert sein. Sprechen Sie gegebenenfalls mit Ihrer Administration.

Startpunkt für die Replikation: Über diese Option können Sie einen Ordner als Startpunkt für die Replikation definieren. Nach dem nächsten Replikationsvorgang befindet sich dieser Ordner in der *Replication Base* des Ziel-Repositorys. Dort muss der neue Ordner von der Administration an der gewünschten Stelle im Ziel-Repository eingefügt werden. Damit besteht die Möglichkeit, Teilbereiche von Repositorys miteinander zu replizieren, obwohl diese nicht in identischen Strukturen abgelegt werden. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation für [ELO Replication](#).

Objekt-ID und GUID: Diese erste Nummer in diesem Feld ist die interne ELO Objekt-ID. Diese Angabe dient vor allem zu Ihrer Information und ist nicht veränderbar. Die Objekt-ID wird beispielsweise bei einer Überprüfung der Prüfsumme benötigt.

Die Zeichenfolge in Klammern gibt die GUID des Eintrags an. Bei der GUID (Globally Unique Identifier) handelt es sich um eine einzigartige Identifikationsnummer. Sie wird automatisch vergeben und kann nicht verändert werden. Dadurch wird jeder Eintrag, auch über Repository-Grenzen hinweg, eindeutig identifizierbar.

Abgelegt von: Hier wird der Benutzer eingetragen, der den Eintrag angelegt hat.

Optionen für Dokumente

Folgende Optionen stehen nur für Dokumente zur Verfügung:

- Dokumentenstatus
- Dokumentenpfad
- Verschlüsselung
- In den Volltext aufnehmen
- Freigabedokument
- Dateiname

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.

Dokumentenpfad: Hier sehen Sie, welcher Dokumentenpfad (Speicherpfad) für den Eintrag eingestellt ist.

Verschlüsselung: Hier können Sie einen Verschlüsselungskreis wählen, um Dokumente zu verschlüsseln. Dies können z. B. Dokumente aus einer einzelnen Abteilung sein. Beim Aufruf eines Dokuments muss das Passwort des Verschlüsselungskreises eingegeben werden. Verschlüsselungskreise werden von administrativer Seite festgelegt. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Verschlüsselungskreise](#).

Achtung

Sie können die Verschlüsselung nicht rückgängig machen. Verschlüsselte Dokumente bleiben verschlüsselt.

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.

Freigabedokument: Ist diese Option aktiviert, werden neue Versionen des Dokuments nicht automatisch zur Arbeitsversion. Personen mit dem Recht *Autor für Freigabedokumente* legen fest, welche Version des Dokuments die Arbeitsversion sein soll.

Zwei Eigenschaften unterscheiden ein Freigabedokument von einem normalen Dokument.

- Nach der Bearbeitung wird beim Einchecken des Dokuments eine neue Version erzeugt. Die neue Version wird nicht automatisch zur Arbeitsversion. Um eine Version des Dokuments zur Arbeitsversion zu machen, nutzen Sie die Funktion *Als Arbeitsversion setzen* (aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Dokument-Versionen*).
- Vor dem Bearbeiten eines Freigabedokuments erscheint der Dialog *Auschecken und Bearbeiten*. Darin können Benutzer wählen, ob sie die Arbeitsversion oder gegebenenfalls die neueste Dokumentversion auschecken und bearbeiten möchten.

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

Optionen für Ordner

Folgende Optionen stehen nur für Ordner zur Verfügung:

- Sortierung
- Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen

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

- Ablagedatum: Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht unten.
- Ablagedatum absteigend: Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht oben.
- Alphabetisch: Sortierreihenfolge ist aufsteigend von A bis Z.
- Alphabetisch absteigend: Sortierreihenfolge ist absteigend von Z bis A.
- Datum: Der Eintrag mit dem aktuellsten Dokumentendatum steht unten.
- Datum absteigend: Der Eintrag mit dem aktuellsten Dokumentendatum steht oben.
- Manuell: Die Einträge lassen sich innerhalb des Ordners frei verschieben. Dazu muss der Ordner in der Listenansicht geöffnet sein.

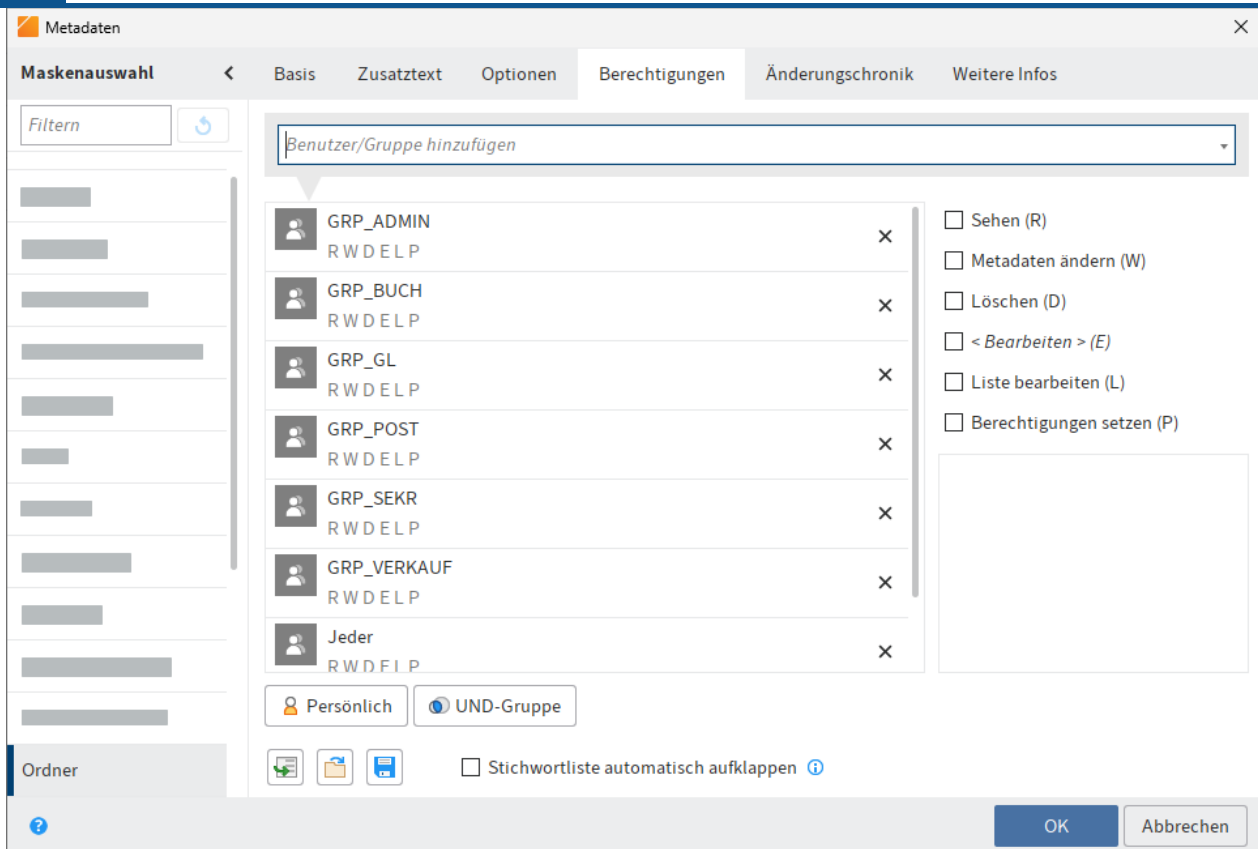
Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen: Ist diese Option aktiviert, wird das erste Dokument des Ordners im Anzeigebereich angezeigt, sobald Sie auf den Ordner klicken.

Tab 'Berechtigungen'

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

Information

Sie können die Berechtigungen für einen Eintrag direkt über die Funktion *Berechtigungen* (aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Eigenschaften*) aufrufen und bearbeiten.



Benutzer/Gruppe hinzufügen: Über dieses Feld suchen Sie die gewünschte Person bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen, erscheinen Vorschläge.

Um eine Person oder eine Gruppe auszuwählen, wählen Sie den entsprechenden Vorschlag aus.

Alternativ: Über das Dreieckssymbol am Ende des Felds *Benutzer/Gruppe hinzufügen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. Darin erscheinen die zuletzt ausgewählten Benutzer und Gruppen und Sie können diese erneut auswählen.

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:

Zugriffsrecht	Beschreibung
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.

Zugriffsrecht	Beschreibung
Bearbeiten (E)	• Dokumente: Dokumente bearbeiten, z. B. einchecken, auschecken, neue Version laden, Arbeitsversion ändern. • Ordner: Keine Auswirkung. Wird dieses Zugriffsrecht bei Ordnern vergeben, können darin abgelegte Einträge dieses Zugriffsrecht automatisch erben.
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.

Persönlich (oranges Benutzersymbol): Über den Button *Persönlich* 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.

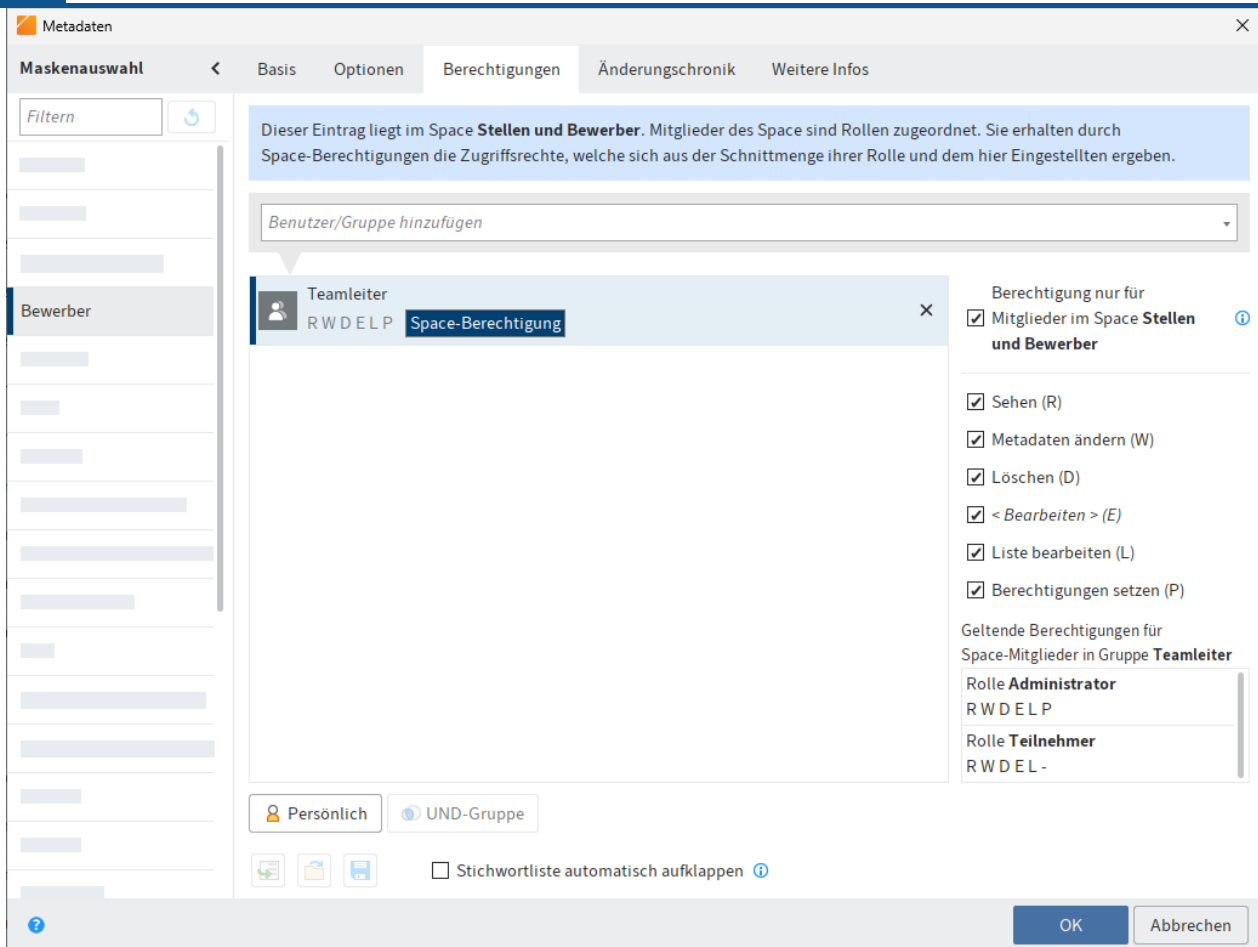
Beachten Sie

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.

Berechtigungen für Einträge in Spaces

Es gibt zusätzliche Berechtigungsmöglichkeiten für Einträge, die in einem Space erstellt wurden.

Weitere Informationen zu Spaces finden Sie im Abschnitt Spaces.



Berechtigung nur für Mitglieder im Space <Space-Name>: Benutzer und Gruppenmitglieder mit dieser Berechtigung können nur dann auf den Eintrag zugreifen, wenn sie Mitglied im entsprechenden Space sind.

Information

Diese Option erscheint nur für Einträge, die in einem Space erstellt wurden. Für Einträge, die außerhalb eines Space erstellt wurden, aber in einem Space angezeigt werden, gelten die Berechtigungen des Eintrags in der Ablage.

Wenn Sie diese Option aktivieren, gelten für Gruppenmitglieder die Berechtigungen, die sich aus der Schnittmenge ihrer Rolle im Space und den im Dialog *Metadaten* aktivierten Zugriffsrechten ergeben.

Bei einzelnen Benutzern setzen sich die geltenden Berechtigungen für den Eintrag ebenfalls aus dieser Schnittmenge zusammen.

Geltende Berechtigungen für
Space-Mitglieder in Gruppe **Teamleiter**

Rolle **Administrator**

RWDEL P

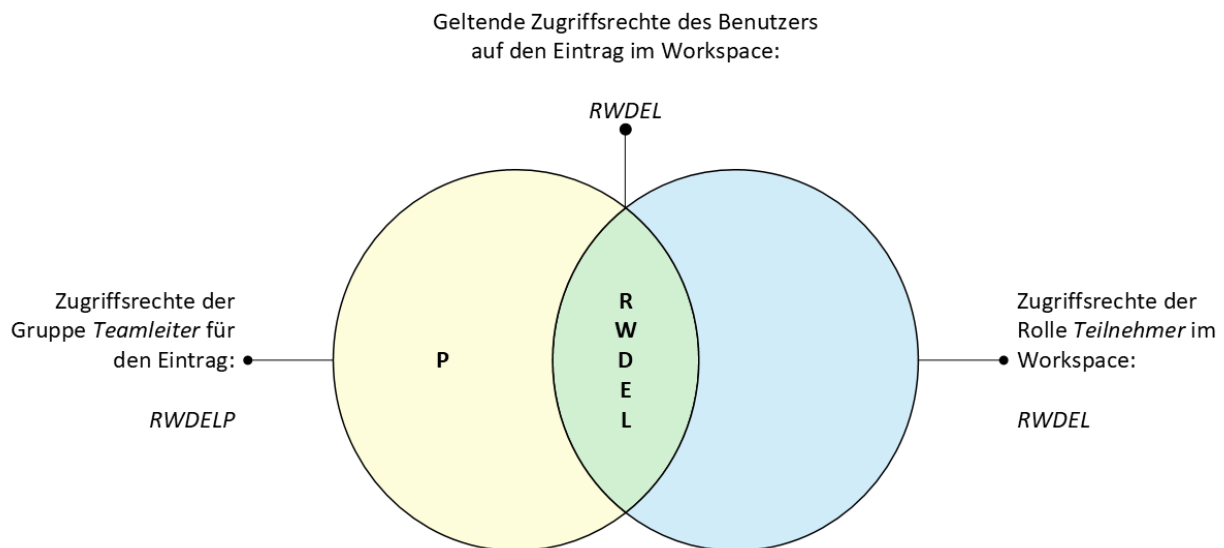
Rolle **Teilnehmer**

RWDEL -

Die geltenden Berechtigungen sehen Sie, wenn Sie im Dialog *Metadaten* einen Benutzer oder eine Gruppe auswählen.

Beispiel

Ein Benutzer hat im Workspace *Stellen und Bewerber* die Rolle *Teilnehmer*. Teilnehmer haben die Zugriffsrechte *RWDEL* für Einträge. Der Benutzer ist auch Mitglied der Gruppe *Teamleiter*. Diese Gruppe hat im Dialog *Metadaten* alle Zugriffsrechte für den Eintrag.

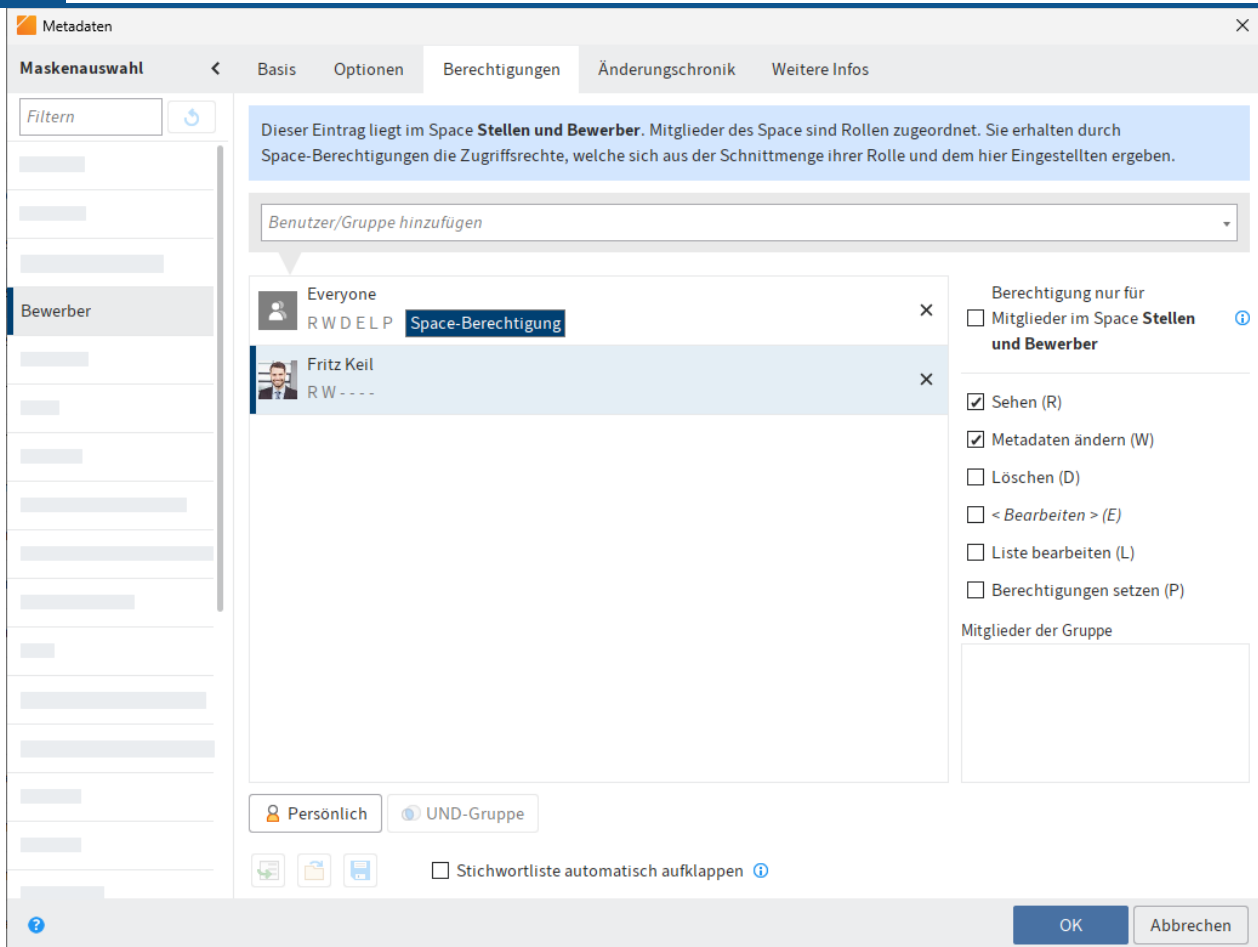


Für diesen Eintrag hat der Benutzer nur die Zugriffsrechte *RWDEL*, da nur diese Zugriffsrechte an beiden Stellen übereinstimmen.

Andere Mitglieder der Gruppe *Teamleiter* haben keinen Zugriff auf den Eintrag, wenn sie nicht auch Mitglieder des Workspace sind.

Einem Nicht-Mitglied Zugriff auf einen Eintrag gewähren

Sie können Benutzern, die nicht Mitglied eines Space sind, über Zugriffsrechte Zugriff auf Einträge im Space gewähren. Benutzer können diese Einträge z. B. über die Suche oder über ELO Links aufrufen.



Beispiel

Eine Personalleiterin möchte einem Abteilungsleiter den Zugriff auf eine Bewerbung gewähren, die im Workspace der Personalabteilung erstellt wurde. Der Abteilungsleiter soll die Bewerbung lesen und die Metadaten bearbeiten können. Hierfür kann die Personalleiterin im Tab *Berechtigungen* den Abteilungsleiter hinzufügen und ihm die Zugriffsrechte *R* und *W* erteilen.

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.

Berechtigungen geändert

Sie haben die aktuellen Berechtigungen des ausgewählten Ordners verändert. Diese können an die untergeordneten Einträge weitergereicht werden.

Neu	GRP_BUCH	R W D E L -
Entfernt	Lind	- - - - - P

Bitte wählen Sie, ob die Berechtigungen an die untergeordneten Einträge weitergereicht werden sollen.

☒ Berechtigungen nicht weiterreichen
☐ Berechtigungen der Untereinträge überschreiben ⓘ
☐ Nur Veränderungen nachführen, sonstige Berechtigungen beibehalten ⓘ

Anwenden auf:

Ordner und Dokumente

?

OK

Abbrechen

Beachten Sie

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

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Berechtigungen nicht weiterreichen: Die Änderungen werden nicht für die Dokumente und Unterordner im Ordner übernommen.

Berechtigungen an die Untereinträge weiterreichen: Sämtliche Berechtigungen werden an die Einträge im Ordner weitergereicht.

Nur Veränderungen nachführen, sonstige Berechtigungen beibehalten: Es werden nur die Berechtigungen weitergereicht, die zu Änderungen an den Berechtigungen für die Dokumente und Unterordner im Ordner führen.

Anwenden auf: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, ob die Änderungen auf alle Untereinträge oder nur auf Ordner bzw. Dokumente angewendet werden soll.

Tab 'Änderungschronik'

Bei versionskontrollierten Dokumenten werden Änderungen an den Metadaten dokumentiert. Diese Dokumentation finden Sie im Tab *Änderungschronik*.

Metadaten

Maskenauswahl Basis Zusatztext Optionen Berechtigungen **Änderungschronik** Weitere Infos

Filtern

Bearbeiter	Datum	Arbeitsplatz	Zeit UTC	Typ
Lind	29.03.2023, 13:21	DESKTOP-8LUHTIV	29.03.2023, 11:21	Standard
Eilig	29.03.2023, 13:20	DESKTOP-8LUHTIV	29.03.2023, 11:20	Standard
Eilig	29.03.2023, 13:18		29.03.2023, 11:18	Standard

Maske: Rechnung

Feld	Wert
Status	Offen
Gesamtbetrag	3.570

Rechnung

☐ Stichwortliste automatisch aufklappen

OK Abbrechen

Die Änderungschronik ist in zwei Bereiche unterteilt:

Der obere Bereich zeigt, welche Benutzer zu welchen Zeitpunkten Änderungen vorgenommen haben.

Im unteren Bereich erscheinen die Änderungen, die der jeweils gewählte Benutzer vorgenommen hat.

Tab 'Weitere Infos'

Information

Dieser Tab erscheint nur dann, wenn Sie von administrativer Seite dafür berechtigt wurden.

Der Tab *Weitere Infos* stellt weitere Felder in der Datenbank (Maps) zur Verfügung. Diese Felder lassen sich für Skripte, Workflows und weitere Zwecke nutzen.

Personenbezogene Daten kenntlich machen

Im Dialog *Metadaten* finden Sie im Tab *Optionen* drei Felder, die Ihnen ermöglichen, Einträge mit personenbezogenen Daten wiederzufinden und fristgerecht zu löschen.

Personenbezug: Falls im Eintrag ein Personenbezug enthalten ist, tragen Sie in diesem Feld ein geeignetes Merkmal zur Identifikation der betroffenen Person ein. Ziel dieses Begriffs ist, den Eintrag über die Metadatensuche ausfindig zu machen. Aus diesem Grund benötigen Sie eine unternehmensweite Systematik für die Vergabe der Begriffe. Auf diese Weise können Sie Einträge finden, die personenbezogene Daten von einer Person enthalten. Sie können darüber

hinaus aber auch alle Einträge suchen, die personenbezogene Daten enthalten – unabhängig von der Person.

Ende Löschfrist: Tragen Sie ein, bis zu welchem Datum der Eintrag spätestens gelöscht werden muss. Dieses Datum muss zeitlich nach dem Datum liegen, das Sie im Feld *Ende Aufbewahrungsfrist* eintragen. Sie können das Datum über das Kalendersymbol im Feld auswählen.

