



ELO Java Client

Personalisierung



Inhaltsverzeichnis

Personalisierung	3
Kacheln anlegen	3
Menüband anpassen	8
Einstellungen anpassen	12

Personalisierung

Kacheln anlegen

Sie können sich mithilfe einer Kachel einen Schnelleinstieg zu einem von Ihnen definierten Bereich erstellen. Diese Art von Kacheln werden Ansichten genannt.

Eine neue Ansicht erscheint als Kachel in Ihrem Kachelbereich auf Ihrer Startseite *Mein ELO*.

Sie können zwei Arten von Ansichten erstellen:

- Ordneransicht: Über eine Ordneransicht gelangen Sie direkt zu einem Ordner, den Sie häufig benötigen.
- Aufgabenansicht: Über eine Aufgabenansicht werden Ihnen Aufgaben mit von Ihnen ausgewählten Kriterien angezeigt, wie z. B. Aufgaben mit Fristüberschreitung.

Information

Suchfavoriten erscheinen ebenso wie Ansichten als Kachel auf Ihrer Startseite *Mein ELO*. Weitere Informationen zu Suchfavoriten finden Sie im Kapitel Suche speichern.

Ordneransicht erstellen

Sie können Ansichten für Ordner des Funktionsbereichs *Ablage* erstellen, die Sie besonders häufig benötigen.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Ablage* den Ordner, für den Sie eine Ansicht erstellen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband im Tab *Ansicht* die Funktion *Neue Ansicht*.

Tastaturbefehl: ALT + N

Im Dialog *Neue Ansicht* steht automatisch der Name des Ordners im Feld *Name*. Falls Sie einen anderen Namen wünschen, können Sie diesen ändern.

Im Bereich *Ordner* ist der Ordner ausgewählt, den Sie zuvor im Funktionsbereich *Ablage* markiert haben. Falls Sie einen anderen Ordner wünschen, können Sie diesen auswählen.

3. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Für die neue Ansicht wird eine Kachel im Kachelbereich in der Gruppe *Ablage* angelegt.

Ausblick

- Sie können die Kachel per Drag-and-drop an eine andere Position verschieben.
- Sie können die Kachel über das Kontextmenü (Rechtsklick) an die Navigationsleiste anheften. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Kachelbereich.
-

Falls Sie sich mehrere Ansichten erstellen, können Sie diese bei Bedarf gruppieren. Wie Sie eine Gruppe im Kachelbereich erstellen, erfahren Sie im Kapitel *Gruppe erstellen*.

- Sie können eine Ordneransicht umbenennen oder löschen. Wählen Sie dafür im Menüband *Ansicht > Ansichten > Ansichten verwalten* und wählen Sie im Dialog die gewünschte Ansicht aus.

Aufgabenansicht erstellen

Sie können sich Aufgabenansichten für Aufgaben mit selbst gewählten Kriterien erstellen, zum Beispiel mit hoher Priorität.

Eine Aufgabenansicht erstellt eine Kachel, über die Sie direkten Zugriff auf die Aufgaben haben, die den gewählten Kriterien entsprechen.

Beachten Sie

Aufgaben, die anhand der festgelegten Kriterien in einer Aufgabenansicht angezeigt werden, sind nicht mehr im Funktionsbereich *Aufgaben* sichtbar. Sie erreichen diese Aufgaben über die Kachel der Aufgabenansicht im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Vorgehen

1. Navigieren Sie zum Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Wählen Sie im Menüband im Tab *Ansicht* die Funktion *Neue Ansicht*.

Tastaturbefehl: ALT + N

Neue Aufgabenansicht

Name der Aufgabenansicht ⓘ

Name

Kriterien

Definieren Sie die Kriterien zur Einsortierung der Aufgaben in diese Aufgabenansicht. ⓘ

Art

Prio

Status

Bezeichnung enthält

Arbeitsschritt

Bearbeiter

Eigentümer

Maske

Felder ⓘ Zeilen verknüpfen mit ☒ und ☐ oder

☐ Zurückgestellte Workflows anzeigen ⓘ

3. Definieren Sie im Dialog *Neue Aufgabenansicht* die Kriterien, anhand derer Aufgaben in der Aufgabenansicht erscheinen sollen.

Einige Felder werden erst in Abhängigkeit von anderen Feldern aktiv. Sobald Sie unter *Maske* etwas ausgewählt haben, wird zum Beispiel *Felder* aktiv.

Sie können folgende Kriterien einstellen:

- **Art:** Hier wählen Sie aus, nach welcher Art von Aufgaben gefiltert werden soll. Ist keine Aufgabenart gewählt, werden alle Aufgaben angezeigt.
- **Prio:** Hier legen Sie für die neue Aufgabenansicht fest, nach welcher Priorität die Aufgaben gefiltert werden sollen. Es werden nur Aufgaben mit der gewählten Priorität angezeigt. Ist keine Priorität gewählt, werden alle Aufgaben angezeigt.
- **Status/Bezeichnung/Arbeitsschritt:** Hier definieren Sie, welche Kriterien der Status, die Bezeichnung oder der Arbeitsschritt der Aufgaben erfüllen muss, damit die entsprechenden Aufgaben angezeigt werden.

Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, welche Bedingung gilt.

Über das Eingabefeld geben Sie die Zeichenkette ein, auf welche die gewählte Bedingung angewendet werden soll. Um mehrere Zeichenketten einzugeben, trennen Sie die Eingaben mit dem Pilcrow-Zeichen ¶.

◦

Bearbeiter: Wählen Sie einen Bearbeiter der Aufgaben aus. Sobald Sie etwas im Eingabefeld eintippen, erscheinen Vorschläge. In der Aufgabenansicht werden nur Aufgaben des ausgewählten Bearbeiters angezeigt.

- Eigentümer: Wählen Sie einen Eigentümer der Aufgaben aus. Sobald Sie etwas im Eingabefeld eintippen, erscheinen Vorschläge. In der Aufgabenansicht werden nur Aufgaben des ausgewählten Eigentümers angezeigt. Der Eigentümer ist derjenige, der einen Workflow gestartet hat.
- Maske: Wählen Sie eine Maske aus, wenn Sie wollen, dass nur Aufgaben mit der entsprechenden Maske in der Aufgabenansicht angezeigt werden.
- Felder: Wenn Sie eine Maske ausgewählt haben, können Sie über das Plussymbol Felder hinzufügen, nach deren Inhalt gefiltert werden soll.

Über das erste Drop-down-Menü wählen Sie das Feld. Über das zweite Drop-down-Menü wählen Sie aus, welche Bedingung gilt.

Über das Eingabefeld geben Sie die Zeichenkette ein, auf welche die gewählte Bedingung angewendet werden soll.

Wenn Sie mehrere Felder hinzufügen, können Sie die Zeilen mit *und* bzw. *oder* verbinden.

- Zurückgestellte Workflows anzeigen: Ist diese Option aktiviert, werden innerhalb der neuen Aufgabenansicht auch zurückgestellte Workflows angezeigt.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Für die neue Ansicht wird eine Kachel im Kachelbereich in der Gruppe *Aufgaben* angelegt.

Ausblick

- Sie können die Kachel per Drag-and-drop an eine andere Position verschieben.
- Sie können die Kachel über das Kontextmenü (Rechtsklick) an die Navigationsleiste anheften. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Kachelbereich.
- Falls Sie sich mehrere Ansichten erstellen, können Sie diese bei Bedarf gruppieren. Wie Sie eine Gruppe im Kachelbereich erstellen, erfahren Sie im Kapitel Gruppe erstellen.
- Sie können eine Aufgabenansicht umbenennen oder löschen. Wählen Sie dafür im Menüband *Ansicht > Ansichten > Ansichten verwalten* und wählen Sie im Dialog die gewünschte Ansicht aus. Weitere Informationen zum Funktionsbereich *Aufgaben* finden Sie im Kapitel Programmoberfläche > Aufgaben.

Kacheln bearbeiten und löschen

Mit der Funktion *Ansicht bearbeiten* bearbeiten Sie die Einstellungen einer Ordneransicht, Aufgabenansicht oder Suchansicht.

Über die Funktion *Ansicht löschen* löschen Sie die ausgewählte Ordneransicht oder Aufgabenansicht.

Alternativ können Sie die Funktion *Ansichten verwalten* nutzen.

Diese Funktionen sind aufrufbar über *Menüband > Ansicht > Ansichten*.

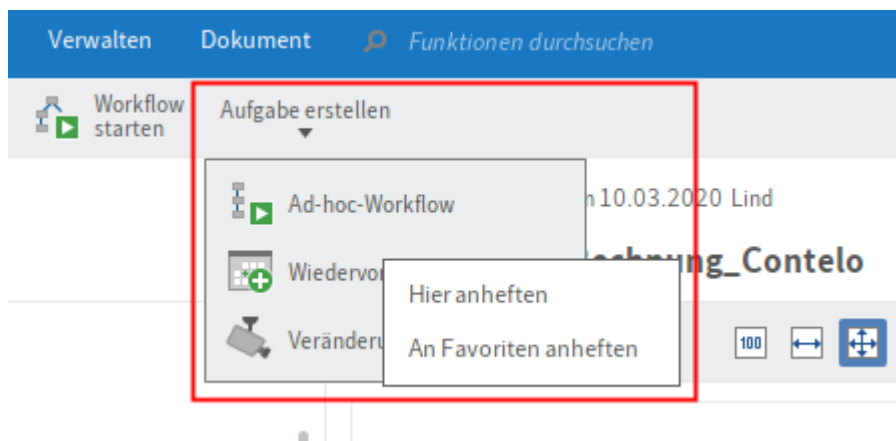
Menüband anpassen

Sie haben unterschiedliche Möglichkeiten, das Menüband zu personalisieren.

Funktionen anheften/lösen

Einige Funktionen sind nicht direkt auf dem Menüband sichtbar, sondern befinden sich in Drop-down-Menüs. Sie können Funktionen aus einem Drop-down-Menü lösen und an das Menüband heften.

Vorgehen



1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Funktion.

Das Kontextmenü erscheint.

2. Klicken Sie im Kontextmenü auf *Hier anheften*.

Ergebnis

Die Funktion erscheint nun im Menüband.

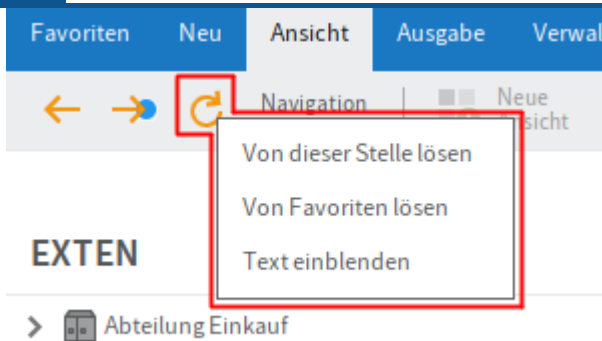
Ausblick

Um eine Funktion vom Menüband zu lösen, klicken Sie im Kontextmenü auf *Von dieser Stelle lösen*. Die Funktion wird in das Drop-down-Menü der Gruppe verschoben.

Text einblenden/ausblenden

Von einigen Funktionen sind nur Symbole auf dem Menüband sichtbar. Der Name der Funktion wird nicht angezeigt. Sie können den Namen anzeigen lassen.

Vorgehen



1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Funktion.

Das Kontextmenü erscheint.

2. Klicken Sie im Kontextmenü auf *Text einblenden*.

Ergebnis

Der Name der Funktion erscheint nun im Menüband.

Ausblick

Um den Namen einer Funktion auszublenden, klicken Sie im Kontextmenü auf *Text ausblenden*. Der Name der Funktion wird nicht mehr angezeigt.

Favoriten hinzufügen/entfernen

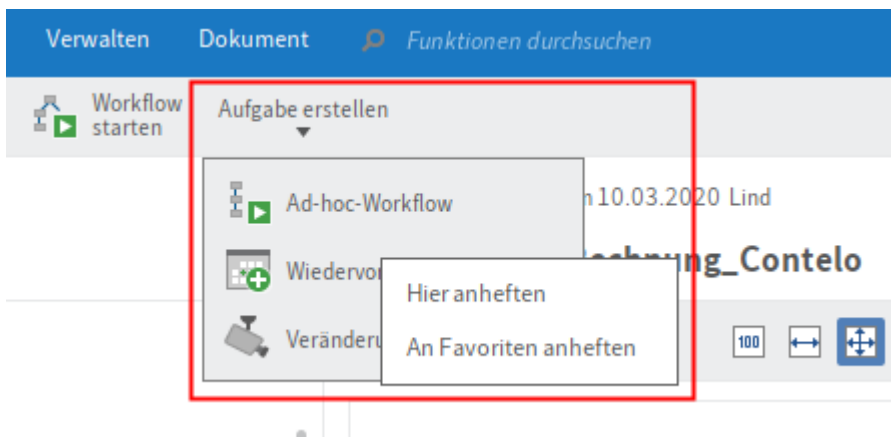
Im Tab *Favoriten* finden Sie im Standard einige wichtige Funktionen, die schnell aufrufbar sein sollen. Sie haben folgende Möglichkeiten, um Funktionen zum Tab *Favoriten* hinzuzufügen:

- Über das Kontextmenü im Menüband
- Über die Konfiguration

Über das Kontextmenü im Menüband

Über das Kontextmenü können Sie Funktionen zum Tab *Favoriten* hinzufügen.

Vorgehen



1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Funktion.

Das Kontextmenü erscheint.

2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option *An Favoriten anheften*.

Ergebnis

Die Funktion erscheint nun zusätzlich im Tab *Favoriten*.

Ausblick

Um eine Funktion aus dem Tab *Favoriten* zu entfernen, wählen Sie im Kontextmenü die Option *Von Favoriten lösen*. Die Funktion wird nicht mehr im Tab *Favoriten* angezeigt. Sie finden die Funktion im entsprechenden Gruppen-Tab.

