

# Arbeiten mit ELOoffice

Insider-Wissen, praxisnah und kompetent



Jens Witt, Tobias vom Ende  
AllesInOrdnung.de

ELO Digital Office GmbH

**ELO**  
Digital Office

# Arbeiten mit ELOoffice

Insider-Wissen, praxisnah und kompetent

Bibliografische Informationen der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliographie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet unter <http://www.dnb.de> abrufbar

3. Auflage 2017

© ELO Digital Office GmbH

Tübinger Str. 43, 70178 Stuttgart, Germany

[www.elo.com](http://www.elo.com) und

Jens Witt

AllesInOrdnung.de, Ringstr. 6, Rielasingen-Worblingen,

[www.allesinordnung.de](http://www.allesinordnung.de)

Alle Rechte vorbehalten

Umschlaggestaltung: Marta del Pozo Lagneaux

Text, Satz und Layout: Jens Witt, Tobias vom Ende

# Arbeiten mit ELOoffice

## Insider-Wissen, praxisnah und kompetent

Von Jens Witt und Tobias vom Ende

### In diesem Buch erfahren Sie mehr über:

- das Anlegen von digitalen Ordnerstrukturen inklusive Unterstrukturen
- das Einrichten von Verschlagwortungsmasken für Suchbegriffe, je nach Dokumentenart unterschiedlich
- die unterschiedlichen Methoden, Dokumente ins ELO-Archiv abzulegen
- das Archivieren von E-Mails direkt aus Microsoft Outlook
- das schnelle und sichere Wiederfinden sowie Suchstrategien
- das richtige Setzen von Berechtigungen für Ordner und Dokumente
- das Einrichten von automatischen Ablagen
- den Umgang mit neuen Methoden der Ablage über die ELO Dropzone
- Unterstützung bei der manuellen Verschlagwortung
- das Scannen mit ELO
- das Erfassen von Daten aus gescannten Belegen (ELO Scan&Archive)
- den ELO MobileConnector für den Zugriff auf ELO Dokumente über die Cloud
- die Einrichtung und das Auswerten von Barcodes
- das Verschlüsseln von Dokumenten
- den Umgang mit digitalen Signaturen
- die richtige Durchführung von Datensicherungen
- Netzwerkinstallationen
- u.v.m.



---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Vorwort</b> .....	<b>14</b>
1.1 Über die Autoren.....	14
1.2 Über die verwendete ELOoffice-Version.....	14
1.3 Zeitsparendes Lesen der wichtigsten Kapitel .....	15
1.4 Feedback an den Hersteller .....	16
1.5 Hilfe vom Hersteller .....	17
<b>2 Einführung</b> .....	<b>18</b>
2.1 ELO.....	18
2.2 Die ELO Produktlinien heute (2016).....	18
2.2.1 ELOoffice .....	19
2.2.2 ELOprofessional 10.....	20
2.2.3 ELOenterprise 10.....	21
2.3 Welche Vorteile haben Sie durch ELO Produkte? .....	21
<b>3 So sieht ELOoffice 10.5 aus</b> .....	<b>23</b>
<b>4 Die Installation von ELOoffice</b> .....	<b>24</b>
<b>5 Erste Schritte nach der Installation</b> .....	<b>26</b>
5.1 Ein leeres Archiv in ELOoffice neu anlegen.....	26
5.2 Aktivierung Ihrer Lizenz für ELOoffice 10.5.....	29
5.3 Registrierung Ihrer Lizenz bei der ELO Digital Office GmbH.....	30
5.3.1 Der Bereich "Mein ELO".....	31
5.4 Den ersten Benutzer in ELO anlegen .....	33
5.5 Das leere Archiv bereinigen .....	35
5.5.1 Verschlagwortungsmasken löschen .....	36
5.5.2 Alle Verschlagwortungsmasken optimieren.....	38
5.6 Schränke, Ordner und Register anlegen .....	39
5.6.1 200er Regel .....	39
5.6.2 Ihren ersten Schrank anlegen.....	39
5.7 Ordner und weitere Unterebenen im Schrank anlegen .....	40
5.7.1 Einen einzelnen Ordner anlegen .....	41
5.7.2 Einen einzelnen Ordner umbenennen .....	41
5.7.3 Vordefinierte Standardregister einsetzen.....	42
5.7.4 Vordefinierte Standardregister selbst erstellen.....	43
5.7.5 Mehrere Ordner gleichzeitig verschieben.....	44

5.7.6	Die gesamte Schrank/Ordner/Register-Struktur kopieren.....	46
5.7.7	Einen Schrank/Ordner/Register mit Dokumenten löschen.....	49
5.7.8	Einen gelöschten Schrank/Ordner/Register und Dokumente wieder herstellen	51
<b>6</b>	<b>Verschlagwortungsmasken anlegen.....</b>	<b>53</b>
6.1	Eine Verschlagwortungsmaske für Eingangsrechnungen anlegen .....	54
6.1.1	Startseite des Assistenten mit Willkommensbildschirm.....	55
6.1.2	Registerkarte für die Bezeichnung.....	56
6.1.3	Registerkarte für "Schlüssel" .....	59
6.1.4	Registerkarte für die Ablage .....	60
6.1.5	Registerkarte für die Indexfelder (Suchfelder) .....	61
6.1.6	Registerkarte für den Indexaufbau (automatische Ablage).....	67
6.1.7	Registerkarte für Barcode (Teil 1) .....	67
6.1.8	Registerkarte für Barcode (Teil 2) .....	67
6.1.9	Registerkarte Fertigstellen.....	67
6.2	Stichwortlisten in ELO .....	67
6.2.1	Die globale Stichwortliste .....	69
6.2.2	Indexfeldbezogene Stichwortlisten .....	71
6.3	Weitere erklärungsbedürftige Details.....	73
6.4	Felder in der Verschlagwortungsmaske löschen .....	75
6.5	Weitere Beispiele für Verschlagwortungsmasken .....	76
6.5.1	Verschlagwortungsmaske "Freie Eingabe" .....	76
6.5.2	Verschlagwortungsmaske für allgemeine Dokumente.....	77
6.5.3	Verschlagwortungsmaske für Fotos.....	77
6.5.4	Verschlagwortungsmaske für Visitenkarten .....	78
<b>7</b>	<b>Dokumente in ELO ablegen .....</b>	<b>79</b>
7.1	Dateiformate .....	79
7.2	Der Ablagevorgang .....	80
7.2.1	Die Hauptkategorie: Verschlagwortungsmasken.....	80
7.2.2	Unterkategorien: Indexierung und Verschlagwortung .....	80
7.2.3	Volltext.....	81
7.3	Schon existierende Windows-Dokumente in ELO übernehmen.....	84
7.3.1	Voreinstellungen zum Übernehmen von Objekten aus Windows .....	84
7.3.2	Dateien per Drag&Drop im ELO-Archiv ablegen.....	85
7.3.3	Einen größeren Windows Ordner mit Unterregistern in ELO übernehmen.....	86
7.4	Microsoft Dokumente über Makros in ELO ablegen.....	87
7.4.1	Microsoft Office Makros am Beispiel von Word 2016.....	87
7.5	Dokumente über die ELO-Postbox ins Archiv übertragen.....	88
7.5.1	Drag&Drop von der Postbox ins Archiv.....	89
7.5.2	Archivablage über Menü.....	90
7.5.3	Zwei-Fenster-Ansicht .....	91
7.5.4	Direktablage ins Archiv.....	93
7.5.5	Direktablage anonym - Mehrfachablage mit einer Verschlagwortung.....	94
7.6	Selbstlernende halbautomatische Ablage.....	95
7.6.1	Vorgehensweise .....	95

---

7.7	Dokumente über die automatische Ablage im Archiv ablegen.....	99
7.7.1	Überlegungen zur Ablagestruktur .....	100
7.7.2	Indexaufbau in der Verschlagwortungsmaske .....	102
7.7.3	Aufruf der automatischen Ablage-Methode 1 .....	104
7.7.4	Aufruf der automatischen Ablage-Methode 2 .....	105
7.7.5	Automatische Ablage mit gleichzeitigen Referenzen .....	107
7.8	Dokumente über einen ELO-Drucker ins Archiv übertragen .....	111
7.8.1	Konfiguration des ELO PDF-Druckers .....	113
7.8.2	Konfiguration des ELO TIFF-Druckers .....	113
7.9	Dokumente aus ELO-Vorlagen neu erstellen.....	115
7.9.1	Vorlagen einrichten.....	116
7.10	Archivierte Dokumente auschecken und bearbeiten .....	119
7.10.1	Der Dokumentenstatus "versionskontrolliert" .....	119
7.10.2	Dokument im Archiv auschecken und bearbeiten.....	120
7.10.3	Dokument wieder ins Archiv einchecken .....	122
7.10.4	Dokument weiterbearbeiten.....	124
7.10.5	Dokument wieder ins Archiv einchecken – Methode 1 .....	125
7.10.6	Dokument wieder ins Archiv einchecken – Methode 2 .....	126
7.10.7	Dokument wieder ins Archiv einchecken – Methode 3 .....	127
7.10.8	Beliebige Dokumentversionen wieder aktivieren.....	128
7.10.9	Versionen eines Dokumentes vergleichen .....	129
7.10.10	Zwei unterschiedliche Dokumente vergleichen.....	131
<b>8</b>	<b>Microsoft Outlook E-Mails in ELO .....</b>	<b>133</b>
8.1	Ihre Vorteile, E-Mails in ELO zu archivieren .....	133
8.1.1	Allgemeine Tipps im Umgang mit E-Mails: .....	133
8.2	Verschlagwortungsmaske für E-Mails.....	134
8.3	Änderungen an der bestehenden Maske für E-Mails .....	135
8.3.1	Änderungen an den Feldbezeichnungen und Gruppenfeldern.....	135
8.3.2	Spalte mit hoher Priorität.....	136
8.3.3	Dokument in den Volltext aufnehmen.....	136
8.3.4	Schriftfarbe für E-Mails einstellen.....	137
8.3.5	Zugriffsberechtigungen auf E-Mails .....	137
8.4	Änderungen an der Verschlagwortungsmaske für E-Mail-Ordner....	138
8.5	E-Mails archivieren per Drag&Drop .....	139
8.6	E-Mails archivieren über Outlook Makros .....	140
8.6.1	Outlook Einstellungen Registerkarte 1 .....	142
8.6.2	Outlook Einstellungen Registerkarte 2 .....	143
8.6.3	Outlook Einstellungen Registerkarte 3 .....	145
8.6.4	Outlook Einstellungen Registerkarte 4 .....	152
8.6.5	Troubleshooting Outlook Schnittstelle .....	153
8.7	Outlook Registeranbindung .....	153
8.7.1	Outlook Registeranbindung Standard .....	153
8.7.2	Regelassistent in Outlook .....	158
8.7.3	Die erweiterte Outlook Registeranbindung .....	158
8.8	E-Mails aus ELO versenden .....	162

---

---

<b>9</b>	<b>Suchen und Finden in ELO.....</b>	<b>164</b>
9.1	Suche über Ordner im ELO-Archiv .....	164
9.2	Suchstrategien .....	165
9.2.1	Suche über die Verschlagwortungsmaske .....	165
9.2.2	Wiederholung einer Suche mit Verschlagwortungsmasken .....	168
9.2.3	Die Direktsuche – allumfassend aber langsam .....	169
9.2.4	Volltextsuche.....	171
9.2.5	Suche in den Randnotizen .....	172
9.2.6	Suche in den Versionskommentaren .....	173
9.2.7	Allgemeine Konfiguration der Suche in ELO.....	173
9.2.8	Darstellungen in der Trefferliste.....	179
9.2.9	Ein einzelnes Dokument durchsuchen.....	180
<b>10</b>	<b>Suchen über das ELO Modul Click&amp;Find .....</b>	<b>181</b>
<b>11</b>	<b>ELO Suchmaske erweitern.....</b>	<b>184</b>
11.1	Die Verschlagwortungsmaske "Suche".....	184
11.2	Die Suchmaske erweitern .....	185
11.2.1	Besonderheiten einer Suchmaske in ELO .....	186
11.2.2	Weitere Suchfelder einbeziehen – Nummernfeld .....	188
11.2.3	Weitere Suchfelder einbeziehen – Gesamtbeträge .....	190
11.2.4	Weitere Suchfelder einbeziehen – Namensfelder .....	191
11.2.5	Benennung von Gruppenfeldern – Regeln .....	192
11.3	Die fertige Verschlagwortungsmaske "Suche".....	193
<b>12</b>	<b>Bilder Ihrer Digitalkamera in ELO archivieren.....</b>	<b>194</b>
12.1	Eine Verschlagwortungsmaske für digitale Fotos erstellen .....	194
12.2	Automatische Exif-Daten-Übernahme .....	196
12.3	Erweitern der Verschlagwortungsmaske.....	199
12.4	Miniaturansicht für Bilddateien.....	202
12.5	Diashow-Modus.....	203
<b>13</b>	<b>Berechtigungen setzen in ELOoffice .....</b>	<b>204</b>
13.1	Schlüssel und Schlösser für Gruppen .....	204
13.1.1	Schlüssel.....	206
13.1.2	Ein Berechtigungsschloss setzen .....	207
13.2	Berechtigungen für Benutzer.....	208
13.2.1	Grundlegende Berechtigungen in ELO .....	209
13.2.2	Rechte eines ELO-Administrators und eines normalen ELO-Benutzers .....	210
13.3	Berechtigungen im Archiv vordefinieren .....	215
13.4	Berechtigungen bei neuen Dokumenten .....	217
<b>14</b>	<b>Scannen in ELO .....</b>	<b>220</b>
14.1	Worauf Sie bei einem Scanner achten sollten.....	220

---

---

14.2	Welchen Scanner brauchen Sie .....	221
14.2.1	Flachbettscanner .....	221
14.2.2	Einzelblatt Einzugsscanner .....	222
14.3	Scanner in ELO auswählen.....	222
14.4	Twain-Profile in ELO .....	223
14.4.1	Allgemeine Twain-Einstellungen .....	224
14.4.2	Scan-Profile für die Twain-Steuerung .....	227
14.4.3	Dateinamen gescannter Dokumente.....	232
14.5	Beidseitiges Duplex Scannen .....	233
14.6	Mehrseitige gescannte Dokumente .....	234
14.6.1	Thumbnailansicht aktivieren.....	234
14.6.2	Drehen und Sortieren mehrseitiger Dokumente.....	235
14.7	Gescannte PDF-Dokumente und OCR.....	236
14.7.1	Beim Scannen über ELO .....	236
14.7.2	Nachträgliches Umwandeln von gescannten Dateien in das PDF-Format .....	237
14.7.3	Nachbearbeitung von gescannten PDF's mit OCR .....	238
14.8	Verwendung eines Netzwerkscanners.....	239
14.9	Automatische Weiterverarbeitung nach dem Scannen .....	240
<b>15</b>	<b>ELO QuickScan mit dem Smartphone.....</b>	<b>241</b>
15.1	ELO QuickScan einrichten.....	241
15.1.1	ELO QuickScan App installieren.....	241
15.1.2	ELO QuickScan auf dem PC aktivieren.....	242
15.1.3	ELO QuickScan-App konfigurieren.....	243
15.2	Dokumente über ELO QuickScan ins Archiv übertragen.....	245
<b>16</b>	<b>Vereinfachungen der manuellen Verschlagwortung .....</b>	<b>248</b>
16.1	Wiederholung der Verschlagwortung.....	248
16.1.1	Wiederholung der gesamten Verschlagwortung .....	248
16.1.2	Wiederholung der Verschlagwortung mit Hilfe von Vorlagen.....	249
16.1.3	Wiederholung der Verschlagwortung einzelner Felder .....	250
16.1.4	Verwendung der Stichwortliste und der Taste F7 .....	251
16.1.5	Massenablage von vielen Dokumenten mit identischer Verschlagwortung .....	252
16.2	OCR-Zonen aus gescannten Dokumenten auslesen .....	252
16.2.1	OCR-Zone in eine ELO-Verschlagwortungsmaske übertragen .....	253
16.2.2	OCR-Zone in die Windows-Zwischenablage übertragen.....	254
16.3	OCR-Volltexterkennung und Vorverschlagwortung in der Postbox .....	254
<b>17</b>	<b>Verschiedenes.....</b>	<b>260</b>
17.1	Zusätzliche Notizen und Anmerkungen am Dokument.....	260
17.1.1	Randnotizen .....	260
17.1.2	Anmerkungen mit Texten und farbigen Markierungen anbringen.....	262
17.1.3	Anmerkungen mit Stempeln anbringen.....	265
17.1.4	Stempel konfigurieren.....	267
17.2	Eine Sprachnachricht an ein Dokument anhängen .....	267

---

---

17.3	Eine Datei an ein Dokument anhängen .....	269
17.4	Schnelles schreibgeschütztes Öffnen eines Dokumentes .....	272
17.5	Serienbriefe und verknüpfte Dateien archivieren .....	274
17.6	Anzeigegeschwindigkeit von Dokumenten optimieren .....	277
17.7	Volltext im Archiv.....	281
17.7.1	Einen ganzen Ordner in den Volltext aufnehmen .....	281
17.7.2	Volltext entfernen .....	282
17.8	Verschlüsseln von Dokumenten.....	282
17.8.1	Verschlüsselungskreise einrichten .....	282
17.9	Automatischer Systemeinstieg.....	285
17.9.1	Feinheiten des automatischen Systemeinstiegs .....	285
17.10	Dokumentenpfade und ELO im Dateisystem .....	287
17.10.1	Der ELO-Archivbereich .....	288
17.10.2	Den ELO-Archivbereich erweitern .....	289
17.10.3	Die ELO-Postbox.....	292
17.10.4	Der Bereich der ausgecheckten Dokumente .....	292
17.11	Eine CD von Ihren ELO-Daten erstellen .....	293
17.11.1	Viewer-CD vom gesamten Archiv erzeugen .....	293
17.11.2	Viewer-CD als neues Archiv einbinden.....	295
17.11.3	Viewer-CD von einem einzelnen Ordner erzeugen.....	296
17.12	Verschlagwortungsmasken löschen .....	298
<b>18</b>	<b>Automatisierung über ELO Print&amp;Archive .....</b>	<b>300</b>
<b>19</b>	<b>Automatisierung über ELO Scan&amp;Archive .....</b>	<b>301</b>
19.1	Voraussetzungen.....	302
19.2	Vorbereitungen für ELO Scan&Archive .....	302
19.3	Einrichten und Konfigurieren von ELO Scan&Archive .....	303
19.3.1	Den ersten Dokumententyp anlegen .....	303
19.3.2	Eine Klassifizierungszone festlegen.....	304
19.3.3	Eine Textübernahmeregel erstellen zum Abgleich eindeutiger Erkennungsmerkmale .....	306
19.3.4	Übernahme von Indexwerten in die Felder der Verschlagwortungsmaske....	308
19.3.5	Eine Textübernahmeregel erstellen zum eindeutigen Erkennen der Rechnungsnummer .....	311
19.3.6	Eine Textübernahmeregel erstellen zum eindeutigen Erkennen des Rechnungsdatums .....	312
19.3.7	Eine Textübernahmeregel erstellen zum eindeutigen Erkennen des Lieferanten .....	313
19.3.8	Eine Textübernahmeregel erstellen zum eindeutigen Erkennen des Gesamtbetrages .....	314
19.4	Regelung für den Fall einer "Nichterkenntung" .....	314
19.5	Die automatische Erkennung im Betrieb .....	315
19.5.1	Vorbereitung zur automatischen Erkennung .....	315
19.5.2	Die automatische Erkennung starten.....	317

---

19.6	Die Kurzbezeichnung konfigurieren.....	318
19.6.1	Die Kurzbezeichnung in ELO Scan&Archive konfigurieren.....	318
19.6.2	Die Kurzbezeichnung über ein Ablageskript konfigurieren.....	320
19.7	Mehrere Klassifizierungszonen verwenden.....	322
<b>20</b>	<b>Automatisierung über die ELO Dropzone.....</b>	<b>323</b>
20.1	Die Logik einer Kachel einrichten .....	324
20.1.1	Eine Ablagekachel einrichten.....	325
20.1.2	Variablen für Dropzone Kacheln nutzbar machen.....	331
20.1.3	Eine Variable über reguläre Ausdrücke gewinnen: Rechnungs Nr. ....	333
20.1.4	Eine Variable über reguläre Ausdrücke gewinnen: Rechnungsdatum.....	337
20.1.5	Eine Variable über reguläre Ausdrücke gewinnen: Gesamtbetrag .....	337
20.1.6	Eine Variable mit hohem Schwierigkeitsgrad gewinnen.....	339
20.1.7	Den regulären Ausdrücken alle Schwierigkeiten nehmen .....	341
20.1.8	Die Ablagekachel fertigstellen.....	342
20.2	Die Aktivierung einer Kachel.....	343
20.2.1	Drag&Drop auf die Kachel .....	343
20.2.2	Überwachtes Windows Verzeichnis .....	344
20.2.3	Überwachtes PDF Drucker-Verzeichnis .....	345
20.3	Eine Suchkachel einrichten.....	350
20.3.1	Die Logik der Suchkachel.....	350
20.3.2	Aktivierung der Suchkachel.....	353
20.4	Reguläre Ausdrücke Zusatzinformationen .....	354
20.4.1	Schlaue Informationen zu regulären Ausdrücken.....	354
20.4.2	Nützliche reguläre Ausdrücke.....	356
20.4.3	Dropzone Troubleshooting.....	357
<b>21</b>	<b>Weitere Automatisierungen .....</b>	<b>358</b>
21.1	Barcode-Erkennung.....	358
21.1.1	Barcode-Erkennung an Beispielen des Deutschen Patent- und Markenamtes.....	359
21.1.2	Erstellung der Verschlagwortungsmaske "Patent" .....	359
21.1.3	Einrichtung der Barcode-Erkennung .....	361
21.1.4	Barcode-Erkennung in der ELO-Postbox.....	365
21.1.5	Mehrere Barcodes auf einem Dokument.....	367
21.2	Automatisierungen mit VB Skript Programmierung.....	368
21.2.1	Skript in die Multifunktionsleiste einbinden .....	368
21.2.2	Vollständiges Entfernen des Skriptes.....	372
<b>22</b>	<b>ELO MobileConnector.....</b>	<b>375</b>
22.1	Voraussetzungen für den ELO MobileConnector.....	375
22.2	Den ELO MobileConnector einrichten .....	376
22.2.1	Das Ergebnis der ersten Synchronisation.....	379
22.2.2	Der ELO MobileConnector Report .....	379
22.2.3	Das ELO MobileConnector Konfigurations Menü.....	380
22.3	Arbeiten mit dem ELO MobileConnector .....	380
22.4	Wissenswertes beim Einsatz des ELO MobileConnectors .....	381

---

22.5	Zurücksetzen der Synchronisation .....	384
<b>23</b>	<b>Datensicherungen von ELOoffice .....</b>	<b>385</b>
23.1	Welche Daten sichern .....	385
23.1.1	Das ArchivData-Verzeichnis.....	386
23.1.2	Das Postbox-Verzeichnis.....	387
23.2	Die Sicherungsmethode .....	387
23.3	Häufigkeit von Datensicherungen.....	388
<b>24</b>	<b>Mehrplatzinstallation von ELOoffice im Netzwerk.....</b>	<b>389</b>
24.1	Ihr Netzwerk .....	389
24.2	Netzwerkfreigabe einrichten .....	390
24.3	Autostart der Installation .....	391
24.4	Netzwerkinstallation.....	395
24.5	Updateinstallation .....	400
<b>25</b>	<b>Fragen und Antworten .....</b>	<b>402</b>
25.1	Warum gibt es in ELO keine Funktion "Rückgängig machen"? .....	402
25.2	Warum darf ich die ELO-Archivdatenbank nicht mit Microsoft Access öffnen oder bearbeiten?.....	402
25.3	Warum kann es ausgecheckte oder gesperrte Objekte geben, an denen niemand arbeitet? .....	403
<b>26</b>	<b>Troubleshooting .....</b>	<b>405</b>
26.1	ELOoffice Downloads und Programmaktualisierungen .....	405
26.1.1	ELOoffice auf dem aktuellen Stand halten.....	405
26.1.2	ELOoffice Komponenten immer aktuell halten .....	406
26.2	Einzugsscanner scannt immer nur eine Seite.....	408
26.3	Einen ELOoffice Report erstellen.....	408
<b>27</b>	<b>Glossar: Fachbegriffe mit Erklärungen .....</b>	<b>410</b>
<b>28</b>	<b>Stichwortliste .....</b>	<b>412</b>



---

# 1 Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

dieses Buch hilft Ihnen, optimal mit ELOoffice zu arbeiten. Die ersten Kapitel verschaffen Ihnen einen Überblick und geben Ihnen Entscheidungshilfen mit auf den Weg.

Je mehr Sie lesen, desto sicherer werden Sie mit ELO arbeiten. Sie lernen sich so zu organisieren, dass Sie ELO immer besser einsetzen können. Sie lernen die wichtigen Themen digitaler Archivierung kennen und erfahren, wie Sie Fehler vermeiden, die man in der Anfangsphase leicht macht.

Die weiteren Kapitel sind so aufgebaut, dass Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt und separat Wissen nachschlagen und sich nach Bedarf aneignen können. Dazu werden ausführlich beschriebene Beispiele verwendet.

Dieses Buch ist eine ideale Ergänzung zum offiziellen ELOoffice Handbuch, da es mit Tipps aus der Praxis angereichert ist.

Wir freuen uns natürlich auch über Anregungen und Feedback. Wenn Sie Kontakt mit uns aufnehmen wollen, erreichen Sie uns unter folgender E-Mail Adresse:

[eleonore.elo@allesinordnung.de](mailto:eleonore.elo@allesinordnung.de)

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Lesen!

## 1.1 Über die Autoren

Jens Witt, Jahrgang 1959, hat 1988 sein Studium als Diplom Ingenieur Maschinenbau abgeschlossen und arbeitet seit 1998 für die ELO Digital Office GmbH als Software Trainer. Hier ist er vorwiegend für die Ausbildung von ELO Businesspartnern verantwortlich.

Tobias vom Ende, Jahrgang 1980 ist seit 2010 als ELO Consultant in allen Branchen unterwegs. Zu seinen Tätigkeiten gehörten auch ELOoffice Schulungen und die Zertifizierung von neuen ELOoffice Channel Partnern. Aktuell ist er als ELOprofessional Consultant bei einem ELO-Businesspartner tätig.

## 1.2 Über die verwendete ELOoffice-Version

Dieses Buch wurde vorwiegend unter der Verwendung der ELOoffice Version 10.50.004 erstellt.

---

### 1.3 Zeitsparendes Lesen der wichtigsten Kapitel

Wenn Sie wenig Zeit haben und schnell ans Ziel kommen wollen, sind nachfolgend die wichtigsten Kapitel aufgeführt. Die übrigen Kapitel können Sie nach Bedarf zurate ziehen. Dabei helfen Ihnen das Inhaltsverzeichnis am Anfang dieses Buches oder die Stichworte auf den letzten Seiten.

- 1) Aufbau einer geeigneten Orderstruktur mit Schränken, Ordner, Registern: ab Kapitel 5.7, Seite 40.
- 2) Verschlagwortungsmasken zum Kategorisieren von Dokumenten und leichtem Wiederfinden anlegen: ab Kapitel 6, Seite 53. Am Beispiel einer Verschlagwortungsmaske für Rechnungen wird vorgestellt, was Sie alles einrichten können. Lesen Sie das Kapitel aufmerksam.
- 3) Wiederfinden und intelligent suchen: ab Kapitel 9, speziell Kapitel 9.2.1, Seite 165 und Kapitel 10 vollständig. Hier erfahren Sie, wie man in ELO suchen kann. Das hat auch Auswirkungen auf den Aufbau Ihrer Verschlagwortungsmasken.
- 4) Wie ELO Sie beim Erfassen von Stichworten und Suchdaten in den verschiedenen Feldern und der Kurzbezeichnung intelligent unterstützen kann, erfahren Sie in Kapitel 15, Seite 241. Hier finden Sie Hilfen und Tipps, um diesen Vorgang zu beschleunigen und zu vereinfachen.

## 1.4 Feedback an den Hersteller

ELO Digital Office GmbH sammelt Ihre Anregungen und Wünsche für zukünftige Versionen von ELOoffice. Anregungen und Wünsche, die ähnlich sind und oft gemeldet werden, haben natürlich eine größere Chance, in einer der zukünftigen Versionen berücksichtigt zu werden.

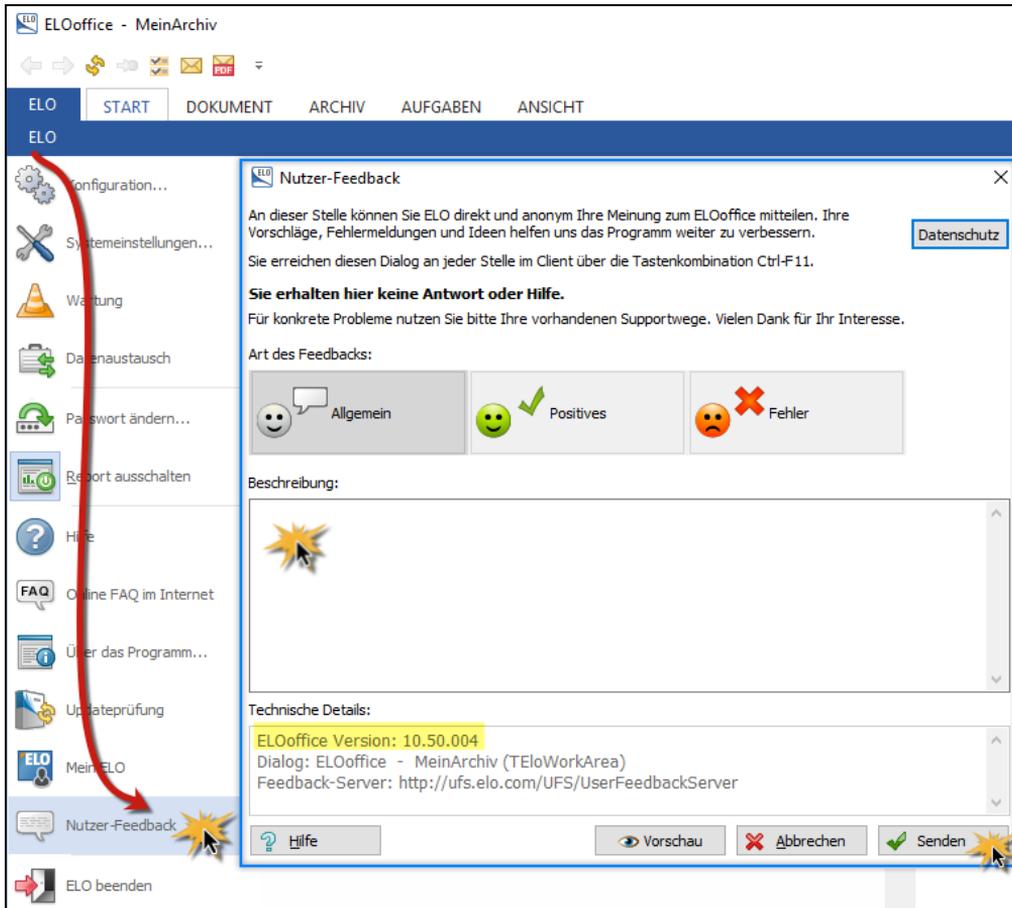


Bild 1: Feedback zur Produktverbesserung

**Datenschutz:** Ihre Feedback-Informationen sind anonym. Es werden keine personenbezogenen Daten erfasst. Sie erhalten deshalb von ELO Digital Office keine Rückmeldung.



### Merke:

Hilfe bei Problemen erhalten Sie über die Internetseite [www.elo.com](http://www.elo.com). Links zu aktuellen Downloads finden Sie im Kapitel 26.1, Seite 405.

---

## 1.5 Hilfe vom Hersteller

Sollten Sie trotz allem einmal mit ELOoffice nicht weiterkommen, zeigt Ihnen Kapitel 26.1, Seite 405 wie Sie Ihre ELOoffice Software immer auf dem aktuellsten Stand halten.

Lassen sich trotz aktueller Software Ihre Probleme nicht beheben, hilft Ihnen der Support der ELO Digital Office GmbH weiter.

Bei jeder registrierten Lizenz (ELOoffice registrieren: siehe Kapitel 5.2, Seite 28) hilft ELO Ihnen in 2 Fällen kostenfrei. Liegen Ihre Probleme einem Softwarefehler von ELO zugrunde, bleibt Ihr Supportguthaben erhalten. Weitere Instruktionen und Anregungen finden Sie im Internet unter:

Allgemein: [www.elo.com](http://www.elo.com)

oder besser inkl. Produktvideos u.v.m:

[www.elooffice.com/](http://www.elooffice.com/)

---

## 2 Einführung

### 2.1 ELO

ELO = **E**lektronischer **L**eitz **O**rdner

Im April 2000 ging die ELO Digital Office GmbH aus einer Umfirmierung der im März 1998 gegründeten Louis Leitz Digital Office GmbH, einer Tochtergesellschaft der Unternehmensgruppe Louis Leitz, hervor.



*Bild 2: Der klassische Leitz Ordner mit 8 cm Lochabstand*

In den meisten europäischen Ländern wird der Name "Leitz" synonym für die bekannten Leitz Ordner benutzt. Diese Ordner haben die ganze Bürowelt revolutioniert. Die Firma "Leitz" wurde im Jahre 1871 gegründet.

Auf der Idee "sich besser zu organisieren" basiert auch heute noch die digitale Lösung eines praktischen Gedankens von vor gut 145 Jahren, nur viel moderner, der Zeit angepasst, mit den heutigen technischen Möglichkeiten: Ihr ELOoffice.

### 2.2 Die ELO Produktlinien heute (2016)

Die erste ELOoffice Version kam 1995 auf den deutschsprachigen Markt. Seitdem wird ELOoffice kontinuierlich weiterentwickelt und erfolgreich vermarktet.

Heute existieren die Produktlinien ELOoffice, ELOprofessional und ELOenterprise und eine große Anzahl von Schnittstellen und Zusatzsoftware.

Alle drei Programme sind in Ihrer Bedienung sehr ähnlich und untereinander migrierbar. Sie haben alle mindestens eine Programmierschnittstelle, bieten Volltexterkennung auch von Grafikdateien (OCR) und sind leicht zu bedienen.



Bild 3: ELOenterprise, ELOprofessional und ELOoffice (von links nach rechts)

### 2.2.1 ELOoffice

Die Einstiegslösung für jedermann und kleine Unternehmen basiert auf den vertrauten Ordnungsprinzipien Archiv, Aktenschrank, Ordner und Register. Benutzern steht eine benutzerfreundliche Oberfläche zur Verfügung, die den Einstieg in die digitale Verarbeitung von Dokumenten erleichtert.

Die Installation des Produktes ist trotz der Vielzahl seiner Komponenten sehr einfach.

Als Datenbank verwendet ELO eine Microsoft Access Datenbank (\*.MDB). Für die Suche im Volltext wird eine separate Datenbank eingesetzt.

Folgende Beschränkungen gelten:

- Maximal 10 Benutzer können gleichzeitig auf ein Archiv zugreifen. Es gibt eine Freigabe im Netzwerk, über die alle ELO-Benutzer mit dem ELOoffice Programm auf die Daten zugreifen können.
- Maximal 200.000 Dokumente können pro Archiv in maximal 4 Archiven gespeichert werden (zusätzliche Archive sollten für CD-ROM-Archive freigehalten werden). Eine Einzelperson, die jeden Arbeitstag ca. 20 Dokumente archiviert, stößt erst in ca. 50 Jahren an diese Grenze.
- Die Volltextanalyse, einschließlich OCR, findet direkt auf Ihrem PC statt. Bei gescannten Dokumenten ist ELOoffice kurz blockiert, bis die OCR-Volltexterkennung abgeschlossen ist.

- 
- Für brisante oder stark vertrauliche Dokumente kann zusätzlich zu den Berechtigungseinstellungen in ELOoffice eine 128-Bit-Verschlüsselung der Dokumente verwendet werden.
  - ELOoffice kann 200 Dokumente pro Monat über einen Barcode automatisch erkennen lassen.

### 2.2.2 ELOprofessional 10

ist ein Client-Server-System mit serverseitiger Volltexterkennung und professioneller Datenbank (Microsoft SQL Server, Oracle Datenbank oder IBM DB2 Datenbank) und richtet sich an kleinere und mittelständische Firmen mit guter EDV-Betreuung oder eigenen Administratoren. ELOprofessional kam 1998 zum ersten Mal auf den Markt.

ELOprofessional kann alles, was ELOoffice kann, in manchen Bereichen noch performanter, mit mehr Benutzern und vielen zusätzlichen Möglichkeiten.

ELOprofessional bietet weitere Zusatzmodule und Schnittstellen zu anderen Programmen.

- Bis zu 1.000 Benutzer können mit ELOprofessional gleichzeitig arbeiten.
- Maximal 2 Milliarden Dokumente können gespeichert werden (Stand 2016).
- Die Volltextanalyse findet serverseitig statt. Sie können ohne Unterbrechung weiterarbeiten und merken nichts von den zusätzlichen Prozessen am Server.
- In ELOprofessional ist ein Workflowmodul integriert, mit dem Sie komplexe Arbeitsabläufe elektronisch einfacher abbilden und leichter überwachen können, um für eine bessere Termintreue zu sorgen.
- ELOprofessional verfügt zusätzlich über eine serverseitige Webservice-Programmierschnittstelle, über die eine Vielzahl von individuell programmierten Anwendungen angesteuert werden kann.
- Eine Vielzahl von ELO-Programmoberflächen:
  - klassischer ELO Windows Client für Windows Betriebssysteme.
  - ELO Java Client als Setup oder per Webstart aufrufbar (für viele Betriebssysteme).
  - ELO Filesystem Client, für Windows Betriebssysteme zur Darstellung der ELO-Dateien über einen Laufwerksbuchstaben.
  - ELO Web Client, das Internetgateway zum Zugriff auf Ihre Daten über einen Browser.
  - Smartphone-Anwendung für das iPhone und Android.
  - Web-Anwendungen mit individuellen Client-Funktionen.
- Eine Vielzahl von zusätzlichen Modulen:
  - Barcode-Erkennung ohne Mengenbeschränkung.
  - Vollautomatische serverseitige E-Mail-Archivierung von mehreren Servern zu Microsoft Exchange und IBM Lotus Notes.
  - ELO Server Replikation zu unterschiedlichen Standorten
  - ELO Notebook Client für Laptops zur Synchronisation der Daten zu einem zentralen ELO-Archiv.
  - Automatisierte Erfassung von Eingangsbelegen.

- 
- Schnittstellen zu den bekannten ERP-Systemen.
  - XML-Import von kleinen und großen Datenmengen.

### 2.2.3 ELOenterprise 10

**ELOenterprise** kann alles, was **ELOprofessional** kann und noch mehr. Es ist dafür komplexer in der Installation und in seinen Konfigurationsmöglichkeiten.

**ELOenterprise** ist auf höchste Performance und Modularität ausgelegt.

- Mehrere 10.000 Benutzer können mit **ELOenterprise** gleichzeitig arbeiten.
- **ELOenterprise** Server kann auf allen Java fähigen Plattformen installiert werden, (Windows, Unix, Solaris, Linux).
- Jede Komponente kann auf einer eigenen Hardware bzw. auf eigenen Instanzen installiert werden. So kann eine noch höhere Stabilität und Performance des Gesamtsystems erreicht werden.
- **ELOenterprise** ist mandantenfähig. Große Systemhäuser können dadurch Archivierungsdienstleistungen anbieten, bei denen mehrere Benutzerverwaltungen parallel betrieben werden können.

## 2.3 Welche Vorteile haben Sie durch ELO Produkte?

Sie wollen Ordnung im Büro? ELO bietet Ihnen hervorragende digitale Lösungen. Da viele Informationen digital vorliegen, bietet sich die ganze ELO-Produktpalette an:

- 1) **Bündelung:**  
Seien es Word-Dokumente, Bilder aus digitalen Kameras, gescannte Faxe oder elektronisch erhaltene Faxe, gescannte Papiere, E-Mails aus Outlook und anderen E-Mail Systemen, informative Webseiten, Logins und Passworte und vieles mehr, was für Sie Bedeutung hat, haben kann oder haben wird. Sie können in ELO alles an zentraler Stelle verwalten, suchen und finden!
- 2) **Unabhängigkeit:**  
Gestern haben wir unsere Dokumente mit Word 6.0 erstellt, heute erstellen wir sie mit Microsoft Office 2016 und morgen? Haben wir morgen noch dasselbe E-Mail-System mit dem wir auch alte E-Mails lesen können? Haben wir morgen noch eine Möglichkeit alte Word-Dokumente sichtbar zu machen? Haben wir dann noch eine Software Version auf dem Rechner, die die alten Dateiformate uneingeschränkt lesen kann? Heute kann Ihnen niemand versichern, dass Sie auch morgen noch auf Ihre alten Informationen zugreifen können. ELO bietet Möglichkeiten Ihre Dokumente in Langzeitarchivierungsformate wie TIFF und PDF/A zu konvertieren, damit Sie auch in ferner Zukunft auf Ihre archivierten digitalen Dokumente zugreifen können.

- 
- 3) **Freiheit:**  
Sie können Ihre Software- und Hardware-Systeme jederzeit wechseln, Sie müssen nur das ELOoffice Verzeichnis auf einen anderen Rechner übertragen und haben wieder Zugriff auf alle Ihre Informationen, seien es E-Mails, gescannte Dokumente oder andere Dateien.
- 4) **Effizienz:**  
Informationen werden durch Automatismen leicht mit Metadaten (Suchinformationen) und Volltext versorgt und sind gebündelt im Archiv schnell zur Hand. Weitere Effizienzsteigerungen lassen ELOprofessional und ELOenterprise mit dem Abbilden ganzer Abläufe in elektronischen Prozessen zu.

### 3 So sieht ELOoffice 10.5 aus

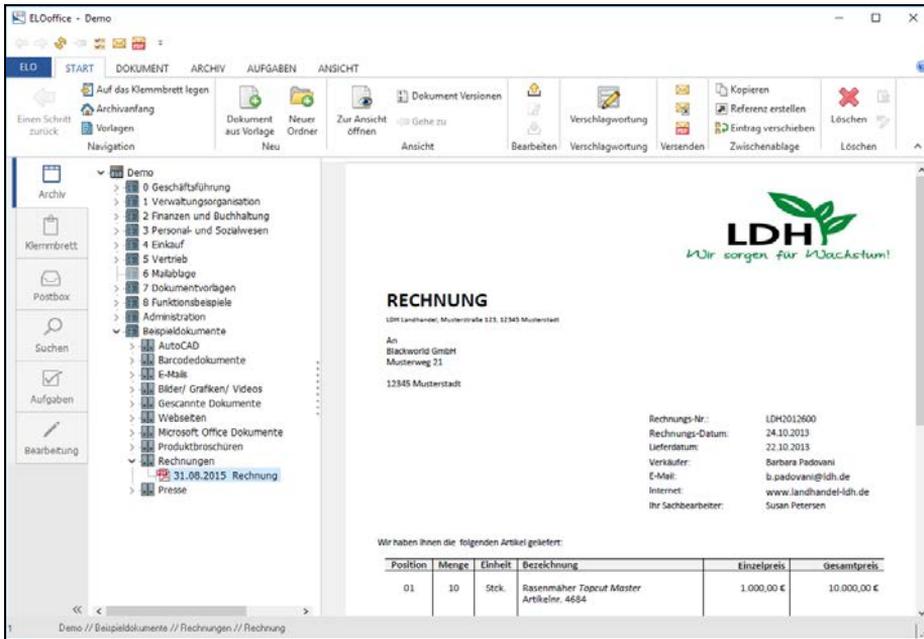


Bild 4: ELOoffice - Archivansicht

Die sechs Registerkarten auf der linken Seite stellen unterschiedliche Funktionsbereiche in ELOoffice dar. Im Bild 4 sehen Sie die Archivansicht.

Die Archivansicht selbst teilt sich in eine linke Seite mit Schränken, Ordnern und Registern und einer rechten Seite auf, die den Inhalt der linken Seite darstellt. Das können dann weitere Unterregister oder Dokumente sein.

---

## 4 Die Installation von ELOoffice

Die Installation eines einzelnen Arbeitsplatzes selbst ist selbsterklärend und gut beschrieben im ELOoffice Handbuch zu finden.

Sie finden das offizielle ELOoffice Handbuch entweder als Druckversion in der Box, auf jeden Fall aber immer direkt auf der Installations-DVD. Nach der Installation finden Sie das Handbuch im ELOoffice Programmverzeichnis (Bild 6) als PDF.

Eine stets aktualisierte Version des ELOoffice Handbuches steht im Downloadcenter [www.elooffice.com](http://www.elooffice.com) zur Verfügung.

Die Installation von ELOoffice im Netzwerk mit mehreren Arbeitsplätzen und einem Archiv ist etwas anspruchsvoller. Wir haben deshalb diesem Thema ein eigenes Kapitel in diesem Buch gewidmet (Kapitel 24, Seite 389).

Achten Sie bei neueren Microsoft Betriebssystemen (Microsoft Vista bis Microsoft Windows 10) darauf, dass Sie das Setup immer als Administrator ausführen.

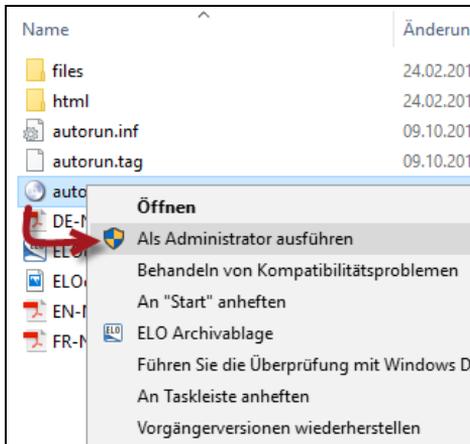


Bild 5: Rechte Maustaste "Als Administrator ausführen"

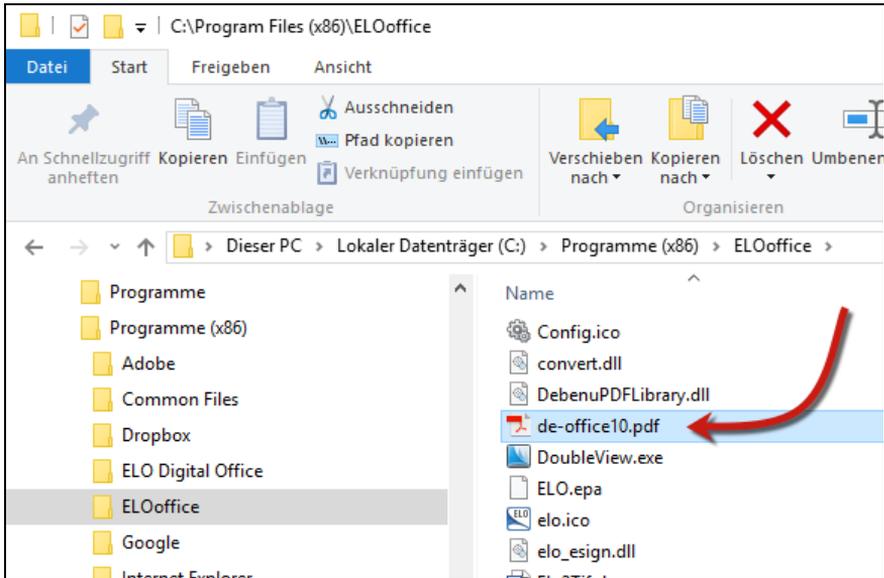


Bild 6: Offizielles ELOoffice Handbuch im Installationsverzeichnis

---

## 5 Erste Schritte nach der Installation

### 5.1 Ein leeres Archiv in ELOoffice neu anlegen

Ein Archiv ist eine abgeschlossene Einheit. Sie können immer nur ein Archiv durchsuchen, nur in einem Archiv arbeiten. Deshalb verwendet man in der Regel ein Archiv für alles.

Weitere Archive können auch zu Testzwecken angelegt werden. Sie können maximal sechs Archive anlegen, wovon Sie sich zwei Archive für CD/DVD-ROM-Archive freihalten sollten. Alle Archive verfügen über dieselbe Benutzerverwaltung.

#### Hinweis:

Aus Sicherheitsgründen kann ein Archiv nicht mittels ELO-Programmfunktion gelöscht werden. Wie Sie Archive dennoch löschen können, ist ausführlich im offiziellen ELOoffice Handbuch zu lesen.



*Bild 7: Windows Desktop-Symbol ELOoffice*

- Starten Sie ELOoffice per Doppelklick auf das Desktop-Symbol auf Ihrem Windows PC.
- Melden Sie sich als Administrator an.
- Klicken Sie auf "OK". Es ist am Anfang keine Passworteingabe erforderlich.

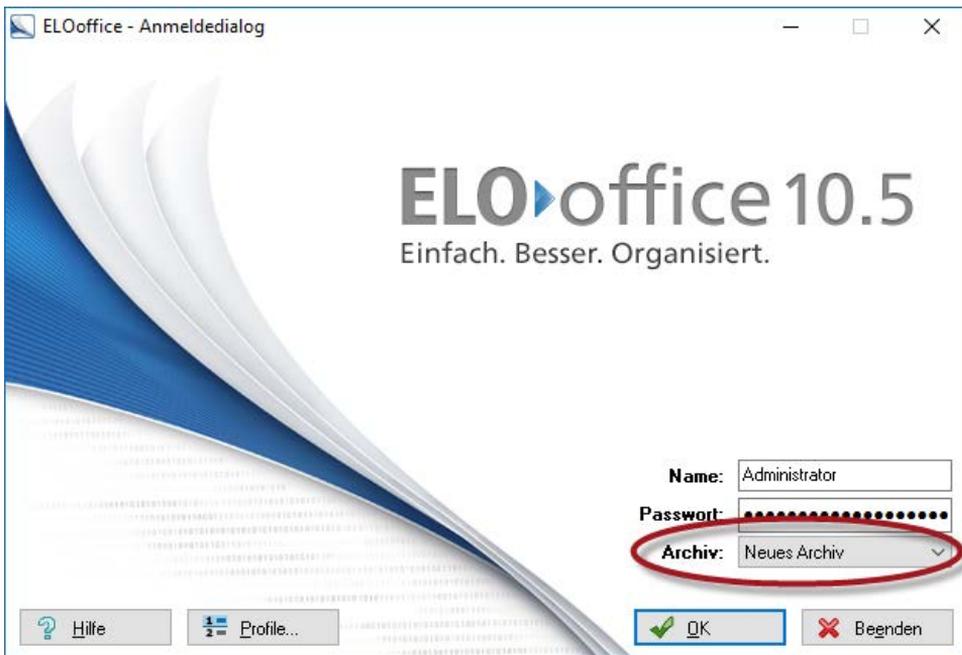


Bild 8: Anmeldedialog von ELOoffice

**Hinweis:**

Wenn Sie das Passwortfeld verlassen, setzt ELO automatisch immer 16 Sterne (\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*) in das Feld, auch bei leerem Passwort. So kann niemand erkennen, wie viele Stellen Ihr Passwort wirklich hat.

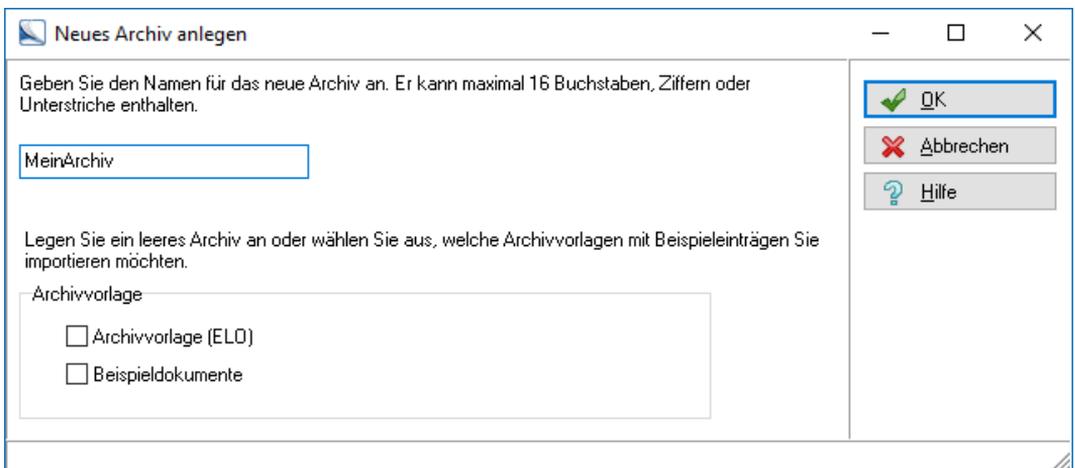


Bild 9: einen Namen für ein neues Archives vergeben



### Hinweis:

Es ist aufwendig, und im Programm nicht vorgesehen, ein Archiv nachträglich umzubenennen. Vermeiden Sie alle Sonderzeichen und Leerzeichen. Auch Ziffern sind am Anfang des Archivnamens nicht erlaubt. Beschränken Sie sich auf maximal 16 Zeichen.



### Merke:

**Arbeiten Sie nicht in der Archivvorlage (ELO).** Das ist ein Demo-Archiv! Sie könnten aus Versehen bei einer Neuinstallation oder Update-Installation die Archivvorlage noch einmal vom Setup anlegen lassen und damit Ihr eigenes Archiv ungewollt überschreiben.

Über die Archivvorlage und Beispieldokumente können Sie sich weitere Anregungen holen Ihr Archiv zu gestalten . Die Bedeutung der Checkboxes wird nachfolgend erklärt:

- Archivvorlage (ELO): Ihr Archiv ist dann schon mit Schränken und Ordnern vorkonfiguriert, zusätzlich zum Schrank „Administration“.

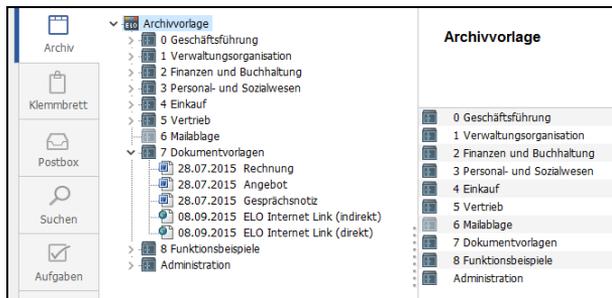


Bild 10: Demo Archiv – Archivvorlage (ELO)

- Beispieldokumente: Ihr Archiv bekommt einen zusätzlichen Schrank. Den Schrank "Beispieldokumente" mit vielen Beispielen.

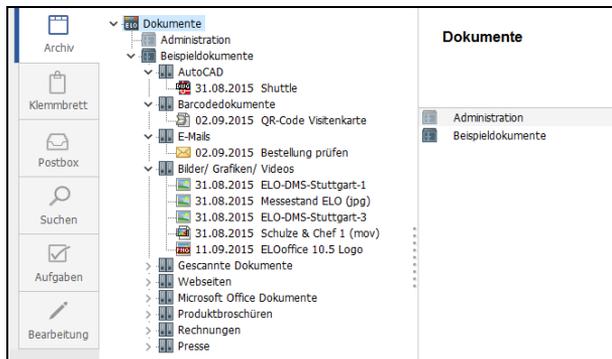


Bild 11: Beispieldokumente

## 5.2 Aktivierung Ihrer Lizenz für ELOoffice 10.5

Der Dialog der Aktivierung erscheint beim erstmaligen Starten nach der Installation.

Ist Ihre Aktivierung nicht erfolgreich, können Sie ELOoffice auch starten und mit voller Funktionalität beginnen, die Menge der absolut speicherbaren Dokumente ist aber auf 200 beschränkt.

Sie könne über eine Internetverbindung ganz einfach Ihr Produkt aktivieren. Falls Sie keine Internetverbindung nutzen können, ist auch eine telefonische Aktivierung möglich.

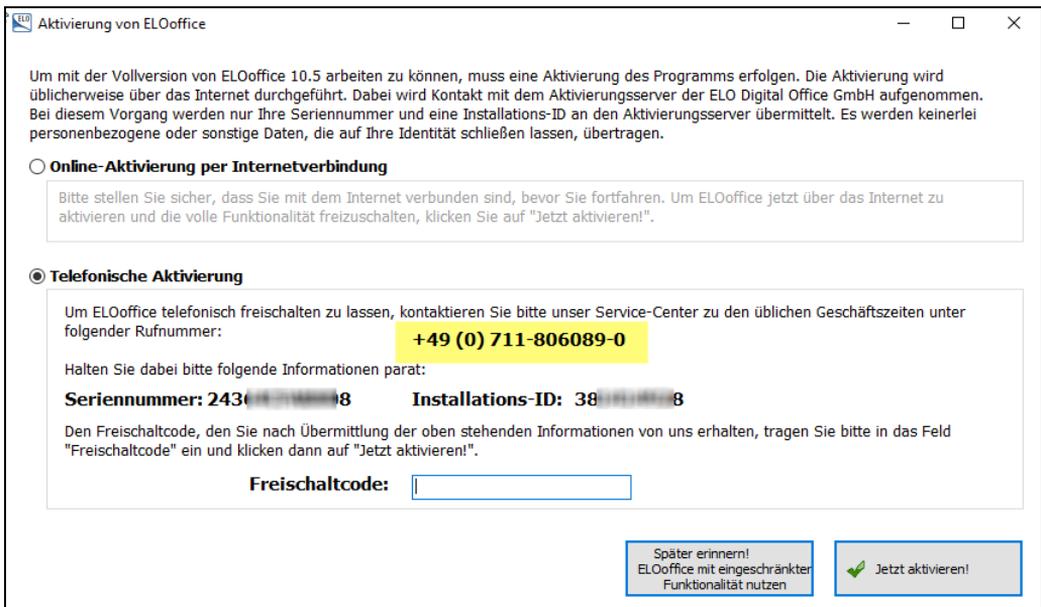


Bild 12: Aktivierung Ihrer ELOoffice Lizenz

Eine nochmalige Aktivierung kann nach folgenden Aktionen notwendig werden:

- 1) Sie wechseln Ihren Rechner und wollen ELOoffice auf einen anderen PC umziehen.
- 2) Sie verschieben auf Betriebssystemseite die ELO Ordner ArchivData oder Postbox.
- 3) Sie überschreiben oder tauschen die Datei syslog.esp aus (normalerweise nicht notwendig!).
- 4) Sie ändern die Seriennummer.

Die Lizenzbedingungen erlauben die Nutzung von ELOoffice nur auf einem einzigen Computer pro Lizenz. Sie können Ihre Lizenz aber dreimal aktivieren, um z. B. noch zweimal Ihr ELO auf einen anderen Rechner umzuziehen. Danach müssen Sie sich beim ELO Customer Service melden (Tel.-Nr. aus Bild 12) und den legalen Erwerb Ihrer Lizenz nachweisen. Anschließend wird Ihre Lizenz wieder freigeschaltet.

Können Sie keinen legalen Erwerb nachweisen, kann es passieren, dass der ELO Customer Service weitere Aktivierungen verweigert.

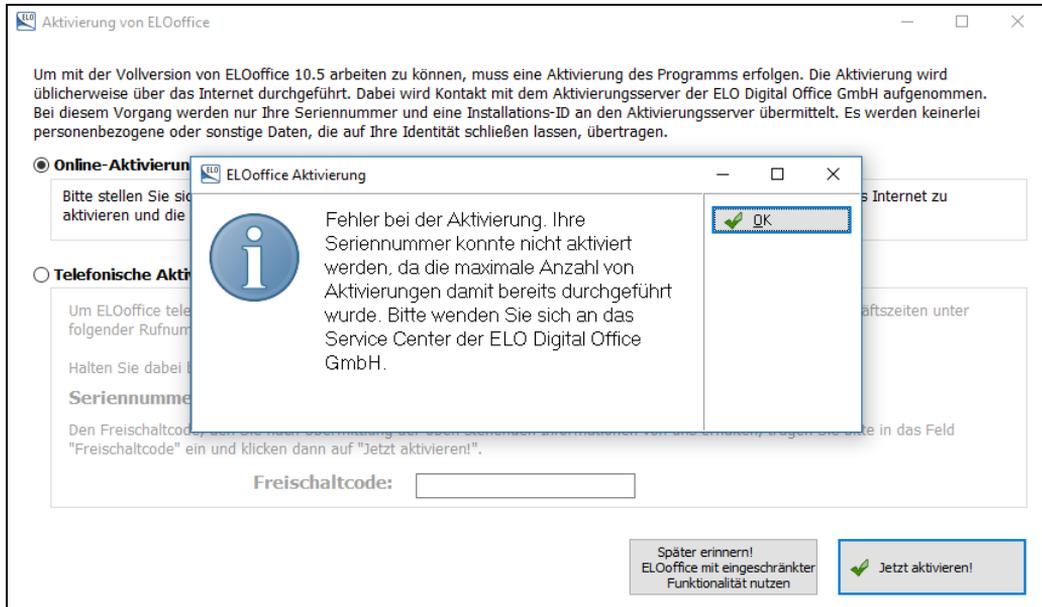


Bild 13: Eine Aktivierung ist nicht mehr möglich – Lizenzmissbrauch?

 **Merke:**

Sollte die Meldung erscheinen, dass die maximale Anzahl an Aktivierungen erreicht ist, sollten Sie nicht auf die Schaltfläche „Später erinnern“ klicken, da Sie sonst in den Modus der Testversion mit max. 200 Dokumenten zurückfallen. Neue Dokumente oder neue Dokumentenversionen sind dann nicht mehr möglich, bis eine reguläre Aktivierung wieder erfolgt ist.

### 5.3 Registrierung Ihrer Lizenz bei der ELO Digital Office GmbH

Eine Registrierung bei ELO ist freiwillig, bietet aber entscheidende Vorteile:

- Bei Seriennummern-Verlust können wir Ihnen diese wieder zur Verfügung stellen.
- Sie erhalten zwei kostenlose Support-Tickets.