Beachten Sie

Werden die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* nicht oder nicht vollständig ausgefüllt, erscheint ein Dialog, der darauf hinweist, dass kein Personenbezug eingetragen wurde. Sie können den Dialog deaktivieren über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Dialoge*.

Ende Aufbewahrungsfrist: Tragen Sie ein, bis zu welchem Datum der Eintrag aufbewahrt werden muss. Bevor das eingetragene Datum erreicht ist, ist es nicht möglich, den Eintrag zu löschen. Sie können das Datum über das Kalendersymbol im Feld auswählen.

Beachten Sie

Die Aufbewahrungsfrist muss vor der Löschfrist enden.

Information

In der ELO Administration Console kann eine Aufbewahrungsfrist voreingestellt werden. Wird ein Eintrag mit der entsprechenden Maske abgelegt, wird das Feld *Ende Aufbewahrungsfrist* automatisch ausgefüllt.

Einträge mit personenbezogenen Daten löschen

Sinn der Markierung von Einträgen mit personenbezogenen Daten ist, die entsprechenden Einträge gesetzeskonform zu löschen. Es gibt folgende Möglichkeiten, um Einträge mit personenbezogenen Daten zu löschen:

- Über die Suche
- Mit der Funktion *Verfallsdokumente löschen*

Vorgehen über die Suche

1. Um Einträge mit personenbezogenen Daten zu löschen, führen Sie zunächst eine Suche durch. Hier bietet sich an, die Suche anhand der Felder *Ende Löschfrist* oder *Ende Aufbewahrungsfrist* einzugrenzen.
2. Im Suchergebnis wählen Sie die Einträge aus, die gelöscht werden müssen. Um mehrere Einträge zu markieren, drücken Sie die STRG-Taste und klicken Sie auf alle Einträge, die Sie auswählen möchten. Falls Sie alle Einträge auswählen möchten oder alle Einträge zusammenhängen, die Sie auswählen möchten, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.
- 3.

Sobald Sie den Eintrag oder die Einträge im Suchergebnis markiert haben, wählen Sie im Menüband *Verwalten > Löschen*. Wählen Sie im Auswahldialog *In ELO löschen*.

Ergebnis

Die Einträge sind nicht mehr im Funktionsbereich *Ablage* sichtbar.

Achtung

Die Einträge sind nicht final gelöscht, sondern als gelöscht markiert. Diese Markierung signalisiert der Administration, dass sie die Einträge dauerhaft aus ELO entfernen muss. Nähere Informationen finden Sie unter *Gelöschte Einträge einblenden und Dauerhaft entfernen*.

Vorgehen mit der Funktion 'Verfallsdokumente löschen'

Beachten Sie

Mit der Funktion *Verfallsdokumente löschen*, werden nicht nur Einträge mit Personenbezug, sondern alle Einträge, deren Aufbewahrungsfrist überschritten ist, gelöscht.

1. Wählen Sie im Menüband *Verwalten > System > Verfallsdokumente löschen*.

Der Dialog *Verfallsdokumente löschen* erscheint.

2. Wählen Sie aus, ob *Nur Dokumente* oder *Dokumente und Ordner* mit überschrittener Aufbewahrungsfrist gelöscht werden.

Ergebnis

Die Einträge sind nicht mehr im Funktionsbereich *Ablage* sichtbar.

Achtung

Die Einträge sind nicht final gelöscht, sondern als gelöscht markiert. Diese Markierung signalisiert der Administration, dass sie die Einträge dauerhaft aus ELO entfernen muss. Nähere Informationen finden Sie unter *Gelöschte Einträge einblenden und Dauerhaft entfernen*.

Metadaten eingeben mit der ELO Click-OCR

Bei der Eingabe der Metadaten können Sie die eingebaute Texterkennung als Hilfsmittel nutzen. Dabei übernehmen Sie Texte aus dem Dokument per ELO Click-OCR in die Maske. Durch die automatische Übernahme werden Fehler beim manuellen Abtippen vermieden. Das nachfolgende Beispiel erklärt die Vorgehensweise.

Die Click-OCR funktioniert in allen Funktionsbereichen. In diesem Beispiel wird das Vorgehen über den Funktionsbereich *Postbox* beschrieben.

Information

Damit die ELO Click-OCR funktioniert, muss der entsprechende OCR-Dienst installiert sein.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Wählen Sie das Dokument aus, bei dem Sie die Metadaten bearbeiten wollen.

Das Dokument erscheint im Anzeigebereich.

3. Wählen Sie im Menüband *Ablegen > Metadaten*.

Der Dialog *Metadaten* erscheint.

4. Wählen Sie die gewünschte Maske aus.
5. Klicken Sie in das Feld, in das Sie Metadaten übernehmen wollen.

Der Cursor blinkt im gewählten Feld.

Rechnung

<u>Bestelldatum</u>	25.01.2020	<u>Rechnungsnummer</u>	EX10-0751
<u>Kundenbetreuer</u>	Frau Renate Fröhlich	<u>Datum</u>	26.01.2020
<u>Sachbearbeiter</u>	Frau Luise Lind	<u>Auftragsnummer</u>	00004
		<u>Kundennummer</u>	0005670

ehr geehrte Damen und Herren,

The image shows a document titled 'Rechnung' with two columns of metadata. The left column contains 'Bestelldatum' (25.01.2020), 'Kundenbetreuer' (Frau Renate Fröhlich), and 'Sachbearbeiter' (Frau Luise Lind). The right column contains 'Rechnungsnummer' (EX10-0751), 'Datum' (26.01.2020), 'Auftragsnummer' (00004), and 'Kundennummer' (0005670). A red box highlights the 'Kundennummer' field, and a tooltip shows the value '0005670'.

6. Ziehen Sie den Mauszeiger im Dokument (Vorschau) auf die Stelle mit der gewünschten Information.

Information

Erkennt die ELO Click-OCR ein Textelement (Wort oder Zahl), sehen Sie dies an der Hervorhebung und dem Erscheinen eines Tooltips mit dem erkannten Text.

7. Klicken Sie auf den erkannten Text, den Sie übernehmen wollen.

Information

Wenn Sie mehrere Begriffe hintereinander übernehmen wollen, selektieren Sie jeden einzelnen Begriff, während Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt halten. Lassen Sie die Maustaste nach jedem Begriff los. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Begriffe übertragen haben.

Ergebnis

Die erkannte Textinformation wird in das gewählte Feld übernommen.

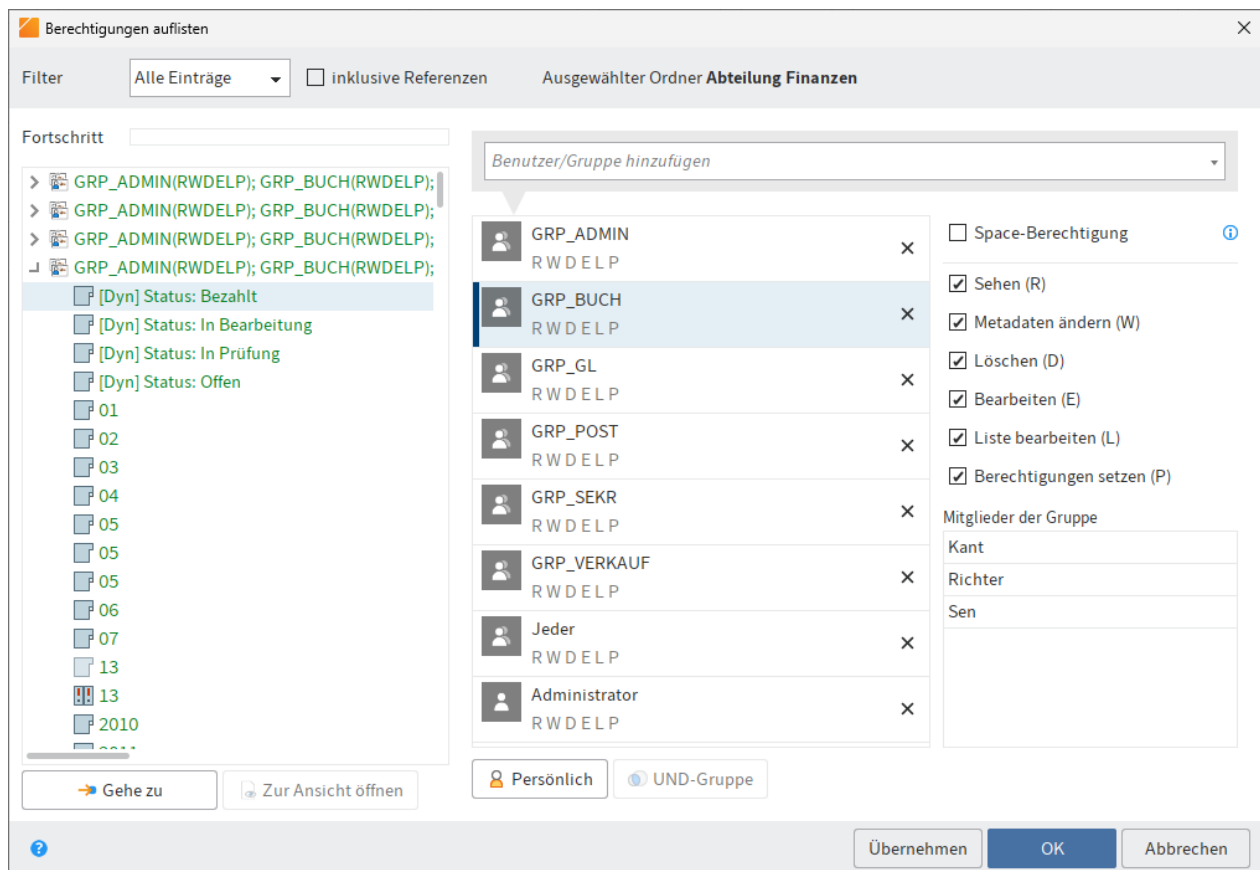
Berechtigungen auflisten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Verwalten* > *Eigenschaften*

Über die Funktion *Berechtigungen auflisten* können Sie sich zu jedem Ordner in ELO die Berechtigungen anzeigen lassen. Die Funktion ist für Administratoren gedacht, die sich schnell und unkompliziert über die Berechtigungsstrukturen informieren wollen.

Information

Die Funktion steht nur für Ordner zur Verfügung. Informationen zu den Berechtigungen eines Dokuments finden Sie im Dialog *Metadaten* im Tab *Berechtigungen*.



Dieser Dialog zeigt die Berechtigungen für einen markierten Ordner und seine Untereinträge an.

Filter: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, für welche Untereinträge (*Alle Einträge*, *Nur Ordner* oder *Nur Dokumente*) die Berechtigungen angezeigt werden sollen.

inklusive Referenzen: Um die Berechtigungen von Referenzen ebenfalls aufzulisten, aktivieren Sie die Option *inklusive Referenzen*.

Ausgewählter Ordner: Hier sehen Sie, welchen Ordner Sie ausgewählt haben.

Fortschritt: Solange nach Berechtigungen für die getroffene Auswahl gesucht wird, erscheint neben *Fortschritt* ein grüner Balken, der die voraussichtliche Dauer des Vorgangs visualisiert.

In der Spalte unter *Fortschritt* sehen Sie die gefundenen Sets an Berechtigungen im gewählten Ordner. Wenn Sie eines der Sets ausklappen (Dreieckssymbol) sehen Sie, welche Untereinträge dieses Set an Berechtigungen verwenden.

Gehe zu: Über den Button *Gehe zu* springen Sie zum jeweiligen Eintrag in ELO.

Zur Ansicht öffnen: Über den Button *Zur Ansicht öffnen* öffnen Sie das jeweilige Dokument in einer externen Anwendung.

Benutzer/Gruppe hinzufügen

Über das Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen* suchen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen, erscheinen Vorschläge.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Vorschlag.

Alternativ: Über das Dreieckssymbol am Ende des Felds *Benutzer/Gruppe hinzufügen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. Darin erscheinen die zuletzt ausgewählten Benutzer und Gruppen und Sie können diese erneut auswählen.

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

Berechtigungseinstellungen bearbeiten

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

Folgende Optionen gibt es:

Zugriffsrecht	Beschreibung
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.
Bearbeiten (E)	• Dokumente: Dokumente bearbeiten, z. B. einchecken, auschecken, neue Version laden, Arbeitsversion ändern. • Ordner: Keine Auswirkung. Wird dieses Zugriffsrecht bei Ordnern vergeben, können darin abgelegte Einträge dieses Zugriffsrecht automatisch erben.
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.

Persönlich (oranges Benutzersymbol): Über den Button *Persönlich* vergeben 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 das X-Symbol hinter dem ausgewählten Benutzer bzw. der ausgewählten Gruppe.

Übernehmen: Um Änderungen zu speichern, wählen Sie *Übernehmen*. Der Dialog bleibt geöffnet.

OK: Um Änderungen zu speichern und den Dialog zu schließen, wählen Sie *OK*.

Abbrechen: Um den Dialog zu schließen, ohne Änderungen zu speichern, wählen Sie *Abbrechen*.

Einträge bearbeiten

Eintrag bearbeiten

Sie können den Inhalt von Dokumenten in ELO bearbeiten. 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 dieser Eintrag für die Bearbeitung durch andere Personen gesperrt.

Dokument auschecken und bearbeiten

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

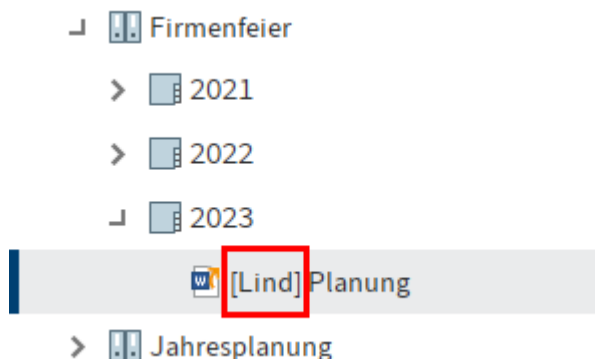
Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie bearbeiten wollen.

Die Vorschau des Dokuments wird im Anzeigebereich angezeigt.

3. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Auschecken und bearbeiten*.

Tastaturbefehl: ALT + O



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

In ELO wird in eckigen Klammern vor dem Dokumentennamen angezeigt, wer den Eintrag aktuell ausgecheckt hat. Das Dokument kann nicht von anderen Personen bearbeitet werden, solange Sie es ausgecheckt haben.

4. Bearbeiten Sie das Dokument in der externen Anwendung.
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*.

Tastaturbefehl: ALT + I

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.

Versionsinformation

Planung

Version: 4 Letzte Version in ELO: 3

Kommentar: Neuen Veranstaltungsort hinzugefügt

☒ Das aktuelle Datum übernehmen (08.08.2023, 15:45)

☐ Datum der letzten Änderung übernehmen (08.08.2023, 15:45)

☐ Datum des Dokuments beibehalten (29.03.2023, 08:25)

☐ Nicht löschbare Version

OK Abbrechen

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. Im

Gegensatz dazu gibt das Ablagedatum 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 eingeecheckte Dokument befindet sich mit einer neuen Versionsnummer im Funktionsbereich *Ablage*.

Verwandte Funktionen

- **Neue Version laden:** Mit dieser Funktion können Sie 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:** Mit dieser Funktion checken Sie ein Microsoft-Office-Dokument aus ELO nach Microsoft OneDrive zur Bearbeitung aus. Das Dokument wird in Ihrem OneDrive-Ordner hinterlegt, bis Sie es wieder in ELO einchecken.

Ordner auschecken und bearbeiten

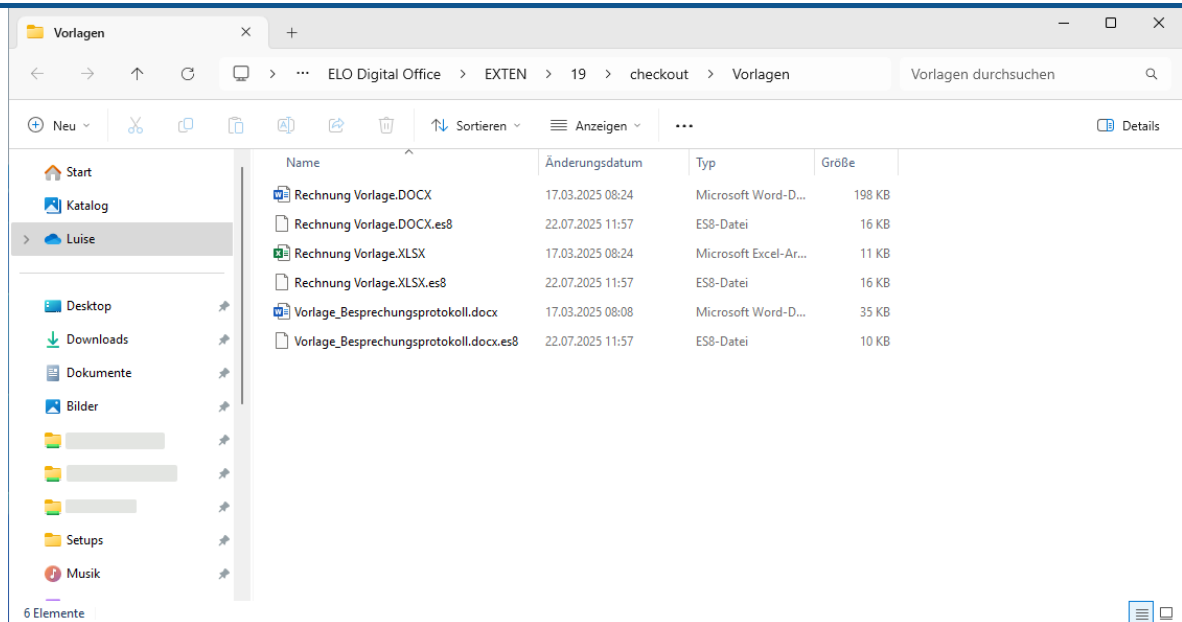
ELO bietet die Möglichkeit, ganze Ordner auszuchecken und deren Inhalt zu bearbeiten. Dadurch sperren Sie mehrere Dokumente gleichzeitig.

Beachten Sie

Wird ein Ordner samt Referenzen ausgecheckt, können die Referenzen nicht einzeln eingeecheckt werden. Sie müssen den gesamten Ordner einchecken. Auch die mit den Referenzen verknüpften Originale können erst eingeecheckt werden, wenn der gesamte Ordner wieder eingeecheckt wird.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Markieren Sie den Ordner, den Sie auschecken wollen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Auschecken und bearbeiten*.



Der Ordner wird temporär in einem Check-Out-Verzeichnis auf Ihrem Dateisystem gespeichert. Dort können Sie die einzelnen Dokumente öffnen und bearbeiten.

Information

Unterordner werden nicht ausgecheckt. Für jedes Dokument wird eine Datei im ES8-Format erzeugt. Dateien im ES8-Format dienen zum Speichern von Metadaten. Mit Standardeinstellungen des Windows-Explorers werden ES8-Dateien ausgeblendet.

Im Funktionsbereich *Bearbeiten* erscheint der komplette Ordner als ausgecheckt.

Einchecken

Wenn Sie die Bearbeitung der einzelnen Dokumente beendet haben, können Sie den Ordner wieder in ELO einchecken.

5. Markieren Sie den ausgecheckten Ordner in ELO.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, um das Kontextmenü zu öffnen.
7. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Einchecken*.

Beim Einchecken erkennt ELO, welche Dokumente geändert wurden. Mit Standardeinstellungen erscheint der Dialog *Versionsinformation* für jedes geänderte Dokument.

Ergebnis

Der Ordner wurde eingchecked. Die geänderten Dokumente wurden als neue Versionen abgelegt.

Neue Version laden

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Versionen*

Sie können auch dann eine neue Version laden, wenn Sie die aktuell in ELO abgelegte Version eines Dokuments nicht zuvor ausgecheckt und bearbeitet haben.

Mit der Funktion *Neue Version laden* laden Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem und legen die Datei als neue Version eines Dokuments im Funktionsbereich *Ablage* ab. Bei einem versionsverwalteten Dokument wird ein neuer Eintrag in der Versionsgeschichte erzeugt und zur aktuellen Arbeitsversion gemacht. Bei einem frei zu bearbeitenden Dokument wird die bisherige Version überschrieben.

Sie haben folgende Möglichkeiten, eine neue Version zu laden:

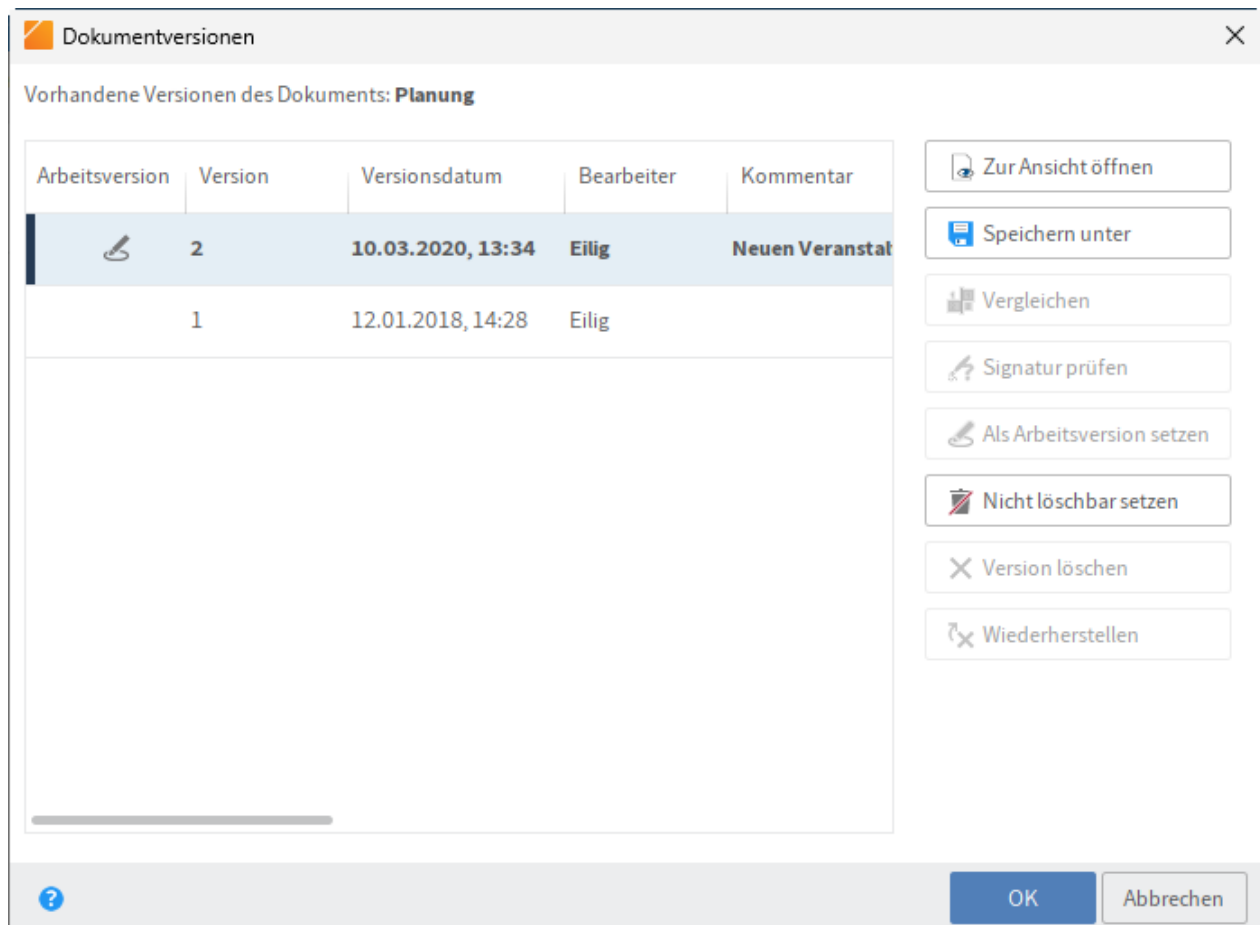
- Funktion *Neue Version laden*
- Drag-and-drop (neues Dokument mit gedrückter linker Maustaste auf Dokument in ELO ziehen und loslassen)

Dokument-Versionen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Versionen*

Über diese Funktion rufen Sie eine Übersicht mit den vorhandenen Dokumentversionen des markierten Eintrags auf. Die aktuelle Arbeitsversion wird in fetter Schrift dargestellt. Sie erkennen die aktuelle Arbeitsversion auch am Stiftsymbol in der Spalte *Arbeitsversion*.

Sie können u. a. Dokumentversionen zur Ansicht öffnen, vergleichen, als Arbeitsversion setzen und löschen.



Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Zur Ansicht öffnen: Öffnet die markierte Version in einer externen Anwendung.

Speichern unter: Mit dieser Funktion speichern Sie 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.

Als Arbeitsversion setzen: Die markierte Version wird zur Arbeitsversion. Eine Arbeitsversion ist die aktuell verwendete Version.

Nicht löschbar setzen: Die markierte Version wird als nicht löschbar gesetzt.

Version löschen: Löscht die markierte Version. Zunächst wird die Version mit einer Löschmarkierung versehen und kann wiederhergestellt werden, solange sie nicht endgültig gelöscht wurde.

Information

Um gelöschte Versionen anzuzeigen, aktivieren Sie die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden* (*Menüband > Verwalten > Löschen*).