Über die Konfiguration

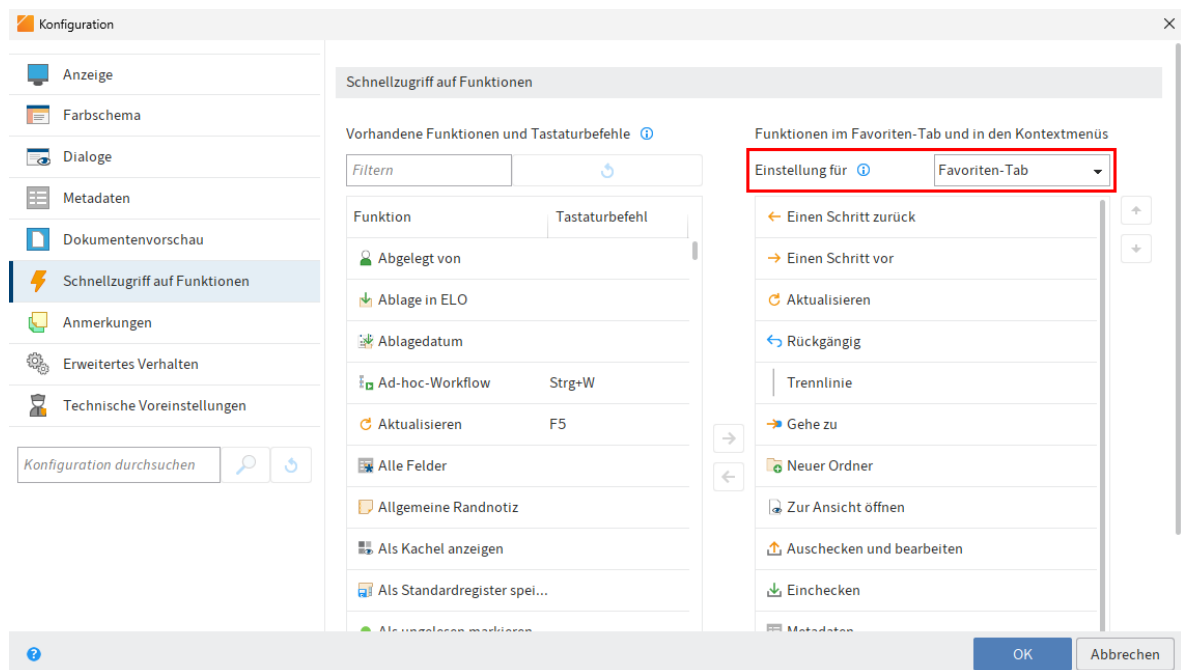
Im Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* in der Konfiguration können Sie Funktionen zum Tab *Favoriten* hinzufügen oder entfernen und die Funktionen ordnen.

Information

Im Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* können Sie auch Funktionen zu den Kontextmenüs der Funktionsbereiche hinzufügen. Wählen Sie dafür auf der rechten Seite im Drop-down-Menü *Einstellung für* das entsprechende Kontextmenü.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Menüband *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen*.



Der Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* erscheint. Die Einstellungen für den Tab *Favoriten* werden angezeigt.

In der Liste *Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle* erscheint eine Übersicht aller vorhandenen Funktionen in ELO. In der Liste *Funktionen im Favoriten-Tab und in den Kontextmenüs* erscheinen die Funktionen, die aktuell im Tab *Favoriten* sichtbar sind.

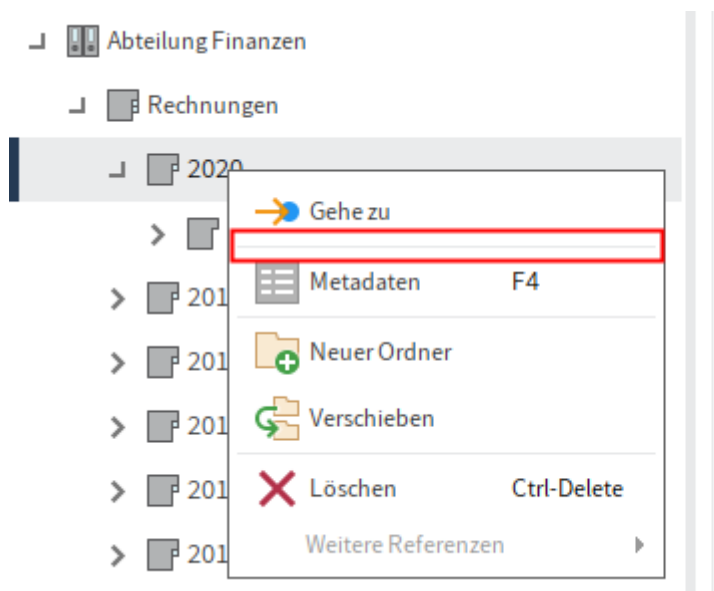
- Um eine Funktion zum Tab *Favoriten* hinzuzufügen, markieren Sie die Funktion in der linken Liste und wählen Sie das nach rechts zeigende Pfeilsymbol zwischen den beiden Listen.

Um eine Funktion vom Tab *Favoriten* zu entfernen, markieren Sie die Funktion in der rechten Liste und wählen Sie das nach links zeigende Pfeilsymbol zwischen den beiden Listen.

Information

Sie können die Reihenfolge der Funktionen im Tab *Favoriten* mithilfe der Pfeilsymbole rechts neben der Liste *Einstellungen für* ändern.

Optional: Für eine bessere Übersichtlichkeit können Sie in den Menüs eine Trennlinie zwischen den Funktionen einfügen. Wählen Sie dafür in der linken Liste die Funktion *Trennlinie*.



- Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die gewählten Funktionen werden im Tab *Favoriten* oder im Kontextmenü angezeigt oder entfernt.

Einstellungen anpassen

Konfiguration

Über diesen Dialog nehmen Sie die Einstellungen für den ELO Java Client vor. Der Dialog gliedert sich in folgende Bereiche:

- Anzeige
- Farbschema
- Dialoge
- Metadaten
- Dokumentenvorschau
- Schnellzugriff auf Funktionen
- Anmerkungen
- Erweitertes Verhalten
- Technische Voreinstellungen

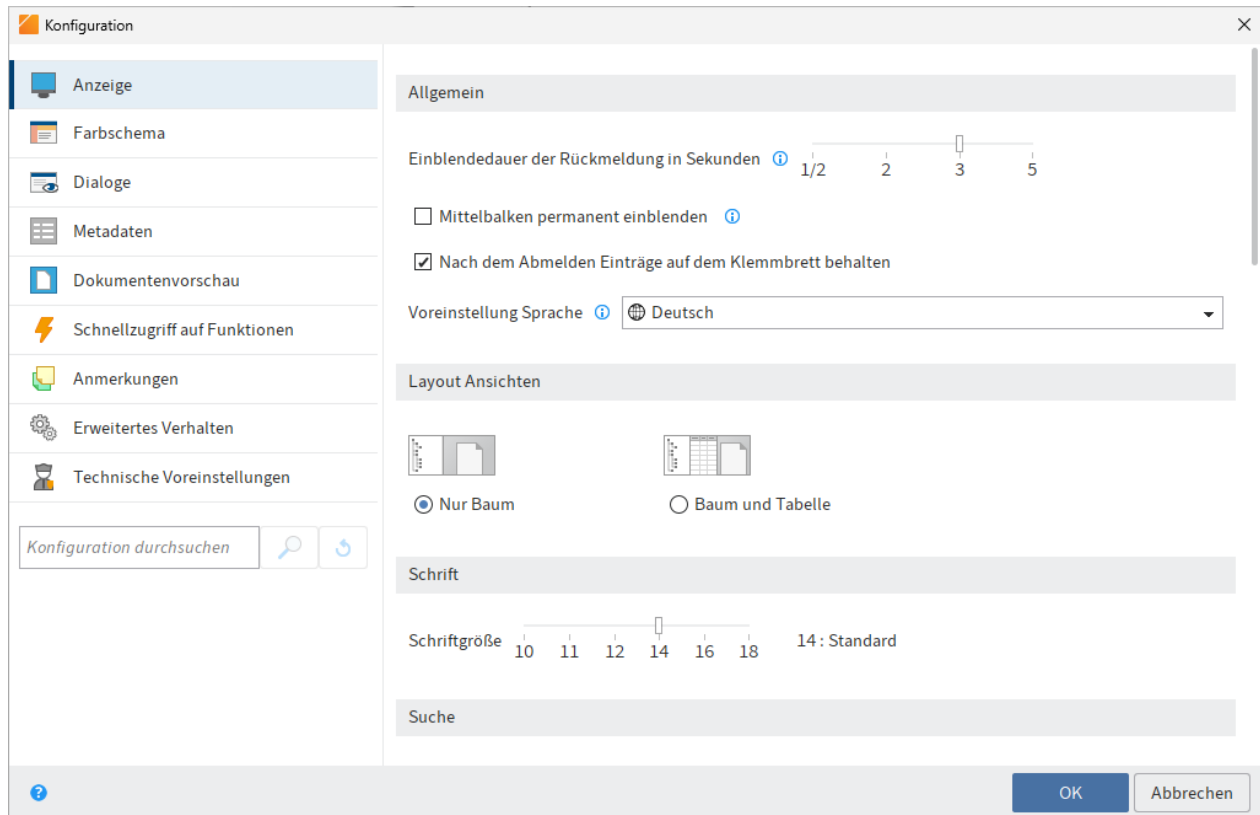
Konfiguration durchsuchen

In der Konfiguration ist eine Suche nach allen Optionen möglich.

Geben Sie einen Suchbegriff in das Feld *Konfiguration durchsuchen* ein. Um die Suche zu starten, wählen Sie *Suche starten* (Lupensymbol) oder drücken Sie die EINGABE-Taste. Um die Suche zurückzusetzen, wählen Sie *Suche zurücksetzen* (Pfeilsymbol).

Sie können entweder direkt in der Ergebnisliste die gewünschte Einstellung vornehmen oder mit einem Klick auf die Überschrift in den entsprechenden Bereich der Konfiguration springen.

Konfiguration - Anzeige



Im Bereich *Anzeige* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Layout Ansichten
- Schrift
- Suche
- Listen und Tabellen
- Anzeige der Aufgaben in der Liste
- Liste der zuletzt verwendeten Einträge

Allgemein

Einblendendauer der Rückmeldung in Sekunden: Bei Aktionen ohne Anzeige eines Bestätigungsfensters wird im oberen Bereich des Programmfensters ein Hinweis eingeblendet. Mit der Einstellung legen Sie die Einblendendauer des Hinweises in Sekunden fest.

Mittelbalken permanent einblenden: Im Anzeigebereich für Einträge können Sie den Mittelbalken permanent anzeigen lassen. Ist diese Option deaktiviert, wird der Mittelbalken nur angezeigt, wenn Randnotizen vorhanden sind.

Nach dem Abmelden Einträge auf dem Klemmbrett behalten: Sie können festlegen, dass der Inhalt des Klemmbretts beim Beenden des Programms gespeichert wird.

Voreinstellung Sprache: Sie können die Anzeigesprache des Clients ändern.

Layout Ansichten

Es gibt folgende Varianten für die Anzeige des Funktionsbereichs *Ablage*:

-

Nur Baum: Die Ablagestruktur wird als Baumansicht dargestellt. Daneben wird der Eintrag angezeigt.

- Baum und Tabelle: Zusätzlich zu Baum und Eintrag wird eine Tabelle angezeigt, die den Inhalt des im Baum markierten Elements anzeigt.

Schrift

Schriftgröße: In diesem Bereich legen Sie die Schriftgröße für die Programmoberfläche des ELO Java Clients fest.

Information

Bei Änderung der Schriftgröße wird der ELO Java Client automatisch neu gestartet.

Suche

Speicherdauer der Sucheingaben in der iSearch: Wählen Sie eine Option zur Speicherdauer der Sucheingaben aus.

Eine neue Suchansicht für jede Metadatenuche: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie beim Starten einer Suche eine bereits vorhandene Suchansicht nicht überschreiben wollen. Es wird dann für jede neue Suche eine eigene Suchansicht erstellt.

Kontext der Suchtreffer: Wählen Sie, ob in der Ergebnisliste der Suche die Spalte *Fundstellen* oder die Spalte *Treffertext* angezeigt werden soll. Um die Performance der Suche zu verbessern, wählen Sie die Option *Deaktivieren*.

Anzahl Synonyme: Über das Drehfeld stellen Sie ein, wie viele Synonyme für einen Suchbegriff maximal vorgeschlagen werden. Um die Synonyme abzuschalten, wählen Sie den Wert 0.

Maximale Anzahl der Treffer pro Seite: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Suchergebnisse pro Seite angezeigt werden. Je höher die Anzahl der Suchergebnisse pro Seite, desto länger dauert die Suche. Übersteigt die Anzahl der Suchergebnisse die festgelegte Anzahl, erreichen Sie die weiteren Suchergebnisse über die Pfeiltasten unterhalb der Tabelle mit den Suchergebnissen.

Anzahl der Suchvorschläge pro Feld: Legen Sie fest, wie viele Suchvorschläge bei der Suche in einem Metadatenfeld angezeigt werden.

- Mindestwert: 50
- Maximalwert: 10000

Information

Ist der Wert zu klein, kann dies dazu führen, dass Sie bei manchen Suchanfragen keine geeigneten Vorschläge finden werden.

Suche starten in allen Bereichen ↕ ↻

Abgelegt von Maske

Filtern/Übernehmen mit ENTER

☐	Lind	(47)
☐	Administrator	(311)
☐	Andersson	(1)
☐	Byte	(186)
☐	Cipin	(11)
☐	Eilig	(35)
☐	ELO Service	(899)

Anzahl der Indexspalten für die Metadaten in den Aufgaben- und Suchergebnistabellen:
Suchergebnisse und Aufgaben werden in Form einer Tabelle angezeigt. Dabei entsprechen die Spaltenüberschriften den Feldern aus den Metadaten. In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Felder aus den Metadaten angezeigt werden.