- Kostenloser Zugriff auf Zusatzlösungen, Erweiterungen, Templates, Handbücher, Tipps & Tricks, Herstellerinformationen u. a.

### 5.3.1 Der Bereich "Mein ELO"

Im Bereich "Mein ELO" können Sie sich registrieren. Sie benötigen eine Internetverbindung.

Folgende Möglichkeiten stehen auch ohne Registrierung zur Verfügung:

- 1) Newsletter abonnieren.
- 2) Zugriff auf den ELOoffice Blog (<https://eloffice.elo.com/support.html>). Informationen und Lösungen zu Fragen und Problemen aller ELOoffice Benutzer.
- 3) Zugriff auf Videos, die Sie bei der Nutzung und Einrichtung – wie auch dieses Buch – unterstützen.

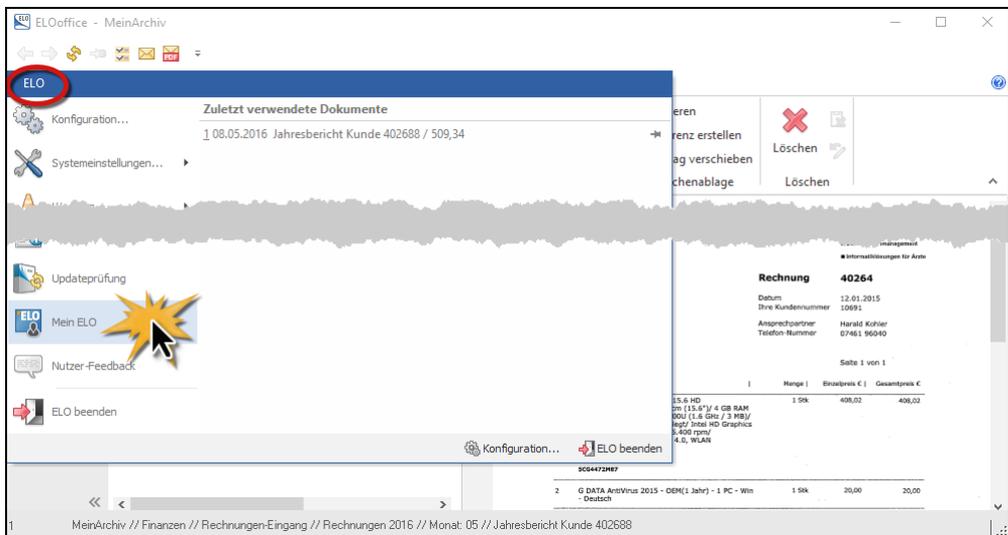


Bild 14: Der Bereich "Mein ELO"

Wir empfehlen Ihnen eine Registrierung Ihrer ELO Produkte.

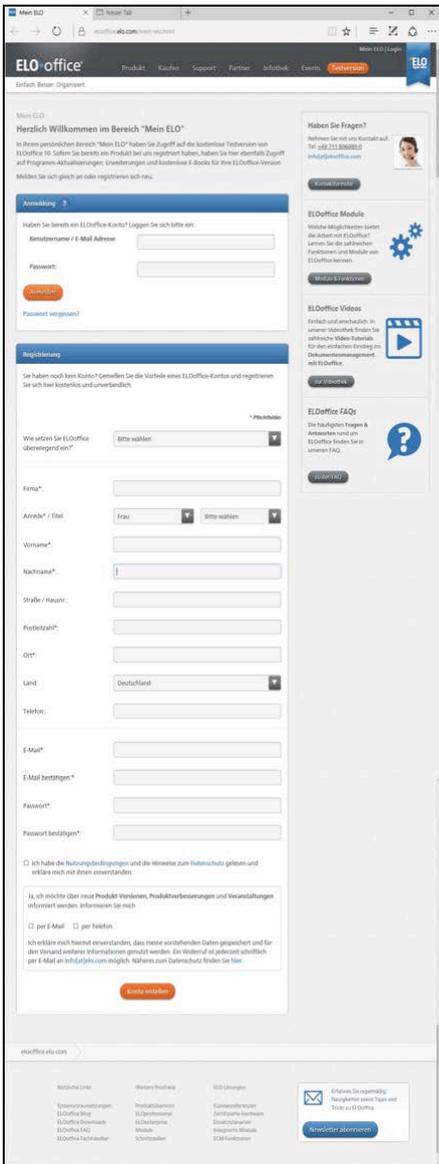


Bild 15: Registrierung Ihrer ELOoffice Lizenz



## Hinweis:

Eine einmal registrierte Lizenz kann Ihnen erneut zugesendet werden, sollten Sie einmal Ihre Lizenz verloren oder verlegt haben.

## 5.4 Den ersten Benutzer in ELO anlegen

Sollten Sie mit dem Benutzer "Administrator" weiterarbeiten, dann wird der Benutzer "Administrator" Eigentümer all Ihrer Dokumente. Kommen irgendwann einmal weitere Benutzer hinzu, dann wird man sich später schwertun, zu wissen, wer damals "Administrator" war. Arbeiten Sie daher von Anfang an mit Ihrem richtigen Namen. Das Benutzerkonto "Administrator" kann nicht umbenannt, gelöscht oder verändert werden!

### Hinweis:

Der Hersteller, die ELO Digital Office GmbH, kann ein vergessenes Administrator-Passwort wieder zurücksetzen. Das ist aber ein aufwendiges Verfahren. Aus Datenschutzgründen muss Ihre Identität aufwendig geprüft werden (Ausweiskopie, Beglaubigungen, etc.), um Missbrauch auszuschließen.

Wählen Sie bitte folgendes Menü, um einen neuen Benutzer anzulegen:

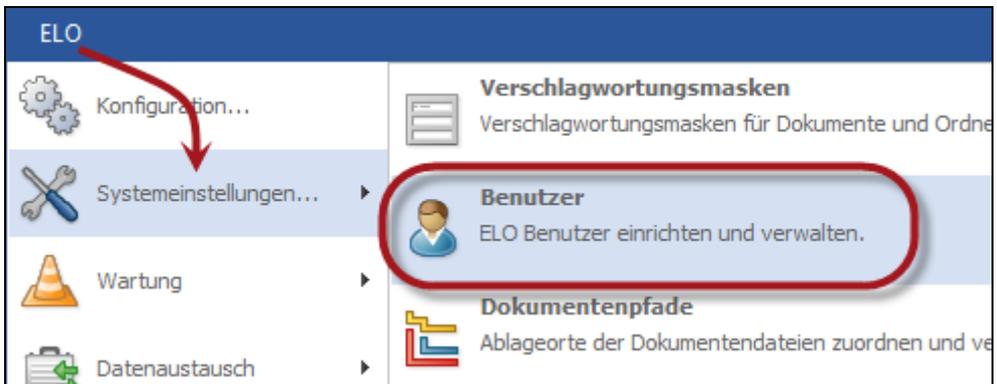


Bild 16: ELO-Benutzerverwaltung

- 1) Geben Sie zuerst dem Administrator ein sicheres Passwort. Legen Sie das Passwort für den Administrator in einen Briefumschlag und heben es so sicher auf, dass Sie im Notfall mithilfe des Administrator-Passworts andere Passwörter wieder zurücksetzen können.
- 2) Legen Sie einen neuen Benutzer an.

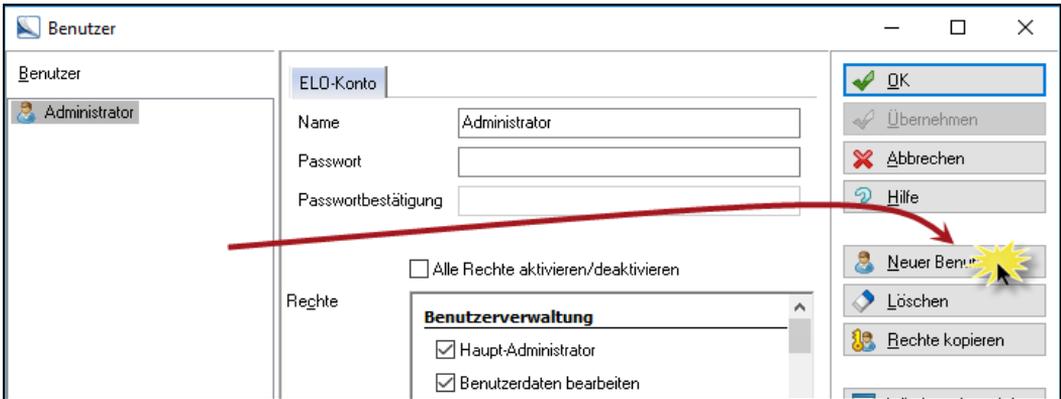


Bild 17: Neuen Benutzer über die ELO-Benutzerverwaltung anlegen

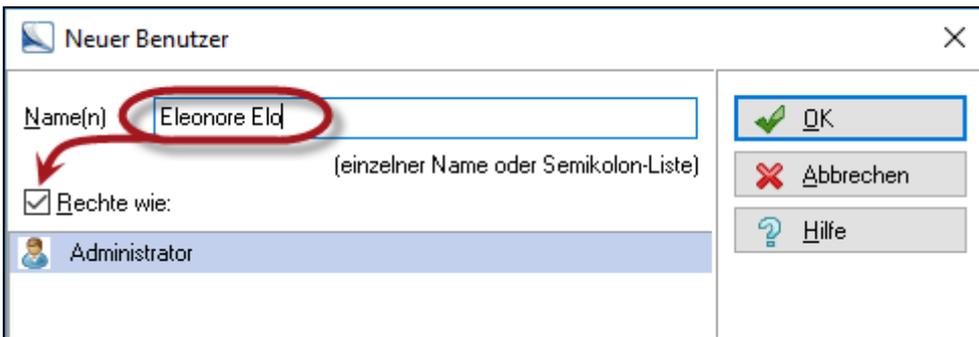


Bild 18: Einen neuen Benutzer anlegen

- 1) Geben Sie sich selbst über die Option "Rechte wie: Administrator" alle Rechte die auch der Administrator besitzt.
- 2) Schließen Sie ELO und arbeiten Sie fortan mit Ihrem eigenen Benutzer.



**Hinweis:**

Verwenden Sie einen kurzen Namen, damit Sie nicht viel tippen müssen. Idealerweise nutzen Sie denselben Namen wie im Windows Betriebssystem. Selbst angelegte Benutzer können jederzeit und beliebig oft auch nachträglich umbenannt werden.

- 3) Melden Sie sich mit dem neuen Namen an.



Bild 19: Anmeldung immer mit eigenem Namen

#### Hinweis:

Arbeiten Sie immer mit einem eigenen Benutzer. Der Benutzer "Administrator" wird nur bei Updates benötigt und um die Passwörter anderer Benutzer zurückzusetzen.

#### Hinweis:

ELOoffice ist für **maximal 10 gleichzeitig angemeldete Benutzer** ausgelegt. Sie benötigen dazu auch 10 einzelne Lizenzschlüssel. Sie können mehr als 10 Benutzer gleichzeitig auf einem Archiv zulassen. Allerdings stößt das verwendete Datenbanksystem dadurch an seine Grenzen. Das System wird bei mehr als 10 gleichzeitig angemeldeten Benutzern gegebenenfalls langsamer und störungsanfälliger.

## 5.5 Das leere Archiv bereinigen

Das "leere" Archiv ist nicht ganz leer, gewisse Voreinstellungen und Verschlagwortungsmasken sind schon vorhanden, so dass auch unerfahrene Benutzer schneller damit zurechtkommen. Für Leser dieses Buches und erfahrene Benutzer können diese "Anfangshilfen" eher störend wirken.

---

**i Hinweis:**

Wir empfehlen Ihnen diese und die nachfolgenden Änderungen vorzunehmen, da nachträglich, wenn erst einmal Dokumente im Archiv sind und Ordner angelegt wurden, rückwirkende Änderungen oft mit viel Aufwand verbunden sind.

### 5.5.1 Verschlagwortungsmasken löschen

Jede Dokumentenart (E-Mail, Rechnung, Lieferschein, Vertrag, etc.) erhält normalerweise eine eigene Verschlagwortungsmaske.

ELOoffice liefert werkseitig schon verschiedene Verschlagwortungsmasken. Sie brauchen nicht alle dieser Verschlagwortungsmasken. Sie werden später eigene Verschlagwortungsmasken ganz nach Bedarf selbst erstellen. Wir empfehlen daher einige der werkseitigen Verschlagwortungsmasken zu löschen, noch bevor Sie Ihre ersten Dokumente ablegen.

**! Merke:**

Verschlagwortungsmasken können nur gelöscht werden, wenn kein Dokument und kein Ordner damit verknüpft ist.

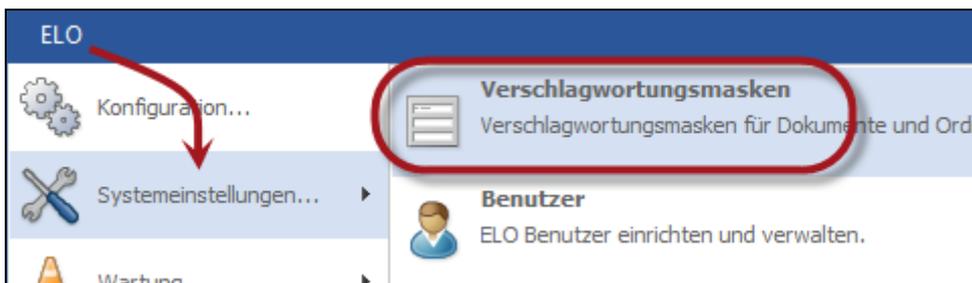


Bild 20: Verschlagwortungsmasken-Editor aufrufen

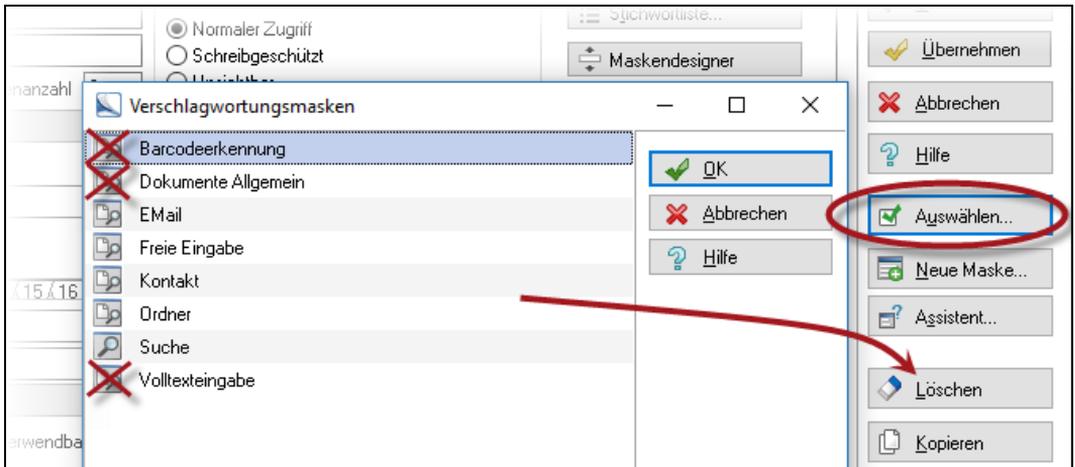


Bild 21: Verschlagwortungsmasken aufräumen/löschen

- Verschlagwortungsmaske **Barcodeerkennung**: Mit dieser Verschlagwortungsmaske können Barcodes automatisiert im ELO-Archiv abgelegt werden, bei ELOoffice maximal 200 erkannte Barcodes pro Monat. Sie werden gegen Ende dieses Buches (Kapitel 19, Seite 301) eine eigene Verschlagwortungsmaske dafür anlegen. Die voreingestellte Maske wird im Normalfall nicht gebraucht.
- Verschlagwortungsmaske **Dokumente Allgemein**: Diese Verschlagwortungsmaske ist mit Feldern vorbelegt, die Sie selbst viel besser und zielgerichteter anlegen können. Wir empfehlen diese Verschlagwortungsmaske daher zu löschen.
- Verschlagwortungsmaske **E-Mail**: Diese Verschlagwortungsmaske werden Sie brauchen, ändern diese aber geringfügig um.
- Verschlagwortungsmaske **Freie Eingabe**: Diese Verschlagwortungsmaske ist etwas Besonderes. Sie kann nicht gelöscht werden (Maske Nr. 0) und sollte auch nicht verändert werden. Sie wird immer dann verwendet, wenn ELO selbst, aus welchen Gründen auch immer, keine Verschlagwortungsinformation erhalten hat. Es hat sich bewährt, diese Verschlagwortungsmaske aktiv nur dann zu verwenden, wenn Sie etwas in ELO ablegen wollen, aber keine der vorhandenen Kategorien auf das Dokument zutreffen.
- Verschlagwortungsmaske **Kontakt**: Die Verschlagwortungsmaske "Kontakt" wird nur für Register bei der E-Mail-Ablage verwendet, so dass Ihre E-Mails automatisch mit den richtigen Berechtigungen versehen werden. ELO verwendet diese Verschlagwortungsmaske automatisch. Sie werden sie brauchen, aber geringfügig modifizieren wollen.
- Verschlagwortungsmaske **Ordner**: Diese Verschlagwortungsmaske wird für alle normalen Strukturelemente in ELO verwendet. Strukturelemente sind Schränke, Ordner, Register, Unterregister, etc. Sie werden diese Verschlagwortungsmaske brauchen.

- Verschlagwortungsmaske **Suche**: Diese Maske dient ausschließlich dem Finden von ELO-Objekten, unabhängig von der Kategorie (Verschlagwortungsmaske). Sie werden diese Maske noch entsprechend modifizieren/erweitern. Mit dieser Maske können keine Dokumente abgelegt oder Ordner angelegt werden.
- Verschlagwortungsmaske **Volltext**: Diese Verschlagwortungsmaske überträgt Dokumente, die damit abgelegt werden, automatisch in den Volltext. Man kann dann nach jedem Wort aus diesem Dokument suchen. Sie werden diesen Volltextmechanismus auch in anderen Verschlagwortungsmasken einrichten. Sie brauchen im Weiteren keine spezielle Verschlagwortungsmaske für den Volltextmechanismus, daher können Sie diese hier löschen.

### 5.5.2 Alle Verschlagwortungsmasken optimieren

- 1) Rufen Sie den Verschlagwortungsmasken-Editor (Bild 20) auf, wählen Sie jeweils eine Maske und stellen Sie alle Verschlagwortungsmasken auf "keine feste Zuordnung" um. Sie bleiben damit flexibler, wenn Sie später bei einem grösser werdenden Archiv Ihre Dokumente auf mehrere Ablageorte auf Ihrem Rechner oder im Netzwerk verteilen wollen.



Bild 22: Keinen Ablagepfad fest voreinstellen in der Verschlagwortungsmaske

- 2) Der Dokumentenstatus dient der Versionskontrolle und ist überall bereits eingestellt. Allerdings gilt bei Schränken, Ordnern und Registern hier die Sortiereinstellung.
  - Stellen Sie die Verschlagwortungsmaske "Ordner" auf alphabetische Sortierung. Dann verfügen alle neu erstellten Schränke, Ordner, Register von vornherein über eine Sortierung.
  - Stellen Sie die Verschlagwortungsmaske "Kontakt" auf "invers externes Datum". Das bedeutet, dass neuere Dokumente oben einsortiert werden.

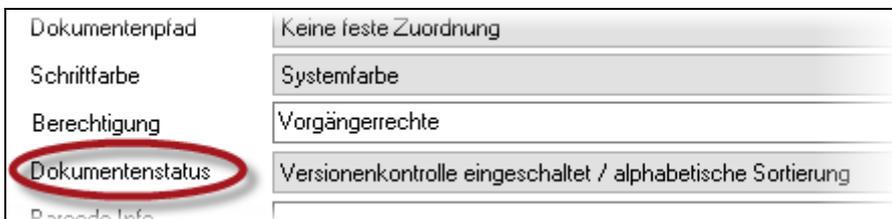


Bild 23: Dokumentenstatus bei Dokumenten und Sortiereinstellung bei Ordnern

---

## 5.6 Schränke, Ordner und Register anlegen



### Hinweis:

Schrank, Ordner und Register sind ELO-Bezeichnungen für Strukturelemente. In diesem Buch wird aber auch gerne die Bezeichnung "Ordner" symbolisch für "Schrank, Ordner, Register, Unterregister, etc." verwendet. Ein ELO-Ordner kann also immer auch ein Schrank, ein Register, etc. sein.

### 5.6.1 200er Regel

Bevor Sie mit der Gestaltung Ihres Archives anfangen, sollten Sie sich Gedanken darüber machen, was Sie erreichen wollen, und wie Sie dabei vorgehen wollen. Diese Entscheidung können wir Ihnen nicht abnehmen. Wir geben Ihnen aber Hinweise mit auf den Weg:

- 1) Sie können sich an vorhandenen und bewährten Schränken, Ordner, Schubladen, Mappen etc. orientieren und ähnliche Strukturen in ELOoffice nachbilden.
- 2) ELO ist wesentlich flexibler als der klassische Aktenordner. In ELO kann ein digitaler Aktenordner auch mehrere tausend Dokumente dick werden. Sie sollten in Ihrer **Planungsphase** allerdings vermeiden, mehr als 200 Dokumente in einem Ordner abzulegen. Ebenso sollten Sie vermeiden, mehr als 200 Register in einem Ordner anzulegen und so weiter. Mit mehr als 200 Objekten wird ein Ordner schnell unübersichtlich.

Wenn Sie sich hier verschätzen und später anstelle von 200 Objekten (Dokumente und Ordner) vielleicht 2000 Objekte in einem Ordner finden, so ist das kein Problem. Wenn Sie aber von Anfang an planen, 2000 oder mehr Dokumente in einem Ordner abzulegen, und Ihr Volumen vervielfacht sich unerwartet, so verhält sich ELO nach wie vor stabil und zuverlässig, braucht aber wesentlich mehr Zeit, einen Ordner zu öffnen. Damit Sie gleichbleibend schnell arbeiten können, empfehlen wir immer weniger als 200 Objekte in einem Ordner abzulegen, zumindest in der Planungsphase.

### 5.6.2 Ihren ersten Schrank anlegen

In ELOoffice beginnt die oberste Ebene mit Schränken. Darunter kommen Ordner, darunter wiederum Register. Insgesamt können Sie bis zu 30 Unterebenen einrichten und die Ebenen auch frei benennen und mit eigenen Symbolen versehen (siehe Kapitel 17.6, Seite 277).

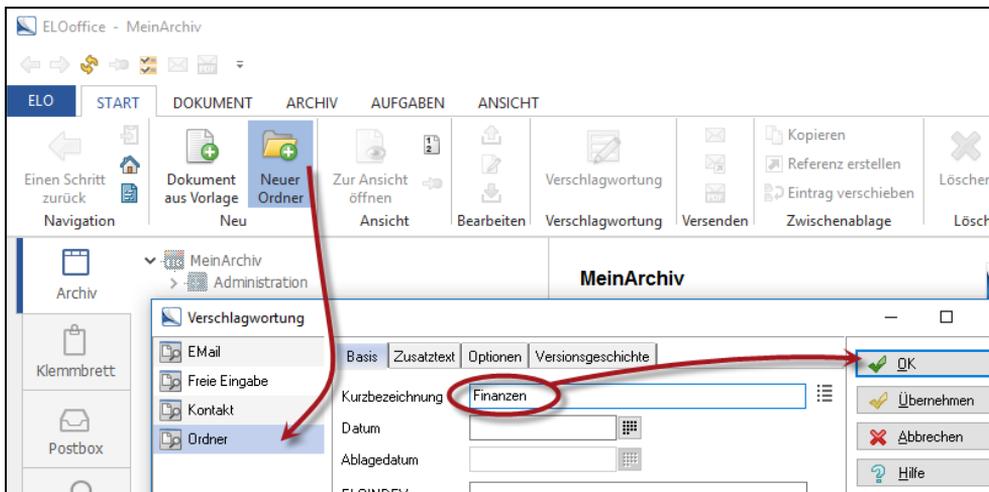


Bild 24: Einen Schrank, einen Ordner oder ein Register anlegen

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuer Ordner".
- 2) Geben Sie dem neuen Schrank einen Namen, der kurz und prägnant ist und aus 10-20 Zeichen besteht (maximal 128 Zeichen sind möglich).
- 3) ELO ordnet jedem Schrank/Ordner/Register automatisch einer Kategorie "Ordner" zu, damit Sie später beim Suchen genauer zwischen Schrank/Ordner/Register und Dokumenten trennen können.
- 4) Mit einem Klick auf "OK" wird Ihr erster Schrank erstellt. Dieser Schrank ist noch leer, und daher wird das Schranksymbol noch in blass grauer Farbe angezeigt.

## 5.7 Ordner und weitere Unterebenen im Schrank anlegen

In unserem Beispiel wollen wir ca. 150 Rechnungen pro Monat ablegen. Wir wählen 12 Monatsordner pro Jahr und bleiben damit in der 200er Regel (Kapitel 5.6.1). Möglich wäre auch eine alphabetische Sortierung nach Lieferanten oder, bei einer sehr großen Anzahl von Rechnungen auch die Verwendung von Tagesordnern als weitere Unterebenen.

## 5.7.1 Einen einzelnen Ordner anlegen

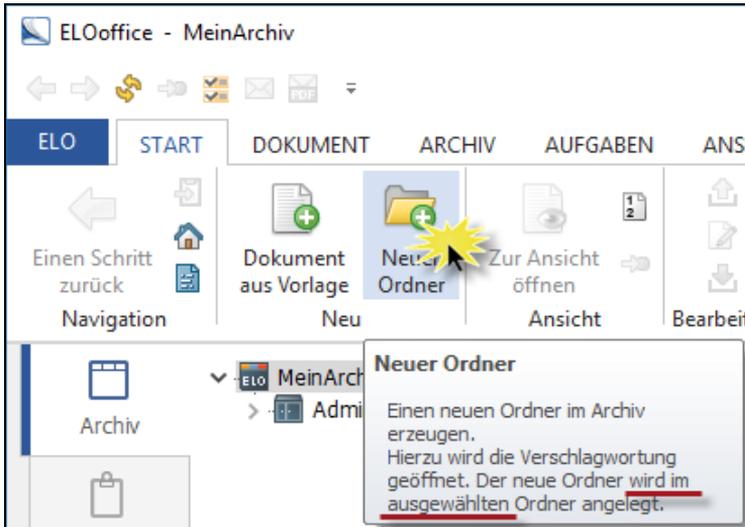


Bild 25: Einen Ordner in einem ausgewählten Schrank anlegen

- 1) Wählen Sie mit der linken Maustaste den Schrank im ELO aus, in dem Sie einen Ordner anlegen möchten.
- 2) Wählen Sie das Symbol (Bild 25) oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Neuer Ordner", und geben Sie dem Ordner einen Namen, z. B. "Rechnungen allgemein".

## 5.7.2 Einen einzelnen Ordner umbenennen

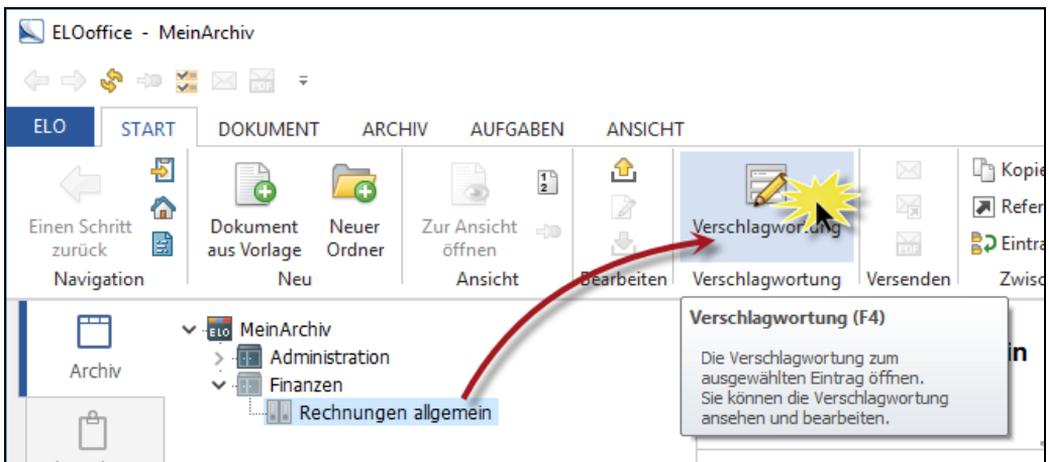


Bild 26: Einen Ordner umbenennen

- 3) Wählen Sie das Symbol (Bild 26), die Taste F4 oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Verschlagwortung".
- 4) Ändern Sie den Text in der Kurzbezeichnung gemäß Ihren Vorstellungen.



Bild 27: Geänderter Ordnername

### 5.7.3 Vordefinierte Standardregister einsetzen

Standardregister sind Sammlungen von Registerkarten (nach Monat, nach Alphabet, etc.), die Sie immer wieder verwenden können, so wie es früher Registerkarten zur Unterteilung eines Aktenordners gab. Daher ist die Funktion "Standardregister" immer nur für eine Ebene verwendbar.



#### Hinweis:

Wollen Sie ganze Ordnerstrukturen mit mehreren Ebenen mehrfach erzeugen, können Sie dies über die Funktion "Kopieren" (rechte Maustaste) erreichen (siehe Kapitel 5.7.6, Seite 46).

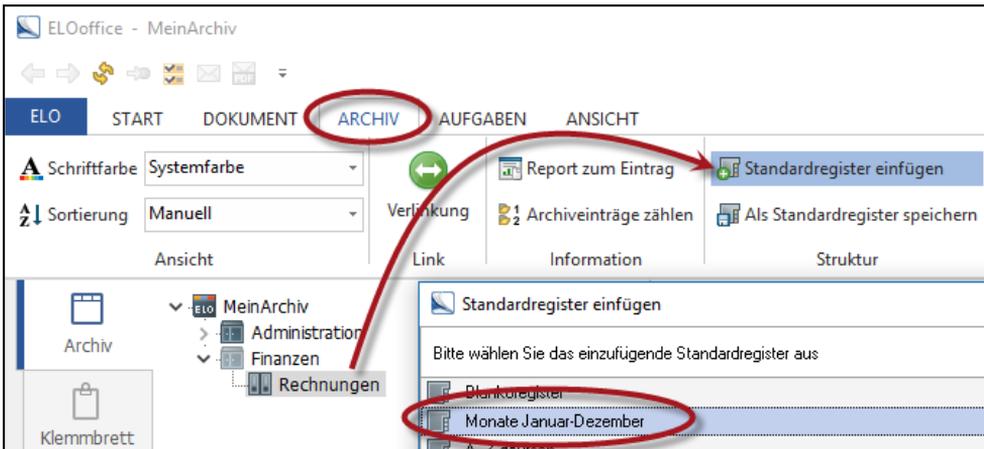


Bild 28: Ein Standardregister einfügen

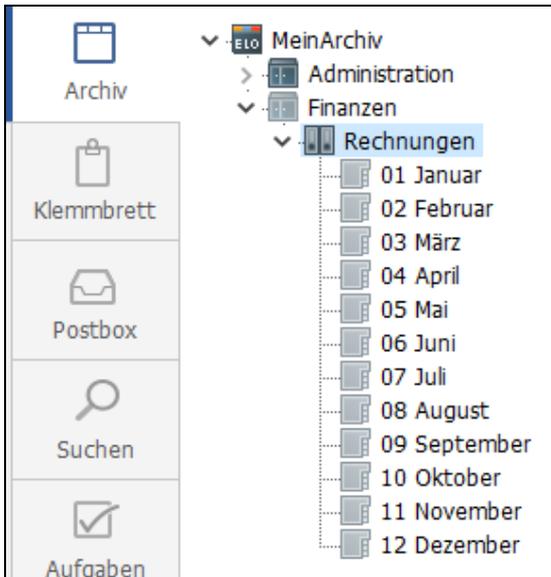


Bild 29: Ein eingefügtes Standardregister

- 1) Wählen Sie mit der linken Maustaste den Ordner aus, in dem Sie das Register erzeugen wollen.
- 2) Wählen Sie eines der vordefinierten Standardregister und bestätigen Sie mit "OK".
- 3) Sie sollten jetzt eine Liste leerer Register in Ihrem Ordner sehen. ELO bietet eine gewisse Anzahl von Standardregistern schon als Voreinstellung (Bild 28).

#### 5.7.4 Vordefinierte Standardregister selbst erstellen

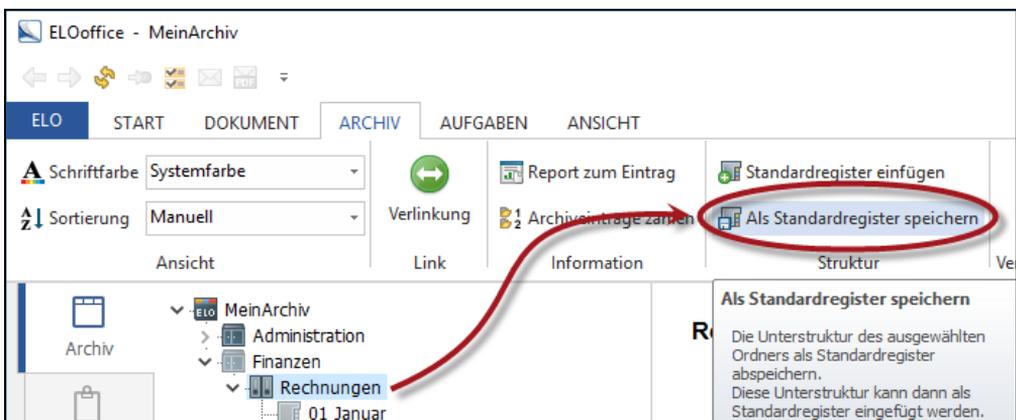


Bild 30: Ein Standardregister selbst anlegen

Sie können auch eigene Standardregister definieren, wenn bei den voreingestellten Registern keines dabei ist, das Sie verwenden können.

- 1) Erzeugen Sie sich dazu einen Ordner mit den Unterregistern, die Sie benötigen.
- 2) Wählen Sie mit der linken Maustaste diesen Ordner aus, und wählen Sie mit der rechten Maustaste die Menüfolge "Allgemein - Aktuellen Ordner als Standardregister ablegen".
- 3) Vergeben Sie einen Namen für das neue Standardregister. Unter diesem Namen können Sie dann zukünftig Ihr Standardregister immer wieder einsetzen. Probieren Sie es aus!
- 4) Hier finden Sie auch weitere vordefinierte Standardregister und die Schaltfläche "Löschen" zum Entfernen falsch angelegter oder nicht benutzter Standardregister.



#### Hinweis:

Es kann immer nur eine Ebene von Ordnern oder Unterordnern als neues "Standardregister" übernommen werden.

### 5.7.5 Mehrere Ordner gleichzeitig verschieben

- 1) Beim Verschieben von Objekten empfehlen wir Ihnen, die zwei-Fenster-Ansicht im ELO (Bild 31).
- 2) Markieren Sie die zu behandelnden Objekte auf der rechten Seite des ELO-Fensters (Bild 32).
- 3) Ziehen sie mit der linken Maustaste die Objekte in den gewünschten Schrank/Ordner/Register.

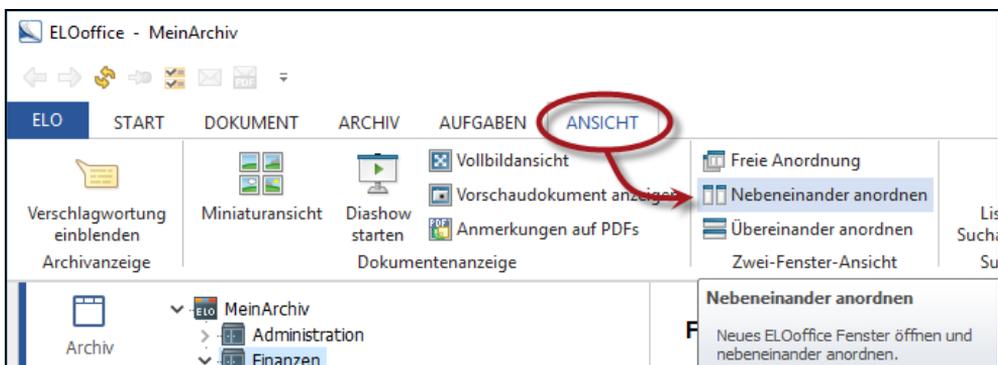


Bild 31: Ansichten nebeneinander anordnen (Taste F3)

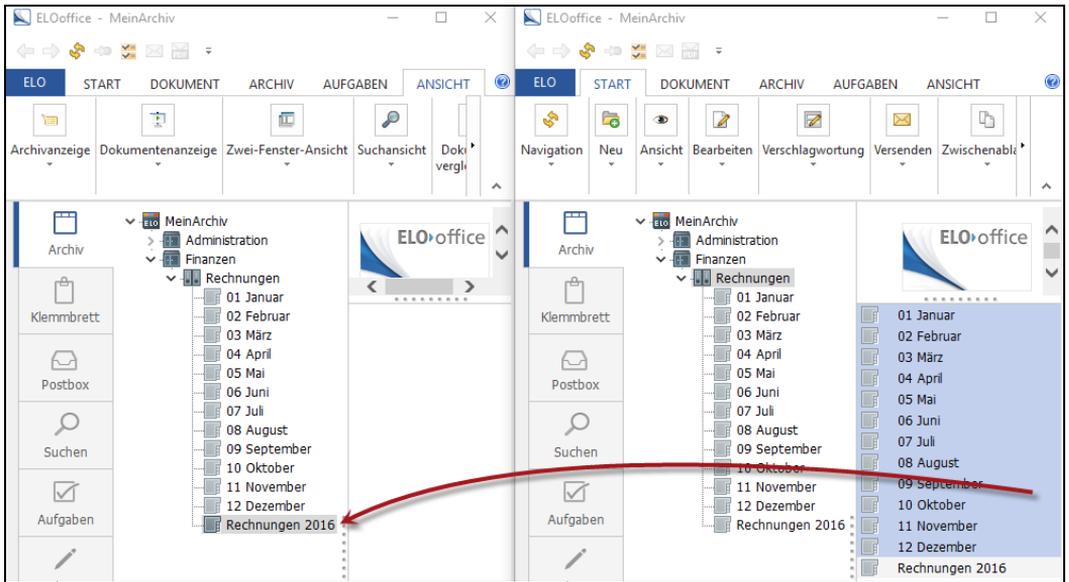


Bild 32: Mehrere Objekte gleichzeitig verschieben

### Hinweis:

Eine Mehrfachauswahl von Objekten im ELO ist nur auf der rechten Seite möglich. Verwenden Sie für Mehrfachselektionen, wie auch im Microsoft Windows Explorer, die linke Maustaste kombiniert mit der Shift- oder Strg-Taste.

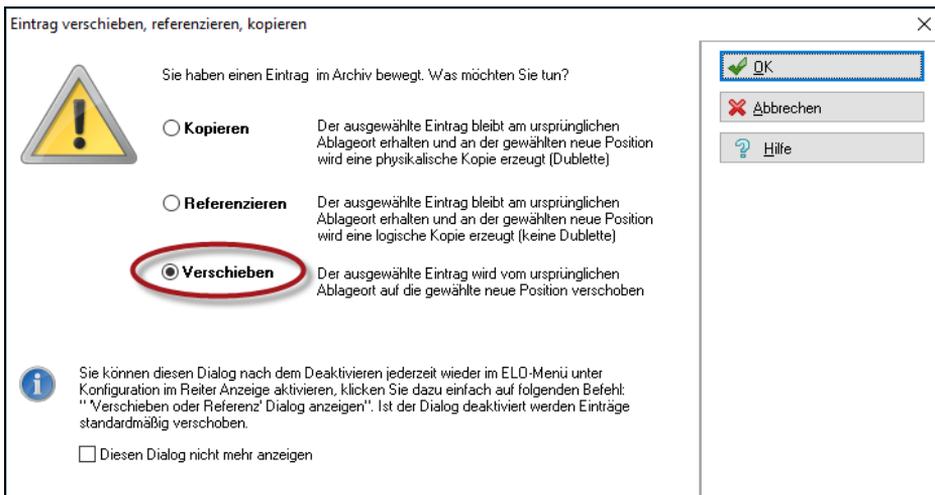


Bild 33: Verschieben von ELO-Objekten

- 4) Betätigen Sie das Verschieben und Ihre ausgewählten Objekte werden verschoben.

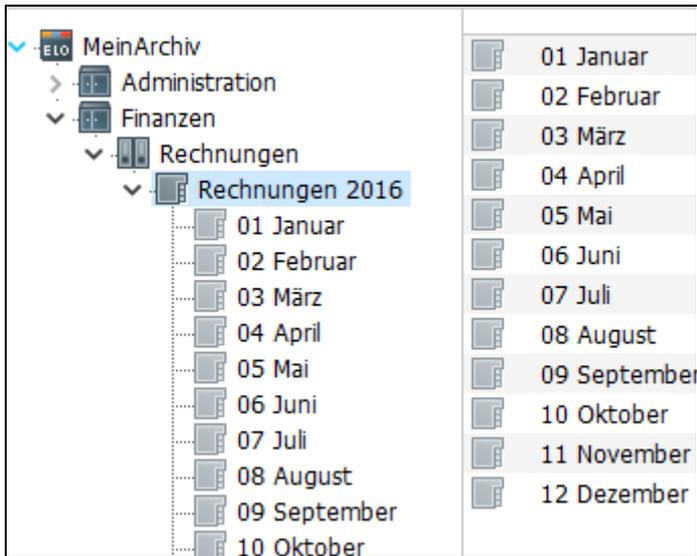


Bild 34: Ergebnis nach dem Verschieben

### 5.7.6 Die gesamte Schrank/Ordner/Register-Struktur kopieren

- 1) Wählen Sie mit der linken Maustaste den Ordner aus, den Sie kopieren wollen.
- 2) Wählen Sie mit der rechten Maustaste "Kopieren" aus (Bild 35).
- 3) Wählen Sie eine Ebene höher den Ordner aus, der als Zielverzeichnis dienen soll (Bild 36).
- 4) Klicken Sie "Kopie einfügen" (Pfeil in Bild 36).
- 5) Benennen Sie den neu einzufügenden Ordner mit dem richtigen Namen (Bild 37). Sie könnten dies auch später durch nachträgliches Umbenennen nachholen, aber mehrere gleichnamige Ordner können zu Verwechslungen führen.
- 6) Der Einfügevorgang kann mehrfach ausgeführt werden. So können Sie sich schnell Ordnerstrukturen in ELO aufbauen. Bei Bedarf oder schon im Voraus (Bild 38).

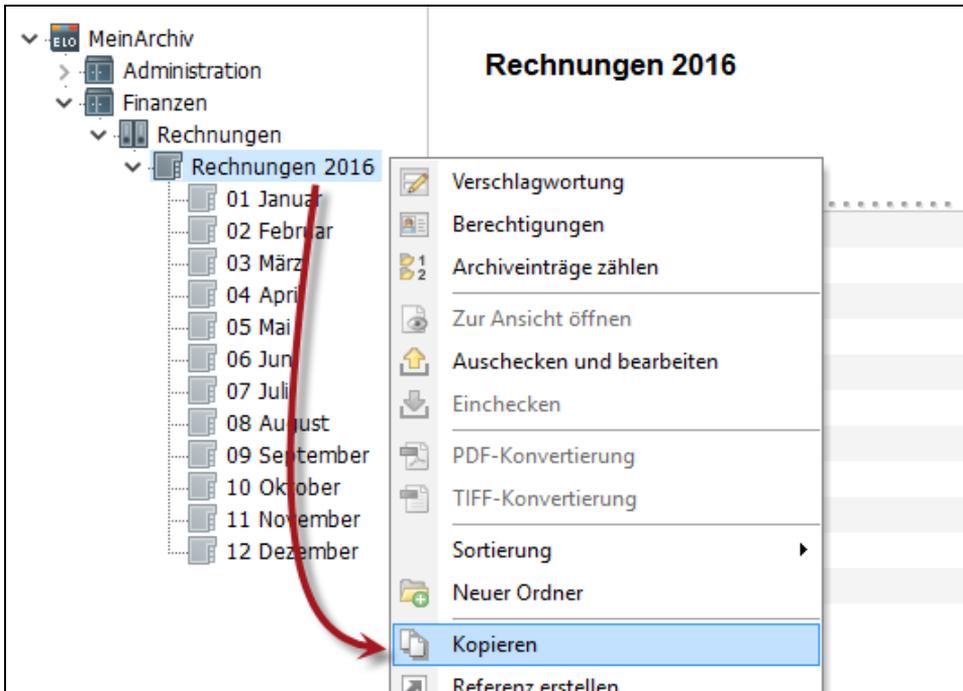


Bild 35: Kopieren eines ganzen Ordners



Bild 36: Einfügen eines Ordners eine Ebene höher

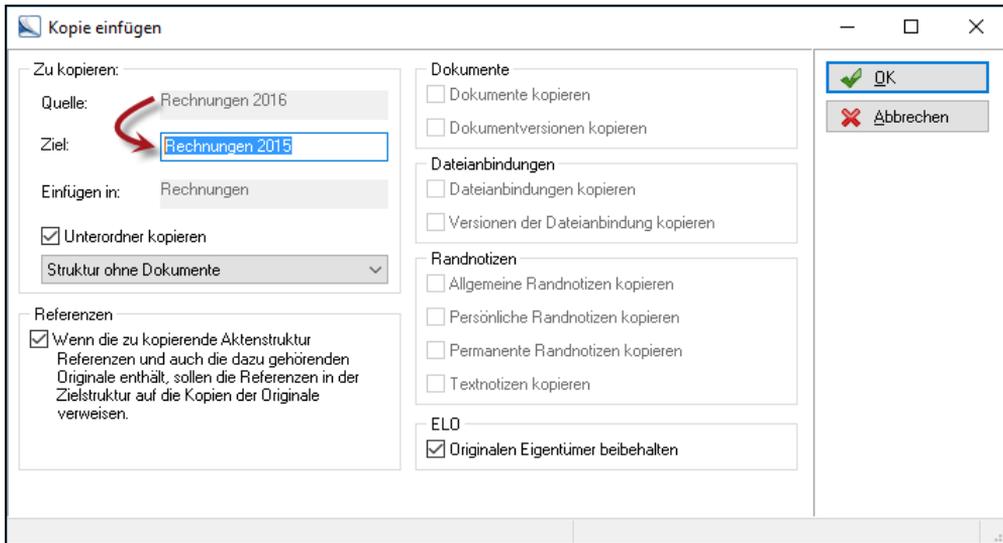


Bild 37: Dem neuen Ordner vor dem Einfügen einen neuen Namen geben



### Hinweis:

Das Kopieren von Dokumenten macht in der Regel keinen Sinn. Sie erzeugen damit Dubletten. Sie können Dokumente auch mit Strg + C kopieren und dann mit Strg +V einfügen. ELO erstellt intelligenterweise eine Referenz und keine Kopie! Wenn Sie wirklich eine Kopie eines Dokumentes benötigen, dann können Sie das Dokument auch in die Postbox ziehen und von dort wieder an einer anderen Stelle ins Archiv ablegen.

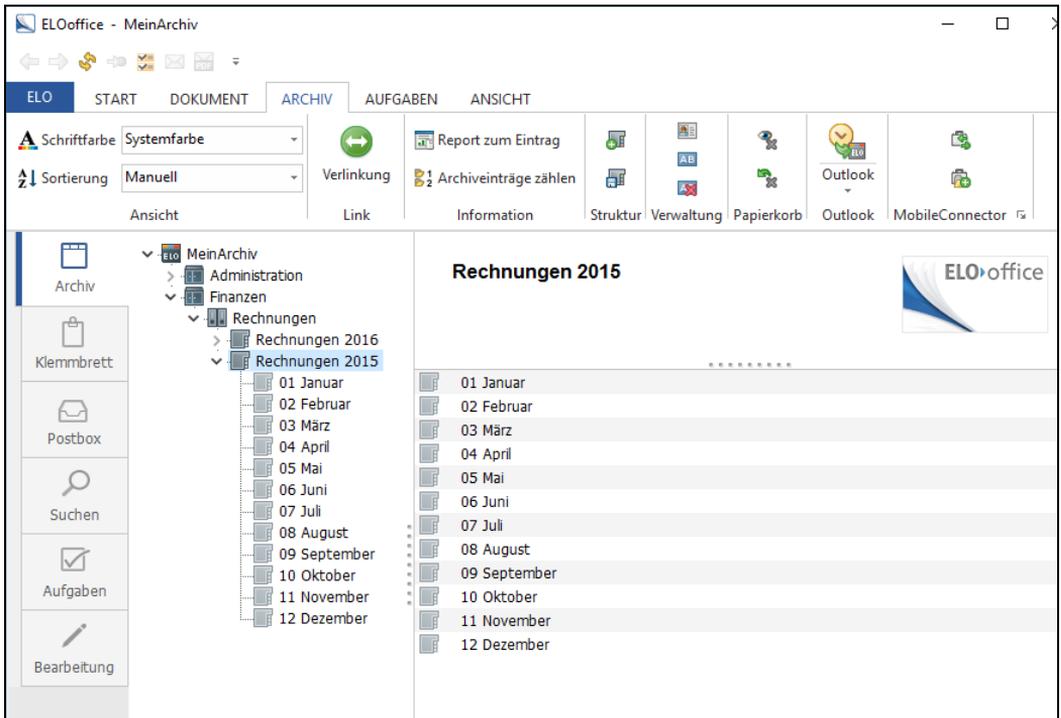


Bild 38: Ordnerstrukturen für mehrere Jahre schnell erzeugen

### 5.7.7 Einen Schrank/Ordner/Register mit Dokumenten löschen

Beim Löschen von Objekten im ELO wird zuerst nur eine Löschmarkierung gesetzt. Damit sind die gelöschten Objekte für den Benutzer nicht mehr sichtbar, können aber jederzeit wiederhergestellt werden.



Bild 39: Ein Objekt in ELO löschen

### Hinweis:

Wer durch einen Löschvorgang in ELO Speicherplatz auf seinem PC freigeben möchte, muss nach dem Löschen die Funktion "Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen" aufrufen. Erst dann werden gelöschte Objekte permanent aus der Datenbank entfernt und die Dateien von der Festplatte gelöscht. Diese Operation kann nicht rückgängig gemacht werden! Sie benötigen dafür das "Haupt-Administrator" Recht. Der Dokumentenzähler von max. 200.000 wird nicht zurückgesetzt.

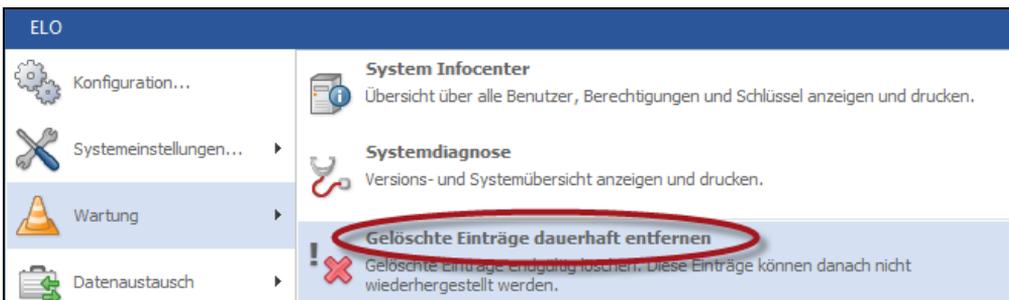


Bild 40: ELO-Objekte irreversibel löschen

## Hinweis:

Gehen Sie äußerst vorsichtig mit der Funktion "Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen" um. Entweder gar nicht ausführen oder nur, nachdem Sie eine Datensicherung gemacht haben.

### 5.7.8 Einen gelöschten Schrank/Ordner/Register und Dokumente wieder herstellen

Machen Sie alle "normal" gelöschten ELO-Objekte zuerst wieder sichtbar. Dazu gehören Schrank/Ordner/Register und auch gelöschte Dokumente:

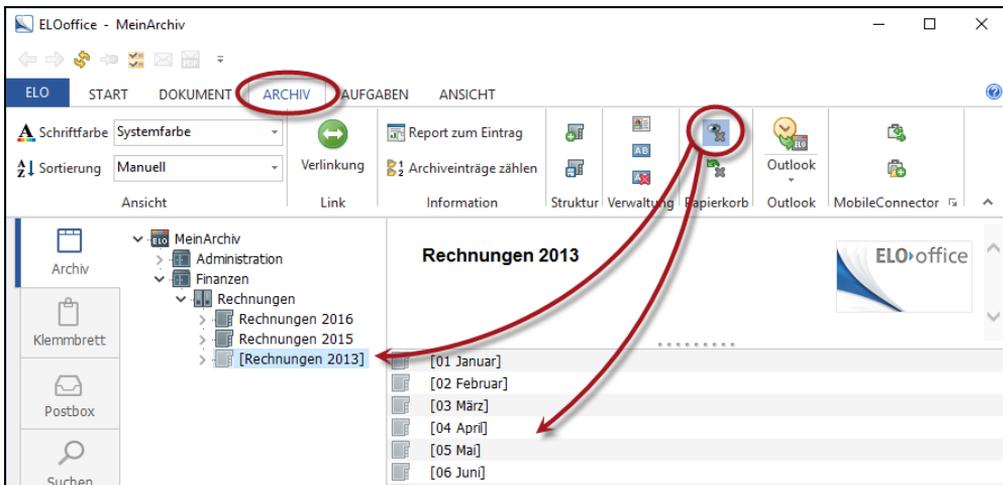


Bild 41: Gelöschte Objekte wieder sichtbar, aber mit eckigen Klammern

## Merke:

Im Modus "Gelöschte Einträge einblenden" finden Sie über die Suche in ELO **nur** die als gelöscht markierten Objekte. Das kann verwirrend sein, wenn Sie vergessen diesen Modus wieder auszuschalten. Deaktivieren Sie diesen Modus oder schließen und öffnen sie ELO, dann befinden Sie sich automatisch wieder im "Normalmodus". Gelöschte Dokumente werden nicht mehr angezeigt.

Zum Wiederherstellen gelöschter Objekte gehen Sie wie folgt vor, unabhängig davon ob es sich um ein Dokument oder einen Schrank/Ordner/Register handelt:

- 1) Wie in Bild 41 zu erkennen, machen Sie zunächst die gelöschten Objekte wieder sichtbar.
- 2) Klicken Sie das gelöschte Objekt (eckige Klammern) an und wählen Sie dann die Funktion "Wiederherstellen" (Bild 42). In diesem Fall wird nur das selektierte Objekt inklusive der darunterliegenden Objekte wiederhergestellt.

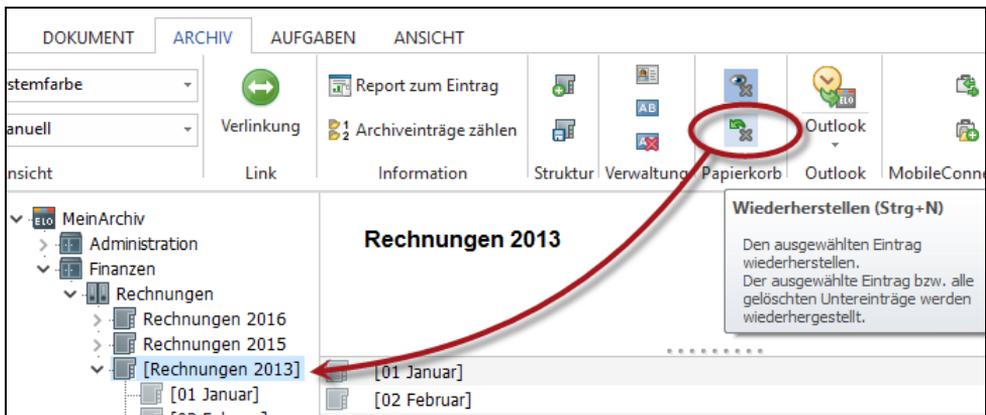


Bild 42: Gelöscht markierte Objekte wiederherstellen

- 3) Deaktivieren Sie nun das Anzeigen der gelöschten Dokumente. Im Normalbetrieb ist es hinderlich, wenn gelöscht markierte Objekte sichtbar sind.



**Merke:**

Bitte vergessen Sie nicht die Anzeige für gelöschte Dokumente wieder zu deaktivieren (Kreis in Bild 41), bevor Sie in ELO weiterarbeiten.

## 6 Verschlagwortungsmasken anlegen

ELO bietet die Möglichkeit Ordner und Dokumente einer bestimmten Kategorie zuzuordnen. Sie haben damit die Möglichkeit gezielter zu suchen.

Diese Kategorien bzw. Hauptkategorien heißen Verschlagwortungsmasken. Jede einzelne Verschlagwortungsmaske kann dann wiederum Stichworte (Suchbegriffe) enthalten. Dabei handelt es sich um die Unterkategorien. Alles das hat zum Ziel, beim Suchen schneller und genauer zu einem Ergebnis zu gelangen.



### Hinweis:

Pro Dokument oder Ordner kann immer nur eine Verschlagwortungsmaske zugewiesen werden.

Bild 43: Verschlagwortungsmaske

- 1) **Kurzbezeichnung**, maximal 128 Zeichen können hier eingetragen werden. Dieser Text wird im ELO-Archiv als Name des Dokumentes oder als Ordnername angezeigt.
- 2) **Indexfelder für Stichworte** (Suchbegriffe) mit maximal 255 Zeichen Länge. Von diesen Feldern können bis zu 50 Stück angelegt und auf maximal vier Registerkarten verteilt werden (Basis, Tab2, Tab3, Tab4).
- 3) **Zusatztext** können Sie mit mehreren 1000 Zeichen belegen. Für eine elektronische Suche ist der Zusatztext wenig interessant, weil die Suche darin das Gegenteil von effizient und schnell ist. Der Zusatztext kann für zusätzliche Informationen zum Dokument verwendet werden, über die man nur im Notfall dann auch elektronisch suchen kann.

In ELOoffice sind schon Verschlagwortungsmasken voreingestellt, die Sinn machen, wenn Sie versuchen ohne Schulung und ohne dieses Handbuch mit ELO zu arbeiten.

Wir empfehlen Ihnen, eigene Verschlagwortungsmasken anzulegen und zeigen Ihnen im Folgenden, wie Sie das machen.

## 6.1 Eine Verschlagwortungsmaske für Eingangsrechnungen anlegen

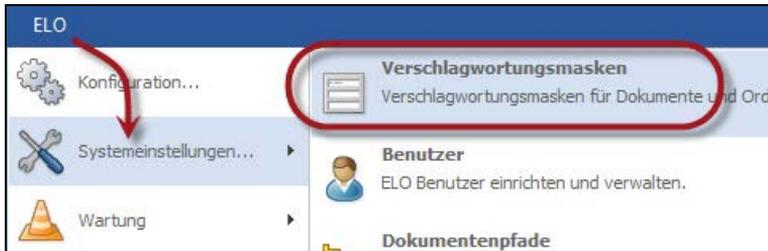


Bild 44: Verschlagwortungsmasken-Editor aufrufen - neue Maske anlegen und/oder bearbeiten

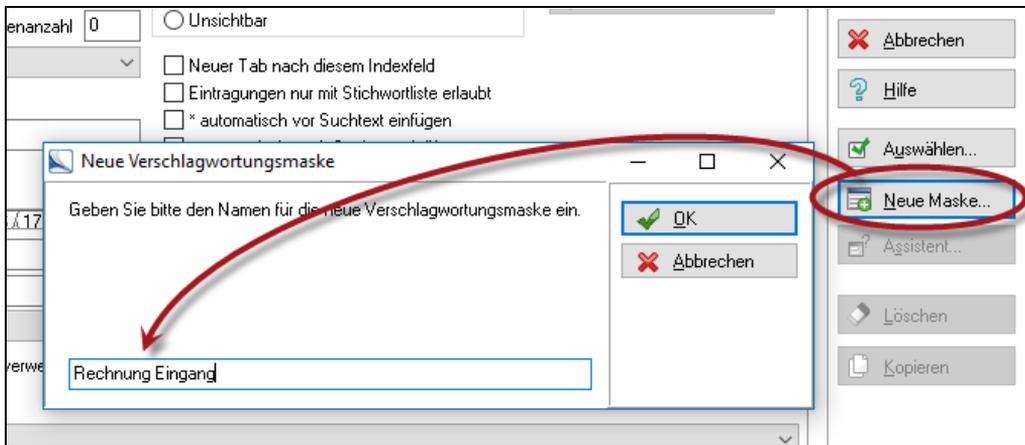


Bild 45: Verschlagwortungsmaske neu anlegen

- Wenn Sie den Namen für eine Verschlagwortungsmaske wählen, empfehlen wir "Rechnung" als Präfix voranzustellen, damit weitere Verschlagwortungsmasken wie z. B. "Rechnung Ausgang" alphabetisch zusammen gruppiert werden. Damit bleibt ELO übersichtlicher. Ungünstig wäre es, die Verschlagwortungsmasken etwa mit "Eingangsrechnung" oder "Ausgangsrechnung" zu benennen.
- Für Ihre allererste Verschlagwortungsmaske empfehlen wir Ihnen den Assistenten zu verwenden. Der Assistent hilft Ihnen, eine Verschlagwortungsmaske in der richtigen Reihenfolge aufzubauen und lässt sich intuitiv bedienen.