Wiederherstellen: Entfernt die Löschmarkierung von einer gelöschten Version.

Kommentar bearbeiten: Um den Kommentar zu einer Version zu bearbeiten, klicken Sie doppelt Sie in das entsprechende Kommentarfeld.

Dokument bearbeiten

Tastaturbefehl: STRG + E

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein ausgechecktes Dokument, das sich im Funktionsbereich *Bearbeitung* befindet, aber derzeit nicht in der entsprechenden externen Anwendung geöffnet ist.

Speichern Sie Ihre Änderungen in der externen Anwendung und übertragen Sie das Dokument anschließend mit der Funktion *Einchecken* (aufrufbar über: *Menüband > Dokument*) nach ELO.

Dokumentenänderung verwerfen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Versionen*

Mit dieser Funktion löschen Sie die aktuelle Arbeitsversion eines Dokuments und stellen die Originalversion wieder her.

Diese Funktion ist nur für Dokumente aktiv, die von Ihnen ausgecheckt wurden.

Visueller Vergleich

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Prüfen*

Mit dieser Funktion öffnen Sie zwei Dokumente nebeneinander in einem neuen Fenster. Dadurch können Sie die beiden Dokumente direkt miteinander vergleichen.

Um den visuellen Vergleich nutzen zu können, markieren Sie mit gedrückter STRG-Taste zwei Dokumente im Tab *Inhalt* eines ELO Ordners.

Dokumente konvertieren

Vorschaudokument erstellen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Konvertieren*

Mit dieser Funktion erstellen Sie für das aktuell markierte Dokument ein Vorschaudokument im TIFF- oder PDF-Format. 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. Beispielsweise bei Dateien im CAD-Format.

Um das Vorschaudokument anzuzeigen, nutzen Sie die Funktion *Vorschaudokument anzeigen*. Sie finden die Funktion *Vorschaudokument anzeigen* über *Menüband > Ansicht > Darstellung*.

Vorschaudokument anzeigen

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Darstellung*

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. Beispielsweise bei Dateien im CAD-Format.

Weitere Informationen finden Sie hier: *Vorschaudokument erstellen*.

PDF-Konvertierung

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Konvertieren*

Voraussetzung: Ein ELO PDF-Drucker ist installiert.

Mit dieser Funktion wandeln Sie ein in ELO markiertes Dokument in ein PDF-Dokument um. Das Dokument wird anschließend als neue Version abgelegt.

TIFF-Konvertierung

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Konvertieren*

Voraussetzung: Ein ELO TIFF-Drucker ist installiert.

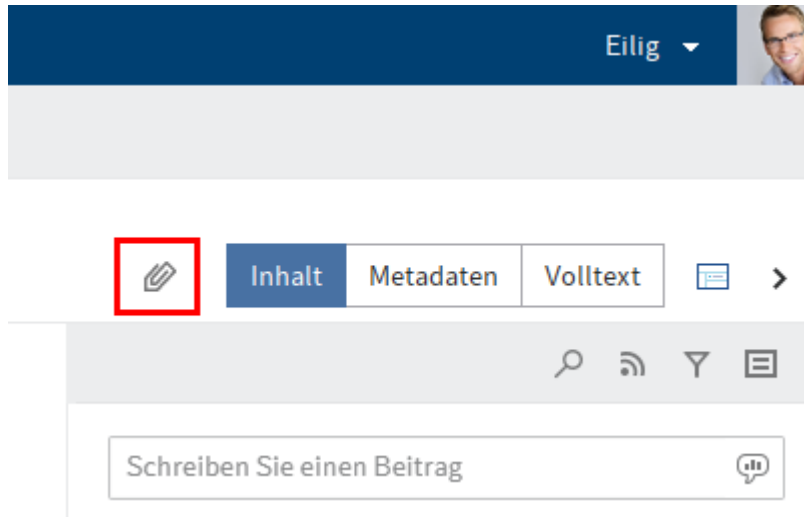
Mit dieser Funktion wandeln Sie ein in ELO markiertes Dokument in ein TIFF-Dokument um. Das Dokument wird anschließend als neue Version des ursprünglichen Dokuments abgelegt.

Dateianbindung hinzufügen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Dateianbindung*

Mit dieser Funktion können Sie 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 Büroklammer-Symbol des Buttons *Dateianbindung öffnen*.



Um die Dateianbindung zu öffnen, wählen Sie *Dateianbindung 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: Öffnet eine Dateianbindung in der entsprechenden externen Anwendung, z. B. in Microsoft Word.
- 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

Versionen der Dateianbindung

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Dateianbindung*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht über die Versionen einer Dateianbindung. Sie können einzelne Dateianbindungen zur Ansicht öffnen, speichern, vergleichen oder löschen. Außerdem können Sie die Signatur einer Dateianbindung prüfen und eine gelöschte Dateianbindung wiederherstellen.

Sie haben folgende Optionen:

- Zur Ansicht öffnen
-

Speichern unter: Speichert eine in der Liste der Versionen markierte Version der Dateianbindung außerhalb von ELO.

- **Vergleichen:** Um zwei Versionen miteinander zu vergleichen, markieren Sie zwei Einträge in der Übersichtliste der Versionen und wählen Sie anschließend *Vergleichen*.
- **Signatur prüfen:** Bei einer signierten Dateianbindung können Sie über diese Funktion die Signatur prüfen.
- **Als Arbeitsversion setzen:** Die markierte Version wird zur Arbeitsversion. Eine Arbeitsversion ist die aktuell verwendete Version.
- **Nicht löschar setzen:** Die markierte Version wird als nicht löschar gesetzt.
- **Version löschen:** Löscht eine in der Liste markierte Version.

Die Version wird nach dem Löschen mit einer roten Markierung hervorgehoben.

- **Wiederherstellen:** Stellt Sie eine gelöschte Version (rote Markierung) wieder her.

Die Version wird wieder ohne Hervorhebung in der Liste angezeigt.

- **OK:** Speichert die Änderungen und schließt den Dialog

Anmerkungen anbringen und suchen

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.

Sie können auch eigene Stempel erstellen, die nur Sie selbst benutzen können.

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

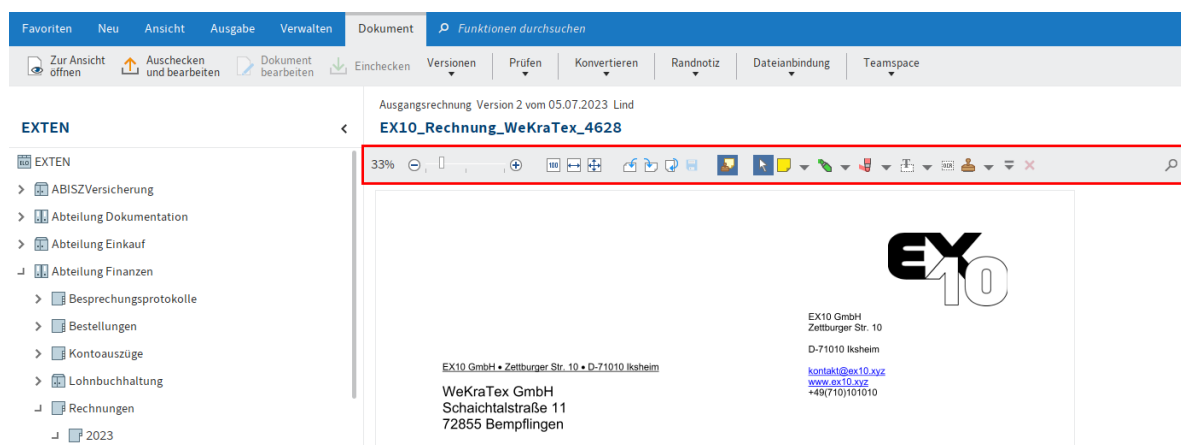
1. Wählen Sie das Dokument aus, auf dem Sie die Anmerkung anbringen wollen.

Das Dokument wird im Anzeigebereich angezeigt.

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. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Stempel* hinzufügen.



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

Haftnotiz anbringen

2. 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 STRG-Taste oder die ALT-GR-Taste 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.

3. 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.



4. Geben Sie einen Text ein.

5. 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.

Stempel hinzufügen

Sie können neue Stempel erstellen oder vorhandene Stempel bearbeiten.

Information

Voreingestellte Stempel können nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Vorgehen

1. Wählen Sie in der Viewer-Leiste das Dreieckssymbol neben dem Stempelsymbol.
2. Wählen Sie im Drop-down-Menü den Button *Übersicht Stempel*.

Der Dialog *Übersicht Stempel* erscheint.

3. Wählen Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *Stempel hinzufügen* erscheint.

In diesem Dialog wählen Sie den Namen sowie den Text oder das Bild für einen Stempel aus. Folgende Einstellungen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Datum: Das aktuelle Datum wird dem Stempeltext hinzugefügt. Erscheint im Textfeld als %d{dd.MM.y}.
- Weitere verwendbare Formatierungen: Über das Dreieckssymbol öffnen Sie Beispiele für weitere Zeit- und Datumsformate.
- Uhrzeit: Die aktuelle Uhrzeit wird dem Stempeltext hinzugefügt. Erscheint im Textfeld als %X.
- Benutzer: Der Name des Benutzers wird dem Stempeltext hinzugefügt. Erscheint im Textfeld als %u.
- Schriftart
- Berechtigungen: Hier können Sie z. B. einstellen, wer den Stempel sehen kann.

Beachten Sie

Diese Berechtigungen legen nicht fest, wer den Stempel verwenden darf.

4. Speichern Sie den Stempel mit *OK*.

Ergebnis

Der Stempel erscheint im Drop-down-Menü, das Sie über das Dreieckssymbol neben dem Stempelsymbol öffnen.

Ausblick

Sie können den Stempel über das Drop-down-Menü auswählen und benutzen.

Sie können Ihre selbst erstellten Stempel bearbeiten, indem Sie im Dialog *Übersicht Stempel* einen Stempel markieren und *Bearbeiten* wählen.

Anmerkungen suchen

Über die Funktion *Metadaten durchsuchen* suchen Sie nach Anmerkungen und Randnotizen.

Voraussetzungen

- In ELO muss mindestens ein Dokument mit Anmerkung oder Randnotiz abgelegt sein.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.
2. Wählen Sie im Menüband *Suche > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*.

Tastaturbefehl: STRG + F

Der Dialog *Metadaten durchsuchen* erscheint. Die Standardsuchmaske ist ausgewählt.

Optional: Wählen Sie bei Bedarf eine andere Suchmaske aus.

3. Wählen Sie den Tab *Optionen*.

The screenshot shows the 'Metadaten durchsuchen' dialog box with the 'Optionen' tab selected. The 'Notizen' field is highlighted with a red rectangle, showing 'Eilt' selected in the dropdown menu. Other fields include 'Personenbezug', 'Ende Löschfrist', 'Ende Aufbewahrungsfrist', 'Eintragstyp', 'Suchbereich', and 'Suchmodus'.

4. Tragen Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld *Notizen* ein.

Information

Um auch nach Anmerkungen zu suchen, die keinen Text beinhalten, tragen Sie als Suchbegriff ein Sternchen (*) ein.

Optional: Über das Drop-down-Menü unter dem Feld *Notizen* wählen Sie aus, welche Art von Notizen Sie suchen wollen.

5. Wählen Sie *OK*.

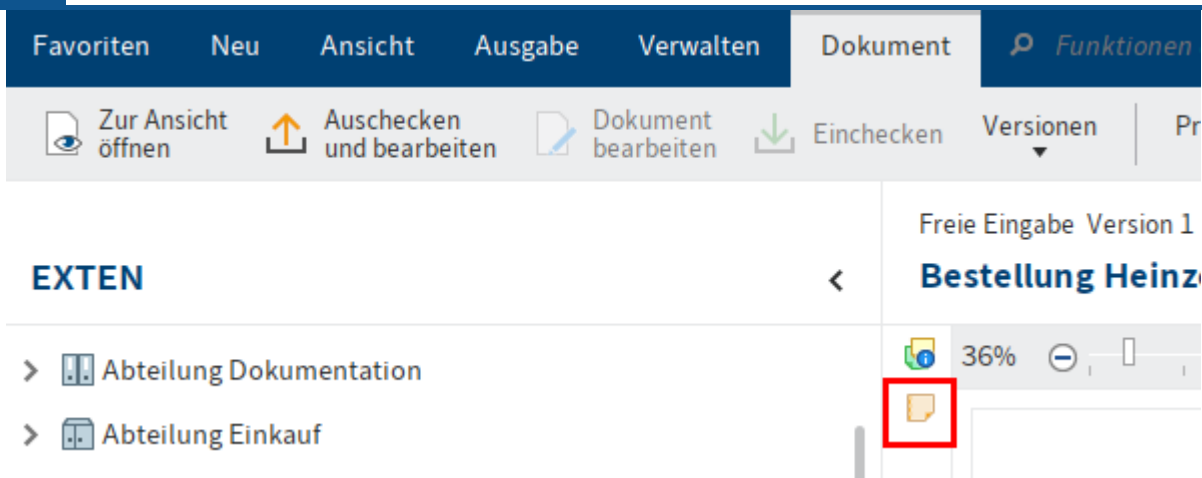
Ergebnis

Der Suchvorgang wird ausgeführt. Die Suchergebnisse erscheinen im Funktionsbereich *Suche*.

Randnotiz hinzufügen

Sie können über *Menüband > Dokument > Randnotiz* Randnotizen für ein Dokument oder einen Ordner erstellen.

Randnotizen werden auf dem Mittelbalken angezeigt. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, werden der Text, das Erstelldatum und der Bearbeiter 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.

Signatur erstellen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Prüfen*

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente digital signieren.

Voraussetzung: Geeignete Soft- und Hardware eines Drittanbieters muss installiert sein.

Signatur prüfen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Prüfen*

Mit dieser Funktion überprüfen Sie die digitale Signatur eines Dokuments. Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Dokument über eine digitale Signatur verfügt.

Checksumme prüfen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Prüfen*

Diese Funktion prüft die Checksumme des markierten Dokuments. Die Checksumme zeigt an, ob das Dokument vollständig und richtig nach ELO übertragen wurde. Es wird ein Hash-Wert von dem Dokument gebildet. Dieser Wert wird auf Veränderungen überprüft, um zu gewährleisten, dass ein Dokument nicht verändert wurde.

Einträge suchen

Sie können nach Einträgen (Ordnern oder Dokumenten) in ELO suchen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Dokumente in ELO zu finden. Sie können entweder die ELO iSearch oder die Metadatensuche nutzen.

Allgemeine Informationen zur Suche finden Sie im Kapitel *Programmoberfläche > Suche*.

Eingabe

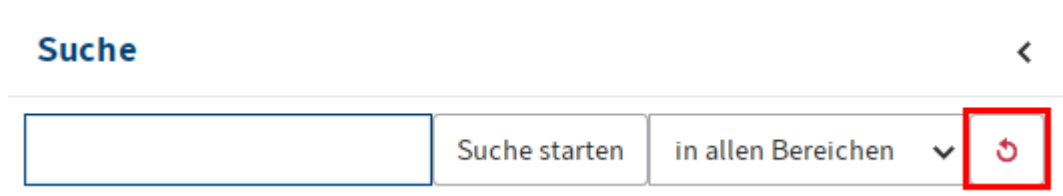
Über das Eingabefeld geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe ein.

Während Sie tippen, werden Ihnen passende Suchbegriffe vorgeschlagen. Um einen Vorschlag zu übernehmen, doppelklicken Sie auf den Begriff.

Information

Tipps für die Eingabe Ihrer Suchbegriffe finden Sie unter dem Eingabefeld, wenn Sie *mehr* wählen.

Wählen Sie *Suche starten*, um nach dem Suchbegriff zu suchen.



Über *Suche zurücksetzen* setzen Sie die Suche auf den Standard zurück.

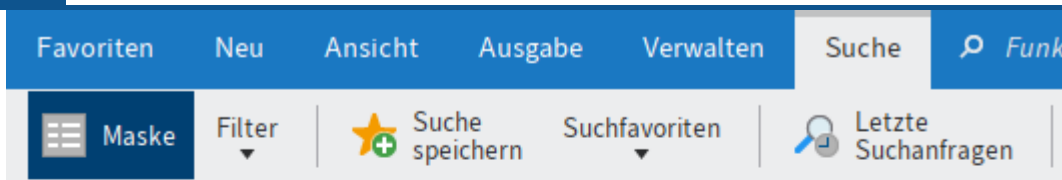
Suche eingrenzen

Sie haben folgende Möglichkeiten, Ihre Suche einzugrenzen:

- Bereiche
- Ordner
- Filter

Bereiche eingrenzen

Sie können eingrenzen, welche Bereiche nach Ihren Suchbegriffen durchsucht werden.



Suche

Suche

Suche starten in allen Bereichen

Eintragstyp Datum Abgelegt von Maske

Wählen Sie dafür *in allen Bereichen* und wählen Sie die Bereiche aus.

Wenn Sie 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.

Ordner eingrenzen

Sie können die Suche auf einen einzelnen Ordner eingrenzen.

Information

Technisch bedingt kann der Einsatz dieser Option zu langen Ladezeiten führen.

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Ablage* den Ordner, den Sie durchsuchen möchten.
2. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Suche*.
3. Wählen Sie im Menüband *Suche > Suchlogik > Nur aktueller Ordner*.
4. Nehmen Sie die weiteren Einstellungen vor.

Damit die Einschränkung für eine bereits durchgeführte Suche wirksam wird, müssen Sie erneut *Suche starten* wählen. Wenn Sie mit der Maus auf die Option *Nur aktueller Ordner* zeigen, wird der durchsuchte Ordner angezeigt.

Suchergebnisse anzeigen

Sie können aus dem Funktionsbereich *Suche* heraus die gleichen Funktionen auf Einträgen ausführen wie aus dem Funktionsbereich *Ablage*, zum Beispiel Dokumente bearbeiten, Aufgaben erstellen oder Einträge verschicken.

Wenn Sie zum Ablageort des Eintrags gelangen möchten, markieren Sie den Eintrag und wählen im Menüband *Ansicht > Gehe zu*.

Die Suchergebnisse werden mit Standardeinstellungen in mehreren Spalten angezeigt. Die Spaltenüberschriften entsprechen den Feldern der Masken. Innerhalb der Spalten können die Ergebnisse gefiltert werden. Durch Anklicken der Spaltenüberschrift werden die Ergebnisse absteigend bzw. aufsteigend sortiert.

Kontextmenü

The screenshot displays the ELO Java Client search interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, Dokument, and Suche. Below this is a toolbar with buttons: Maske, Filter, Suchfavoriten, Letzte Suchanfragen, Suchlogik, and Ergel. The main section is titled 'Suche' and contains a search bar with the text 'Heinzelmann', a 'Suche aktualisieren' button, and a dropdown menu set to 'in allen Bereichen'. Below the search bar are several filter buttons: 'Eintragstyp', 'Datum', 'Abgelegt von', and 'Maske'. A table of search results is visible, with columns for 'Typ', 'Kurzbezeichnung', 'Datum', 'Fundstellen', 'Relevanz', 'Abgelegt von', 'Version', 'Maske', and 'Ablagedatum'. A context menu is open over the 'Typ' column header, showing a list of columns with checkboxes: 'Typ' (checked), 'Verlinkung' (unchecked), 'Kurzbezeichnung' (checked), 'Datum' (checked), 'Fundstellen' (checked), 'Relevanz' (checked), 'Abgelegt von' (checked), 'Version' (checked), 'Maske' (checked), and 'Ablagedatum' (checked).

Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltenkopf öffnen Sie ein Kontextmenü. Dort wählen Sie, welche Spalten angezeigt werden sollen.

Numerische Werte

Rechnung	Rechnung	Auftragsnr	Kundenr	Gesamtbe	Status	Komm	12999 Wu
348409029	07.03.2019	A-20201978912434435					
1			1				
RE-2014-119	07.11.2014	A-2014-119	4711				
RE-2018-119	07.11.2018	A-2018-119	4711				
RE-2018-119	07.11.2018	A-2018-119	4711				
RE-2018-119	07.11.2018	A-2018-119	4711				
RE-2018-119	07.11.2018	A-2014-119	8888888888...				
RE-2018-119	07.11.2018	A-2014-119	4711				

Spalte Gesamtbetrag
 Summe: 8.269,99
 Minimum: 35,7
 Maximum: 6.736,89
 Zur Ansicht öffnen Ctrl-O
 Gehe zu
 Metadaten F4
 Auschecken und bearbeiten Alt-O
 Löschen Ctrl-Delete
 Weitere Referenzen

Für Spalten, die ausschließlich numerische Werte beinhalten, bietet ELO folgende Zusatzinformationen über das Kontextmenü an:

- Summe: Berechnet die Spaltensumme.
- Minimum: Ermittelt den kleinsten Wert einer Spalte.
- Maximum: Ermittelt den größten Wert einer Spalte.

Filter

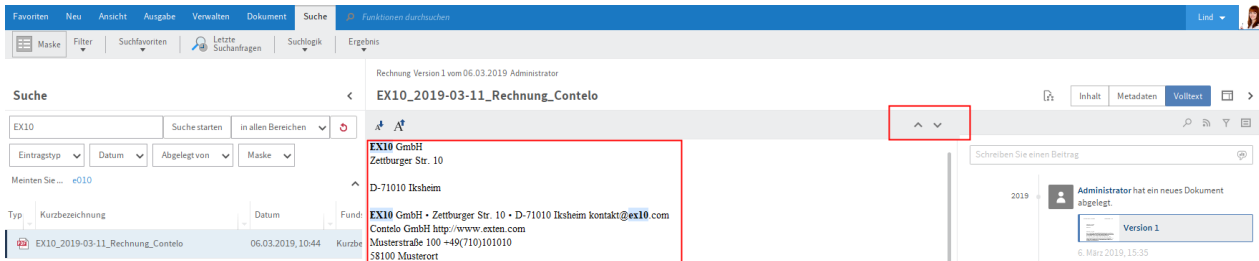
Auf die Spalten des Suchergebnisses lassen sich Filter legen.

Maske	Ablagedat	Kunde	Rechnung	Rechnung	Auftragsnr	Ku
Rechnung	10.03.2020,...	alle	000345			000
Rechnung	06.03.2020,...	leer	EX10-0751	05.03.2020	00236	000
Rechnung	27.02.2020,...	nicht leer	LDH2012700			338
Rechnung	26.02.2020,...	Benutzerde	RE-2020030409.03.2020	A-20200304	826	
Rechnung	02.04.2019,...	Alcatraz Shi	RE-2019040202.04.2019	A-20190402	754	
Rechnung	29.03.2019,...	Contelo Gm	348409029	07.03.2019	A-202019789124	

Sie erreichen die Filter über das Dreieckssymbol neben der Spaltenbezeichnung.

Hervorhebungen im Volltext

Treffer werden in der Volltextanzeige hervorgehoben. Wechseln Sie dazu im Anzeigebereich in den Tab *Volltext*.

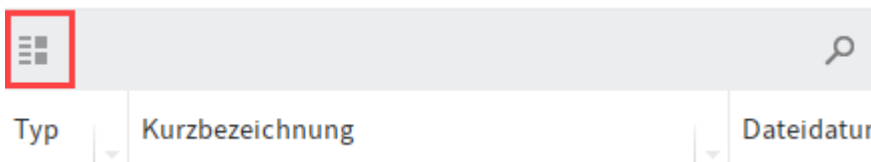


Sind im Dokument mehrere Treffer vorhanden, springen Sie über die Buttons *Nächsten Treffer anzeigen* (nach unten zeigendes Pfeilsymbol) und *Vorherigen Treffer anzeigen* (nach oben zeigendes Pfeilsymbol) durch die Fundstellen im Volltext.

Sie können die Treffer auch in der Tabellenspalte *Treffertext* anzeigen lassen. Aktivieren Sie dafür die Option *Treffertext* über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Suche*.

Darstellung Suchtreffer

Im Standard werden die Suchtreffer als Liste angezeigt. Sie können die Suchtreffer auch als Kacheln, Tabelle oder Baumstruktur anzeigen lassen. Sie erreichen die Einstellungen über *Funktionsleiste > Darstellungsoptionen*.