Suche < **Waldschmidt Forst**

Waldschmidt Suche aktualisieren in allen Bereichen ↕ ↻

Eintragstyp Datum Abgelegt von Maske

Typ Kurzbezeichnung

Waldschmidt Forst GmbH	Bestellung-20141130-Waldschmidt	2018_08_14_Waldschmidt_Rechnung_Waldschmidt	Bestellung-20180107-Waldschmidt	Waldschmidt Forst GmbH	EX10_2016-12-22-Rechnung_Waldschmidt	EX10_2016-07-22-Rechnung_Waldschmidt	Bestellung-20160617-Waldschmidt
							26.10.2016, 10:48
							Volltext,

Tabellenspalten wiederherstellen

- ☒ Typ
- ☐ Verlinkung
- ☒ Kurzbezeichnung
- ☒ Datum
- ☒ Fundstellen
- ☒ Relevanz
- ☒ Abgelegt von
- ☒ Version
- ☒ Maske

Listen und Tabellen

Versionsanzeige in der Baumansicht: Wählen Sie aus, ob und welche Versionsinformationen in der Baumansicht nach der Kurzbezeichnung angezeigt werden sollen.

Dokumentendatum in der Baumansicht anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erscheint das Dokumentendatum vor der Kurzbezeichnung.

Ordnerdatum in der Baumansicht anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erscheint das Ordnerdatum vor der Kurzbezeichnung.

Inhalte der Prioritätsfelder in der Baumansicht anzeigen: Ist diese Option aktiviert, werden die Inhalte der als Prioritätsfelder markierten Felder einer Maske hinter der Kurzbezeichnung in der Baumansicht angezeigt.

Versionsinformationen in zusätzlichen Spalten anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um zusätzliche Informationen zu den Einträgen anzuzeigen. Dazu zählen unter anderem der Versionskommentar, das Versionsdatum und die Versionsgröße.

Anzahl an Prioritätsfeldern in den Spalten der Tabelle: Legen Sie fest, wie viele Spalten mit hoher Priorität maximal in der Baumansicht angezeigt werden dürfen. Eine Spalte mit hoher Priorität dient zur Anzeige eines Felds einer Maske.

Information

Durch eine große Anzahl an angezeigten Spalten verzögert sich das Laden und Anzeigen der Ansicht.

Maximale Größe der Miniaturansichten in Pixeln: In diesem Bereich definieren Sie die maximale Größe für die Miniaturansichten. Es wird die Größe der längsten Seite in Pixeln angegeben. Die Größe der Miniaturansichten kann auch mit der Zoomfunktion verändert werden.

Anzeige der Aufgaben in der Liste

Aktualisierungsintervall der Liste in Minuten: Über den Wert im Feld *Aktualisierungsintervall der Liste in Minuten* bestimmen Sie, in welchem Intervall die Aufgabenliste aktualisiert werden soll. Soll die Aufgabenliste nicht automatisch aktualisiert werden, geben Sie den Wert 0 ein.

Aufgaben anzeigen, welche die folgende Anzahl an Tagen in der Zukunft liegen: Die Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* enthält eine Übersicht aller fälligen Aufgaben. Über diese Option legen Sie fest, in wie vielen Tagen eine Aufgabe fällig werden muss, damit sie in der Aufgabenliste angezeigt wird. Wenn Sie z. B. 10 Tage eingeben, werden alle Aufgaben angezeigt, die innerhalb der nächsten zehn Tage fällig sind. Aufgaben, die erst in 20 Tagen fällig sind, werden nicht angezeigt.

Maximale Anzahl der Aufgaben, die angezeigt werden: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Aufgaben maximal in der Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt werden.

Information

Die Einstellung bezieht sich nur auf die Anzahl angezeigter Aufgaben und *nicht* auf die Gesamtzahl von Aufgaben in ELO.

Liste der zuletzt verwendeten Einträge

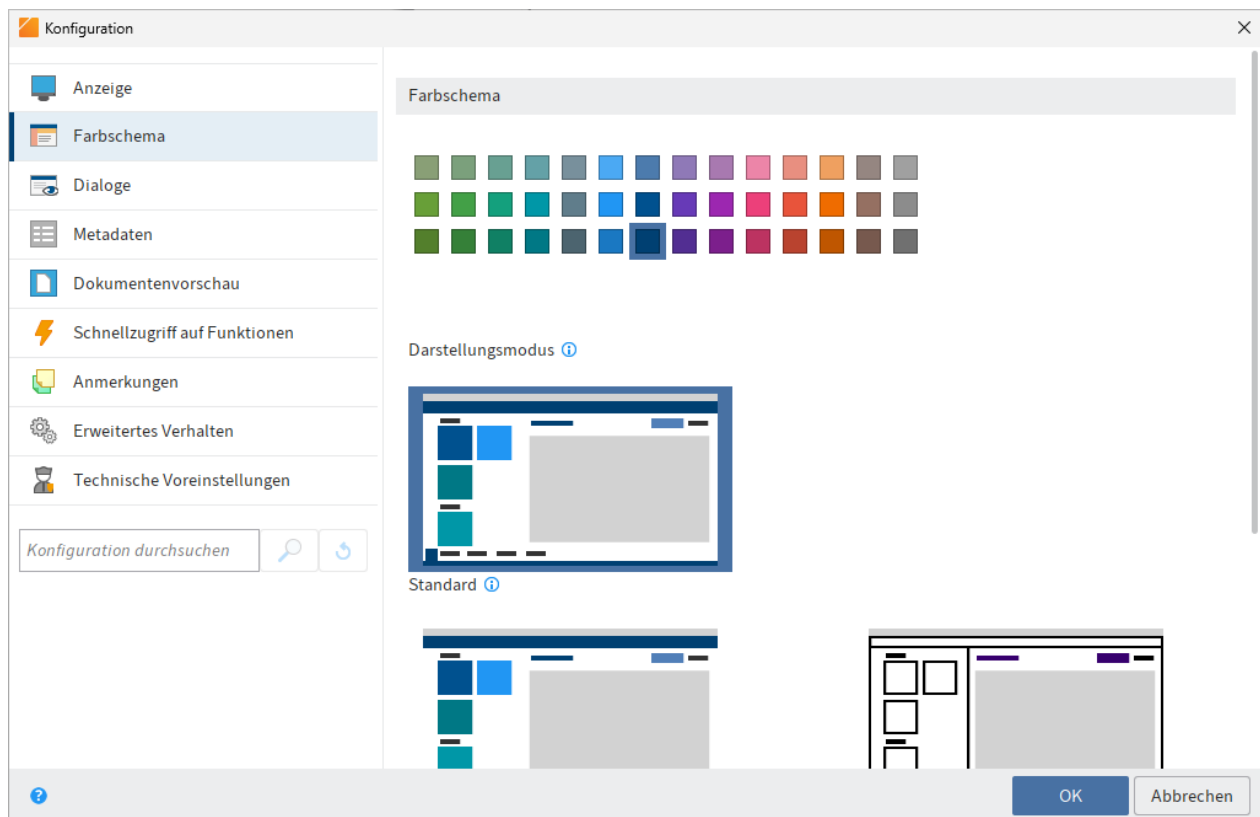
Maximale Anzahl der Dokumente auf der Liste "Zuletzt verwendet": Über diese Option legen Sie fest, wie viele der zuletzt verwendeten Einträge maximal angezeigt werden. Die Übersicht der zuletzt verwendeten Einträge finden Sie im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Abgelegte Dokumente und angelegte Ordner berücksichtigen: Ist diese Option aktiviert, werden in der Liste auch Dokumente angezeigt, die Sie in ELO abgelegt haben und Ordner, die Sie neu angelegt haben.

Ausgewählte Einträge nach der eingestellten Dauer übernehmen: Ist diese Option aktiviert, werden auch Einträge angezeigt, die Sie im Anzeigebereich nur selektiert haben, für die Sie jedoch keine Funktion ausgeführt haben.

Stellen Sie mit dem Schieberegler ein, wie viel Zeit vergehen soll, bis ein Eintrag, den Sie selektiert haben, in die Liste übernommen werden soll. Wenn Sie einen Eintrag kürzer ansehen, erscheint er nicht in der Liste.

Konfiguration - Farbschema



Nachfolgende Einstellungen finden Sie im Bereich *Farbschema*.

Farbschema

In diesem Bereich können Sie ein Farbschema für die Programmoberfläche des ELO Java Clients auswählen.

Über die Vorschaubilder können Sie den Darstellungsmodus ändern. Sie können zwischen fünf Darstellungsmodi wählen:

-

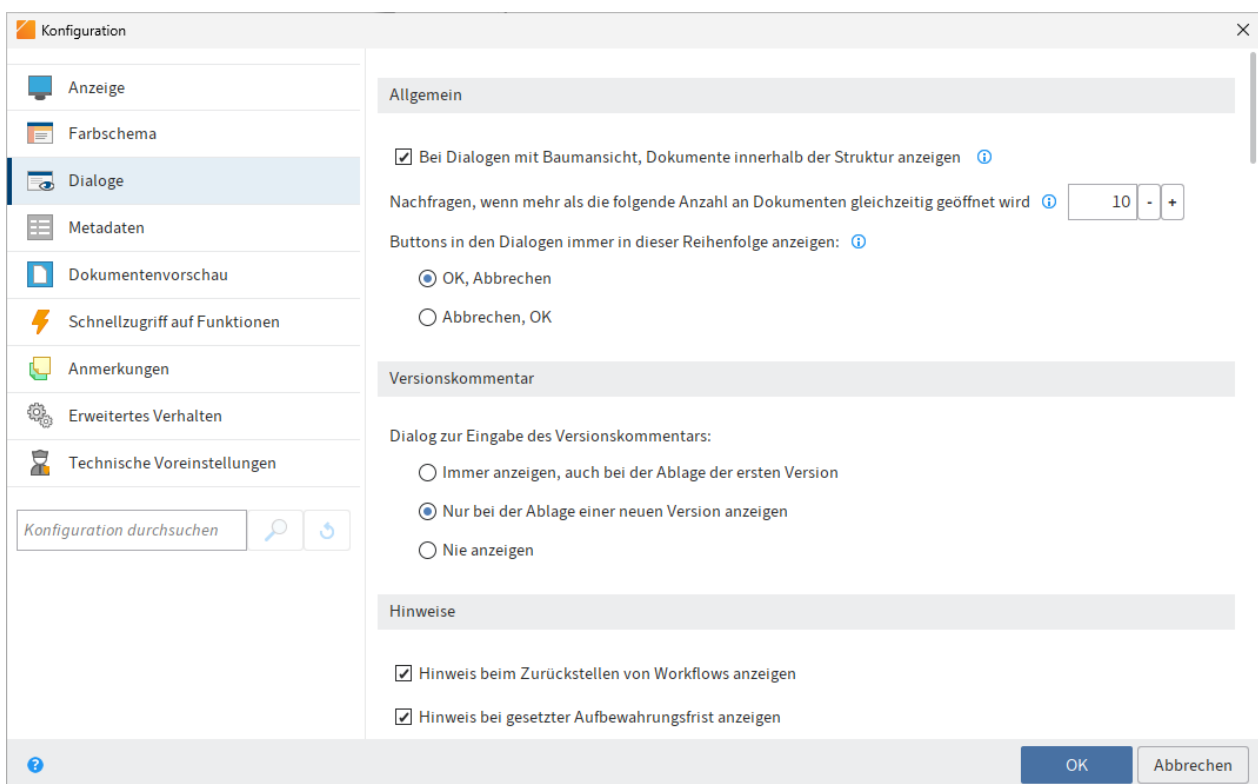
Standard: Die Darstellung passt sich automatisch an die Einstellung in Ihrem Betriebssystem an.

- Hell
- Dunkel
- Hoher Kontrast, hell
- Hoher Kontrast, dunkel

Information

Bei Änderung des Farbschemas oder des Darstellungsmodus wird der ELO Java Client automatisch neu gestartet.

Konfiguration - Dialoge



Im Bereich *Dialoge* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Versionskommentar
- Hinweise
- Anmerkungen beim Versenden als PDF
- Berechtigungen vererben beim Verschieben
- Drag-and-drop
- Dublettenprüfung
- Neue Version laden
- Einchecken
- Referenz löschen
- Mehrere Einträge als Link
- Trennseiten drucken
-

Löschen auf dem Klemmbrett

- Löschen in der Suche
- Anmeldedialog

Allgemein

Bei Dialogen mit Baumansicht, Dokumente innerhalb der Struktur anzeigen: Ist diese Option aktiviert, werden in Dialogen mit Baumansicht auch die Dokumente angezeigt. Ist diese Option deaktiviert, wird nur die Ordnerstruktur angezeigt.

Nachfragen, wenn mehr als die folgende Anzahl an Dokumenten gleichzeitig geöffnet wird: Wenn Sie viele Dokumente gleichzeitig öffnen oder bearbeiten, kann es zu Zeitverzögerungen im Client kommen. Mit dieser Option legen Sie fest, ab welcher Dokumentenanzahl eine Nachfrage beim Öffnen oder Bearbeiten erscheint.

Schaltflächen in den Dialogen immer in dieser Reihenfolge anzeigen: Mit dieser Option legen Sie fest, in welcher Reihenfolge *OK* und *Abbrechen* in Dialogen angezeigt werden.

Versionskommentar

Dialog zur Eingabe des Versionskommentars: Wenn Sie eine neue Version eines Dokuments ablegen, können Sie einen Kommentar zu dieser Version verfassen. Wählen Sie eine Option für die Anzeige des Versionsdialogs aus.

Hinweise

Hinweis beim Zurückstellen von Workflows anzeigen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Sie beim Zurückstellen eines Workflows darauf hingewiesen, dass die zurückgestellten Workflows aus der Aufgabenliste ausgeblendet werden.

Hinweis bei gesetzter Aufbewahrungsfrist anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird beim Schließen des Dialogs *Metadaten* ein Hinweisfenster angezeigt. Das Hinweisfenster erscheint nur, wenn Sie im Tab *Optionen* eine Aufbewahrungsfrist eingegeben haben. In diesem Fall werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie ein Dokument mit Aufbewahrungsfrist nicht vor Ablauf der Frist löschen können.

Hinweis bei der Eingabe der Metadaten ohne Personenbezug anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird beim Schließen des Dialogs *Metadaten* ein Hinweisfenster angezeigt, falls die Felder *Personenbezug* und *Löschfrist* nicht ausgefüllt sind.