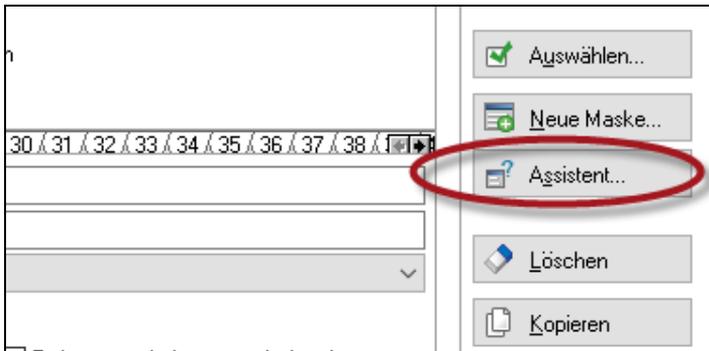


Bild 46: Aufruf des Verschlagwortungsmasken-Assistenten

### 6.1.1 Startseite des Assistenten mit Willkommensbildschirm

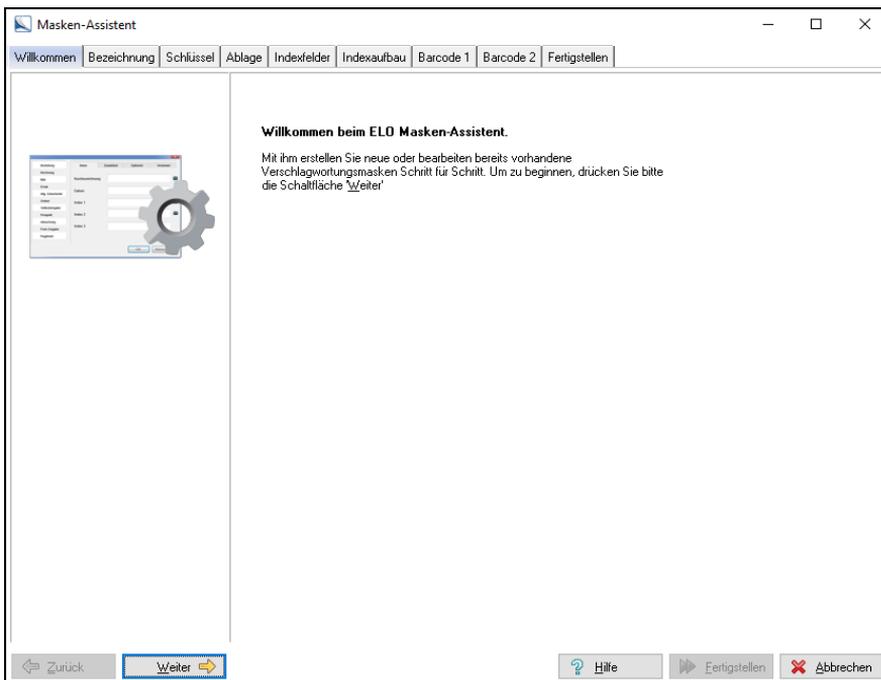


Bild 47: Assistent zur Erstellung von Verschlagwortungsmasken

- Klicken Sie auf "Weiter".

## 6.1.2 Registerkarte für die Bezeichnung

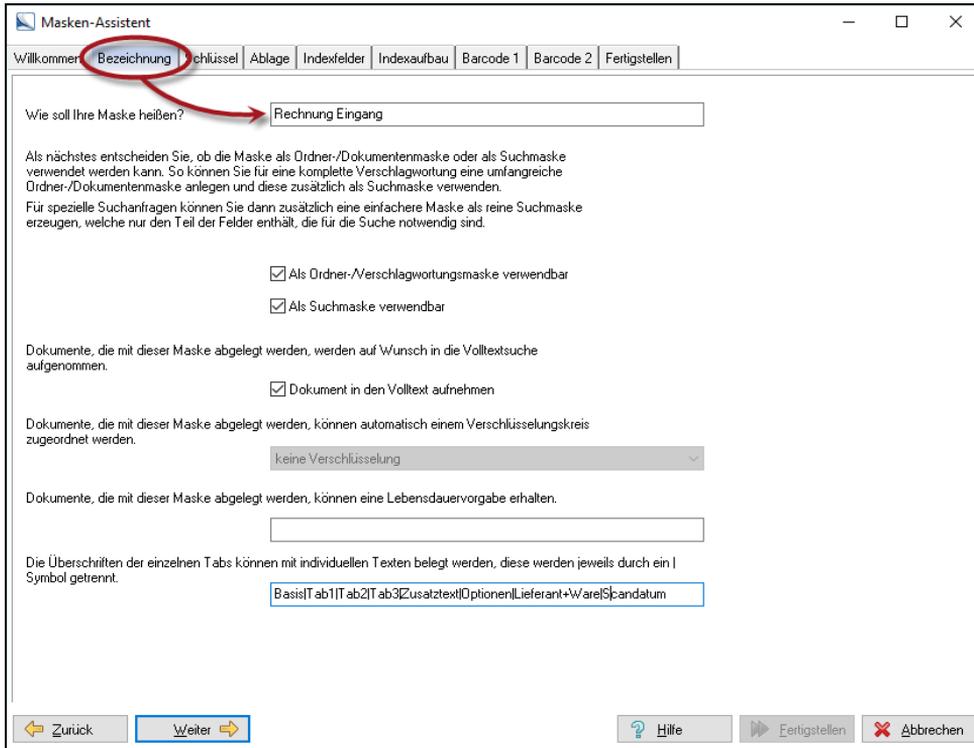


Bild 48: Konfiguration der Verschlagwortungsmaske (Name, Verwendung, Volltext, etc.)

- **Wie soll Ihre Maske heißen?** – Hier können Sie den Namen der Verschlagwortungsmaske eintragen und immer wieder ändern.
- **Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar** – Ist diese Option aktiv, dann können Sie diese Verschlagwortungsmaske sowohl für Dokumente als auch für Ordner verwenden.
- **Als Suchmaske verwendbar** – Ist diese Option aktiv, dann können Sie gezielt auch mit dieser Verschlagwortungsmaske suchen und bekommen auch nur Objekte als Treffer, die diese Verschlagwortungsmaske verwenden.
- **Dokument in den Volltext aufnehmen** – Ist diese Option aktiv, dann werden Dokumente mit dieser Verschlagwortungsmaske in den Volltext aufgenommen. Damit können Sie nach allen Worten, die sich in dem Dokument befinden, einzeln suchen, sogar in gescannten Dokumenten, auch wenn sie farbig oder schwarz-weiß sind. Es gibt aber Datentypen, die ELOoffice technisch nicht in den Volltext aufnehmen kann, z. B. gescannte PDF-Dokumente, ZIP-Dateien, und weniger bekannte Dateiformate. Dann ist die Aktivierung "Volltext" wirkungslos.

- 
- **Verschlüsselung von Dokumenten** – Wenn der Volltext aktiviert wurde, kann aus Sicherheitsgründen keine Verschlüsselung der Datei aktiviert werden. Wollen Sie Dokumente zwecks Geheimhaltung verschlüsseln, dann können Sie hier einen Verschlüsselungskreis auswählen. Mit diesem werden dann alle Dokumente dieser Verschlagwortungsmaske verschlüsselt im Betriebssystem abgelegt. Siehe hierzu auch Kapitel 17.8, Seite 282 für mehr Details.

- **Lebensdauer** – Hier können Sie eintragen, wann Dokumente verfallen sollen. Verfallsdokumente haben aber starke Restriktionen. Sie können nicht vor Ablauf ihres Verfallsdatums gelöscht werden und das Verfallsdatum kann nur verlängert und nicht verkürzt werden. Auch dem ELO-Administrator ist hier keine Ausnahme gestattet.

Verfallene Dokumente werden nicht automatisch gelöscht. Sie können aber manuell regelmäßig die Funktion "Verfallsdokumente löschen" im Wartungsbereich von ELO aufrufen.

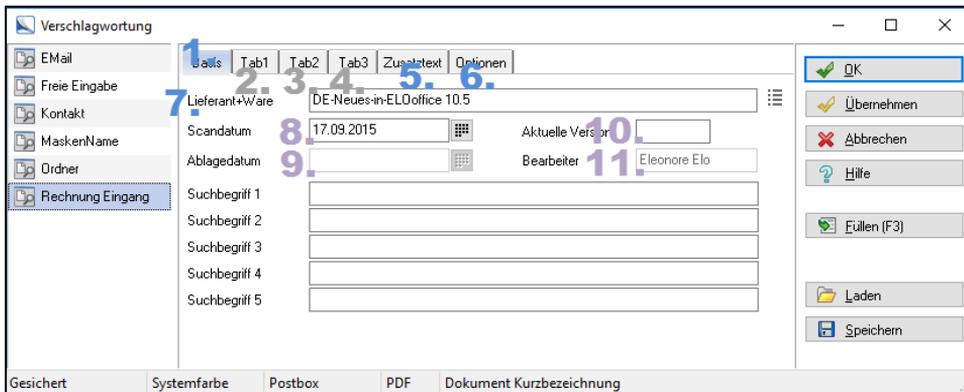
Sie geben eine Lebensdauer in folgender Form ein (inkl. Plus-Zeichen):

- +10Y = Das Dokument kann in 10 Jahren ab dem Ablagedatum gelöscht werden.
- +56W = Das Dokument kann in 56 Wochen ab dem Ablagedatum gelöscht werden.
- +14D = Das Dokument kann in 14 Tagen ab dem Ablagedatum gelöscht werden.

#### **Hinweis:**

Jedes Jahr wird von ELO mit 366 Tagen gerechnet, jeder Monat mit 31 Tagen, jeder Tag mit 24 Stunden.

- **Überschriften** – Das sind die Überschriften der Registerkarten. Damit können Sie die Standardbenennung einiger Bezeichnungen in der Verschlagwortungsmaske ändern. Wenn Sie nur die Bezeichnung von Punkt 7. (Kurzbezeichnung) ändern wollen, müssen Sie trotzdem alle vorhergehenden Benennungen eingeben, mit "Pipe" Zeichen ( | ) getrennt. Das "Pipe" Zeichen erstellen Sie über die Tastenkombination Alt+GR+<.



**Bild 49:** Bei allen Bezeichnungen mit Nummern lassen sich über diese Methode die Überschriften ändern

Sie geben die Änderung der Benennung in folgender Form ein:

- Basis|Tab1|Tab2|Tab3|Zusatztext|Optionen|Lieferant+Ware|Scandatum
- 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11

In obigem Beispiel sind nur Bezeichnungen bis zu Punkt 8. geändert worden, die restlichen Pipe-Abschnitte können einfach weggelassen werden, wenn deren Text nicht geändert werden soll.

### 6.1.3 Registerkarte für "Schlüssel"

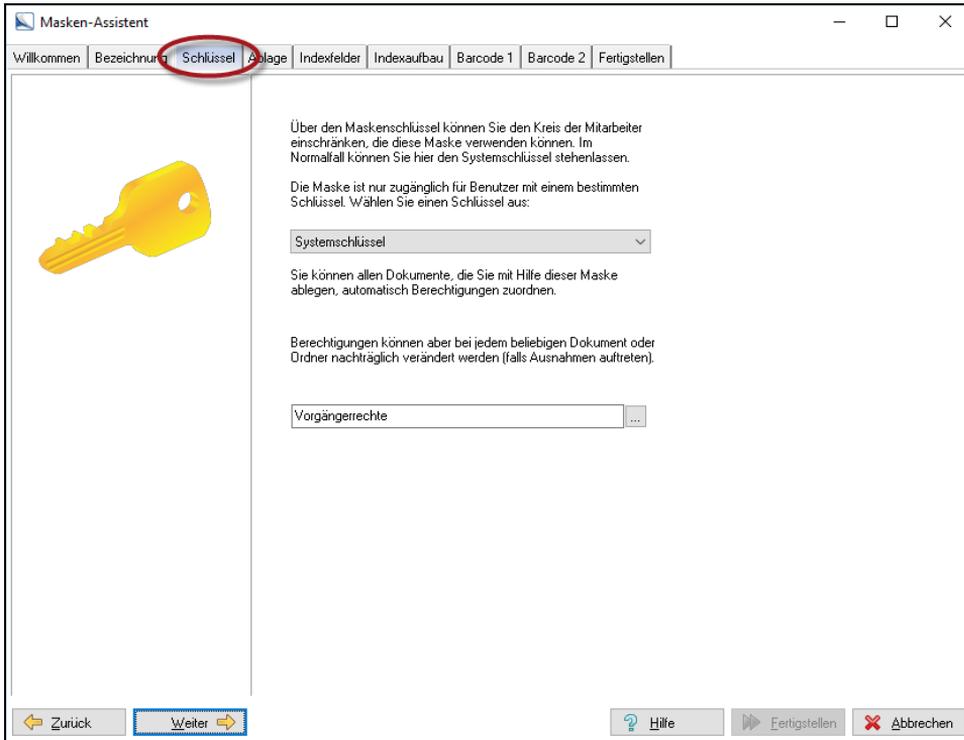


Bild 50: Berechtigungen und Schlüssel in der Verschlagwortungsmaske

Zu diesem Zeitpunkt sind noch keine Schlüssel eingerichtet, auch werden "Berechtigungen" erst später in diesem Buch behandelt (Kapitel 13, Seite 204). Deshalb vorerst nur eine einfache Erklärung:

- **Maskenschlüssel:** Mit solch einem Maskenschlüssel können Sie die Verwendbarkeit der Verschlagwortungsmasken auf gewisse Personen oder Personengruppen einschränken. In der Regel kann es ab ca. 20 Verschlagwortungsmasken interessant werden, gewisse Masken für bestimmte Benutzer/Gruppen auszublenden. Am Anfang ist "Systemschlüssel" die richtige Wahl und bedeutet, dass jeder Benutzer diese Verschlagwortungsmaske verwenden darf, weil jeder Benutzer immer den "Systemschlüssel" besitzt.
- **Berechtigungen:** Vorgängerrechte bieten sich im Normalfall an. Wenn ein neues Dokument (oder auch Ordner) mit dieser Verschlagwortungsmaske angelegt wird, werden die Berechtigungen vom Vorgängerobjekt übernommen. Das Dokument (hier: die Rechnung) bekommt dieselben Rechte vererbt, die der Ordner besitzt, in dem Sie die Rechnung ablegen.



## Hinweis:

Für tiefere Details verweisen wir hier auf Kapitel 13.4, Seite 217.

### 6.1.4 Registerkarte für die Ablage

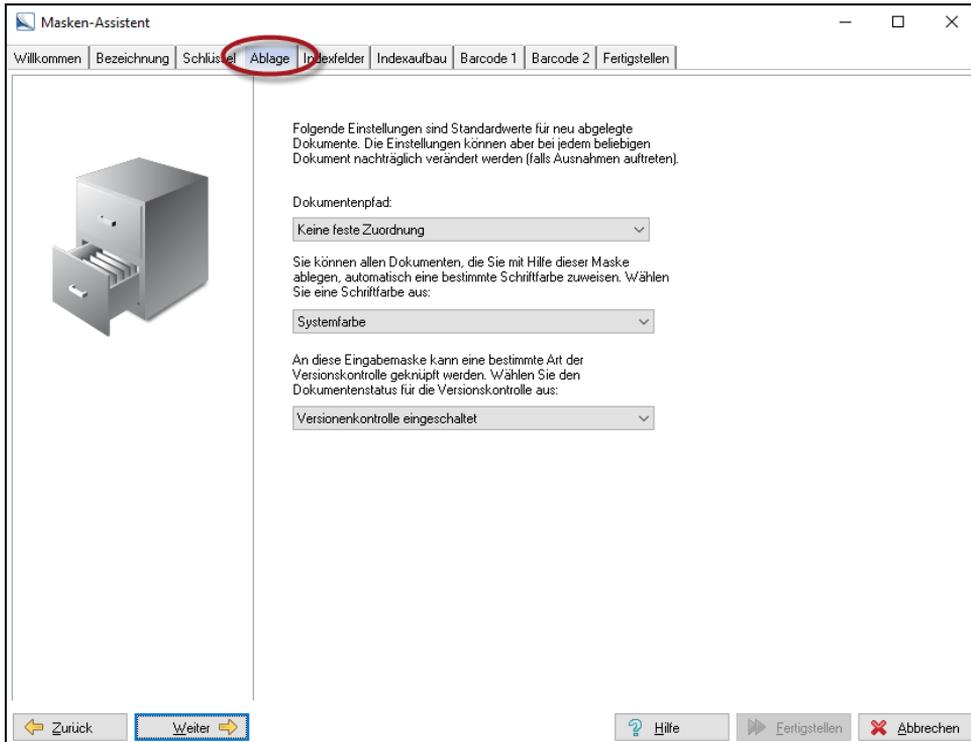


Bild 51: Einstellungen der Dokumente bei Ablage im ELO-Archiv

- **Dokumentenpfad:** Dokumente mit dieser Verschlagwortungsmaske können speziellen Ablageorten/Festplatten im Windows-Betriebssystem zugeordnet werden. Zuvor müssen aber mögliche Ablagepfade unter "Systemeinstellungen – Dokumentenpfade" angelegt worden sein. "Keine feste Zuordnung" bedeutet, dass die Dokumente auf dem Standard-Ablagepfad "Basis" im Betriebssystem abgelegt werden. Sie brauchen hier nichts zu ändern. Für ausführlichere Informationen lesen Sie bitte Kapitel 17.10, Seite 287.
- **Schriftfarbe:** Für Rechnungen bietet sich eine Färbung der Kurzbezeichnung in Rot an, zumindest solange Rechnungen nicht bezahlt sind.
- **Versionenkontrolle:** Die Versionenkontrolle kennt drei Status:
  - **Freie Bearbeitung:** Ungünstig, da Sie bei jeder Änderung am Dokument die Vorgängerversion immer wieder überschreiben. Egal wie viele Änderungen Sie am Dokument vornehmen, Sie haben immer nur eine Datei. Für Rechnungen gänzlich ungeeignet. Rechnungen dürfen nicht mehr verändert werden!

- 
- **Versionenkontrolle eingeschaltet:** Jede Änderung, die Sie am Dokument vornehmen, führt beim Check-in zu einer neuen Version. Jede einzelne Version kann in ELO wieder aufgerufen werden. Angezeigt wird im ELO-Archiv aber nur die neueste Version. Keine dieser Versionen kann mit ELO-Funktionalität geändert werden. Für Rechnungen also bestens geeignet.
  - **Keine Änderung möglich:** es sind keine Änderungen am Dokument und keine Änderung mehr an der Verschlagwortung möglich, auch nicht durch den Administrator. Das sind starke Einschränkungen und gerade bei Eingangsrechnungen nicht wirklich praktikabel. Sollten Sie sich bei der Erfassung der Verschlagwortung (Rechnungsnummer, Lieferant, etc.) vertippt haben, können Sie nachträglich nichts mehr ändern. Deshalb verwenden wir "Keine Änderung möglich" **nicht** bei Eingangsrechnungen. "Keine Änderung möglich" kann bei Ausgangsrechnungen verwendet werden, wenn die Verschlagwortung aus Ihrem Buchhaltungsprogramm heraus mit Hilfe einer automatischen Skript-Anbindung direkt zu 100% fehlerfrei übergeben werden kann.

### 6.1.5 Registerkarte für die Indexfelder (Suchfelder)

Bevor Sie bis zu 50 zusätzliche Indexfelder anlegen, ist zu überlegen, nach was Sie wirklich suchen können wollen, heute oder auch in der Zukunft.

Alle Felder, die Sie hier einrichten, um ein Dokument mit Suchinformationen zu versorgen, wollen gut überlegt sein. Wenn Sie kein Feld für Postleitzahlen einrichten, können Sie später auch nicht nach Postleitzahlen suchen. Umgekehrt gilt aber auch, wenn Sie zu viele Felder einrichten, haben Sie irgendwann keine Lust mehr alles auszufüllen. Denken Sie praktisch, Mehr ist nicht immer besser.

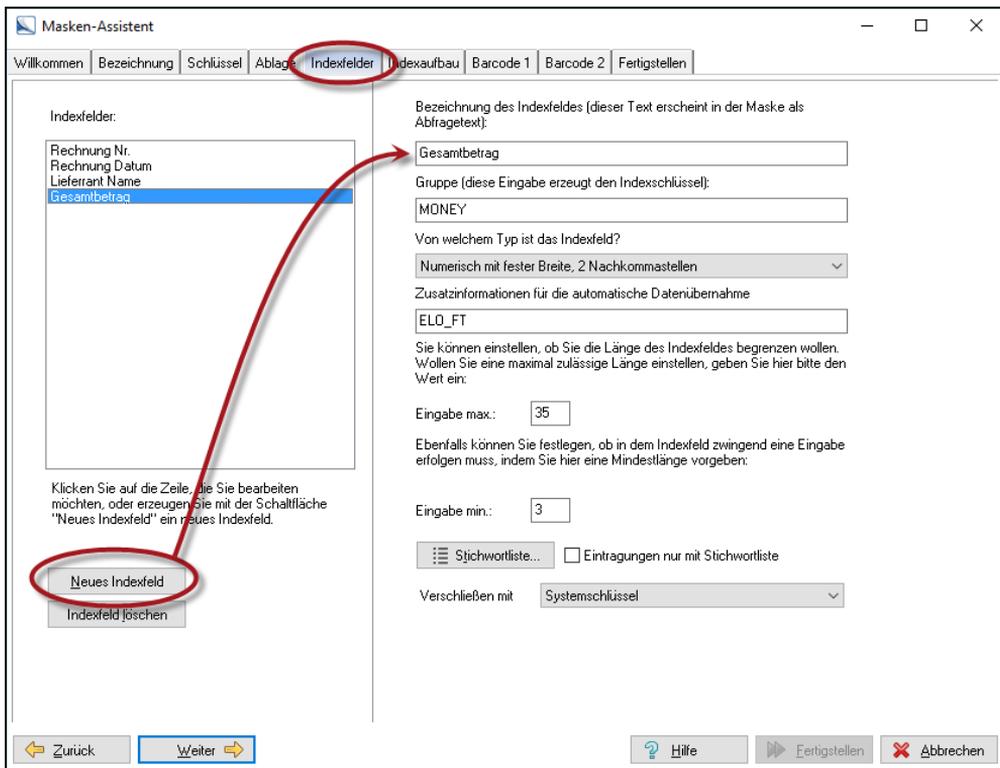


Bild 52: Indexfelder anlegen, um Dokumente leicht wiederzufinden

Jedes Feld kann mit verschiedenen Eigenschaften, ja sogar einer eigenen Stichwortliste versehen werden.

- Klicken Sie (roter Kreis unten) zuerst auf die Schaltfläche "Neues Indexfeld".
- Bezeichnung des Indexfeldes: Der eingegebene Text (siehe Pfeil) ergibt die Bezeichnung des Feldes und ist später in der Verschlagwortungsmaske sichtbar. Erstellen Sie folgende Felder:
  - Rechnung Nr.
  - Rechnung Datum
  - Lieferant Name
  - Gesamtbetrag
- Gruppe: Dieses Feld ist in der Verschlagwortungsmaske später nicht sichtbar und hat nur Platz für 10 Zeichen. Wir empfehlen Großbuchstaben und keine Sonderzeichen zu verwenden mit Ausnahme von "-".

---

Ein Gruppenfeld (MONEY in Bild 52) muss immer einen Namen bekommen, es darf nicht leer sein. Der Gruppenfeldname dient später zur Zusammenfassung verschiedener Verschlagwortungsmasken zu einer Suche. So können Sie später über alle Felder gleichzeitig suchen, wenn das Gruppenfeld denselben Namen hat. Sie können gewisse Gruppenfelder in anderen Verschlagwortungsmasken mit gleichem Namen wiederholen. Wird beispielsweise das Gruppenfeld "NR" in mehreren Verschlagwortungsmasken eingetragen, kann eine Suchmaske erstellt werden, die über alle Verschlagwortungsmasken sucht, die das Gruppenfeld "NR" ebenfalls besitzen. Mehr Details dazu finden Sie in Kapitel 8.8, Seite 162.

Gruppenfelder gleichen Namens bedienen sich, falls vorhanden, aus derselben Stichwortliste. Beim Feld "Lieferant Name" verwenden wir das Gruppenfeld "FIRMA" mit einer Stichwortliste. Sie haben somit auch in anderen Verschlagwortungsmasken Zugriff auf dieselbe Stichwortliste, wenn Sie dasselbe Gruppenfeld "FIRMA" auch in anderen Masken verwenden.

Ein Gruppenfeld kann auch nachträglich problemlos geändert werden. Diese Änderung wird bei allen schon im Archiv befindlichen Dokumenten dann ebenfalls geändert. Passend zu den Feldnamen sehen unsere Gruppenfelder wie folgt aus:

- NR
- DATUM
- FIRMA
- MONEY

- Typ des Indexfeldes: Hier können Sie den Datentyp etwas einschränken, um z. B. Fehleingaben zu vermeiden. Stellen Sie ein Feld auf "Numerische Eingabe", falls keine Buchstaben vorkommen dürfen. Beim Feldtyp "ISO-Datum" und "Datumfeld" bekommen Sie eine Kalenderauswahl im Feld angezeigt.

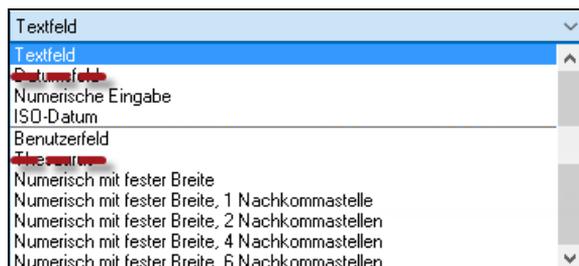


Bild 53: Mögliche Datentypen in ELO-Indexfeldern

Wir verwenden entsprechend der Feldreihenfolge in der Verschlagwortungsmaske "Rechnung Eingang" folgende Datentypen:

- Rechnung Nr. = Textfeld, weil in einer Rechnungsnummer Zahlen und Buchstaben vorkommen können.

- 
- Rechnung Datum = ISO-Datum, weil nur ein ISO-Datum im Suchergebnis sortiert werden kann und eine Bereichssuche (von... bis) möglich ist. **Verwenden Sie immer das ISO-Datum.** Wenn Sie einmal den Feldtyp "ISO-Datum" und ein anderes Mal das "Datumsfeld" verwenden, können Sie ein Suchergebnis aus unterschiedlichen Verschlagwortungsmasken nicht mehr nach Datum sortieren. Der Benutzer bemerkt beim Eingeben keinen Unterschied.
  - Lieferant Name = Textfeld
  - Gesamtbetrag = Numerisch mit fester Breite, 2 Nachkommastellen. Dieser Feldtyp wurde eingeführt, damit im Suchergebnis Beträge richtig sortiert werden können und eine Bereichssuche (von... bis) möglich ist. Würden Sie nur den Feldtyp "Numerische Eingabe" wählen, dann käme in einer Sortierung nach Gesamtbeträgen zuerst eine 1, danach die 11 noch vor der 2.



#### **Merke:**

Bei Feldern "Numerisch mit fester Breite...." muss bei "Eingabe max." (übernächstes Feld) eine Zahl größer 0 eingetragen werden. Mit der Zahl "35" liegen Sie auf der sicheren Seite (Beispiel in Bild 52, Seite 62).

- Beschreibung der verschiedenen Feldtypen:
  - **Textfeld:** Sie verwenden den Datentyp "Textfeld", wenn sowohl Text als auch Nummern eingetragen werden sollen, also in den meisten Fällen.
  - **Datumsfeld:** Sollte generell nicht verwendet werden. Es ist keine Bereichssuche damit möglich (von... bis).
  - **Numerische Eingabe:** Wird in der Verschlagwortungsmaske "Rechnung Eingang" nicht verwendet. Wenn Sie diesen Datentyp wählen, können keine Buchstaben eingegeben werden. In einem Suchergebnis kann aber nicht vernünftig sortiert werden, weil beim Sortieren eine 1, danach die 11 noch vor der 2 sortiert werden würde. Für eine gute Sortierbarkeit der Suchergebnisse sollten Sie den Typ "Numerisch mit fester Breite" verwenden.
  - **Listeneintrag:** Sollte generell nicht verwendet werden. In früheren ELO-Versionen waren die Stichwortlisten noch nicht in der Datenbank enthalten sondern in \*.swl Dateien. Mit dem Menüpunkt "Listeneintrag" könnten Sie wieder auf die alten Stichwortlisten zugreifen. Das ist heute nicht mehr erforderlich.
  - **Benutzerfeld:** Wird in der Verschlagwortungsmaske "Rechnung Eingang" nicht verwendet. Wenn Sie diesen Datentyp wählen, können Sie anstelle einer Stichwortliste einen beliebigen ELO-Benutzer auswählen, durch einen Klick in dieses Feld und rechter Maustaste.
  - **Thesaurus:** Wird in dieser Verschlagwortungsmaske Rechnung Eingang nicht verwendet. Wenn Sie diesen Datentyp wählen, können Sie eine mehrsprachige Suche aufbauen. Wir raten aber davon ab diesen Datentyp zu verwenden, da er in der Praxis kaum genutzt wird und in neueren Versionen eventuell nicht mehr enthalten sein wird.

- 
- **Numerisch mit fester Breite:** Verwenden Sie immer dann diesen Feldtyp, wenn Sie Ihr Suchergebnis nach Zahlen oder Beträgen sortieren können wollen. Wählen Sie dazu im Feld "Eingabe max." eine Zahl größer als Null ("35" im Beispiel hier). Diese Zahl gibt die maximale Anzahl der Stellen an, die vorkommen können. Gehen Sie auf Nummer sicher und wählen Sie die Zahl nicht zu klein. Wenn Sie mit Beträgen nicht größer als 999.999,00 EURO rechnen, wäre "Eingabe max." auf "9" zu setzen (das Komma zählt mit). Es gibt aber keinen Grund hier an Stellen zu sparen, denn wir wissen nicht, wie der Wert unseres Geldes sich entwickeln wird, oder welche Rechnungen Sie vielleicht doch einmal archivieren wollen.
  - Zusatzinformationen für eine automatische Datenübernahme: Wenn Sie hier "ELO\_FT" eintragen, können diese Felder später in der ELO-Postbox per OCR vorverarbeitet werden. Sie geben dann nur die ersten Zeichen im Feld ein und ELO vervollständigt selbständig den Feldinhalt. Nähere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 16.2, Seite 252.
  - Eingabe max.: 255 Zeichen haben hier Platz. "0" bedeutet "keine Einschränkung der Zeichenanzahl". Es gibt bei Datumsfeldern eine sinnvolle Beschränkung auf 10 Zeichen. Damit können Sie verhindern, dass jemand aus Versehen die Jahreszahl mit 5 Ziffern schreibt.  
Geben Sie im Feld "Rechnung Datum" eine "10" und im Feld "Gesamtbetrag" eine "35" ein, dann sind Sie auf der sicheren Seite.



**Merke:**

Eine Ausnahme gibt es: Wenn der Datentyp "Numerisch mit fester Breite..." gesetzt wird, dann bedeutet "0" wirklich eine Breite von Null. Sie können zwar Ziffern eingeben, aber ELO kann den Feldinhalt dann nicht speichern.

- Eingabe min.: Eine Zahl größer als "0" macht aus diesem Feld ein Pflichtfeld. In unserer Verschlagwortungsmaske "Rechnung Eingang" ist in jedem Feld eine 1 eingetragen. Jedes Feld muss einen Inhalt haben, andernfalls lässt sich das Dokument nicht ablegen. Damit verhindern Sie, dass es Rechnungen z. B. ohne Lieferantennamen oder ohne Rechnungsnummer in Ihrem ELO gibt.
- Stichwortliste: Hier würde für Eingangrechnungen eine Stichwortliste für die Lieferanten Sinn machen. Sie hinterlegen Ihre Lieferantennamen und lassen auch nur die Lieferantennamen aus der Stichwortliste zu (Checkbox daneben anklicken). Damit ist sichergestellt, dass Ihre Lieferanten immer richtig geschrieben werden. Ohne Stichwortliste könnten Sie oder ein anderer Benutzer Schreibfehler machen, und beim Suchen finden Sie dann nicht mehr alle Rechnungen zu diesem Lieferanten.

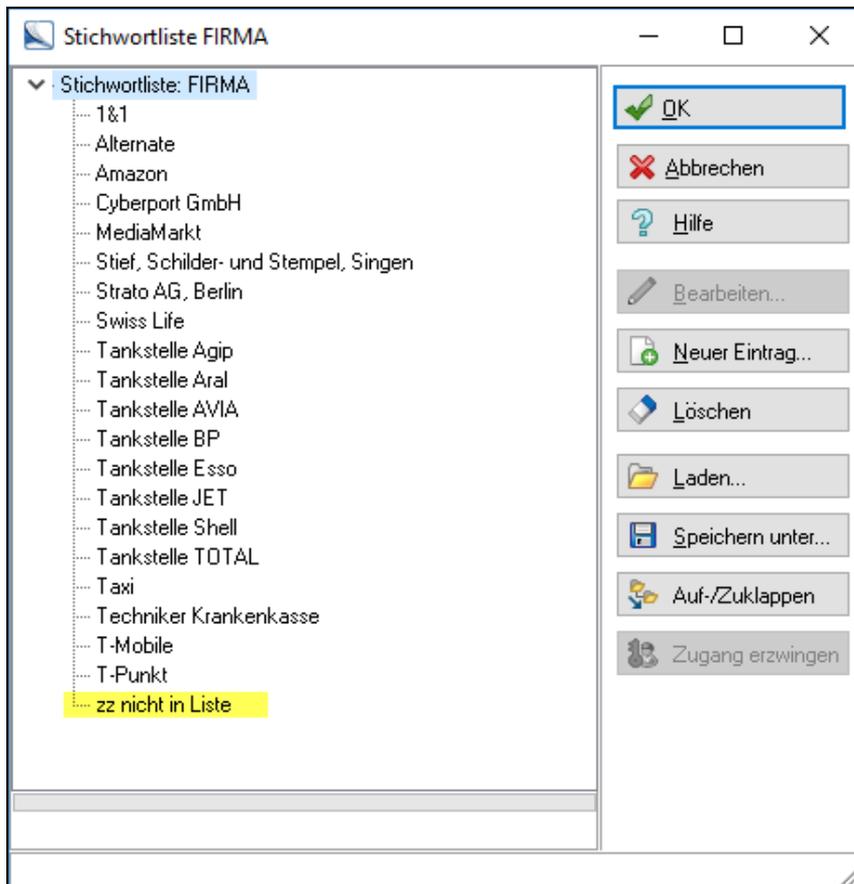


Bild 54: Stichwortliste mit Lieferanten Beispiel



Wir empfehlen, Eintragungen nur mit Stichwortliste zu erlauben. Das verhindert, dass eine Firma in verschiedenen Schreibweisen in Ihren Eingabefeldern auftaucht. Allerdings empfehlen wir dann auch ein Stichwort "zz nicht in Liste" mit aufzunehmen. Im Notfall kann dann dieses Stichwort verwendet werden, sollte ein Lieferant nicht eingetragen sein und die Person keine Rechte in ELO besitzt, um Stichwortlisten zu ändern.

- Durch Verschließen einzelner Felder können Sie sich später vor dem Zugriff durch unauthorisierte Personen schützen. Das Thema "Berechtigungen" wird im späteren Kapitel 13, Seite 204 behandelt.

### 6.1.6 Registerkarte für den Indexaufbau (automatische Ablage)

Hier bitte noch keine Änderungen vornehmen. Details hierzu finden Sie in Kapitel 7.7, Seite 99.

### 6.1.7 Registerkarte für Barcode (Teil 1)

Hier bitte noch keine Änderungen vornehmen. Details hierzu finden Sie in Kapitel 19, Seite 301.

### 6.1.8 Registerkarte für Barcode (Teil 2)

Hier bitte noch keine Änderungen vornehmen. Details hierzu finden Sie in Kapitel 19, Seite 301.

### 6.1.9 Registerkarte Fertigstellen

- Betätigen Sie die Schaltfläche „Fertigstellen“.

Damit ist Ihre Verschlagwortungsmaske erstellt und wird gespeichert.



#### Merke:

Wenn Sie am Ende des Verschlagwortungsmasken-Assistenten auf "Abbrechen" klicken, gehen alle Ihre Änderungen verloren.

Bild 55: Die fertiggestellte Verschlagwortungsmaske "Rechnung Eingang"

## 6.2 Stichwortlisten in ELO

Stichwortlisten wurden schon in Bild 54, Seite 66 kurz beschrieben. Wir widmen Ihnen aufgrund Ihrer Bedeutung, gerade auch in Bezug auf das Wiederfinden von Dokumenten, ein eigenes Unterkapitel.

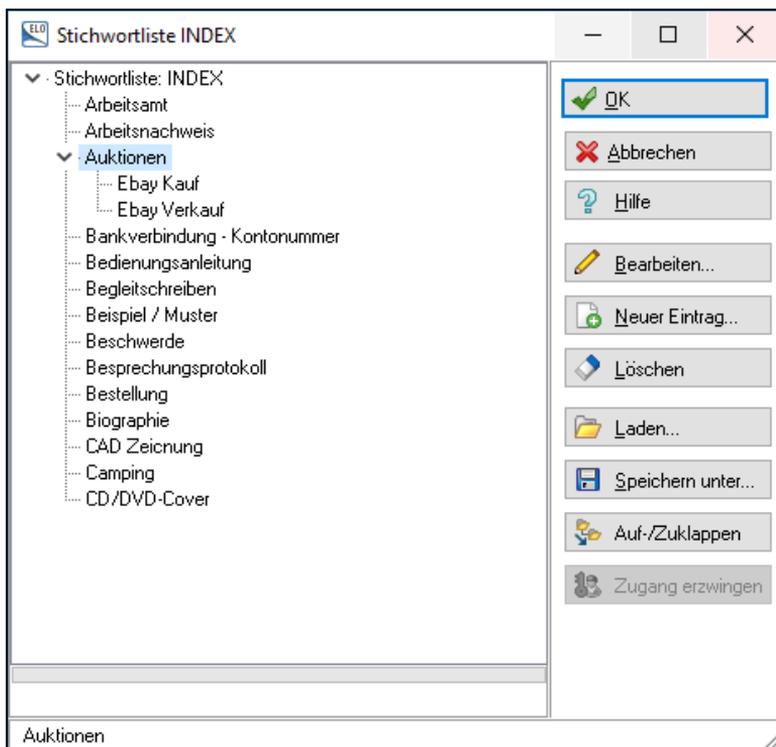


Bild 56: Stichwortliste mit mehr als einer Ebene

**i Hinweis:**

Stichwortlisten haben in ELO eine Begrenzung von maximal 676 Stichworten pro Ebene. Wenn Sie unter "ELO-Konfiguration-Anzeige" Stichwortlistenauswahl per Dialog deaktiviert haben, dann existiert zusätzlich eine Begrenzung durch Microsoft von maximal 1600 Stichworten, die Sie untereinander über die rechte Maustaste in der Stichwortliste anzeigen können.

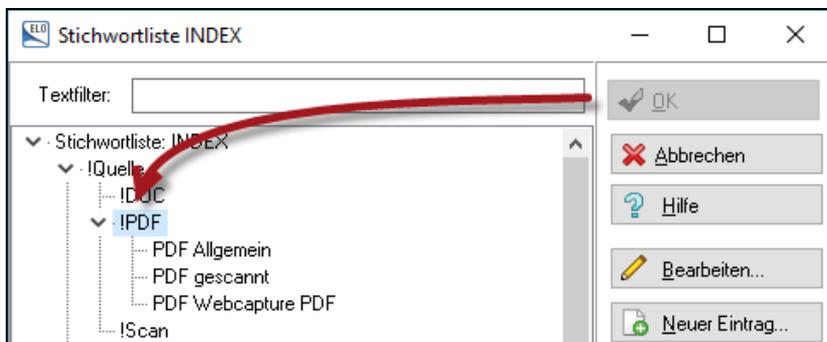


Bild 57: Von Verwendbarkeit ausgeblendete Stichworte

Sie können einzelne Stichworte anzeigen lassen, aber die Verwendung deaktivieren. Im Beispiel in Bild 57 soll "PDF" als Stichwort **nicht** verwendet werden dürfen. Sie können damit die Benutzer veranlassen, die Art der PDF-Datei genauer anzugeben. Das erreichen Sie, indem Sie am Anfang eines Stichwortes ein Ausrufezeichen "!" setzen. Beim Versuch das Stichwort "PDF" zu verwenden, ist die Schaltfläche Ok inaktiv. Alle Benutzer können das Stichwort lesen, aber nicht verwenden. Das ist insbesondere praktisch bei Stichwortlisten mit mehreren Ebenen.

### 6.2.1 Die globale Stichwortliste

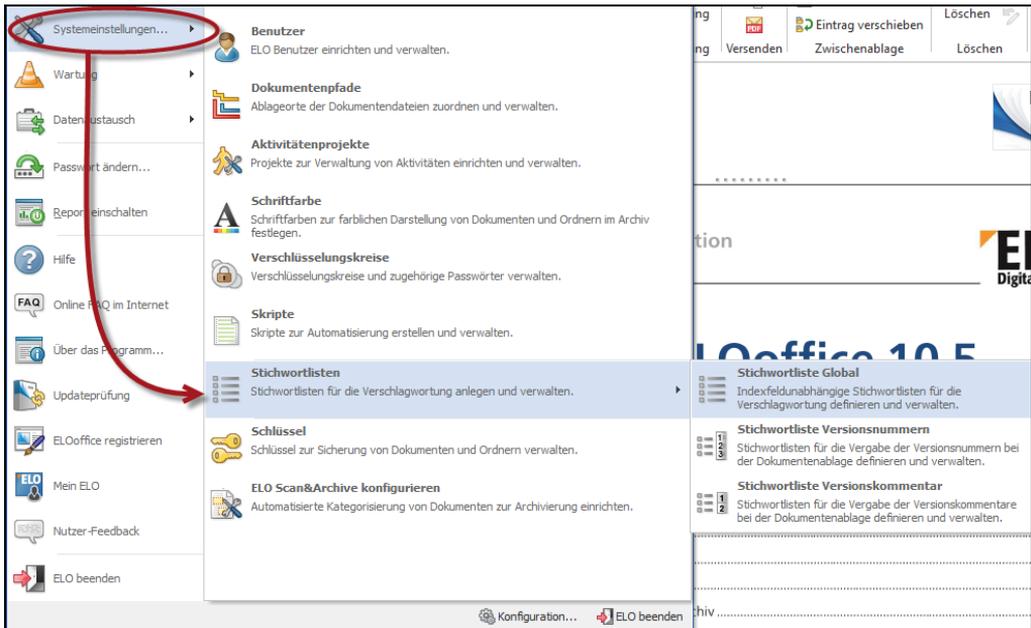


Bild 58: Standard-Stichwortlisten in ELO

- 1) Stichwortliste Global: Diese Stichwortliste kommt überall dort zum Einsatz, wo:
  - keine Stichwortliste konfigurierbar ist, also in der Kurzbezeichnung und im Zusatztext.
  - in einem Indexfeld **keine** eigene Stichwortliste hinterlegt wurde, auch dann wird die globale Stichwortliste aufgerufen.

Verwendungszweck: Es gibt regelmäßig wiederkehrende Dokumente, mit der fast immer gleichen Kurzbezeichnung. Diese können z. B. mit folgenden Kurzbezeichnungen gespeichert werden: "Telefonrechnung Handy <Monat>". Dadurch beschleunigen Sie die Verschlagwortung, und Ihre Dokumente verfügen über standardisierte Namen.

Wir empfehlen diese globale Stichwortliste am Anfang leer zu lassen, bis Sie wissen, wie Sie diese Liste gezielt einsetzen wollen.

2) Stichwortliste Versionsnummern:

Wir empfehlen diese Liste nur in Ausnahmefällen zu verwenden, aber für die Neugierigen folgende Erklärung: Wenn Sie ELO-Dokumente auschecken und bearbeiten, nummeriert ELO die Dokumentenversionen standardmässig mit einer fortlaufenden Ziffer. Man kann aber auch eine eigene Versionierung über eine solche Stichwortliste einrichten. Dann heissen die Versionen nicht 1,2,3, usw. sondern können über die rechte Maustaste im Feld "Version" aufgerufen werden. Die Versionen können z. B. mit 1a, 1b, 1c, 2a, etc. oder 1.0, 2.0, 3.0, etc. benannt werden.

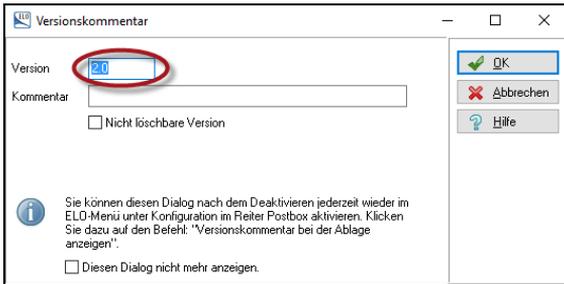


Bild 59: Individuelle Versionsnummer

Zusätzlich müssen Sie noch im ELO-Menü unter "Konfiguration – Anzeige ..." die Option "Versionsnummer anzeigen" aktivieren. Erst dann wird Ihr eigener Zähler am Dokument im Archiv sichtbar.

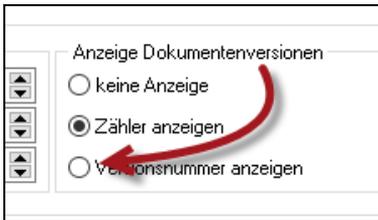


Bild 60: Individuelle Versionsnummer anzeigen aktivieren

3) Stichwortliste Versionskommentar:

Kommentare zu einzelnen Versionen können Sie über diese Stichwortliste definieren, um sich später Schreibarbeit zu sparen und gezielt nach diesen Einträgen suchen zu können (Suche über Versionskommentar).

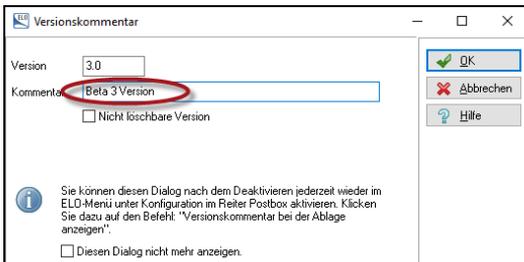


Bild 61: Versionskommentare

## 6.2.2 Indexfeldbezogene Stichwortlisten

Indexfeldbezogene Stichwortlisten können ganz spezifisch nur in gewissen Feldern aufgerufen werden. So braucht man z. B. für ein Lieferantenfeld alle Lieferantennamen. In einem Feld für Produktkategorien die Namen der Produkte.

Damit ist in diesen Feldern sichergestellt, dass ein Firmenname oder Produktname immer gleich geschrieben wird. Schreibfehler können damit ausgeschlossen werden, insbesondere dann, wenn die Option "Eintragungen nur mit Stichwortliste erlaubt" aktiviert wird.



### Merke:

Stichwortlisten können auch in der Suche verwendet werden, daher ist es wichtig, dass immer dieselbe Schreibweise eines Ausdrucks verwendet wird. Stichwortlisten helfen, eindeutige Begriffe zu verwalten.

In Bild 62 steht im Gruppenfeld der Wert "FIRMA". Das wäre in diesem Fall die Liste der Lieferanten. Sie könnten in einer zweiten Maske z. B. für Produkte ein Feld für die Produzenten einrichten. Wenn Sie nun dasselbe Gruppenfeld "FIRMA" auch dort einrichten, dann haben Sie in beiden Masken Zugriff auf ein und dieselbe Stichwortliste.

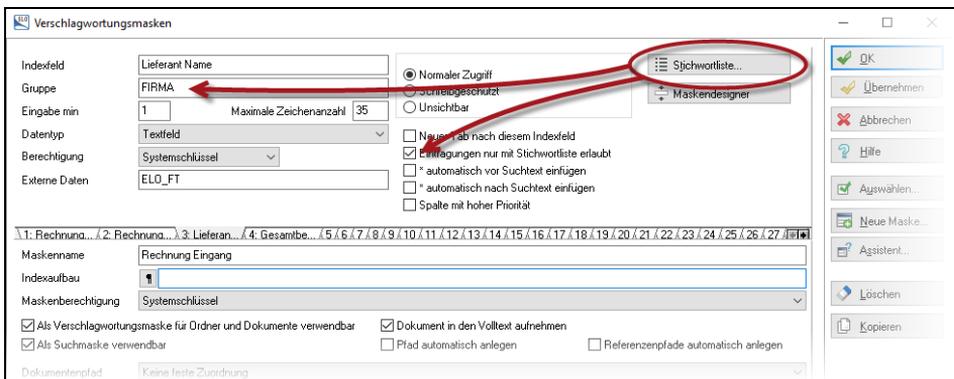


Bild 62: Konfiguration der Stichwortliste im Vorschlagungsmasken-Editor (Bild 44, Seite 54)

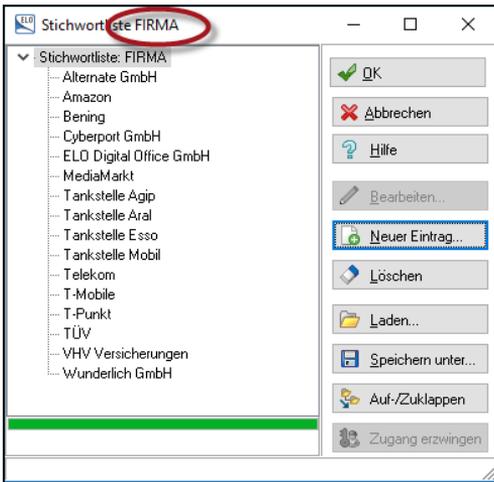


Bild 63: Stichwortliste aller Felder mit dem Namen "FIRMA" im Gruppenfeld



**Merke:**

Die Stichwortliste richtet sich nach dem Gruppenfeldnamen, nicht nach dem Feldnamen!

Wenn Sie ein Gruppenfeld umbenennen wollen, dem eine Stichwortliste zugeordnet ist, dann müssen Sie zuerst die vorhandene Stichwortliste über "Speichern unter..." speichern und nach dem Umbenennen des Gruppenfeldes über die Funktion "Laden..." wieder importieren, siehe Schaltflächen in Bild 63.



**Hinweis:**

Einfacher als in Bild 62 können Sie eine Stichwortliste auch bearbeiten, indem Sie im Feld einer Verschlagwortungsmaske mit der rechten Maustaste klicken oder rechts neben dem Feld mit einem Doppelklick (roter Pfeil in Bild 64) den Stichwortlisten-Editor aufrufen.

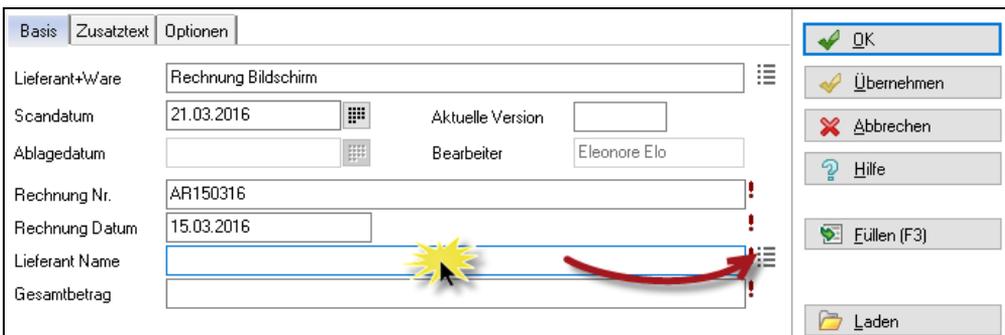


Bild 64: Stichwortliste bearbeiten

## 6.3 Weitere erklärungsbedürftige Details

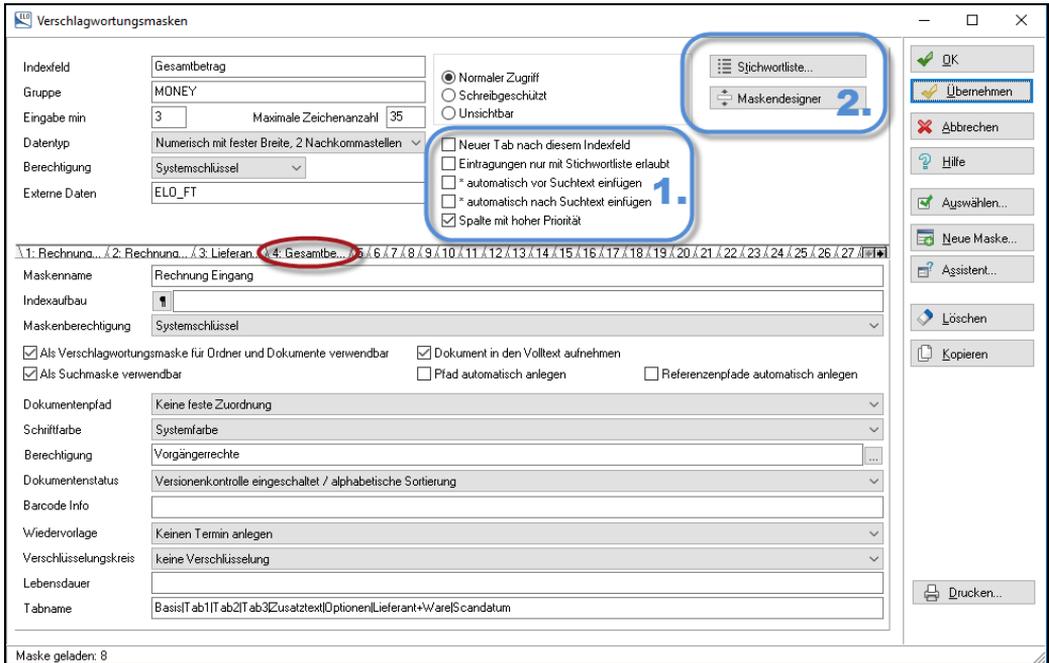


Bild 65: Verschlagwortungsmasken-Editor

In diesem Beispiel gilt für das Indexfeld Nr. 4 mit dem Namen "Gesamtbetrag" (roter Kreis in Bild 65) Folgendes:

- 1) Bedeutung der Checkboxes innerhalb des ersten blauen Kreises:
  - **Neuer Tab nach diesem Indexfeld:** Diese Checkbox kann pro Verschlagwortungsmaske maximal dreimal gesetzt werden. Die ELO-Verschlagwortungsmaske kann maximal 50 Felder haben. Nach den ersten 10 Feldern kann es bereits sinnvoll sein, z. B. eine weitere Registerkarte nach dem zehnten Feld einzurichten. Damit können Sie 50 Indexfelder auf maximal 4 (1+3) Registerkarten verteilen. Dieses Vorgehen wird bei ELOoffice selten eingesetzt, da selten mehr als 10 Felder benötigt werden.
  - **Eintragungen nur mit Stichwortliste erlaubt:** Macht nur Sinn, wenn Sie eine Stichwortliste für dieses Feld angelegt haben, wie z. B. in unserem Indexfeld Nr. 3 "Lieferanten Name". Ein Aktivieren dieser Checkbox verhindert, dass beim Ablegen wie auch beim Suchen mit dieser Verschlagwortungsmaske Schreibfehler oder andere Fehleingaben gemacht werden können. In dem rot eingekreisten Indexfeld "Gesamtbetrag" macht eine Stichwortliste keinen Sinn. Deshalb ist die zweite Checkbox nicht aktiviert.

- \* **automatisch vor dem Suchtext einfügen** bzw.
- \* **automatisch nach dem Suchtext einfügen:** Das Symbol "\*" ist ein Platzhalter (Wildcard) für diverse Zeichen. Setzen Sie ein "\*" in der Suche, dann können Sie z. B. mit "T-\*" suchen und finden z. B. T-Mobile und T-Punkt. Mit dem Aktivieren dieser Checkboxen veranlassen Sie ELO dazu, dass beim Suchen das Zeichen "\*" automatisch gesetzt wird. Das kann manchmal ungünstig sein, weil Sie u. U. zu viele Treffer bekommen. Auch verlangsamt sich die Suche erheblich bei vorangestelltem "\*". Ein hinten angestelltes "\*" hat kaum Auswirkungen auf die Suchgeschwindigkeit. Wir empfehlen daher das Zeichen "\*" im Normalfall hier nicht zu setzen.
- **Spalte mit hoher Priorität:** Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, dann wird im ELO-Archiv dieses Feld in der Kurzbezeichnung zusätzlich angezeigt. Es wird nur angezeigt, nicht in die Kurzbezeichnung hineinkopiert. Sie können damit schneller das gesuchte Dokument im Archiv erkennen. Es ist nicht sinnvoll, diese Option mehr als fünfmal pro Verschlagwortungsmaske zu aktivieren.

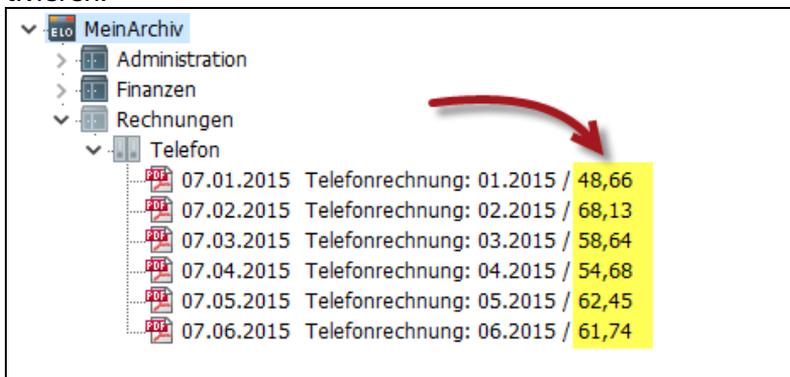


Bild 66: Spalte mit hoher Priorität

## 2) Maskendesigner:

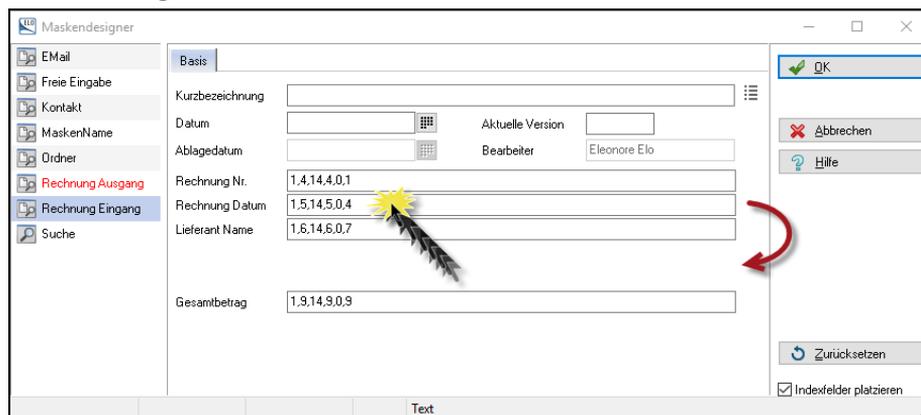


Bild 67: Reihenfolge der Felder optisch verändern

Der Maskendesigner erlaubt es, die Reihenfolge von Feldern optisch zu verändern. Manchmal stellt sich erst im Nachhinein heraus, dass Felder besser in einer anderen Reihenfolge auszufüllen sind, als anfangs gedacht. Das können Sie per Drag&Drop über diesen Maskendesigner ändern. Die "tatsächliche" Reihenfolge der Felder in Bild 65 ist nachträglich nicht mehr zu ändern.

- **Indexfelder platzieren:** Sie können per Drag&Drop die Felder und die Bezeichnungen verschieben. Wenn Sie die Checkbox deaktivieren, dann können Sie die Werte (Zahlen) in den Feldern bearbeiten und so eine exaktere Verschiebung der Felder erreichen.
- **Taborder ermitteln:** Beim Abspeichern (OK-Schaltfläche im Maskendesigner) wird die Reihenfolge der Felder neu ermittelt und von oben nach unten neu durchnummeriert (letzte Ziffer), so dass die Verschlagwortungsmaske auch mit der Tabulatortaste wieder von oben nach unten durchlaufbar ist. Sie können davon abweichend aber auch eine eigene Taborder bzw. Aktivierreihenfolge konfigurieren (letzte Ziffer im Feld).

## 6.4 Felder in der Verschlagwortungsmaske löschen



### Merke:

Löschen Sie keine Felder, setzen Sie diese lieber auf "unsichtbar".

Bild 68: Vorsicht beim Löschen eines Feldes inmitten von anderen Feldern

- Es ist problemlos möglich, das letzte Feld einer Verschlagwortungsmaske zu löschen. Löschen Sie einfach die beiden Zeilen „Indexfeld“ und „Gruppe“ und speichern Sie die Maske.

- Ein Feld aus der Mitte der Verschlagwortung zu löschen (Bild 68) ist ebenfalls möglich, aber problematischer. Löschen Sie ggf. die Zeilen „Indexfeld“ und „Gruppe“ und speichern Sie abschließend die Verschlagwortungsmaske.

Vor dem Speichern dieser Änderung erscheint zuerst eine Warnmeldung. Wir empfehlen in solch einem Fall ein Feld lieber auf "unsichtbar" zu stellen, als ein Feld zu löschen. Wenn schon Dokumente mit dieser Verschlagwortungsmaske im ELO-Archiv vorhanden sind, dann rutschen alle tieferen Felder ein Feld höher. Das wäre grundsätzlich kein Problem, aber es gibt unterschiedliche Feldtypen (ISO-Datum, numerisch, Text, etc.) in einer Maske. Alle Inhalte von Feld 3 würden auf Feld 4 verschoben, und wenn der Datentyp nicht übereinstimmt, entsteht Chaos in der Suche und Sortierung der Suchergebnisse.

## 6.5 Weitere Beispiele für Verschlagwortungsmasken

Keine der nachfolgenden Verschlagwortungsmasken ist perfekt. Sie dienen nur zur Veranschaulichung des Prinzips der Verschlagwortung.

### 6.5.1 Verschlagwortungsmaske "Freie Eingabe"

Die Verschlagwortungsmaske "Freie Eingabe" ist die Maske mit den wenigsten Informationen.

- Diese Verschlagwortungsmaske kann nicht gelöscht werden.
- Diese Verschlagwortungsmaske sollte nicht verändert werden.
- Diese Verschlagwortungsmaske soll für Dokumente verwendet werden, die Sie im Archiv ablegen wollen, aber die keiner Kategorie entsprechen.