Ausblick

Weitere Informationen zur Suche finden Sie hier:

- Programmoberfläche > Suche: allgemeine Bedienung, Wildcard-Suche, Phrasensuche

Ein Business-Objekt durchsuchen

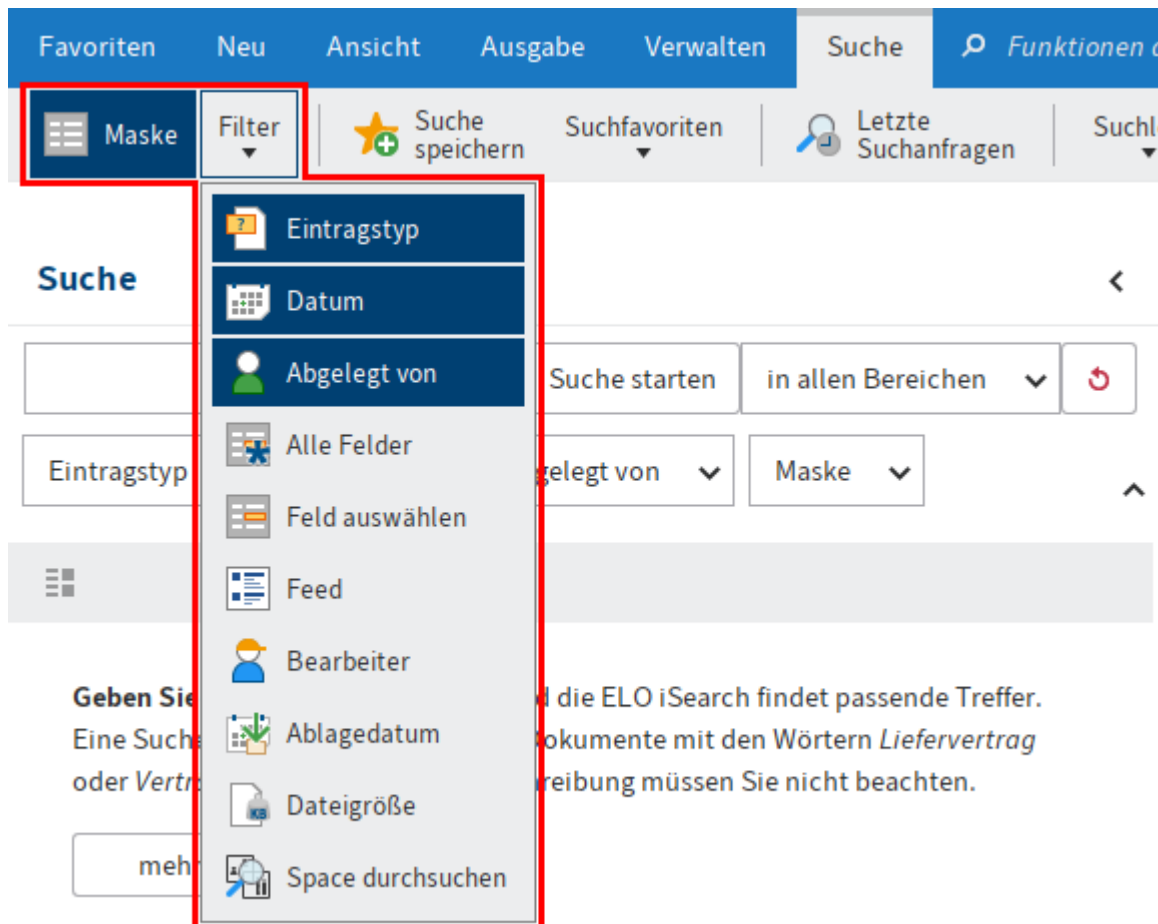


Bei Business-Objekten starten Sie über das Suchfeld im Anzeigebereich eine Suche innerhalb der Region eines Business-Objekts. Dabei wird nach der eingegebenen Kurzbezeichnung gesucht. Die Suche ist auf die Region des Business-Objekts einschließlich der zugehörigen Unterordner eingeschränkt.

Filter

Die ELO iSearch bietet die Möglichkeit, Filter hinzuzufügen. Auf diese Weise lässt sich das Suchergebnis verfeinern.

Sie erreichen die Filter über *Menüband > Suche*.



Folgende Filter bietet die ELO iSearch an:

- Maske: Filtert die Suche anhand der ausgewählten Metadatenmaske.
- Eintragstyp: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Eintragstyps (Beispielsweise: Ordner, Bilddokument, Word-Dokument).
- Datum: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Dokumentendatums.
- Abgelegt von: Filtert die Suche anhand der ausgewählten Person, die die Einträge abgelegt hat.
- Alle Felder: Ermöglicht eine Suche über alle Metadatenfelder.
- Feld auswählen: Ermöglicht eine Suche in einem Feld einer Maske. Sie können mehrere Felder einer Maske auswählen (mit gedrückter STRG-Taste).
- Feed: Ermöglicht eine Suche über Beiträge und Hashtags aus dem ELO Feed.
-

Bearbeiter: Filtert die Suche anhand der ausgewählten Person, die im Dialog *Metadaten* als Bearbeiter eingetragen ist.

- Ablagedatum: Filtert die Suche anhand des gewählten Ablagedatums.
- Dateigröße: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Dateigrößenbereichs.
- Space durchsuchen: Ermöglicht eine Suche in einem ausgewählten Space.

Beachten Sie

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

Filter aktivieren/deaktivieren

Durch einen Klick auf den Filter aktivieren oder deaktivieren Sie den Filter. Sie erkennen einen aktiven Filter an der dunklen Markierung des Buttons. Sobald Sie einen Filter aktiviert haben, erscheint unterhalb des Suchfelds das jeweilige Filterfeld.

The screenshot shows the ELO Java Client search interface. The top navigation bar includes 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Suche', and 'Funktionen'. Below this is a toolbar with 'Maske', 'Filter', 'Suche speichern', 'Suchfavoriten', 'Letzte Suchanfragen', and 'Suche'. The main search area has a search bar, a 'Suche starten' button, and a dropdown for 'in allen Bereichen'. Below the search bar are several filter buttons: 'Eintragstyp', 'Datum', 'Abgelegt von', 'Maske', and 'Bearbeiter'. The 'Bearbeiter' button is highlighted with a red rectangle.

Über das Pfeilsymbol hinter dem Feld öffnen Sie ein Drop-down-Menü zur Auswahl des Filters.

Die Auswahlmöglichkeiten unterscheiden sich je nach Filter.

Die ausgewählte Einstellung erscheint im Filterfeld.

Sobald Sie einen Suchvorgang starten, wird der Filter angewendet.

Alternativ: Wählen Sie *Suche aktualisieren*, um das Suchergebnis eines bereits durchgeführten Suchvorgangs zu filtern.

Filter kombinieren

The screenshot shows the search interface of the ELO Java Client. At the top, there is a navigation bar with tabs: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, Suche, and Funktionen. Below this is a toolbar with buttons: Maske, Filter, Suche speichern, Suchfavoriten, Letzte Suchanfragen, and Suchlo. The main search area is titled 'Suche' and contains a search input field, a 'Suche starten' button, a dropdown for 'in allen Bereichen', and a refresh button. Below the search area, there is a red box highlighting the filter section. This section includes 'Eintragstyp' with selected filters 'PDF' and 'Bild', and 'Datum' with a selected filter '2023'. Below the red box, there are buttons for 'Abgelegt von' and 'Maske', and a text indicating 'ca. 3 Treffer'.

Sie können Filter miteinander kombinieren:

- Mehrere unterschiedliche Filter: Kombinieren Sie unterschiedliche Filter, grenzen Sie das Suchergebnis über mehrere Kriterien ein. Dadurch erstellen Sie sehr genaue Suchanfragen.
- Mehrere Filter eines Typs: Verwenden Sie mehrere Filter desselben Typs, um den Filter zu erweitern. Mehrere Filter des Typs *Eintragstyp* erlauben beispielsweise eine Suche, die nach mehreren Eintragsarten gefiltert ist.

Filter negieren

The screenshot shows the search interface of the ELO Java Client. At the top, there is a navigation bar with tabs: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, Suche, and Funktionen. Below this is a toolbar with buttons: Maske, Filter, Suche speichern, Suchfavoriten, Letzte Suchanfragen, and Suchlo. The main search area is titled 'Suche' and contains a search input field, a 'Suche starten' button, a dropdown for 'in allen Bereichen', and a refresh button. Below the search area, there are buttons for 'Eintragstyp', 'Datum', 'Abgelegt von', and 'Maske'. A red box highlights the 'Eintragstyp' button, which has a dropdown menu open. The dropdown menu shows an option 'enthält nicht' (does not contain) and a button 'Filter ausblenden' (hide filter).

Filter können so eingestellt werden, dass ein bestimmter Wert nicht enthalten sein darf.

Öffnen Sie dazu das Kontextmenü eines Filters mit einem Rechtsklick auf das Filterfeld. Aktivieren Sie im Kontextmenü die Option *enthält nicht*.

Der Filter ist nun im Modus *ist nicht*.

Filter entfernen

The screenshot displays the ELO Java Client search interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, Suche, and Funktionen. Below this is a toolbar with icons for Maske, Filter, Suche speichern, Suchfavoriten, Letzte Suchanfragen, and Suchle. The main search area is titled 'Suche' and contains a search input field, a 'Suche starten' button, and a dropdown menu set to 'in allen Bereichen'. Below the search bar, there are filter options: 'Eintragstyp' (set to PDF), 'Datum', and 'Abgelegt von'. The 'PDF' filter is highlighted with a red box, and a red 'X' icon is visible next to it, indicating the option to remove the filter. At the bottom, there is a 'Maske' dropdown and a text indicating 'ca. 161 Treffer'.

Um den Filter zu entfernen, wählen Sie das X-Symbol hinter dem ausgewählten Filterwert.

Filter mit Datumseingabe

The screenshot shows the ELO Java Client search interface. The top navigation bar includes 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Suche', and 'Funktionen durchsuchen'. Below this, there are buttons for 'Maske', 'Filter', 'Suche speichern', 'Suchfavoriten', 'Letzte Suchanfragen', 'Suchlogik', and 'Ergebnis'. The main search area is divided into 'Suche' and 'Anzeigebereich'. The 'Suche' section has a search input field, a 'Suche starten' button, and a dropdown for 'in allen Bereichen'. Below the search input, there are dropdowns for 'Eintragstyp', 'Datum', 'Abgelegt von', and 'Maske'. The 'Datum' dropdown is open, showing a calendar for August 2023. The calendar has a header with 'Bereich', navigation arrows, and the month/year '2023 August'. The days of the week are listed as Mo., Di., Mi., Do., Fr., Sa., So. The calendar grid shows dates from 31 to 10. The date '29' is highlighted with a red box. To the left of the calendar, there are buttons for 'Heute', 'Letzte 10 Tage', 'Letzte 30 Tage', 'Letzte 3 Monate', and 'Nächste 3 Monate'. The 'Nächste 3 Monate' button is highlighted with a red box. Below the calendar, there are icons for a grid and a list view.

Über die Filter *Datum* und *Ablagedatum* filtern Sie die Suche anhand eines Datums oder Zeitraums. Beide Filter werden nach demselben Prinzip verwendet.

Diese Art von Filter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten:

Eingabefeld: Um ein einzelnes Datum auszuwählen, klicken Sie auf das entsprechende Datum im Kalender.

Alternativ 1: Tragen Sie ein Datum manuell in das Eingabefeld ein. Dabei empfiehlt sich folgendes Schema: TT.MM.JJJJ.

Alternativ 2: Tragen Sie einen Zeitraum manuell in das Eingabefeld ein. Dabei gelten folgende Regeln:

- Vergangenheit: Tragen Sie ein Minus und eine Zahl ein, wird der entsprechende Zeitraum in der Vergangenheit gewählt.
- Zukunft: Tragen Sie ein Plus und eine Zahl ein, wird der entsprechende Zeitraum in der Zukunft gewählt.
-

Monate: Ergänzen Sie den Zahlenwert um ein *m*, wird der Zeitraum nicht in Tagen, sondern Monaten berechnet.

Beispiele

Geben Sie beispielsweise den Wert -14 ein, verwendet der Filter die Einstellung *Letzte 14 Tage*.

Tragen Sie dagegen den Wert -6*m* ein, wird die Einstellung *Letzte 6 Monate* verwendet.

Bereich: Über *Bereich* öffnen Sie zwei zusätzliche Eingabefelder (*von* und *bis*). Über diese Felder können Sie einen Zeitraum festlegen. Das Start- bzw. Enddatum des Bereichs tragen Sie manuell ein oder wählen es jeweils über den Kalender aus.

Heute: Über *Heute* wählen Sie automatisch das aktuelle Datum aus.

Letzte 10 Tage: Über *Letzte 10 Tage* wählen Sie automatisch die letzten 10 Tage als Zeitraum aus.

Letzte 30 Tage: Über *Letzte 30 Tage* wählen Sie automatisch die letzten 30 Tage als Zeitraum aus.

Letzte 3 Monate: Über *Letzte 3 Monate* wählen Sie automatisch die letzten 3 Monate als Zeitraum aus.

Kalender anzeigen (kleines Kalendersymbol): Ist der Button *Kalender anzeigen* aktiviert, erscheint in der Mitte des Drop-down-Menüs ein Kalender.

Jahresübersicht anzeigen (Listensymbol): Ist der Button *Jahresübersicht anzeigen* aktiviert, erscheint in der Mitte des Drop-down-Menüs eine Liste mit Jahren. Um eines oder mehrere Jahre als Datumsbereich auszuwählen, aktivieren Sie die entsprechenden Checkboxes.

Filter: Numerisch

The screenshot shows the ELO Java Client search interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, Suche, and Funktionen durchsuchen. Below this is a toolbar with buttons: Maske, Filter, Suche speichern, Suchfavoriten, Letzte Suchanfragen, and Suchlogik. The main search area is divided into 'Suche' and 'Anzeigel' sections. The 'Suche' section contains a search input field, a 'Suche starten' button, a dropdown for 'in allen Bereichen', and a refresh button. Below these are four dropdown menus: 'Eintragstyp', 'Datum', 'Abgelegt von', and 'Maske'. The 'Betrag (Rechnungsbetrag)' dropdown menu is open, showing a list of filters with checkboxes and counts in parentheses. The filters are: '< 0' (0), '0 bis 1.000' (6), '1.000 bis 2.000' (0), '2.000 bis 3.000' (0), '3.000 bis 4.000' (2), '4.000 bis 5.000' (0), and '5.000 bis 6.000' (0). A red box highlights the dropdown menu and its list of filters.

Suche < **Anzeigel**

Suche starten in allen Bereichen

Eintragstyp Datum Abgelegt von Maske

Betrag (Rechnungsbetrag)

Filtern/Übernehmen mit ENTER

☐ < 0	(0)
☐ 0 bis 1.000	(6)
☐ 1.000 bis 2.000	(0)
☐ 2.000 bis 3.000	(0)
☐ 3.000 bis 4.000	(2)
☐ 4.000 bis 5.000	(0)
☐ 5.000 bis 6.000	(0)

et passende Treffer.
rtern Liefervertrag
cht beachten.

Metadatenfelder, deren Datentyp auf *Nummer* eingestellt ist, können nach Zahlenwerten und Zahlenbereichen gefiltert werden.

Tragen Sie den gesuchten Zahlenwert oder den gewünschten Zahlenbereich in das Eingabefeld des Filters ein.

Um einen Zahlenbereich einzugeben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- <: Um einen Zahlenbereich kleiner als eine bestimmte Zahl einzugeben, tragen Sie das Kleiner-als-Zeichen (<) und die entsprechende Zahl ein.
- >: Um einen Zahlenbereich größer als eine bestimmte Zahl einzugeben, tragen Sie das größer-als-Zeichen (>) und die entsprechende Zahl ein.
- ...: Um einen Zahlenbereich zwischen zwei Zahlen einzugeben, trennen Sie die entsprechenden Zahlen durch drei Punkte (...).

Suche speichern

Sie können Suchanfragen dauerhaft als Favoriten speichern. Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Suche mit einem Suchfavoriten zu starten:

- Über das Drop-down-Menü *Suchfavoriten* im Tab *Suche*
- Über die Kachel des Suchfavoriten im Funktionsbereich *Mein ELO*

Suchfavoriten werden automatisch im Drop-down-Menü *Suchfavoriten* und als Kachel gespeichert. Sie finden die Kachel im Funktionsbereich *Mein ELO* über *Kachelbereich > Ausgeblendete Kacheln*.

Durch einen Klick auf einen Suchfavoriten wird der Suchbegriff in das Suchfeld übernommen. Sie können mit dem Suchfavoriten eine neue Suche starten.

Suchfavoriten verwalten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche > Menüband > Suche > Suchfavoriten*

Über diese Funktion können Sie eine als Favorit gespeicherte Suche umbenennen oder löschen.

Über die Pfeilsymbole können Sie die Anordnung der Favoriten im Drop-down-Menü ändern.

Über *Löschen* entfernen Sie den ausgewählten Favoriten. Der Favorit wird zunächst rot markiert. Sobald Sie den Dialog mit *OK* schließen, wird der Favorit gelöscht. Wenn Sie den Dialog mit *Abbrechen* schließen, wird die Löschung verworfen.

Metadaten durchsuchen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche > Menüband > Suche > Suchlogik*

Tastaturbefehl: STRG + F

Mit dieser Funktion durchsuchen Sie die Metadatenfelder der Masken.

Zusätzlich zur Suche per ELO iSearch bietet ELO die Möglichkeit, über Masken die Metadaten zu durchsuchen. Mit der Metadatensuche können Sie gezielt nach bestimmten Metadaten suchen.

Information

Damit Sie eine Maske für die Suche verwenden können, muss Ihre Administration die Maske für die Suche freigeben.

Im Dialog *Metadaten durchsuchen* haben Sie folgende Optionen:

Maskenauswahl

Alle Masken, die als Suchmaske verwendbar sind, werden im Bereich *Maskenauswahl* angezeigt. Markieren Sie die Maske, mit der Sie das gesuchte Dokument abgelegt haben, z. B. *Rechnung*. Dadurch grenzen Sie die Suche auf Dokumente ein, die mit dieser Maske abgelegt wurden.

Information

Über das Feld *Filtern* lässt sich der Bereich *Maskenauswahl* filtern bzw. durchsuchen.

Dashboards

Im Funktionsbereich *Suche* stehen Ihnen nach einer Suche mit einem Maskenfilter im Suchergebnis Buttons zur Verfügung, über die Sie Dashboards aufrufen können. Diese Buttons erscheinen nur dann, wenn in der jeweiligen Maske Dashboards hinterlegt wurden.

Favoriten
Neu
Ansicht
Ausgabe
Verwalten
Dokument
Suche
Funktionen

Maske
Filter
Suche speichern
Suchfavoriten
Letzte Suchanfragen
Suchlogik
Erg

Suche

Suche starten
in allen Bereichen

Eintragstyp
Datum
Abgelegt von

Maske
Ausgangsrechnung
ca. 11 Treffer

Firmen
Rechnungsstatus

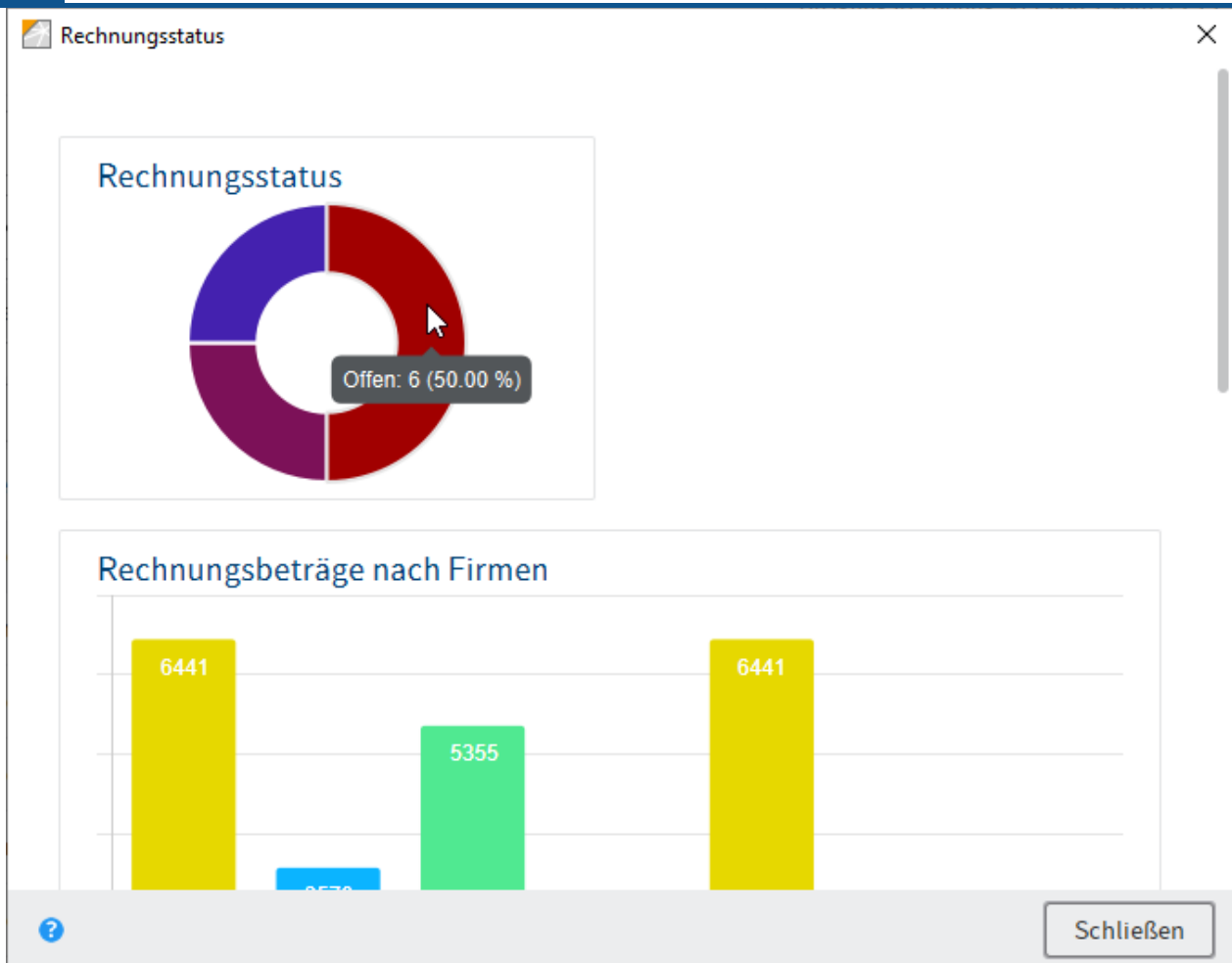
Typ	Kurzbezeichnung	Datum	F
	EX10_Invoice_WeKraTex_4628	05.07.2023, 14:21	
	EX10_Rechnung_Contelo_0753	03.03.2023, 12:09	
	EX10_Rechnung_Contelo_1056	26.06.2023, 09:51	

Ausgangsrechnung
EX10_Invoice

36%

Die Dashboards werden administrativ angelegt. Sie können nur mit den Metadaten der Gen. 2 erstellt werden.

Durch die Dashboards werden Metadaten der Einträge, die unter einer Maske abgelegt wurden, unterschiedlich visualisiert. Es können Balken-, Linien- und Doughnut-Diagramme sowie Kennzahlen angezeigt werden.



Bewegen Sie den Mauszeiger über die Diagramme auf dem Dashboard, um sich Details anzeigen zu lassen.

Suchfelder

Die Suchfelder der Maske werden in den jeweiligen Tabs angezeigt. Sie entsprechen den Feldern einer Maske. Welche Tabs und Suchfelder verfügbar sind, hängt davon ab, wie die jeweilige Suchmaske eingestellt ist.

Über die Suchfelder können Sie gezielt nach den Einträgen in diesen Feldern suchen, beispielsweise nach der *Rechnungsnummer* oder dem *Ablagedatum*.

Information

Beim Durchsuchen der Metadaten ist es möglich, Eingaben in mehreren Feldern einer Suchmaske vorzunehmen. Dadurch lassen sich komplexe Suchanfragen gestalten.

Geben Sie z. B. im Feld *Status* den Status *Offen* ein. ELO sucht dann ausschließlich im Eingabefeld *Status* bei den Dokumenten, die mit der Maske *Rechnung* abgelegt wurden.

Information

Für die Sucheingabe können Sie Stichwortlisten nutzen.

Optionen

Der Tab *Optionen* bietet zusätzliche Möglichkeiten, um die Suche auf bestimmte Kriterien einzuschränken.

Personenbezug: Über dieses Feld durchsuchen Sie die Inhalte des Feldes *Personenbezug*. Geben Sie den Begriff ein, den Sie bei den Metadaten eingetragen haben. Falls Sie alle Einträge mit Personenbezug suchen möchten, geben Sie * in das Suchfeld ein.

Ende Löschfrist: Die beiden Felder ermöglichen es, die Suche auf Einträge mit einer bestimmten Löschfrist einzuschränken.

Ende Aufbewahrungsfrist: Die beiden Felder ermöglichen es, die Suche auf Einträge mit einer bestimmten Aufbewahrungsfrist einzuschränken.

Eintragstyp: Ermöglicht es, die Suche auf bestimmte Eintragstypen (z. B. Ordner, PDF, Word-Dokument) einzuschränken.

Notizen: Ermöglicht die Suche nach Notizen. Über das Drop-down-Menü wählen Sie die Art der Notizen aus.

Suchbereich: Über die Optionen im Bereich *Suchbereich* legen Sie fest, was durchsucht werden soll.

Suchmodus: Der Suchmodus ist dann wichtig, wenn Sie mehrere Felder für die Suche verwenden. Über das Drop-down-Menü *Suchmodus* legen Sie fest, ob die Felder mit booleschem UND oder mit booleschem ODER verknüpft werden.

- AND: Sie finden nur Treffer, die alle Kriterien erfüllen.
- OR: Sie finden alle Treffer, die mindestens eines der Kriterien erfüllen.

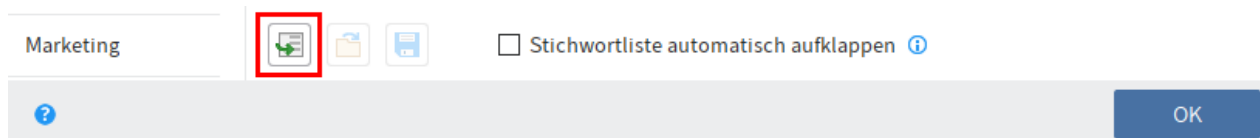
Abgelegt von: Ermöglicht es, die Suche auf Einträge von bestimmten Personen einzuschränken.