Hinweis beim Setzen des Dokumentenstatus "Keine Änderung möglich" anzeigen: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn der Dokumentenstatus auf *Keine Änderung möglich* gesetzt wird.

Hinweis beim Löschen von Dateien in der Postbox anzeigen: Dokumente in der Postbox befinden sich noch nicht in ELO. Wenn Sie Dokumente in der Postbox löschen, werden die Dokumente (und vorhandene Metadaten) entfernt und können nicht wiederhergestellt werden. Aktivieren Sie diese Option, um beim Löschen von Postboxdokumenten ein Hinweisfenster anzuzeigen. Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

Hinweis bei Maskenwechsel im Dialog "Metadaten" anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird im Dialog *Metadaten* ein Hinweis angezeigt, wenn Sie dem Eintrag eine neue Maske zuweisen. Der

Hinweis erscheint nur, falls ein Feld, das Sie bereits bearbeitet haben, in der neuen Maske nicht vorhanden ist.

Hinweis beim Entziehen der eigenen Lese- oder Schreibrechte anzeigen: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn eine Person für einen Eintrag sich selbst die Lese- oder Schreibrechte entziehen will.

Hinweis beim Überschreiben von vorhandenen Metadaten mit der Serienablage: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn durch eine Serienablage bereits vorhandene Metadaten überschrieben würden.

Hinweis beim Suchen mehrerer Begriffe in unterschiedlichen Bereichen der iSearch: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn Sie eine Suche mit mehreren Begriffen und über mehrere Bereiche (Volltext, Metadaten und Feed) durchführen. Bei der Suche mit mehreren Begriffen werden nur Treffer gefunden, bei denen alle gesuchten Begriffe im selben Bereich vorkommen.

Hinweis zum Neustart beim Aktivieren/Deaktivieren einer Vertretung anzeigen: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn Sie eine Vertretung aktivieren oder deaktivieren. Die Änderung der Vertretung wird erst nach einem Neustart des Clients wirksam.

Anmerkungen beim Versenden als PDF

In diesem Bereich legen Sie fest, wie mit den auf einem Dokument angebrachten Anmerkungen beim Erstellen und Versenden einer PDF-Datei umgegangen wird.

Beachten Sie

Die auf dem Mittelbalken angebrachten Randnotizen werden nicht eingebettet. Die eingebetteten Anmerkungen können nicht mehr bearbeitet werden.

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit den Anmerkungen verfahren werden soll.
- Anmerkungen nicht einbetten: Die Anmerkungen werden beim Konvertieren nicht im PDF eingebettet.
- Anmerkungen in die PDF-Datei einbetten: Die Anmerkungen werden beim Konvertieren im PDF eingebettet.

Berechtigungen vererben beim Verschieben

Verhalten bei abweichenden Berechtigungen beim Verschieben: In diesem Bereich legen Sie fest, wie beim Verschieben eines Eintrags mit den Berechtigungen verfahren wird. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit den Berechtigungen beim Verschieben umgegangen werden soll.
- Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten: Die verschobenen Einträge behalten die bisherigen Berechtigungen.
- Ersetzen durch die Berechtigungen des Zielordners: Die verschobenen Einträge übernehmen die Berechtigungen des Zielordners.
-

Vom bisherigen Ordner vererbte Berechtigungen ersetzen, individuelle Berechtigungen beibehalten: Die verschobenen Einträge übernehmen die Berechtigungen vom Zielordner. Bestehen zusätzliche Berechtigungen, bleiben diese erhalten.

Drag-and-drop

Verhalten beim Drag-and-drop innerhalb des Funktionsbereichs Ablage: In diesem Bereich legen Sie fest, wie mit Einträgen verfahren wird, die Sie per Drag-and-drop im Funktionsbereich *Ablage* bewegen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, ob der Eintrag verschoben oder referenziert wird.
- Verschieben: Der Eintrag wird ohne Nachfrage an die neue Position verschoben.
- Referenzieren: Der Eintrag bleibt an seinem ursprünglichen Ablageort erhalten. Am Zielort wird ohne Nachfrage eine Referenz des Eintrags erstellt.

Verhalten bei Drag-and-drop einer Datei auf ein Dokument in ELO: In diesem Bereich legen Sie fest, wie ein externes Dokument behandelt werden soll, das per Drag-and-drop auf ein Dokument in ELO gezogen wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Als neue Version des vorhandenen Dokuments ablegen: Die Datei wird zur neuen Version des Dokuments.
- Seiten vorne anfügen: Die Datei wird vorne in das Dokument eingefügt, auf das Sie die Datei per Drag-and-drop ziehen.
- Seiten hinten anfügen: Die Datei wird hinten in das Dokument eingefügt, auf das Sie die Datei per Drag-and-drop ziehen.
- Als neues Dokument in ELO ablegen: Die Datei wird als neues Dokument in ELO abgelegt.
- Als neues Dokument mit gleichen Metadaten ablegen: Die Datei wird als neues Dokument in ELO abgelegt. Es wird mit den gleichen Metadaten abgelegt wie das Dokument, auf das Sie die Datei per Drag-and-drop ziehen.

Information

Ist die Option *Als neue Version des vorhandenen Dokuments ablegen* aktiv, so ist ein Drag-and-drop auf ein ausgechecktes oder gelöscht Dokument nicht möglich.

Nachfragen per Dialog, wenn die Eingabe der Metadaten bei der Ablage mehrerer Dateien abgebrochen wird: Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint bei Abbruch der Metadateneingabe ein Dialog, ob die Dokumente mit Standard-Metadaten abgelegt werden sollen. Wenn die Option nicht aktiviert ist, wird der Vorgang ohne Nachfrage abgebrochen.

Dublettenprüfung

Verhalten beim Ablegen einer Dublette: Beim Ablegen von Dokumenten erkennt der Client, ob das Dokument bereits in ELO vorhanden ist. Hier legen Sie fest, wie mit bereits vorhandenen Dokumenten – sogenannten Dubletten – verfahren wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Referenzieren: Es wird automatisch eine Referenz erstellt. Der Eintrag ist nur einmal in ELO vorhanden.
- Erneut ablegen: Das Dokument wird als Dublette abgelegt.

Neue Version laden

Verhalten bei einer identischen neuen Dokumentversion: Diese Option bezieht sich auf die Funktion *Neue Version laden* (aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Versionen*).

Sie legen hiermit fest, wie sich das Programm verhält, wenn über die Funktion *Neue Version laden* ein identisches Dokument als neue Dokumentversion geladen wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Laden der neuen Version abbrechen: Es wird keine neue Version erzeugt.
- Trotzdem als neue Version ablegen: Es wird eine neue Version mit identischem Inhalt erzeugt.

Einchecken

Verhalten beim Einchecken eines unveränderten Dokuments: Diese Option bezieht sich auf die Funktion *Einchecken* (aufrufbar über: *Menüband > Dokument*).

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Bearbeitung abbrechen und ursprüngliche Version erhalten: Es wird keine neue Version erzeugt.
- Trotzdem als neue Version ablegen: Es wird eine neue Version mit identischem Inhalt erzeugt.

Referenz löschen

Verhalten beim Löschen einer Referenz: Hier entscheiden Sie, ob beim Löschen einer Referenz ein Dialog erscheinen soll und wie sich ELO verhalten soll, falls der Dialog deaktiviert ist.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
-

Nur Referenz löschen: Ist beim Löschen eine Referenz gewählt, erscheint kein Dialog. Es wird ausschließlich die Referenz gelöscht. Der Originaleintrag bleibt bestehen.

- Original und Referenz löschen: Ist beim Löschen eine Referenz gewählt, erscheint kein Dialog. Sowohl die Referenz als auch der Originaleintrag werden gelöscht.

Mehrere Einträge als Link

Verhalten beim Erstellen eines Links, wenn mehrere Einträge ausgewählt sind: Über diese Einstellung legen Sie das Programmverhalten fest, wenn mehrere markierte Einträge als ELO Link versendet werden sollen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Einen ELO Link pro Eintrag erstellen: Es wird für jeden Eintrag ein ELO Link erzeugt.
- Nur einen ELO Link für alle Einträge erstellen: Es wird nur ein ELO Link für alle Einträge erzeugt.

Trennseiten drucken

Verhalten beim Drucken einer Trennseite: In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Trennseite gedruckt werden soll.

Trennseiten werden z. B. für die Funktion *Klammern (Trennseiten)* benötigt. Um ein Trennseitenmuster auszudrucken, wählen Sie im Menüband *Neu > Scannen > Scanprofile > Trennseite drucken*.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Trennseite mit horizontalem Balken drucken: Trennseiten werden mit einem horizontalen Balken gedruckt.
- Trennseite mit vertikalem Balken drucken: Trennseiten werden mit einem vertikalen Balken gedruckt.

Löschen auf dem Klemmbrett

Verhalten beim Löschen innerhalb des Klemmbretts: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim Löschen eines Eintrags auf dem Klemmbrett ein Hinweisfenster angezeigt. Darin müssen Sie wählen, ob der Eintrag nur vom Klemmbrett entfernt wird oder aus ELO gelöscht wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Vom Klemmbrett entfernen: Der Eintrag wird ausschließlich vom Klemmbrett entfernt, bleibt aber in ELO erhalten.
- In ELO löschen: Der Eintrag wird vom Klemmbrett entfernt UND in ELO gelöscht.

Löschen in der Suche

Verhalten beim Löschen in der Suche: Hiermit legen Sie fest, wie sich das Programm verhält, wenn Sie einen Eintrag im Funktionsbereich *Suche* löschen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

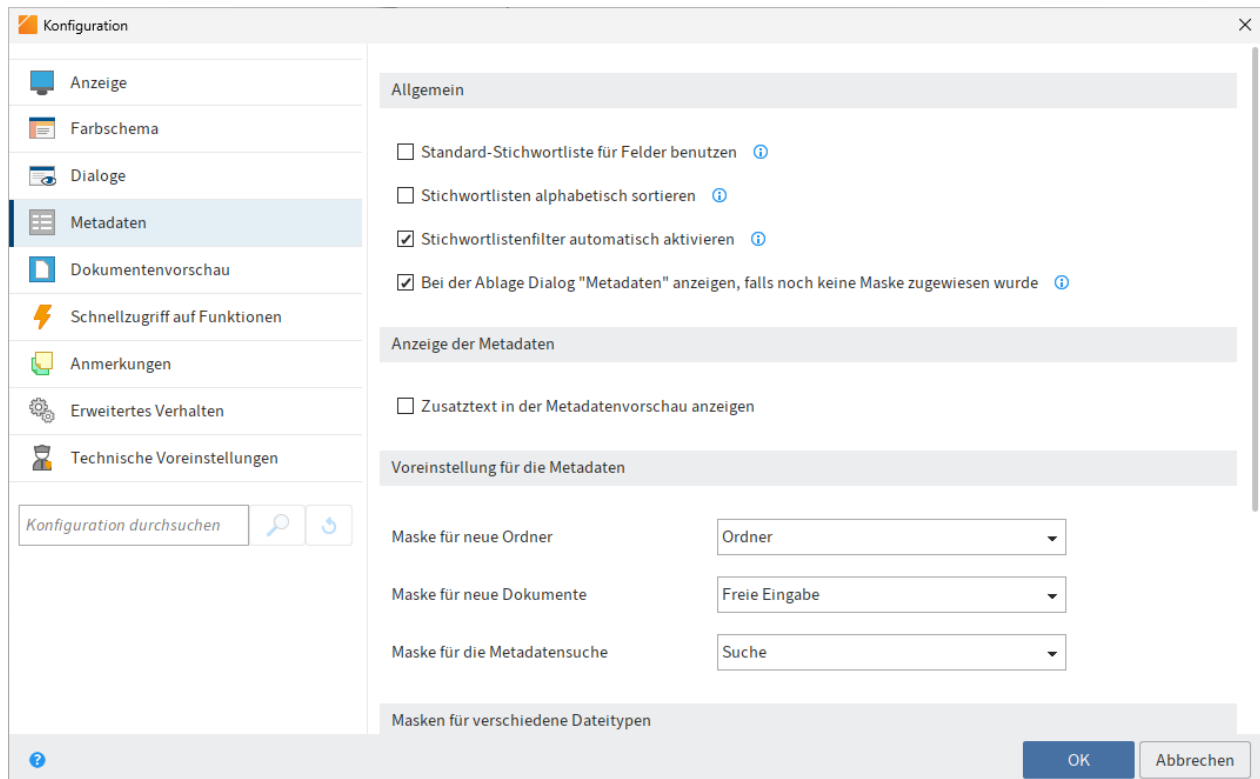
- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Aus dem Suchergebnis entfernen: Der Eintrag wird ausschließlich aus dem Suchergebnis entfernt, bleibt aber in ELO erhalten.
- In ELO löschen: Der Eintrag wird aus dem Suchergebnis entfernt UND in ELO gelöscht.

Anmeldedialog

Anmeldedialog beim Beenden anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird der Anmeldedialog bei Programmende angezeigt.

Dialog zur Auswahl von funktionalen Rollen beim Anmelden anzeigen: Wenn für eine Person funktionale Rollen (z. B. *Buchhaltung*) hinterlegt sind, erscheint nach der Anmeldung ein Dialog zur Aktivierung der Rollen.

Konfiguration - Metadaten



Im Bereich *Metadaten* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Anzeige der Metadaten
- Voreinstellung für die Metadaten
- Masken für verschiedene Dateitypen

Allgemein

Standard-Stichwortliste für Felder benutzen: Aktivieren Sie diese Option, um für Felder ohne eigene Stichwortliste die Standard-Stichwortliste (Global) zu verwenden.

Stichwortlisten alphabetisch sortieren: Aktivieren Sie diese Option, um Stichwortlisten alphabetisch zu sortieren.

Stichwortlistenfilter automatisch aktivieren: Ist diese Option aktiviert, wird bei der Eingabe der Metadaten die geöffnete Stichwortliste automatisch anhand der eingegebenen Zeichen gefiltert.