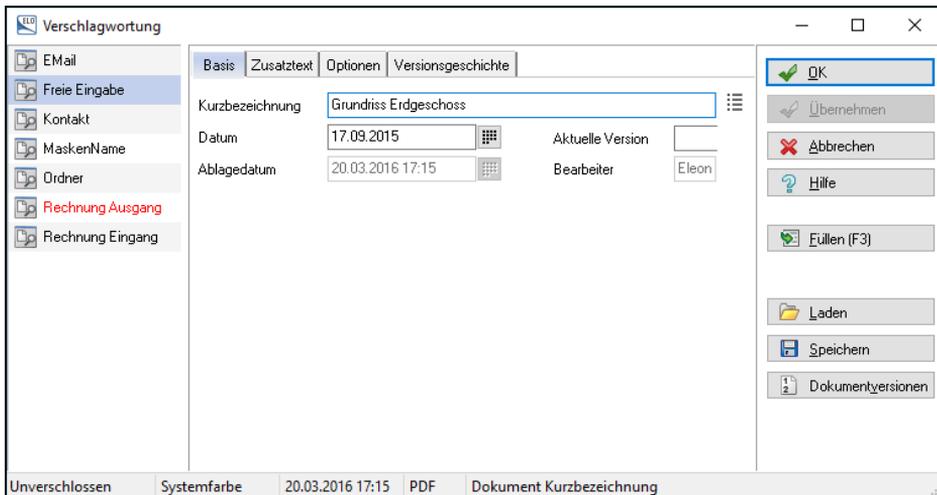


Bild 69: Verschlagwortungsmaske "Freie Eingabe"

## 6.5.2 Verschlagwortungsmaske für allgemeine Dokumente

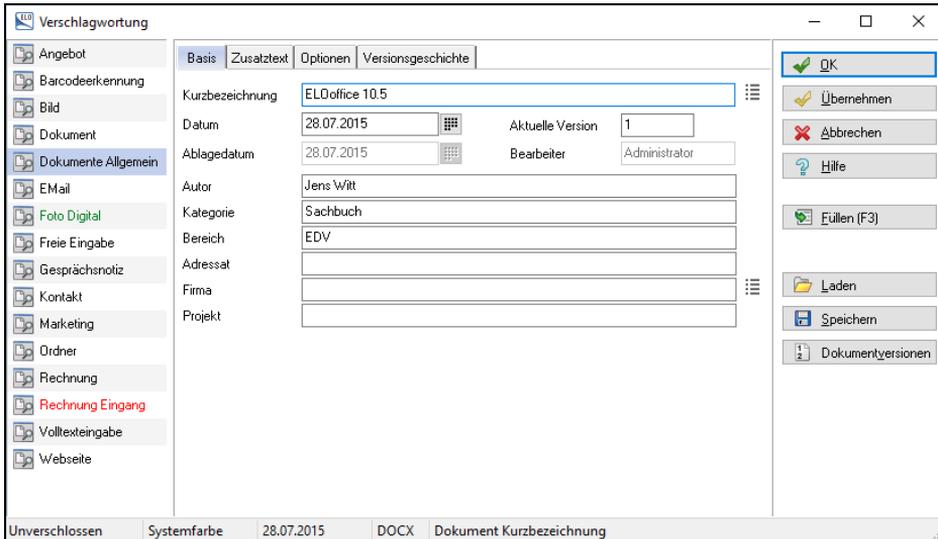


Bild 70: Verschlagwortungsmaske für allgemeine Dokumente

## 6.5.3 Verschlagwortungsmaske für Fotos

Diese Verschlagwortungsmaske werden wir selbst erstellen, mehr dazu finden Sie in Kapitel 12.1 und Kapitel 12.2, Seiten 194 ff.

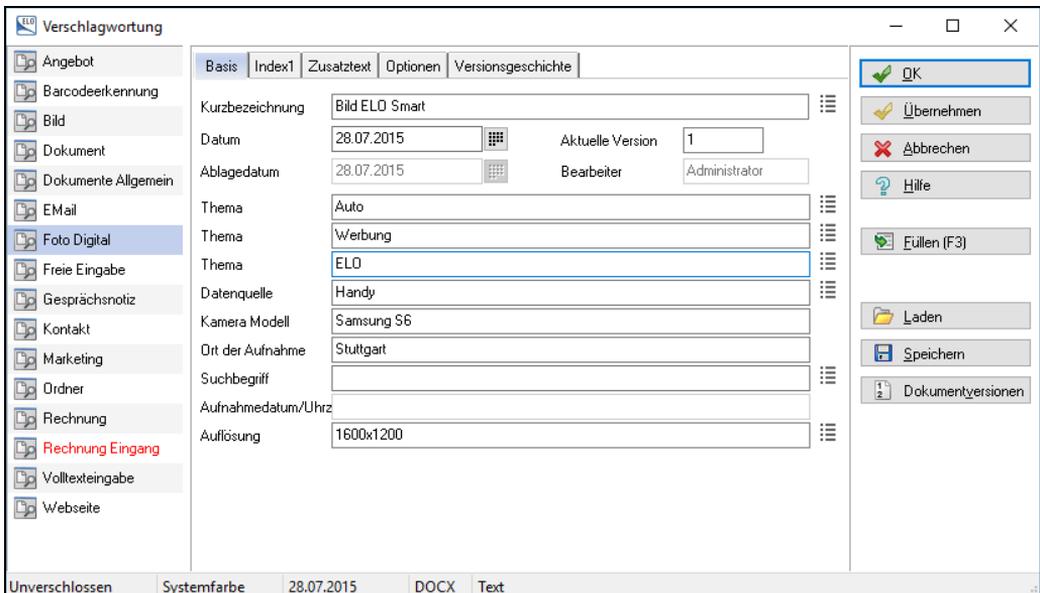


Bild 71: Verschlagwortungsmaske für Fotos

Grau = Schreibgeschützte Felder

## 6.5.4 Verschlagwortungsmaske für Visitenkarten

The screenshot shows the 'Verschlagwortung' (Indexing) mask for business cards. The window title is 'Verschlagwortung'. On the left is a file browser with 'Visitenkarten' selected. The main area has tabs for 'Basis', 'Zusatztext', and 'Optionen'. The 'Basis' tab contains fields for 'Kurzbezeichnung', 'Datum' (06.05.2016), 'Ablagedatum', 'Firma', 'Kategorie', 'Postleitzahl', 'Land', and 'Stichwort'. There are also fields for 'Aktuelle Version' and 'Bearbeiter' (Elec). On the right is a toolbar with buttons: OK, Übernehmen, Abbrechen, Hilfe, Füllen (F3), Laden, and Speichern. At the bottom is a status bar with 'Gesichert', 'Systemfarbe', 'Postbox', 'TIF', and 'Dokument Kurzbezeichnung'.

Bild 72: Verschlagwortungsmaske für Visitenkarten

---

## 7 Dokumente in ELO ablegen

Prinzipiell können Sie alles in ELO ablegen, vorausgesetzt es handelt sich um eine Datei. Das Dateiformat ist dabei nicht relevant. Allerdings ist es von Bedeutung, ob sich diese Datei jetzt oder später wieder anzeigen lässt.

Wenn Microsoft Office auf Ihrem PC installiert ist, dann können Sie Word, Excel, PowerPoint, etc. anzeigen, andernfalls nicht.

Wenn kein Outlook installiert ist, können Sie z. B. trotzdem eine E-Mail in ELO lesen. Sie sieht zwar nicht genau so aus wie in Outlook, Sie können aber E-Mail Attachments und den Inhalt der E-Mail anzeigen.

ELOoffice hat eine Reihe von Viewern (Anzeigeprogramme) integriert, die Ihre Dateien anzeigen können. Es gibt aber auch Formate, für die ELOoffice keinen eigenen Viewer bereitstellt. Dies hat mehrere Gründe. Einmal ist es der hohe Aufwand, solch einen Viewer zu programmieren, und dann wiederum gibt es von vielen Dateiformaten keine zuverlässige Beschreibung. Deshalb wird es immer Dateiformate geben, zu denen das Programm installiert sein muss, um die Datei auch über ELOoffice oder direkt in ELOoffice anzeigen zu können.



### Merke:

Eine Datei in ELO muss eine Dateierdung haben (\*.tif; \*.doc, etc.) und größer als 0 Byte sein.

### 7.1 Dateiformate

ELO hat einen eigenen Viewer, der über 40 Dateiformate anzeigen kann. Darunter auch sehr exotische Formate, die kaum bekannt sind, wie z. B. \*.TGA, \*.XWD, \*.SGI, \*.DBX, \*.DIB, \*.ZBR, \*.EMF und viele weitere wenig bekannte, hauptsächlich grafische Formate.

Zu den bekannteren Grafikformaten gehören \*.TIF, \*.JPG, \*.PNG, und \*.BMP, die alle im ELO Viewer angezeigt werden können. Das \*.GIF Format gehört nicht dazu. Es wird nicht im ELO Viewer angezeigt, sondern mit Hilfe des Microsoft Internet Explorers.

ELO hat auch für einige Nicht-Grafikformate eigene Viewer, z. B. für die Formate \*.msg, \*.eml, \*.zip. Inhalte dieser Dateien können in ELO angezeigt werden, auch wenn kein WinZip installiert ist, E-Mails (msg, eml) können angezeigt werden, ohne dass Outlook auf Ihrem PC installiert ist.

Dagegen werden Word Dokumente (\*.DOC), Excel Dateien (\*.XLS) und PDF-Dateien nur über die installierte Software der jeweiligen Hersteller angezeigt. Diese Programme oder spezielle Programme zum Anzeigen dieser Formate müssen installiert sein, da andernfalls diese Dateien über ELO nicht angezeigt werden können.

Bei der Arbeit mit ELO ist das aber nicht so tragisch. Sollten Sie irgendwann einmal Gefahr laufen, Dateien nicht mehr anzeigen zu können, weil auf Ihrem Rechner kein Word mehr installiert wurde, so haben Sie in ELO die Möglichkeit, alte Dokumententypen über die Funktion "Konvertieren nach TIFF" oder "Konvertieren nach PDF" in ein weiterhin lesbares Langzeitformat zu verwandeln, ohne die Originaldatei zu verlieren. Dies kann auch automatisiert über die ELO Skripting Schnittstelle erfolgen.

## 7.2 Der Ablagevorgang

### 7.2.1 Die Hauptkategorie: Verschlagwortungsmasken

Bevor Sie eine Datei im ELO-Archiv ablegen können, egal ob über ein Makro, per Drag&Drop, per Barcode oder auf welche Weise auch immer, muss das Dokument einer Verschlagwortungsmaske zugeordnet werden (roter Kreis):

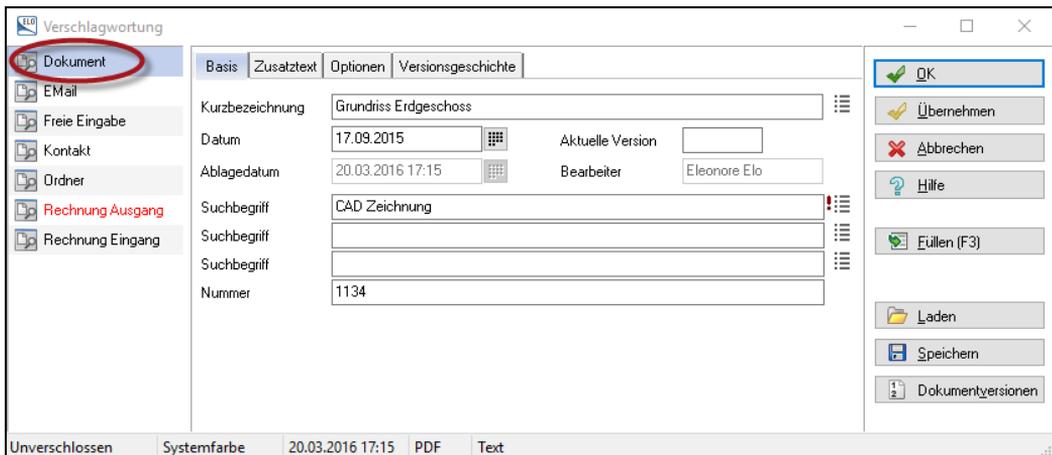


Bild 73: Zuordnung zu einer Hauptkategorie (Dokumentenart)

### 7.2.2 Unterkategorien: Indexierung und Verschlagwortung

Eine Datei in ELO benötigt einen Namen und kann mit zusätzlichen Suchinformationen versehen werden. Die kleinste mögliche Verschlagwortung wäre die Maske "Freie Eingabe" mit nur einem Zeichen in der Kurzbezeichnung.

- Geben Sie dem Dokument einen aussagekräftigen Namen, mit dem Sie das Dokument schon anhand seiner Kurzbezeichnung leicht wiederfinden können. Ihnen stehen maximal 128 Zeichen Platz in der Kurzbezeichnung zur Verfügung.
- Zusätzlich können die maximal 50 Indexfelder (jeweils max. 255 Zeichen) mit Suchinformationen gefüllt werden. Idealerweise werden diese Felder über Stichwortlisten (Kapitel 0, Seite 67) gefüllt.

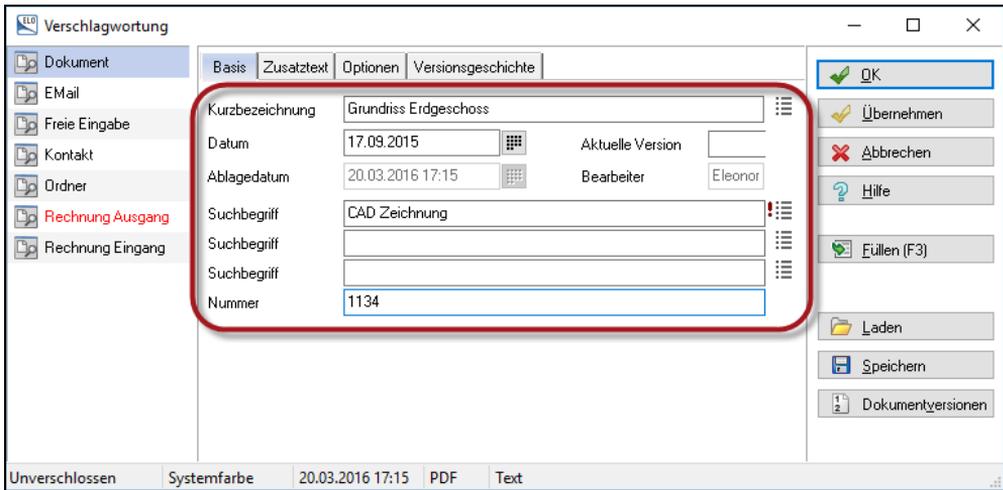


Bild 74: Unterkategorien der Verschlagwortung: Kurzbezeichnung, Datumsfelder u. die Indexfelder

**i Hinweis:**

Weitere Hinweise zur Beschleunigung und Vereinfachungen der manuellen Verschlagwortung finden Sie in Kapitel 15, Seite 241.

### 7.2.3 Volltext

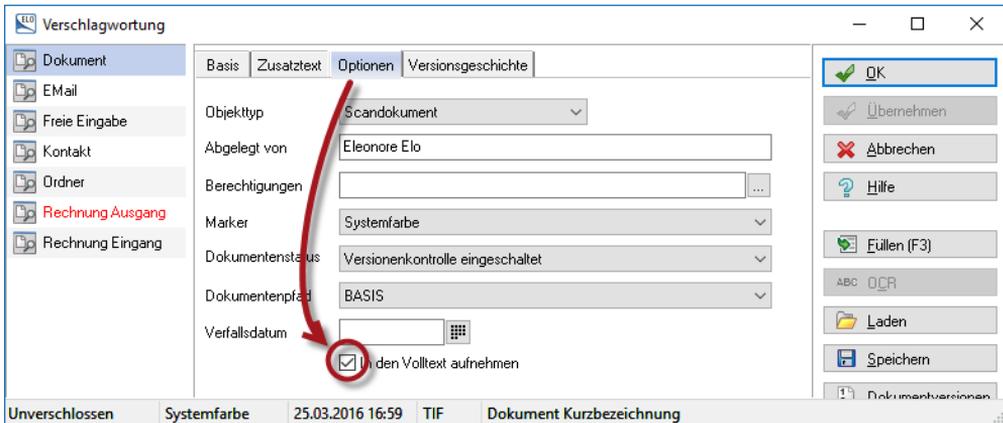


Bild 75: Volltextinformationen als zusätzliche Suchmöglichkeit über Dateiinhalte

Beim Ablegen eines Dokumentes in ELO muss ein Benutzer normalerweise nicht mehr die Registerkarte Optionen einer Verschlagwortungsmaske aufrufen. Es sollte von vornherein beim Erstellen der Verschlagwortungsmaske alles voreingestellt sein, wie z. B. auch der Volltext. Siehe hierzu auch Kapitel 8.3.3, Seite 136, Bild 145.

- "In den Volltext aufnehmen" bedeutet, dass Dokumente mit dieser Verschlagwortungsmaske automatisch auf Textinhalt hin untersucht werden. Alle gefundenen Texte werden von ELO in eine separate Volltextdatenbank geschrieben und können dann über die ELO Volltextsuche gefunden werden.
- "In den Volltext aufnehmen" kann daher unerwartet länger dauern, sofern es sich um Bildformate wie TIFF oder JPEG handelt. Je nach Schnelligkeit Ihres Prozessors muss mit ein bis fünf Sekunden OCR-Analysezeit pro Volltextseite gerechnet werden.

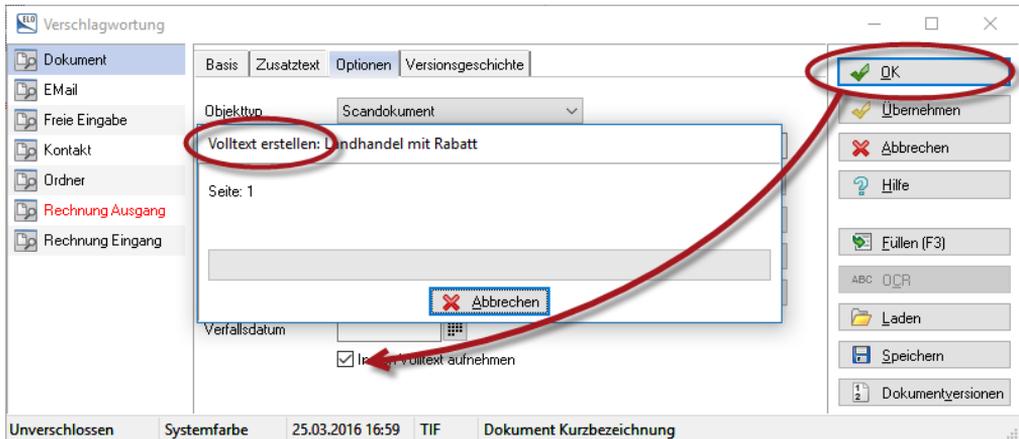


Bild 76: Zeitverzögerung durch OCR Volltexterkennung bei Grafikdateien



### Hinweis:

Dateien in Word, Excel, PowerPoint, PDF mit Textinhalten, E-Mails u. a. enthalten schon digitale Zeichen und benötigen daher kaum Zeit für die Volltextanalyse. Den Verlaufsbalken in Bild 76 werden Sie nur bei gescannten Dokumenten beobachten können.



### Merke:

Gescannte PDF-Dokumente können derzeit bei ELOoffice nicht in den Volltext aufgenommen werden, es sei denn sie wurden z. B. mit Acrobat Paper Capture oder PDF-Kompressoren vorbehandelt, um PDFs mit durchsuchbarem Text zu erzeugen.

- Sie können sich den Erfolg der Volltexterkennung anzeigen lassen (siehe Bild 77). So können Sie kontrollieren, ob überhaupt etwas und was genau von der Volltexterkennung erfasst wurde. Dabei wird in Ihrer ELO-Postbox eine Datei mit dem Namen "OCR\_XXXXXXXX" erzeugt. Diese Datei enthält alle Worte, nach denen Sie über den Volltext suchen können. Diese Datei kann dann in der ELO-Postbox gelöscht und bei Bedarf wieder reproduziert werden.

**i Hinweis:**

Sie können Wörter in der Volltextdatenbank nicht nachträglich ändern. Sie können Wörter aber im Dokument ändern und dann das Dokument neu in den Volltext aufnehmen.

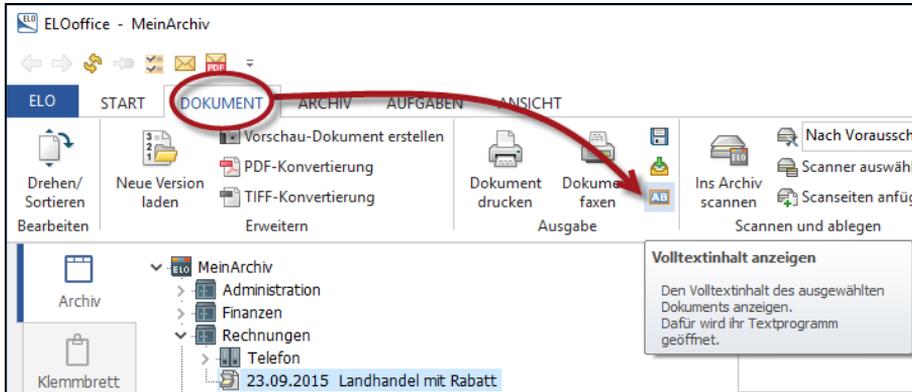


Bild 77: Volltextinhalt zu einem Dokument anzeigen lassen

### 7.3 Schon existierende Windows-Dokumente in ELO übernehmen

Wenn Dokumente oder Ordner per Drag&Drop ins ELO gezogen werden, dann löscht ELO niemals die originären Windows Ordner oder Dokumente. Nach einem solchen Vorgang liegen die Objekte also doppelt vor. Einmal in Windows und einmal in ELO.



**Merke:**

Löschen Sie Dokumente erst dann in Windows, wenn Sie sicher sind, dass alle Dokumente oder Ordner in ELO vorhanden sind.

#### 7.3.1 Voreinstellungen zum Übernehmen von Objekten aus Windows

Wenn Objekte aus Windows im ELO abgelegt werden sollen, dann werden Sie automatisch den voreingestellten Verschlagwortungsmasken zugewiesen. Alle Windows Ordner bekommen in diesem Beispiel im ELO die Verschlagwortungsmaske "Ordner" zugewiesen. Dokumente dagegen bekommen eine andere Kategorie in ELO zugeteilt. In diesem Beispiel (Bild 79) ist dafür die Verschlagwortungsmaske "Freie Eingabe" voreingestellt. Es ist besser mit unterschiedlichen Kategorien für Dokumente und Ordner zu arbeiten, um später beim Suchen entweder nur Dokumente oder nur Ordner zu finden.

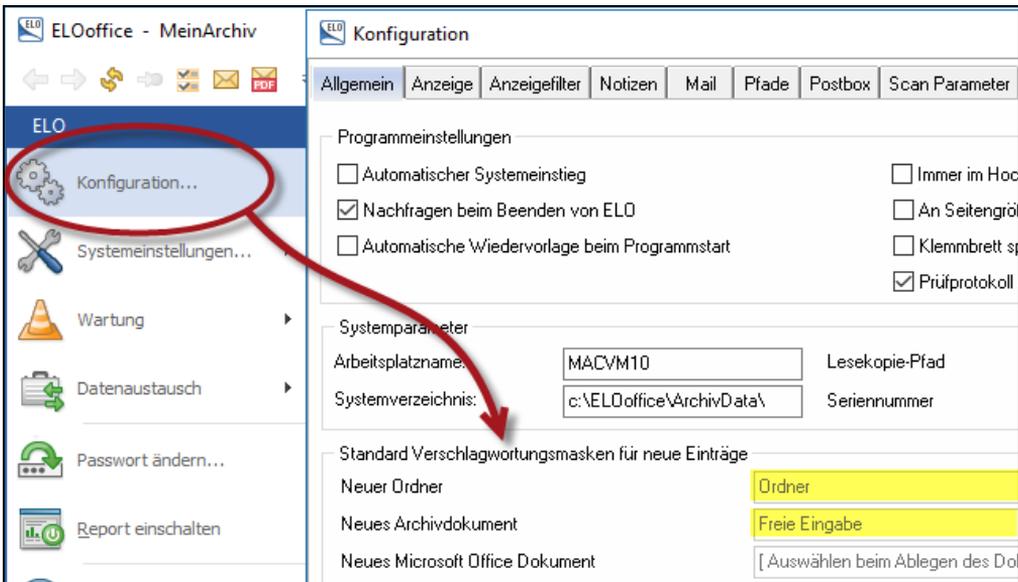


Bild 78: ELO-Konfiguration – Registerkarte Allgemein



Bild 79: Verschlagwortungsmasken voreinstellen

Zum Ändern der Voreinstellung klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten.

- 1) "Neuer Ordner": Alle Ordner (Schrank/Ordner/Register) bekommen die Verschlagwortungsmaske "Ordner" zugewiesen.
- 2) "Neues Archivdokument": Alle Dokumente, die direkt in das Archiv per Drag&Drop aus Windows abgelegt werden, bekommen die Verschlagwortungsmaske "Freie Eingabe" zugewiesen. Für Dokumente aus der ELO-Postbox existiert eine separate Voreinstellung, siehe Bild 84 auf Seite 89.
- 3) "Microsoft Office Dokument": Alle per **Makro** abgelegten Dokumente (das können auch Open Office Makros sein) bekommen hier eine Verschlagwortungsmaske zugewiesen. Ab ELOoffice 9.00.46 trifft das auch für die Drag&Drop-Dokumente von Microsoft Office zu.

### 7.3.2 Dateien per Drag&Drop im ELO-Archiv ablegen

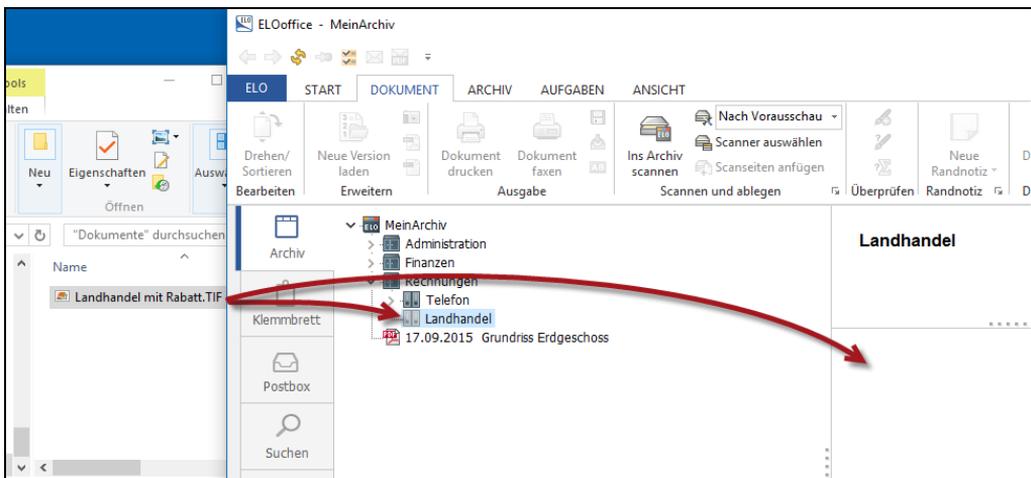


Bild 80: Dateien aus Windows per Drag&Drop in ELO ablegen

Sie können die Datei aus dem Windows-Dateimanager, vom Desktop, vom Netzlaufwerk, vom USB-Stick, usw. entweder auf die linke oder auf die rechte Seite in ELOoffice ziehen (Bild 80).

ELO öffnet eine Verschlagwortungsmaske und fordert den Benutzer zur Eingabe von Suchbegriffen auf, bevor das Dokument in ELO abgelegt werden kann.

### 7.3.3 Einen größeren Windows Ordner mit Unterregistern in ELO übernehmen

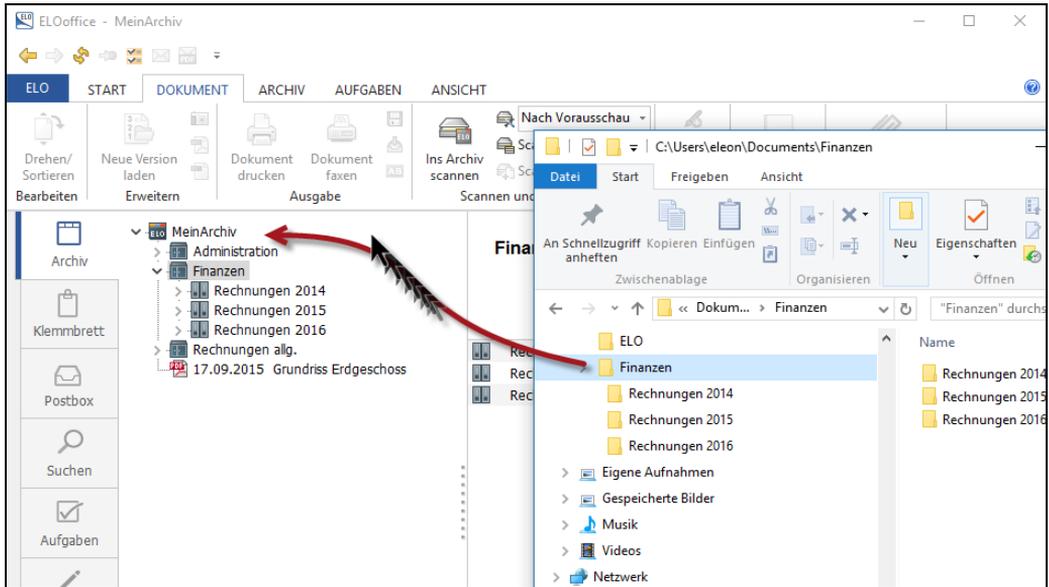


Bild 81: Windows Ordner mit Unterordnern per Drag&Drop ins ELO ziehen



#### Merke:

Halten Sie die **Strg-Taste** gedrückt, wenn Sie mit der linken Maustaste einen gesamten Verzeichnisbaum **mit Dokumenten** aus Windows in ELO übernehmen wollen. Andernfalls erscheint bei jedem Objekt die Verschlagwortungsmaske und muss mit "OK" bestätigt werden. Sie können die Strg-Taste wieder loslassen, sobald der Import begonnen hat.



#### Hinweis:

Wenn Sie in der Voreinstellung der Verschlagwortungsmaske (siehe Bild 79, Seite 84) eine Maske eingestellt haben, die Ihre Dateien in den Volltext aufnimmt, dann kann das bei gescannten Dateien eine gewisse Zeit dauern (ca. 1-5 Sekunden pro Seite) bis der Drag&Drop-Vorgang abgeschlossen ist.

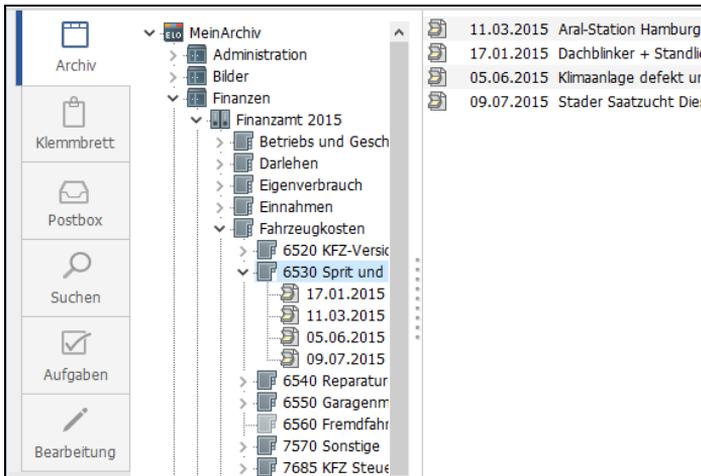


Bild 82: Ansicht in ELO nach dem Einfügen von Windows Ordnern per Drag&Drop

## 7.4 Microsoft Dokumente über Makros in ELO ablegen

### 7.4.1 Microsoft Office Makros am Beispiel von Word 2016

Mit den ELO Makros für die Microsoft Office Umgebung können Sie Ihre Dokumente direkt aus der Anwendung heraus ablegen.

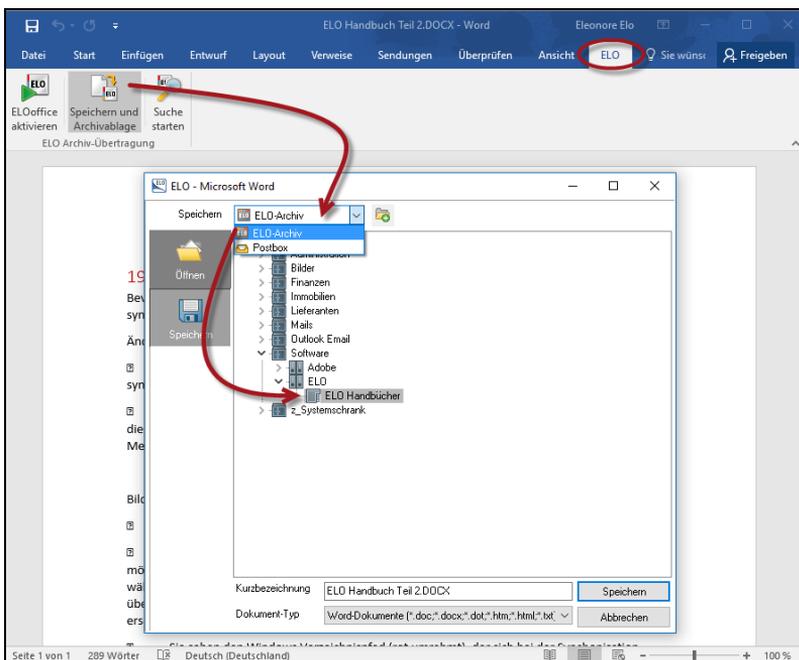


Bild 83: Word Dokument per Makro-Schaltfläche in ELO ablegen

---

Sie befinden sich in Ihrem Word Dokument und wollen es im ELO-Archiv ablegen. ELO sollte ebenfalls gestartet sein.

Folgende Vorgehensweise:

- 1) Klicken Sie in Microsoft Word auf die Registerkarte "ELO".
- 2) Betätigen Sie die Schaltfläche "Speichern und Archivablage".
- 3) Wählen Sie den Speicherort. Beachten Sie dabei das Auswahlfeld (oberer Pfeil in Bild 83). Hier können Sie als Ablageort zwischen dem ELO-Archiv oder der ELO-Postbox wählen – und das Dokument auch später ins Archiv übertragen.
- 4) Nach Auswahl des ELO-Archivs klicken Sie auf den Ordner, in dem Sie Ihr Dokument ablegen wollen.
- 5) Wählen Sie die entsprechende Verschlagwortungsmaske und geben Sie die Suchinformationen ein.
- 6) Durch Klick auf die OK-Schaltfläche wird das Microsoft Office-Dokument in das ELO-Archiv übertragen.

## 7.5 Dokumente über die ELO-Postbox ins Archiv übertragen

Die ELO-Postbox dient als Sammelstelle für alle Dokumente, die in das Archiv aufgenommen werden sollen. Sie erleichtern sich das Arbeiten, wenn Sie die ELO-Postbox regelmäßig aufräumen und dort nichts längere Zeit aufbewahren.



### **Merke:**

Die ELO-Postbox enthält Dokumente, die NICHT im ELO sind. Diese Dokumente können nicht gesucht werden, sie unterliegen keiner Versionierung, sie können nicht auf die Wiedervorlage oder das Klemmbrett gezogen werden. Die ELO-Postbox ist nichts weiter als eine Ansicht auf einen Windows-Ordner mit seinen Dateien.

Dokumente gelangen auf verschiedene Weise in die Postbox:

- durch Drag&Drop aus einem Windows-Verzeichnis.
- durch Scanner über die eingebaute TWAIN-Schnittstelle.
- durch Makros aus Microsoft- und Open Office-Anwendungen.
- durch die ELO Drucker, oder
- durch den Netzwerkscanner-Pfad.

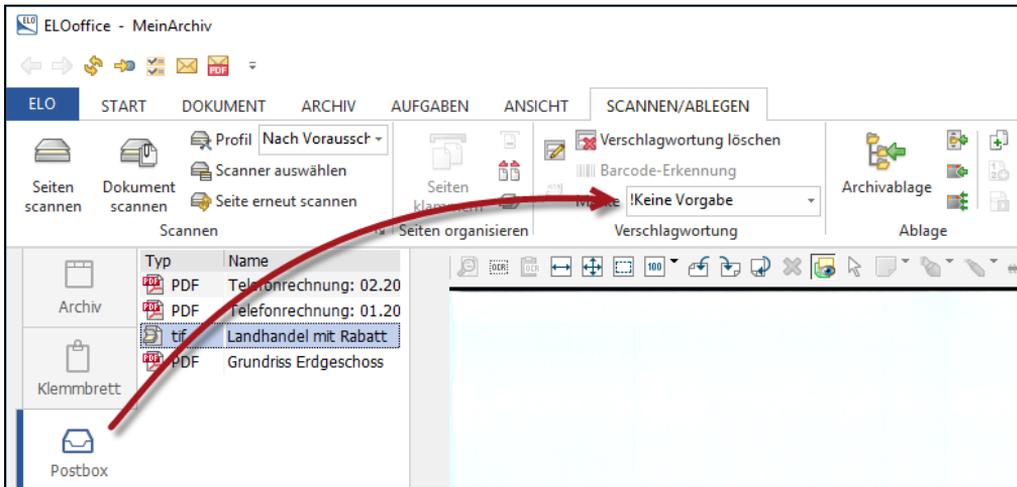


Bild 84: Voreinstellung der Verschlagwortungsmaske in der Postbox

Neue Dokumente, die aus der Postbox ins ELO-Archiv übertragen werden, können hier schon mit einer Verschlagwortungsmaske versehen werden.

"!Keine Vorgabe" bedeutet, dass Sie die endgültige Verschlagwortungsmaske beim Ablegen ins ELO-Archiv wählen müssen. Wenn Sie keine Auswahl treffen, ist die Verschlagwortungsmaske "Freie Eingabe" voreingestellt.

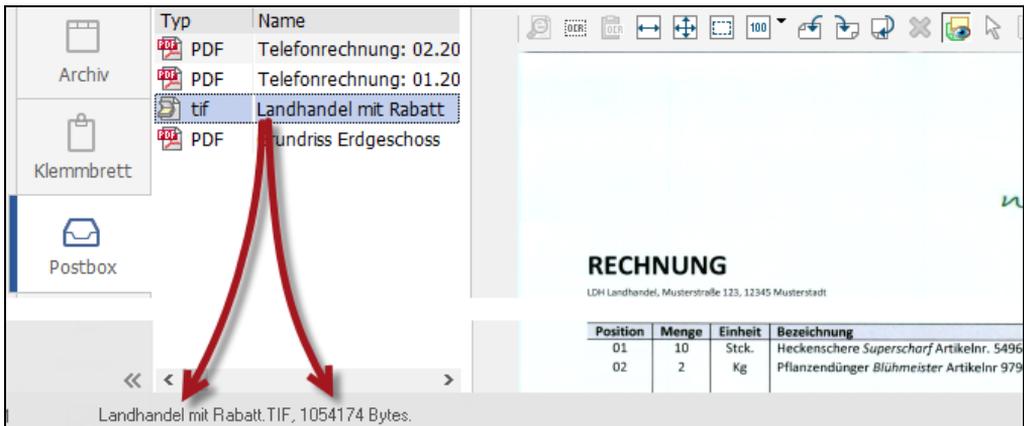


Bild 85: Windows-Dateiname und Dateigröße in der Statuszeile

### 7.5.1 Drag&Drop von der Postbox ins Archiv

Sie können ein Dokument direkt von der Postbox auf die Archiv-Lasche ziehen. Es erscheint die Verschlagwortungsmaske, und mit einem Klick auf die OK-Schaltfläche wird das Dokument im ELO-Archiv abgelegt.

Die Gefahr bei dieser Methode ist, wie auch bei der Direktablage, dass Sie glauben, im Archiv im richtigen Ordner zu sein. Dies kann zu Fehlablagen führen, die dann z. B. über die Zwei-Fenster-Ansicht wieder mehr oder weniger aufwendig behoben werden können.

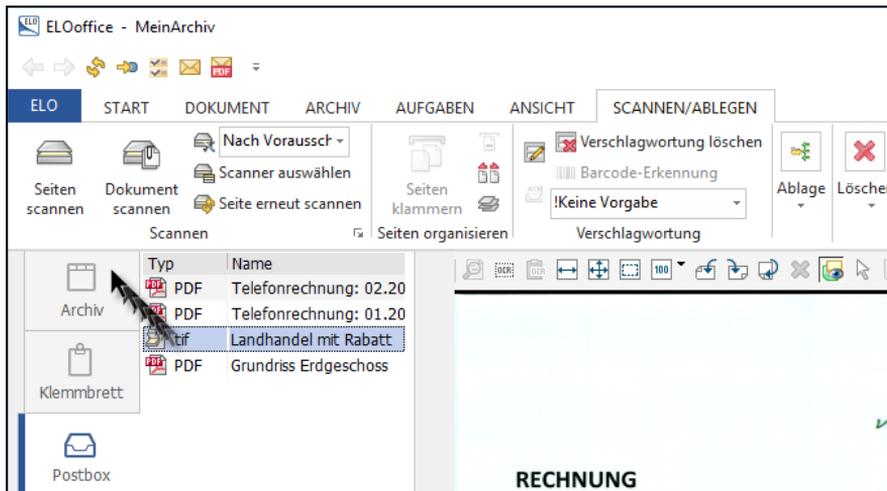


Bild 86: Ablage aus der ELO-Postbox direkt ins Archiv

## 7.5.2 Archivablage über Menü

Die Archivablage über das Menü ist die beste Methode, Dokumente manuell in das ELO-Archiv zu übertragen.. Sie sehen genau, wohin Sie das Dokument ablegen und können sogar oft verwendete Ablageorte zu Ihren "Favoriten" hinzufügen. Zudem merkt sich ELO automatisch Ihre letzten zehn Ablageorte unter dem Eintrag "Zuletzt benutzt".

Über die Schaltfläche "Gehe zu" navigieren Sie dann direkt an Ihren Ablageort oder in die Nähe Ihres bevorzugten Ablageortes.

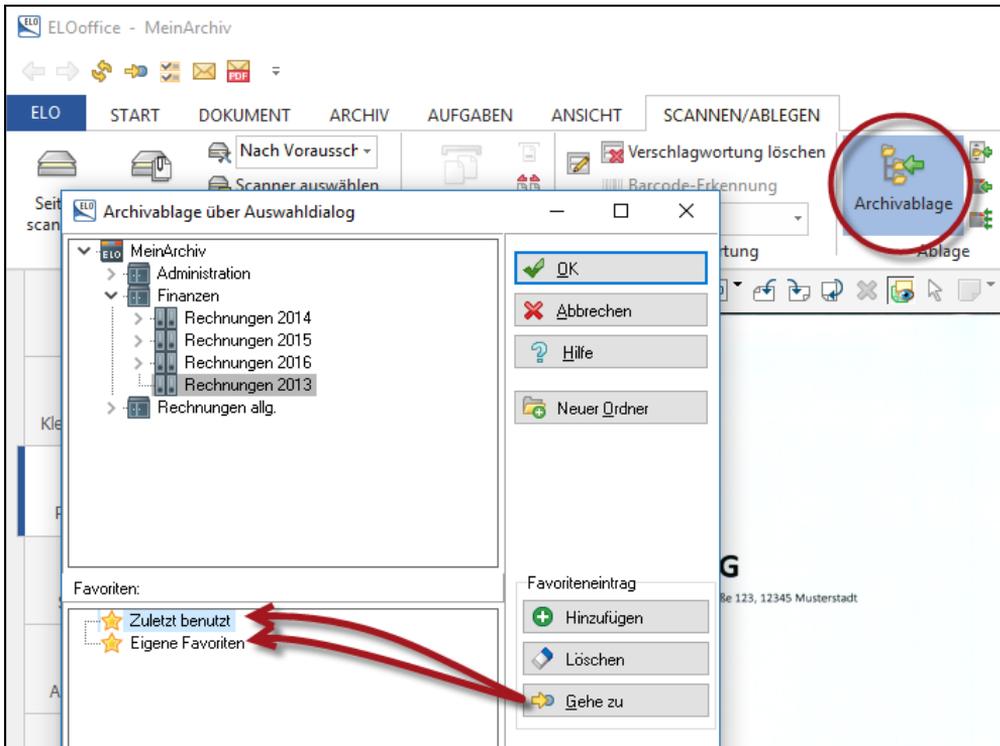


Bild 87: Ablage über den Auswahldialog mit Unterstützung durch Favoriten

### 7.5.3 Zwei-Fenster-Ansicht

Mit der Zwei-Fenster-Ansicht lässt sich gut beim Einsatz von großen Bildschirmen arbeiten. Sie hat aber auch den Vorteil, dass Sie genau sehen, wohin Sie das Dokument ziehen. Fehlalagen sind damit so gut wie ausgeschlossen.

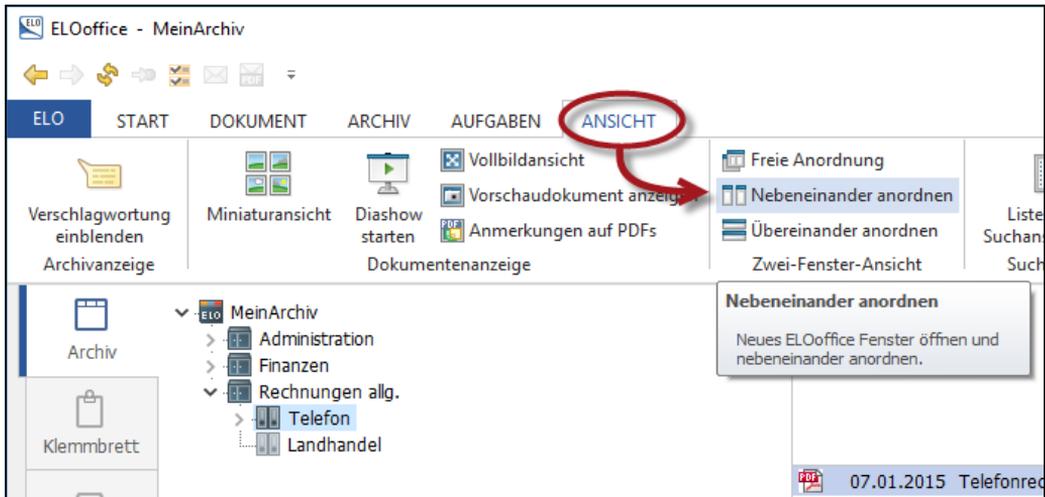


Bild 88: Aufruf der Zwei-Fenster-Ansicht

- Sie können die Zwei-Fenster-Ansicht über den Tab "Ansicht" aufrufen oder über die F3-Taste.
- Ein Fenster sollte das Archiv zeigen, im anderen Fenster wählen Sie die ELO-Postbox.
- Ziehen Sie einfach das Dokument von der ELO-Postbox an die Stelle im Archiv, wo Sie das Dokument ablegen wollen.

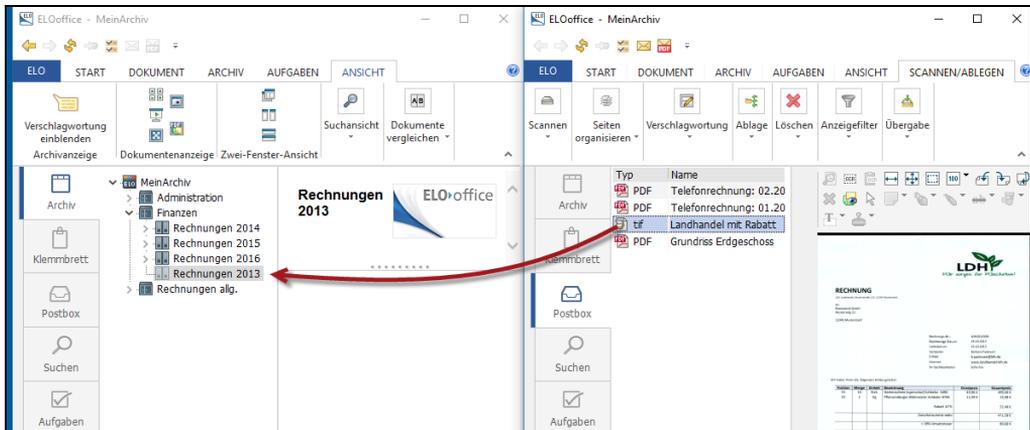


Bild 89: Drag&Drop in der Zwei-Fenster-Ansicht



### Hinweis:

Schließen Sie ein ELO-Fenster und ELO zeigt wieder die normale Ansicht an.

## 7.5.4 Direktablage ins Archiv

Die Direktablage bietet eine schnelle Ablagemöglichkeit. Beachten Sie aber, dass Sie an der richtigen Stelle im Archiv stehen müssen! Ansonsten kommt es zu Fehlabbildungen, die Sie dann z. B. über die Zwei-Fenster-Ansicht verschiebend wieder korrigieren können.

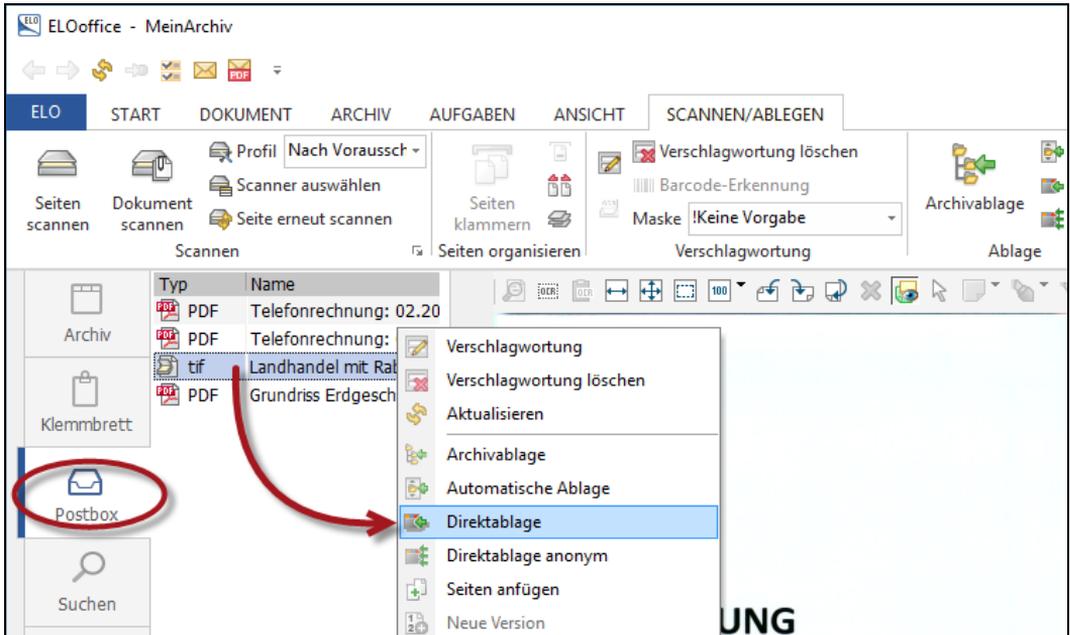


Bild 90: Direktablage aus der Postbox

**Method 1:** Ablage mit blockierter Dateianzeige (Sie können während der Ablage die Ansicht der Datei nicht bewegen, nicht zoomen, etc. haben aber wenige Mausklicks bis zur Ablage).

- Wählen Sie die Datei mit der linken Maustaste und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf "Direktablage".
- "Direktablage" bedeutet, dass Ihr Dokument aus der Postbox direkt in den ELO-Ordner abgelegt wird, den Sie zuletzt geöffnet oder angeklickt hatten.
- Eine Verschlagwortungsmaske erscheint, je nach Voreinstellung (siehe Bild 84, Seite 89). Geben Sie die Suchbegriffe ein und klicken Sie auf OK.
- Ihr Dokument befindet sich jetzt im Archiv.

**Method 2:** Die Dateianzeige ist beim Ablegen nicht blockiert (Sie können während der Verschlagwortung die Datei bewegen, zoomen, etc.. haben aber einen Mausklick mehr Aufwand)

- Wählen Sie die Datei mit der linken Maustaste. Betätigen Sie die F4-Taste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Verschlagwortung".

- Sie wählen eine Verschlagwortungsmaske aus, geben alle Ihre Suchbegriffe ein und klicken auf OK. Während dieser Eingabe können Sie die Datei zoomen (gescannte Dateien und andere Grafikformate), an schlecht lesbare Texte heranzoomen u. v. m. Die Datei ist während des Ablageprozesses frei beweglich.
- Die Datei liegt jetzt verschlagwortet in der Postbox. Die Datei ist damit aber immer noch nicht im Archiv, d.h. noch nicht elektronisch suchbar. Mit der F4-Taste oder der Schaltfläche "Verschlagwortung" können Sie die Verschlagwortung jederzeit wieder ändern. Dass die Datei schon verschlagwortet ist, erkennen Sie an den Großbuchstaben in der Postbox Spalte "Typ".
- Sie können jetzt über die rechte Maustaste die "Direktablage" oder andere Ablagearten wählen. Das Dokument wird direkt im ELO-Archiv abgelegt.

### 7.5.5 Direktablage anonym - Mehrfachablage mit einer Verschlagwortung

Die anonyme Direktablage ist eine Erweiterung auf mehrere Dokumente, die mit ein- und derselben Verschlagwortung abgelegt werden sollen. Ein typischer Anwendungsfall wären Versicherungsbilder von einem Schadensfall. Niemand will alle Bilder einzeln verschlagworten.

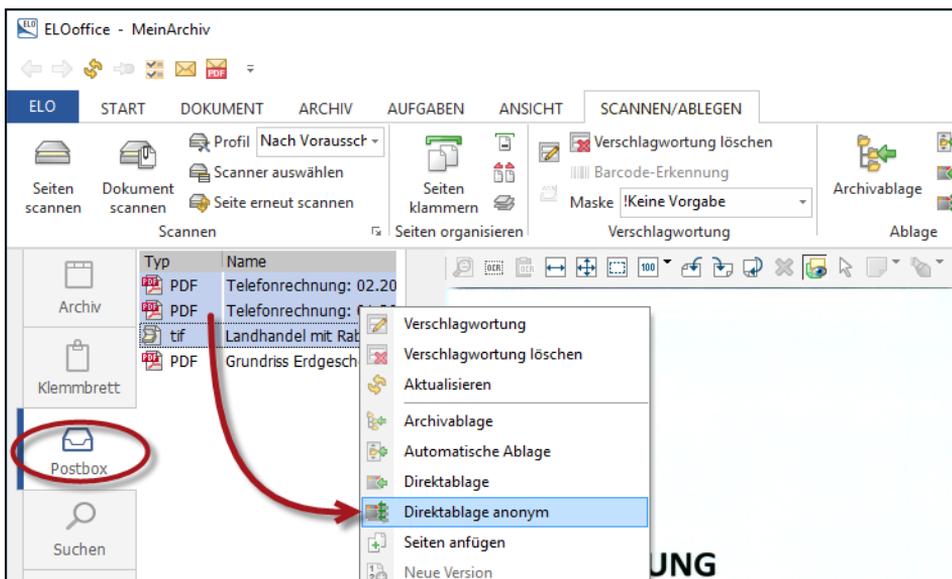


Bild 91: Direktablage anonym – alle Dateien mit ein und derselben Verschlagwortung ablegen

Beachten Sie auch hier, dass Sie sich im Archiv schon an der Stelle befinden müssen, wo die Bilder abgelegt werden sollen.

- Sie selektieren alle Dateien in der ELO-Postbox, die Sie mit identischer Verschlagwortung ablegen wollen und klicken dann mit der rechten Maustaste auf "Direktablage anonym".

- Geben Sie alle notwendigen Suchinformationen in der Verschlagwortungsmaske ein. Für die Kurzbezeichnung können Sie eine fortlaufende Nummer generieren, indem Sie "##" in die Kurzbezeichnung einfügen. ELO setzt dadurch automatisch einen Zähler beginnend bei "1" ein, der automatisch mit jeder Datei hochzählt.
  - "##" beginnend mit "1", hochzählend
  - "#100#" beginnend ab "100", hochzählend

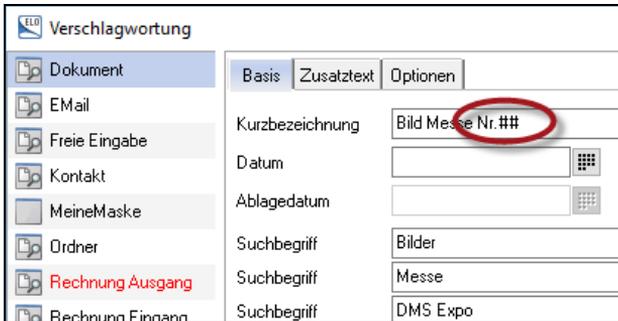


Bild 92: Alle Dokumente mit identischer Verschlagwortung ablegen

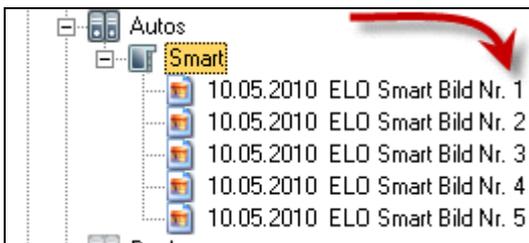


Bild 93: Archivierte Dokumente mit fast identischer Verschlagwortung

## 7.6 Selbstlernende halbautomatische Ablage

Diese Methode erleichtert Ihnen die Ablage. ELO erkennt dabei an den Indexfeldern Regelmäßigkeiten und schlägt Ihnen einen Ablageort vor, der auch automatisch angelegt wird, sollte der Ordner noch nicht vorhanden sein.

Rechnungen sollen beispielsweise automatisch im Schrank Lieferanten nach Lieferantennamen abgelegt werden. Nichtvorhandene Lieferanten sollen von ELO selbst angelegt werden. Bitte auch hier die Menge an Dokumenten beachten, damit in der Planungsphase nicht mehr als 200 Rechnungen in einen Ordner übertragen werden (siehe 200er Regel Kapitel 5.6.1, Seite 39).

### 7.6.1 Vorgehensweise

- Sie legen einen Schrank und einen ersten Ordner mit dem Namen eines Lieferanten an. Der Name des Lieferanten muss immer gleich geschrieben werden. Um das sicherzustellen, werden wir alle Lieferanten in einer Stichwortliste anlegen.

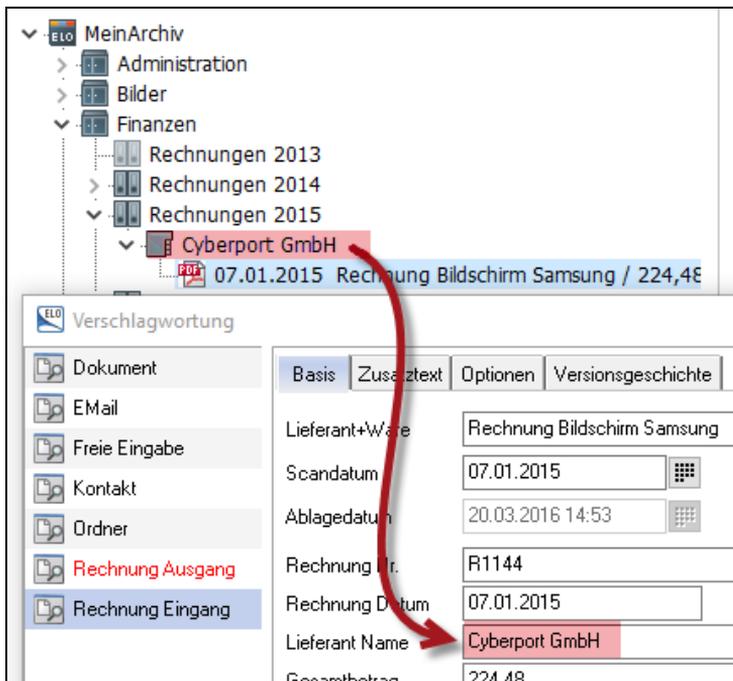


Bild 94: Ordner manuell anlegen

- Sie verwenden eine Verschlagwortungsmaske, in der ein Feld für Lieferanten eingerichtet ist. Wir verwenden die in Kapitel 6.1 (Seite 54) erstellte Verschlagwortungsmaske "Rechnung Eingang". Dabei ist Folgendes im Verschlagwortungsmasken-Editor zu beachten:
  - Das Feld "Lieferant Name" wird zu einem Pflichtfeld gemacht, indem die Mindesteingabe von einem Zeichen gefordert wird, denn ohne Lieferanteneintrag ist keine automatische Ordnerzuordnung möglich.
  - Das Feld "Lieferant Name" kann nur aus der Stichwortliste gefüllt werden. Dadurch ist sichergestellt, dass immer der gleichnamige Ordner verwendet wird.
  - Das Feld "Indexaufbau" muss leer bleiben.
  - Die Option "Pfad automatisch anlegen" muss aktiviert sein.