Dateiname: Ermöglicht es, die Suche auf Einträge mit bestimmtem Dateinamen einzuschränken.

Suche starten

Wählen Sie *OK*, sobald Sie die Suchmaske ausgefüllt haben.

Vorherige Suche



The screenshot shows a search interface with a 'Marketing' tab selected. Below the tab, there are three icons: a green arrow pointing right (highlighted with a red box), a folder icon, and a document icon. To the right of these icons is a checkbox labeled 'Stichwortliste automatisch aufklappen' with an information icon. At the bottom right, there is a blue 'OK' button.

Wenn Sie schon mehrere Suchabfragen durchgeführt haben, können Sie über den Button *Metadaten entsprechend der zuletzt gespeicherten/angezeigten Eingaben befüllen [F3]* (Symbol mit grünem Pfeil) eine Liste aufrufen, welche die schon ausgeführten Suchabfragen enthält. Es wird jeweils der Suchbegriff und das verwendete Feld angezeigt.

Markieren Sie den Listeneintrag und wählen Sie *OK*. Die Einträge werden in die Suchmaske übernommen.

UND/ODER Suche in den Feldern

Thema	
Produkt	"ELOprofessional" ODER "ELOenterprise" ▼
Autor	

Um in Feldern mit UND-/ODER-Verknüpfungen zu suchen, müssen die Suchbegriffe in Anführungszeichen gestellt werden. Zwischen den Suchbegriffen muss einer der Operatoren UND bzw. ODER (Alternativ AND und OR) stehen.

Aus dem Suchergebnis entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Ergebnis*

Mit dieser Funktion entfernen Sie einzelne Einträge aus der Liste der Suchergebnisse. Die Einträge bleiben unverändert in ELO erhalten. Wenn Sie die Suche erneut ausführen, erscheinen wieder alle Treffer.

Letzte Suchanfragen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche*

ELO speichert die zehn zuletzt durchgeführten Suchen. Mit einem Klick auf die Suchanfrage führen Sie die Suche erneut aus.

Die Suchanfragen bleiben auch nach dem Schließen von ELO gespeichert.

Im Menü befinden sich ELO iSearch-Suchanfragen und Suchanfragen, die über die Metadatensuche ausgeführt wurden.

Nur aktueller Ordner

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Suchlogik*

Mit dieser Funktion beschränken Sie die Suche auf den zuletzt im Funktionsbereich *Ablage* markierten Order. Damit die Einschränkung für eine bereits durchgeführte Suche wirksam wird, müssen Sie erneut *Suche starten* wählen. Wenn Sie mit der Maus auf die Option *Nur aktueller Ordner* zeigen, wird der durchsuchte Ordner angezeigt.

Beachten Sie

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

Gelöschte Einträge einblenden

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Suchlogik*

Um ausschließlich nach gelöschten Einträgen zu suchen, aktivieren Sie die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden*. Ist die Option *Gelöschte Einträge einblenden* aktiviert (gelbe Markierung), dann erscheinen NUR gelöschte Einträge im Suchergebnis.

Einträge verwalten

Verschieben

Ausgangsort: Funktionsbereich *Ablage*

Sie können Einträge (Ordner oder Dokumente) innerhalb der Baumstruktur verschieben.

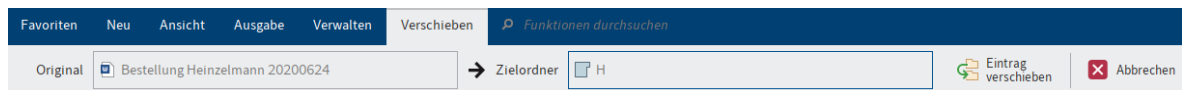
Sie haben folgende Möglichkeiten, Einträge zu verschieben:

- Funktion 'Verschieben'
- Drag-and-drop

Funktion 'Verschieben'

Vorgehen

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



Der Tab *Verschieben* erscheint. Im Feld *Original* wird der markierte Eintrag angezeigt.

3. Markieren Sie den Zielordner in der Baumstruktur.

Im Feld *Zielordner* wird der gewählte Ordner angezeigt.

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.

Drag-and-drop

Vorgehen

1. Klicken Sie auf den Eintrag, den Sie verschieben möchten, und ziehen Sie ihn mit weiterhin gedrückter Maustaste auf den Zielordner.

Der Dialog *Drag-and-drop* erscheint.

- 2.

Entscheiden Sie, ob Sie den Eintrag verschieben oder referenzieren wollen. Eine Referenz ist ein Verweis auf einen Eintrag.

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 > Drag-and-drop*).

Referenzieren

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Strukturieren*

Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Referenz auf ein in ELO markiertes Dokument oder auf einen markierten Ordner. 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. Die Ablage von Dubletten wird vermieden.

Sie haben folgende Möglichkeiten, Einträge zu referenzieren:

- Funktion 'Referenzieren'
- Drag-and-drop

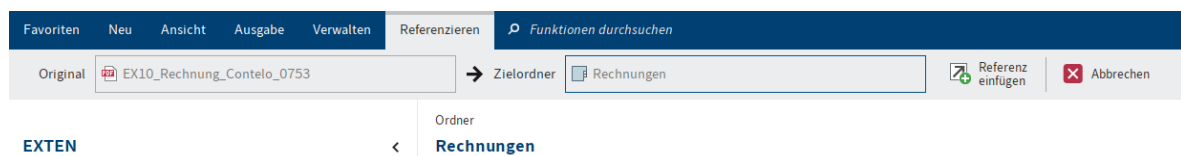
Information

Sie können Einträge automatisch in dynamischen Ordnern ablegen oder referenzieren. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Einträge ablegen*.

Funktion 'Referenzieren'

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Markieren Sie ein Dokument oder einen Ordner.
3. Wählen Sie *Verwalten > Strukturieren > Referenzieren*.



Der Tab *Referenzieren* erscheint.

Im Feld *Original* wird der Name des ausgewählten Dokuments oder Ordners angezeigt. Sie werden aufgefordert, einen Zielordner in ELO auszuwählen.

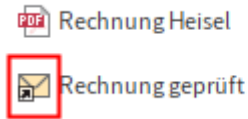
4. Markieren Sie den Ordner in ELO, in dem die Referenz erstellt werden soll.

Der Ordner wird im Feld *Zielordner* angezeigt.

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.

Drag-and-drop

Vorgehen

1. Klicken Sie auf den Eintrag, den Sie referenzieren möchten, und ziehen Sie ihn mit weiterhin gedrückter Maustaste auf den Zielordner.

Der Dialog *Drag-and-drop* erscheint.

2. Entscheiden Sie, ob Sie den Eintrag referenzieren oder verschieben wollen.

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 > Drag-and-drop*).

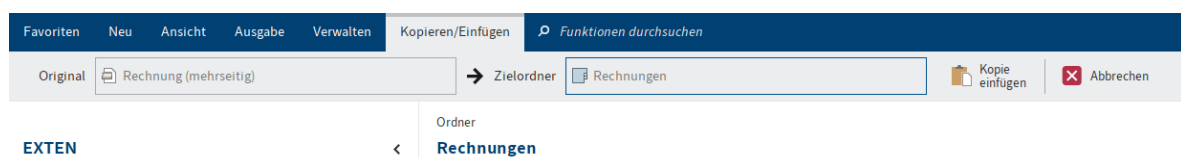
Kopieren

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Strukturieren*

Mit dieser Funktion kopieren Sie den aktuell ausgewählten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können ein einzelnes Dokument, einen Ordner oder eine Ordnerstruktur mit Unterordnern 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, der kopiert werden soll.
2. Wählen Sie *Verwalten > Strukturieren > Kopieren*.



Der Tab *Kopieren/Einfügen* erscheint.

3. Markieren Sie in ELO den Zielordner.

Der Zielordner wird in das Eingabefeld *Zielordner* übernommen.

4. Wählen Sie *Kopie einfügen*.

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

Bei der Ablage der kopierten Dokumente oder Ordner können Sie zwischen verschiedenen Optionen wählen. Sie können beispielsweise festlegen, ob Sie die Notizen, die Referenzen oder die Berechtigungen beibehalten wollen.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Kopie wird im Zielordner eingefügt.

Dialog 'Kopie einfügen'

Kopie eines Dokuments einfügen

Kurzbezeichnung

Kopieren

- ☐ Notizen
- ☐ Alle Dokumentversionen
- ☐ Dateianbindung
- ☐ Versionen der Dateianbindung

Berechtigungen

- ☒ Ersetzen durch die Berechtigungen des Zielordners
- ☐ Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten
- ☐ Vom bisherigen Ordner vererbte Berechtigungen ersetzen, individuelle Berechtigungen beibehalten ?

☐ Benutzer im Feld "Abgelegt von" und "Bearbeiter" beibehalten

? OK Abbrechen

Kopie eines Dokuments einfügen

Wenn Sie die Kopie eines Dokuments einfügen wollen, haben Sie folgende Optionen im Bereich *Kopieren*:

Notizen: Ist diese Option aktiviert, werden Notizen mitkopiert.

Alle Dokumentversionen: Ist diese Option aktiviert, wird die Versionsgeschichte der Dokumente mitkopiert. Ansonsten wird jeweils die aktuelle Arbeitsversion kopiert.

Dateianbindungen: Ist diese Option aktiviert, werden Dateianbindungen mitkopiert.

Versionen der Dateianbindungen: Ist diese Option aktiviert, wird die Versionsgeschichte der Dateianbindungen mitkopiert. Ansonsten wird jeweils die aktuelle Dateianbindung kopiert.

Kopie eines Ordners einfügen

Wenn Sie die Kopie eines Ordners einfügen wollen, haben Sie folgende Optionen im Bereich *Kopieren*:

Nur den Basiseintrag: Ist diese Option aktiviert, wird nur der markierte Ordner ohne Untereinträge kopiert.

Nur Ordnerstruktur: Ist diese Option aktiviert, wird die Ordnerstruktur ohne Dokumente kopiert.

Ordnerstruktur mit Dokumenten: Ist diese Option aktiviert, werden die Ordnerstruktur und die darin enthaltenen Dokumente kopiert.

Referenzen: Ist diese Option aktiviert, werden Referenzen mitkopiert.

Notizen: Ist diese Option aktiviert, werden Notizen mitkopiert.

Alle Dokumentversionen: Ist diese Option aktiviert, wird die Versionsgeschichte der Dokumente mitkopiert. Ansonsten wird jeweils die aktuelle Arbeitsversion kopiert.

Dateianbindungen: Ist diese Option aktiviert, werden Dateianbindungen mitkopiert.

Versionen der Dateianbindungen: Ist diese Option aktiviert, wird die Versionsgeschichte der Dateianbindungen mitkopiert. Ansonsten wird jeweils die aktuelle Dateianbindung kopiert.

Berechtigungen

Folgende Einstellungen können Sie sowohl für Dokumente als auch für Ordner vornehmen:

Ersetzen durch die Berechtigung des Zielordners: Die Berechtigungen der kopierten Einträge werden durch die Berechtigungen des Zielordners ersetzt.

Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten: Die kopierten Einträge behalten die bestehenden Berechtigungen.

Vom bisherigen Ordner vererbte Berechtigungen ersetzen, individuelle Berechtigungen beibehalten: Die Berechtigungen der kopierten Einträge werden durch die Berechtigungen des Zielordners ersetzt. Berechtigungen, die nicht vom Ursprungsordner vererbt wurden, bleiben erhalten.

Benutzer im Feld "Abgelegt von" und "Bearbeiter" beibehalten: Die eingetragenen Benutzer in den Feldern *Abgelegt von* und *Bearbeiter* werden von den Originaleinträgen übernommen.

Veränderungen überwachen

Aufrufbar über: *Menüband > Neu > Aufgabe erstellen*

Mit dieser Funktion können Sie Änderungen an einem Dokument oder Ordner nachverfolgen. Erstellt ein anderer Benutzer eine neue Version des überwachten Dokuments oder fügt ein anderer Benutzer einen Eintrag im überwachten Ordner hinzu, erhalten Sie eine Benachrichtigung im Funktionsbereich *Aufgaben*.

Information

Wenn Sie einen Ordner überwachen, werden Sie informiert, sobald ein anderer Benutzer ein neues Dokument oder einen neuen Unterordner in diesem Ordner anlegt. Die Überwachung zeigt keine Veränderungen in Unterordnern an. Um Veränderungen in einem Unterordner zu überwachen, müssen Sie für den Unterordner eine neue Überwachung erstellen.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

- Name: Geben Sie einen Namen für den überwachten Eintrag ein. Voreingestellt ist der Name des ausgewählten Eintrags.
- Prio: Legen Sie die Wichtigkeit der Überwachung fest: A (= hoch), B (= mittel) oder C (= niedrig). Anhand der Priorität kann die Aufgabenliste sortiert bzw. gefiltert werden.
- Info: Tragen Sie hier einen Hinweistext ein, der in Ihrem Aufgabenbereich erscheint.



Benachrichtigungen erkennen Sie am Kamerasymbol.

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

Übersicht Überwachungen

Eine Übersicht Ihrer Überwachungen öffnen Sie über *Menüband > Verwalten > Übersichten*. Hier können Sie die Überwachungen bearbeiten oder beenden.

Um eine Überwachung einzurichten, nutzen Sie die Funktion *Veränderungen überwachen* (aufrufbar über: *Menüband > Neu > Aufgabe erstellen*).

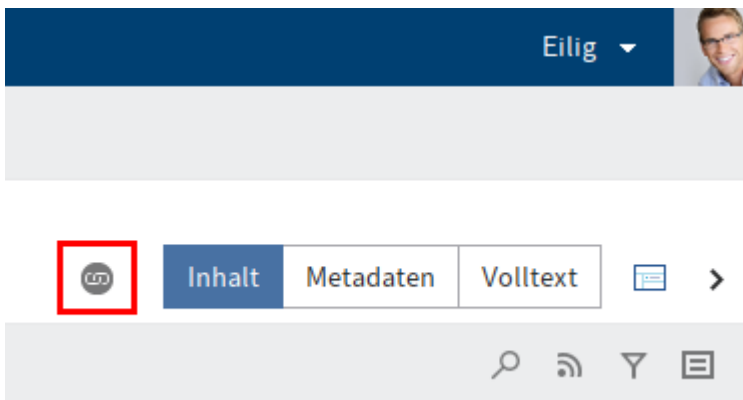
Typ	Bezeichnung	Erstellt am	Prio	Hinweistext
	EX10_Rechnung_Contelo_1056	Heute	C	Neue Version
	Bestellungen	Heute	A	Neuer Eintrag
	Rechnungen	Heute	B	Neuer Eintrag

Folgende Funktionen stehen Ihnen im Dialog *Übersicht Überwachungen* zur Verfügung:

- Gehe zu: Öffnet den Ablageort des ausgewählten Eintrags
- Zur Ansicht öffnen: Öffnet das jeweilige Dokument in einer externen Anwendung
- Überwachung bearbeiten: Öffnet den Dialog *Überwachung bearbeiten*. In diesem Dialog ändern Sie die Bezeichnung, die Priorität und den Hinweistext einer Überwachung, der in Ihrem Aufgabenbereich erscheint.
- Überwachung beenden: Entfernt die gewählte Überwachung. Die Überwachung wird zunächst rot markiert. Sobald Sie den Dialog mit *OK* schließen, wird die Überwachung gelöscht. Wenn Sie den Dialog mit *Abbrechen* schließen, wird die Löschung verworfen.

Verlinken

Sie können Einträge (Ordner oder Dokumente), die miteinander in Beziehung stehen, miteinander verlinken. Auf diese Weise gelangen Sie von einem Eintrag mithilfe der Verlinkung direkt zu dem anderen Eintrag. Wenn zwei Einträge miteinander verlinkt sind, wird das Symbol *Verlinkung* angezeigt.

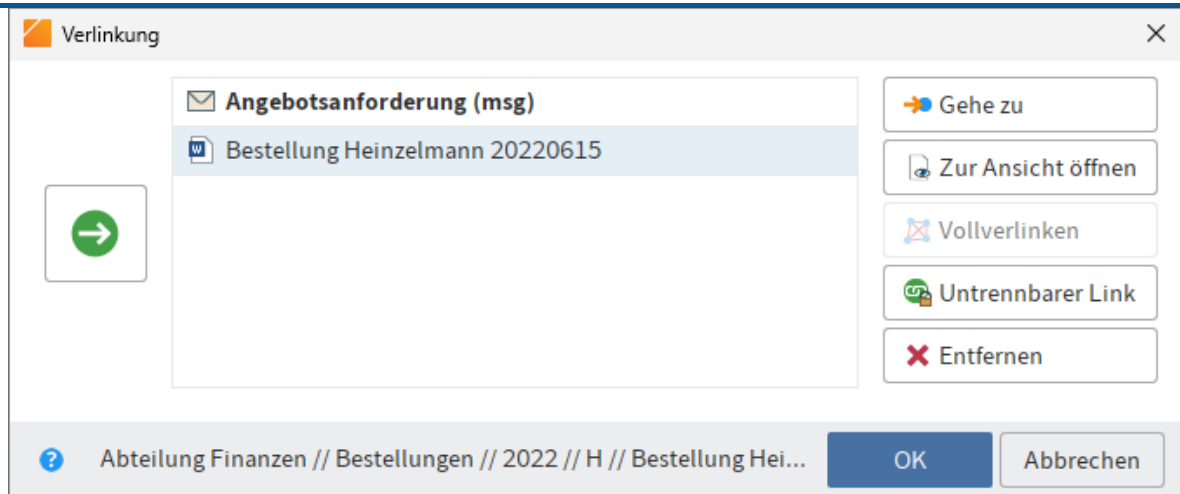


Information

In der Layout-Ansicht *Baum und Tabelle* können Sie in der Tabelle die Spalte *Verlinkung* einblenden. In dieser Spalte erscheint ebenfalls ein Verlinkungssymbol, wenn für einen Eintrag eine Verlinkung vorliegt.

Vorgehen

1. Markieren Sie ein Dokument im Funktionsbereich *Ablage*.
2. Wählen Sie *Menüband > Ansicht > Navigation > Verlinkung*.



Der Dialog *Verlinkung* erscheint.

3. Markieren Sie ein zweites Dokument im Funktionsbereich *Ablage* und wählen Sie im Dialog *Verlinkung* den Button *Ausgewählte Einträge als Links hinzufügen* (Pfeil nach rechts).

Das zweite Dokument wird als Link hinzugefügt.

Folgende Funktionen stehen im Dialog *Verlinkung* zur Verfügung:

Gehe zu: Springen Sie zum jeweiligen Eintrag im Funktionsbereich *Ablage*.

Zur Ansicht öffnen: Öffnen Sie das jeweilige Dokument in einer externen Anwendung.

Vollverlinken: Ist ein Eintrag mit mehreren anderen Einträgen verlinkt, können Sie über diese Funktion alle Einträge untereinander verlinken.

Untrennbarer Link: Der Link wird untrennbar mit dem gewählten Eintrag verbunden.

Untrennbare Links lassen sich nicht entfernen.

Entfernen: Löschen Sie einen markierten Eintrag aus der Liste der Links. Die Verlinkung der Einträge wird aufgehoben.

OK: Um die Einträge zu verlinken und den Dialog zu schließen, wählen Sie *OK*.

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

Dokumentendateien verschieben

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*

Über die Funktion *Dokumentdateien verschieben* lassen sich Dateien, Dateiversionen, Dateianbindungen und/oder Versionen von Dateianbindungen auf ein anderes Medium verschieben (d. h. auf einen anderen Dokumentenpfad). Dabei bleibt die Ablagestruktur erhalten.

Dokumentendateien verschieben

Auswahl

Vorauswahl im Funktionsbereich Ablage: **Abteilung Vertrieb**

Dokumentenpfade auswählen

Quellpfad: Alle Pfade

Zielpfad: basis

Einstellungen

Datum von: [] bis: []

☐ Referenzierte Dokumente auch verschieben

OK Abbrechen

Auswahl

Vorauswahl im Funktionsbereich Ablage: Zeigt an, welcher Ordner im Funktionsbereich *Ablage* gewählt wurde.

Dokumentenpfade auswählen

Quellpfad: Geben Sie den Quellpfad an, falls Sie nur Dateien eines bestimmten Pfads verschieben möchten.

Zielpfad: Bestimmen Sie den Zielpfad. Ist der gewünschte Zielpfad nicht vorhanden, muss er über die ELO Administration Console angelegt werden.

Einstellungen

Datum von: Geben Sie das Datum an, ab dem verschoben werden soll.

bis: Geben Sie das Datum an, bis zu dem verschoben werden soll.

Referenzierte Dokumente auch verschieben: Ist diese Option aktiviert, werden Dokumente, für die es Referenzen in ELO gibt, ebenfalls auf einen anderen Pfad verschoben.

OK: Um die Dokumentendateien zu verschieben, wählen Sie *OK*.

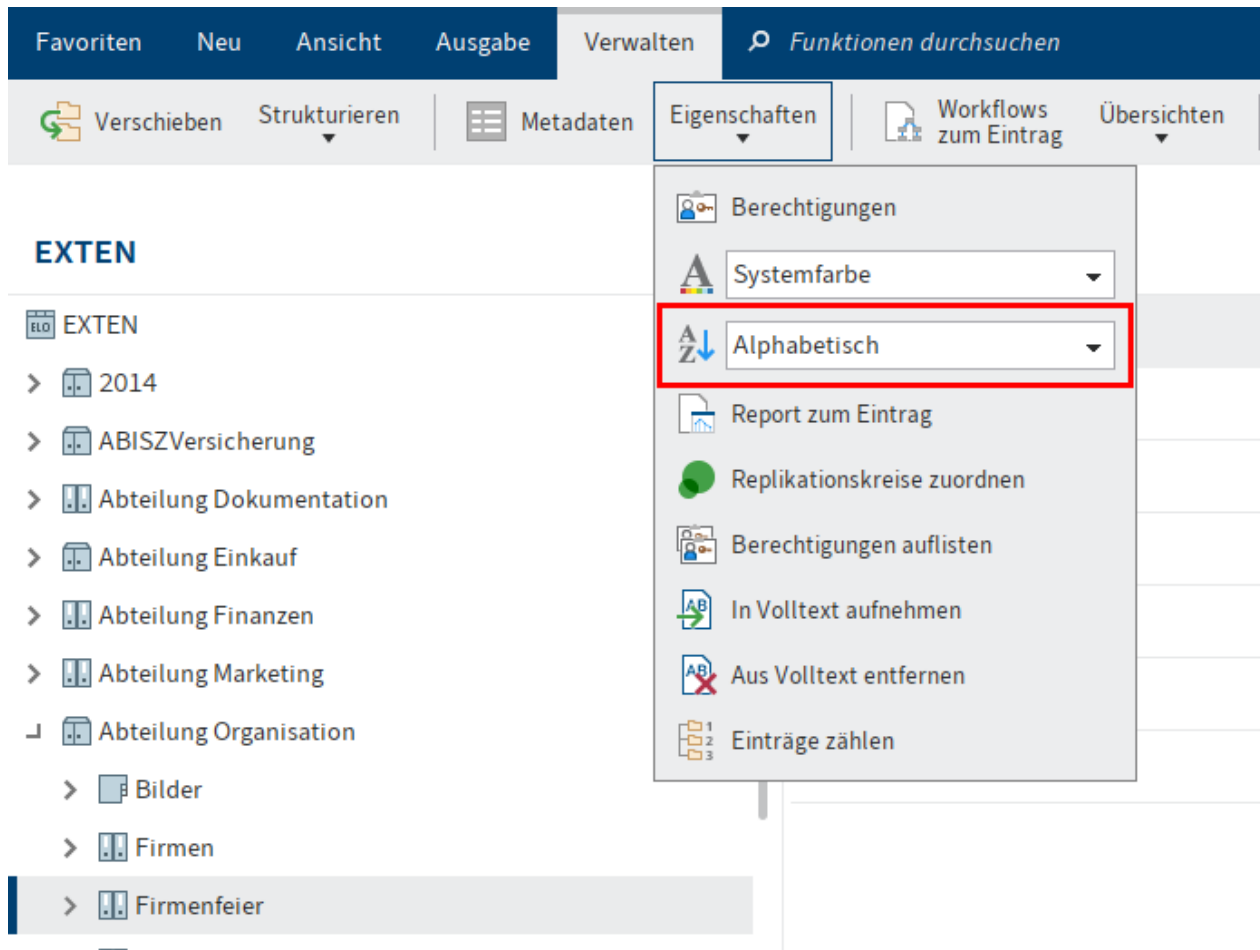
Schriftfarbe

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Mit dieser Funktion ändern Sie die Schriftfarbe eines markierten Dokuments oder Ordners.

Sortierung

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Verwalten* > *Eigenschaften*



Mit dieser Funktion ändern Sie die Sortierung innerhalb eines markierten Ordners. Über ein Drop-down-Menü können Sie zwischen unterschiedlichen Sortierungen wählen.

Manuell sortieren

Ist die Option *Manuell* gewählt, lassen sich die Untereinträge im jeweiligen Ordner nachträglich umsortieren.