Bei der Ablage Dialog "Metadaten" anzeigen, falls noch keine Maske zugewiesen wurde: Aktivieren Sie diese Option, um beim Ablegen eines neuen Dokuments den Dialog *Metadaten* zu öffnen. Der Dialog erscheint nur, wenn dem Dokument noch keine Maske zugewiesen wurde. Ist die Option deaktiviert, wird das Dokument automatisch mit der für neue Dokumente voreingestellten Maske abgelegt. Als Kurzbezeichnung wird der Dateiname verwendet.

Anzeige der Metadaten

Zusatztext in der Metadatenvorschau anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um den im Dialog *Metadaten* im Tab *Zusatztext* eingetragenen Text in der Metadatenvorschau anzuzeigen.

Voreinstellung für die Metadaten

Maske für neue Ordner: Legen Sie fest, welche Maske für neue Ordner verwendet wird.

Maske für neue Dokumente: Legen Sie fest, welche Maske für neue Dokumente verwendet wird.

Maske für die Metadatensuche: In diesem Bereich wählen Sie die Maske aus, die voreingestellt für die Metadatensuche verwendet wird.

Masken für verschiedene Dateitypen

In diesem Bereich können Sie Dateieindungen mit Masken verknüpfen. Beim Ablegen eines Dokuments wird die Dateieindung erkannt. Die zugeordnete Maske wird voreingestellt. Bei der Ablage ohne Eingabe der Metadaten wird automatisch die verknüpfte Maske verwendet.

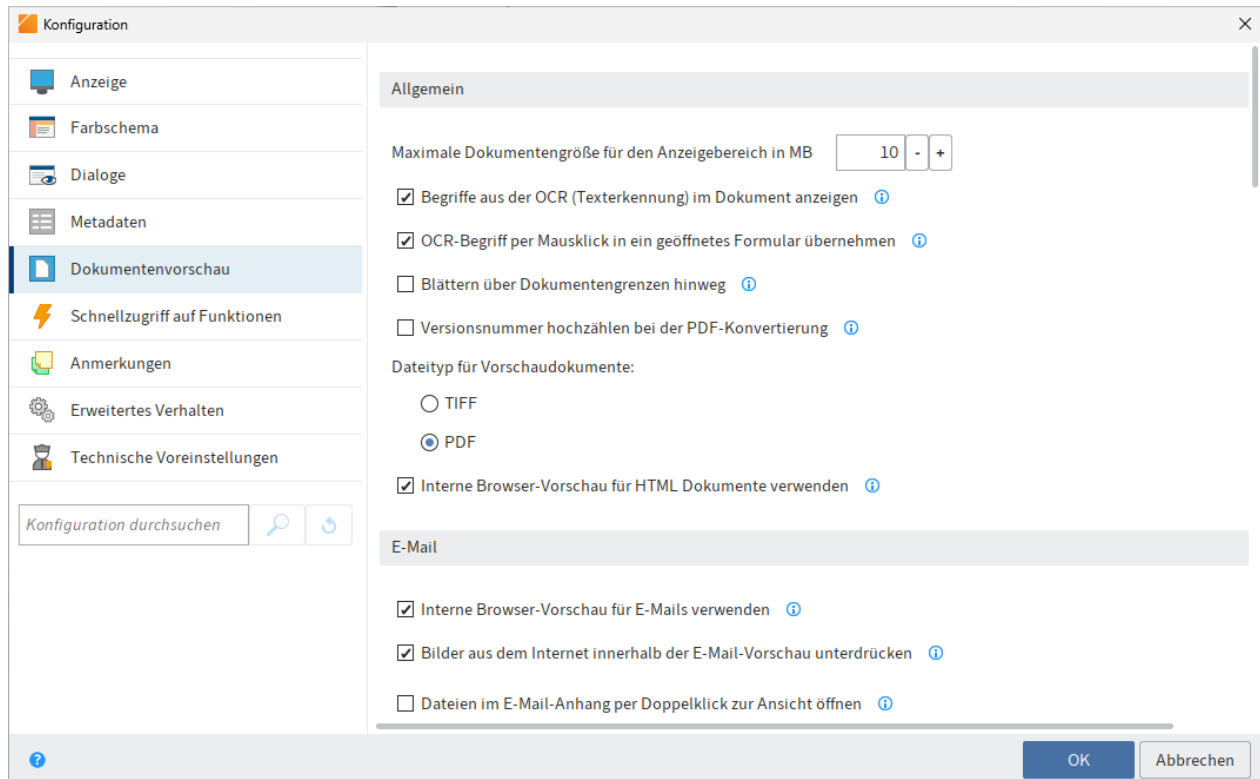
Voreingestellt sind die Dateieindungen *.js* und *.vbs* mit der Maske *ELOScripts* und die Dateieindungen *.eml* und *.msg* mit der Maske *E-Mail* verknüpft.

Standard setzen: Setzt die Einstellungen in diesem Bereich auf Standardwerte zurück

Neu: Legt eine neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Maske an. Tragen Sie eine Dateieindung ein und wählen Sie eine Maske aus.

X (Die Zuordnung entfernen): Entfernt die entsprechende Zeile

Konfiguration - Dokumentenvorschau



Im Bereich *Dokumentenvorschau* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- E-Mail
- Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen
- Vorschau-Plug-ins

Allgemein

Maximale Dokumentgröße für den Anzeigebereich in MB: Legen Sie fest, wie viel Megabyte (MB) ein Dokument maximal haben darf, um in der Vorschau angezeigt zu werden. Überschreitet ein Dokument die festgelegte Größe, wird statt der Vorschau ein Hinweis angezeigt. Ein Wert von 0 deaktiviert die Vorschau.

Begriffe aus der OCR (Texterkennung) im Dokument anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um die von der OCR erkannten Wörter im Dokument hervorzuheben. Sobald Sie mit der Maus auf ein Wort zeigen, wird das Wort hervorgehoben. Ist der Dialog *Metadaten* geöffnet, können Sie ein Wort im Dokument anklicken, um es in die Metadaten zu übernehmen.

OCR-Begriff per Mausklick in ein geöffnetes Formular übernehmen: Ist ein Formular geöffnet, lassen sich die von der OCR erkannten Begriffe per Klick in das Formular übernehmen.

Blättern über Dokumentengrenzen hinweg: Ist diese Option aktiviert, springen Sie beim Blättern im Anzeigebereich zum nächsten Dokument, wenn der Anfang oder das Ende des Ausgangsdokuments erreicht ist.

Versionsnummer hochzählen bei der PDF-Konvertierung: Ist diese Option aktiviert, wird die Dokumentversion bei der PDF-Konvertierung hochgezählt.

Dateityp für Vorschaudokumente: Die Einstellung bezieht sich auf die Funktion *Vorschaudokument erstellen*. Legen Sie fest, ob Vorschaudokumente im TIFF-Format oder im PDF-Format erstellt werden.

Beachten Sie

Je nach gewähltem Format muss der entsprechende ELO Drucker (ein ELO TIFF Drucker oder ein ELO PDF Drucker) installiert sein.

Interne Browser-Vorschau für HTML Dokumente verwenden: Ist diese Option aktiviert, wird der interne Browser statt dem eingebetteten Internet Explorer für die Vorschau von HTML-Dokumenten verwendet.

E-Mail

Interne Browser-Vorschau für E-Mails verwenden: Ist diese Option aktiviert, wird der interne Browser statt dem eingebetteten Internet Explorer für die Anzeige von E-Mails verwendet.

Bilder aus dem Internet innerhalb der E-Mail-Vorschau unterdrücken: Ist diese Option aktiviert, werden Bilder in E-Mails, die aus dem Internet heruntergeladen werden müssen, nicht angezeigt. In die E-Mail eingebettete Bilder werden jedoch angezeigt.

Dateien im E-Mail Anhang per Doppelklick zur Ansicht öffnen: In diesem Feld tragen Sie die Dateierweiterungen ein, bei denen ein Öffnen per Doppelklick möglich sein soll. Bei allen anderen Dateierweiterungen erscheint ein Dialog zum Speichern des E-Mail-Anhangs.

Information

Sie können mehrere Dateierweiterungen angeben. Dazu müssen Sie die Dateierweiterungen durch Kommas getrennt eingetragen.

Zertifikate zur Entschlüsselung von E-Mails: Über die folgenden Optionen stellen Sie ein, woher ELO die Zertifikate zur Entschlüsselung von E-Mails beziehen soll.

- Windows-Zertifikatsspeicher verwenden: Wenn Sie ELO auf einem Microsoft-Windows-System betreiben, können Sie die von Microsoft Windows mitgelieferten Zertifikate verwenden.
- Zertifikatsspeicher aus angegebenem Pfad verwenden: Wenn Sie ELO nicht auf einem Microsoft-Windows-System betreiben, oder Sie aus anderen Gründen nicht die von Microsoft Windows gelieferten Zertifikate verwenden wollen, müssen Sie diese Option aktivieren. Zusätzlich müssen Sie im Feld *Pfad* den Speicherort der gewünschten Zertifikate angeben.

Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Vorschau für welche Dateierweiterung verwendet wird. Ist für eine Dateierweiterung keine Vorschauklasse definiert, wird der Browser für die Vorschau verwendet.

Standard setzen: Setzt die Einstellungen in diesem Bereich auf Standardwerte zurück

Neu: Legt eine neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Vorschau-Methode an. Tragen Sie eine Dateieindung ein und wählen Sie eine Vorschau-Methode aus.

Nachfragen: Bei der Anzeige dieses Dateityps fragt ELO nach, ob die Datei in dem voreingestellten Viewer angezeigt werden soll.

Die Zuordnung entfernen (X-Symbol): Entfernt die entsprechende Zeile

Folgende Möglichkeiten stehen für die Konfiguration der Vorschau zur Verfügung:

- **ActiveX Plug-in Vorschau:** Diese Art der Vorschau unterstützt Viewer-Plug-ins aus dem ELO Windows Client.
- **Apple OS X Vorschau:** Viewer für die Anzeige von Dateien auf dem Betriebssystem macOS.
- **Bildvorschau:** Viewer für die Formate JPG, BMP und TIFF, mit dem Anmerkungen auf Dokumenten angebracht werden können.
- **Browser-Vorschau:** Vorschau erfolgt im Standard-Browser.
- **Code-Vorschau:** Viewer mit Syntax-Highlighting für die Anzeige von Code.
- **DXL Vorschau:** Viewer für Dokumente im DXL-Format.
- **EML-Mail-Vorschau:** Viewer für E-Mails im EML-Format.
- **MediaPlayer-Vorschau:** Vorschau für Audio- und Video-Dateien auf Basis von JavaFX.
- **MSG-Mail-Vorschau:** Viewer für Microsoft Outlook E-Mails im MSG-Format.
- **MS-MediaPlayer-Vorschau (Windows):** Viewer für Audio- und Video-Dateien unter Windows.
- **MS-Office-Vorschau (Windows):** Empfohlener Viewer für Microsoft-Office-Dokumente der Versionen neuer als 2003. Auch geeignet für Apache-OpenOffice-Dokumente (ODT).
- **OpenOffice-Vorschau:** Viewer für Apache-OpenOffice-Dokumente. Erfordert eine Installation von Apache OpenOffice inklusive Zusatzmodul oder LibreOffice, die mit der im ELO Java Client verwendeten Java-Version kompatibel ist.
- **PDF-Vorschau:** Viewer für PDF-Dokumente, mit dem Anmerkungen auf Dokumenten angebracht werden können. Alternativ kann der Internet Explorer mit Acrobat Reader-Plug-in verwendet werden (keine Anzeige von auf dem Dokument angebrachten Anmerkungen).
- **Textvorschau:** Viewer für Textdateien, erlaubt zwei Schrifttypen, einstellbare Schriftgröße und optional automatischer Zeilenumbruch.
- **Vorschaudokument anzeigen:** Mit dieser Einstellung werden zuvor erzeugte Vorschaudokumente anstatt der Originaldokumente angezeigt.
- **ZIP-Vorschau:** Viewer für ZIP-Archive, zeigt Dateiinhalte als Baum. Per Kontextmenü können Dateien angezeigt oder gespeichert werden.

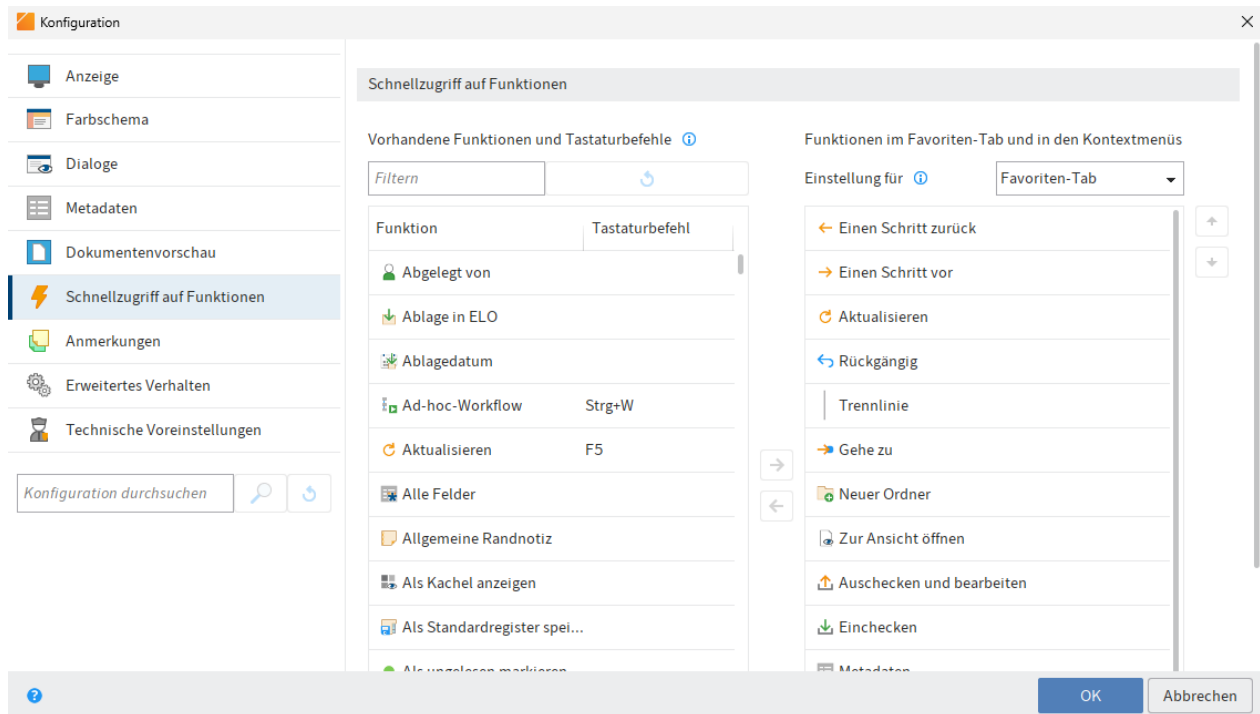
Vorschau-Plug-ins

In diesem Bereich lassen sich Dateieindungen mit Vorschau-Plug-ins verknüpfen.