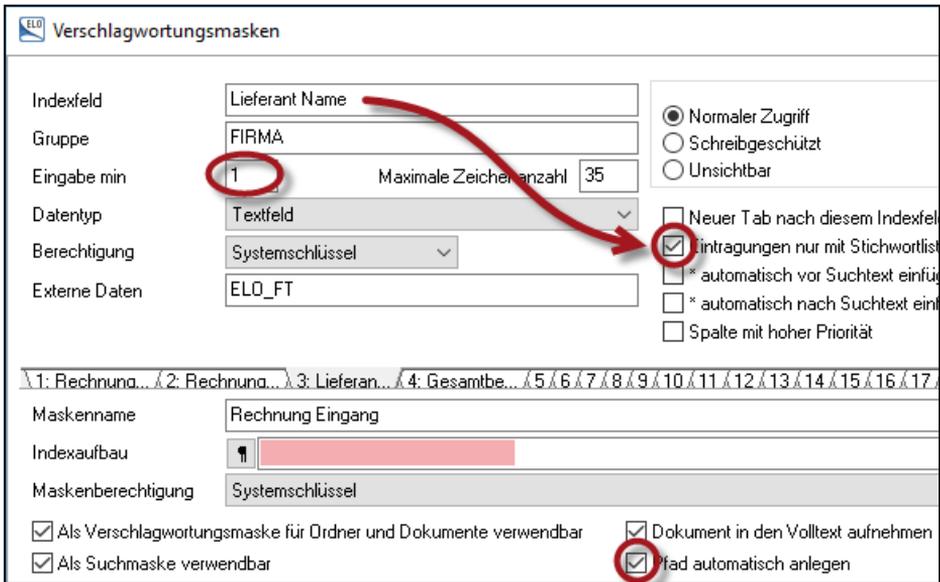


Bild 95: Vorbereitungen für die Verschlagwortungsmaske Rechnung Eingang

- Öffnen Sie die ELO-Postbox und selektieren Sie dort mit der linken Maustaste eine Eingangsrechnung, die Sie ablegen möchten.
- Die Ablageart des Dokumentes ist entscheidend. Wählen Sie in der Postbox die automatische Ablage, wie in Bild 96 zu erkennen. Beachten Sie ebenso in Bild 96 oben in der Mitte die grüne Markierung "Rechnung Eingang". Diese Voreinstellung ist kein "Muss", erleichtert aber die Ablage, solange Sie Eingangsrechnungen ablegen.
- Wichtig dabei ist, dass Ordnername und Lieferantename im Feld "Lieferant Name" identisch sind (rote Markierung in Bild 94)

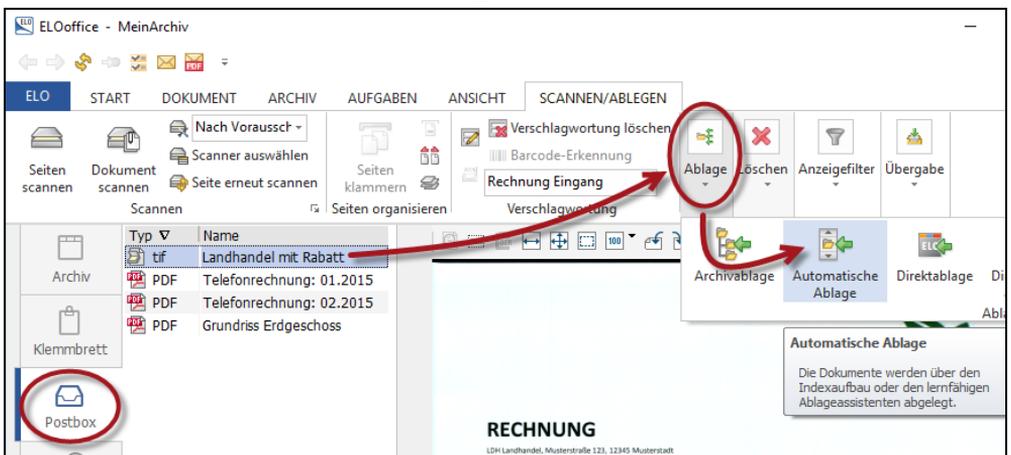


Bild 96: Ablegen mit der "automatischen Ablage" aus der ELO-Postbox

- Wählen Sie jetzt den Lieferanten-Ordner aus, der exakt zu Ihrem Lieferanten-namen in der Verschlagwortung (Feld Lieferanten Name) passt.

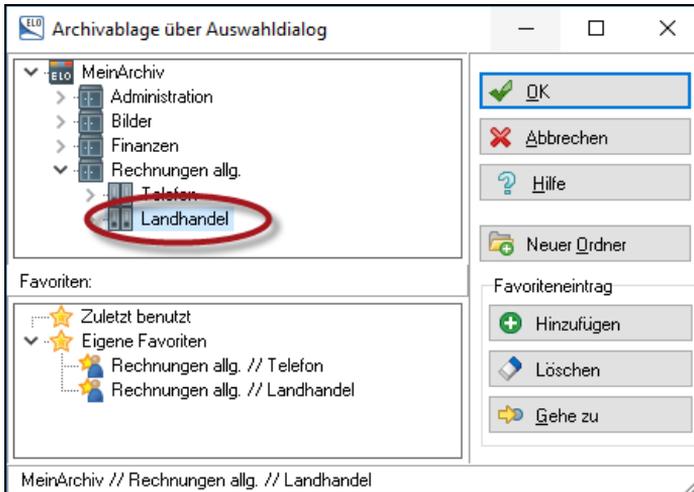


Bild 97: Archivablage aus der Postbox in den Ordner, der zur Verschlagwortung passt

- Mit einem Klick auf die OK-Schaltfläche wird das Dokument im richtigen Lieferantenordner abgelegt. ELO hat sich gemerkt, dass der Feldinhalt der Verschlagwortungsmaske und der Ordnername übereinstimmen.
- Im nächsten Schritt wählen wir jetzt eine oder mehrere Eingangsrechnungen gleichzeitig in der ELO-Postbox aus und nutzen denselben Ablagemechanismus über die "Automatische Ablage" wie in Bild 96. Bei einem neuen Lieferanten im Feld "Lieferanten Name" schlägt ELO dann den Ablageort automatisch vor und legt ihn bei Bedarf neu an.

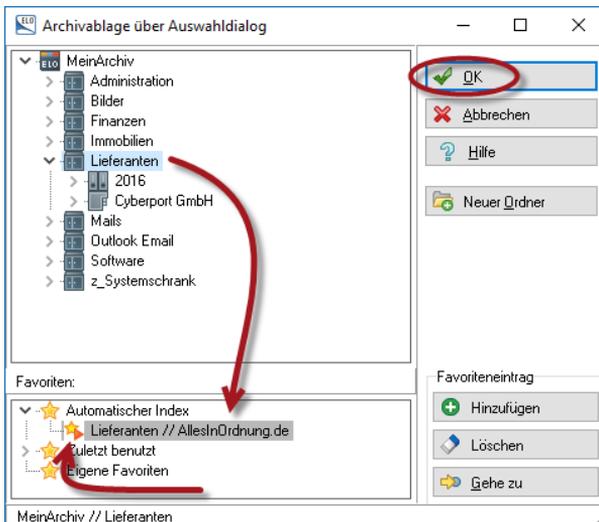


Bild 98: Ordner "AllesInOrdnung.de" wird automatisch angelegt



### Hinweis:

Beim neuen Lieferantenordner in Bild 98 kann man ein kleines oranges Dreieck erkennen. Ist ein Ordner schon vorhanden, erscheint dieses kleine Dreieck in grüner Farbe, wenn ELO den Ordner erst neu anlegen muss, dann erscheint es in oranger Farbe.

## 7.7 Dokumente über die automatische Ablage im Archiv ablegen

Diese Methode erlaubt Ihnen eine viel genauere und detailliertere Anlage von Ordnerstrukturen, als bei der "selbstlernenden halbautomatischen Ablage". Vor allem bei größeren (siehe 200er Regel Kapitel 5.6.1, Seite 39) Dokumentenmengen sollten Sie dieser Methode den Vorzug geben.

Die automatische Ablage erlaubt es, Dokumente aufgrund ihrer Verschlagwortungsinhalte aus der Postbox heraus an vorbestimmten Orten im Archiv abzulegen. ELO kann ganze Ordner und Unterordner selbst anlegen, sollten noch keine vorhanden sein.

Alle Informationen, die Sie zum Anlegen der Ordner, Unterordner, etc. brauchen, sollten in irgendeiner Form in der Verschlagwortungsmaske vorhanden sein.

ELO kann folgende Informationen aus einer Verschlagwortungsmaske direkt auswerten:

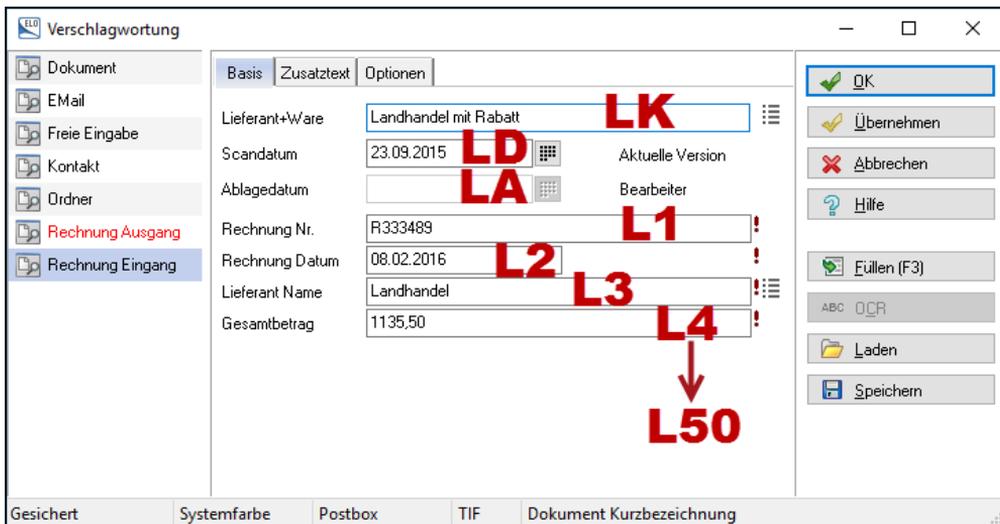


Bild 99: ELO-interne Variablen für die einzelnen Felder

LK = Inhalte der Kurzbezeichnung

LD = Dokumentendatum

LA = Ablagedatum

L1 – L50 = Inhalte des jeweiligen Indexfeldes

### 7.7.1 Überlegungen zur Ablagestruktur

Rechnungen sollen beispielsweise automatisch im Schrank „Finanzen“ nach Jahr und Monat abgelegt werden. Auch hier bitte die aufkommende Menge an Dokumenten beachten, damit in der Planungsphase nicht mehr als 200 Rechnungen in einem Ordner abgelegt werden (siehe 200er Regel Kapitel 5.6.1, Seite 39).

Folgende Ordnerstruktur soll erstellt werden:

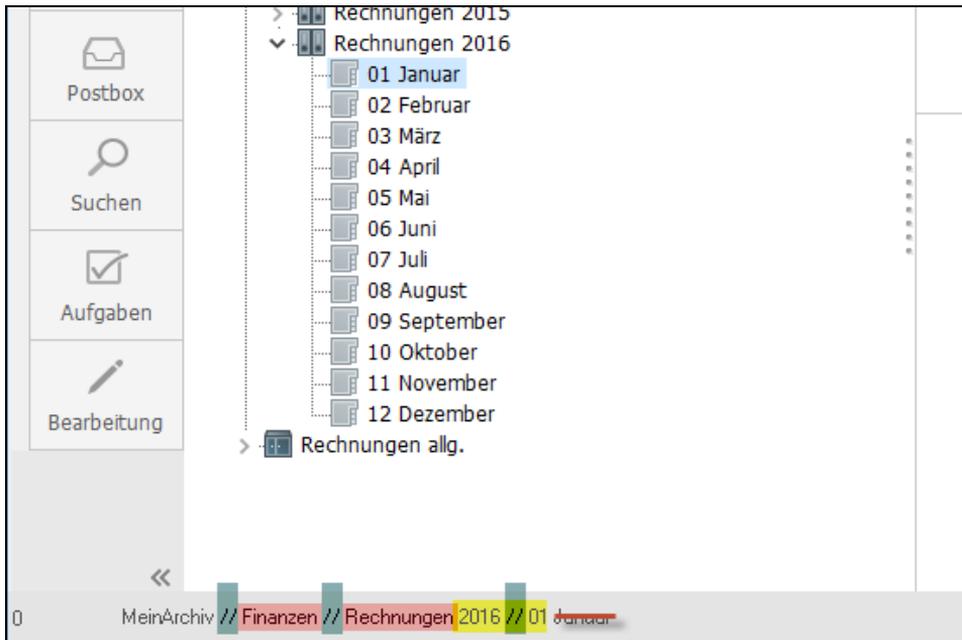


Bild 100: Statuszeile in ELO als Muster einer Ablagestruktur für die Rechnungen

- Die Ablagestruktur wird im ELO unten in der Statusleiste mit verschiedenen Abschnitten angezeigt:
  - ohne Markierung: der Archivname (er ist bei der automatischen Ablage ohne Bedeutung).
  - grün: Ebenenwechsel
  - rot: normaler Text des Ordnersnamens
  - gelb: Variablen, bei jeder Rechnung ein anderer Wert
  - rot durchgestrichen: mit dieser Methode nicht abbildbar, da die Information "Januar" nicht in der Verschlagwortungsmaske vorhanden ist, nur die Information "01" ist symbolisch für den Monat Januar eingetragen.
- Die Ablagestruktur wird so in dem Verschlagwortungsmasken-Editor in der Zeile "Indexaufbau" hinterlegt. Damit hat die ELO-Verschlagwortungsmaske ausreichend Instruktionen, wie damit verbundene Dokumente abzulegen sind.

## 7.7.2 Indexaufbau in der Verschlagwortungsmaske

Aktivieren Sie im Verschlagwortungsmasken-Editor die Checkbox "Pfad automatisch anlegen". Andernfalls wird die automatische Ablage nur funktionieren, wenn die komplette Ordnerstruktur schon vorhanden ist.

The screenshot shows the 'Verschlagwortungsmasken' editor. The 'Indexaufbau' field contains the path: `[¶Finanzen¶Rechnungen]+L2(1.4)+[¶]+L2(5.2)`. Red annotations include: 'L1 L2 L3 L4' above the path, a red arrow pointing from 'ISO-Datum' to the first '¶', and a red circle around the 'Pfad automatisch anlegen' checkbox.

Bild 101: Indexaufbau im Verschlagwortungsmasken-Editor für die Maske "Rechnung Eingang"

Sie erkennen die Ähnlichkeit der Zeile "Indexaufbau" im Verschlagwortungsmasken-Editor mit der Statuszeile aus Bild 100, das die tatsächlich gewünschte Ablagestruktur abbildet.

Erläuterungen zu dem "Indexaufbau" aus Bild 101:

- Der Archivname selbst ist kein Bestandteil beim "Indexaufbau".
- Reiner Text (rot) wird immer in eckigen Klammern gesetzt [...].
- Das Zeichen "¶" (Pilcrow-Zeichen) steht jeweils für einen Ebenenwechsel. Sie erzeugen das "¶"-Zeichen durch einen Klick auf die graue Schaltfläche am Anfang der Zeile „Indexaufbau“, alternativ auch über die Tastenkombination Alt+0182 (numerische Tastatur).

- L2 (gelb) ist eine Variable mit dem Inhalt aus Feld Nr. 2. Das Feld Nr. 2 ist aber ein Feld vom Datentyp "ISO-Datum", und das schreibt sich in der Datenbank so: 20140131, symbolisch für das Datum 31.01.2014. Wir wollen hier aber nur einen Teil des Datums, nämlich das Jahr verwenden. ELO liest "L2(1,4)" wie folgt: "Inhalt aus Feld 2, beginnend mit dem 1. Zeichen, 4 Zeichen lang". Wir erhalten also exakt die ersten 4 Zeichen aus dem ISO-Datum. Das Dokumentendatum (LD) wie auch das Ablagedatum (LA) sind kein ISO-Datum. Würden Sie aus diesen Feldern das Jahr extrahieren, würde das so aussehen: LD(7,4), beginnend beim 7. Zeichen (der Punkt zählt mit), 4 Zeichen lang.

Bild 102: Variablen LK, LD, LA und L1 – max. L50 für den Zugriff auf Feldinhalte

- Der letzte gelbe Bereich (Bild 101) steht für den Monat, aber nur für die Zahl des Monats. Die Zeichenkette "Januar" kann aus keinem der Felder dieser Verschlagwortungsmaske extrahiert werden. Alternativ kann man die Zahl noch etwas sprechender gestalten, indem man z. B. das Wort "Monat" voranstellt: "Monat: 01". Im Indexaufbau würde das wie folgt aussehen:  

$$[\text{Finanzen}\text{Rechnungen-Eingang}\text{Rechnungen} ]+L2(1,4)+[\text{Monat:} ]+L2(5,2)$$
- Variablen wie L2(1,4) stehen immer außerhalb der eckigen Klammern. Daran unterscheidet ELO Text von Variablen. Deshalb ist auch das einzelne "¶"-Zeichen (grün in Bild 101) in eckige Klammern zu nehmen, da es keine Variable ist.
- Die Plus-Zeichen "+" sind der Klebstoff zwischen reinem Text und den Variablen.



### Merke:

Vor und nach den "¶"-Zeichen sowie dem "+"-Zeichen dürfen keine Leerzeichen stehen.

### 7.7.3 Aufruf der automatischen Ablage-Methode 1

Die hier beschriebene Methode ist einfach, aber das abzulegende Dokument ist in der Postbox blockiert. Sie können es nicht zoomen, nicht verschieben.

- 1) Selektieren Sie mit der linken Maustaste das Dokument in der ELO-Postbox.
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Automatische Ablage" oder wählen Sie die Funktion über das Menü.

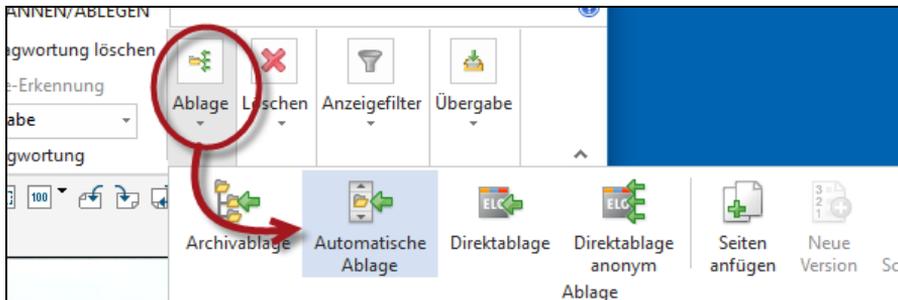


Bild 103: Automatische Ablage über die Menüs der Postbox

- 3) Wählen Sie die Verschlagwortungsmaske, in der Sie den Indexaufbau für die automatische Ablage eingerichtet haben.

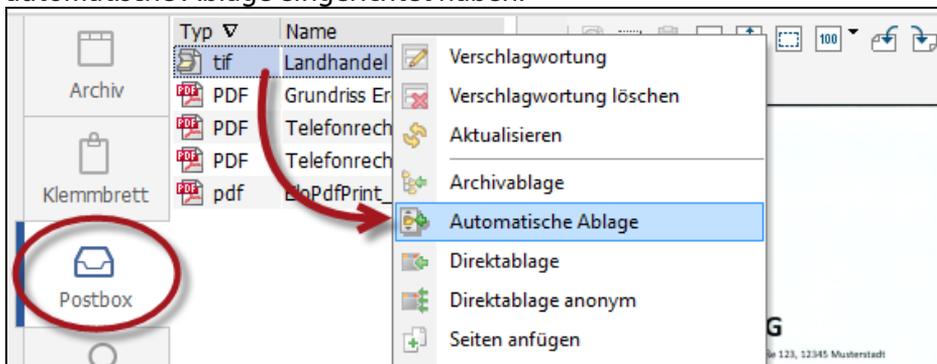


Bild 104: Automatische Ablage über die rechte Maustaste

- 4) Sie können jetzt alle Felder ausfüllen und mit OK die automatische Ablage bestätigen.
- 5) Wenn Sie keine Fehler im Indexaufbau gemacht haben, erscheint folgende Meldung:

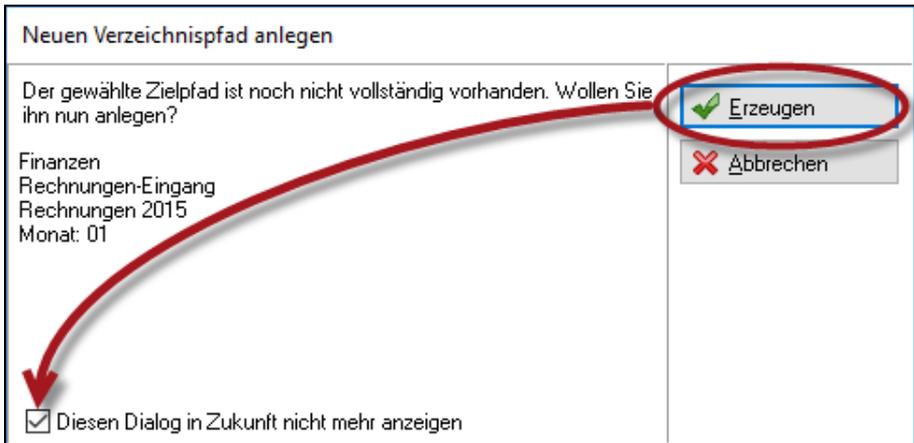


Bild 105: Nicht existierender Pfad automatisch anlegen lassen

- 6) Wenn Sie sich noch in der ELO-Postbox befinden, klicken Sie gleich nach der Ablage auf diese kleine Schaltfläche und Sie gelangen damit direkt an die Stelle des gerade abgelegten Dokumentes im Archiv:

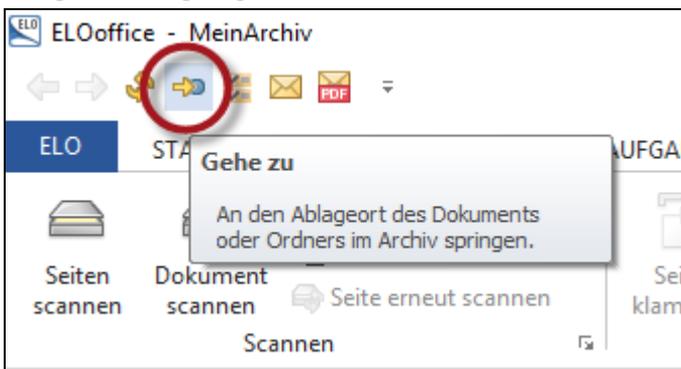
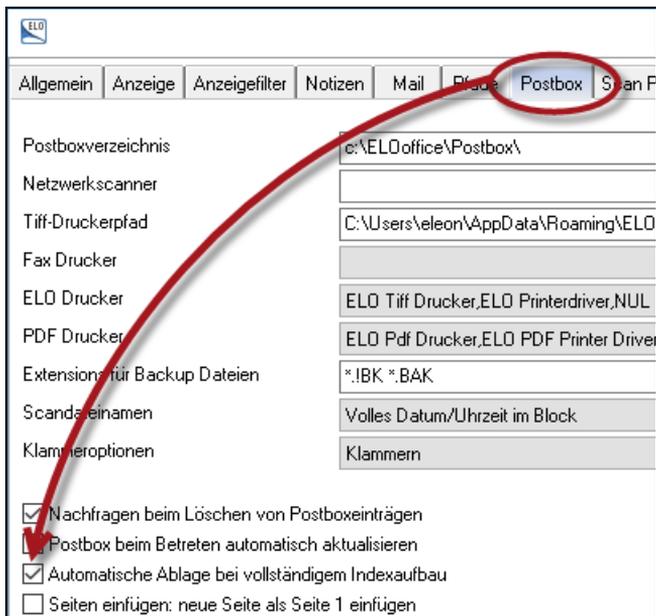


Bild 106: Letzten Ablageort eines Dokumentes aufrufen (Gehe zu...)

### 7.7.4 Aufruf der automatischen Ablage-Methode 2

Oft ist es sinnvoll, beim automatischen Ablegen das Dokument noch einmal zu zoomen, zu verschieben oder im Dokument weiterzublättern, um z. B. auch die Rechnungsnummer oder den Gesamtbetrag auf der letzten Seite lesen zu können, während die Verschlagwortungsmaske noch geöffnet ist.

- 1) Aktivieren Sie in der ELO-Konfiguration auf der Registerkarte "Postbox" die Checkbox für "Automatische Ablage bei vollständigem Indexaufbau":



*Bild 107: Automatische Ablage bei vollständigem Indexaufbau aktivieren*

Das Setzen dieser Checkbox bewirkt, dass beim Verschlagworten in der ELO-Postbox schon beim Klicken auf die OK-Schaltfläche die automatische Ablage gestartet wird, aber nur dann, wenn ein Indexaufbau in der Maske vorhanden ist. Ist dies der Fall, dann wird die automatische Ablage nach Indexaufbau aufgerufen, ohne dass Sie mit der rechten Maustaste eine Aktion ausführen müssen.

- 2) Gehen Sie nun in die ELO-Postbox und klicken Sie auf die nächste Rechnung oder das nächste Dokument, das Sie archivieren möchten. Ein Doppelklick, die Taste F4 oder die rechte Maustaste "Verschlagwortung" öffnen den Dialog der Verschlagwortung. Wählen Sie die Maske mit dem Indexaufbau.
- 3) Füllen Sie alle Felder aus, bzw. geben Sie alle Suchinformationen ein, die Sie vorgesehen haben.
- 4) Klicken Sie auf die OK-Schaltfläche und die automatische Ablage wird gestartet.
- 5) Wenn Sie sich noch in der ELO-Postbox befinden, klicken Sie gleich nach der Ablage auf diese kleine Schaltfläche (Bild 108) und Sie gelangen damit direkt an die Stelle des gerade abgelegten Dokumentes im Archiv:

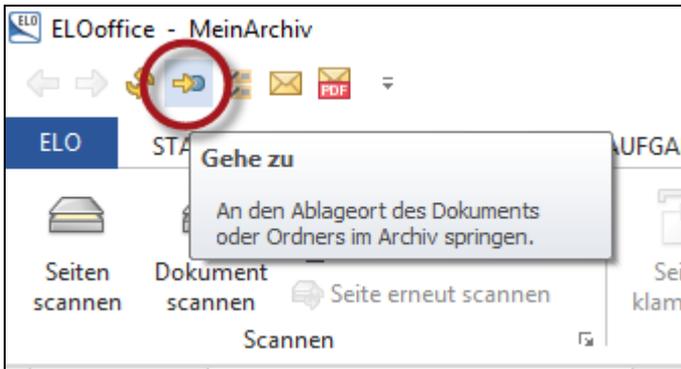


Bild 108: Letzten Ablageort eines Dokumentes aufrufen (Gehe zu...)

### 7.7.5 Automatische Ablage mit gleichzeitigen Referenzen

Die Ablage nach Datum ist eine Möglichkeit (voriges Beispiel). Natürlich können Sie jede beliebige Ablagestruktur aufbauen. Z. B. wäre es auch praktisch, zusätzlich die Rechnungen alphabetisch nach Lieferantennamen automatisch abzulegen. Unter Berücksichtigung der 200er Regel (max. 200 Dokumente in der Planungsphase in einen Ordner ablegen) könnte sogar der Einbau des Jahres in die alphabetische Struktur auch interessant werden.

Manchmal ist es auch so, dass ein Benutzer eine Ablage nach Datum wünscht und ein anderer Benutzer eine Ablage nach Alphabet bevorzugt.

Kein Problem in ELO, denn wir werden jetzt zeigen, wie man beim Ablegen in das ELO-Archiv weitere, zusätzliche Strukturen aufbauen kann und gleichzeitig das Dokument über Referenzen in verschiedene ELO-Ordner ablegen kann.

- Sie legen sich wieder eine Musterablagestruktur für einen Lieferanten an und bauen analog zur Statuszeile Ihren Indexaufbau in der Verschlagwortungsmaske auf.

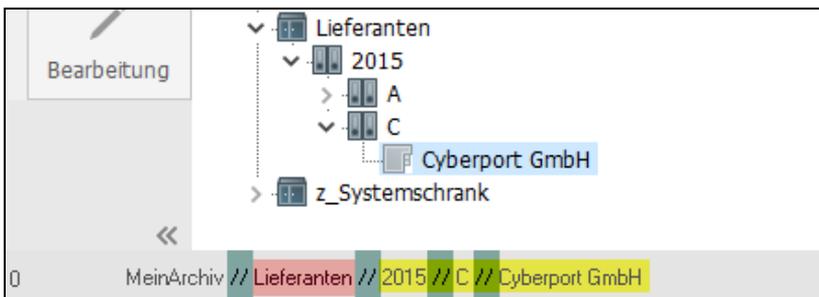


Bild 109: Statuszeile in ELO als Muster für die Ablagestruktur der Rechnungen

- Die Ablagestruktur wird im ELO unten in der Statusleiste mit verschiedenen Abschnitten angezeigt:
  - ohne Markierung: der Archivname (er wird bei der automatischen Ablage ignoriert).
  - grün: Ebenenwechsel
  - rot: normaler Text der Ordner
  - gelb: Variablen, andere Werte bei jeder Rechnung
- Gehen Sie nun wieder in den Verschlagwortungsmasken-Editor und rufen wieder Ihre Maske für den Rechnungseingang auf.
- Kopieren Sie den vorhandenen Indexaufbau und speichern Sie ihn (in Word, Notepad, etc.), damit er nicht verlorengeht.
- Erstellen Sie einen neuen Indexaufbau anhand der Statuszeile aus Bild 109:

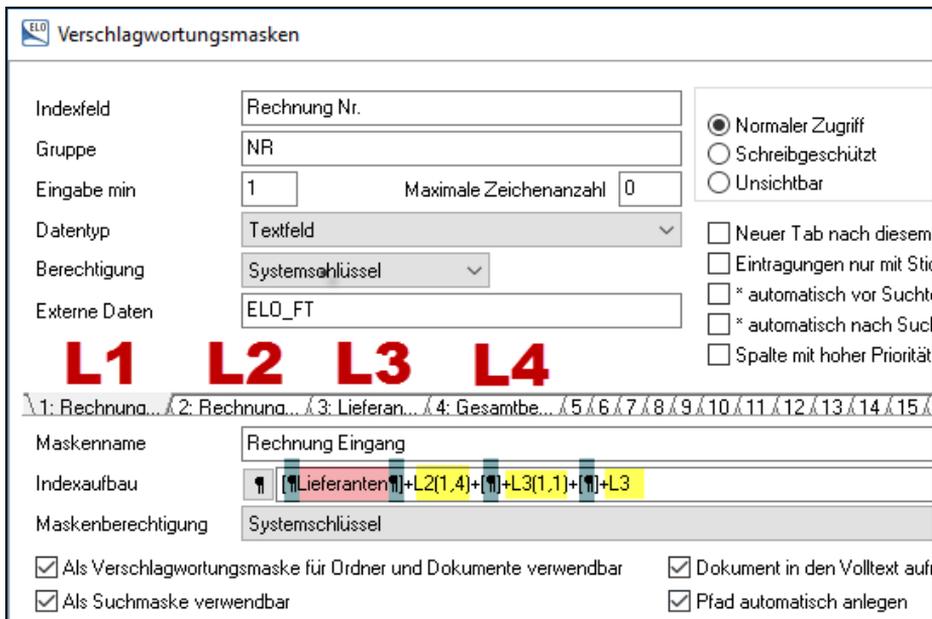


Bild 110: Weiterer Indexaufbau im Verschlagwortungsmasken-Editor "Rechnung Eingang"

Erläuterungen zu dem "Indexaufbau" aus Bild 110:

- Der Archivname selbst ist kein Bestandteil im "Indexaufbau".
- Reiner Text (rot) wird immer in eckige Klammern gesetzt [...].
- Das Zeichen "¶" (Pilcrow-Zeichen) steht jeweils für einen Ebenenwechsel. Sie erzeugen das "¶"-Zeichen durch einen Klick auf die graue Schaltfläche am Anfang der Zeile Indexaufbau, alternativ auch über die Tastenkombination Alt+0182 (numerische Tastatur).

- L2 (gelb) ist eine Variable mit dem Inhalt aus Feld Nr. 2. Feld Nr. 2 ist aber ein Feld vom Datentyp "ISO-Datum" und das schreibt sich in der Datenbank so: 20140131, symbolisch für das Datum 31.01.2014. Wir wollen hier aber nur einen Teil des Datums, nämlich das Jahr verwenden. ELO liest "L2(1,4)" wie folgt: "Inhalt aus Feld 2, beginnend mit dem 1. Zeichen, 4 Zeichen lang". Wir erhalten also exakt die ersten 4 Zeichen aus dem ISO-Datum. Das Dokumentendatum (LD) wie auch das Ablagedatum (LA) sind kein ISO-Datum. Würden Sie aus diesen Feldern das Jahr extrahieren, würde das so aussehen: LD(7,4), beginnend beim 7. Zeichen (der Punkt zählt mit), 4 Zeichen lang.
- Der zweite gelbe Bereich steht für den Anfangsbuchstaben des Lieferanten. Wir wollen aber nicht den gesamten Namen, sondern nur den ersten Buchstaben als Namen für den alphabetischen Ordner verwenden. Schreiben Sie hier "L3(1,1)", beginnend bei dem 1. Buchstaben des Lieferantennamens, 1 Zeichen lang, um nur den Anfangsbuchstaben zu bekommen.
- Der dritte gelbe Bereich ist der komplette Lieferantename aus Feld Nr. 3. Daraus wird der Name des Ordners, in dem die Rechnung abgelegt werden soll.
- Die Plus-Zeichen "+" sind der Klebstoff zwischen reinem Text und den Variablen.



### Merke:

Vor und nach den "¶"-Zeichen sowie dem "+"-Zeichen dürfen keine Leerzeichen stehen.

- Bevor Sie die Referenz einfügen, empfehlen wir an dieser Stelle den Indexaufbau zu testen und ein Dokument damit abzulegen. Dann wissen Sie, dass die automatische Ablage funktioniert.
- Wenn der Test erfolgreich war, kombinieren Sie den vorigen und den jetzigen Indexaufbau, getrennt von einem "Pipe"-Zeichen (Alt Gr + <).

Rechnung Eingang

¶[¶Finanzen¶Rechnungen-Eingang¶Rechnungen ]+L2(1,4)+{¶Monat: }+L2(5,2){¶Lieferanten¶]+L2(1,4)+{¶]+L3(1,1)+{¶]+L3

Systemschlüssel

gsmaske für Ordner und Dokumente verwendbar  Dokument in den Volltext aufnehmen

endbar  Pfad automatisch anlegen  Referenzpfade automatisch anlegen

Bild 111: Indexaufbau mit Erzeugung einer Referenzstruktur

```
[ ¶Finanzen¶Rechnungen-Eingang¶Rechnungen
]+L2(1,4)+[ ¶Monat: ]+L2(5,2) | [ ¶Lieferanten¶]+L2(1,4)+[ ¶]+L3(1,1)+[
¶]+L3
```



### Hinweis:

Sie können beliebig viele weitere Referenzen hinzufügen, solange Sie in der Zeile "Indexaufbau" die Maximalzahl von 255 Zeichen nicht überschreiten. Trennen Sie die Referenzen jeweils mit dem "Pipe" Zeichen (senkrechter Strich oder Alt + 0124 numerische Tastatur).

---

## Resultat:

Die Ordnerstruktur wurde beim Ablegen automatisch erstellt (Methode 1 Kapitel 7.7.3 oder Methode 2 Kapitel 7.7.4) und parallel dazu wurde eine zweite Ordnerstruktur mit Referenz automatisch erzeugt.

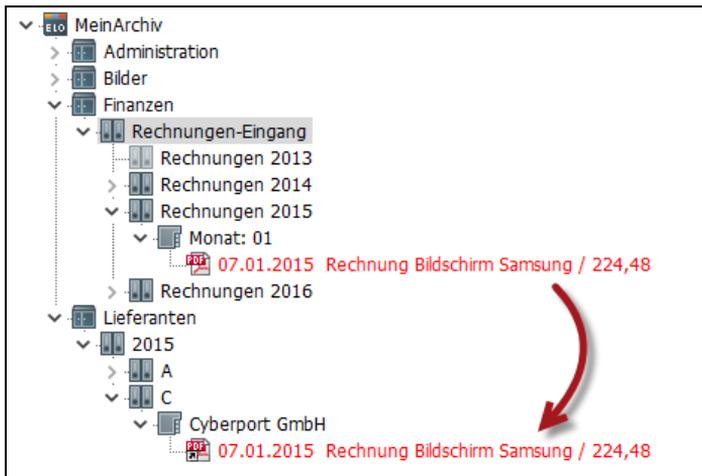


Bild 112: Originaldokument und Referenzdokument automatisch ablegen

## Troubleshooting:

- Die Referenz wurde nicht angelegt, aber das Originaldokument wurde ohne Fehler abgelegt, obwohl Sie einen zweiten Indexaufbau eingerichtet hatten. Mögliche Ursachen:
  - Sie haben einen Fehler im zweiten Teil nach dem "|" Pipe-Zeichen gemacht. ELO legt dann trotzdem das "Hauptdokument" mit dazugehörigen Ordnern ab, ohne eine Fehlermeldung zu produzieren. Aus Sicht von ELO ist das Dokument im Archiv vorhanden. Sie lösen das Problem, indem Sie den zweiten Teil des Indexaufbaus noch einmal eigenständig testen. Löschen Sie alles, was vor dem "|" Pipe-Zeichen steht und das Pipe-Zeichen selbst. Führen Sie eine automatische Ablage allein mit dem zweiten Teil des Indexaufbaus durch und beobachten Sie ggf. die Fehlermeldung.
  - Sie haben das "|" Pipe-Zeichen vergessen oder ein ähnliches, aber falsches Zeichen eingegeben. Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und geben Sie auf dem numerischen Tastaturblock die Ziffern 0124 ein. Damit erhalten Sie das richtige Symbol!
- Eine Fehlermeldung erscheint bei der Ablage. Lesen Sie die Fehlermeldung genau durch. Mögliche Ursachen:
  - Sie haben keine Schreibrechte auf den Schrank, indem Sie automatisch neue Ordner anlegen wollen.
  - Sie haben einen Fehler im Indexaufbau gemacht. Reduzieren Sie den Indexaufbau z. B. indem Sie keine Variablen verwenden und prüfen erneut die automatische Ablage. Richten Sie dann die erste Variable wieder ein und die nächste usw. bis Sie den Fehler einkreisen können.

- 
- Sie haben irgendwo vor oder nach dem "¶" Pilcrow-Zeichen ein Leerzeichen eingefügt. Es muss ersatzlos gelöscht werden.
  - Prüfen Sie auch, ob grundsätzlich eine Ablage in das Archiv möglich ist, z. B. mit einer anderen Verschlagwortungsmaske, ohne automatische Ablage.

## 7.8 Dokumente über einen ELO-Drucker ins Archiv übertragen

Die Funktion, Dokumente über einen ELO-Drucker in das Archiv zu übertragen, ist sehr praktisch, falls Sie vorhaben, einen momentanen Informationszustand festzuhalten. Das können Webseiten, Reports aus Datenbanken oder Kalkulationstabellen, Webmails, aber auch ganz normale Word-Dokumente sein.

Damit können Sie ein unveränderliches Dokument mit exakt der Information zum Zeitpunkt des Druckes in Ihr ELO-Archiv oder in Ihre ELO-Postbox drucken. Das kann besonders bei Einkäufen im Internet als Beweismittel wichtig werden, denn dann haben Sie den Nachweis archiviert, und Sie haben etwas in der Hand, falls es zu Problemen kommt.

Bei Webseiten gehen Sie am besten über die Druckvorschau. Aktivieren Sie sich dazu die "Menüleiste" des Browsers (Bild 113), dann sehen Sie im vornherein schon, was Sie bekommen werden, denn Webseiten sind nicht für das Drucken ausgelegt. Das Ergebnis kann manchmal doch ziemlich fremdartig und anders als die Originalwebseite aussehen, so dass Sie hier den Druckvorgang noch abbrechen können.

- **ELO PDF-Drucker:** Wenn Sie Farbinformationen mit archivieren wollen, sollten Sie den PDF-Drucker verwenden. Acrobat Reader von Adobe muss installiert sein, andernfalls können Sie die Dateien danach nicht ansehen.

Die als PDF gedruckten Dateien werden automatisch in der ELO-Postbox geladen, nachdem Sie die Postbox aktualisiert oder ELO neu gestartet haben. Ein Auswahlmenü wie beim TIFF-Drucker ist im Standard deaktiviert (für Aktivierung siehe Bild 116, Seite 113).

- **ELO TIFF-Drucker:** Wenn es nur um die reine Information geht, ist der TIFF-Drucker eine gute Wahl. Er produziert schwarz-weiße Dateien, die ohne Zusatzprogramme in ELO immer angezeigt werden können.

Die als TIFF gedruckten Dateien starten ein Auswahlmenü, mit dem Sie die TIFF-Dokumente direkt ins ELO-Archiv in einen Ordner oder in die Posbox übernehmen können.

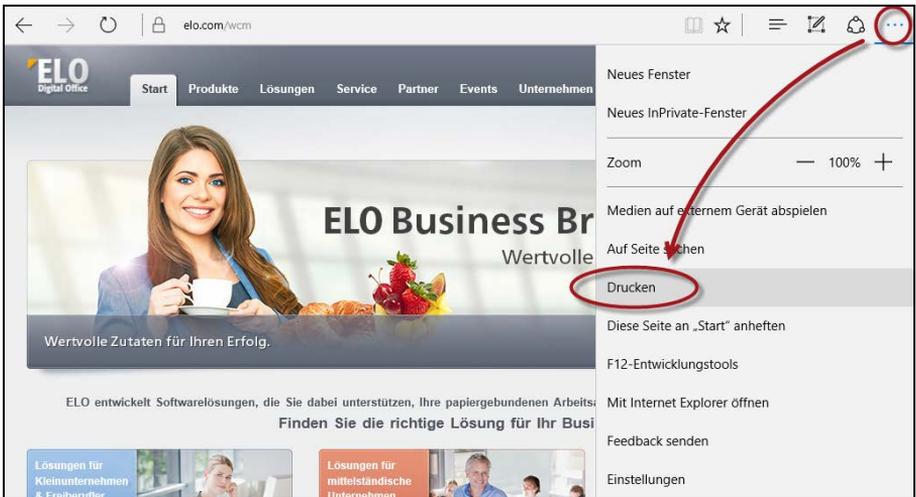


Bild 113: Drucken einer Webseite

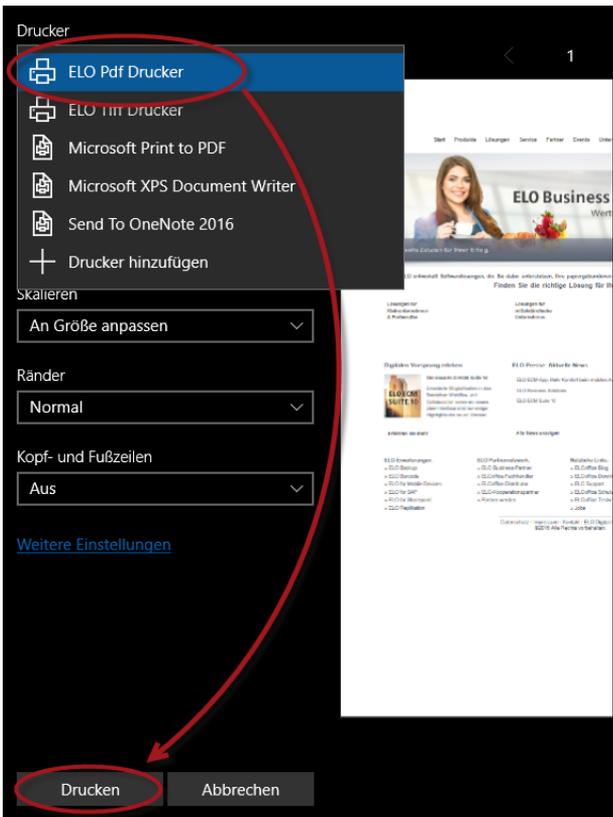


Bild 114: Drucken über einen der ELO Drucker

### 7.8.1 Konfiguration des ELO PDF-Druckers

- Rufen Sie die Windows Druckersteuerung auf.
- Wählen Sie den ELO PDF-Drucker.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Druckeinstellungen".

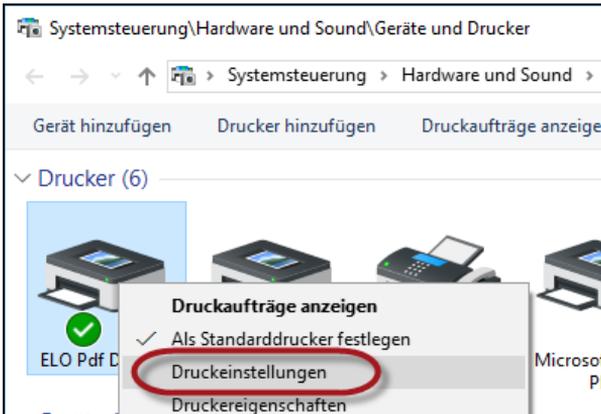


Bild 115: Druckeinstellungen des ELO PDF-Druckers festlegen

- Wir empfehlen Ihnen, dass Sie dort die Checkbox "Direkt im ELO-Archiv" aktivieren. Dann haben Sie bei beiden ELO-Druckern die gleichen Einstellungen und sparen sich unnötige Mausklicks bei der Ablage. Nachdem Sie die Einstellung geändert haben, müssen Sie ELO schließen und erneut starten.

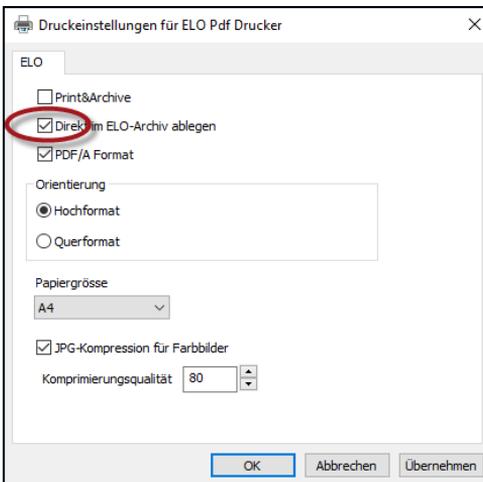


Bild 116: Die Funktion „Direkt im ELO-Archiv ablegen“ aktivieren

### 7.8.2 Konfiguration des ELO TIFF-Druckers

- Gehen Sie in Windows auf Start > Alle Programme > ELOoffice> ELOoffice Tools > TIFF Printer Einstellungen.

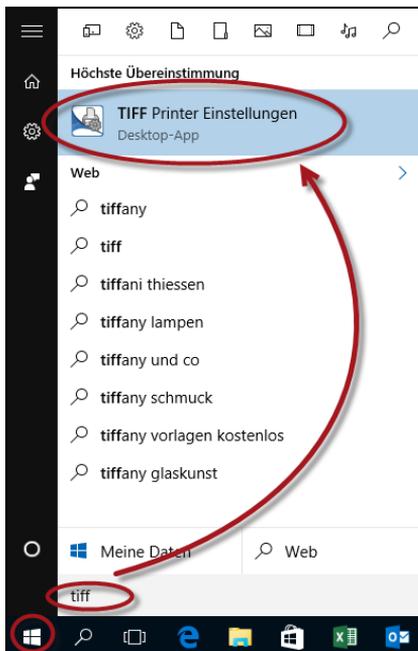


Bild 117: TIFF-Drucker Einstellungen

- Im Normalfall müssen Sie hier nichts einstellen. Der "Druck direkt ins ELO-Archiv" ist bereits seit der Installation aktiviert. Wir empfehlen Ihnen, einen Blick auf alle Einstellungsmöglichkeiten zu werfen.

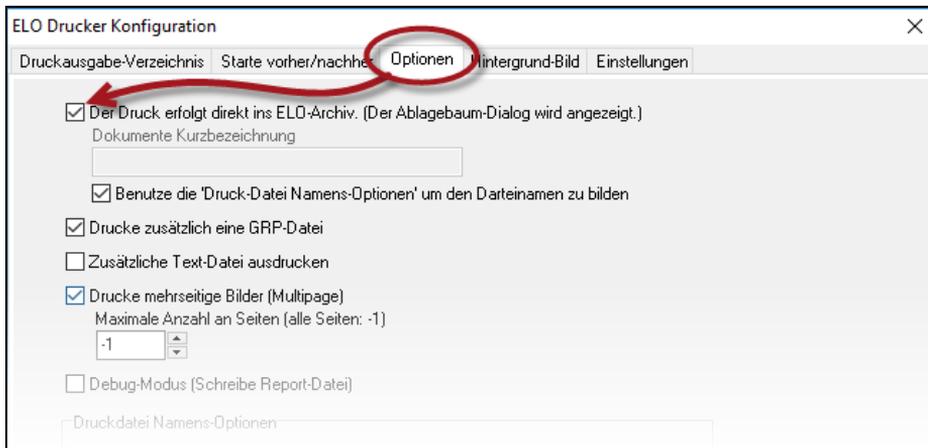


Bild 118: ELO TIFF-Drucker Konfiguration

- Beachten Sie beim Drucken, dass Sie direkt ins ELO-Archiv drucken können, aber auch die Möglichkeit haben, erst einmal alles in die ELO-Postbox zu drucken und dann von dort aus im Archiv abzulegen. ELO merkt sich die zuletzt gemachte Auswahl (Bild 119) für das nächste Mal.

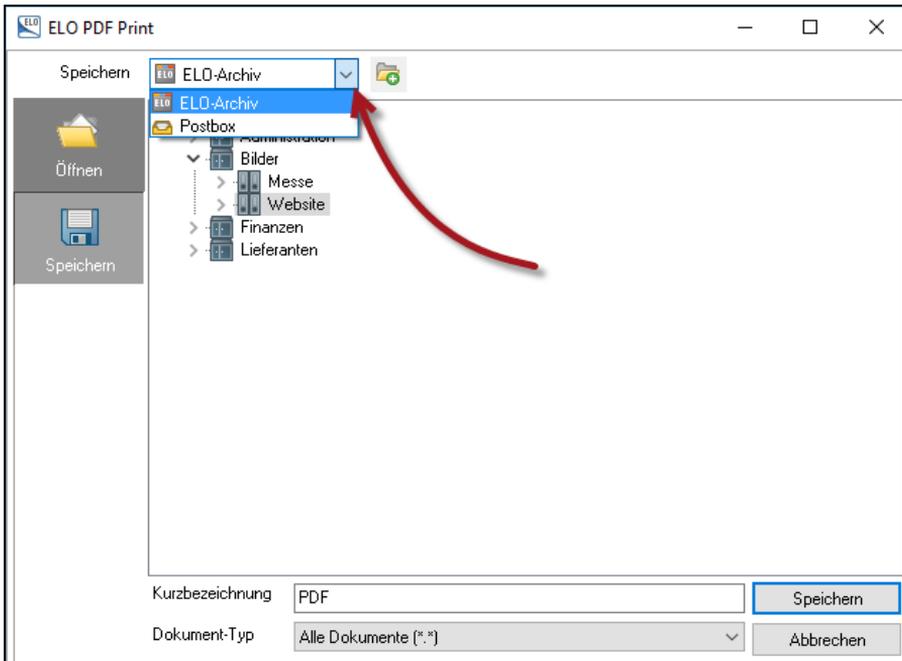


Bild 119: Drucken ins ELO-Archiv oder in die Postbox

## 7.9 Dokumente aus ELO-Vorlagen neu erstellen

Es gibt die Möglichkeit, Dokumentenvorlagen in ELO zu verwalten. Das hat folgende Vorteile:

- 1) Jede Änderung an Ihrer Vorlage wird über die Versionskontrolle in ELO gespeichert, und jede Version kann jederzeit wieder aktiviert werden (Versionskontrolle muss eingeschaltet sein bei der Verschlagwortungsmaske des Dokumentes, auf der Registerkarte „Optionen“).
- 2) Außer Microsoft-Dokumenten können Sie auch jede beliebige andere Datei als Vorlage definieren.



### Merke:

ELO-Vorlagen sind ganz normale Dateien. Es sollten aber keine \*.dot, \*.dotx oder \*.dotm in ELO gespeichert werden. ELO verwendet einfach eine Kopie der Vorlage. Microsoft Vorlagen sollten also auch im Originalformat in ELO gespeichert werden und nicht als Microsoft Vorlagen Dateien in ELO verwaltet werden. Verwenden Sie also in ELO Dateiformate wie \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx etc., wenn es um Microsoft-Vorlagen geht.

## 7.9.1 Vorlagen einrichten

Erstellen Sie einen Schrank im Archiv, in dem Sie unter anderem auch die Vorlagen verwalten.

Dem Namen des Schrankes ist ein "z\_" vorangestellt, damit er ganz unten in der Liste der Schränke erscheint, weil er sehr selten im Alltag verwendet werden wird.

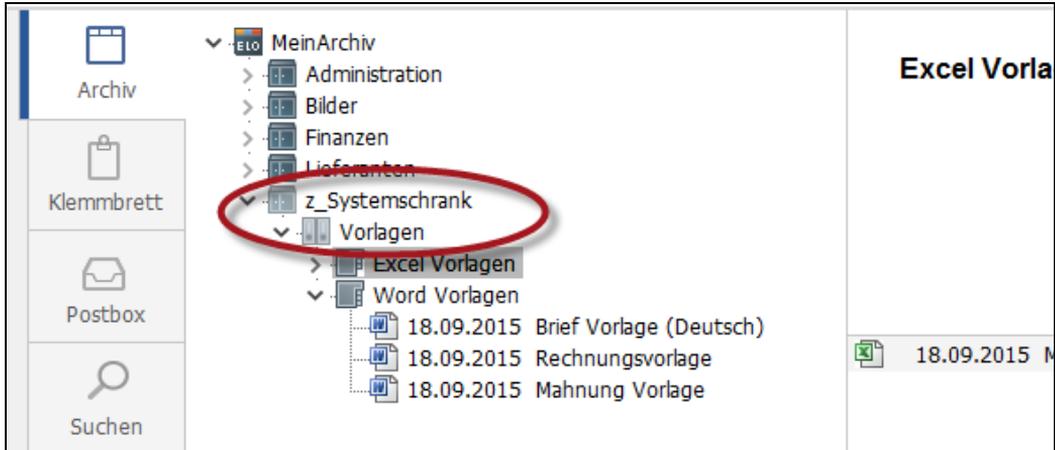


Bild 120: Vorlagendokumente in ELO einrichten

- 1) Nachdem Sie einige Vorlagen inklusive eines Vorlagenordners in ELO eingerichtet haben, gehen Sie bitte in die ELO-Konfiguration (siehe nachfolgendes Bild 121 oder z. B. Bild 78, Seite 84).
- 2) Wechseln Sie dort auf den Registerkarte "Pfade":

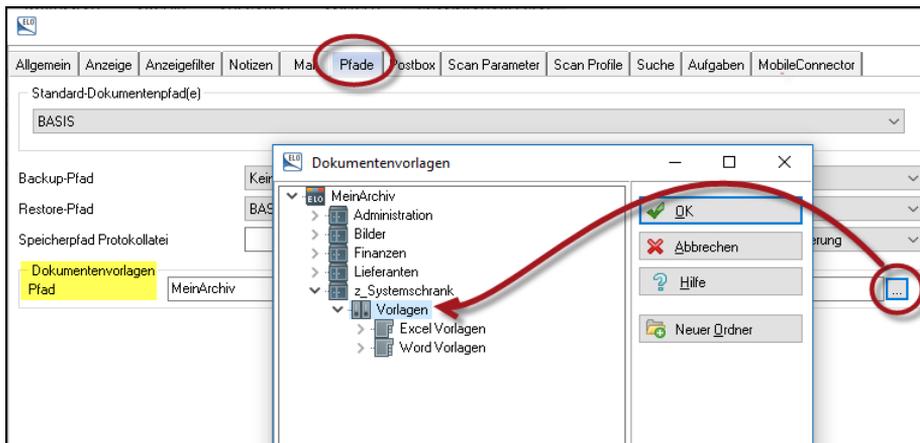


Bild 121: Vorlagenpfad für Dokumente einrichten

- 3) Selektieren Sie Ihren Vorlagenordner. Das ergibt den Startpfad beim Erstellen neuer Dokumente aus ELO-Vorlagen heraus.

- 4) Öffnen Sie das ELO-Archiv und wählen Sie den Ordner, in dem Sie ein neues Dokument erstellen wollen. Hier im Beispiel einen Brief.

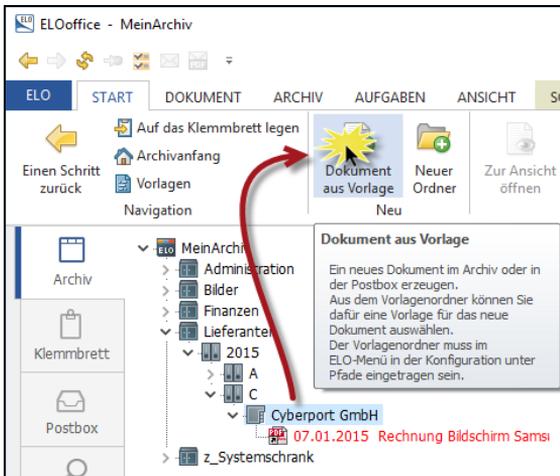


Bild 122: Ein Dokument aus einer ELO-Vorlage erstellen

- 5) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Dokument aus Vorlage".
- 6) Wählen Sie die entsprechende Verschlagwortungsmaske aus, und geben Sie dem zukünftigen Dokument einen Namen und tragen Sie die entsprechenden Suchbegriffe ein:

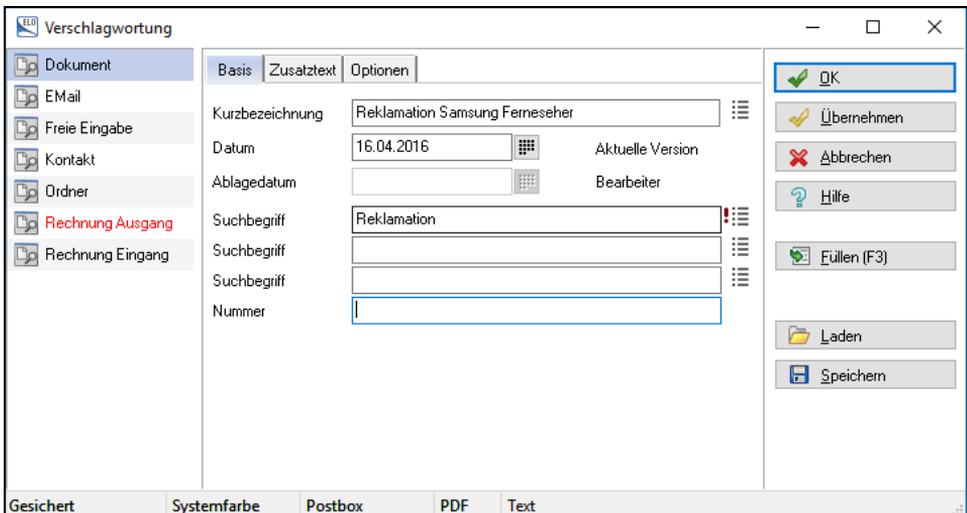


Bild 123: Verschlagwortung des zukünftigen Dokumentes (z. B. eines Briefs)

- 7) Klicken Sie auf die OK-Schaltfläche. Automatisch erscheint Ihr Vorlagenordner als Einstiegsordner für die Auswahl einer Vorlage.

- 8) Wählen Sie die entsprechende Vorlage für den Brief aus und klicken Sie auf die OK-Schaltfläche:

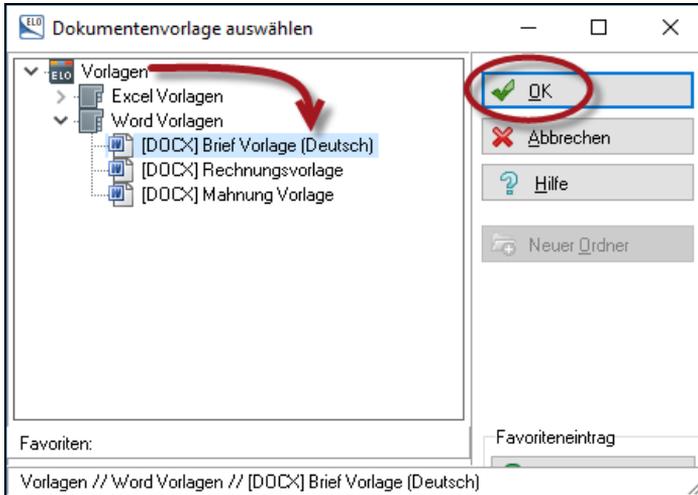


Bild 124: Vorlage auswählen



#### Hinweis:

Wenn Sie an dieser Stelle auf "Abbrechen" klicken, haben Sie schon einen Eintrag in ELO erzeugt, aber ein Eintrag im Archiv ohne Datei. Dieses dabei entstandene ELO-Objekt sollten Sie umgehend im Archiv löschen. Es richtet in ELO keinen Schaden an, führt aber gerne zu Verwirrung beim Benutzer.

- 9) ELO öffnet jetzt die Anwendungs-Software zum Bearbeiten der Vorlage (hier Microsoft Word). Sie können nun Ihre Datei bearbeiten, speichern etc.
- bei Fertigstellung schließen (dann landet Ihre in Bearbeitung befindliche Datei im Funktionsbereich "Bearbeitung (F11)" und kann dort später weiterbearbeitet oder eingesehen werden).
  - bei Fertigstellung über das ELO-Makro direkt ins Archiv speichern.