1. Wählen Sie ein Anzeigeprofil aus, welches das Anzeigeelement *Inhalt* beinhaltet.
2. Klicken Sie auf den jeweiligen Ordner mit manueller Sortierung.
Optional: Falls noch nicht geöffnet, öffnen Sie das Anzeigeelement *Inhalt*.
3. Klicken Sie im Anzeigeelement *Inhalt* auf den Eintrag (Ordner oder Dokument), den Sie verschieben wollen.
4. Verschieben Sie den Eintrag per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle.

Die Sortierung wird geändert.

Information

Weitere Sortieroptionen für Einträge in der Listen- und Kachelansicht finden Sie in der Funktionsleiste.

Löschen

Tastaturbefehl: STRG + ENTF

Mit dieser Funktion löschen Sie

- im Funktionsbereich *Ablage* Einträge aus ELO

Achtung

Die Einträge (Ordner oder Dokumente) werden nicht final gelöscht. Sie werden ausgeblendet und mit einer Löschmarkierung versehen. Diese Markierung signalisiert der Administration, dass er die Einträge dauerhaft aus ELO entfernen muss. Um Einträge vollständig und dauerhaft zu löschen, nutzen Sie die Funktionen Gelöschte Einträge einblenden und Dauerhaft entfernen. Bis die Einträge dauerhaft entfernt werden, können sie wiederhergestellt werden.

- im Funktionsbereich *Aufgaben Workflows*, Überwachungen und Wiedervorlagen

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

Beachten Sie

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

Ausblick

Mit der Funktion Verfalldokumente löschen entfernen Sie Einträge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist aus ELO. Die Aufbewahrungsfrist geben Sie bei der Ablage in den Metadaten ein.

Gelöschte Einträge einblenden

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Löschen*

Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige gelöschter Einträge. Gelöschte Einträge sind Einträge, die mit der Funktion *Löschen* entfernt und mit einer Löschmarkierung versehen wurden. Die mit einer Löschmarkierung versehenen Einträge werden in ELO ausgeblendet.

Wenn Sie die gelöschten Einträge einblenden, wird hinter dem Namen der gelöschten Einträge der Ausdruck *[gelöscht]* angezeigt. Über die Funktion Wiederherstellen, können Sie den Löschvorgang rückgängig machen und die Löschmarkierung entfernen. Um gelöschte Einträge permanent zu löschen, nutzen Sie die Funktion Dauerhaft entfernen.

  Heinzelmann Bestellung Heinzelmann 20160617 [gelöscht] Bestellung Heinzelmann 20180615 [gelöscht] Rechnung-20180124-Heisel [gelöscht]

Wiederherstellen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Löschen*

Mit dieser Funktion entfernen Sie die Löschmarkierung von einem Eintrag in ELO. Damit können Sie das Löschen eines Eintrags rückgängig machen. Dies ist nur möglich, solange der Eintrag noch nicht dauerhaft entfernt wurde.

Um gelöschte Einträge wiederherzustellen, müssen Sie die Einträge zuerst wieder in ELO einblenden. Nutzen Sie dafür die Funktion Gelöschte Einträge einblenden. Die Einträge werden mit *[gelöscht]* vor der Kurzbezeichnung markiert. Wählen Sie einen mit *[gelöscht]* markierten Eintrag aus und wählen Sie *Wiederherstellen*. Die Löschmarkierung wird entfernt.

Wenn Sie einen gelöschten Ordner wiederherstellen, können Sie unter *Wiederherstellen ab Löschdatum* eine Datumsgrenze festlegen, ab der die im Ordner enthaltenen und gelöschten Dokumente wiederhergestellt werden sollen.

Verfallsdokumente löschen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*

Mit dieser Funktion können Sie Einträge löschen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Achtung

Die Einträge (Ordner oder Dokumente) werden nicht final gelöscht. Sie werden ausgeblendet und mit einer Löschmarkierung versehen. Diese Markierung signalisiert der Administration, dass sie die Einträge dauerhaft aus ELO entfernen muss. Um Einträge vollständig und dauerhaft zu löschen, nutzen Sie die Funktionen Gelöschte Einträge einblenden und Dauerhaft entfernen. Bis die Einträge dauerhaft entfernt werden, können sie wiederhergestellt werden.

Information

Die Aufbewahrungsfrist legen Sie in den Metadaten im Tab *Optionen* fest. Ihr Administrator kann in der ELO Administration Console eine Aufbewahrungsfrist voreinstellen (*Masken und Felder > Optionen der Einträge > Lebensdauer*).

Nur Dokumente: Mit dieser Option werden nur Dokumente mit einer Löschmarkierung versehen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Dokumente und Ordner: Mit dieser Option werden Dokumente und Ordner mit einer Löschmarkierung versehen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

OK: Nach einem Klick auf *OK* werden die Löschmarkierungen entsprechend den ausgewählten Optionen gesetzt.

Dauerhaft entfernen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*

Achtung

Durch diese Funktion werden die mit einer Löschmarkierung versehenen Einträge endgültig aus ELO entfernt. Es gibt keine Möglichkeit, die dauerhaft entfernten Einträge wiederherzustellen. Beachten Sie, dass in diesem Zusammenhang auch ein differenziertes Backup-Konzept nur eingeschränkt die Möglichkeit bietet, die gelöschten Einträge wiederherzustellen.

Im Dialog *Dauerhaft entfernen* legen Sie fest, welche mit einer Löschmarkierung versehenen Einträge dauerhaft aus ELO entfernt werden.

Gelöschte Einträge entfernen: Alle gelöschten Dokumente und Ordner werden dauerhaft aus ELO entfernt.

Gelöschte Dokumentversionen und Versionen der Dateianbindung entfernen: Alle gelöschten Dokumentversionen und gelöschten Versionen der Dateianbindung werden dauerhaft aus ELO entfernt.

Löschdatum bis: Geben Sie hier ein Datum ein. Alle Einträge, die vor dem angegebenen Datum gelöscht wurden, werden dauerhaft aus ELO entfernt.

Report zum Eintrag

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Mit dieser Funktion rufen Sie eine Übersicht mit Informationen zum aktuell markierten Eintrag auf. Im Dialog *Report konfigurieren* legen Sie fest, welche Angaben die Übersicht enthält. Sie können z. B. festlegen, welche Aktionen für den Report berücksichtigt werden oder auf welchen Zeitraum sich der Report beziehen soll.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Anzahl der Einträge: Legen Sie fest, wie viele Einträge der Report maximal enthalten soll.

Datum: Geben Sie den Zeitraum ein, für den der Report erstellt werden soll.

Benutzer: Über das Feld *Benutzer* suchen Sie nach Benutzern und Gruppen. Sobald Sie anfangen zu tippen, erscheint ein Drop-down-Menü mit möglichen Treffern. Wählen Sie den Benutzer bzw. die Gruppe aus, auf den/die sich der Report beziehen soll.

Aktionen: Wählen Sie die Aktionen aus, die im Report aufgezeichnet werden sollen.

Alles auswählen: Hiermit selektieren Sie alle Aktionen.

Nichts auswählen: Hiermit deselektieren Sie alle Aktionen.

OK: Um den Report mit den neuen Einstellungen zu erstellen, wählen Sie *OK*.

Der Dialog *Report* erscheint.

Datum	Benutzer	Objekt-ID	Aktions-ID	Aktionsname
Heute 11:38	Lind	12289	541	Indexserver: Metadaten gelesen
17.06.2025, 09:45	Byte	12289	2000	Datei vom ELO Document Mana
17.03.2025, 08:09	Administrator	12289	562	Indexserver: Version bearbeitet
17.03.2025, 08:09	Administrator	12289	542	Indexserver: Metadaten bearbeit
17.03.2025, 08:01	Administrator	12289	547	Indexserver: Dokument erstellt

Dieser Dialog enthält eine Übersicht der Aktionen, die für einen Eintrag ausgeführt wurden. In der Spalte *Aktionsname* wird der Name der ausgeführten Aktionen angezeigt. Außerdem sehen Sie, wann und von wem eine Aktion ausgeführt wurde.

Gehe zu: Über den Button *Gehe zu* springen Sie zum jeweiligen Eintrag.

Zur Ansicht öffnen: Über den Button *Zur Ansicht öffnen* öffnen Sie das jeweilige Dokument in einer externen Anwendung.

Zwischenablage: Über den Button *Zwischenablage* kopieren Sie den im Dialog *Report* markierten Bereich in die Zwischenablage. Auf diese Weise können Sie beispielsweise Teilbereiche des Reports in ein externes Dokument speichern.

Details: Über den Button *Details* öffnen Sie den Dialog *Details von*. Der Dialog *Details von* listet die Rechte und Gruppenzugehörigkeiten des Benutzers auf, der den jeweiligen Reporteintrag ausgelöst hat.

Information

Der Dialog *Details von* steht nur für Reporteinträge mit dem Aktionsnamen *Indexserver: Anmeldung* bzw. der Aktions-ID *501* zur Verfügung. Diese Aktion wird nur ausgewertet, wenn Sie einen Report für die oberste Ebene des Repositorys durchführen und die Reporteinstellungen (Aktion *ELO öffnen*) entsprechend gewählt wurden.

Optionen: Über den Button *Optionen* gelangen Sie zum Dialog *Report konfigurieren*. Im Dialog *Report konfigurieren* nehmen Sie die Einstellungen für den Report vor.

Replikationskreise zuordnen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Der Replikationskreis ist ein Merkmal, das Sie einzelnen Einträgen zuweisen, um sie in ein anderes Repository zu replizieren. Ein Replikationskreis steht für ein Repository. Replikationskreise ermöglichen den Abgleich von Daten zwischen mehreren Standorten. Die Replikationskreise müssen zuvor mit dem Modul ELO Replication erstellt worden sein.

Detaillierte Informationen finden Sie in der Dokumentation für [ELO Replication](#).

Name	ID	Mobil	Beschreibung
Frankfurt/EXTEN02	1	Nein	
Hamburg/EXTEN03	2	Nein	
Stuttgart/EXTEN01	0	Nein	

☐ Setzen
☐ Unterschiede
☐ Schneiden
☒ Inklusive Untereinträge

Im Feld *Replikationskreise* sehen Sie, welche Replikationskreise dem Eintrag bereits zugeordnet wurden. Um einen neuen Replikationskreis hinzuzufügen, klicken Sie auf *Hinzufügen* und wählen Sie einen neuen Replikationskreis aus.

Beachten Sie

Replikationskreise werden in der Repository-Struktur aufwärts an die Parent-Ordner vererbt. Um eine Vererbung zu verhindern, aktivieren Sie die Option *Startpunkt für die Replikation* im Dialog *Metadaten* des Ordners, den Sie replizieren wollen.

In Volltext aufnehmen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Mit dieser Funktion können Sie den Inhalt eines Dokuments in den Volltext aufnehmen. Das Dokument muss über Volltextinformationen verfügen. Die Volltextinformationen werden in die Volltextdatenbank geschrieben und werden bei der Suche nach Dokumenten verwendet.



Im Anzeigebereich können Sie sich den Dokumenteninhalt im Volltextmodus anzeigen lassen, um den Text nach bestimmten Begriffen zu durchsuchen.

Aus Volltext entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage > Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Mit dieser Funktion entfernen Sie ein Dokument, das in den Volltext aufgenommen wurde, mit seinen Textinhalten wieder aus der Volltextdatenbank. Das Dokument kann dann nicht mehr über die Volltextsuche gefunden werden.

Beachten Sie

Diese Funktion steht auch zur Verfügung, wenn das markierte Dokument keine Volltextinformationen enthält.

Einträge zählen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Über diese Funktion können Sie die Einträge im markierten Ordner zählen. Außerdem können Sie das Speichervolumen der Einträge im markierten Ordner ermitteln.

Sie können festlegen, welche Einträge für die Zählung berücksichtigt werden sollen. Zudem können Sie das Ergebnis als PDF-Datei speichern.

Sperre entfernen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Löschen*

Wenn eine Person einen Eintrag zur Bearbeitung ausgecheckt hat, wird dieser Eintrag für die Bearbeitung durch andere Personen gesperrt. Mit dieser Funktion entfernen Sie die Sperre von einem Dokument oder Ordner. Als normaler Benutzer können Sie nur eigene Sperren entfernen, als Administrator können Sie auch die Sperre von fremden Dokumenten entfernen.

Achtung

Das Entfernen einer Sperre kann zu Datenverlust oder dem Überschreiben von Änderungen führen, wenn der Eintrag oder die Metadaten sich bei einem anderen Benutzer in Bearbeitung befinden. Um ein zur Bearbeitung gesperrtes Dokument wieder für alle Benutzer freizugeben, sollten Sie die Funktion *Bearbeitung abbrechen* im Dialog *Dokument einchecken* verwenden.

Weitere Informationen zur Bearbeitung eines Eintrags finden Sie im Kapitel *Eintrag bearbeiten*.

Einträge teilen und ausgeben

Dokument versenden

Tastaturbefehl: STRG + M

Mit dieser Funktion versenden Sie das markierte Dokument als E-Mail-Anhang. Eine neue E-Mail mit dem Dokument als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Ergänzen Sie die notwendigen Angaben und versenden Sie das Dokument.

Versenden als ELO Link

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe*

Mit dieser Funktion versenden Sie den ausgewählten Eintrag als ELO Link. Eine neue E-Mail mit dem ELO Link als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Der Empfänger kann über den ELO Link den Eintrag aufrufen. Dafür muss der Empfänger Zugriff auf ELO haben.

Versenden als PDF

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Versenden*

Mit dieser Funktion konvertieren Sie ein Dokument in PDF. 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. Wählen Sie die gewünschte Option im Dialog *Versenden als PDF* aus.

Sie können in der Konfiguration (im Bereich Dialoge > Anmerkungen beim Versenden als PDF) Ihre bevorzugte Einstellung festlegen (*Nachfragen per Dialog, Anmerkungen nicht einbetten, Anmerkungen immer einbetten*).

Speichern als ELO Link

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Speichern*

Mit dieser Funktion speichern Sie den markierten Eintrag als ELO Link im lokalen Dateisystem. 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.

Link Drag-and-drop

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Speichern*

Wenn diese Funktion aktiviert ist, erzeugt ein Herausziehen von Einträgen aus ELO (Drag) eine Linkdatei. Beim Fallenlassen am Zielort (Drop) wird ein Link erzeugt, der zu dem Eintrag in ELO führt. Mit dieser Funktion können Sie zum Beispiel Verlinkungen auf den Desktop oder in eine E-Mail legen.

1. Klicken Sie auf den Eintrag, für den Sie einen ELO Link erstellen wollen.
- 2.

Ziehen Sie den Eintrag mit gedrückter linker Maustaste an eine Stelle außerhalb des Clients, z. B. auf Ihren Desktop.

3. Lassen Sie die Maustaste los.

Der ELO Link wird erstellt.

4. Klicken Sie auf den Link, um den entsprechenden Eintrag in ELO zu öffnen.

Externen Link erstellen

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung*

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. Informationen zur Aktivierung der Funktion für externe Geräte finden Sie in der Dokumentation des [ELO Servers](#).

Externen Link erstellen

Dokument **Bestellung Büromaterial März**

Beschränkung des externen Links

☒ Verfügbar bis einschließlich 05.08.2025

☐ Zeitlich unbegrenzt verfügbar

☐ Anzahl der Zugriffe beschränken auf 5 - +

Link zugänglich machen

Per E-Mail versenden

In die Zwischenablage kopieren

Abbrechen

Um den externen Link zu beschränken, stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Verfügbar bis einschließlich: Zeitraum, in dem der Link extern verfügbar ist
-

Zeitlich unbegrenzt verfügbar

- Anzahl der Zugriffe beschränken auf

Um den Link zugänglich zu machen, stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- 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

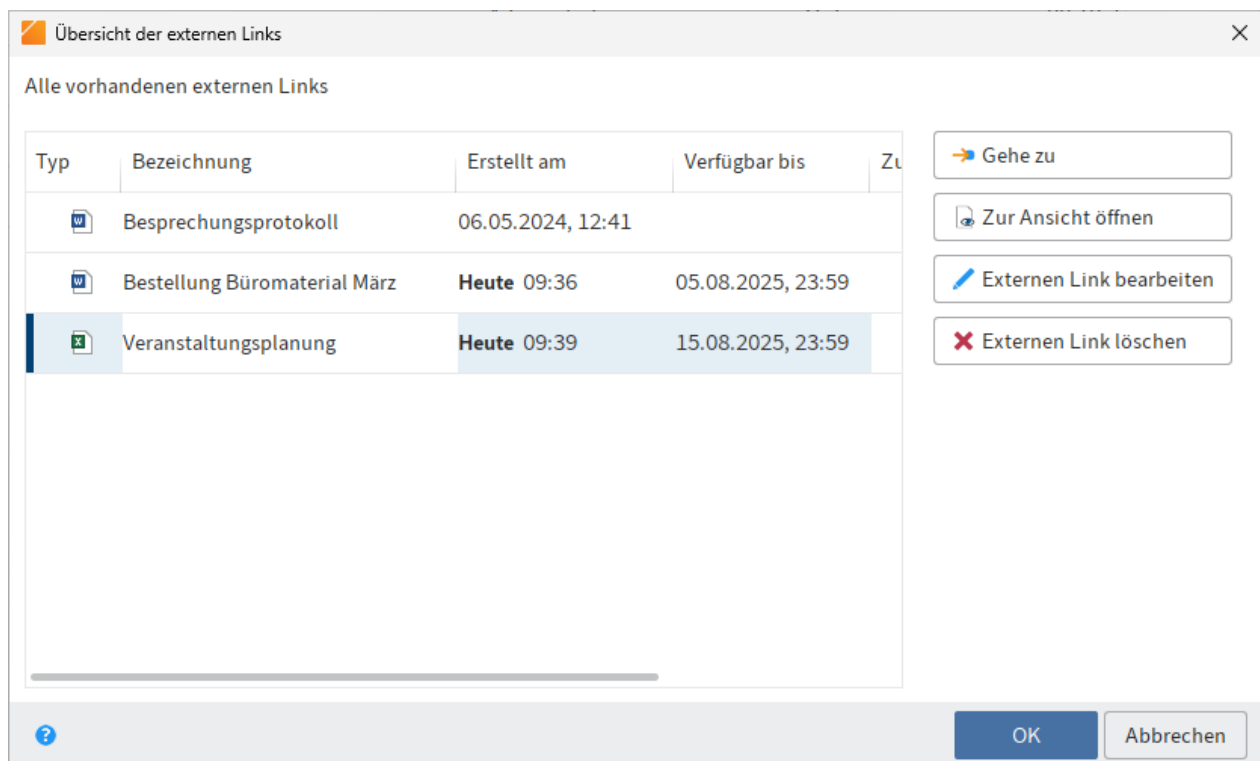
Haben Sie mehrere Dokumente ausgewählt, steht die Funktion *In die Zwischenablage kopieren* nicht zur Verfügung.

Ausblick

Sie können eine Übersicht aller externen Links aufrufen. Dort können Sie die externen Links bearbeiten oder löschen.

Übersicht externe Links

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung*



Der Dialog *Übersicht der externen Links* zeigt eine Übersicht aller Dokumente, für die ein externer Link erstellt wurde. Sie können die externen Links bearbeiten und löschen.

Die Liste unterteilt sich in folgende Spalten:

- Typ: Art des Dokuments
- Bezeichnung: Kurzbezeichnung des Dokuments, auf das der externe Link verweist.
-

Erstellt am

- Verfügbar bis: Zeigt, bis zu welchem Zeitpunkt der externe Link verfügbar ist. Ist kein Zeitpunkt angegeben, ist der Zugriff dauerhaft möglich.
- Zugriffe: Zeigt, wie viele Zugriffe auf den externen Link noch möglich sind. Ist keine Anzahl eingetragen, sind unbegrenzt viele Zugriffe möglich. Mit jedem Aufruf des externen Links reduziert sich die Anzahl der möglichen Zugriffe.
- Erstellt von

Der Dialog verfügt über folgende Buttons:

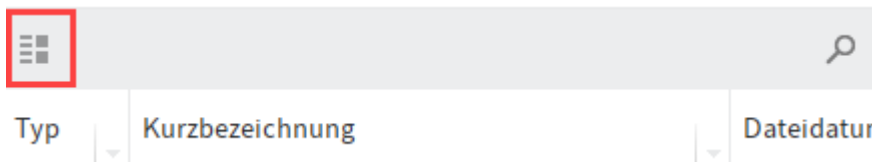
- Gehe zu: Springt zum jeweiligen Dokument
- Zur Ansicht öffnen: Öffnet das jeweilige Dokument in einer externen Anwendung
- Externen Link bearbeiten: Öffnet den Dialog *Externen Link bearbeiten*. Dort können Sie die Einstellungen des gewählten externen Links ändern.
- Externen Link löschen: Entfernt den gewählten externen Link. Der externe Link wird zunächst rot markiert. Sobald Sie den Dialog mit *OK* schließen, wird der Link gelöscht. Wenn Sie den Dialog mit *Abbrechen* schließen, wird die Löschung verworfen.

Tabelle in Zwischenablage

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Speichern*

Mit dieser Funktion kopieren Sie die aktuell ausgewählten Tabelleneinträge in die Zwischenablage. Die Einträge können dann in ein geeignetes Programm eingefügt werden, z. B. Microsoft Excel.

Alternativ aufrufbar über: Funktionsleiste > Darstellungsoptionen > Tabelle.



Dokument drucken

Tastaturbefehl: STRG + P

Mit dieser Funktion drucken Sie ein in ELO markiertes Dokument.

Metadaten drucken

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Drucken*

Mit dieser Funktion können Sie die Metadaten zu einem markierten Eintrag drucken. Dabei werden nur die Basisinformationen berücksichtigt, die auch im Tab *Metadaten* des Anzeigebereichs angezeigt werden.

Weitere Informationen zu Metadaten finden Sie im Kapitel Wichtige Komponenten.

Dokument faxen

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Drucken*

Mit dieser Funktion versenden Sie ein Dokument als Fax. Dafür wird der im Dialog *Konfiguration* eingerichtete Faxdrucker verwendet (*Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Allgemein > Als Fax Drucker einstellen*).

Information

Ist nur ein Drucker ohne Faxfunktion vorhanden, wird das Dokument gedruckt.

Export

Mit dieser Funktion exportieren Sie Ordner oder Dokumente aus ELO. Sie können auch das gesamte Repository exportieren.

Information

Um das gesamte Repository zu exportieren, markieren Sie die oberste Ebene des Funktionsbereichs *Ablage*.

Export

Exportziel

Zielpfad für den Exportsatz: C:\Exporte\Dokumentenvorlagen.eloexp Auswählen

Auswahl

Vorauswahl im Funktionsbereich Ablage: **1 Ordner**

Dokumente filtern

> ☐ Nach Datum

> ☐ Nach Maske

Exportumfang

☒ Ordnerstruktur mit Dokumenten ☒ Leere Ordner

☐ Nur Ordnerstruktur ☐ Alle Dokumentversionen

☐ Nur Dokumente ⓘ ☐ Dateianbindungen

☐ Stichwortlisten ⓘ

☐ Wiedervorlagen

☐ Referenzen durch Originale ersetzen ⓘ

> ☐ Verschlüsselte Dokumente entschlüsseln und exportieren ⓘ

? OK Abbrechen

Über diesen Dialog nehmen Sie die Einstellungen für den Datelexport vor.

Exportziel

Im Bereich *Exportziel* sehen Sie, wenn bereits gewählt, den Zielpfad für den Exportdatensatz.

Auswählen: Öffnet den Dialog zum Auswählen des Zielpfads und zur Vergabe des Dateinamens. Als Dateityp müssen Sie *ELOEXP* verwenden.

Auswahl

Im Bereich *Auswahl* sehen Sie, wie viele Elemente welches Typs (Ordner oder Dokument) Sie für den Export ausgewählt haben.

Dokumente filtern

Im Bereich *Dokumente filtern* haben Sie die Möglichkeit, einzugrenzen, welche Dokumente Sie exportieren.

Nach Datum: Ist diese Option aktiviert, legen Sie einen Zeitraum für das Dokumentendatum oder das Ablagedatum fest. Nur Dokumente mit entsprechendem Datum werden exportiert.

Nach Maske: Ist diese Option aktiviert, wählen Sie über ein Drop-down-Menü eine oder mehrere Masken aus. Nur Dokumente, die mit entsprechender Maske abgelegt wurden, werden exportiert.

Exportumfang

Im Bereich *Exportumfang* legen Sie fest, welche Komponenten beim Export berücksichtigt werden. Sie haben die Auswahl zwischen *Ordnerstruktur mit Dokumenten*, *Nur Ordnerstruktur* und *Nur Dokumente*. Je nach Auswahl können Sie weitere Optionen für den Export wählen. Dazu gehören beispielsweise *Dateianbindungen*, *Stichwortlisten*, *Wiedervorlagen* und die Option *Referenzen durch Originale ersetzen*.

Ordnerstruktur mit Dokumenten: Ist diese Option aktiviert, werden alle Ordner und Dokumente exportiert.

Nur Ordnerstruktur: Ist diese Option aktiviert, wird nur die Ordnerstruktur ohne Dokumente exportiert.

Nur Dokumente: Ist diese Option aktiviert, werden nur die Dokumente ohne Ordnerstruktur exportiert.