Neu: Legt eine neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Vorschau-Plug-in an. Tragen Sie eine Dateieindung und die entsprechende OLE-Objekt-ID ein.

Die Zuordnung entfernen (X-Symbol): Entfernt die entsprechende Zeile

Konfiguration - Schnellzugriff auf Funktionen



Nachfolgende Einstellungen finden Sie im Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen*.

Schnellzugriff auf Funktionen

Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle: In dieser Spalte wählen Sie die Funktion aus, die Sie dem Tab *Favoriten* oder einem Kontextmenü hinzufügen wollen. Um eine Funktion hinzuzufügen, wählen Sie die Funktion aus und wählen Sie *Funktion hinzufügen* (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).

Filtern: Über das Feld *Filtern* lässt sich die Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle* filtern. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, wird die Spalte aktualisiert.

Filter zurücksetzen: Löscht den aktuell angewendeten Filter aus dem Feld *Filtern*. Es werden alle Funktionen angezeigt.

Funktionen im Favoriten-Tab und in den Kontextmenüs: In dieser Spalte sehen Sie, welche Funktionen bereits im Tab *Favoriten* bzw. dem gewählten Kontextmenü vorhanden sind.

Einstellung für: Über das Drop-down-Menü *Einstellung für* wählen Sie, ob Sie den Tab *Favoriten* oder eines der Kontextmenüs bearbeiten wollen.

Folgende Punkte stehen zur Auswahl:

- Favoriten-Tab
- Eintrag-Kontextmenü (Kontextmenü für Einträge in der Ablage)
- Aufgaben-Kontextmenü
- Postbox-Kontextmenü

Information

Funktionen im Kontextmenü erscheinen nur dann kontextabhängig, wenn sie ausführbar sind.

Funktion mit Tastaturbefehl verknüpfen

In der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle* lassen sich Funktionen mit Tastaturbefehlen verknüpfen.

Vorgehen

1. Wählen Sie die Funktion aus, der Sie einen Tastaturbefehl zuweisen wollen.

Die Funktion wird markiert.

2. Führen Sie den gewünschten Tastaturbefehl aus, z. B. STRG + L.

Beachten Sie

Manche Tastaturbefehle sind durch das Betriebssystem oder andere Programme belegt. Dies betrifft insbesondere die Funktionstasten F1 bis F12. Sie können den Funktionstasten zwar Tastaturbefehle zuordnen, aber die Befehle werden nicht ausgeführt. Tastaturbefehle auf der Ebene des Betriebssystems werden zuerst ausgeführt.

Ergebnis

Der Tastaturbefehl wird neben der Funktion eingetragen.

Tastaturbefehl löschen

Vorgehen

1. Markieren Sie die Funktion mit dem Tastaturbefehl, den Sie löschen wollen.
2. Drücken Sie die BACKSPACE-Taste.

Ergebnis

Der Tastaturbefehl wird gelöscht.

Tastaturbefehle zurücksetzen

Sie können alle Tastaturbefehle auf Standardwerte zurückzusetzen. Nutzen Sie dafür die Funktion *Standard setzen* unterhalb der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle*.

Tastaturbefehle als PDF-Datei

Sie können eine Übersicht der Tastaturbefehle als PDF-Datei speichern. Nutzen Sie dafür die Funktion *PDF-Ausgabe* unterhalb der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle*.

Funktion hinzufügen

Vorgehen

- 1.

Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, wo Sie eine Funktion hinzufügen wollen.

2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle*.
3. Wählen Sie *Funktion hinzufügen* (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).

Information

Die Funktion *Trennlinie* kann beliebig oft eingefügt werden. Die Trennlinie dient dazu, die Funktionen zu Gruppen zusammenzufassen und voneinander abzugrenzen.

Ergebnis

Die Funktion wird in der Spalte *Funktionen im Favoriten-Tab und in den Kontextmenüs* angezeigt.

Reihenfolge ändern

Die Reihenfolge der Einträge im Tab *Favoriten* und den Kontextmenüs lässt sich ändern.

1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, was Sie bearbeiten wollen.
2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte *Funktionen im Favoriten-Tab und in den Kontextmenüs*.
3. Um die gewählte Funktion nach oben zu verschieben, wählen Sie *Einen Schritt nach oben verschieben* (nach oben zeigendes Pfeilsymbol).

Alternativ: Um die gewählte Funktion nach unten zu verschieben, wählen Sie *Einen Schritt nach unten verschieben* (nach unten zeigendes Pfeilsymbol).

Funktion entfernen

1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, was Sie bearbeiten wollen.
2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte *Funktionen im Favoriten-Tab und in den Kontextmenüs*.
3. Wählen Sie *Funktion entfernen* (nach links zeigendes Pfeilsymbol).

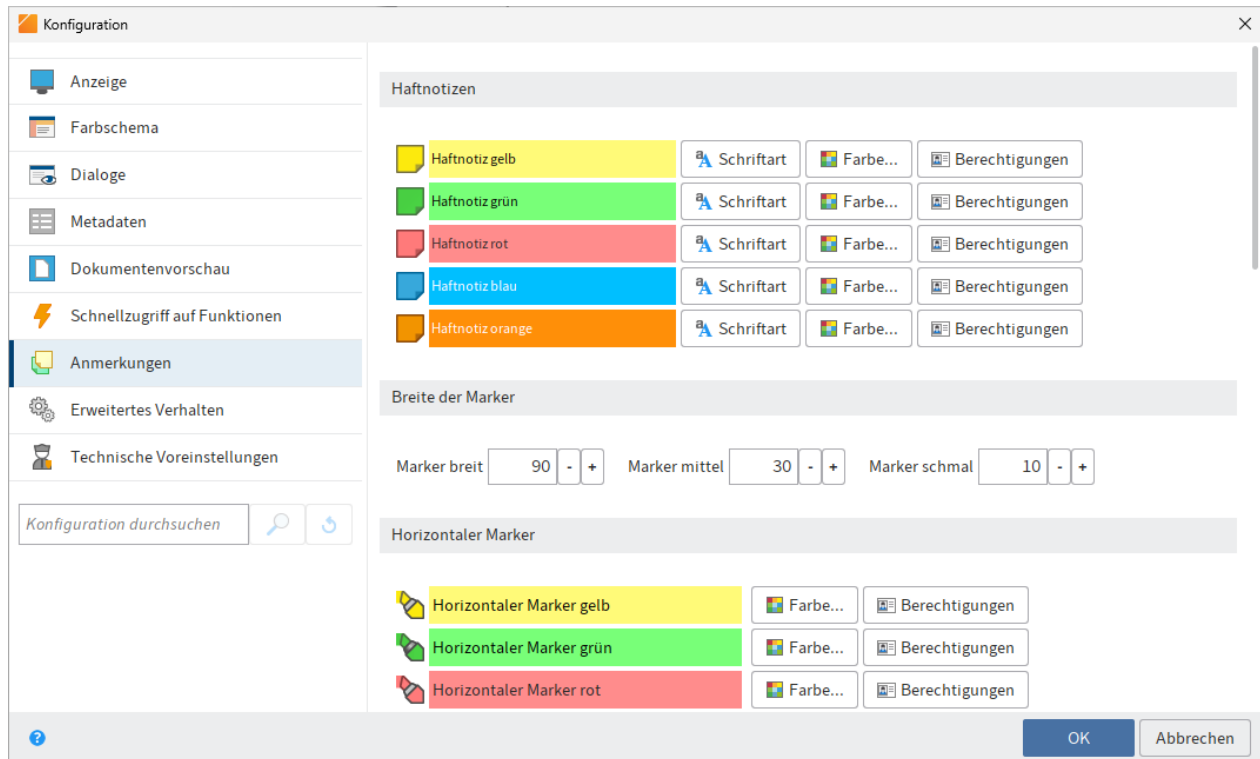
Information

Sie können die Funktionen auch per Drag-and-drop bzw. Doppelklick hinzufügen oder entfernen.

Funktionen zurücksetzen

Sie können den Tab *Favoriten* bzw. die Kontextmenüs auf Standardeinstellungen zurückzusetzen. Nutzen Sie dafür die Funktion *Standard setzen* unterhalb der Spalte *Funktionen im Favoriten-Tab und in den Kontextmenüs*.

Konfiguration - Anmerkungen



Im Bereich *Anmerkungen* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Haftnotizen
- Breite der Marker
- Horizontaler Marker
- Freihandmarker
- Rechteckmarkierung
- Durchstreichen
- Schwärzung
- Textnotiz Konfiguration

Haftnotizen

Eine Haftnotiz ist ein farbiges Textfeld, das direkt auf einem Dokument angebracht wird und zur Erfassung von Informationen dient. Es stehen fünf verschiedene Farben für Haftnotizen zur Verfügung. Voreingestellt sind die Farben gelb, grün, rot, blau und orange. Die Farben können Sie individuell festlegen.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

Schriftart: Öffnet den Dialog *Schriftart*. Über den Dialog wählen Sie für den jeweiligen Haftnotiztyp die Schriftart, die Schriftgröße, den Schriftschnitt (fett/kursiv) und die Schriftfarbe aus.

Farbe: Öffnet den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Haftnotiztyps.

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Haftnotiztyp fest.

Breite der Marker

Die Werkzeuge *Horizontaler Marker*, *Freihandmarker* und *Durchstreichen* werden in drei unterschiedlichen Größen (Breiten) zur Verfügung gestellt. Über die Felder *Marker breit*, *Marker mittel* und *Marker schmal* definieren Sie die Breite.

Information

Die Werte stimmen ungefähr, je nach Schriftart, mit den Punktangaben überein. Tragen Sie beispielsweise den Wert *12* ein, entspricht das etwa der Breite einer Linie mit 12 Punkt Schriftgröße bei der Schriftart *Arial*.

Horizontaler Marker

Für das Werkzeug *Horizontaler Marker* können Sie fünf Typen definieren. Sie können jeweils Farbe und Berechtigungen einstellen.

Farbe: Öffnet den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.

Freihandmarker

Für das Werkzeug *Freihandmarker* können Sie fünf Typen definieren. Sie können jeweils Farbe und Berechtigungen einstellen.

Farbe: Öffnet den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.

Rechteckmarkierung

Für das Werkzeug *Rechteckmarkierung* können Sie fünf Typen definieren. Sie können jeweils Farbe und Berechtigungen einstellen.

Farbe: Öffnet den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.

Durchstreichen

Sie können die Einstellungen des Werkzeugs *Durchstreichen* ändern.

Farbe: Öffnet den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Hintergrundfarbe des Werkzeugs *Durchstreichen*.

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für das Werkzeug *Durchstreichen* fest.

Schwärzung Konfiguration

Über das Werkzeug *Schwärzung* werden Texte für bestimmte Personen unkenntlich gemacht.

Information

Damit die Funktionalität *Schwärzung* zur Verfügung steht, müssen besondere Einstellungen in der ELO Datenbank vorgenommen werden. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation [Dokumentenschwärzung](#).

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für die Schwärzung fest.

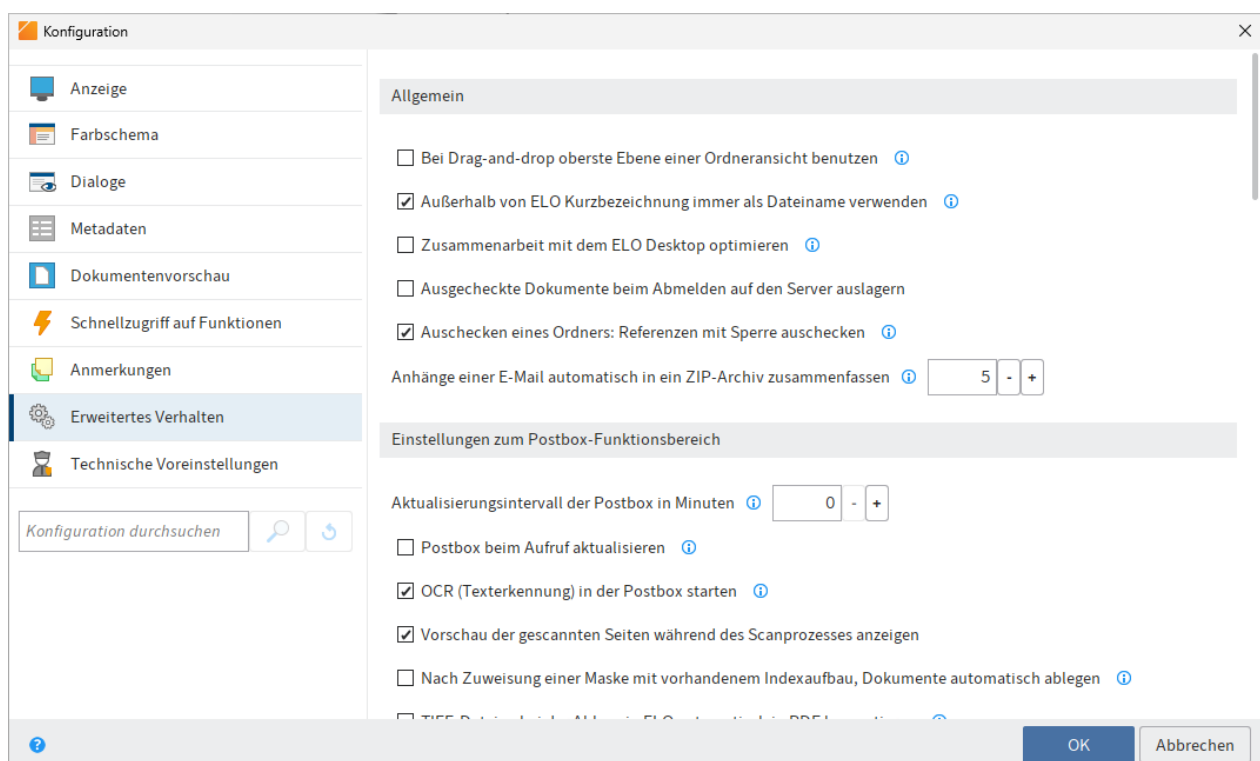
Textnotiz Konfiguration

Für das Werkzeug *Textnotiz* können Sie fünf Typen definieren. Sie können jeweils Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt, Schriftfarbe und Berechtigungen einstellen.