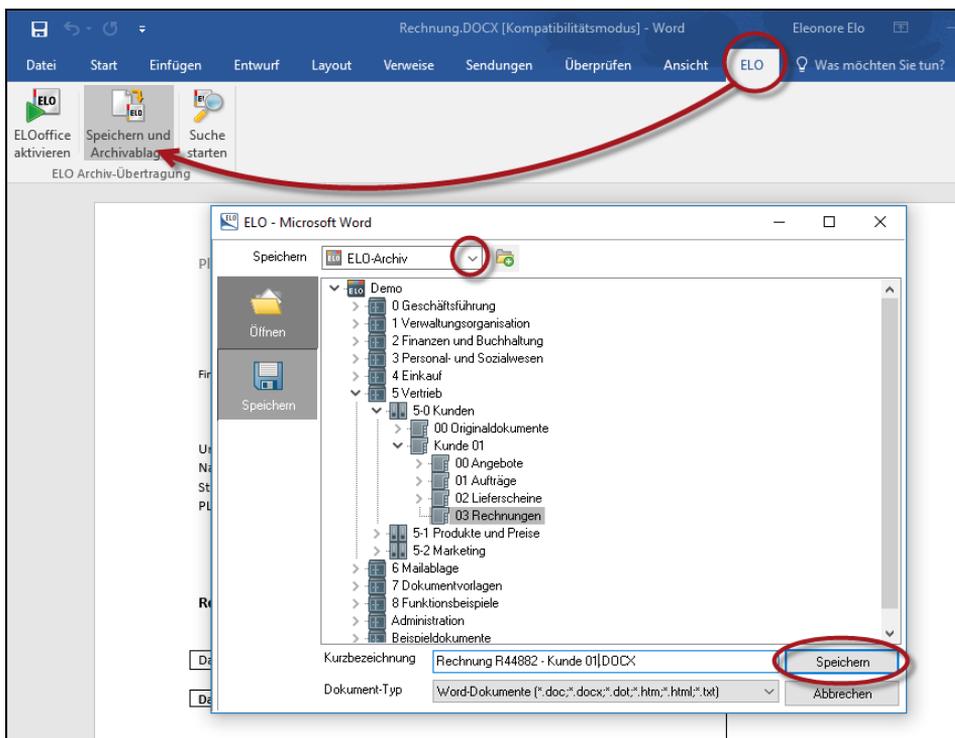


Bild 125: In Arbeit befindliche Datei direkt über Makro ins Archiv speichern

- 10) Damit haben Sie Ihre erste Version erzeugt. Wie Sie Änderungen an dem Dokument vornehmen, zeigen wir Ihnen im nächsten Kapitel 7.10.

## 7.10 Archivierte Dokumente auschecken und bearbeiten

An einem ELO-Archiv können bis zu 10 Personen gleichzeitig arbeiten. In ELO archivierte Dokumente müssen also davor geschützt werden, dass zwei oder mehr Personen gleichzeitig Änderungen an einer Datei vornehmen können.

Um ein Dokument bearbeiten zu können, müssen Sie es zuerst auschecken. Damit wird das Dokument für andere ELO-Benutzer gesperrt. Andere Benutzer sehen immer nur die letzte aktuelle Version, nicht aber die Version, an der Sie gerade arbeiten.

### 7.10.1 Der Dokumentenstatus "versionskontrolliert"

Die drei möglichen Dokumentenstatus sind in Kapitel 6.1.4, Seite 60 ausreichend erklärt. Der Dokumentenstatus ist im Verschlagwortungsmasken-Editor vordefinierbar.

Der Dokumentenstatus "versionskontrolliert" führt dazu, dass jede Änderung eines abgeschlossenen Bearbeitungsvorganges automatisch eine neue Version erzeugt. Ältere Versionen eines Dokumentes gehen also nicht verloren.

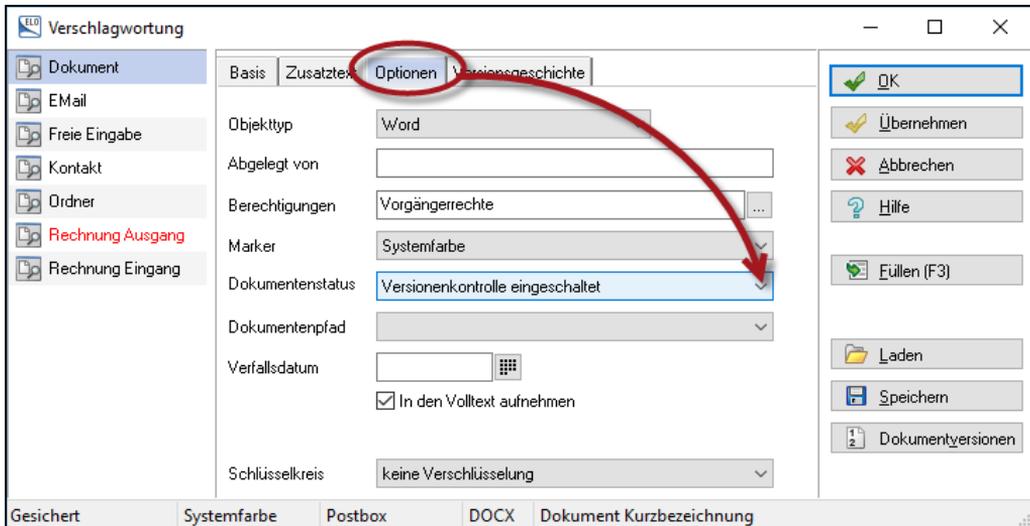


Bild 126: Dokumentenstatus "Versionenkontrolle eingeschaltet"

### Hinweis:

Dieser Dokumentenstatus kann beim erstmaligen Ablegen ins Archiv geändert werden, später aber nur noch wenn Sie das Recht "Dokumentenstatus ändern" besitzen.

## 7.10.2 Dokument im Archiv auschecken und bearbeiten

Wir beschreiben den Vorgang an einem Dokument, das mit dem Dokumentenstatus "Versionenkontrolle eingeschaltet" archiviert wurde.

- 1) Öffnen Sie den ELO-Archivbereich und wählen ein Dokument.
- 2) Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche "Auschecken":

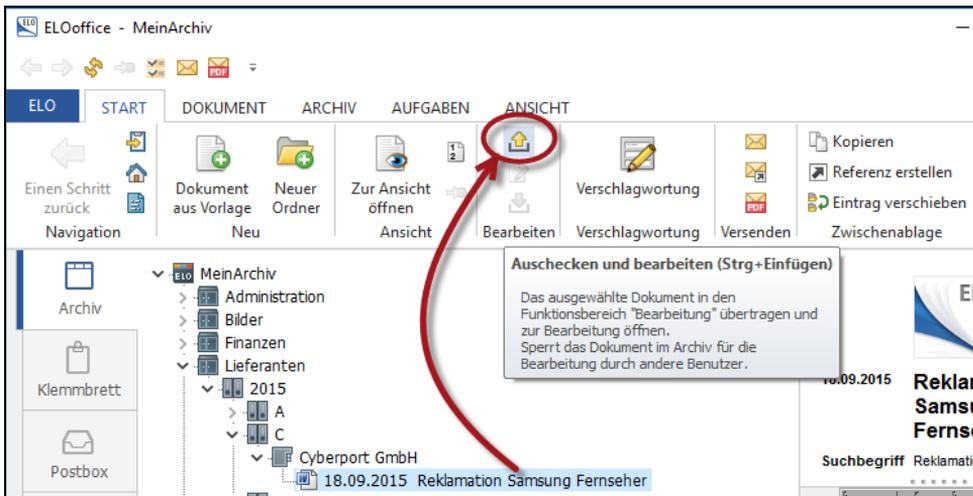


Bild 127: Ein Dokument auschecken und bearbeiten

- 3) Lesen Sie sich die angezeigte Meldung aufmerksam durch und schalten Sie dann diesen Dialog ab. Sie können ihn bei Bedarf jederzeit wieder einschalten, wie im Text von Bild 128 beschrieben.

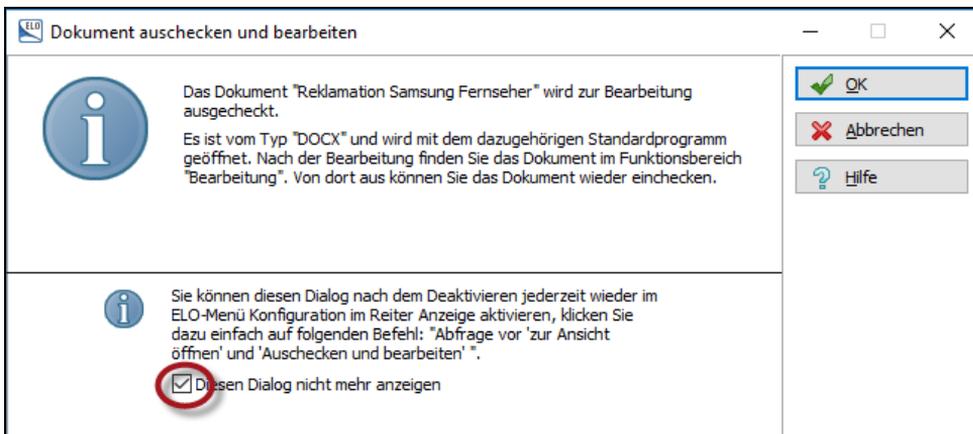


Bild 128: Informationsdialog nach dem Lesen deaktivieren

- 4) Bearbeiten Sie jetzt das Dokument, nehmen Sie Änderungen am Dokument vor und speichern Sie dabei Ihre Änderungen in regelmäßigen Abständen (Datei speichern, nicht "Speichern unter").
- 5) Ein Dokument das sich in Bearbeitung befindet, wird von ELO mit einem "gelben Pfeil" markiert (Bild 129) und zusätzlich in eckigen Klammern mit dem Namen des bearbeitenden Benutzers gekennzeichnet.

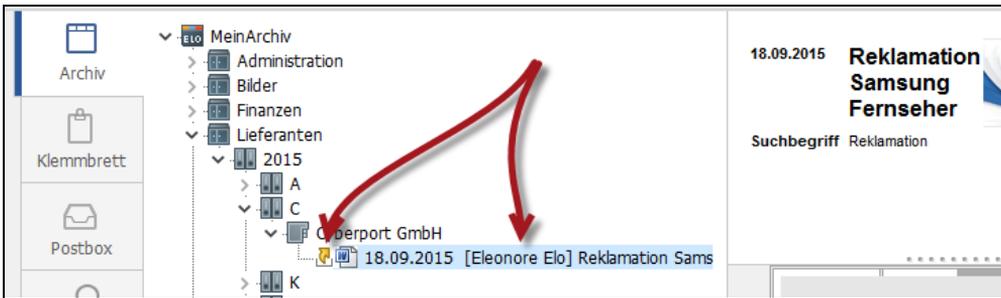


Bild 129: Ausgechecktes Dokument mit gelbem Pfeil und dem Name des Bearbeiters

- 6) Während dieser Bearbeitung kann kein weiterer ELO-Benutzer dasselbe Dokument zusätzlich bearbeiten. Das Dokument ist exklusiv für Sie gesperrt.



**Hinweis:**

Während Sie das Dokument bearbeiten, kann kein anderer ELO-Benutzer auf Ihre Änderungen zugreifen. Erst wenn Sie das Dokument wieder einchecken, wird die Aktualisierung auch für andere ELO-Benutzer sichtbar.



**Hinweis:**

Sie können auch einen ganzen Ordner auschecken. Dann wird jedes Dokument direkt unterhalb dieses Ordners als ausgecheckt markiert und exklusiv für Sie gesperrt. Das kann große Datenmengen verursachen, die "in Bearbeitung" sind und andere Mitarbeiter behindern. Gehen Sie mit dem Auschecken von ganzen Ordnern vorsichtig um.

### 7.10.3 Dokument wieder ins Archiv einchecken

Nach Beendigung der Korrekturen oder nach Beendigung der Bearbeitung gibt es mehrere Möglichkeiten, ein Dokument wieder in das Archiv einzuchecken. Die wichtigsten stellen wir Ihnen nachfolgend vor.

Welche Methode Sie auch zum Einchecken des Dokumentes verwenden, Sie bekommen die Möglichkeit, eine Versionsnummer zu vergeben als auch einen Kommentar zu hinterlegen, z. B. um zu vermerken was Sie an dieser neuen Version geändert haben.

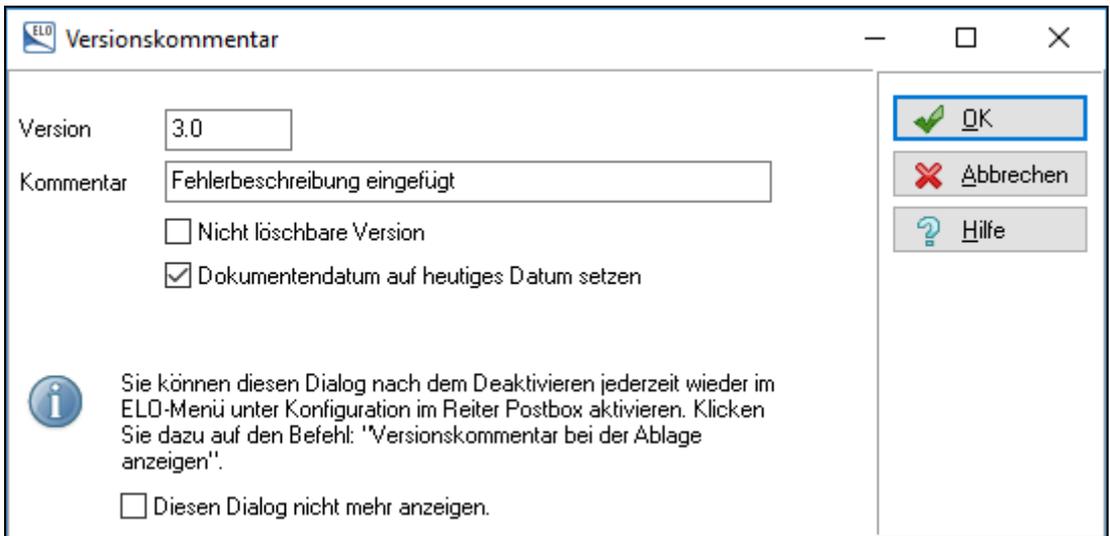


Bild 130: Versionskommentar einfügen

- Version:** Bei jeder Änderung am Dokument setzt ELO den Zähler automatisch um eins nach oben. Der Zähler hier im Beispiel "8.0" wird aber im Archiv erst sichtbar, wenn Sie die Option "Versionsnummer anzeigen" (Bild 131) aktivieren. Auch die Versionszähler können über die rechte Maustaste aus einer Stichwortliste eingetragen werden (siehe dazu auch Bild 58, Seite 69). Wenn Sie die Voreinstellung belassen ("Zähler anzeigen"), wird bei jeder neuen Version nur eine einfache Versions-Zahl im Archiv am Dokument sichtbar.

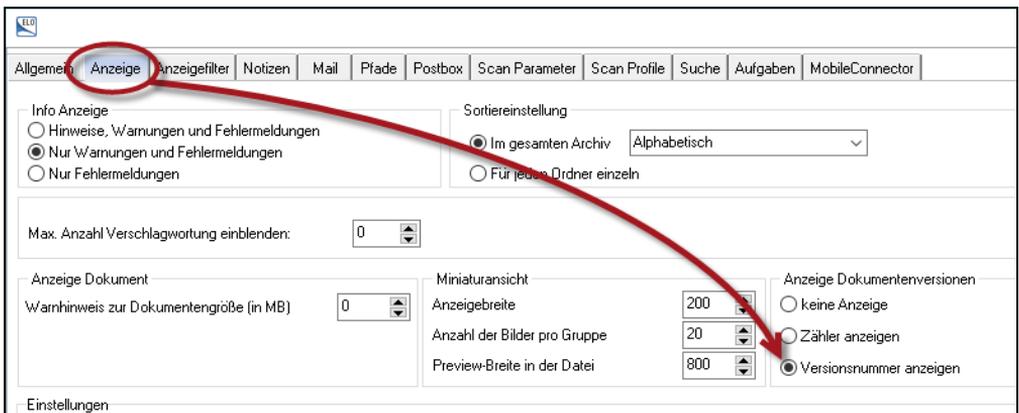


Bild 131: Anzeige der Versionsnummer aktivieren

- Kommentar:** Sie haben hier 60 Zeichen zur Verfügung, um einen Kommentar zu dieser Version einzugeben. Sie können das Feld aber auch leer lassen. Über die rechte Maustaste können Sie hier auch eine Stichwortliste für Kommentare vorgeben (siehe auch Bild 58, Seite 69).

- 
- **Nicht löschbare Version:** ELO-Administratoren und andere Benutzer mit dem Recht "Versionen löschen" können einzelne Versionen eines Dokumentes löschen. Mit dem Aktivieren der Option "Nicht löschbare Version" kann eine Version durch niemanden, auch nicht durch den Administrator, mehr gelöscht werden. In der Versionsgeschichte bekommt diese Versionszeile eine rote Färbung.
  - **Dokumentendatum auf heutiges Datum setzen:** Beim Einchecken kann das Dokumentendatum aktualisiert werden. Das macht in den meisten Fällen Sinn.

#### 7.10.4 Dokument weiterbearbeiten

Dokumente, die Sie zur Bearbeitung ausgecheckt haben, befinden sich im Funktionsbereich "Bearbeitung (F11)". Sie können Ihre Bearbeitung jederzeit beenden und zu einem späteren Zeitpunkt wieder fortsetzen.



#### **Hinweis:**

Solange Sie ein Dokument bearbeiten, ist es für andere ELO-Benutzer gesperrt, und die von Ihnen bearbeitete Version ist nur für Sie sichtbar.

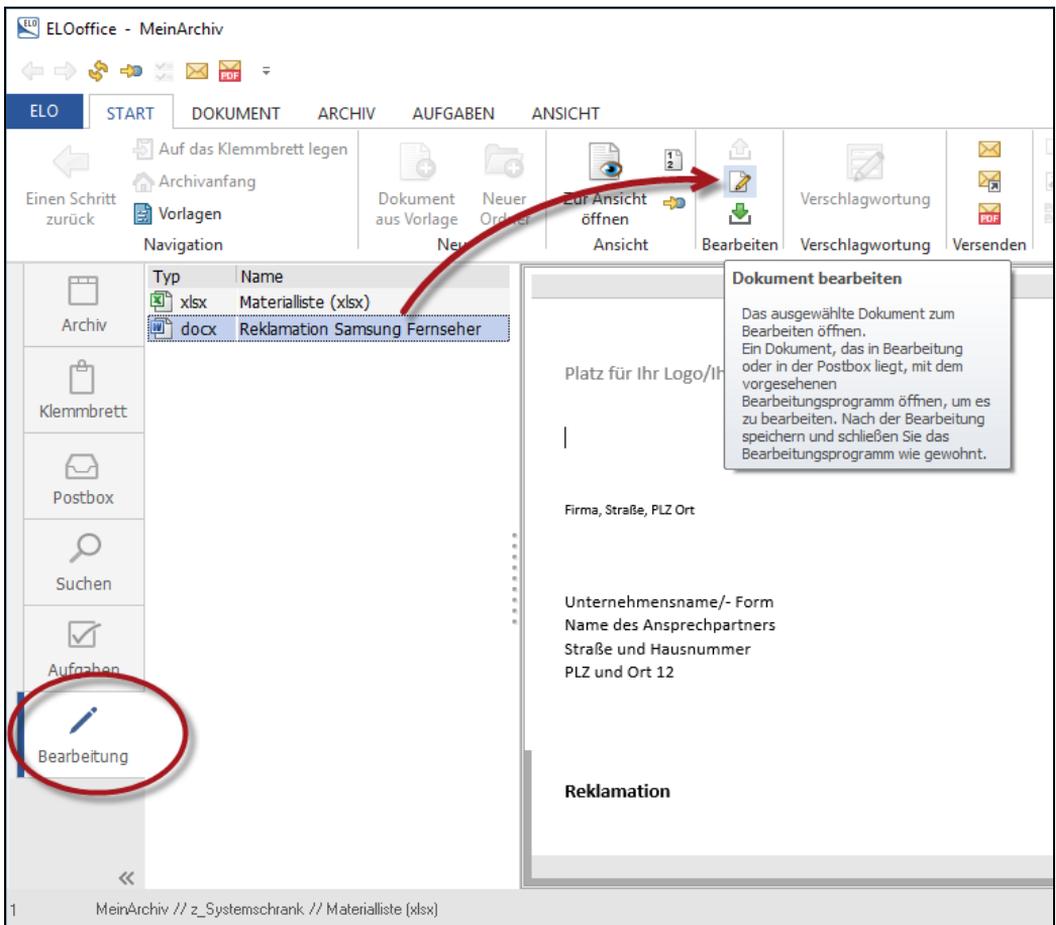


Bild 132: Dokumente weiter bearbeiten

### 7.10.5 Dokument wieder ins Archiv einchecken – Methode 1

Die einfachste Methode um Dateien zu bearbeiten bezieht sich auf Dokumente, die ELO-Makros irgendwo in ihrer Menüleiste haben. Dies zeigen wir Ihnen am Beispiel von Microsoft Word.

- Sie haben ein Word-Dokument ausgecheckt und machen gerade Änderungen daran.
- Sie sind fertig mit Ihren Änderungen, haben die Datei noch nicht geschlossen und wollen diese nun in ELO speichern.
- Sie können direkt von dieser Anwendung aus das ELO-Makro "Speichern und Archivablage" anklicken, das Sie sonst auch bei neuen Dokumenten verwenden können.

- ELO erkennt, dass dies ein ausgechecktes Dokument ist und bietet direkt das Einchecken ins Archiv an. Sie können kein anderes Dokument auswählen, außer dem Dokument, das Sie gerade einchecken wollen.

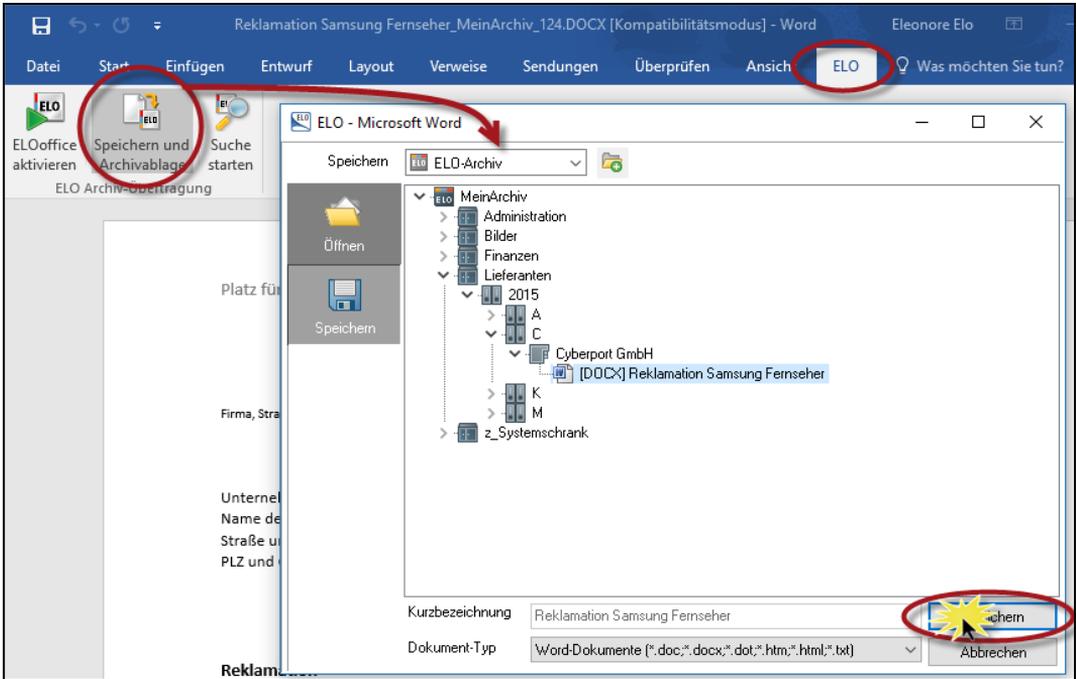


Bild 133: Ein ausgechecktes Word Dokument über ein Makro wieder ins ELO-Archiv einchecken



### Hinweis:

Sollte aufgrund einer vorhergehenden Makro Verwendung die Postbox erscheinen, dann stellen Sie bitte um auf "ELO-Archiv" (roter Pfeil).

## 7.10.6 Dokument wieder ins Archiv einchecken – Methode 2

Sie haben Änderungen an einem Dokument gemacht, nach den Änderungen aber das Dokument gespeichert und geschlossen.

Bearbeitete Dokumente befinden sich im Funktionsbereich "Bearbeitung F11" (Bild 134).

- Selektieren Sie mit der linken Maustaste das Dokument, das Sie bearbeitet haben und nun wieder als neue Version in das Archiv einchecken wollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einchecken" (roter Pfeil).

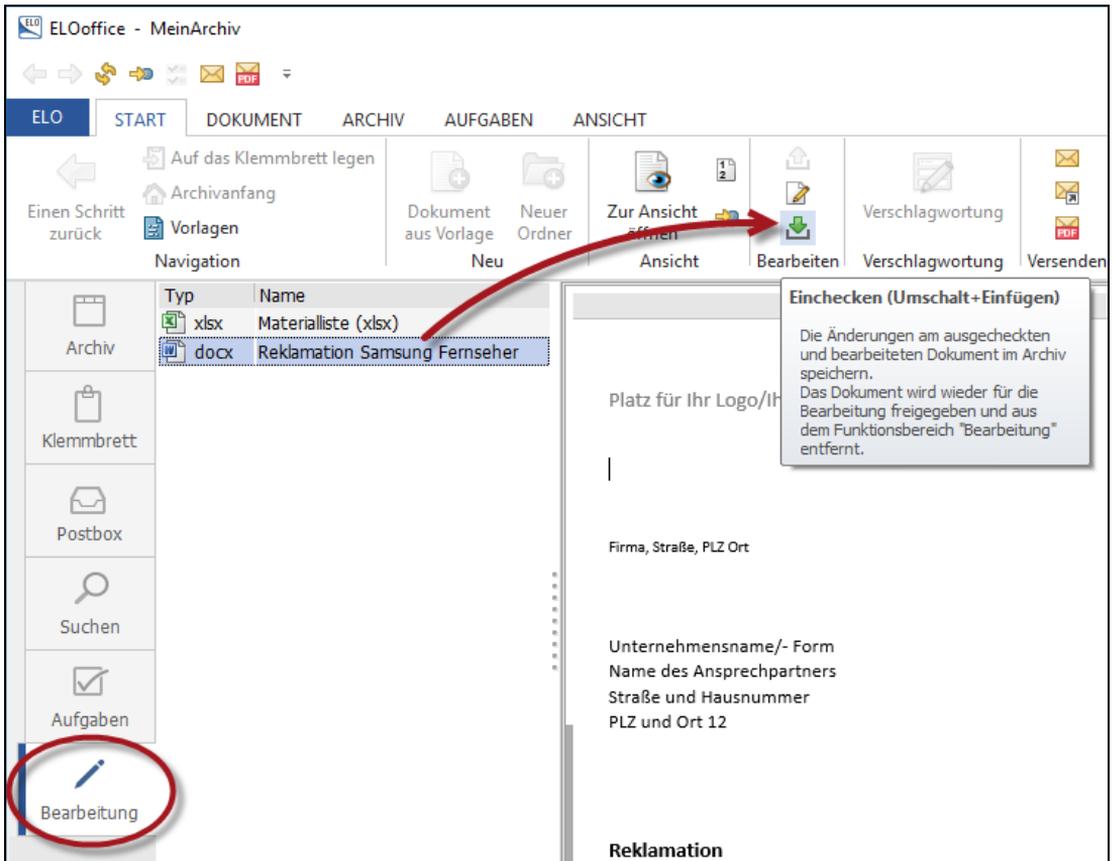


Bild 134: In Bearbeitung befindliche Dokumente wieder einchecken

- Erfassen Sie Ihren Versionskommentar. Mit einem Klick auf die OK-Schaltfläche wird das Dokument ins Archiv eingchecked.

### 7.10.7 Dokument wieder ins Archiv einchecken – Methode 3

Sie haben Dokumente in Bearbeitung, befinden sich aber gerade im ELO-Archiv (Bild 135).

- Betätigen Sie auf die Schaltfläche "Einchecken". Sie bekommen eine Liste aller Dokumente angezeigt, die Sie gerade in Bearbeitung haben.
- Wählen Sie das Dokument aus, das Sie einchecken wollen.

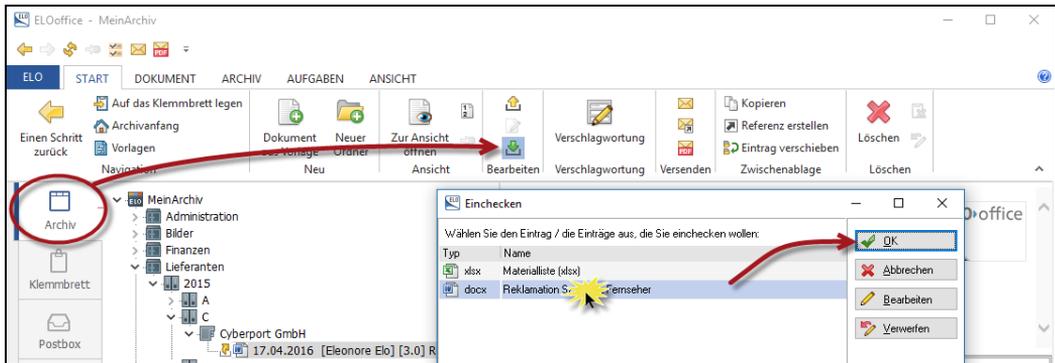


Bild 135: Einchecken von Dokumenten vom ELO-Archiv aus



### Hinweis:

Sollte das "Einchecken" im Archiv nicht funktionieren, dann liegt das in der Regel daran, dass Sie sich auf einem Ordner befinden. Klicken Sie auf ein beliebiges Dokument. Sie können eines oder mehrere Ihrer in Bearbeitung befindlichen Dokumente vom Archiv aus auch auf diese Weise wieder einchecken.

## 7.10.8 Beliebige Dokumentversionen wieder aktivieren

Wenn Sie der Meinung sind, dass die letzte Version nicht korrekt ist, und Sie lieber wieder eine der Vorgängerversionen als aktuelle Version einstellen möchten, dann geht das recht einfach:

- Klicken Sie im Archiv auf das Dokument, dessen ältere Version Sie wieder herstellen möchten.
- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf "Dokument Versionen", um eine Versionsliste zu diesem Dokument zu öffnen.
- Wählen Sie die Version, die Sie wieder als die aktuelle Version aktivieren wollen.
- Klicken Sie auf "Arbeitsversion". Sie machen damit diese ältere Version wieder zur aktuellen Arbeitsversion.

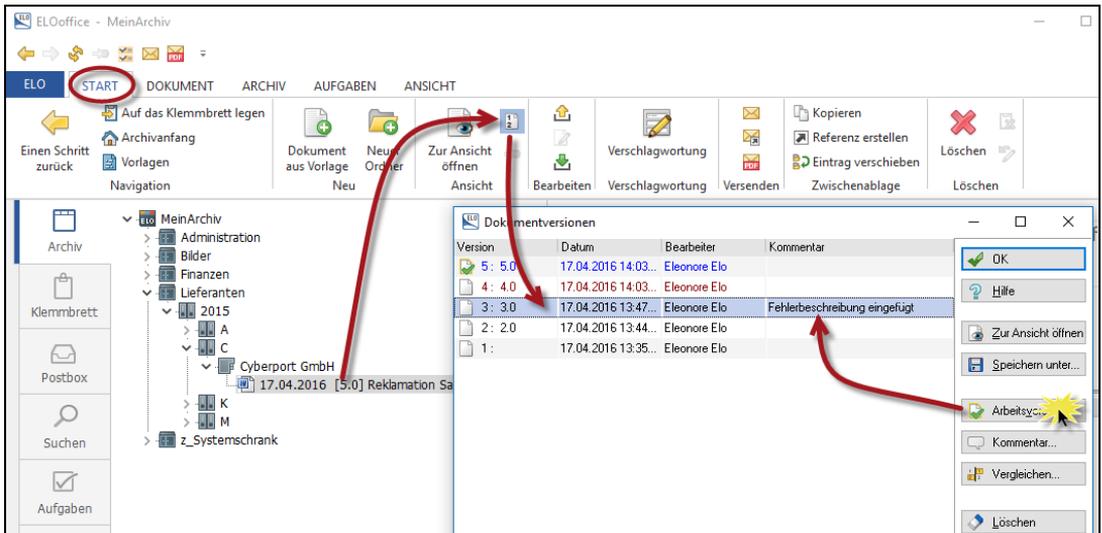


Bild 136: Eine ältere Version wieder zur aktuellen Version machen

Farben der Versionen:

- **Blau:** Aktuelle Version (Arbeitsversion), die Version, die in ELO angezeigt wird und sichtbar ist.
- **Rot:** "Nicht löschbare Version".
- **Violett:** "Nicht löschbare Version" und zudem die "aktuelle Version".
- **Schwarz:** Übrige Versionen, die nicht mehr aktuell aber mit entsprechenden Benutzerrechten auch wieder löscher wären.

### 7.10.9 Versionen eines Dokumentes vergleichen

In ELO können Sie unterschiedliche Versionen eines Dokumentes vergleichen:

- **Word:** Nur bei Microsoft Word Dateien können Sie über den Vergleichsaufwurf aus ELO heraus anzeigen, wo Änderungen im Dokument gemacht wurden. Das kann je nach Microsoft Word-Version immer etwas unterschiedlich aussehen.
- **DoubleView:** Der Vergleich zweier Dokumentversionen nebeneinander, egal ob es gescannte Versionen, PDF-Dateien, Excel-Dateien oder andere Dateiformate sind. Sie vergleichen dabei die linke mit der rechten Version oder umgekehrt.

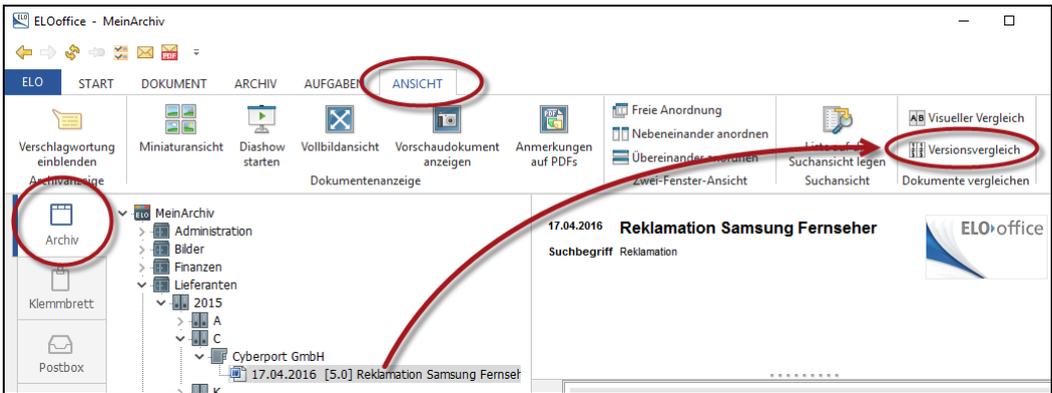


Bild 137: Vergleich innerhalb der verschiedenen Versionen eines Dokumentes

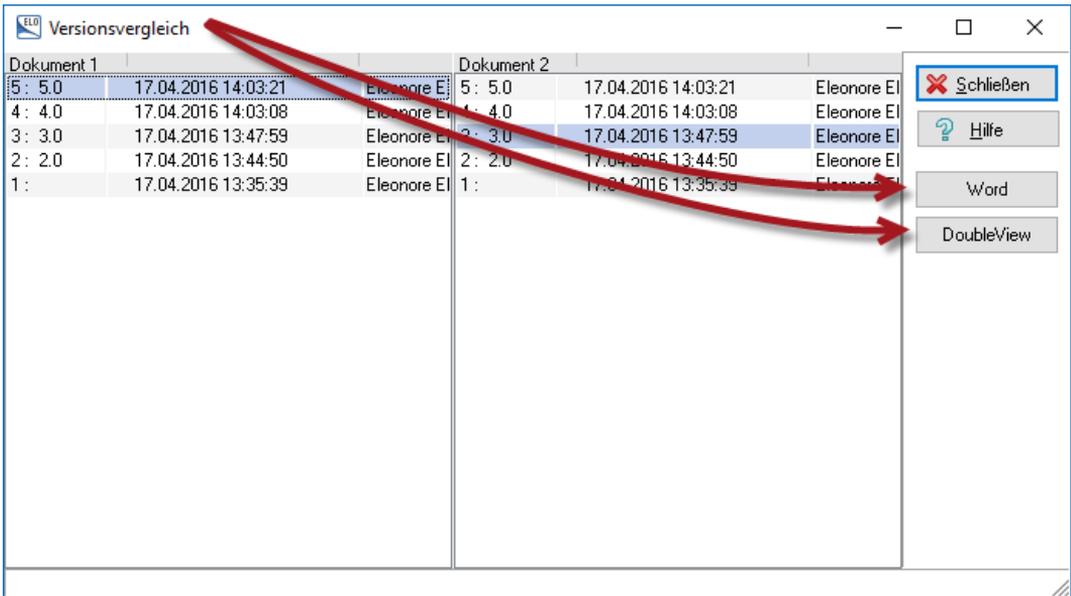


Bild 138: Verwendung des Versionsvergleichs über Microsoft Word oder DoubleView

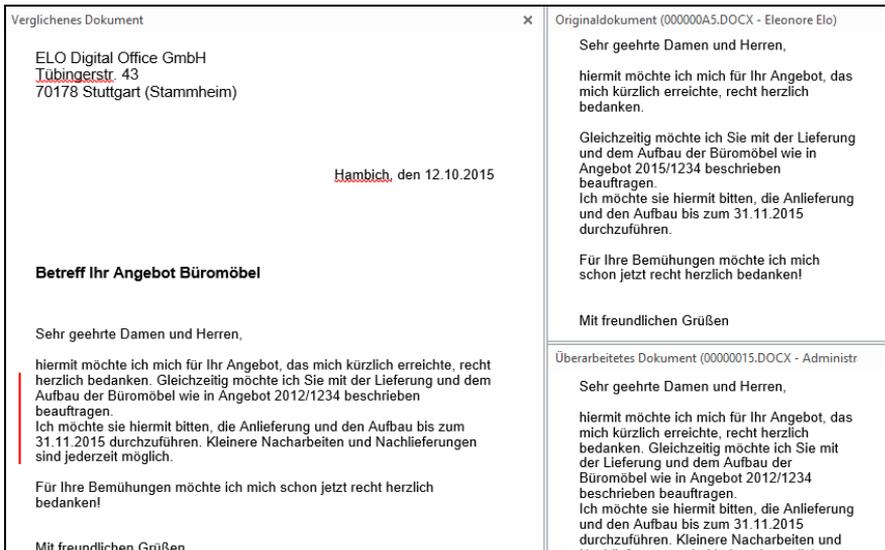


Bild 139: Alle Änderungen zwischen Version 5.0 und Version 10.0 eines ELO-Dokuments

### 7.10.10 Zwei unterschiedliche Dokumente vergleichen

Sie haben zwei voneinander unabhängige Dokumente im Archiv und würden diese beiden gerne nebeneinander stellen und die Inhalte vergleichen.

- Öffnen Sie das ELO-Archiv.
- Klicken Sie beide Dokumente nacheinander an. Dies gilt auch, wenn Sie sich in unterschiedlichen Ordnern befinden.
- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche "Visueller Vergleich".

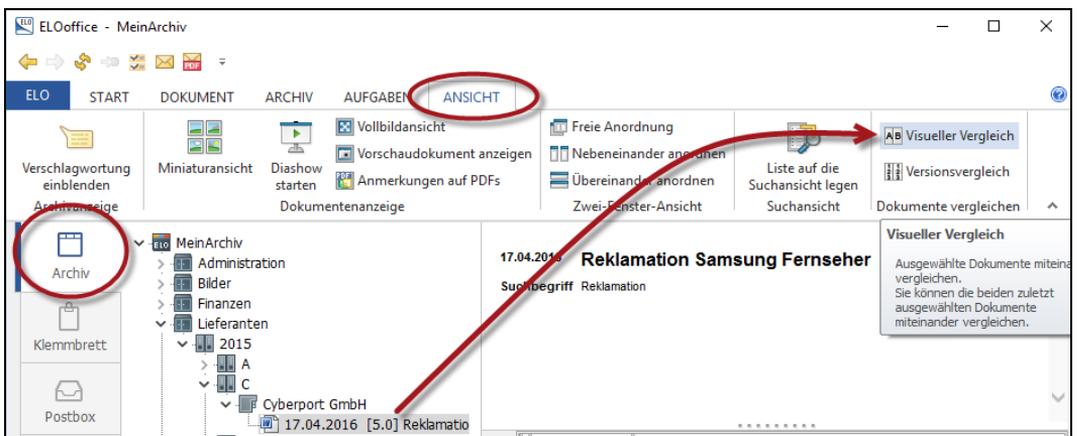
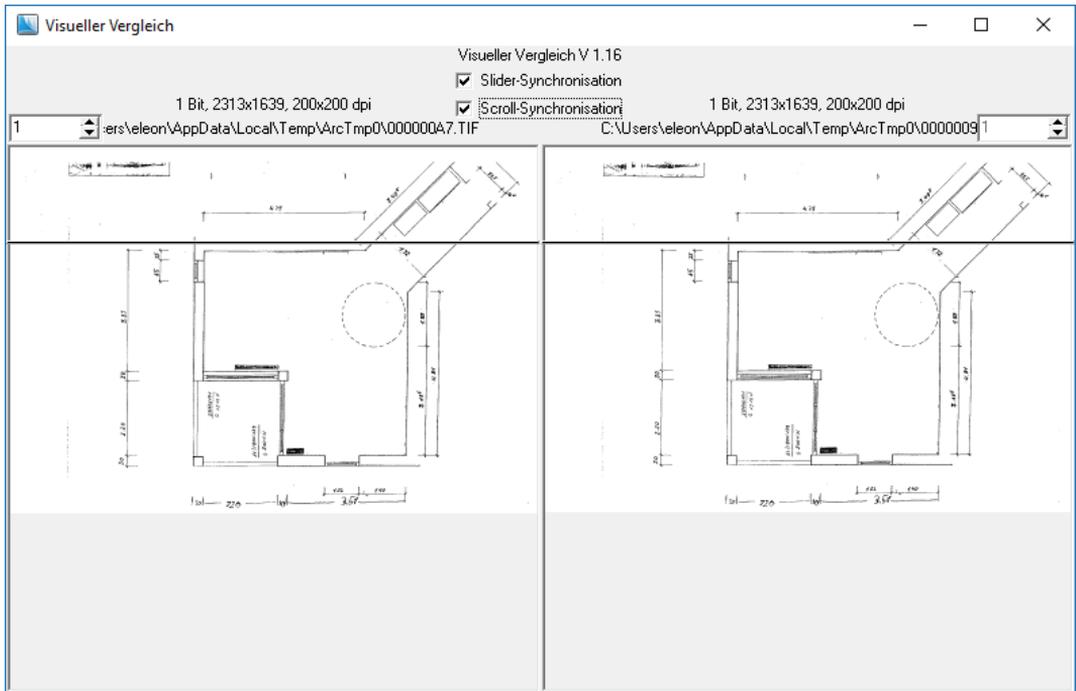


Bild 140: Die beiden zuletzt angeklickten Dokumente miteinander vergleichen



*Bild 141: Visueller Vergleich*

Hier können Sie beide Dateien miteinander vergleichen. Der "Slider" (roter Pfeil [roter Pfeil fehlt]) hilft Ihnen die Dokumente zeilenweise zu vergleichen.

---

## 8 Microsoft Outlook E-Mails in ELO

Folgende E-Mail-Systeme werden derzeit von ELO unterstützt:

- Microsoft Outlook.
- Mozilla Thunderbird.
- Lotus Notes (nur ELOprofessional).
- Sonstige E-Mail-Systeme sind derzeit nur per Drag&Drop, über den ELO TIFF-Drucker oder über den ELO PDFf-Drucker direkt ins Archiv einbindbar.

Ab Outlook 2003 empfehlen wir CDO (Collaboration Data Objects) zusätzlich zu installieren. Ab Microsoft Office 2010 ist das nicht mehr nötig. Es ermöglicht Ihnen, Markierungen im Outlook auf schon archivierten E-Mails anzubringen und somit in ELO archivierte E-Mails im Outlook zu erkennen.

### 8.1 Ihre Vorteile, E-Mails in ELO zu archivieren

- 1) **Alles an einer Stelle:** Zusätzlich zu Ihren anderen Dokumenten, Verträgen, Policen, handschriftlichen Aufzeichnungen, PDF und Word Dokumenten, usw. verwalten Sie mit ELO auch Ihre E-Mails an ein und derselben Stelle. Wenn Sie etwas zu einem Vorgang suchen, dann finden Sie einfach alles in ELO und müssen sich keine Gedanken mehr machen, an welchem Ort (Schublade, Schrank, Leitz-Ordner, etc.) Sie welche Informationen finden.
- 2) **Unabhängigkeit von der E-Mail-Software:** In regelmäßigen Abständen wechseln Sie Ihre E-Mail-Software, weil es neue Updates gibt oder auch weil Sie in regelmäßigen Abständen einen schnelleren PC anschaffen. Je nach Ihren PC-Kenntnissen entsteht leicht einmal die Situation, dass Sie mit solch einem Wechsel nicht mehr auf Ihre E-Mails im alten System zugreifen können.  
Wenn Sie Ihre E-Mails in ELO archivieren, haben Sie auch bei einem Wechsel von Software und Hardware alles an einer Stelle. Sie haben auch auf Ihre ältesten E-Mails Zugriff, egal ob Sie mit Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Lotus Notes, Tobit oder einer anderen E-Mail-Software gearbeitet haben.
- 3) **Unabhängigkeit vom E-Mail-Dateiformat:** ELO hat einen eigenen Viewer für msg-Dateien (Outlook Export Dateiformat). Sie können also auf die Information und Attachments Ihrer archivierten E-Mails immer zugreifen, auch ohne Outlook installiert zu haben.

#### 8.1.1 Allgemeine Tipps im Umgang mit E-Mails:

- 1) Sich nicht von E-Mails bei Ihrer aktuellen Tätigkeit unterbrechen lassen.
- 2) Eingehende E-Mails nach einem festen Schema abarbeiten.
- 3) Sich die Bearbeitungszeit für E-Mails richtig einteilen und zu festen Zeiten bearbeiten. Besser 15 Minuten mehrmals am Tag die E-Mails abarbeiten, als sich bei jeder eingehenden E-Mail unterbrechen zu lassen.

- 4) Den Posteingang aufgeräumt halten -> E-Mails in Outlook löschen, wenn sie in ELO archiviert sind.
- 5) Spam, Ketten-E-Mails und andere dubiose Nachrichten geregelt entsorgen (z. B. mit dem Regelasistent im Outlook).

Nachfolgend zeigen wir Ihnen, wie eingehende als auch gesendete E-Mails praktisch automatisch archiviert werden können, ohne dass Sie viel Zeit verlieren.

Durch eine ordentliche fast "automatische" Archivierung von E-Mails werden Sie E-Mails auch sehr schnell wieder finden.

## 8.2 Verschlagwortungsmaske für E-Mails

Wir verwenden für E-Mails eine eigene Verschlagwortungsmaske mit der Bezeichnung "EMail".

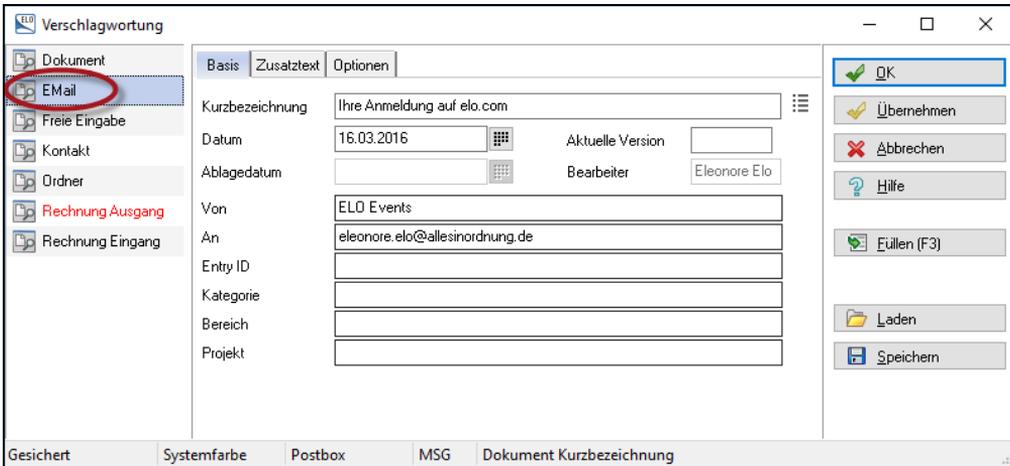


Bild 142: Verschlagwortungsmaske EMail

Diese Verschlagwortungsmaske ist in jedem neuen Archiv voreingestellt und vorhanden.

Da Sie aber glücklicher Besitzer dieses Buches sind und mehr Informationen über ELO bekommen können, werden wir diese Verschlagwortungsmaske etwas verfeinern.

## 8.3 Änderungen an der bestehenden Maske für E-Mails

Verschlagwortungsmasken-Editor aufrufen (Kapitel 6.1, Seite 54).

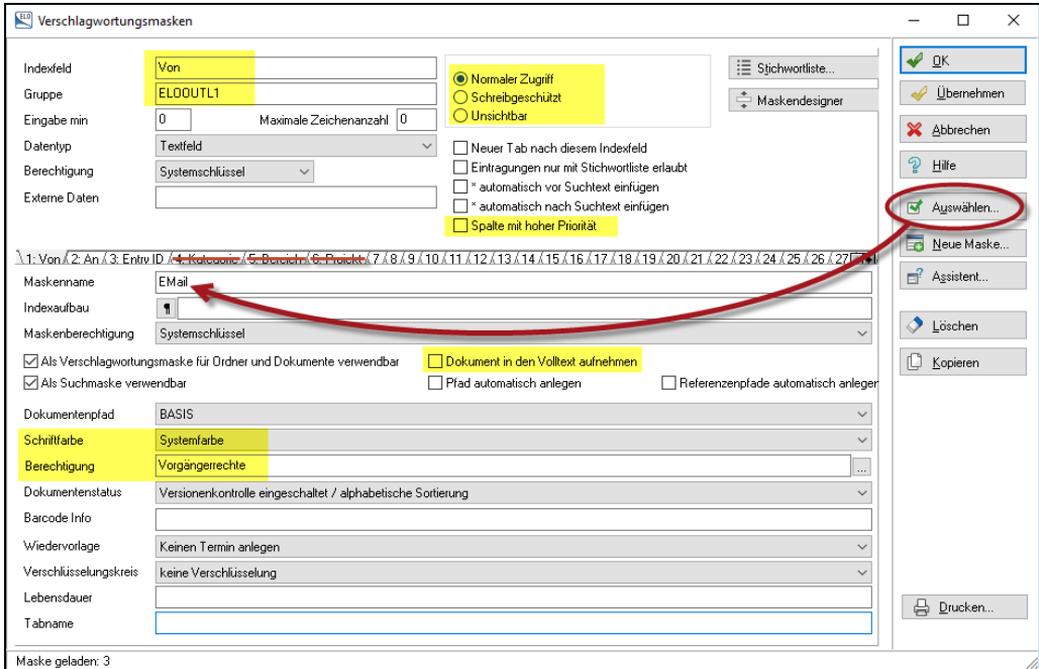


Bild 143: Änderungen an der E-Mail Verschlagwortungsmaske vornehmen

### 8.3.1 Änderungen an den Feldbezeichnungen und Gruppenfeldern

- 1) Das Feld "Von" wird umbenannt in "Absender" und verfügt damit über einen sprechenden Namen.
- 2) Das dazugehörige Gruppenfeld "ELOOUTL1" wird umbenannt in "NAME-ABS". Maximal 10 Zeichen können hier verwendet werden.
- 3) Das Feld "An" wird umbenannt in "Empfänger" und verfügt damit über einen sprechenden Namen.
- 4) Das dazugehörige Gruppenfeld "ELOOUTL2" wird umbenannt in "NAME-EMPF". Maximal 10 Zeichen können hier verwendet werden.
- 5) Das Feld "Entry ID" wird nicht angetastet, aber wir aktivieren rechts neben dem Feld die Option "Schreibgeschützt" oder sogar die Option "unsichtbar". Diese Entry ID ist eine eindeutige Nummer von Outlook, die eventuell in vielen Jahren mal hilfreich werden kann, um eine Original E-Mail wieder 100% zu identifizieren.

- 6) Das dazugehörige Gruppenfeld "ELOOUTL3" wird auch nicht angetastet. Genau dieser Gruppenfeldname ist wichtig, wenn Sie eine selten genutzte Funktion der Outlook-Registeranbindung einrichten wollen (Kapitel 8.7, Seite 153).
- 7) Die Felder "Kategorie", "Bereich" und "Projekt" stellen nur Beispiele dafür dar, welche Suchinformationen man einer E-Mail noch mitgeben könnte. Wenn Sie das nicht nutzen wollen, empfehlen wir Ihnen, diese Felder zu löschen (einfach Feldname und Gruppe entfernen, beim Speichern werden diese Felder dann gelöscht, siehe auch Kapitel 6.4, Seite 75).

### 8.3.2 Spalte mit hoher Priorität

Es hat sich als praktisch erwiesen, den Absender einer E-Mail auch gleich in der Kurzbezeichnung sichtbar zu machen. Aktivieren Sie dazu im Feld Absender - und nur im Feld Absender - die Checkbox "Spalte mit hoher Priorität".

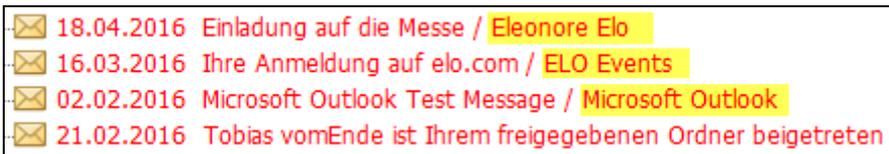


Bild 144: Sichtbare Absendernamen (Spalte mit hoher Priorität) bei E-Mail-Archivablage

### 8.3.3 Dokument in den Volltext aufnehmen

"Dokument in den Volltext aufnehmen" bedeutet, dass nach jedem Wort aus der E-Mail gesucht werden kann (Volltextsuche). Damit lassen sich sehr schnell wichtige Zusammenhänge zwischen verschiedenen Dokumenten finden.

Wir empfehlen deshalb, E-Mails in den Volltext aufzunehmen. Die Datenbank vergrößert sich dadurch nur unwesentlich (ca. + 10%).

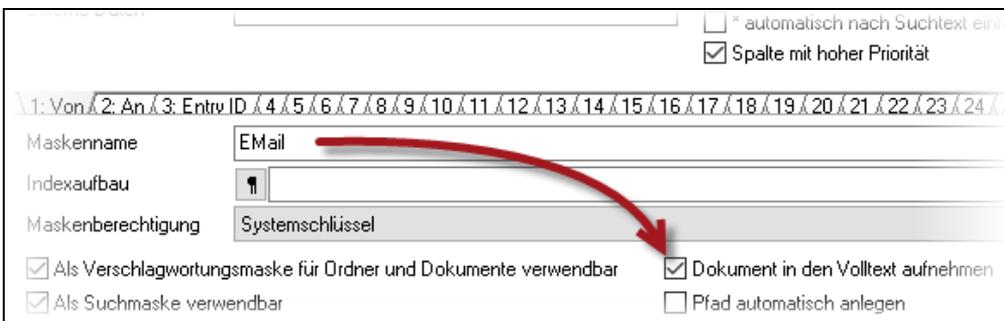


Bild 145: Nach allen Wörtern durchsuchbar, voreinstellbar im Editor der Verschlagwortungsmaske

---

### 8.3.4 Schriftfarbe für E-Mails einstellen

Über die Systemeinstellungen in ELOoffice können Sie zusätzliche Farben anlegen. Wir gehen an dieser Stelle aber nicht weiter darauf ein.

Den E-Mails eine andere Farbe zu geben, hat den Vorteil, dass man im Suchergebnis die E-Mails schneller und leichter erkennt.

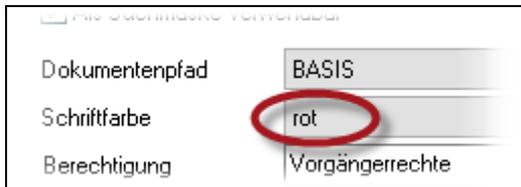


Bild 146: Farbe für E-Mails einstellen

### 8.3.5 Zugriffsberechtigungen auf E-Mails

Wenn Sie ELO als Einzelplatzlizenz nutzen, brauchen Sie sich über Berechtigungen keine Gedanken machen. Nutzen Sie ELOoffice im Netzwerk mit bis zu 10 Arbeitsplätzen, dann ist dieses Kapitel wichtig für Sie.

Wir empfehlen zusätzlich zum "Vorgängerrecht" auch noch das Recht "Eigentümer" für E-Mails zu setzen (in der Voreinstellung für die Verschlagwortungsmaske "EMail").

Begründung:

- Das Recht "Eigentümer" stellt sicher, dass zumindest Sie selbst immer Vollzugriff auf Ihre in ELO abgelegten E-Mails haben.
- Das Recht "Vorgängerrecht" übernimmt die Rechte vom übergeordneten Ordner. Legen Sie also eine E-Mail in einen Ordner, der zusätzlichen Personen Zugriff gewährt, so werden diese Zugriffsrechte zusätzlich zum Eigentümer-Recht auch an die E-Mail übertragen. Wenn Sie also eine E-Mail in einen Projektordner legen, bekommen automatisch auch die anderen projektberechtigten Benutzer Zugriff aufgrund des "Vorgängerrechtes".
- Sollten Sie vergessen haben, auf den E-Mail-Posteingangs-/Postausgangsordner im ELO Berechtigungen zu legen, so ist durch das Recht "Eigentümer" gewährleistet, dass trotzdem niemand Ihre E-Mails lesen kann. Nur Sie haben Zugriff.

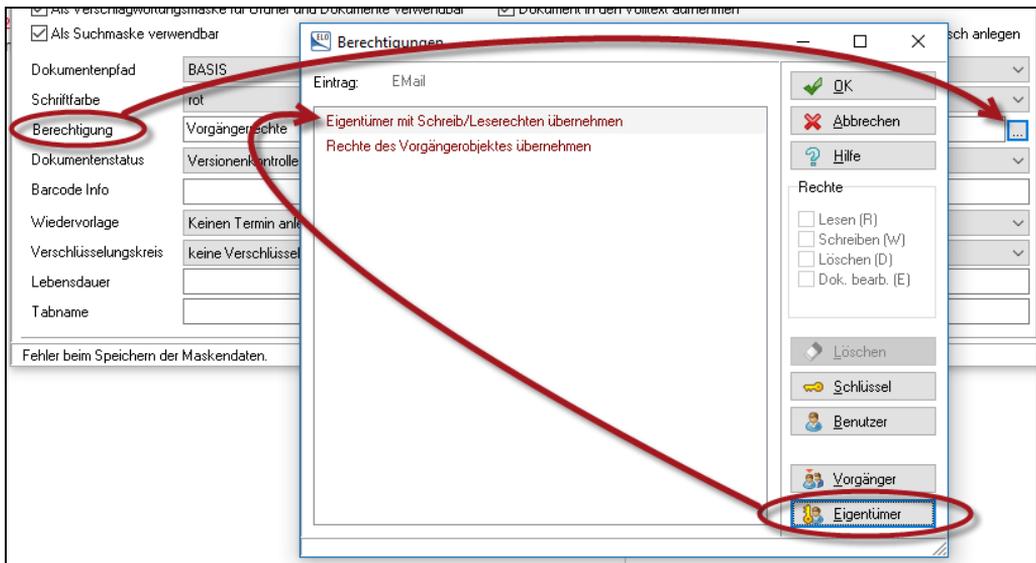


Bild 147: Im Verschlagwortungsmasken-Editor Berechtigungen auf E-Mails voreinstellen

## 8.4 Änderungen an der Verschlagwortungsmaske für E-Mail-Ordner

Es gibt eine spezielle Verschlagwortungsmaske "Kontakt", die schon beim Anlegen eines neuen Archivs automatisch mit erzeugt wird. Diese Verschlagwortungsmaske (falls vorhanden, andernfalls wird die Maske "Ordner" gezogen) wird bei der Outlook E-Mail Archivierung automatisch für Ordner auf der untersten Ebene der E-Mail-Ablage verwendet.

Dies erlaubt Ihnen, von vornherein eine andere Sortierung einzustellen, als auch Berechtigungen so einzustellen, dass im Standardablagefall einer E-Mail niemand außer Ihnen diesen Ordner oder seinen Inhalt sehen kann, wenn Sie die folgenden Einstellungen an der Maske "Kontakt" vornehmen:

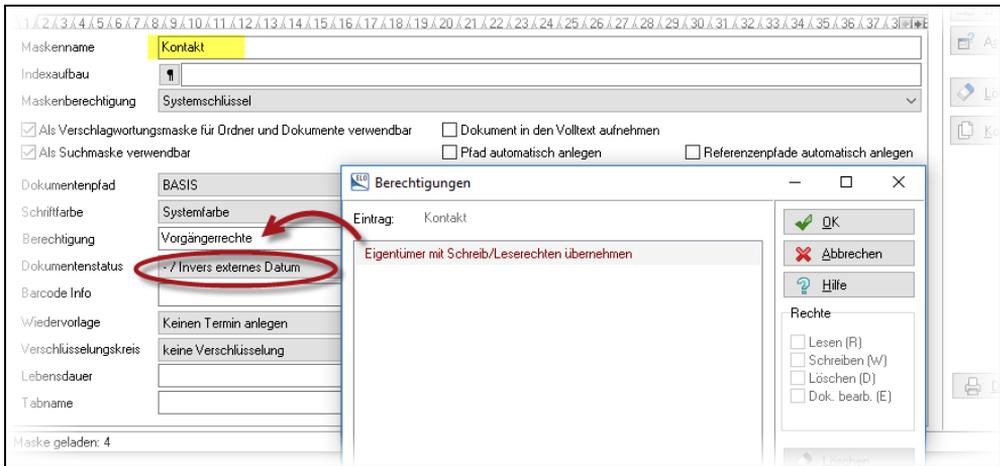


Bild 148: Veränderungen an der Verschlagwortungsmaske "Kontakt"

- 1) Ändern Sie die Objektberechtigung von "Rechte des Vorgängerobjektes übernehmen" in "Eigentümer mit Schreib/Leserechten übernehmen". Lassen Sie hier **nur** den Eigentümer zu, wie im obigen Bild angezeigt.
- 2) Ändern Sie den "Dokumentenstatus" in "Invers externes Datum". Das bedeutet, dass die neusten E-Mails immer oben einsortiert und nicht alphabetisch sortiert werden. "Externes Datum" bedeutet "Dokumentendatum", so dass nach dem E-Mail Datum und nicht nach dem Archivierungsdatum sortiert wird.