Leere Ordner: Ist diese Option aktiviert, werden leere Ordner ebenfalls exportiert.

Alle Dokumentversionen: Ist diese Option aktiviert, werden Dokumentversionen mit exportiert.

Dateianbindungen: Ist diese Option aktiviert, werden Dateianbindungen mit exportiert.

Stichwortlisten: Ist diese Option aktiviert, werden die Stichwortlisten mit exportiert, die in den Metadaten der exportierten Einträge verwendet werden.

Beachten Sie

Beim Import werden eventuell bereits vorhandene Stichwortlisten im Ziel-Repository überschrieben. Sind im Exportdatensatz und im Ziel-Repository identische Masken vorhanden, prüfen Sie, ob Sie die Stichwortlisten mit importieren wollen.

Wiedervorlagen: Ist diese Option aktiviert, werden Wiedervorlagen mit exportiert.

Referenzen durch Originale ersetzen: Ist diese Option aktiviert, werden Referenzen beim Export in jedem Fall durch die Originaldokumente ersetzt. Ist die Option deaktiviert, werden nur Referenzen ersetzt, deren Originaldokumente nicht mit exportiert werden.

Verschlüsselte Dokumente entschlüsseln und exportieren: Berücksichtigen Sie mit dieser Option auch verschlüsselte Dokumente.

OK: Startet den Export

Import

Mit dieser Funktion importieren Sie Daten in den Funktionsbereich *Ablage*.

Beachten Sie

Sie können nur Daten importieren, die zuvor aus einem ELO Repository exportiert wurden.

Import

Quelle: C:\Exporte\Dokumentenvorlagen.eloexp Auswählen

Importziel: ☒ EXTEN // Abteilung Dokumentation // Dokumentenvorlagen Auswählen
☐ aus Exportdatensatz übernehmen: EXTEN // Abteilung Dokumentation

Methode: ☒ GUIDs prüfen ⓘ
Wenn GUID bereits vorhanden: GUID neu vergeben
☐ GUIDs aller Einträge neu vergeben (keine Prüfung ob GUID bereits vorhanden ist)

Optionen: ☐ Ablagedatum beibehalten
☐ Stichwortlisten importieren ⓘ
> ☐ Dokumente erneut verschlüsseln ⓘ

OK Abbrechen

Quelle

Auswählen: Um eine Quelle für den Import auszuwählen, wählen Sie hinter dem Feld *Quelle* den Button *Auswählen*. Die Quelle muss eine ZIP- oder ELOEXP-Datei sein.

Importziel

Legen Sie das Importziel in ELO fest. Sie können entweder ein neues Ziel in ELO auswählen oder den alten Ablageort aus dem Exportdatensatz übernehmen.

Auswählen: Um ein neues Importziel in ELO auszuwählen, wählen Sie im Bereich *Importziel* den Button *Auswählen*.

aus Exportdatensatz übernehmen: Ist diese Option aktiviert, wird der Datensatz mit der gleichen Struktur importiert, wie sie beim Export vorlag. Die jeweilige Struktur wird hinter der Option angezeigt.

Methode

Für den Import stehen folgende Methoden für den Umgang mit GUIDs zur Auswahl:

Information

Ein Globally Unique Identifier (GUID) ist eine Zahl mit 128 Bit, die zur eindeutigen Identifizierung von Dokumenten und Ordnern in ELO auf verteilten Computersystemen genutzt wird.

GUIDs prüfen: Beim Import werden die GUIDs des Importdatensatzes mit den GUIDs in ELO verglichen. Wenn identische GUIDs entdeckt werden, gibt es folgende Möglichkeiten:

- GUID neu vergeben: Einträge, deren GUIDs bereits in ELO vorhanden sind, werden mit neuen GUIDs importiert. Dadurch können Dubletten erzeugt werden.
- nicht importieren: Einträge, deren GUIDs bereits in ELO vorhanden sind, werden nicht importiert.
- als neue Version anlegen: Einträge, deren GUIDs bereits in ELO vorhanden sind, werden als neue Version der entsprechenden Einträge importiert.

GUIDs aller Einträge neu vergeben: Beim Import wird nicht überprüft, ob GUIDs bereits vorhanden sind. Alle Einträge aus dem Importdatensatz werden mit neuen GUIDs importiert. Dadurch können Dubletten erzeugt werden.

Optionen

Ablagedatum beibehalten: Um das Ablagedatum zu übernehmen, aktivieren Sie diese Option.

Stichwortliste importieren: Mit dieser Option können Sie Stichwortlisten aus dem Datensatz importieren.

Dokumente erneut verschlüsseln: Wenn Sie diese Option aktivieren, erscheint eine Liste mit den gefundenen Verschlüsselungskreisen. Um Einträge mit Verschlüsselungskreis verschlüsselt zu importieren, geben Sie die entsprechenden Passwörter ein. Tragen Sie für einen Verschlüsselungskreis kein Passwort ein, werden Einträge des entsprechenden Verschlüsselungskreises unverschlüsselt importiert.

OK: Startet den Import

Paketabhängigkeiten

Wenn eine Quelle über Paketangaben verfügt, erscheinen in diesem Bereich ihre Paketabhängigkeiten.

Die Quelle kann nur dann importiert werden, wenn alle angegebenen Paketabhängigkeiten in ELO vorhanden sind.

Information

Kontaktieren Sie gegebenenfalls Ihre Administration, falls Paketabhängigkeiten fehlen.

Paketabhängigkeiten prüfen: Sie können die Abhängigkeiten erneut prüfen, z. B. nachdem die erforderlichen Pakete importiert wurden.

Einträge über die Postbox ablegen

Sie können Einträge über die Funktion *Datei* einfügen oder per Drag-and-drop im Funktionsbereich *Postbox* einfügen 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*.

In der Postbox erscheint der Tab *Ablegen* mit zusätzlichen Funktionen für Einträge in diesem Funktionsbereich.

Über *Aktualisieren* können Sie die Ansicht aktualisieren.

Über *Löschen* löschen Sie das ausgewählte Dokument endgültig aus der Postbox.

Sie können Dokumente in der Postbox mit den folgenden Funktionen bearbeiten und in ELO ablegen.

Dokument bearbeiten

Tastaturbefehl: STRG + E

Mit dieser Funktion öffnen Sie das ausgewählte Dokument zur Bearbeitung in einem externen Programm.

Speichern Sie Ihre Änderungen im externen Programm. Die Änderungen werden im Dokument in der Postbox übernommen.

Metadaten bearbeiten

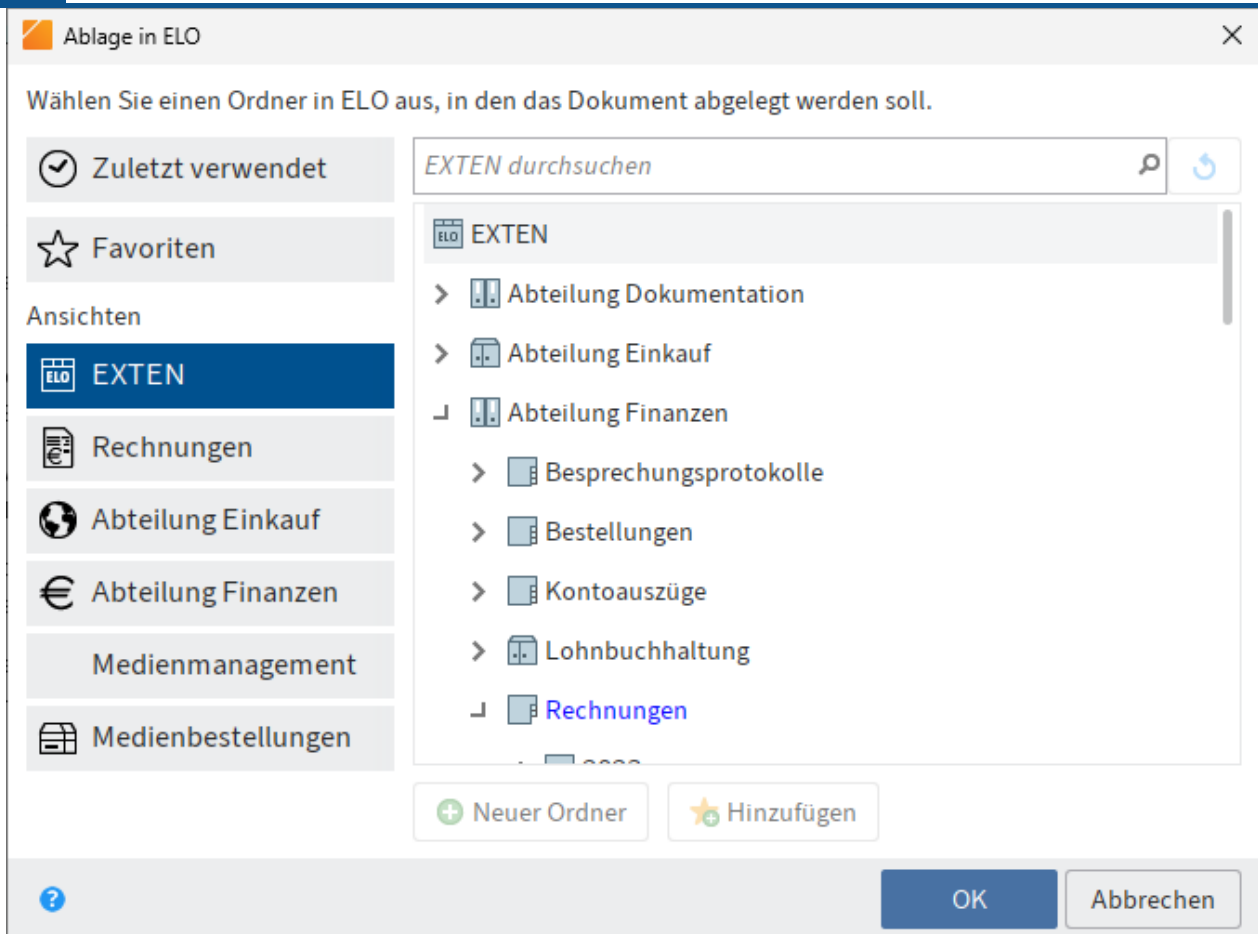
Über die Funktion *Metadaten* (aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen*) geben Sie Informationen über ein Dokument ein, um es standardisiert zu erfassen und über die Suche auffindbar zu machen. Detaillierte Informationen finden Sie im Kapitel *Metadaten*.

Mit der Funktion *Metadaten löschen* (aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen* > *Bearbeiten*) löschen Sie die Metadaten eines Dokuments im Funktionsbereich *Postbox*. Sobald ein Dokument in ELO abgelegt wurde, können Sie die Metadaten nicht mehr löschen, sondern nur noch bearbeiten.

Ablage in ELO

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

Mit dieser Funktion legen Sie ein Dokument aus dem Funktionsbereich *Postbox* in ELO ab. Über einen Auswahldialog wählen Sie den gewünschten Ablageort. Um sich nach der Ablage den Ablageort anzeigen zu lassen, nutzen Sie die Funktion *Gehe zu*.



Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Neuer Ordner:** Mit dieser Funktion erstellen Sie einen neuen Ordner an der in ELO markierten Stelle.
- **Hinzufügen:** Mit dieser Funktion erstellen Sie einen neuen Favoriten. Die Favoriten werden im Bereich *Favoriten* aufgelistet und dienen der schnellen Auswahl eines Ablageorts.
- **Löschen:** Entfernt einen zuvor markierten Favoriten.

Automatische Ablage

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

Über diese Funktion kann ein Dokument automatisch in ELO abgelegt werden. Das Ablageziel muss nicht manuell ausgewählt werden. Um die Funktion zu nutzen, muss das Dokument eine Metadatenmaske zugewiesen bekommen haben, in der ein Indexaufbau definiert wurde.

Beachten Sie

Das Bearbeiten von Masken ist im ELO Java Client nicht möglich. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihre Administration.

Serienablage

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

Mit dieser Funktion legen Sie mehrere Dokumente mit den gleichen Metadaten in ELO ab.

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 im Menüband *Ablegen > Ablage > Serienablage*.

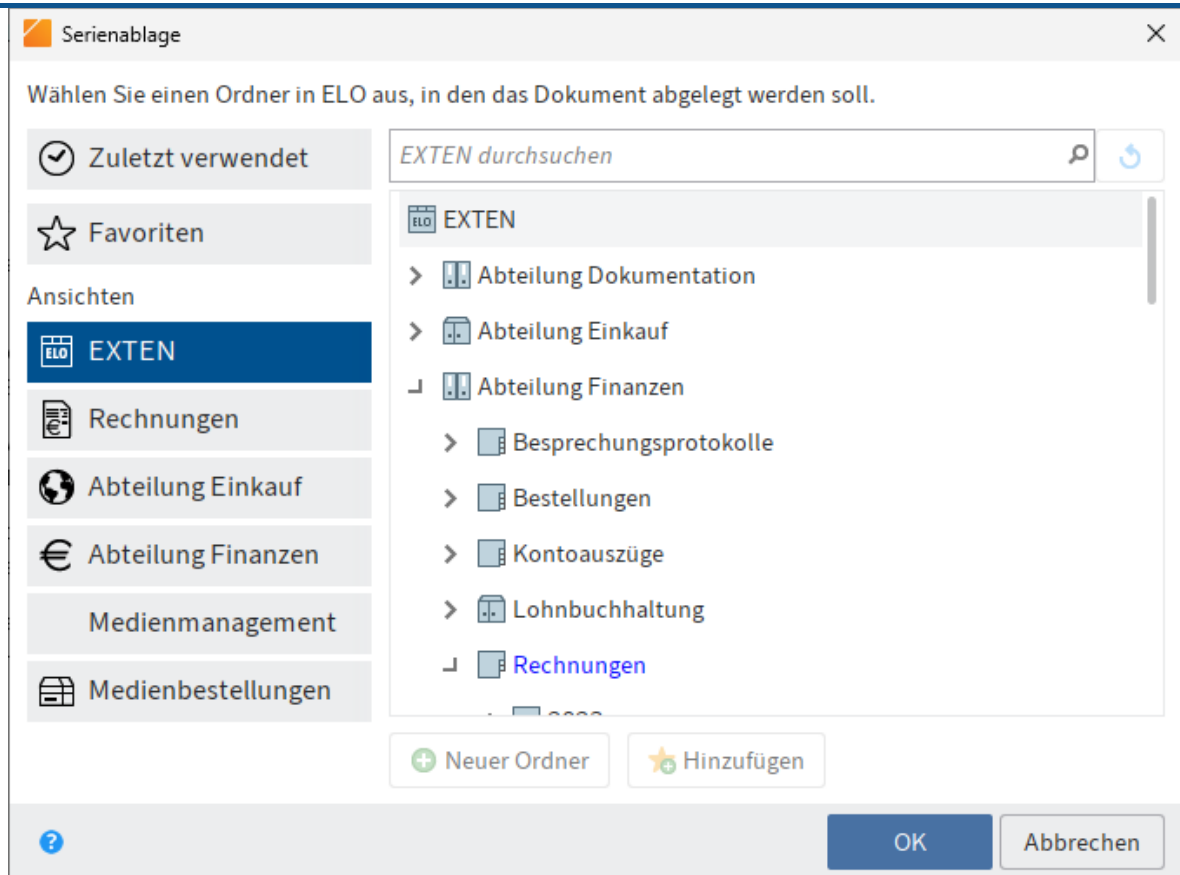
Der Dialog *Metadaten für neues Dokument* erscheint.

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 in dem Tooltip unterhalb der Kurzbezeichnung bzw. im Abschnitt Platzhalter.

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: Mit dieser Funktion erstellen Sie einen neuen Ordner an der in ELO markierten Stelle.
- Hinzufügen: Mit dieser Funktion erstellen Sie einen neuen Favoriten. Die Favoriten werden im Bereich *Favoriten* aufgelistet und dienen der schnellen Auswahl eines Ablageorts.
- Löschen

7. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Dokumente werden in ELO abgelegt.

Platzhalter

Folgende Platzhalter können in der Kurzbezeichnung und den anderen Feldern der Dokumente bei der Serienablage verwendet werden:

Platzhalter Funktion

#.# Der Dateiname wird eingefügt.

Ergebnisbeispiel

Rechnung Sichler
Zählergebnis
Grenkeleasing

Platzhalter	Funktion	Ergebnisbeispiel
#F#	Der Dateiname wird mit der Dateiendung eingefügt.	Rechnung Sichler.tif Zählergebnis.pdf Grenkeleasing.doc
#E#	Die Dateiendung wird eingefügt.	tif pdf doc
#D#	Das Dateidatum und die Uhrzeit werden eingefügt.	11.07.2024 15:28 26.06.2020 11:31 02.12.2019 18:03
## oder #1#	Die Dokumente werden durchnummeriert, beginnend mit 1.	1 2 3
#001#	Die Dokumente werden dreistellig durchnummeriert, beginnend mit 001.	001 002 003
Foto #1# #E#	Die Platzhalter können beliebig mit Text und untereinander kombiniert werden.	Foto 1 png Foto 2 jpg Foto 3 gif

Neue Version

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

Mit dieser Funktion erzeugen Sie aus einem Dokument aus dem Funktionsbereich *Postbox* eine neue Version eines Dokuments im Funktionsbereich *Ablage*.

Information

Das Anlegen einer neuen Version für ein gesperrtes oder gelöscht Dokument ist nicht möglich.

Seiten anfügen

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

Information

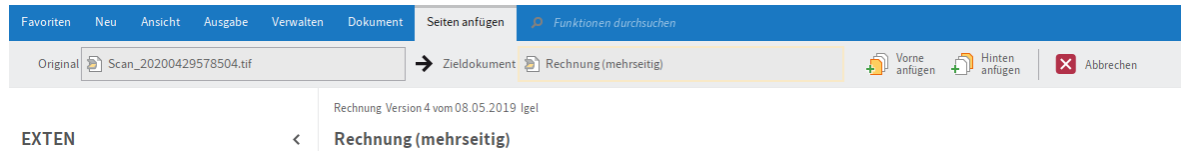
Alternativ lässt sich die Funktion aufrufen, wenn Sie eine TIFF- bzw. PDF-Datei per Drag-and-drop auf ein TIFF- bzw. PDF-Dokument ziehen.

Mit dieser Funktion fügen Sie ein im Funktionsbereich *Postbox* markiertes TIFF- oder PDF-Dokument einem Dokument im Funktionsbereich *Ablage* hinzu.

Vorgehen

1. Markieren Sie ein TIFF- oder PDF-Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.
- 2.

Wählen Sie *Ablegen > Ablage > Seiten anfügen*.



Die Zwischenablage *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 des Zieldokuments einzufügen, wählen Sie in der Zwischenablage *Vorne anfügen*. Um das Originaldokument im Zieldokument hinten anzufügen, wählen Sie in der Zwischenablage *Hinten anfügen*.

Ergebnis

Die Seiten werden 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.

Barcode-Erkennung

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

Die Funktion startet die automatische Auswertung von Barcodes. Um diese Funktion zu nutzen, benötigen Sie das Modul ELO Barcode. ELO Barcode ermöglicht Ihnen die Auswertung von Barcode-Informationen in Bilddokumenten, z. B. in eingescannten Rechnungen.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation [ELO Barcode](#).

Dokumente einscannen

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.

Beachten Sie

Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein.

Alternativ können Sie im Funktionsbereich *Postbox* im Menüband > Tab *Ablegen* folgende Funktionen nutzen:

- **Seiten scannen:** Mit dieser Funktion scannen Sie einzelne Seiten. Diese werden als einzelne Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* abgelegt.
- **Dokument scannen:** Mit dieser Funktion scannen Sie mehrere Seiten, die zu einem Dokument zusammengefügt werden. Das gescannte Dokument wird im Funktionsbereich *Postbox* angezeigt.

Weitere Informationen, wie Sie ein Dokument in die Postbox scannen und ablegen, finden Sie im Kapitel *Dokument einfügen*.

Zusätzlich stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung.

Seiten anfügen

Mit den Funktionen *Seiten hinten anfügen* und *Seiten vorne anfügen* (aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Neu* > *Scannen*) fügen Sie Seiten an ein bereits in ELO abgelegtes TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten einscannen.

Beachten Sie

Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein. Um zu prüfen, ob ein Scanner vorhanden ist und ausgewählt wurde, führen Sie die Funktion *Scanner auswählen* über *Menüband* > *Neu* > *Scannen* aus.

Scanprofile

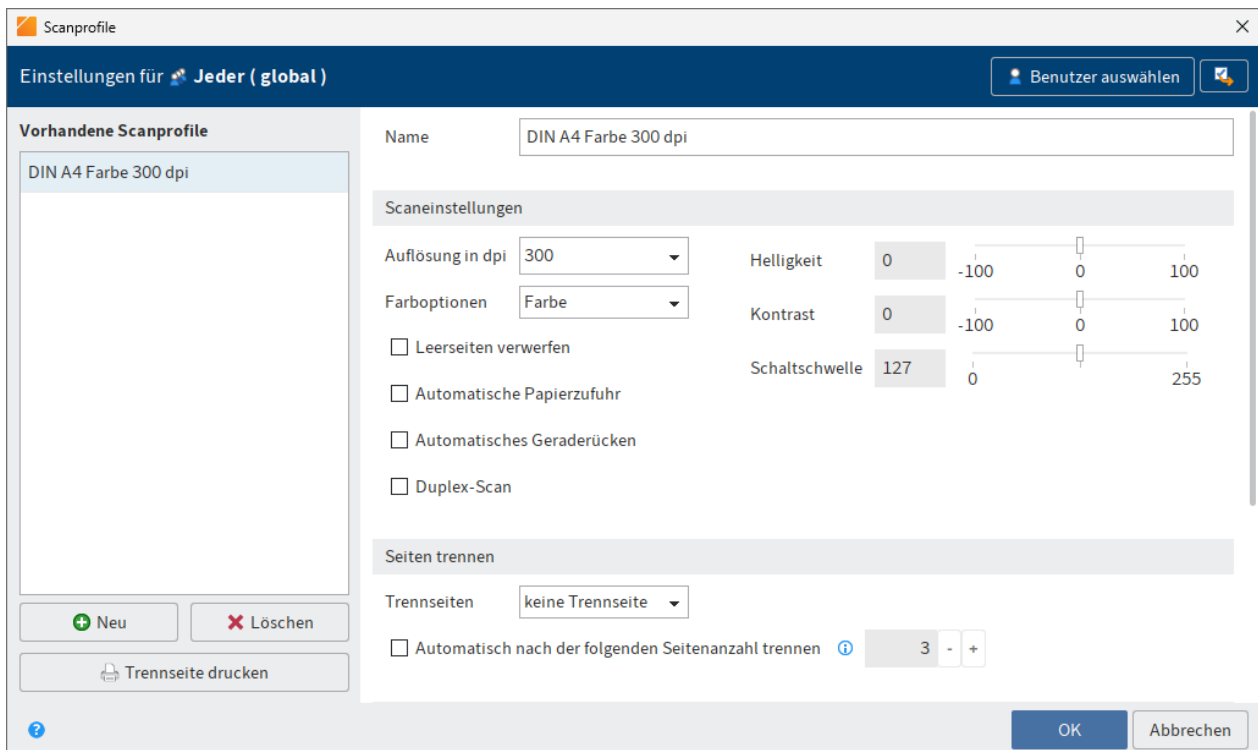
Aufrufbar über: *Menüband* > *Neu* > *Scannen* oder Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen* > *Scannen*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog *Scanprofile*. Dort definieren Sie Profile für das Scannen von Dokumenten. In einem Scanprofil legen Sie z. B. fest, welche Auflösung verwendet werden soll oder in welchem Format die gescannten Dokumente gespeichert werden sollen. Auf diese Weise können Sie für jedes Ausgangsdokument ein passendes Scanprofil anlegen.

Über Scanprofile werden die spezifischen Eigenschaften von Dokumenten berücksichtigt, wie z. B. Texte, farbige Abbildungen, Bilder in hoher Auflösung, verschiedene Formate usw.

Information

Im Dialog *Scanprofile* finden Sie auch die Funktion *Trennseiten drucken*. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Klammern (Trennseiten).



Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

Vorhandene Scanprofile

Im Bereich *Vorhandene Scanprofile* erscheinen alle Scanprofile, die die gewählte Person bzw. die gewählte Gruppe verwenden kann.

Neu: Erstellt ein neues Scanprofil

Löschen: Entfernt das ausgewählte Scanprofil

Trennseite drucken: Öffnet den Dialog *Trennseite drucken*. Im Dialog *Trennseite drucken* wählen Sie, ob eine Trennseite mit horizontalem oder mit vertikalem Balken gedruckt werden soll.

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

Name des Profils

Name: Über das Feld *Name* bestimmen Sie den Namen des gewählten Scanprofils.

Scaneinstellungen

Die nachfolgenden Einstellungen beziehen sich auf den Scanvorgang. Die Einstellungen lassen sich erst dann bearbeiten, wenn Sie ein neues Profil erstellt oder ein vorhandenes Profil ausgewählt haben.

Information

Die Einstellungen werden nicht von allen Scannern unterstützt.

Auflösung in dpi: Über das Drop-down-Menü *Auflösung in dpi* wählen Sie aus, mit welcher Auflösung (dpi = dots per inch) der Scanvorgang erfolgen soll.