Schriftart: Öffnet den Dialog *Schriftart*. Über den Dialog wählen Sie für den jeweiligen Textnotiztyp die Schriftart, die Schriftgröße, den Schriftschnitt (fett/kursiv) und die Schriftfarbe aus.

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Textnotiztyp fest.

Konfiguration - Erweitertes Verhalten



Im Bereich *Erweitertes Verhalten* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich
- Trennseitenerkennung
- Postbox-Ordner im Dateisystem
- Workflow
- Mein ELO
- Signatur
- Verhalten bei Doppelklick

Allgemein

Bei Drag-and-drop oberste Ebene einer Ansicht benutzen: Ist diese Einstellung aktiviert, wird bei einer Ablage per Drag-and-drop auf die Kachel einer Ansicht der Eintrag auf der obersten Ebene eingefügt. Ist die Einstellung deaktiviert, wird der Eintrag an der Stelle eingefügt, die in der Ansicht aktuell ausgewählt ist.

Information

Wird ein Dokument mit Drag-and-drop auf eine Ansicht gezogen, die nur einen Teil der Ablage darstellt, wird das Dokument auf der obersten Ebene dieser Teilansicht abgelegt.

Außerhalb von ELO Kurzbezeichnung immer als Dateiname verwenden: Aktivieren Sie diese Option, um die Kurzbezeichnung eines Eintrags immer als Dateiname zu verwenden. Der Dateiname wird z. B. beim Versenden eines Dokuments per E-Mail verwendet. Ist die Option aktiviert, wird in der Maske im Tab *Optionen* das Feld *Dateiname* ignoriert.

Zusammenarbeit mit dem ELO Desktop optimieren: Diese Option sollte nur aktiviert werden, wenn der ELO Java Client zusammen mit ELO DMS Desktop verwendet wird. Wenn die Option aktiviert ist, werden zu lange Ladezeiten von Microsoft-Office-Dokumenten vermieden.

Ausgecheckte Dokumente beim Abmelden auf den Server auslagern: Wenn Sie sich an einem anderen Arbeitsplatz anmelden, stehen Ihnen Ihre ausgecheckten Dokumente auch dort zur Verfügung.

Auschecken eines Ordners: Referenzen mit Sperre auschecken: Diese Option bezieht sich auf das Auschecken von Ordnern. Befinden sich Referenzen in einem ausgecheckten Ordner, werden diese ebenfalls in das Check-Out-Verzeichnis gespeichert. Um die Referenzen und Originaldateien beim Auschecken zu sperren, aktivieren Sie die Option *Auschecken eines Ordners: Referenzen mit Sperre auschecken*.

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.

Anhänge einer E-Mail automatisch in ein Zip-Archiv zusammenfassen: Geben Sie hier einen Grenzwert ein. Wenn die Anzahl der E-Mail-Anhänge den Grenzwert überschreitet, werden die E-Mail-Anhänge automatisch in ein Zip-Archiv zusammengefasst.

Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich

Aktualisierungsintervall der Postbox in Minuten: Tragen Sie in das Feld *Aktualisierungsintervall der Postbox in Minuten* einen Wert über 0 ein, wenn der Funktionsbereich *Postbox* regelmäßig aktualisiert werden soll. Der Wert 0 bewirkt, dass keine automatische Aktualisierung erfolgt.

Postbox beim Aufruf aktualisieren: Aktivieren Sie diese Option, um den Funktionsbereich *Postbox* bei jedem Aufruf automatisch zu aktualisieren. Die Aktualisierung umfasst auch die überwachten Ordner.

OCR (Texterkennung) in der Postbox starten: Aktivieren Sie diese Option, um mit der Texterkennung schon im Funktionsbereich *Postbox* zu beginnen. Der Textinhalt des Dokuments steht beispielsweise bei der Eingabe der Metadaten zur Verfügung.

Vorschau der gescannten Seiten während des Scanprozesses anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um die Vorschau der gescannten Seiten während des Scanvorgangs anzuzeigen.

Nach Zuweisung einer Maske mit vorhandenem Indexaufbau, Dokumente automatisch ablegen: Ist diese Option aktiviert, werden Dokumente automatisch abgelegt, wenn die Metadaten vollständig eingegeben wurden und die Maske einen gültigen Indexaufbau besitzt. Die Ablage erfolgt, sobald Sie den Dialog *Metadaten* über *OK* oder *Übernehmen & Weiter* schließen. Die Funktion *Automatische Ablage* muss nicht aufgerufen werden.

Information

Es ist nicht möglich im ELO Java Client Masken zu erstellen oder zu bearbeiten. Bei Fragen zur automatischen Ablage und zum Indexaufbau wenden Sie sich an Ihre Administration.

TIFF-Dateien bei der Ablage in ELO automatisch in PDF konvertieren: TIFF-Dateien werden bei der Ablage automatisch in PDF-Dateien umgewandelt.

Durchsuchbare PDFs erzeugen: Ist diese Option aktiviert, werden TIFF-Dateien bei der automatischen Konvertierung an die OCR geschickt, damit diese durchsuchbare PDF-Dateien erzeugt.

Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern: Aktivieren Sie diese Option, um Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* auf den Server auszulagern, wenn die Person ELO schließt. Wenn sich die Person an einem anderen Arbeitsplatz anmeldet, stehen ihr ihre Postboxdokumente auch dort zur Verfügung.

Trennseitenerkennung

Klammern nach Trennseiten: Legen Sie fest, welche Art von Trennseiten für die Funktion Klammern (Trennseiten) verwendet wird.

Es gibt folgende Optionen:

-

Balkentrennblatt

- Leerseitentrennblatt
- Balkentrennblatt und Leerseiten entfernen
- Dreieck zur Kennzeichnung der ersten Seite

Randbereich in Prozent: Stellen Sie ein, welcher Prozentsatz des Randbereichs einer Trennseite bei der Erkennung ignoriert werden soll.

Grenze für Verschmutzung im Weiß-Bereich in Prozent: Stellen Sie ein, wie viel Verschmutzung des Weiß-Bereichs einer Trennseite ignoriert werden soll. Dies erleichtert die Erkennung der Trennseiten bei Verschmutzung.

Grenze für Verschmutzung im Trennbalken in Prozent: Stellen Sie ein, wie viel Verschmutzung des Trennbalkens einer Trennseite ignoriert werden soll. Dies erleichtert die Erkennung der Trennseiten bei Verschmutzung.

Postbox-Ordner im Dateisystem

Unterverzeichnisse beim Verschieben in die Postbox einbeziehen: Ist diese Option aktiviert, werden beim Aktualisieren des Funktionsbereichs *Postbox* auch die Unterordner der unten angegebenen Postbox-Verzeichnisse berücksichtigt.

Neu: Hiermit wählen Sie einen Ordner im Dateisystem aus, der als Postbox-Ordner verwendet werden soll.

Information

Im Postbox-Ordner können die Variablen %USERTEMP% und %APPDATA% verwendet werden.

Verzeichnis: In diesem Feld erscheint der Pfad des jeweils eingetragenen Postbox-Ordners.

X (Verzeichnis entfernen): Entfernt die entsprechende Verknüpfung zu einem Ordner im Dateisystem.

Workflow

Voreingestellte Dauer einer Workflowzurückstellung in Tagen: Sie können einen Workflow für die spätere Bearbeitung zurückstellen. Über diese Option legen Sie die Voreinstellung der Tage für den Dialog *Workflow zurückstellen* fest.

Workflow im Bearbeiten-Modus starten: Aktivieren Sie diese Option, um beim Starten eines neuen Workflows die gewählte Workflow-Vorlage zu bearbeiten. Ist die Option deaktiviert, erscheint nur eine Liste der Vorlagen. In diesem Fall können Sie die Workflow-Vorlagen über den Button *Vorlage anzeigen* aufrufen.

Benutzer der Folgeknoten beim Weiterleiten von Workflows anzeigen: Im Dialog *Workflow weiterleiten* wird zusätzlich zur Bezeichnung des Folgeknotens der Name der zuständigen Person/Gruppe angezeigt.

Automatische Aktualisierung der "Übersicht Workflows": Hier legen Sie fest, ob die Liste der Workflows im Dialog *Übersicht Workflows* automatisch aktualisiert werden soll.

Uhrzeit in Workflow-Knoten anzeigen: Mit dieser Option zeigen Sie in Workflow-Knoten die Uhrzeit der letzten Bearbeitung an.

Voreingestellter Workflowname von neuen Workflows: In diesem Bereich legen Sie die Voreinstellungen für die Bezeichnung neuer Workflows fest. Die Bezeichnung lässt sich beim Starten des Workflows ändern.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Name der Workflow-Vorlage
- Kurzbezeichnung des Eintrags
- Name der Workflow-Vorlage + Kurzbezeichnung des Eintrags
- Kurzbezeichnung des Eintrags + Name der Workflow-Vorlage

Aufgaben mit "Workflow weiterleiten"-Dialog bearbeiten: Ist diese Option aktiviert, müssen Sie die Funktion *Workflow weiterleiten* nutzen, um den Workflow in einem neuen Dialog zu bearbeiten und weiterzuleiten. Ist die Option deaktiviert, werden Workflows, denen keine Formularvorlage zugewiesen ist, im Funktionsbereich *Aufgaben* in einem Standardformular angezeigt und können auch darin bearbeitet werden.

Mein ELO

In diesem Bereich legen Sie fest, wann ein Feed automatisch abonniert werden soll.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Bei der Ablage eines Dokuments
- Beim Anlegen eines Ordners
- Beim Einchecken einer neuen Version
- Beim Erstellen eines Beitrags oder Kommentars

Signatur

Signaturdateien erkennen: Legen Sie im Eingabefeld *Dateiendung* fest, welche Dateitypen als Signaturdateien erkannt werden sollen.

Information

Sie können mehrere Dateiendungen angeben. Dazu müssen Sie die Dateiendungen durch Kommas getrennt eingetragen.

Signaturdateien ablegen: Aktivieren Sie diese Option, um Signaturdateien abzulegen.

Signaturdatei zu einem Dokument mitversenden: Aktivieren Sie diese Option, um beim Versand eines Dokuments die zugehörige Signaturdatei mitzuversenden.

Prüfprotokoll der Signaturprüfung automatisch als Dateianbindung sichern: Aktivieren Sie diese Option, um die Prüfprotokolle der Dokumente als Dateianbindung zu speichern.

Direkte Signaturprüfung bei der Anzeige: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Signaturprüfung beim Anzeigen eines signierten Dokuments starten soll.

Verhalten beim Signieren von PDF-Dokumenten: In diesem Bereich legen Sie fest, wie beim Signieren von PDF-Dokumenten verfahren wird.

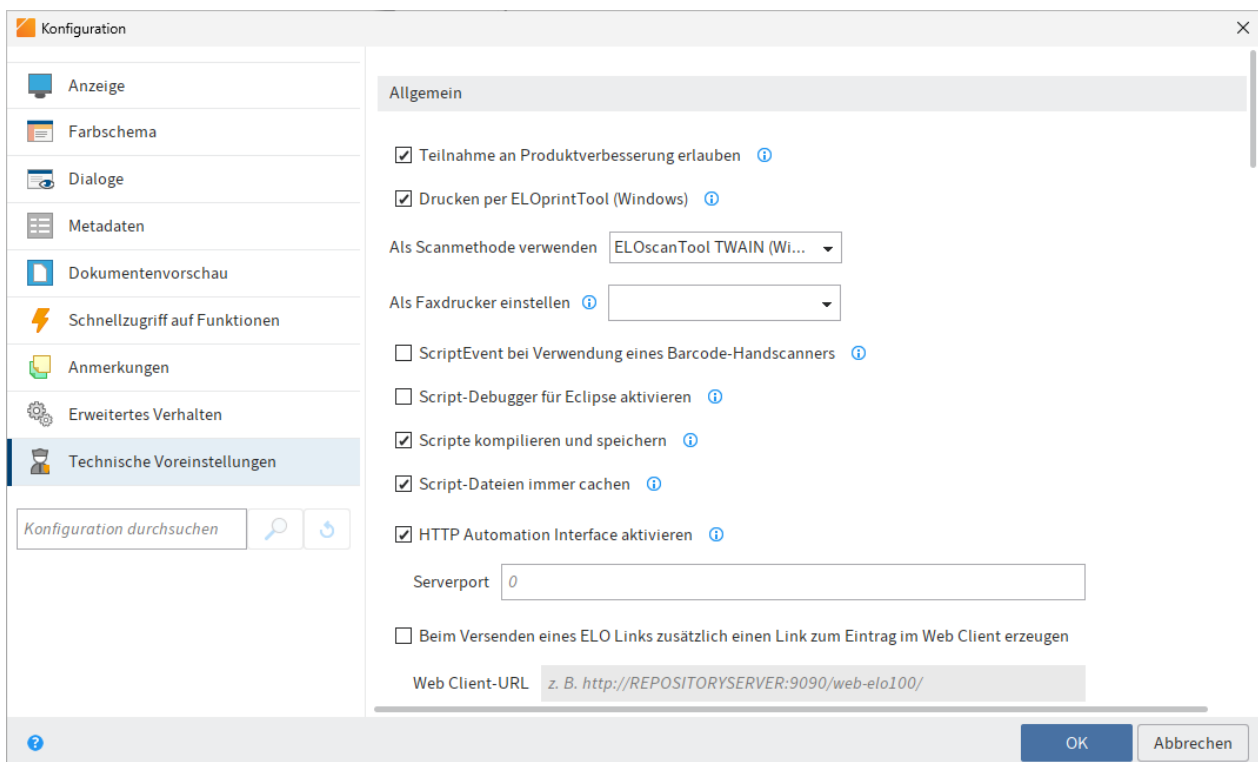
Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog
- Signatur in das Dokument einbetten
- Signaturdatei separat speichern

Verhalten bei Doppelklick

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Aktion bei einem Doppelklick auf ein Dokument in den Funktionsbereichen *Ablage*, *in Bearbeitung* und *Suche* ausgeführt werden soll.