## 8.5 E-Mails archivieren per Drag&Drop

Sie können direkt aus Outlook eine oder mehrere E-Mails gleichzeitig in das ELO-Archiv oder in die ELO-Postbox ziehen.

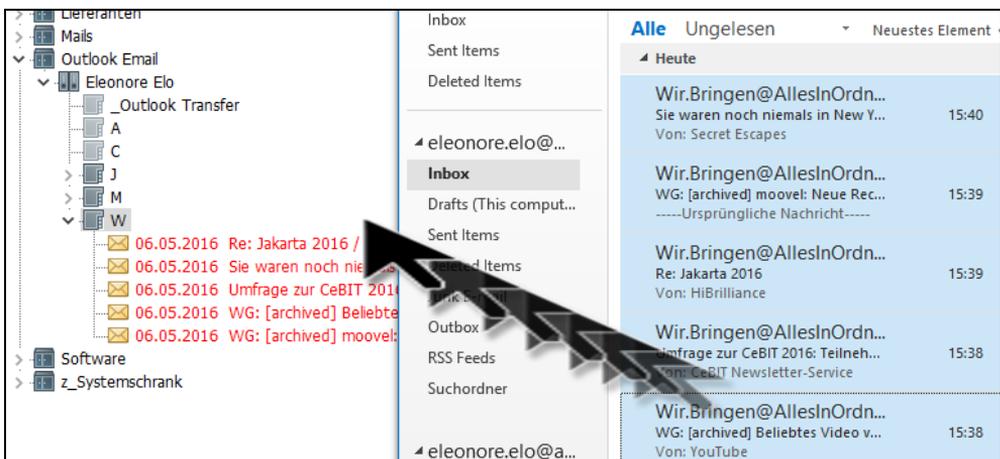


Bild 149: Outlook E-Mails per Drag&Drop direkt nach ELO verschieben

Stellen Sie sicher, dass in der ELO-Konfiguration in Bild 150 die Einträge für die Verschlagwortungsmaske "EMail" und die Feldübertragung gemacht sind (ist normalerweise so voreingestellt). Dann werden Ihre E-Mails automatisch mit Absender und Empfänger verschlagwortet.

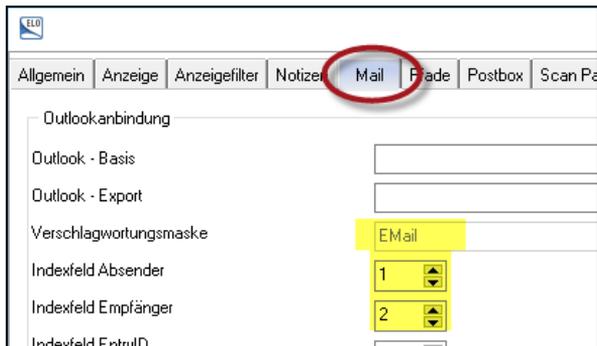


Bild 150: ELO – Konfiguration – Mail

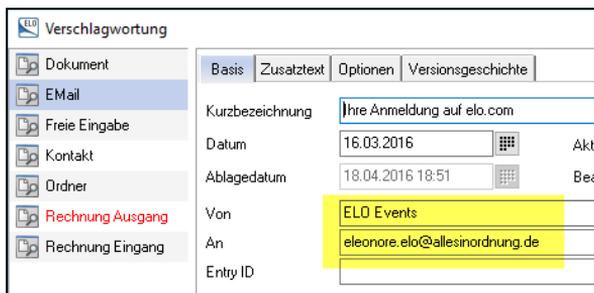


Bild 151: Resultat einer korrekten Einstellung nach Ablage einer E-Mail

## 8.6 E-Mails archivieren über Outlook Makros

In diesen Einstellungen wird jetzt festgelegt, ob E-Mails beim Senden z. B. automatisch archiviert werden, ob E-Mails nach ihrer Archivierung in Outlook gelöscht werden sollen, ob gesendete E-Mails farblich unterschiedlich markiert werden, etc.

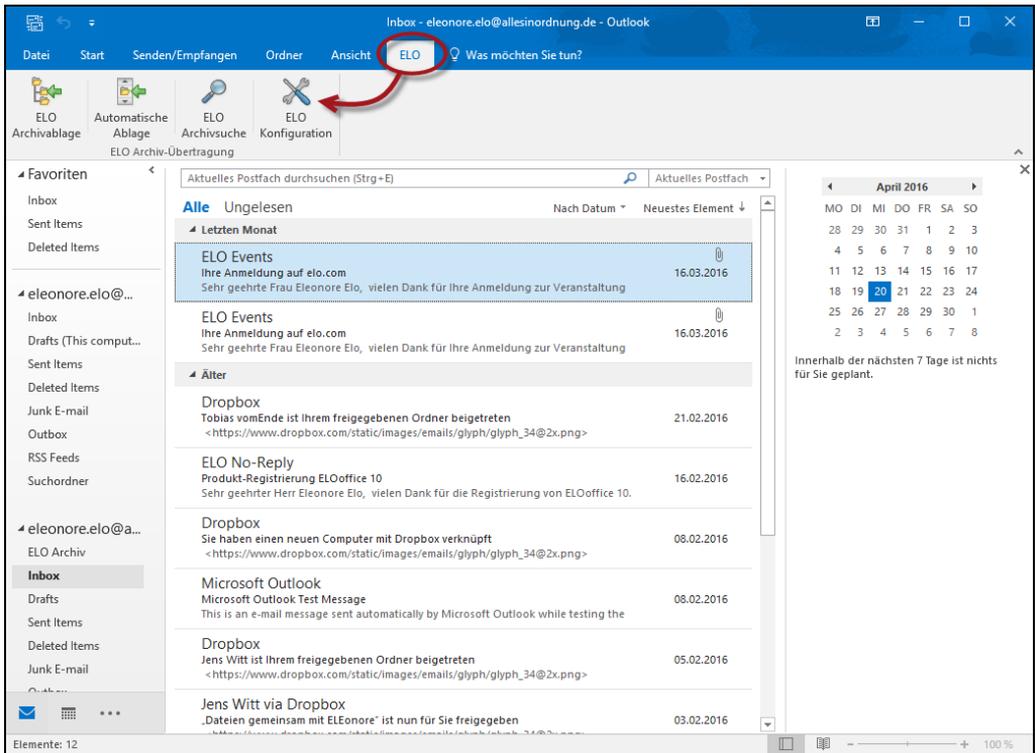


Bild 152: Outlook 2010 Konfiguration zur Ablage von E-Mails in ELO

Wir schlagen Ihnen eine Konfiguration vor (folgende Screenshots) und erklären die Einstellungen, so dass Sie auch von unserem Vorschlag abweichen können, sofern Sie das wollen.

---

## 8.6.1 Outlook Einstellungen Registerkarte 1

Hier legen Sie fest, in welchem Dateiformat eine E-Mail in Ihrem ELO-Archiv gespeichert wird.

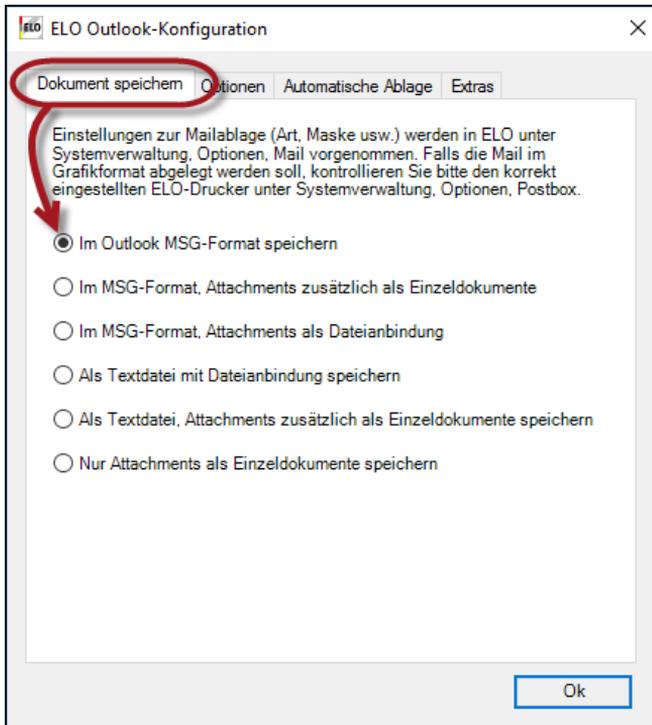


Bild 153: Archivierungs-Dateiformat der E-Mail

- Wir empfehlen Ihnen grundsätzlich, das Outlook Export Format MSG, weil ELO über einen eigenen MSG-Viewer verfügt, so dass Sie den Inhalt von Outlook E-Mails auch in Zukunft mit Hilfe von ELO immer lesen können, auch falls Sie einmal kein Outlook auf Ihrem PC installiert haben sollten.
- Die Option "Als Textdatei ..." empfehlen wir nicht, weil wenn Sie eine E-Mail aus dem ELO-Archiv weiterleiten wollen, den E-Mail-Inhalt erst umständlich aus der Textdatei in eine neue E-Mail kopieren müssen, um diese dann zu versenden.
- Die Option "Nur Attachments ..." macht nur dann Sinn, wenn Sie einen Scanner haben, der Ihnen per E-Mail Ihre gescannten Seiten an Outlook sendet, und Sie nur die gescannten Seiten archivieren wollen, ohne die E-Mail.

- Die Option "Im Grafikformat ..." empfehlen wir nicht, weil wenn Sie eine E-Mail aus dem ELO-Archiv weiterleiten wollen, dann nur die TIFF-Datei als Attachment an eine neue E-Mail anhängen können. Das ist unpraktisch. Ferner macht auch immer mal wieder die Windows Druckersteuerung Probleme, und es kann passieren, dass Ihre E-Mail nicht in ein TIFF umgewandelt wird sondern mit dem nächstgelegenen Laserdrucker ausgedruckt wird, während das Makro wartet, bis Sie den Vorgang abrechnen müssen.

## 8.6.2 Outlook Einstellungen Registerkarte 2

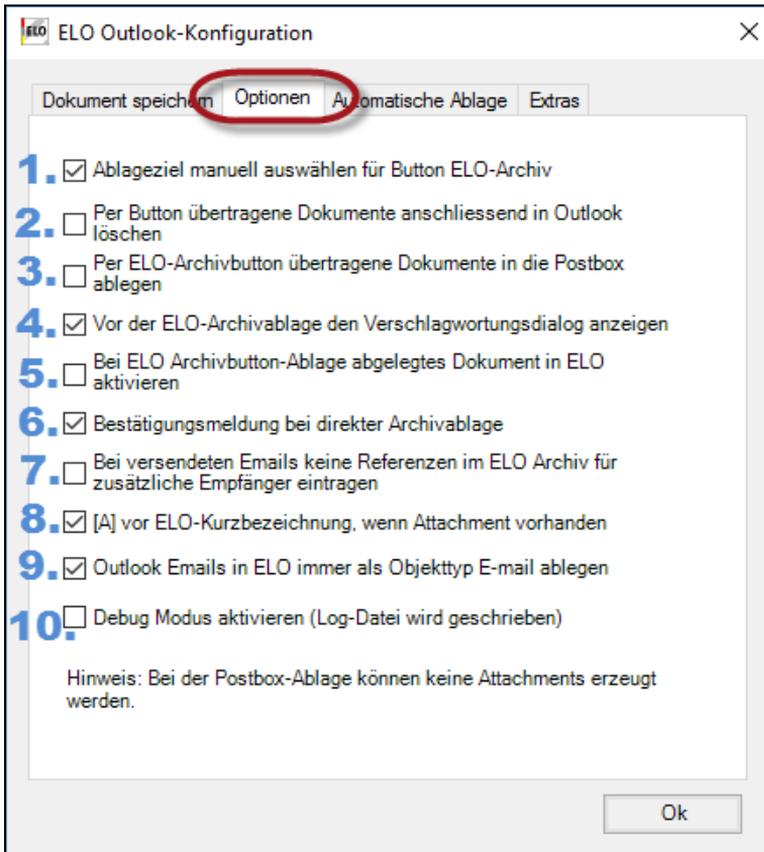


Bild 154: Einstellungen bei der E-Mail Ablage ins ELO-Archiv

- 1) Sollten Sie immer aktiviert haben. Wenn Sie in Outlook eine E-Mail ausgewählt haben und die erste Schaltfläche "ELO Archivablage" anklicken, dann wird Ihnen das ELO-Archiv mit seiner Ablagestruktur angezeigt, und Sie können den Ordner auswählen oder neu anlegen, in dem Sie diese Mail archivieren.

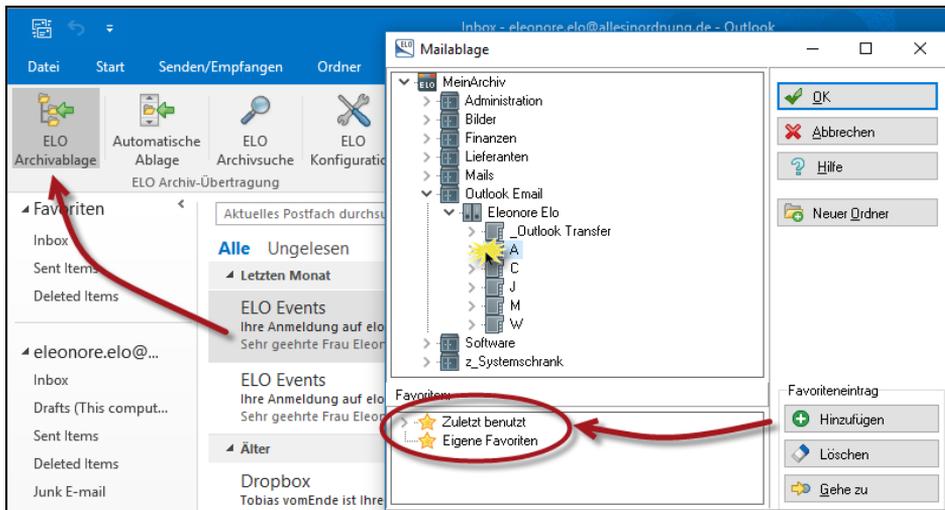


Bild 155: E-Mail-Ablage über die Schaltfläche "ELO Archivablage"

Automatisch werden die letzten 10 Ablageorte unter "Zuletzt benutzt" gespeichert. Über "Hinzufügen" können Sie sich beliebig viele oft verwendete Ablageorte "merken" und über "Gehe zu" an diese Stelle navigieren, bevor Sie über "OK" die E-Mail dort ablegen.

Wenn Sie diese Checkbox nicht aktivieren und dann die Schaltfläche "ELO Archivablage" betätigen, wird Ihre E-Mail direkt in den Ordner im ELO abgelegt, der aktuell im ELO geöffnet ist. Das kann manchmal zu Fehlablagen führen, wenn Sie nur glauben, im richtigen Ordner zu sein.

- 2) Wer sein Outlook immer "aufgeräumt" haben will, dem ist diese Aktivierung zu empfehlen. Gelöschte E-Mails landen zuerst im Ordner "Gelöschte Elemente" in Outlook.
- 3) E-Mails zuerst in der Postbox abzulegen bringt zusätzliche Arbeitsschritte, und ist im Normalfall nicht gewünscht. Es kann aber Vorteile bringen, wenn Sie eine andere Ablagestruktur wünschen, die mit einer ELO-Outlook Makro Konfiguration nicht möglich ist und zusätzliche Felder in der E-Mail-Maske nutzt, um z. B. mit Hilfe der automatischen Ablage in ELO über "Indexaufbau" (Kapitel 7.6, Seite 95) nach Projekten abzulegen.
- 4) Gerade fremde E-Mails haben oft einen "Betreff", der zum Wiederfinden nicht ausreicht oder sogar falsch ist und nichts mehr mit dem Inhalt der E-Mail zu tun hat. Dann haben Sie hier Möglichkeiten, in den Feldern der Verschlagwortungsmaske noch zusätzliche oder andere Such-Informationen einzutragen, bevor die E-Mail abgelegt wird.
- 5) ELO hat nach der Ablage einer E-Mail den Fokus auf dieser E-Mail im Archiv. Es wird der ELO-Ordner geöffnet, in dem Sie die E-Mail abgelegt haben. Das kann nützlich sein, aber hin und wieder auch lästig werden.

- 
- 6) Sollten Sie aktivieren, denn Sie erkennen sofort, dass sich etwas tut, und Sie erhalten einen kurzen Hinweis, der auch gleich wieder verschwindet. Bei großen E-Mails würde man ansonsten nicht erkennen, ob Outlook oder ELO sich aufgehängt haben oder der Ablagevorgang immer noch ausgeführt wird.
  - 7) Sollten Sie nicht verwenden. Es hätte dann Auswirkungen, wenn Sie z. B. aktiv SPAM an hunderte Absender versenden wollen und die automatische Ablage (nächste Registerkarte) aktiviert haben. Dann wollen Sie nicht unbedingt hunderte Referenzen und E-Mail-Ordner automatisch anlegen lassen.
  - 8) [A] ist praktisch, denn dann erkennen Sie gleich an der Kurzbezeichnung der E-Mail, dass hier Anhänge (Attachments) enthalten sind.
  - 9) Sollten Sie aktiviert haben. Das hat aber nur Auswirkungen, wenn Sie E-Mails nicht im MSG-Format ablegen. Also als Textdatei ablegen oder das TIFF-Format zur E-Mail-Ablage eingerichtet haben (vorige Registerkarte). Dann werden diese E-Mails auch mit dem E-Mail-Symbol abgelegt.
  - 10) Sollten Sie nicht aktivieren. Außer der ELO Support braucht im Problemfall gewisse Informationen. Wenn Sie dieses Häkchen setzen, dann müssen Sie Outlook beenden und nach ein paar Sekunden wieder starten. Outlook teilt Ihnen dann mit, wo die Log-Datei abgespeichert wird. Denken Sie dann aber auch daran, dieses Häkchen danach wieder zu entfernen!

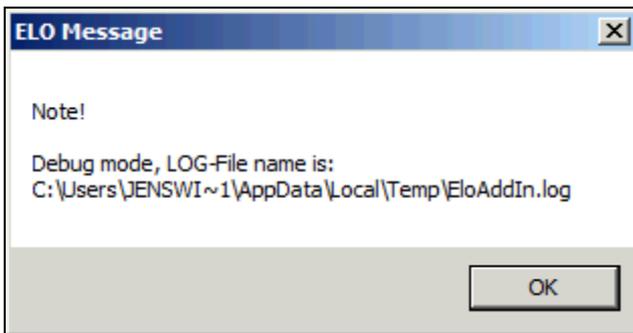


Bild 156: Log-Datei im Outlook Debug Modus

### 8.6.3 Outlook Einstellungen Registerkarte 3

#### Outlook 2016:

Verwenden Sie immer die neueste Version der ELO-Makros aus dem ELOoffice-Downloadbereich. Die Makros werden nicht im Rahmen eines Softwareupdates automatisch aktualisiert. Sie müssen den Download und die Installation noch manuell starten.

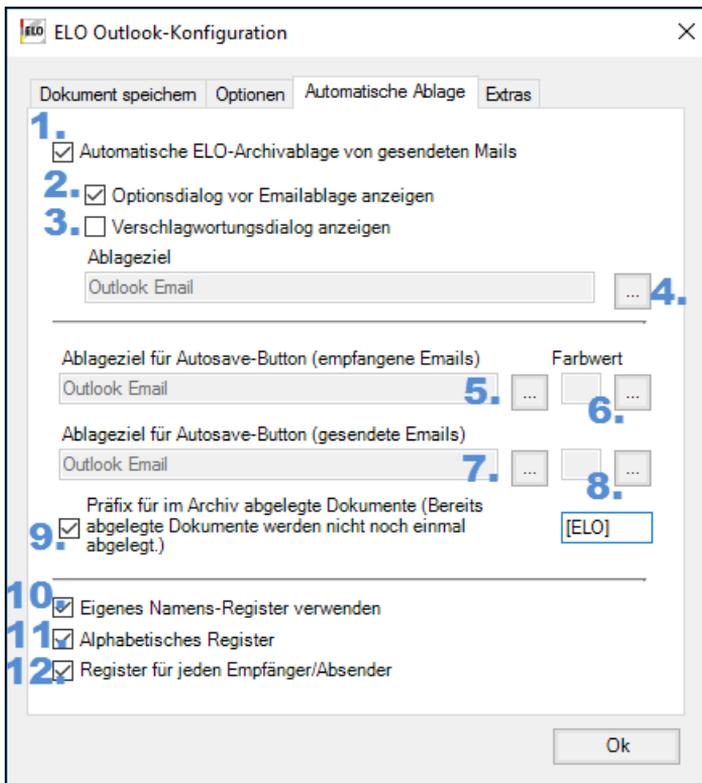


Bild 157: Voreinstellungen zur automatischen Ablage von Outlook E-Mails

- 1) Hiermit aktivieren Sie die automatische Ablage von E-Mails, wenn Sie im Outlook auf "Senden" klicken. Die Ablage der E-Mail erfolgt nach den Einstellungen 4), 10), 11) und 12). Der Vorteil hierbei ist, dass Sie keine E-Mail, die Sie selbst versendet haben, beim Archivieren vergessen. Kleiner Nachteil: E-Mails mit falscher E-Mail-Adresse werden ebenso archiviert.

- 2) Vier verschiedene Methoden der Archivablage. Wir empfehlen Ihnen, diese Option zu aktivieren.

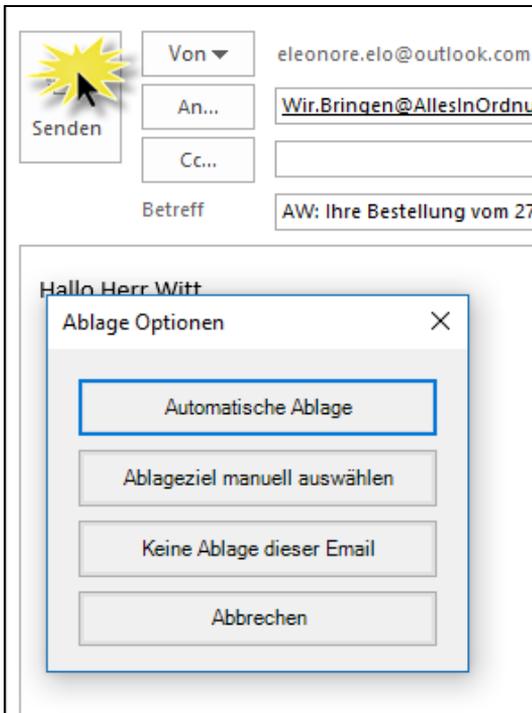


Bild 158: Auswahldialog vor E-Mail-Ablage

- **Automatische Ablage:** Ihre E-Mails werden in ELO abgelegt, wie Sie das in 4), 10), 11) und 12) festgelegt haben. Diese Methode werden Sie für die meisten E-Mails nutzen.
- **Ablageziel manuell wählen:** Spezielle oder besonders wichtige E-Mails wollen Sie vielleicht im Kundenregister, im Projektordner oder an einer anderen wichtigen Stelle im Archiv ablegen. Dann klicken Sie auf diese Schaltfläche, und Sie können sich im gesamten Archiv Ihren Ablageort selbst auswählen.
- **Keine Ablage dieser E-Mail:** Verwenden Sie diese Methode für unwichtige Mails, wie z. B. Test-E-Mails.
- **Abbruch:** Beim Senden fällt Ihnen auf, dass Sie die Bezeichnung (Betreff) der E-Mail nicht ausführlich genug angegeben haben, oder Sie haben jemand vergessen in CC oder BCC zu nehmen. Hier können Sie den Vorgang noch einmal stoppen, die Nachricht korrigieren und dann nochmal senden. Erst dann wird Ihre E-Mail in ELO archiviert.

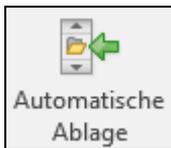
- 
- 3) Vor der E-Mail-Ablage noch einmal die Verschlagwortungsmaske mit ihren Inhalten zeigen. Wenn Sie Ihre E-Mail schon mit ordentlichen Informationen im "Betreff" bestückt haben, dann brauchen Sie sich den Verschlagwortungsdialog nicht noch einmal anzeigen lassen. Wollen Sie aber gesendeten E-Mails z. B. eine Projektnummer mitgeben oder zusätzliche Suchkriterien beim Versenden eintragen, dann sollten Sie diese Checkbox aktivieren.
  - 4) ELO verwendet standardmäßig unterschiedliche Ablageorte für gesendete und empfangene E-Mails. Wenn Sie hier nichts ändern, dann werden mit dem Senden der ersten E-Mail die Ordner automatisch nach Vorgabe von 10), 11) und 12) angelegt. Gegebenenfalls legen Sie sich in ELO zuerst den Schrank für Ihre E-Mails selbst an, damit er hier auswählbar wird.



#### Hinweis:

Wir weichen in diesem Buch vom Standard ab, und legen gesendete und empfangene E-Mails im gleichen Ordner ab. Die E-Mails werden farblich und am Absender unterscheidbar abgelegt. Dadurch hat man die gesamte E-Mail-Kommunikation zu einem Outlook Kontakt in **einem** ELO-Ordner. Wir halten diese Methode für besser.

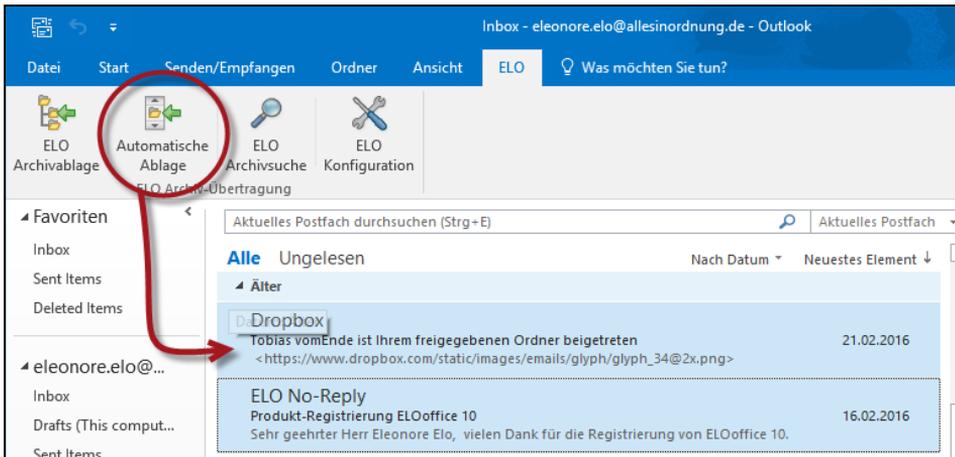
- 5) Hier wird eingestellt, wie E-Mails über die Schaltfläche "Automatische Ablage" abgelegt werden.



Empfangene E-Mails können in Outlook in großen Mengen durch Mehrfachselektion per Klick auf "Automatische Ablage" in ELO archiviert werden, nach Vorgabe von Punkt 10), 11) und 12).

- 6) Wählen Sie hier eine andere Farbe, um bei der Suche und im Archiv besser zwischen empfangenen und gesendeten E-Mails unterscheiden zu können. Wenn Sie hier keine Angabe machen, wird die "Schriftfarbe" verwendet, die in der Verschlagwortungsmaske E-Mail voreingestellt ist.
- 7) Sie sollten entweder nur Punkt 1) oder nur Punkt 7) zum Archivieren von gesendeten E-Mails verwenden. Hier an dieser Stelle können Sie über die Schaltfläche "Automatische Ablage" alle Ihre E-Mails aus dem Ordner "gesendete Elemente" aus Outlook nach ELO übertragen. Im Unterschied zu Punkt 1) haben Sie hier den Vorteil, dass Sie tatsächlich nur wirklich gesendete E-Mails archivieren. Falsche E-Mails und nicht existierende Empfänger werden nicht in ELO abgelegt. Der Nachteil ist aber, dass Sie diszipliniert daran denken müssen, regelmäßig aus Ihren Outlook Ordner "gesendete Elemente" zu archivieren. Ich persönlich verwende Punkt 1).

- 8) Normalerweise brauchen Sie hier keine Eingabe machen. Die E-Mails erhalten ihre Schriftfarbe über die Voreinstellung in der Verschlagwortungsmaske "EMail".
- 9) Hier im Beispiel wird das Präfix [ELO] verwendet, um über die Schaltfläche "Automatische Ablage" E-Mails aus Outlook zu archivieren und zu markieren, damit diese nicht versehentlich mehrfach abgelegt werden. Alternativ könnte man E-Mails in Outlook auch gleich nach der Archiv-Ablage löschen lassen, siehe Bild 154, Seite 143 Punkt 2).



*Bild 159: Markierte E-Mails in Outlook, die schon in ELO archiviert wurden*

- 10) Ihr Outlook Name wird als Ordner in ELO angelegt. Hier finden Sie dann alle von Ihnen gesendeten und empfangenen E-Mails. Sie können auf dieses "Häkchen" verzichten, wenn Sie der einzige ELO-Benutzer sind und bleiben werden. Da Sie das nie genau wissen, empfehlen wir Ihnen, diese Checkbox zu aktivieren.
- 11) ELO legt ein alphabetisches Register an. Das ist praktisch, denn ansonsten müssten Sie irgendwann sehr viel scrollen, wenn Sie die hinteren Buchstaben des Alphabets bzw. archivierten E-Mail-Adressen sehen wollen.
- 12) Ein "eigenes Register für jeden Empfänger/Absender" ist auf jeden Fall sinnvoll, denn so haben Sie die gesamte E-Mail-Kommunikation mit einer Person bestens im Überblick.

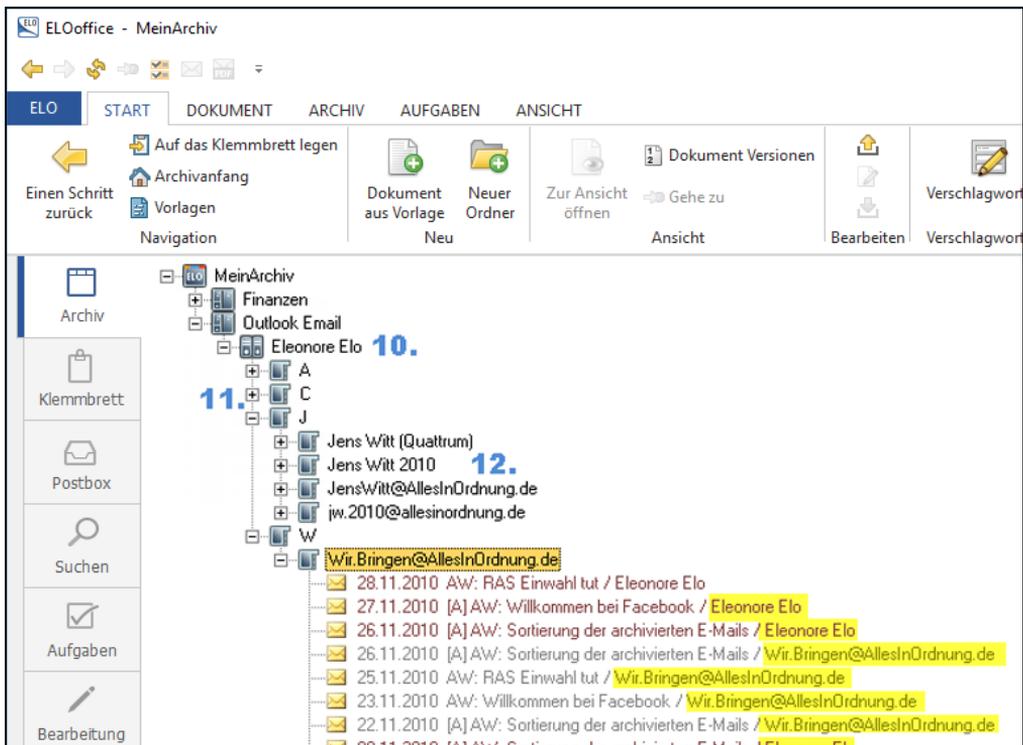


Bild 160: Gesendete (rot) und empfangene (graue) E-Mails, alles in einem Ordner

Im obigen Bild können Sie das Ergebnis Ihrer Konfiguration sehen. Hier sind gesendete und empfangene E-Mails zusammen in einem Ordner abgelegt. Trotzdem können Sie gesendete und empfangene E-Mails leicht unterscheiden.

Besonderheiten dieser Konfiguration:

- 1) Gesendete und empfangene E-Mails werden durch die Schriftfarbe unterschieden. Rot sind die gesendeten E-Mails. Die Schriftfarbe kommt aus der Einstellung im Verschlagwortungsmasken-Editor. Grau sind die empfangenen E-Mails, deren Farbe wir in Punkt 6.) (Bild 157) eingerichtet haben.
- 2) Gesendete und empfangene E-Mails können Sie auch am Namen nach dem letzten Schrägstrich unterscheiden. Wenn Sie im Verschlagwortungsmasken-Editor für die Maske "EMail" (siehe Bild 143, Seite 135 und dazu Kapitel 8.3.2) das **Absenderfeld** als "Spalte mit hoher Priorität" aktivieren, dann wird der Absender, wie hier gelb markiert, zusätzlich angezeigt.

- 
- 3) Alle E-Mails sind automatisch so sortiert, dass die neuesten E-Mails oben stehen. Das verdanken wir der Verschlagwortungsmaske "Kontakt" (Kapitel 8.4). Klicken Sie auf das Register, das Ihre E-Mails enthält, und drücken Sie die Taste F4 (Bearbeiten der Verschlagwortung). Sie sehen, dass die Verschlagwortungsmaske "Kontakt" eingestellt ist. Machen Sie dasselbe eine Ebene höher, und Sie sehen, dass dort die Verschlagwortungsmaske "Ordner" verwendet wurde. Hier ist der Ordner dann automatisch alphabetisch sortiert.
  - 4) Berechtigungen am Ordner stimmen automatisch. Klicken Sie z. B. auf den Kontakt-Ordner, rechte Maustaste "Berechtigungen" und Sie sehen, dass außer Ihnen niemand auf diese E-Mails zugreifen kann.

Auch das verdanken wir der Verschlagwortungsmaske "Kontakt", wenn wir sie so konfigurieren, wie in Kapitel 8.4 empfohlen.

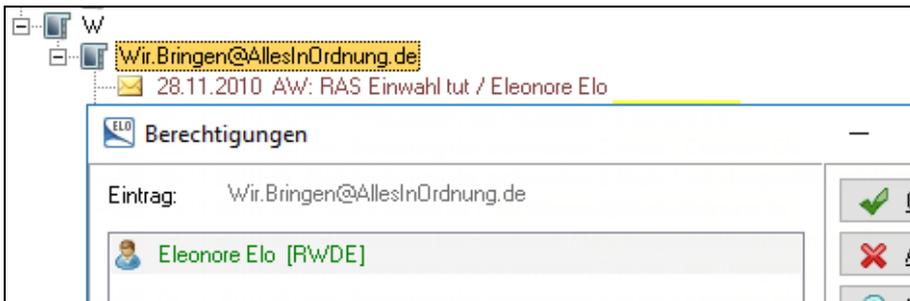


Bild 161: E-Mails durch automatische Berechtigungseinstellungen schützen

## 8.6.4 Outlook Einstellungen Registerkarte 4

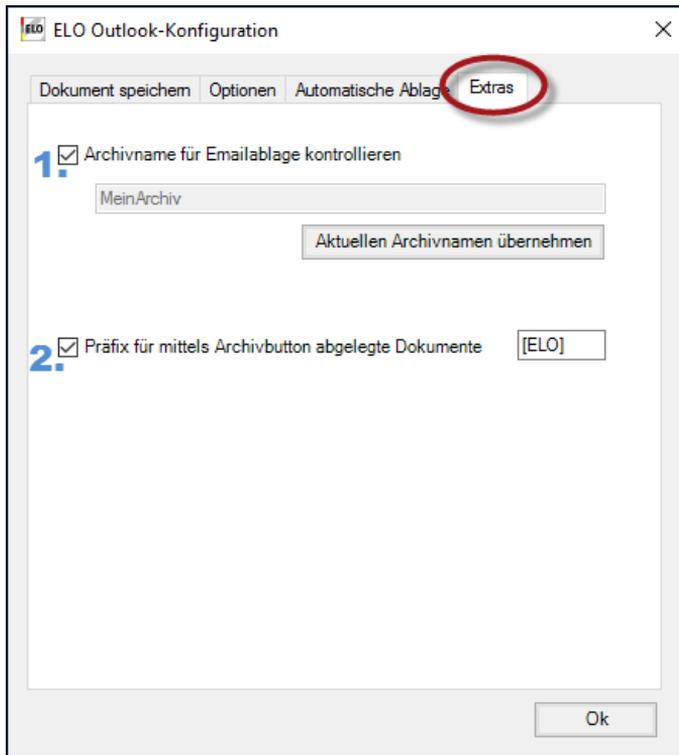


Bild 162: Zusätzliche E-Mail-Einstellungen

- 1) Das ist dann von Vorteil, wenn Sie mehrere Archive haben, aber Ihre E-Mails nur in einem Archiv archivieren wollen. Es ist kein Fehler, auch wenn Sie nur ein Archiv haben, diese Checkbox zu aktivieren.
- 2) Wenn Sie die Markierung "archiviert" in Outlook setzen (z. B. [ELO]), dann sehen Sie in Outlook leichter, welche E-Mails schon archiviert sind und welche nicht, insbesondere dann, wenn Sie E-Mails über die "ELO-Archivablage" Schaltfläche archivieren.



---

## 8.6.5 Troubleshooting Outlook Schnittstelle

- 1) Was machen Sie, wenn Sie eine E-Mail nochmal ablegen wollen, diese aber schon die Präfix-Markierung [ELO] hat? Diese E-Mail kann dann normalerweise nicht noch einmal abgelegt werden. Ausnahme:
  - Öffnen Sie diese E-Mail in Outlook per Doppelklick.
  - Klicken Sie in die Betreffzeile und löschen Sie einfach das Präfix [ELO].
  - Schließen Sie die E-Mail, und bestätigen Sie bei der Abfrage nach "Speichern" mit "Ja".
  
- 2) Was machen Sie, wenn die ELO-Makro Schaltflächen (Buttons) in Outlook ohne Funktion sind? Es kann passieren, dass durch irgendeine Aktion auf einmal die automatische Ablage nicht mehr funktioniert und die ELO-Schaltflächen in Outlook keine Funktion mehr haben. Gehen Sie wie folgt vor:
  - Wenn Sie wenig PC Kenntnisse haben, starten Sie Ihren Computer neu. Danach sollten die Schaltflächen wieder funktionieren.
  - Andernfalls schließen Sie Outlook.
  - Überprüfen Sie im Windows Taskmanager, ob Outlook wirklich beendet ist. Outlook hat die Eigenheit (auch wenn die Anwendung geschlossen ist), dass immer noch ein Outlook Prozess laufen kann (unterschiedliche Ursachen). Warten Sie 60 Sekunden, ist der Prozess immer noch vorhanden, dann beenden Sie den Prozess manuell.
  - Jetzt starten Sie Outlook erneut und die Schaltflächen sollten wieder funktionieren.

## 8.7 Outlook Registeranbindung

### 8.7.1 Outlook Registeranbindung Standard

Was leistet die Registeranbindung?

Sie erzeugen einen Schrank, Ordner oder ein Register in ELO oder verwenden ein vorhandenes Element. Dieser Schrank/Ordner/Register wird in Outlook angebinden, so dass dieser ELO-Schrank/Ordner/Register in Outlook sichtbar wird.

Sie können dann E-Mails in Outlook in diesen Outlook-Ordner verschieben, und auf "Knopfdruck" werden alle E-Mails aus solchen Outlook-Ordnern in den angebindenen ELO-Ordner verschoben.

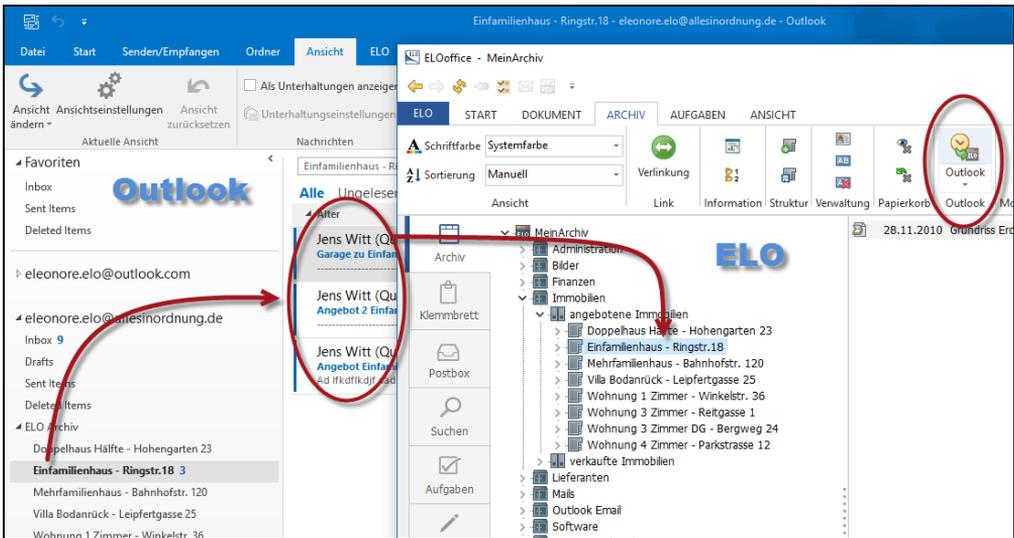


Bild 163: E-Mails aus Outlook-Ordern nach ELO übertragen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine solche Outlook Registeranbindung einzurichten:

- 1) Sie erstellen sich in Outlook am besten einen eigenen Ordner, für die E-Mails, die nach ELO übertragen werden sollen. Es hat sich bewährt, einen eigenen Archiv-Ordner in Outlook einzurichten (rechte Maustaste).

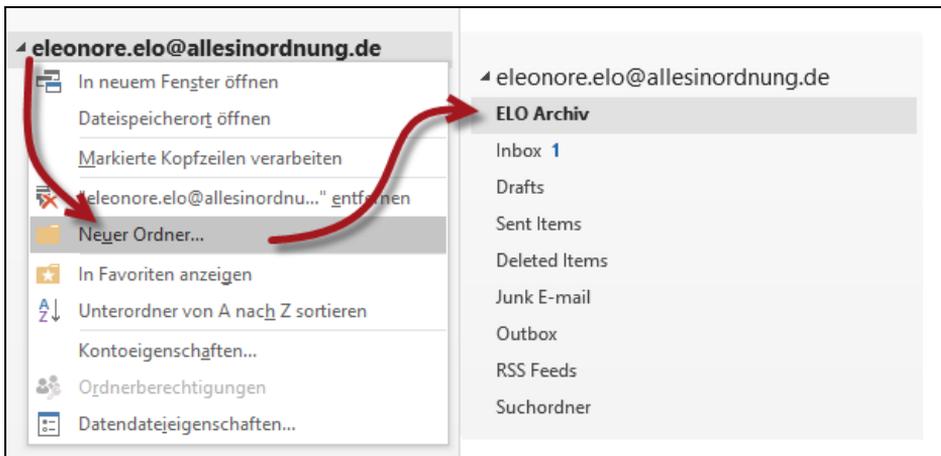


Bild 164: Ordner im Outlook anlegen

- 2) Legen Sie sich einen Ordner in Outlook an (hier "ELO Archiv"). Darunter werden dann die von ELO "angebundenen" Objekte Schrank/Ordner/Register automatisch erscheinen. Das ist übersichtlich, vor allem wenn Sie viele ELO-Objekte anbinden.

- 3) Rufen Sie die ELO-Konfiguration auf, und klicken Sie dort auf die Registerkarte "Mail" in der Zeile "Outlook Basis".

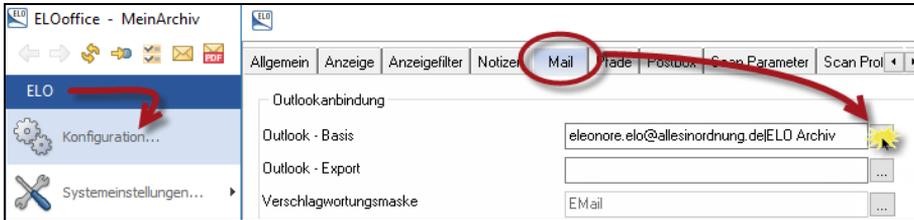


Bild 165: Anbindung von ELO an ein Outlook Register

- 4) Klicken Sie sich dort durch die Ebenen durch, bis Sie auf Ihren in Outlook angelegten Ordner stoßen.

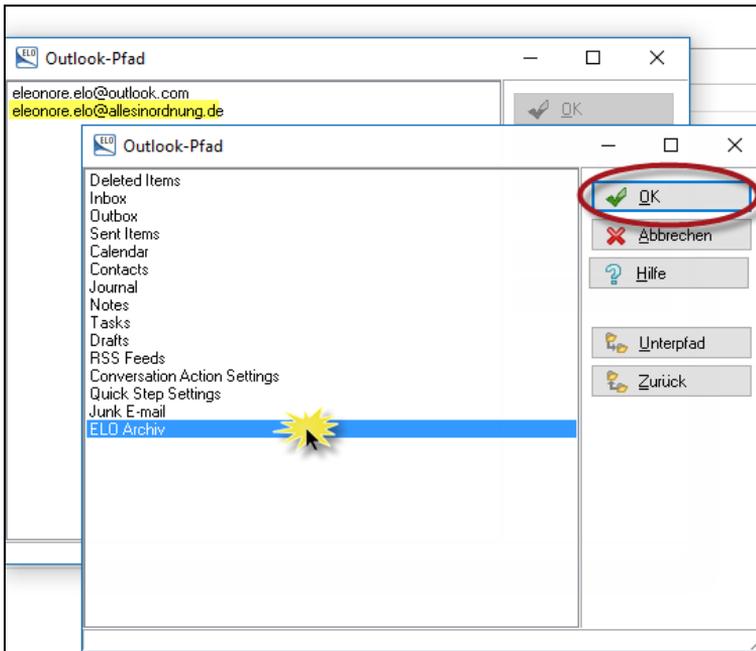


Bild 166: Über ELO den Outlook Ordner anbinden



**Merke:**

Nachdem Sie diese Anbindung eingerichtet haben, müssen Sie ELO beenden und wieder neu starten.

- 5) Gehen Sie dann zu dem ELO-Ordner, den Sie im Outlook sehen möchten und klicken Sie auf "Ordner einblenden". Dann wird dieser ELO-Ordner im Outlook angezeigt.

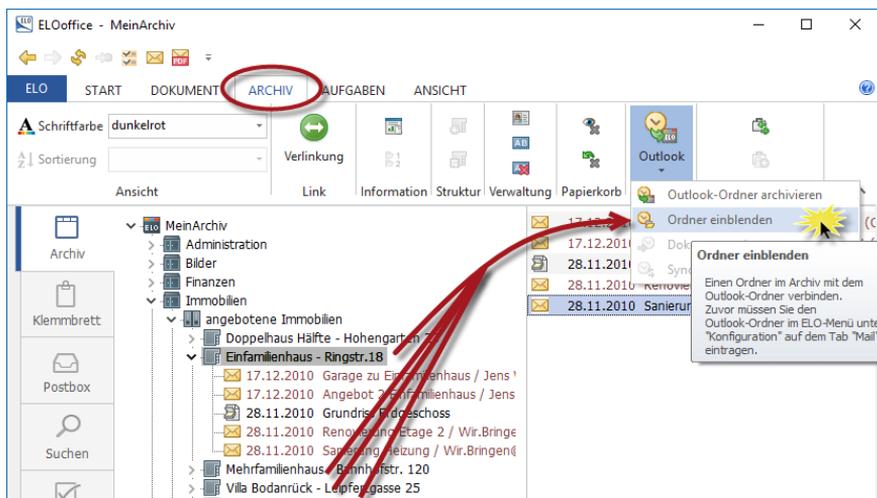


Bild 167: Mehrere ELO-Ordner in Outlook einblenden

## Hinweis:

Löschen einer Registeranbindung: Sie löschen einfach den eingebundenen Ordner in Outlook. Der Ordner bleibt in ELO trotzdem erhalten!

- 6) Wenn diese Meldung erscheint, erlauben Sie den Zugriff auf Outlook. Leider kennen wir hier keine einfache Möglichkeit diese Sicherheitsabfrage abzuschalten.

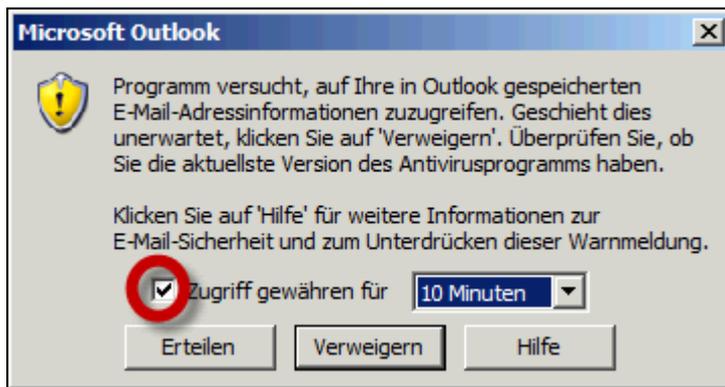


Bild 168: Microsoft Sicherheitsabfrage

- 7) Ziehen Sie die einzelne oder mehrere E-Mails auf einmal in den Outlook-Ordner.

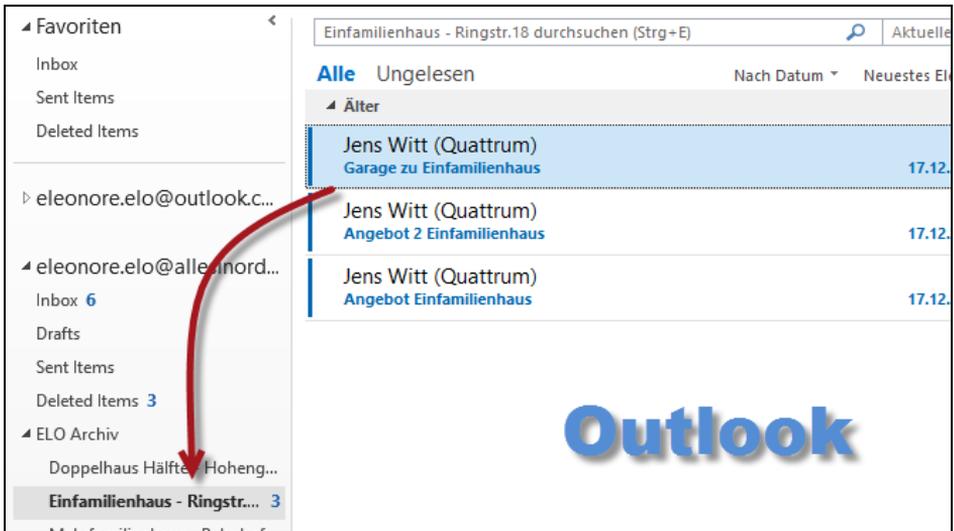


Bild 169: Passende E-Mails in den eingblendeten Outlook Ordner verschieben

- 8) Klicken Sie jetzt im ELO auf "Outlook Ordner archivieren" und alle E-Mails aus diesem Outlook Ordner werden nach ELO kopiert.

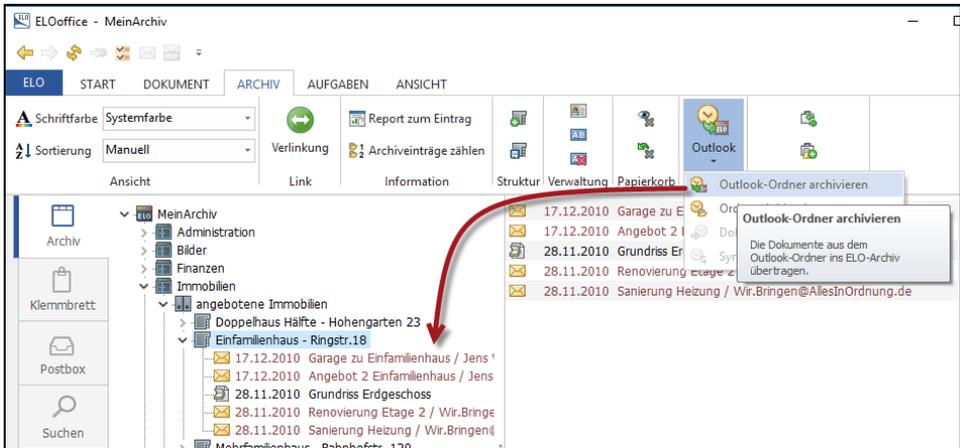


Bild 170: E-Mails aus dem Outlook Ordner ins ELO-Archiv kopieren

**Hinweis:**

Der Vorgang "Outlook Ordner archivieren" kann nicht automatisiert werden. Dieser Vorgang muss von Zeit zu Zeit von Ihnen aktiviert werden, erst dann gelangen die E-Mails der eingblendeten Outlook-Register ins ELO-Archiv.

## 8.7.2 Regelasistent in Outlook

Die Outlook Registeranbindung ist sehr praktisch, vor allem in Verbindung mit dem Outlook Regelasistenten. Dort können Sie veranlassen, dass automatisch bestimmte E-Mails immer in die gleichen Outlook Ordner gelangen, und damit die eingeblendeten ELO-Ordner automatisch befüllen.

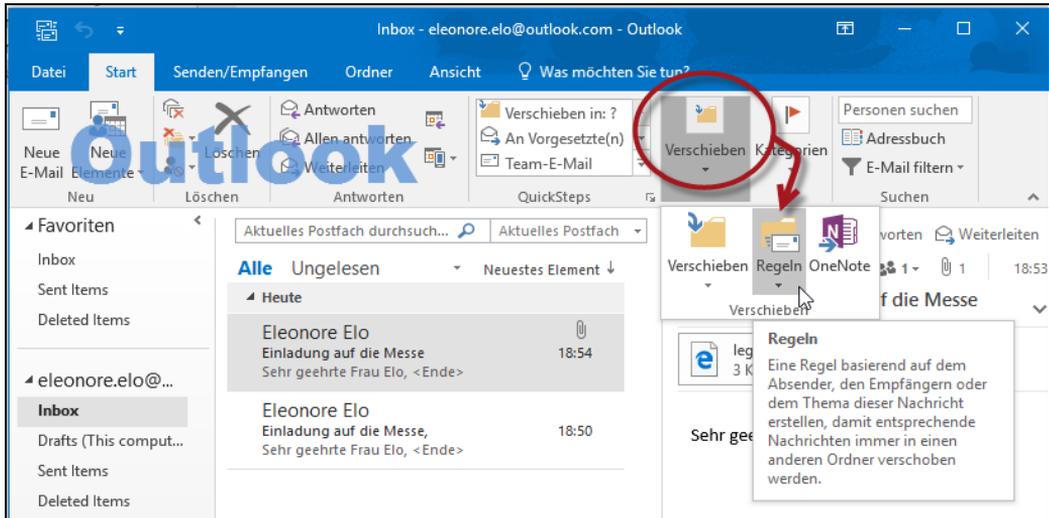


Bild 171: Microsoft Outlook 2010 Regelasistent

## 8.7.3 Die erweiterte Outlook Registeranbindung

Im Gegensatz zur Standard-Registeranbindung erlaubt die erweiterte Outlook-Registeranbindung auch ganze Outlook-Strukturen mit Unterordnern identisch im ELO-Archiv abzubilden. Weiterhin werden E-Mails nicht gleich in Outlook gelöscht, sie können eine Löschezitvorgabe von beliebig vielen Tagen einstellen.

Sie können aber nur entweder die eine oder die andere Art der Registeranbindung verwenden.

### ⚠ **Merke:**

Immer wenn Sie etwas an der Outlookanbindung ändern, z. B. die Outlook Anbindung (Outlook – Basis) in ELO löschen, dann müssen Sie ELO einmal beenden und wieder neu starten.

- 1) Richten Sie in der ELO-Konfiguration wieder eine Registeranbindung ein, wie in Kapitel 8.7.1, Seite 153 beschrieben. Nur dieses Mal eine Ebene höher. Verbinden Sie sich direkt mit der obersten Outlook Ebene.

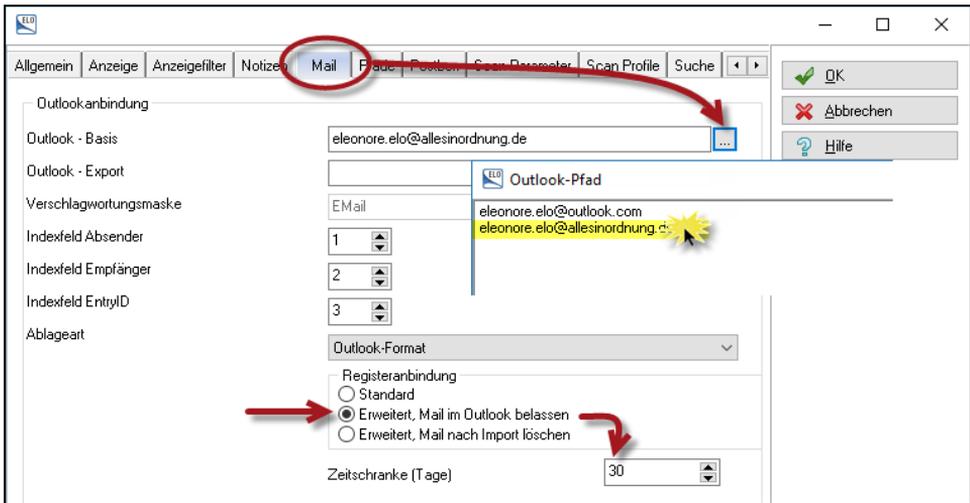


Bild 172: Erweiterte Registeranbindung mit Zeitschranke einrichten



**Merke:**

Nachdem Sie diese Anbindung eingerichtet haben, müssen Sie ELO einmal beenden und wieder neu starten.

- 2) Wählen Sie nun für Ihre erweiterten Registeranbindung eine Variante aus:
  - Erweitert, Mail in Outlook belassen mit Zeitschranke
  - Erweitert, Mail nach Import löschen
- 3) Richten Sie in ELO einen Ordner ein, der Ihre Outlook Struktur zukünftig 1:1 abbilden soll. Wir verwenden hier den Ordner "Outlook Transfer" in einem Bereich, wo sowieso schon die E-Mails von Eleonore Elo archiviert werden.

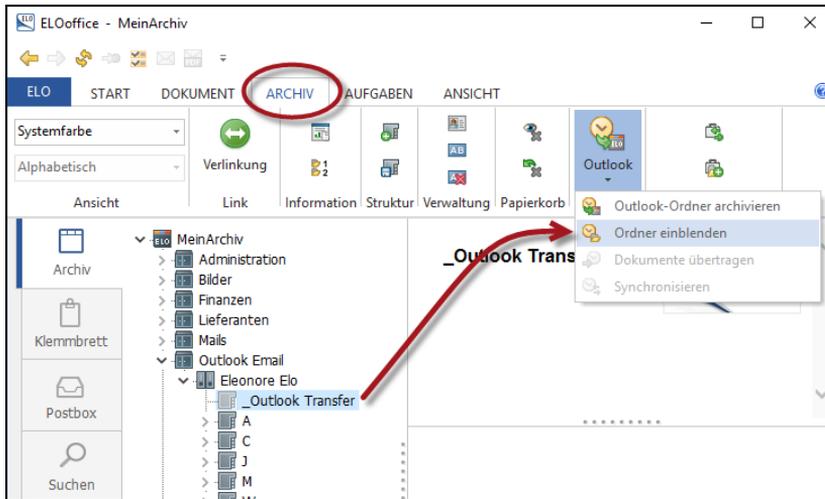


Bild 173: Transferordner in Outlook einblenden

- 4) Schieben Sie Ihre bisherigen in Outlook aufgebauten Ordnerstrukturen alle in den Outlook Ordner "\_Outlook Transfer".

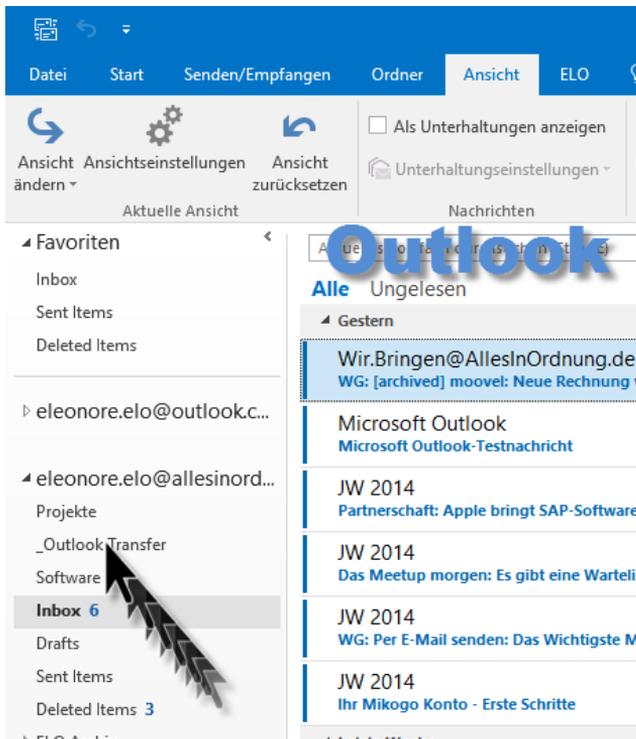


Bild 174: Verschieben der Outlook Strukturen in den \_Outlook Transfer Ordner

- 5) Klicken Sie nun in ELO auf die Schaltfläche "Outlook-Ordner archivieren". Exakt dieselbe Struktur wie in Outlook baut sich in ELO auf. E-Mails liegen sowohl in Outlook als auch in ELO.