Farboptionen: Über das Drop-down-Menü *Farboptionen* wählen Sie, ob der Scanvorgang in Farbe, Schwarz-Weiß oder in Graustufen erfolgen soll.

Leerseiten verwerfen: Ist diese Option aktiviert, werden leere Seiten nicht gescannt.

Automatische Papierzufuhr: Diese Option ist für Scanner gedacht, die über einen automatischen Papiereinzug verfügen.

Automatisches Geraderücken: Ist diese Option aktiviert, werden schräg gescannte Seiten, nach Möglichkeit, automatisch gerade ausgerichtet.

Duplex-Scan: Diese Option ist für Scanner gedacht, die automatisch Vorder- und Rückseiten scannen können.

Helligkeit: Hier definieren Sie die Helligkeit des Scans.

Kontrast: Hier definieren Sie, wie stark der Kontrast des Scans ausfällt.

Schaltschwelle: Hier definieren Sie die Schaltschwelle für den Scanvorgang. Mit Schaltschwelle ist der Wert gemeint, ab dem ein Pixel als schwarz bzw. weiß gewertet wird.

Seiten trennen

Die folgenden Einstellungen beziehen sich auf den Umgang mit Trennseiten.

Trennseiten: Über das Drop-down-Menü wählen Sie, ob bzw. welche Trennseiten verwendet werden sollen. Werden mehrere Dokumente direkt nacheinander gescannt, erkennt ELO die einzelnen Dokumente anhand der Trennseiten.

Automatisch nach der folgenden Seitenzahl trennen: Wenn Sie diese Option aktivieren, trennt ELO beim Scanvorgang die Dokumente anhand der eingestellten Anzahl an Seiten.

Zusätzlich lassen sich Trennseiten verwenden. Wird in diesem Fall eine Trennseite erkannt, trennt ELO nach der Trennseite. Nach der Trennseite beginnt die Seitenzählung erneut.

Seitenformat

Folgende Einstellungen beziehen sich auf die zu scannenden Dokumente.

Seitengröße: Über dieses Drop-down-Menü stellen Sie ein, welches Papierformat verwendet wird.

Maße in: Über dieses Drop-down-Menü stellen Sie ein, welche Maßeinheit für die Definition eines benutzerdefinierten Seitenformats gelten sollen.

Scanausschnitt: Haben Sie im Drop-down-Menü *Seitengröße* die Option *Benutzerdefiniert* gewählt, legen Sie über die Felder unter *Scanausschnitt* den Bereich fest, der beim Scannen berücksichtigt wird.

Dokument speichern

Folgende Einstellungen beziehen Sie auf den Speichervorgang.

Speicherformat: Über dieses Drop-down-Menü wählen Sie, in welchem Dateiformat die gescannten Dokumente gespeichert werden. Folgende Formate stehen zu Auswahl.

- TIFF: Schwarz-Weiß-Scans und Farbscans
- JPEG: Nur Farbscans
- PDF: Schwarz-Weiß-Scans und Farbscans

Kompression: Über dieses Drop-down-Menü wählen Sie, ob die gescannten Dokumente komprimiert werden.

Qualität: Haben Sie im Drop-down-Menü *Kompression* die Option *JPEG* gewählt, können Sie die Bildqualität bestimmen.

Scanprofil auswählen (Drop-down-Menü)

Aufrufbar über: *Menüband > Neu > Scannen* oder Funktionsbereich *Postbox > Menüband > Ablegen > Scannen*

Über das Drop-down-Menü wählen Sie ein Scanprofil für den nächsten Scanvorgang aus. Neue Scanprofile erstellen Sie über die Funktion *Scanprofile*.

Scanner auswählen

Aufrufbar über: *Menüband > Neu > Scannen* oder Funktionsbereich *Postbox > Menüband > Ablegen > Scannen*

Mit dieser Funktion wählen Sie den Scanner, der verwendet werden soll. Es wird vorausgesetzt, dass Sie mit mehreren Scannern arbeiten.

Seiten klammern

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox > Menüband > Ablegen*

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 *Seiten klammern*.

Tastaturbefehl: STRG + K

Ergebnis

Die Einzelseiten werden zu einem Dokument zusammengefasst.

Ausblick

Mit der Funktion Seiten trennen können Sie ein mehrseitiges Dokument in Einzelseiten zerlegen.

Seiten trennen

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

Tastaturbefehl: STRG + T

Mit dieser Funktion trennen Sie die Seiten eines mehrseitigen Dokuments im Funktionsbereich *Postbox*. Die Seiten werden nummeriert als einzelne Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* abgelegt. Das Original wird entfernt. Die Funktion steht nur für mehrseitige TIFF- und PDF-Dokumente zur Verfügung.

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.

Für die Trennseiten können Sie zwischen zwei Klammeroptionen wählen:

-

Klammern mit Balkentrennblatt

- Klammern mit Leerseitentrennblatt

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

Einträge synchronisieren

Ordnersynchronisation

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung*

Über die Funktion *Ordnersynchronisation* können Sie Daten aus einem ELO Ordner mit einem externen Dateisystem oder einem mobilen Gerät synchronisieren oder eine Kopie des Ordners erstellen. So können Sie beispielsweise alle notwendigen Dokumente zu einem externen Termin mitnehmen und mögliche Änderungen anschließend wieder in ELO einspielen.

Voraussetzung: Sie müssen zuerst die Zuweisung zwischen ELO Ordner und externem Ordner vornehmen über *Ausgabe > Externe Anbindung > Ordner bereitstellen*.

ELO prüft, ob sich Synchronisationsordner von bekannten Cloud-Anbietern auf Ihrem Computer befinden. Dann werden diese Ordner als mögliche Gegenstücke für Ordner aus ELO angeboten. Sie können auch selbst Paare von Synchronisationsordnern einrichten. Über diese Verbindung werden Daten automatisch in beide Richtungen übertragen. Neben der Synchronisation von Dokumenten ist es zudem möglich, Ordnerstrukturen abzubilden.

Von jedem internetfähigen Gerät ist es möglich, auf die Daten der Cloud Ihres Anbieters zuzugreifen und Änderungen vorzunehmen. Sobald Sie sich wieder im ELO Java Client anmelden, haben Sie die Möglichkeit, Änderungen oder neue Dateien nach ELO zu übertragen.

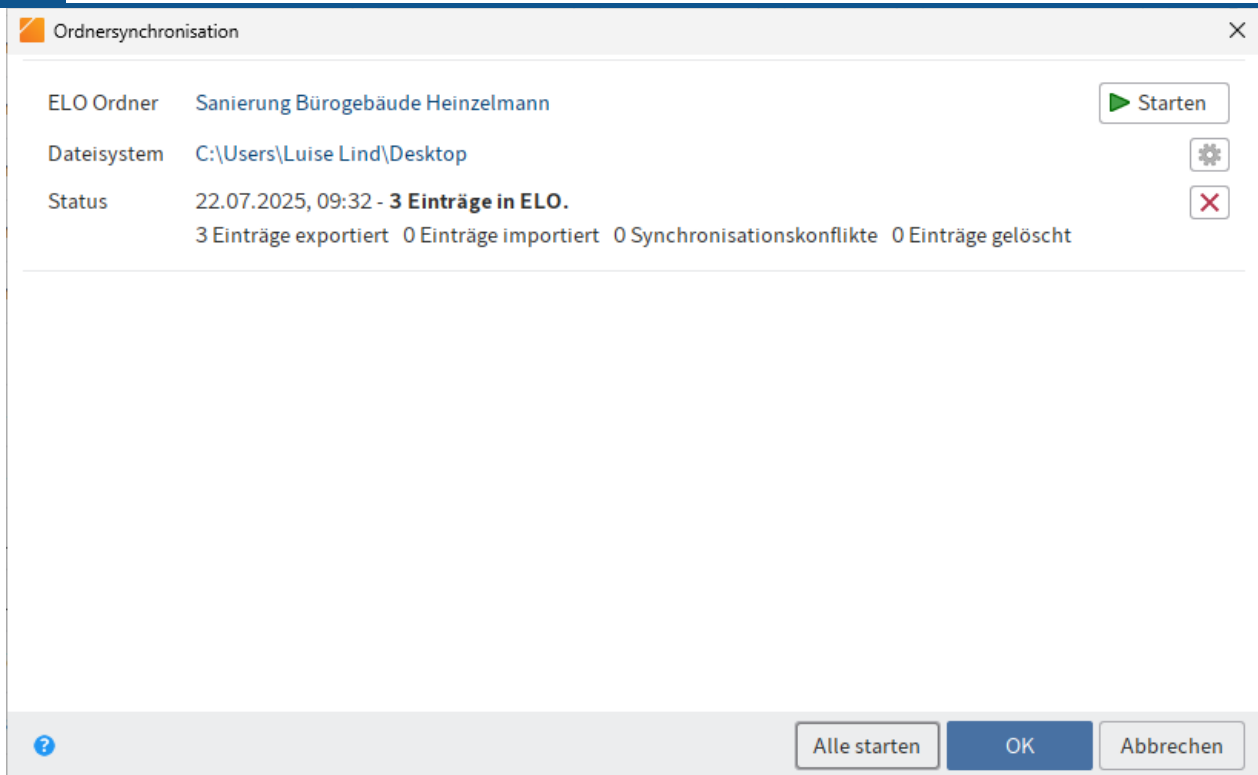
Achtung

Da die Synchronisation in beide Richtungen (bidirektional) ablaufen kann, erlaubt sie auch Löschungen im Dateisystem des Computers.

Im Folgenden ist beschrieben, wie Sie mit der Ordnersynchronisation arbeiten, sobald mindestens ein Ordnerpaar eingerichtet ist. Weitere Informationen zum Einrichten eines Ordnerpaares finden Sie im Abschnitt *Ordner bereitstellen*.

Vorgehen

Wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Externe Anbindung > Ordnersynchronisation*.



Der Dialog *Ordnernsynchronisation* erscheint. Sie sehen die bisher eingerichteten Ordnerpaare und den Status der letzten Synchronisation.

Der Dialog bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

Starten (grünes Dreieckssymbol): Startet die Synchronisation für das jeweilige Ordnerpaar

Beachten Sie

Wenn Sie in den Einstellungen die Option *Synchronisieren, ohne Metadaten* aktiviert haben und im Ordner auf dem Dateisystem eine Datei hinzufügen, muss der Dateiname mit einem Plussymbol (+) beginnen, damit er bei der Synchronisation nach ELO übertragen wird. Das Plussymbol im Dateinamen wird bei der Synchronisation automatisch entfernt.

Einstellungen (Zahnradssymbol): Öffnet den Dialog *Ordner hinzufügen*. Dort können Sie die Einstellungen des jeweiligen Ordnerpaares ändern. Wurden die Einstellungen eines Ordnerpaares geändert, erscheint im Dialog *Ordnernsynchronisation* ein oranger Balken vor dem jeweiligen Ordnerpaar.

Löschen (X-Symbol): Entfernt das jeweilige Ordnerpaar

Information

Beim Löschen eines Ordnerpaares werden nicht die Ordner selbst gelöscht. Es wird lediglich die Zuweisung aufgehoben.

Alle starten: Startet die Synchronisation für alle verfügbaren Ordnerpaare

Beachten Sie

Beim Löschen und Bearbeiten der JSON-Dateien gehen wichtige Verarbeitungsdaten der synchronisierten Dateien verloren.

Ordner bereitstellen

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung*

Über die Funktion *Ordner bereitstellen* können Sie einen ELO Ordner für eine Synchronisation mit einem Ordner außerhalb von ELO einrichten oder eine Kopie speichern.

Um einen Ordner für die Synchronisation auszuwählen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Markieren Sie einen Ordner in ELO.
2. Wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Externe Anbindung > Ordner bereitstellen*.

Ordner hinzufügen

ELO Ordner **Sanierung Bürogebäude Heinzelmann**

// Abteilung Vertrieb // Projekte // 2025 // Sanierung Bürogebäude Heinzelmann

Ziel im Dateisystem

Basisverzeichnis ⓘ

C:\Users\Luise Lind\Desktop

C:\Users\Luise Lind\Desktop\Sanierung Bürogebäude Heinzelmann

Optionen für die Übertragung

☒ Synchronisieren, mit Metadaten

☐ Synchronisieren, ohne Metadaten

☐ Als Kopie speichern, ohne Metadaten

☐ Automatisch beim Start von ELO

☐ Referenzen mit exportieren

OK Abbrechen

Im Dialog *Ordner hinzufügen* legen Sie den Zielordner im Dateisystem fest und nehmen Einstellungen für die Übertragung vor.

ELO Ordner

Im Bereich *ELO Ordner* sehen Sie den ausgewählten Ordner in ELO.

Ziel im Dateisystem

Im Bereich *Ziel im Dateisystem* sehen Sie, welcher Ordner im Dateisystem als Ziel ausgewählt ist. Über das Drop-down-Menü des Feldes *Basisverzeichnis* wählen Sie bereits verwendete Pfade aus. Über den Button *Neues Ziel* weisen Sie einen anderen Ordner zu.

Information

Das Modul sucht automatisch nach Cloud-Ordern der Anbieter: Leitz Cloud, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, GMX MediaCenter, WEB.DE Online-Speicher und SpiderOak Hive. Wird ein solcher Ordner im Dateisystem des Rechners erkannt, trägt ELO in *Basisverzeichnis* den gefundenen Pfad automatisch ein.

Optionen für die Übertragung

Im Bereich *Optionen für die Übertragung* wählen Sie aus, mit welchen Einstellungen die Synchronisation ausgeführt werden soll. Folgende Einstellungen stehen zur Auswahl:

Synchronisieren, mit Metadaten: Die oben ausgewählten Ordner werden synchronisiert. Pro synchronisiertem Eintrag (Ordner oder Dokument) wird eine zusätzliche Datei im Dateisystem gespeichert. Diese zusätzliche Datei speichert die Metadaten des synchronisierten Eintrags im JSON-Format.

Synchronisieren, ohne Metadaten: Die oben ausgewählten Ordner werden synchronisiert. Dabei werden nur die Dokumente und Unterordner ohne Metadaten abgeglichen. Wenn Sie im Ordner auf dem Dateisystem eine Datei hinzufügen, muss der Dateiname mit einem Plussymbol (+) beginnen, damit er bei der Synchronisation nach ELO übertragen wird. Das Plussymbol im Dateinamen wird bei der Synchronisation automatisch entfernt.

Als Kopie speichern, ohne Metadaten: Die Option *Als Kopie speichern* bewirkt, dass auf dem Windows-Dateisystem eine 1:1-Kopie des Ordners ohne Metadaten (GUID, Maskeninformationen) gespeichert wird.

Automatisch beim Start von ELO: Setzen Sie das Häkchen bei *Automatisch beim Start von ELO*, findet bei jedem Start von ELO ein Datenabgleich zwischen Basisverzeichnis und ELO Ordner statt.

Beachten Sie

Eine zu hohe Anzahl von zu synchronisierenden Ordnern verzögert alle weitere Prozesse beim Start von ELO. Diese Funktion ist daher nicht für umfangreiche Verzeichnisse zu empfehlen, die sich selten ändern. Sinnvoll wäre, mehrere Ordnerpaare anzulegen und nur für ausgewählte eine automatische Synchronisierung einzurichten.

Referenzen mit exportieren: Aktivieren Sie die Option *Referenzen mit exportieren*, um Referenzen im Ordner ebenfalls für die Synchronisation zu exportieren.

Weitere Informationen

Um die Ordnersynchronisation zu starten, wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Externe Anbindung > Ordnersynchronisation*.

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](#).

ELO Assistant

Mit dem ELO Assistant können Sie erkannte Inhalte von Einträgen mithilfe von künstlicher Intelligenz analysieren, bearbeiten oder in ELO weiterverwenden. Sie können den ELO Assistant für Dokumente, Ordner und Business-Objekte verwenden. Hierbei greift der ELO Assistant nur auf Einträge zu, für die Sie berechtigt sind.

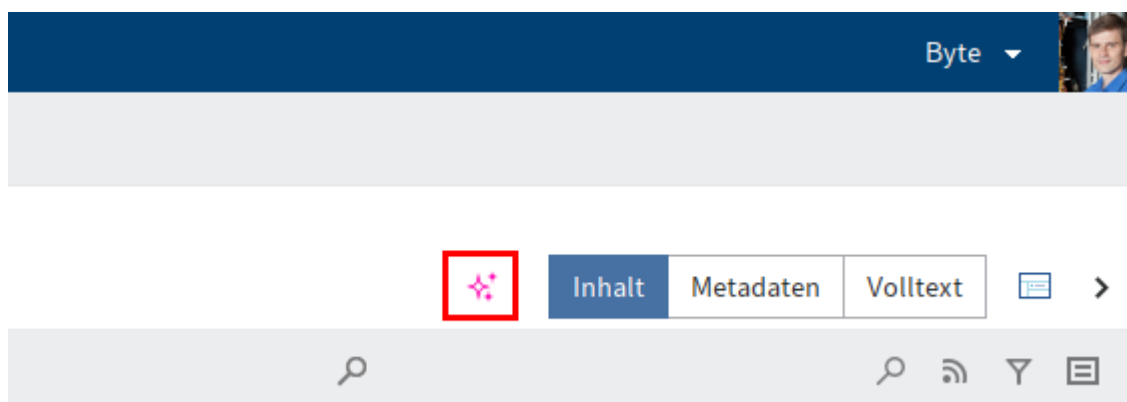
Sie können vordefinierte Funktionen wählen oder eigene Fragen und Aktionen eingeben. Der ELO Assistant verwendet für Anfragen und Antworten die Anzeigesprache von ELO.

Beachten Sie

Sie können für den ELO Assistant nur Sprachmodelle verwenden, die von administrativer Seite für Sie konfiguriert wurden. Für die Administration steht die Dokumentation [ELO Pakete > Lösungen > KI-Prompts](#) zur Verfügung.

Aufruf

Öffnen Sie ein Dokument und wählen Sie den ELO Assistant über den Button mit dem Funkeln-Symbol.



Information

Sie können unter *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen* einen Tastaturbefehl für den ELO Assistant festlegen.

Oberfläche



1 Sprachmodell auswählen: Dieses Drop-down-Menü erscheint, wenn Ihre Administration mehrere Sprachmodelle hinterlegt hat. Sobald eine Anfrage abgeschickt wurde, ist das Modell für die Unterhaltung festgeschrieben. Öffnen Sie den ELO Assistant erneut, um über das Drop-down-Menü das Modell zu wechseln. Bei nur einem hinterlegten Modell erscheint kein Drop-down-Menü und kein Modellname.

2 Eingabefeld: Stellen Sie eine individuelle Anfrage zum Dokument. Zudem können Sie nach bereits hinterlegten Aktionen und Anfragen filtern. Während Sie tippen, werden Ihnen Vorschläge angezeigt.

Information

Falls Sie mehrere Anfragen zum Dokument gestellt haben, können Sie mit den Pfeil-Buttons zwischen dem Nachrichtenverlauf navigieren.

3 Aktionen: Bei Aufruf des ELO Assistants stehen nur *Dokumente hinzufügen* und *Verwerfen* zur Verfügung. Nachdem Sie eine Unterhaltung begonnen haben, erscheinen weitere Aktionen.

4 Anfragen: Die Anfragen werden an das hinterlegte Sprachmodell gesendet. Im Standard stehen fünf vordefinierte Anfragen zur Verfügung. Administrativ können weitere Anfragen ergänzt werden.

Aktionen

Folgende Aktionen sind möglich:

- **Dokumente hinzufügen:** Sie können weitere Dokumente hinzufügen, die bei Ihrer Anfrage berücksichtigt werden sollen.

Information

Sie können immer nur ein Dokument im Auswahldialog auswählen. Möchten Sie mehrere Dokumente hinzufügen, wählen Sie jedes Dokument einzeln über *Suche weitere Dokumente aus ELO* aus.

Wenn Sie einen Ordner auswählen und den ELO Assistant öffnen, werden alle Dokumente im Ordner unter *Dokumente hinzufügen* angezeigt.

- **Daten speichern:** Diese Aktion wird nur bei einer Metadatenextraktion angeboten. Sie speichert die Werte in den Metadaten des Dokuments.
- **Suche starten:** Löst mit dem Text der Antwort eine Suche im ELO Repository aus. Die Aktion ist nur bei kurzen Antworten sinnvoll. Sie kann z. B. für eine Kundensuche im Repository verwendet werden.
- **Feedbeitrag erzeugen:** Hiermit kann zur Nachverfolgung dokumentiert werden, was welche Person festgehalten hat. Der Feed-Beitrag ist nach einer Aktualisierung des Funktionsbereichs sichtbar.
- **Erneut versuchen:** Falls die Antwort nicht zufriedenstellend ist, können Sie die Anfrage mit dem gleichen Kontext nochmal an das Sprachmodell senden. Diese Aktion steht nur für die letzte getätigte Anfrage zur Verfügung.
- **Verwerfen:** Alle Aktionen und Anfragen werden verworfen. Der ELO Assistant wird geschlossen.

Anfragen

Vordefinierte Anfragen

- **Einfache Sprache verwenden:** Der Inhalt des Dokuments wird klar, verständlich und zugänglich formuliert. Dies geschieht durch die Verwendung kurzer Sätze, einfacher Wörter und den Verzicht auf Fachbegriffe oder komplexe Satzstrukturen.
- **Erklär mir das:** Die Anfrage bewirkt, dass der Inhalt des Dokuments prägnant und strukturiert erklärt wird.
- **Professionellere Sprache verwenden:** Es wird ein formeller, sachlicher und präziser Schreibstil verwendet. Es wird ein neutraler Ton gewählt, wie er in geschäftlicher und akademischer Kommunikation üblich ist. Diese Anweisung hilft, Inhalte für professionelle Zielgruppen aufzubereiten, z. B. für Berichte, offizielle Schreiben oder Präsentationen.
- **Weiterschreiben:** Fordert den ELO Assistant auf, einen begonnenen Text fortzusetzen. Dabei orientiert sich das Sprachmodell am Stil, Ton und Inhalt des bisherigen Textes, um eine konsistente und thematisch passende Fortsetzung zu erzeugen.
- **Zusammenfassen:** Weist an, den Text des Dokuments auf seine wesentlichen Inhalte zu reduzieren. Hauptaussagen, Argumente und Ereignisse werden in komprimierter Form dargestellt.

Beachten Sie

Falls der ELO Assistant keine dokumentspezifischen Antworten liefert, kann dies daran liegen, dass nicht auf den Volltext des Dokuments zugegriffen werden kann. Überprüfen Sie unter *Metadaten > Optionen*, ob die Option *In den Volltext aufnehmen* aktiviert ist.

Administrativ angelegte Anfragen

Es können administrativ weitere Anfragen ergänzt werden. Sie erkennen diese Art von Anfragen am Funkeln-Symbol.

Beispiel: Kursteilnehmende in einer Liste ausgeben lassen

In unserem Szenario befinden wir uns in einer Studierendenverwaltung und möchten in einem Dokument zur Kursplanung die Teilnehmenden erkennen lassen und auflisten. Hierfür wurde hinter der Anfrage *Kursteilnehmende* ein Freitext-Prompt mit folgender Benutzeranfrage angelegt:

Welche Studierenden nehmen an diesem Kurs teil? Liste sie mir in einer Tabelle auf.

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie analysieren möchten. In unserem Beispiel wählen wir ein Dokument zur Kursplanung, in der Kursteilnehmende enthalten sind.
2. Wählen Sie die Anfrage (hier: *Kursteilnehmende*) im ELO Assistant aus.

Der ELO Assistant gibt die Antwort in der gewünschten Formatierung aus.

Metadatenextraktion

Der ELO Assistant kann Sie bei der Eingabe von Metadaten unterstützen. Sie können aus einem Dokument Metadaten extrahieren und diese in den entsprechenden Feldern einer Zielmaske in ELO speichern. Die Metadatenextraktion funktioniert nur mit Masken der Gen. 2.

Hierfür muss zuvor administrativ die Metadatenextraktion angelegt werden. Die Konfiguration hierfür ist in der administrativen Dokumentation [ELO Pakete > Lösungen > KI-Prompts](#) beschrieben.

Sie erkennen diese Art der Abfrage an dem kombinierten Funkeln-Symbol mit einer Tabelle im Hintergrund.

Beispiel: Extraktion der Kursdaten

Im folgenden Beispiel soll der ELO Assistant Kursdaten aus einem Dokument für eine Kursplanung extrahieren. Daten sollen Feldern verschiedener Aspekte zugeordnet werden.

1. Öffnen Sie das Dokument, aus dem Sie Daten extrahieren möchten. In unserem Beispiel wählen wir ein Dokument zur Kursplanung, in der Kursteilnehmende enthalten sind.
2. Wählen Sie die Anfrage zur Metadatenextraktion (hier: *Kursdatenextraktion*) aus.

Der ELO Assistant zeigt eine Tabelle mit allen hinterlegten Aspekten an und ordnet die Werte den entsprechenden Feldnamen zu.

3.

Überprüfen Sie, ob die Werte korrekt zugeordnet wurden. Falls Sie bestimmte Werte nicht übernehmen wollen, deaktivieren Sie die jeweilige Checkbox.

4. Wählen Sie die Aktion *Daten speichern* aus.

Die Werte werden in den Metadaten des Dokuments gespeichert.