Konfiguration - Technische Voreinstellungen



Im Bereich *Technische Voreinstellungen* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Anzeige und Aktualisierung
- Log-Datei
- Datumsformate
- Zahlenformate
- Funktionsbereiche aktivieren oder deaktivieren
- Ordner für Dokumentenvorlagen
- OCR (Texterkennung)

Allgemein

Teilnahme an Produktverbesserung erlauben: Aktivieren Sie diese Option, um an der ELO Produktverbesserung teilzunehmen.

Drucken per ELOprintTool (Windows): Das Drucken wird über das *ELOprintTool* vorgenommen.

Als Scanmethode verwenden: Wählen Sie aus, welche Methode beim Scannen verwendet werden soll.

Beachten Sie

Das *ELOscanTool* funktioniert nur unter Microsoft Windows und benötigt einen 32-Bit-TWAIN-Treiber.

Als Faxdrucker einstellen: Um ein Dokument als Fax zu versenden, muss das Dokument an einen Faxdrucker gesendet werden, der die digitalen Daten verarbeitet und an den Empfänger übermittelt. Mithilfe dieser Einstellung legen Sie fest, welcher Drucker für den Versand des Faxes verwendet wird.

Barcode-Seriennummer: Tragen Sie hier eine gültige Seriennummer für ELO Barcode ein, falls Sie die Barcode-Funktion am jeweiligen Arbeitsplatz nutzen wollen.

Information

Diese Einstellung ist nur für Administratoren sichtbar.

Beachten Sie

Barcode-Seriennummern sind an einen Arbeitsplatz gebunden und dürfen nicht mehrfach verwendet werden.

ScriptEvent bei Verwendung eines Barcode-Handscanners: Ist diese Option aktiviert, sendet der ELO Java Client ein entsprechendes Skript-Event, sobald ein Handscanner erkannt wird.

Skript-Debugger für Eclipse aktivieren: Um für interne Skripte den Eclipse-Skript-Debugger zu verwenden, aktivieren Sie die Option *Skript-Debugger für Eclipse aktivieren*. Der interne Skript-Debugger (STRG + ALT + D) wird in diesem Fall deaktiviert.

Skripte kompilieren und speichern: Skripte werden einmalig kompiliert und lokal gespeichert. Dies reduziert die Startzeit des Clients. Ist diese Option aktiviert, kann der JavaScript Debugger nicht verwendet werden.

Skripte-Dateien immer cachen: Ist diese Option aktiviert, werden Skripte immer im lokalen Cache gehalten, auch wenn der Dokument-Cache beim Beenden geleert werden soll. Dies reduziert die Startzeit des Clients.

HTTP Automation Interface aktivieren: Ist die Option *HTTP Automation Interface aktivieren* gewählt, lassen sich Skript-Funktionen mit dem Präfix *HTTP* über das HTTP Automation Interface aufrufen. Dazu muss im Feld *Serverport* die entsprechende Port-Nummer eingetragen sein.

Die Syntax muss folgendem Schema entsprechen:

```
http://<Server>:<Port>/script/<Name des Skripts>/?p1=<Parameterwert1>&p2=<Parameterwert2>
```


Serverport: Um Skript-Funktionen über das HTTP Automation Interface aufrufen zu können, müssen Sie im Feld *Port* die entsprechende Port-Nummer eintragen.

Beim Versenden eines ELO Links zusätzlich einen Link zum Eintrag im Web Client erzeugen: Ist diese Option aktiviert, wird beim Versenden eines ELO Links zusätzlich ein Web-Link in die E-Mail eingebettet. Dieser Web-Link lässt sich im ELO Web Client als ELO Link verwenden.

Web Client-URL: Tragen Sie die URL des ELO Web Client in das Feld *Web Client-URL* ein, damit beim Versenden eines ELO Links der zusätzlich versendete Web-Link funktioniert.

Cookies des integrierten Browsers speichern: Ist diese Option aktiviert, speichert ELO sitzungsübergreifend die Cookies des internen Browsers. Andernfalls werden die Cookies beim Beenden des Clients verworfen.

Referenzen mit in den Volltext aufnehmen: Ist diese Option aktiviert, werden beim Aufnehmen in den Volltext Referenzen berücksichtigt.

Automatische Speicherung geänderter Einstellungen in Minuten: Diese Option kann verhindern, dass z. B. Klemmbretteinträge verloren gehen, wenn ELO unerwartet beendet wird. Ist der Wert 0 eingestellt, werden die Einstellungen erst beim Beenden der Sitzung gespeichert.

Anzeige und Aktualisierung

Cache-Aktualisierungszeitraum in Sekunden: Mit dieser Option stellen Sie das Aktualisierungsintervall des Funktionsbereichs *Ablage* ein. Ansichten und Einstellungen werden in diesem Intervall aktualisiert.

Anzeige großer Ordner beschränken: Wenn Sie einen Eintrag über die Funktion *Gehe zu* aufrufen, wird in den angegebenen Ordnern nur der jeweilige Eintrag angezeigt. Um die Anzeige zu beschleunigen, werden die anderen Inhalte der angegebenen Ordner nicht geladen. Geben Sie im Feld *Objekt-IDs* die Objekt-IDs der Ordner an, deren Anzeige Sie beschränken wollen.

Speicherdauer der Miniaturansichten im Cache: Der ELO Java Client speichert die erstellten Miniaturansichten in einem lokalen Zwischenspeicher. In diesem Bereich legen Sie fest, wann dieser Zwischenspeicher gelöscht wird. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Löschen beim Beenden
- Löschen nach 30 Tagen
- Dauerhaft speichern

Dokumenten-Cache beim Beenden leeren: Ist diese Option aktiviert, wird der lokale temporäre Ordner beim Beenden des ELO Java Client geleert.

Maximale Anzahl an Dokumenten im Funktionsbereich Bearbeitung: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Dokumente maximal gleichzeitig ausgecheckt werden dürfen. Dadurch wird verhindert, dass zu viele externe Anwendungen gestartet werden, da diese zu Systembeeinträchtigungen führen können. Der Standardwert ist 20.

Maximale Anzahl an Seiten in der OCR-Vorverarbeitung: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Seiten pro Dokument bei der OCR-Vorverarbeitung höchstens ausgewertet werden sollen. Der Standardwert ist 20.

Beim Klicken auf einen Suchfavoriten, Suche sofort starten: Über die Funktionen *Suche speichern* und *Suchfavoriten* im Tab *Suche* können Sie Suchfavoriten speichern und mehrmals verwenden. Aktivieren Sie diese Option, um beim Anklicken eines Suchfavoriten sofort die Suche zu starten. Ist diese Option deaktiviert, wird der Suchfavorit in das Suchfeld übernommen, ohne die Suche zu starten.

Log-Datei

Die Log-Datei enthält das automatisch mitgeführte Protokoll aller oder bestimmter Prozesse einer Anwendung.

Für die Log-Datei können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Log-Datei schreiben: Aktivieren Sie diese Option, um eine Log-Datei zu schreiben.

Log-Datei öffnen: Öffnen Sie die Log-Datei zur Ansicht.

Log-Datei senden: Fügen Sie die Log-Datei als TXT-Datei an eine E-Mail an.

Speicherpfad Log-Datei: Definieren Sie den Speicherort für die Log-Datei.

Informationsniveau: Legen Sie fest, wie detailliert die Informationen in der Log-Datei sein sollen (Standard, Skriptentwicklung, Debug, Netzwerk-Debug).

Information

Sie können die Einstellungen für die Log-Datei nur vornehmen, wenn in der Registry kein Logger-Eintrag vorhanden ist.

Datumsformate

Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate: Klappen Sie diese Liste auf, um die Variablen für die Konfiguration der Datums- und Uhrzeitformate anzuzeigen.

Vorschau: Dieses Feld zeigt, wie das Datumsformat mit den aktuellen Einstellungen aussehen würde.

Format bei Datums- und Uhrzeitangaben: Legen Sie hier das Format für die Datums- und Uhrzeitangaben fest. Das verwendete Format wird im Feld *Vorschau* beispielhaft angezeigt. Voreingestellt ist *Standard-Java-Datumsformate übernehmen*.

Beachten Sie

Wenn in dem Anzeigefeld *Vorschau* nichts angezeigt wird, werden die Datumsangaben im Client auch nicht angezeigt.

Datumsformat: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Datumsformat* ein vordefiniertes Datumsformat auswählen oder ein eigenes Datumsformat aus den unter *Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate* dargestellten Variablen erzeugen.

Uhrzeit: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Uhrzeit* ein vordefiniertes Uhrzeitformat auswählen oder ein eigenes Uhrzeitformat aus den unter *Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate* dargestellten Variablen erzeugen.

Datumsformat, das zusätzlich bei der Eingabe in ELO akzeptiert werden soll: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Datumsformat, das zusätzlich bei der Eingabe in ELO akzeptiert werden soll* ein weiteres Datumsformat auswählen bzw. erstellen, das ebenfalls in ELO gültig ist.

Datum in Tabellen gegebenenfalls durch "Gestern", "Heute" und "Morgen" ersetzen: Ist diese Option aktiviert, wird in Tabellen das passende Datum durch *Gestern*, *Heute* oder *Morgen* ersetzt.

Erster Wochentag im Kalender: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, an welchem Wochentag die Kalenderwoche in ELO beginnen soll. Der Standardwert ist *Montag*.

Erste Kalenderwoche: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, wann die erste Kalenderwoche beginnen soll. Im Standard beginnt die erste Kalenderwoche am 1. Januar.

Zahlenformate

Trennzeichen bei Zahlenangaben: Legen Sie hier das Trennzeichen bei Zahlenangaben fest. Voreingestellt ist *Standard-Java-Trennzeichen übernehmen*.

Tausendertrennzeichen: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Tausendertrennzeichen* ein Trennzeichen eintragen, das verwendet werden soll, um bei Zahlen über Tausend die Tausenderstelle zu markieren.

Dezimaltrennzeichen: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Dezimaltrennzeichen* ein Trennzeichen eintragen, das bei Zahlen mit Nachkommastellen verwendet werden soll.

Funktionsbereiche aktivieren oder deaktivieren

Hier können Sie die Funktionsbereiche *Postbox*, *Klemmbrett*, *Aufgaben*, *Bearbeitung* und *Suche* deaktivieren bzw. aktivieren.

Ordner für Dokumentenvorlagen

Pfad: Legen Sie fest, in welchem Ordner die Dokumentenvorlagen in ELO gespeichert werden.

OCR (Texterkennung)

OCR-Erkennung: Legen Sie hier fest, ob eine schnelle oder eine ausführliche – aber langsamere – Texterkennung durchgeführt werden soll.

Filtern: Über dieses Feld lässt sich die Spalte *Verfügbare Sprachen* filtern. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, wird die Spalte aktualisiert.

Filter zurücksetzen: Löscht den aktuell angewendeten Filter aus dem Feld *Filtern*. Es werden alle installierten Sprachen angezeigt.

Verfügbare Sprachen: Wählen Sie aus dieser Liste die Sprachen für die Texterkennung aus, in denen die in ELO befindlichen Dokumente verfasst sind.

Information

Die OCR und damit die Auswahl der Sprachen steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn eine OCR installiert wurde.

Ausgewählte Sprachen: In dieser Liste sehen Sie, welche Sprachen für die Texterkennung ausgewählt wurden.

Rollen aktivieren

Über Rollen können Sie zusätzliche Rechte in ELO erhalten. So können Sie über eine Rolle z. B. Mitglied der Gruppe *Buchhaltung* sein. Die zusätzlichen Rechte dieser Gruppe benötigen Sie in Ihrer alltäglichen Arbeit nicht. Deshalb können Sie die Rechte dieser Gruppe bei Bedarf aktivieren. Nur, wenn die Rolle aktiviert ist, erhalten Sie im Client die entsprechenden Rechte.

Prozessübersicht

Mit dieser Funktion rufen Sie eine Übersicht über die im Hintergrund ablaufenden Prozesse auf. Dazu gehören z. B. Import- oder Exportvorgänge.

Für jeden Prozess können Sie ein detailliertes Protokoll aufrufen. Sie können das Protokoll als CSV-Datei (Comma-Separated-Values) speichern.

Sie können laufende Prozesse abbrechen und über *Gehe zu* zum jeweiligen Eintrag im Funktionsbereich *Ablage* springen.

Sie können einzelne Prozesse oder alle beendeten Prozesse aus der Prozessübersicht entfernen.

Übersetzungstabelle

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog *Übersetzungstabelle*. Der Dialog listet alle in ELO verwendeten Begriffe in einer Tabelle auf.

Für jeden Begriff kann eine Übersetzung in den angezeigten Sprachen eingetragen werden. Klicken Sie dafür in die entsprechende Zeile.

Wird der Client in einer anderen Sprache gestartet, werden z. B. Metadatenfelder, für die in der Tabelle eine Übersetzung hinterlegt wurde, in der entsprechenden Sprache angezeigt.

Mit Grundeinstellungen stehen Spalten für die Systemsprache (= die bei der Installation gewählte Sprache) sowie Englisch (en) und Französisch (fr) zur Verfügung.

Weitere Sprachen lassen sich über *Kontextmenü (Rechtsklick in Spalte 'undefiniert') > Sprache hinzufügen* hinzufügen. Über *Kontextmenü (Rechtsklick in Spalte mit Sprache) > Sprache bearbeiten* ändern Sie die Sprache.