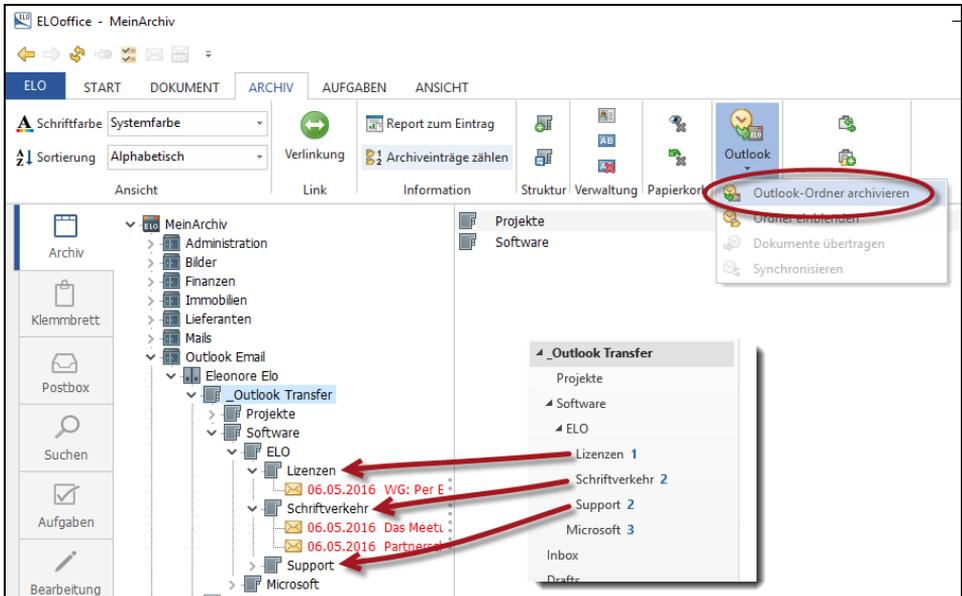


Bild 175: Ordnerstruktur in Outlook (rechts) identisch in ELO archiviert (links)

- 6) Wenn Sie eine Zeitschranke gewählt haben, wird diese immer erst, bei einem Klick auf "Outlook-Ordner archivieren" überprüft. Überfällige E-Mails werden dann in Outlook gelöscht, so dass Sie alle Informationen immer in ELO haben, in Outlook aber arbeiten und sich auf das Versenden und Zuordnen von E-Mails konzentrieren können.

## 8.8 E-Mails aus ELO versenden

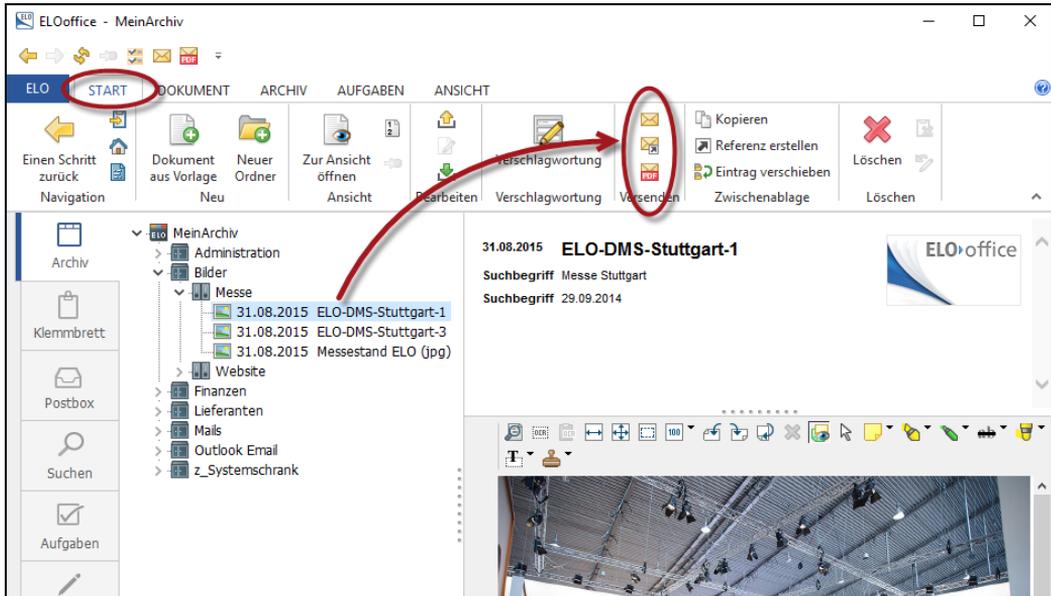


Bild 176: Versenden von Dokumenten per E-Mail direkt aus dem ELO-Archiv.

ELO bietet drei Versandmöglichkeiten an:



- 1) Die in ELO archivierte Datei wird konventionell in das Attachment der E-Mail kopiert.
- 2) Es wird nur ein Verweis ins Archiv auf die ELO-Datei versendet. Das ist dann nur eine sehr kleine Datei (ECD-Link), aber der Empfänger muss ELO auch installiert haben, Zugriff auf dasselbe Archiv und auf diese Datei besitzen. Der Verweis auf die Datei erfolgt immer auf die aktuelle Version der ELO-Datei. Mit Hilfe eines Doppelklicks auf die ECD Datei springt ELO an den Ablageort der Datei.
- 3) Das zu versendende Attachment wird zuerst in ein PDF umgewandelt und dann in den Anhang der E-Mail kopiert. Voraussetzung ist, dass diese Datei druckbar ist. Sie können z. B. keine ZIP-Datei auf diese Weise versenden.

---

 **Hinweis:**

Wenn Sie mehrere Dateien im rechten ELO-Fenster auswählen, dann können Sie auch mehrere Attachments auf einmal versenden.

Alternative Möglichkeiten, um Dokumente aus ELO zu versenden:

- Sie erstellen zuerst in Outlook eine neue Nachricht, schreiben den Text, tragen den Empfänger ein und ziehen die gewünschten Dateien aus dem ELO-Archiv oder aus der ELO-Postbox in die E-Mail. Dazu müssen Sie die ELO-Dateien im ELO-Archiv auf der linken Fensterseite markieren, die Alt-Taste gedrückt halten und können dann per Drag&Drop die ELO-Dateien einzeln in die E-Mail hineinziehen.

 **Hinweis:**

Die hier beschriebene Methode ist die einzige Möglichkeit, E-Mails zu versenden, ohne dass sich ELO und Outlook solange blockieren, bis die E-Mail versendet oder in Outlook gespeichert wurde.

- Sie ziehen alle Dateien, die Sie versenden wollen auf das Klemmbrett und verschicken die Dokumente von dort aus per Mehrfachselektion.
- Sie ziehen alle Dateien, die Sie versenden wollen in die Postbox, wandeln diese dort vielleicht noch in ein PDF um, und versenden dann von der Postbox aus die Dateien per Mehrfachselektion. Vergessen Sie nicht die versendeten Dateien danach wieder aus der Postbox zu löschen.

## 9 Suchen und Finden in ELO

ELOoffice bietet mehrere Möglichkeiten, die abgelegten Informationen wiederzufinden. Im Folgenden zeigen wir Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten und ihre optimale Nutzung.

### 9.1 Suche über Ordner im ELO-Archiv

Eine der herausragenden Eigenschaften von ELOoffice ist die Ordnerstruktur. Und so bietet es sich auf den ersten Blick auch an, sich bei der Suche von der Ordnerstruktur logisch leiten zu lassen. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn die Verschlagwortung kaum oder nur unzureichend vorhanden ist bzw. gepflegt wurde, keine Stichwortlisten verwendet wurden, Schreibfehler vorhanden sein könnten oder andere Suchmethoden nicht zum gewünschten Erfolg geführt haben.

In solchen Fällen ist es gut, per Maus durch die Ordner zu navigieren, in denen das gesuchte Dokument vermutet wird. Dabei werden oftmals sogar Dateien entdeckt, die über die übliche elektronische Suche niemals gefunden worden wären.

Bezogen auf den zeitlichen Aufwand, ist diese Suchmöglichkeit wenig effektiv und sollte erst dann zur Anwendung kommen, wenn andere (in den folgenden Kapitel beschriebene) Suchvorgänge nicht zum gewünschten Erfolg führen.

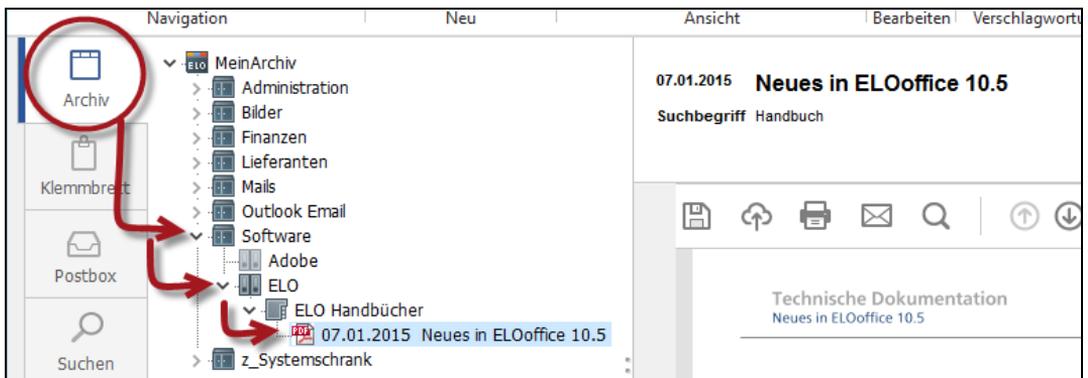


Bild 177: Dokumente per Klick durch die Ordnerstrukturen direkt im ELO-Archiv finden

## 9.2 Suchstrategien

Im Funktionsbereich „Suchen (F8)“ können Sie alle Möglichkeiten der elektronischen Suche in ELO nutzen. In den folgenden Unterkapiteln werden diese Suchmöglichkeiten einzeln vorgestellt, und anhand von Beispielen erläutert.

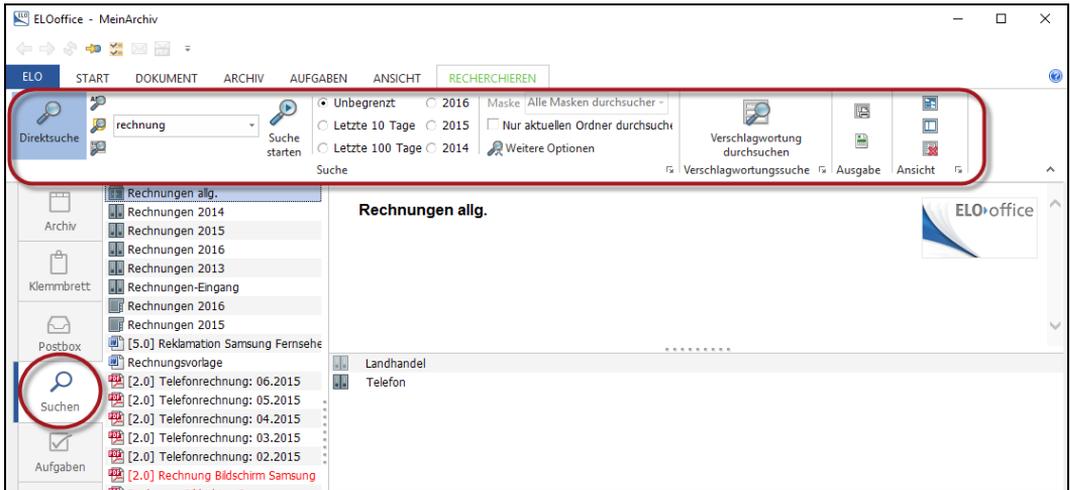


Bild 178: Elektronische Suchmöglichkeiten in ELO mit Trefferliste

### 9.2.1 Suche über die Verschlagwortungsmaske

Im Vergleich zur Direktsuche (Kapitel 9.2.3, Seite 169) ist die Suche über die Verschlagwortungsmaske wesentlich klarer strukturiert. Deshalb wird sie in diesem Buch noch vor der Direktsuche beschrieben.

Erfahrene ELO-Benutzer verwenden fast ausschließlich die Suche über die Verschlagwortungsmasken.

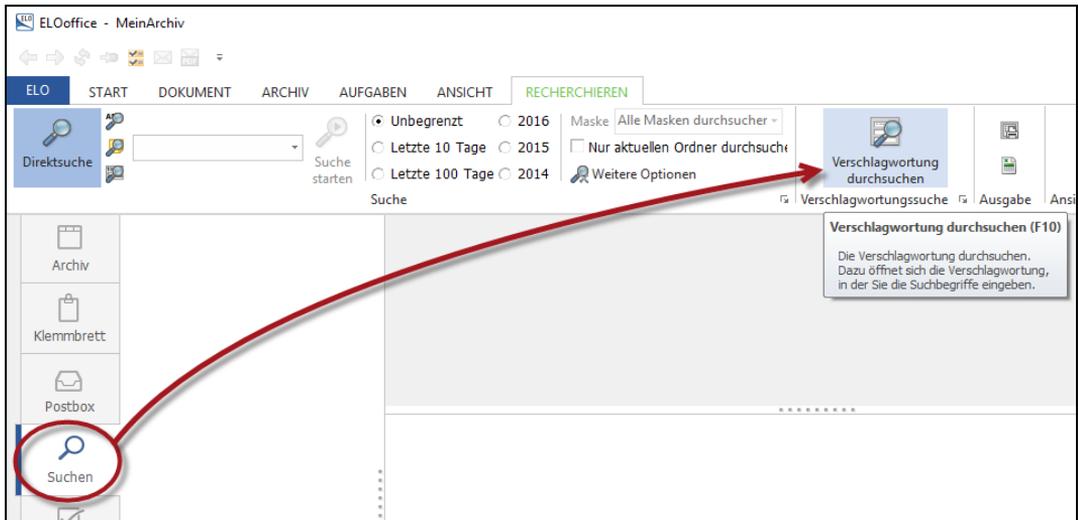


Bild 179: Suchen über die Verschlagwortungsmasken, Voreinstellung siehe Bild 190, Seite 175

In ELOoffice ist von vornherein eine Suchmaske enthalten. Diese Suchmaske ist voreingestellt (Bild 180), wenn Sie auf die Schaltfläche "Verschlagwortung durchsuchen" klicken. Sie können aber auch eine andere Verschlagwortungsmaske als Standard-Suchmaske einstellen (siehe Bild 189, Seite 174, Buchstabenzuordnung "D").

Diese Suchmaske ist so konfiguriert, dass Sie ausschließlich zum Suchen genutzt werden kann. Sie können mit dieser Maske keine Dokumente ablegen. Das Besondere an einer reinen Suchmaske ist, dass Sie maskenübergreifend über alle Verschlagwortungsmasken suchen können. Diese Suchmaske lässt sich noch individuell erweitern, wie in Kapitel 10, Seite 181 beschrieben.

Sie können aber auch mit einem Mausklick eine andere Verschlagwortungsmaske auswählen. Dann suchen Sie gezielt nur in der ausgewählten Verschlagwortungsmaske und bekommen nur Treffer mit Dokumenten angezeigt, die mit dieser Verschlagwortungsmaske abgelegt wurden.

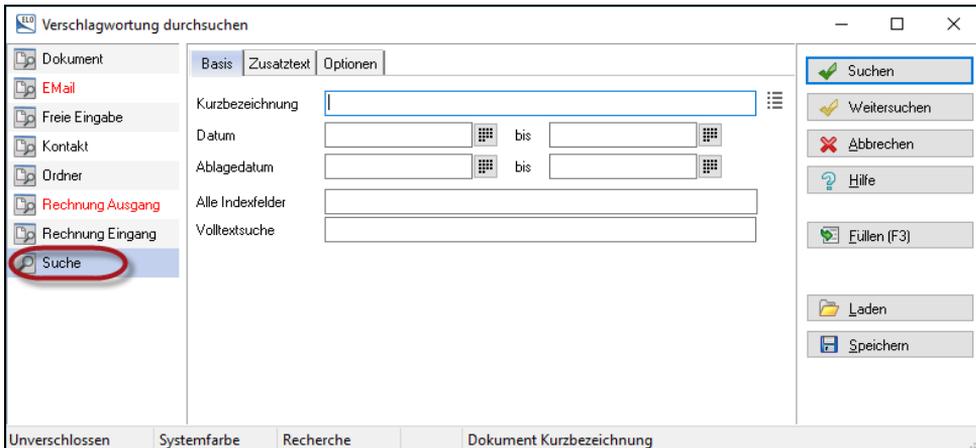


Bild 180: Suchmaske, nur zum Suchen über alle Verschlagwortungsmasken verwendbar

Erklärungen zu den einzelnen Möglichkeiten in der Verschlagwortungsmaske "Suche":

- **Kurzbezeichnung:** Sie suchen über alle Dokumente, egal welche Verschlagwortungsmaske verwendet wurde. Es reicht aus, Bruchstücke eines Suchbegriffes oder mehrere Begriffe hintereinander einzugeben, denn ELO setzt beim Suchen in der Kurzbezeichnung automatisch Wildcards (\*) vor unter hinter jedes Wort, ohne dass Sie das sehen können.
- **Datum:** Sie suchen nach Dokumenten mit diesem Dokumentendatum oder über eine Zeitspanne (von... bis), wenn Sie das zweite Datum in dieser Zeile auch noch angeben.
- **Ablagedatum:** Sie suchen nach Dokumenten und Ordnern mit diesem Ablagedatum oder über eine Zeitspanne (von... bis), wenn Sie das zweite Datum in dieser Zeile auch noch angeben.
- **Alle Indexfelder:** Mit dieser Zeile durchsuchen Sie alle Indexfelder aller Masken. Sie haben aber keinen Zugriff auf die Stichwortlisten. Es ist eine sehr exakte Suche. Wildcards werden nicht automatisch gesetzt. Sie müssen also **"\*Softw\*"** eingeben, wenn Sie nur nach einem Wortteil suchen wollen.
- **Volltextsuche:** Es werden alle Volltextinformationen von allen Dokumenten durchsucht. Es ist eine sehr exakte Suche. Wildcards werden nicht automatisch gesetzt. Sie müssen also **"\*Softw\*"** eingeben, wenn Sie nur nach einem Wortteil suchen wollen. Es ist exakt die gleiche Suche wie in Kapitel 9.2.4, Seite 171 beschrieben.
- **Zusatztext:** Eine Suche im Zusatztext ist nur bei kleinen Archiven performant. Je mehr Text Sie in den Zusatztexten der Dokumente erfassen und je mehr Dokumente Sie insgesamt im Archiv haben, desto langsamer wird diese Suche. Es reicht aus, Bruchstücke eines Suchbegriffes oder mehrere Begriffe hintereinander einzugeben, denn ELO setzt automatisch Wildcards (\*) vor unter hinter jedes Wort, ohne dass Sie das sehen können.

- **Optionen:** Über die Optionen können Sie nach den Dateitypen, nach Eigentümern von Dokumenten, im aktuellen Ordner oder nach Dokumenten mit Verfallsdatum suchen.

## 9.2.2 Wiederholung einer Suche mit Verschlagwortungsmasken

Sie können sich Ihre letzten Suchen anzeigen lassen und weiter verfeinern, indem Sie bei geöffneter Verschlagwortungsmaske die Taste F3 betätigen.

Sie bekommen eine Liste Ihrer vorherigen Suchen im Archiv angezeigt. In der Liste werden sowohl die Suchinhalte als auch die jeweilige Suchmaske gespeichert. Diese Suchliste leert sich automatisch, wenn Sie ELO schließen.

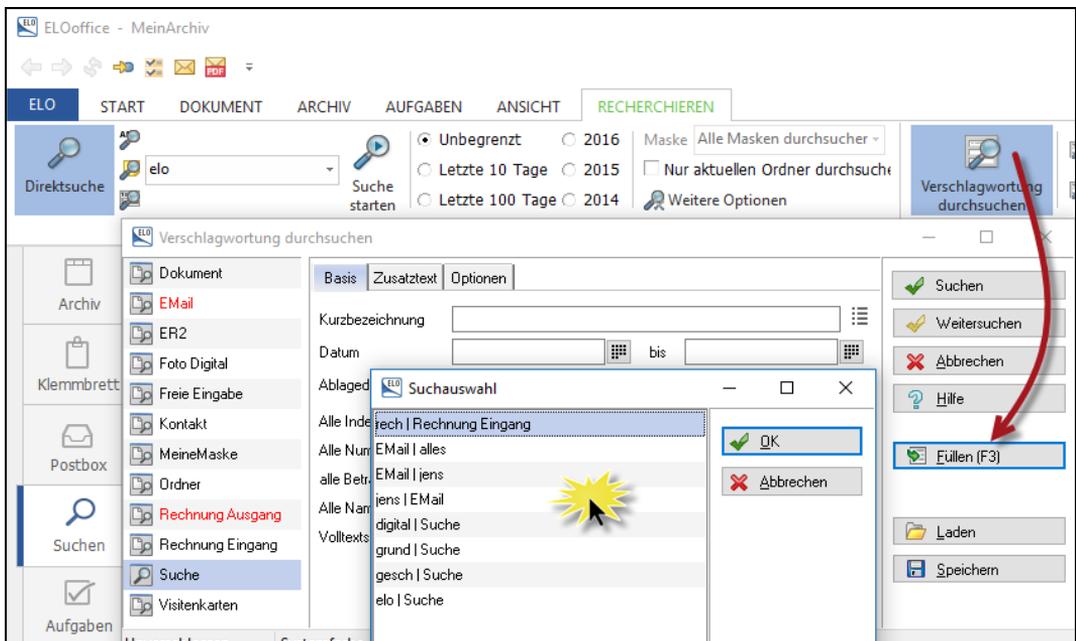


Bild 181: Wiederholung der Suche bei Verwendung der Verschlagwortungsmasken-Suche

### Hinweis:

Bei der Wiederholung der Suche werden nur die Einstellungen wiederholt, die Sie auf der Registerkarte "Basis" und "Zusatztext" vorgenommen haben. Sucheinstellungen auf der Registerkarte "Optionen" werden mit F3 nicht wiederholt.

### 9.2.3 Die Direktsuche – allumfassend aber langsam

Mit der Direktsuche haben Sie die Möglichkeit, "direkt" nach allen Informationen zu suchen, die in ELOoffice zur Verfügung stehen.

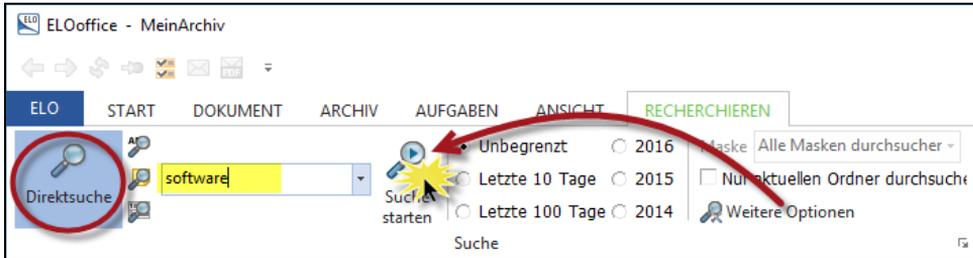


Bild 182: Direktsuche im ELO-Archiv

Normalerweise werden Treffer innerhalb weniger Sekunden angezeigt. Bei großen Dokumentenmengen, einem langsamen PC oder auch anderweitigen Ursachen, können Sie über "Weitere Optionen" (Bild 183) die Suche optimieren, und somit die Suchdauer deutlich verringern.

#### Hinweis:

Für eine höhere Suchgeschwindigkeit empfehlen wir Ihnen die Checkboxes für Zusatztext, Notizen und Versionskommentare zu deaktivieren, wie in Bild 183 gezeigt. Je weniger Informationen Sie gleichzeitig durchsuchen, desto schneller erhalten Sie das Suchergebnis.

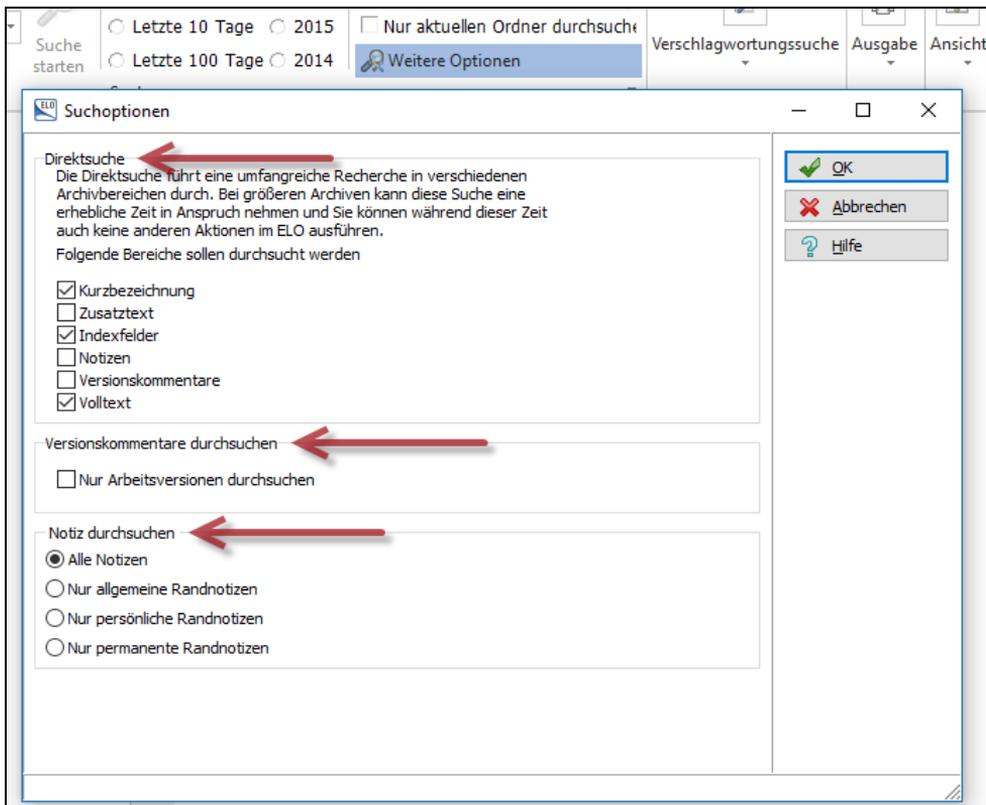


Bild 183: "Weitere Optionen" zur schnelleren Suche in Verbindung mit der ELO-Direktsuche

### Hinweis:

Nur die Optionen im oberen Bereich gelten ausschließlich bei einer "Direktsuche". Die unteren Optionen gelten sowohl für die Direktsuche, als auch für alle anderen Suchmöglichkeiten, die in den folgenden Kapiteln beschrieben werden.

Die Bedeutung der Optionen im Einzelnen (siehe dazu auch die Beschreibung der Verschlagwortungsmaske nach Bild 43, Seite 53):

- **Kurzbezeichnung:** Die Inhalte der Kurzbezeichnung werden nach dem angegebenen Suchbegriff durchsucht. Wildcards werden hier immer automatisch gesetzt. Ob Sie "Software" oder "Softwa" suchen, ist für die Direktsuche in der Kurzbezeichnung egal.
- **Zusatztext:** Die Inhalte im Zusatztext werden nach dem angegebenen Suchbegriff durchsucht. Es werden immer Wildcards gesetzt, egal ob Sie "Software" oder "Softwa" suchen. Diese Suche ist aber langsam.

- 
- **Indexfelder:** Die Inhalte aller Indexfelder werden durchsucht. Entscheidend für den Erfolg ist jedoch die Eingabe des exakten Wortes oder der Einsatz von Wildcards ("Softw\*", damit "Software" auch gefunden wird). Indexfelder sind immer ein Garant für eine performante und schnelle Suche.
  - **Notizen:** Zusätzlich zu Notizen auf einem Dokument werden auch alle Randnotizen mit durchsucht (Randnotizen siehe Kapitel 17.1.1, Seite 260). Beim Suchen eines Wortes in der Direktsuche werden Wildcards in den Notizen immer gesetzt. Ob sie "Software" oder "Softwa" suchen, ist bei der Suche in den Randnotizen egal.
  - **Versionskommentare:** Bei Anwendung der Direktsuche werden automatisch Wildcards in den Versionskommentaren gesetzt. Ob sie "Software" oder "Softwa" suchen, ist bei der Suche in den Versionskommentaren egal.
  - **Volltext:** Der gesamte Textinhalt eines Dokumentes wird nach Treffern durchsucht. Das Dokument muss aber im Volltext aufgenommen sein (siehe hierzu Kapitel 7.2.3, Seite 81). Hier ist es aber entscheidend, den exakten Inhalt zu suchen, das exakte Wort zu kennen. Ansonsten muss mit Wildcards gearbeitet werden, um Treffer zu landen ("Softw\*", damit "Software" auch gefunden wird).
  - **Nur Arbeitsversionen durchsuchen:** Es werden nur die Versionskommentare der aktuellen Versionen durchsucht. Beim Suchen eines Wortes in den Versionskommentaren werden immer auch Wildcards gesetzt. Ob sie "Software" oder "Softwa" suchen, ist bei der Suche in den Versionskommentaren egal.
  - **Notiz durchsuchen:** Hier kann die Suche auf unterschiedliche Randnotiz-Typen eingeschränkt werden. Bei der Suche werden automatisch Wildcards gesetzt. Ob sie "Software" oder "Softwa" suchen, ist bei der Suche in den Randnotizen egal.
  - **Volltext Suchstrategie:** Kommt ausschließlich bei der Suche nach Volltext zur Anwendung (nächstes Kapitel), hat bei der Direktsuche keine Auswirkung.

#### 9.2.4 Volltextsuche

Bei der Direktsuche kann Volltext ein Bestandteil der Suche sein. Bei der Volltextsuche suchen Sie einzig und allein über die Volltextdatenbank.

Mit dieser Suche können Sie nach allen Inhalten in Dokumenten suchen, die zuvor in den Volltext aufgenommen wurden (Bild 75, Seite 81 und Bild 145, Seite 136).



#### **Hinweis:**

Inhalte in der Verschlagwortungsmaske gehören nicht zu den Volltextinformationen.

Bei einer Volltextsuche können Sie das vollständige Wort angeben oder mit Wildcards (z. B.: "Softw\*") arbeiten, wenn Sie alle Dokumente finden wollen, die den Begriff mit "Softw" beginnend enthalten.

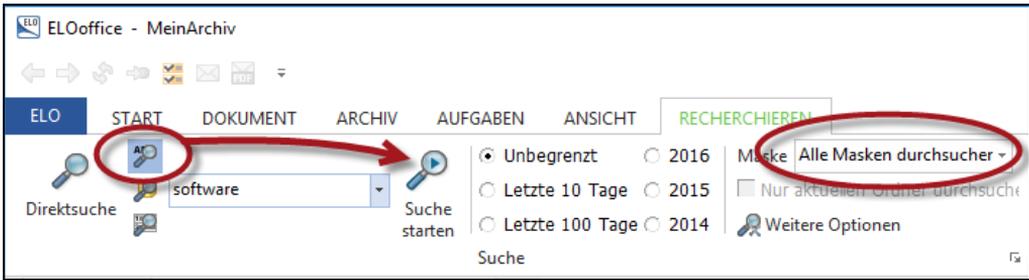


Bild 184: Volltextsuche über alle Verschlagwortungsmasken

Die Suche kann auf eine bestimmte Dokumentenart (Verschlagwortungsmaske) eingeschränkt werden (roter Kreis rechts in Bild 184), um so die Anzahl der Treffer zu reduzieren.

### 9.2.5 Suche in den Randnotizen

Bei der Direktsuche können Randnotizen Bestandteil der Suche sein. Bei der Suche in den Randnotizen suchen Sie einzig und allein über Randnotizen.



Bild 185: Suche über Randnotizen

Sofern unter "Weitere Optionen" keine Einschränkungen, z. B. auf persönliche Randnotizen vorgenommen wurden, wird generell über alle Randnotizen und Text-Anmerkungen auf dem Dokument gesucht. Bei der Suche setzt ELO automatisch Wildcards.

Wenn Sie nach "Softw" suchen, macht ELO daraus "\*Softw\*" in dieser Suche.

## 9.2.6 Suche in den Versionskommentaren

Bei der Direktsuche können Versionskommentare Bestandteil der Suche sein. Bei der Suche in den Versionskommentaren suchen Sie einzig und allein über die Versionskommentare.



Bild 186: Suche über Versionskommentare

Sie suchen über Versionskommentare in den Versionskommentaren der aktuellen Dokumentversionen. Unter "Weitere Optionen" können Sie die Suche auch auf alle Versionskommentare in allen Versionen ausweiten.

Sie können die Suche sowohl zeitlich, als auch in Bezug auf den Dokumententyp (Verschlagwortungsmaske) einschränken.

ELO setzt bei der Suche über Versionskommentare automatisch Wildcards. Wenn Sie nach "Softw" suchen, macht ELO daraus "\*Softw\*" in der Suche.

## 9.2.7 Allgemeine Konfiguration der Suche in ELO

In dieser Konfiguration können Sie allgemeine Suchoptionen festlegen und Einfluss auf die Performance der Volltextdatenbank nehmen.

So erreichen Sie die Suchkonfiguration:

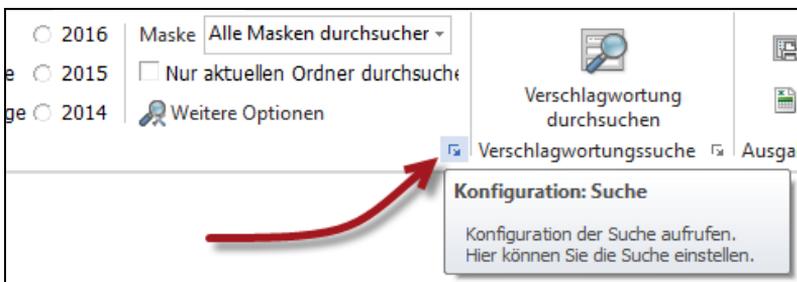


Bild 187: Konfiguration der Suche aufrufen

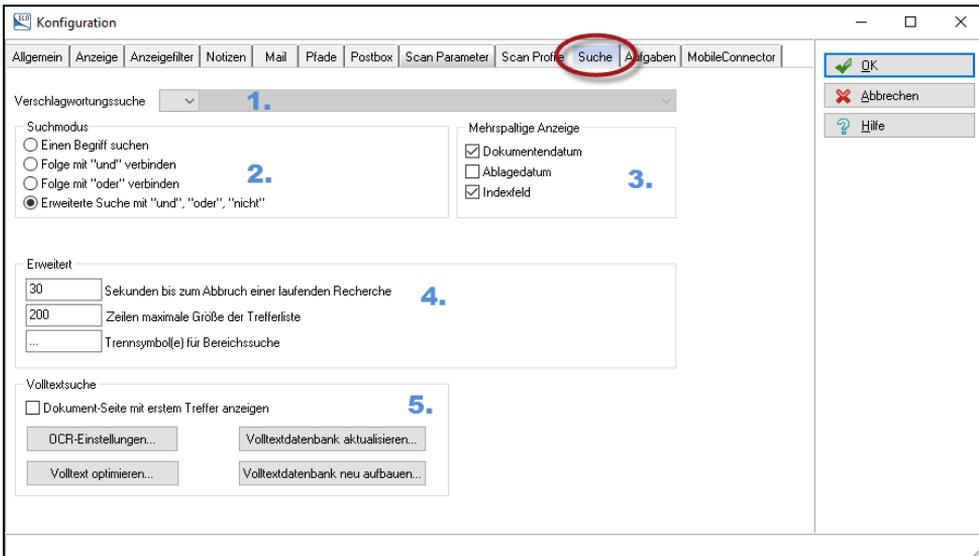


Bild 188: Konfiguration der Suche

- 1) **Verschlagwortungssuche:** Die Suche über die Verschlagwortungsmasken ist eine sehr effektive Suche. Sie wurde schon im Kapitel 9.2.1, Seite 165 ausführlich behandelt.

Hier können Sie bis zu fünf Suchmasken voreinstellen. Wenn Sie oft nach Rechnungen und nach E-Mails suchen, können Sie sich hier Ihre wichtigsten Suchmasken vorbelegen.

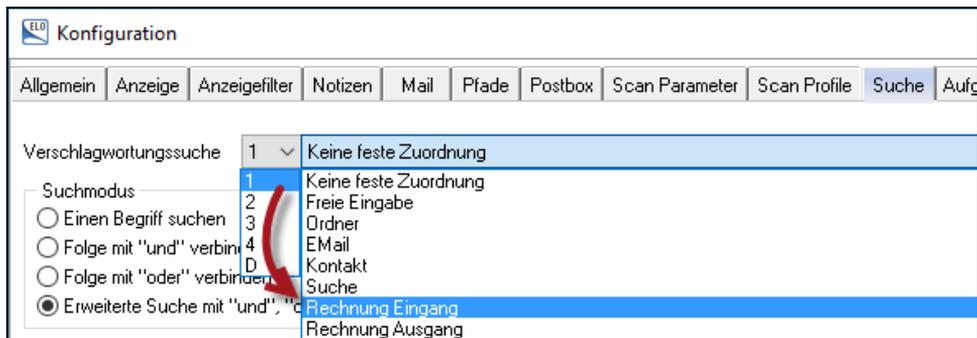


Bild 189: Zuordnung einer Verschlagwortungsmaske zu einem Suchsymbol einrichten

Auf Nr. 1 liegt hier im Bild 190 die Verschlagwortungsmaske "Rechnung Eingang", auf Nr. 2 liegt die Verschlagwortungsmaske "E-Mail":

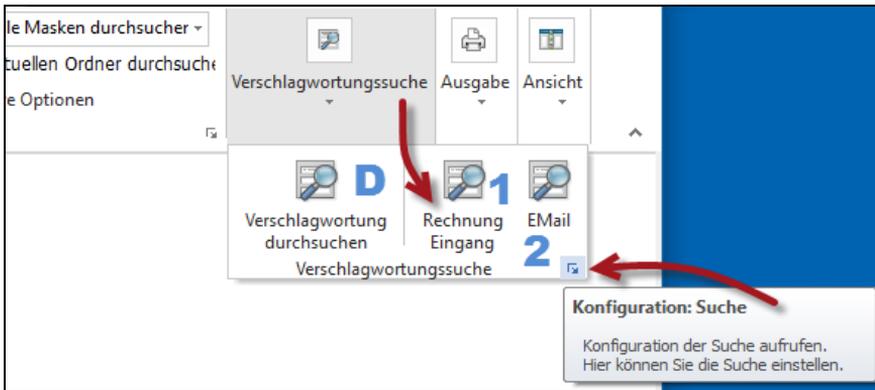


Bild 190: Vorbelegte Vorschlagwortssuche als Ergebnis der Zuordnung aus Bild 189

Auf Nr. 5 liegt der Buchstabe "D". Hier können Sie die **Default**-Suchmaske einstellen, die aufgerufen wird, wenn Sie "Vorschlagwort durchsuchen" anklicken (Bild 190).

Wenn Sie das ELO-Fenster ein wenig größer ziehen, wandern die Symbole in der Multifunktionsleiste, so dass Sie direkt auf "Vorschlagwort durchsuchen" klicken können, wie in Bild 190 angezeigt. Sie sparen sich somit einen Mausclick:

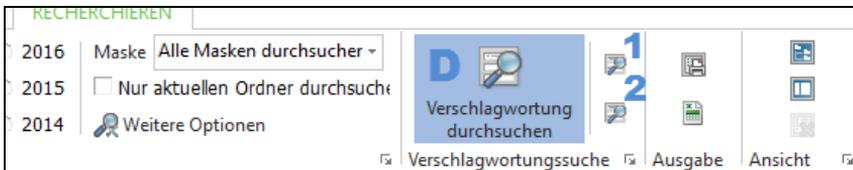


Bild 191: Multifunktionsleiste vergrößert, vorbelegte Vorschlagwortssuche

- 2) **Suchmodus:** Der Suchmodus wirkt sich auf alle Felder aus, außer den Indexfeldern. Die Einstellung in Bild 188 bewirkt z. B., dass bei einer Suche nach "Software **nicht** ELO" alles gefunden wird, was den Begriff "Software", aber nicht den Begriff "ELO" enthält.

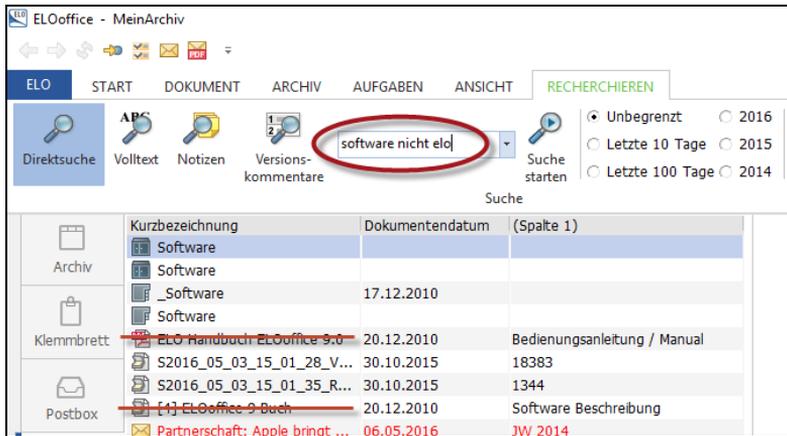


Bild 192: Erweiterte Suche mit "und", "oder", "nicht"

Probieren Sie es aus, die durchgestrichenen Objekte werden nicht gefunden! Diese Suchanfrage kann überall eingesetzt werden, außer in den Indexfeldern.

Eingabebeispiele (Kurzbezeichnung, Direktsuche, Volltext, Zusatztext, etc.):

- "Software **nicht** ELO": Es wird alles angezeigt, wo "Software" vorkommt, aber nicht gleichzeitig "ELO" vorkommen darf.
- "Software ELO": Ist gleichbedeutend mit "Software **und** ELO". Wenn kein "und, oder, nicht"-Operator angegeben wird, ergänzt ELO automatisch den "und"-Operator. Es wird also alles gefunden, wo "Software" und "ELO" vorkommen.
- "ELO Tipp Software": Die Reihenfolge der Begriffe ist egal. Es wird alles gefunden, wo ELO und Software und Tipp enthalten sind.
- "Software\* ELO": Das ist bei der "Direktsuche" vom Verständnis etwas kniffliger. Bei einer Volltextsuche muss man "Software\*" in der Suche verwenden, wenn man Worte wie "Softwarelizenz" auch finden möchte. Die anderen Eingabefelder bekommen beim Suchen automatisch den "\*Software\* ELO\*" Eintrag gesetzt. Wenn Sie hier mit Wildcards (\*) arbeiten, bekommen Sie dasselbe Suchergebnis wie bei einer Suche nach "Software ELO", und zusätzlich bei Volltexttreffern auch noch Dokumente, die z. B. "Softwarelizenz" im Volltext enthalten.

- 3) **Mehrspaltige Anzeige:** Hier können Sie definieren, welche Spalten und Suchinformationen im Suchergebnis mit angezeigt werden. Schieben Sie den Trennbalken zwischen Suchergebnis und Dokument etwas nach rechts, um weitere Spalten sichtbar zu machen. Klicken Sie auf die Bezeichnung der Spalte und Sie können sich Ihre Trefferliste nach den Spalteninhalten sortieren lassen.

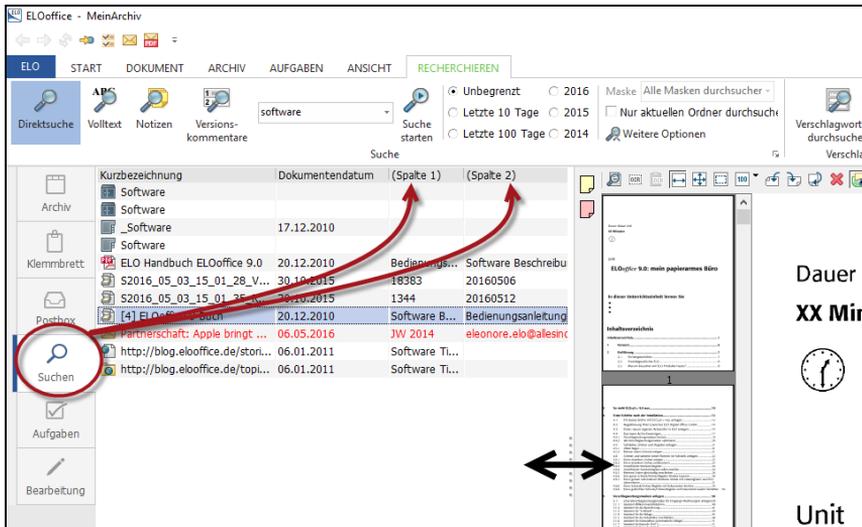


Bild 193: Mehrspaltige Anzeige in der Ergebnisliste der Suche

- 4) **Erweitert:** Das allgemeine Suchverhalten ist hier definierbar.
- **Sekunden bis zum Abbruch einer laufenden Recherche:** Länger als 30 Sekunden sollten Sie auf kein Suchergebnis warten müssen. Wenn ELO die Suche wegen Zeitüberschreitung abbricht, dann kann man testweise die Suchzeit auf z. B. 120 Sekunden erhöhen. Kommen dann Ergebnisse, stimmt etwas mit der Suchperformance nicht. Ändern Sie Ihre Suche z. B. unter "weitere Optionen" und verringern Sie die Anzahl der Checkboxen für die Direktsuche, suchen Sie nur über die Verschlagwortungsmaske oder alleine über den Volltext.
  - **Zeilen maximale Größe der Trefferliste:** Es ist normalerweise schwierig bei einer Trefferliste von mehr als 200 Einträgen das richtige Dokument zu finden. Grenzen Sie Ihre Suche stärker ein, z. B. über Suchoperatoren (und, oder, nicht) oder über Kombinationen mit Volltext und Datumsbereich.
  - **Trennsymbol für die Bereichssuche:** Mit diesen Zeichen "... " können Sie eine Bereichssuche (von...bis) starten. Der Bereich kann alphabetisch, numerisch oder ein Datum betreffend sein. In der Verschlagwortungsmaske "Rechnung Eingang" ist ein zusätzliches Index-Feld für das Rechnungsdatum eingerichtet. Das nachfolgende Bild zeigt eine Bereichssuche im Datumsfeld.

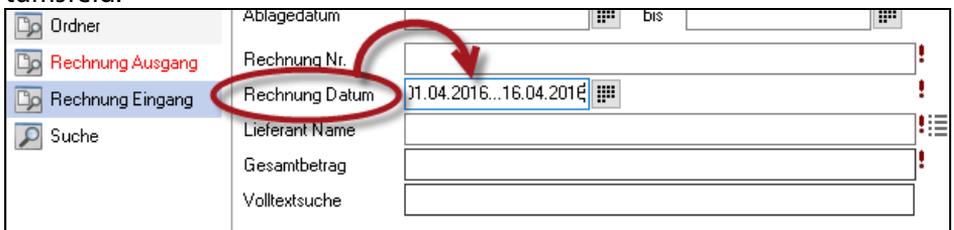


Bild 194: Bereichssuche (von...bis) in einem Datumsfeld vom Feldtyp "ISO-Datum"

- 
- 5) **Volltextsuche:** Dies betrifft die ELO-Volltextdatenbank und die OCR (gescannte Buchstaben in maschinenlesbare Zeichen umwandeln).
- **Dokument Seite mit erstem Treffer anzeigen:** Das betrifft nur gescannte Dokumente. Wenn ein Volltexttreffer Ihres Suchbegriffes auf Seite 12 zum ersten Mal gefunden wird, dann wird in der Trefferliste die Seite 12 angezeigt, wenn Sie auf das Dokument klicken.
  - **OCR Einstellungen:** Bitte keine Änderungen vornehmen. ELO arbeitet mit der OCR-Erkennung von Finereader. Es ist nur ELO-Entwicklern vorbehalten, andere OCR-Produkte einzubinden.
  - Wenn Ihre Volltextsuche zu langsam wird, dann können Sie hier eventuell einmal jährlich den Volltextindex optimieren. Sie erneuern nur die Datenstruktur in der Volltextdatenbank, was zur Geschwindigkeitsverbesserung bei der Volltextsuche führt. Das kann natürlich bei vielen Volltextdokumenten ein bisschen dauern, liegt aber im Minutenbereich.
  - **Volltextdatenbank aktualisieren:** Sollten Sie eigentlich nie machen müssen. Es sei denn z. B. bei einem Import mit Dokumenten aus anderen ELO-Archiven. Dann können Sie beim Import den Volltextaufbau der neu dazugekommenen Dokumente auf später verschieben. Wenn Sie das getan haben, dann können Sie hierüber alle Dokumente, die die Volltextcheckbox in Ihrer Verschlagwortungsmaske aktiviert haben, aber noch nicht in der Volltextdatenbank enthalten sind, in den Volltext aufnehmen. Das kann erhebliche Zeit in Anspruch nehmen, insbesondere wenn darunter viele gescannte Dokumente sind.
  - **Volltextdatenbank neu aufbauen:** Ist Ihre Volltextsuche defekt, kann ein kompletter Neuaufbau helfen. Beim Aufrufen dieser Funktion kann es aber Stunden oder sogar Tage dauern, bis Ihr ELO wieder für Sie zugänglich wird. Alle Dokumente, in deren Verschlagwortungsmaske die Volltextcheckbox aktiviert ist, werden neu in die Volltextdatenbank aufgenommen. Die alte Volltextdatenbank wird zuvor gelöscht. Sie können bei gescannten Dokumenten mit einer durchschnittlichen Analysezeit von 1-5 Sekunden pro DIN A4 Seite rechnen.

## 9.2.8 Darstellungen in der Trefferliste

Man kann sich die Trefferliste auf zwei Arten anzeigen lassen.

1) Standard ist die mehrspaltige Anzeige.

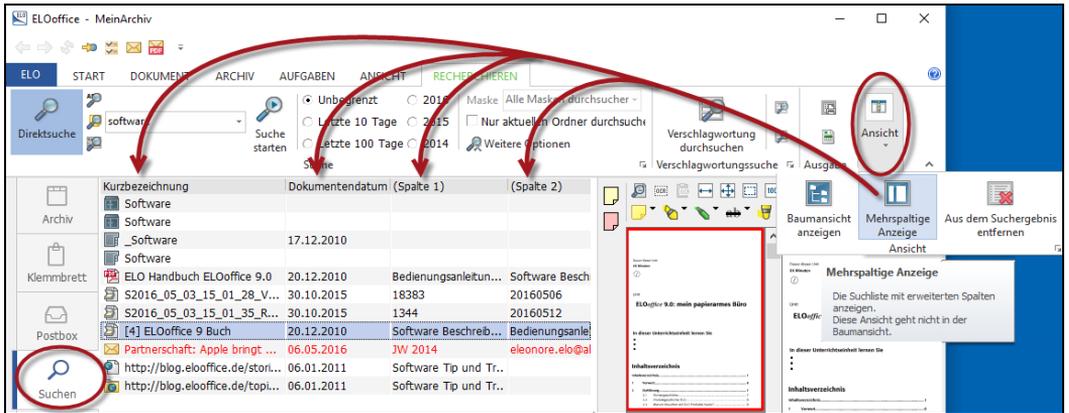


Bild 195: Ansichten zur Trefferliste: Mehrspaltige Anzeige

2) Anzeige der Suchtreffer über die Baumansicht. Sie können so erkennen, wo sich die Dokumente im Archiv befinden. Mit dem "Mal-Symbol" auf der numerischen Tastatur (ein "x" oder ein "\*"") kann man sich den ganzen "Baum" auf einmal bis auf die unterste Ebene anzeigen lassen. Mit dem "Minus-Symbol" auf der numerischen Tastatur kann man den Baum auch wieder zusammenklappen lassen.

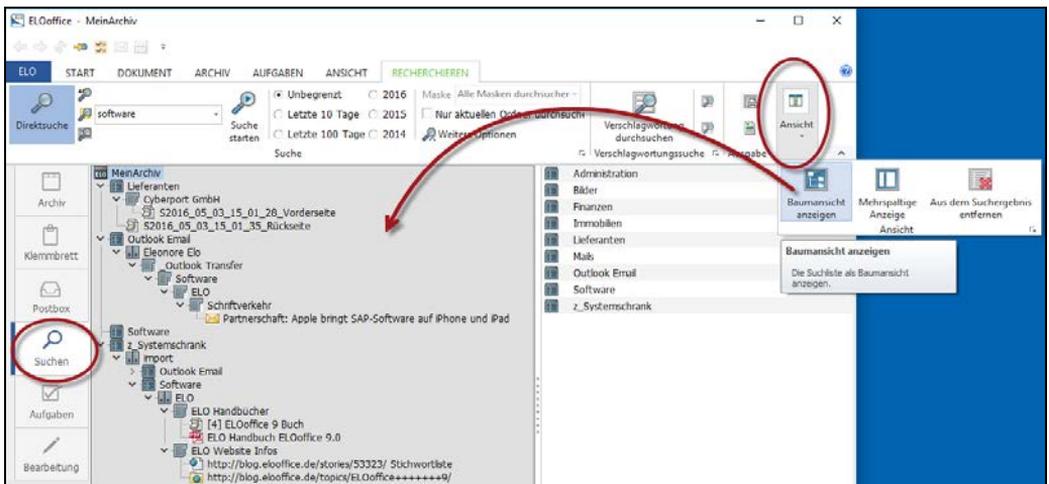


Bild 196: Baumansicht in der Trefferliste der Suche

## 9.2.9 Ein einzelnes Dokument durchsuchen

Dokumente des Typs TIFF oder JPEG können mit ELO durchsucht werden. Andere Dateitypen können nur mit dem entsprechenden Windows-Programm durchsucht werden. Bei PDF-Dateien kann man direkt im Acrobat Reader das Dokument durchsuchen, bei Microsoft Word mit Hilfe der Word-Funktionen.

Wenn das aktuelle Dokument mit ELO-Funktionalität nicht durchsucht werden kann, ist die Schaltfläche grau und nicht aktiv.

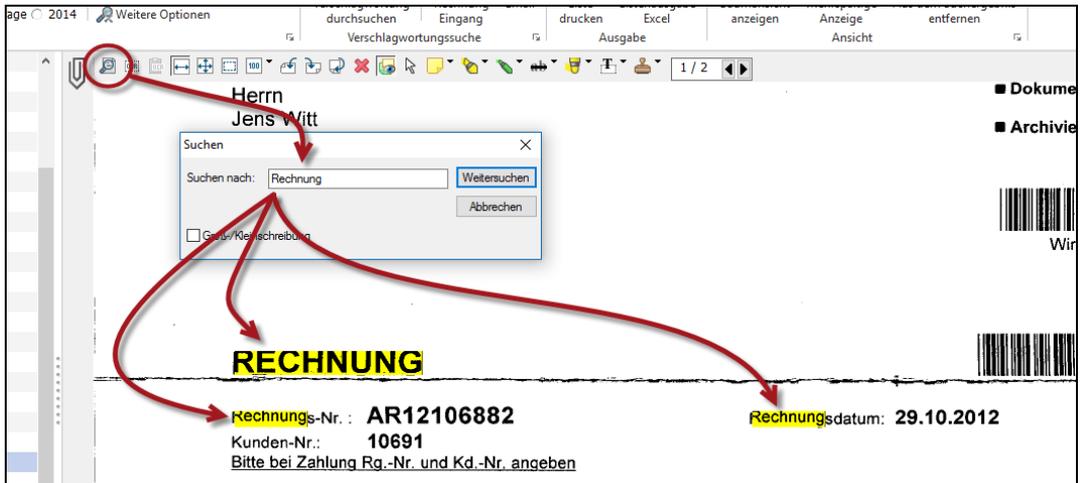


Bild 197: Aktuelles Dokument durchsuchen und Treffer gelb markiert anzeigen

### Hinweis:

Wenn Sie über diese Funktion ein Grafikdokument durchsuchen (TIFF, JPEG, etc.), wird die OCR gestartet und analysiert das Dokument (1-5 Sekunden pro Seite), auch wenn das Dokument schon einmal in den Volltext aufgenommen wurde. Diese erneute OCR Analyse ist notwendig, um die Koordinaten der gelben Markierung zu berechnen, die aus Platzgründen nicht in der Volltextdatenbank gespeichert wird. Dieser gesamte Vorgang dauert nur bei der ersten Suche deutlich länger, weil die OCR erst in den Speicher geladen werden muss, bevor sie ausgeführt werden kann.

## 10 Suchen über das ELO Modul Click&Find

ELO gibt Ihnen durch die Funktionalität ELO Click&Find die Möglichkeit, aus jeder Fachapplikation heraus per Klick (z. B. auf eine Auftragsnummer, Rechnungsnummer etc.) alle für einen Vorgang in ELO verfügbaren Dokumente automatisch anzuzeigen. So wird die Arbeit gleichzeitig einfacher und schneller. Umständliche Suche weicht unmittelbarem Finden.

Sie können, wenn Sie einen Begriff in einer beliebigen Anwendung markieren und über eine vordefinierte Tastenkombination eine Suchanfrage in ELO auslösen.

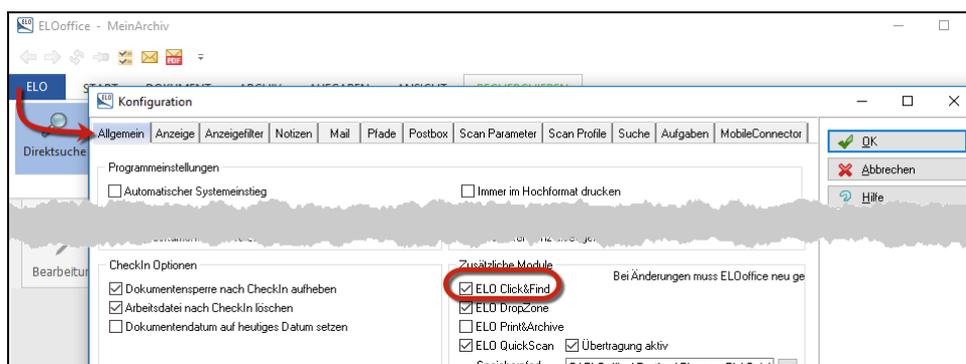


Bild 198: Aktivierung der ELO Funktion Click&Find

- Aktivieren Sie sich die ELO Funktion Click&Find in Ihrer Konfiguration von ELOoffice.
- Sie müssen ELOoffice beenden und neu starten, um die Funktion nutzen zu können.
- Nach einem ELOoffice Neustart können Sie in der Windows Symbolleiste unten rechts ein neues ELO Symbol erkennen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol, um in die Konfiguration zu gelangen.

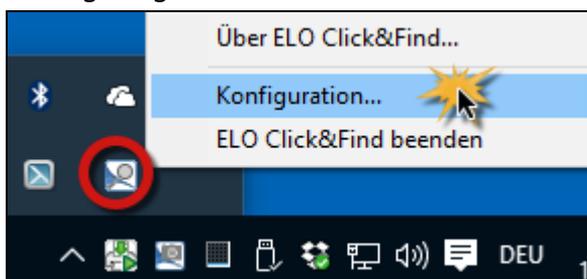
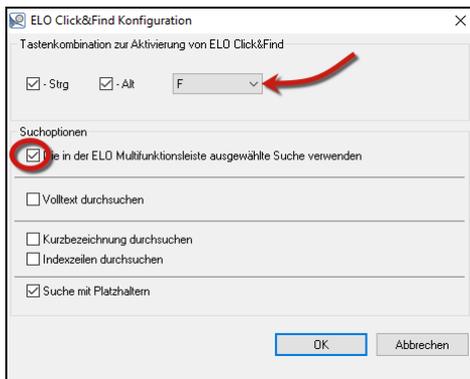


Bild 199: Konfiguration von Click&Find

- Wählen Sie eine Tastenkombination, mit der Sie eine ELO Suche aus beliebigen Programmen heraus starten können wollen. Die Tastenkombination hier in unserem Beispiel ist Strg + Alt + F. Der Buchstabe "F" steht für "Finden" und wir haben damit gute Erfahrungen gemacht.



*Bild 200: Konfiguration von Click&Find*

- Gehen Sie jetzt zu Ihrem Buchhaltungsprogramm oder einer anderen Applikation, aus der heraus Sie etwas in ELO suchen wollen. Wir verwenden hier ein einfaches Word Dokument stellvertretend für alle anderen möglichen Applikationen.



*Bild 201: Klick oder Doppelklick auf die Zahl und die Tastenkombination Strg + Alt +F*

- Klicken Sie in die Zahl oder auf den Suchbegriff, zu dem Sie Dokumente in ELOoffice vermuten. Es reicht den Cursor einfach in die Mitte des Wortes zu platzieren. Sie können aber auch Ihren Suchbegriffe markieren, z. B. mit einem Doppelklick.
- Starten Sie jetzt mit der Tastenkombination Strg + Alt + F und es wird automatisch eine Suche in ELO ausgelöst.



Bild 202: Suchtrefferliste ausgelöst über Click&Find



### Hinweis:

Sie können über die Konfiguration (Bild 200) sich die Suche auch so konfigurieren, dass Click&Find nur über den Volltext sucht.

## 11 ELO Suchmaske erweitern

Nachdem Sie nun einen Überblick haben, wie man in ELO suchen und finden kann, wollen wir Ihnen in diesem Kapitel eine Methode vorstellen, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Suche sehr schnell und exakt durchzuführen.

Ziel ist es, eine Suchmaske zu erstellen, mit der Sie gerne suchen werden, weil Sie damit schnell und präzise Ihre Trefferlisten aufbauen – die allumfassende Suchmaske!

Sie sollen sich keine Gedanken darüber machen müssen, mit welcher Verschlagwortungsmaske Sie suchen. Ziel ist es mit einer Suchmaske möglichst alles und schnell zu finden, unabhängig von der Verschlagwortungsmaske.

### 11.1 Die Verschlagwortungsmaske "Suche"

Mit dieser schon vorhandenen Suchmaske können Sie über alle Verschlagwortungsmasken suchen und alle Dokumente unabhängig von ihren Kategorien finden. Diese Form der Suche ist schon nach Bild 180, Seite 167 beschrieben worden.

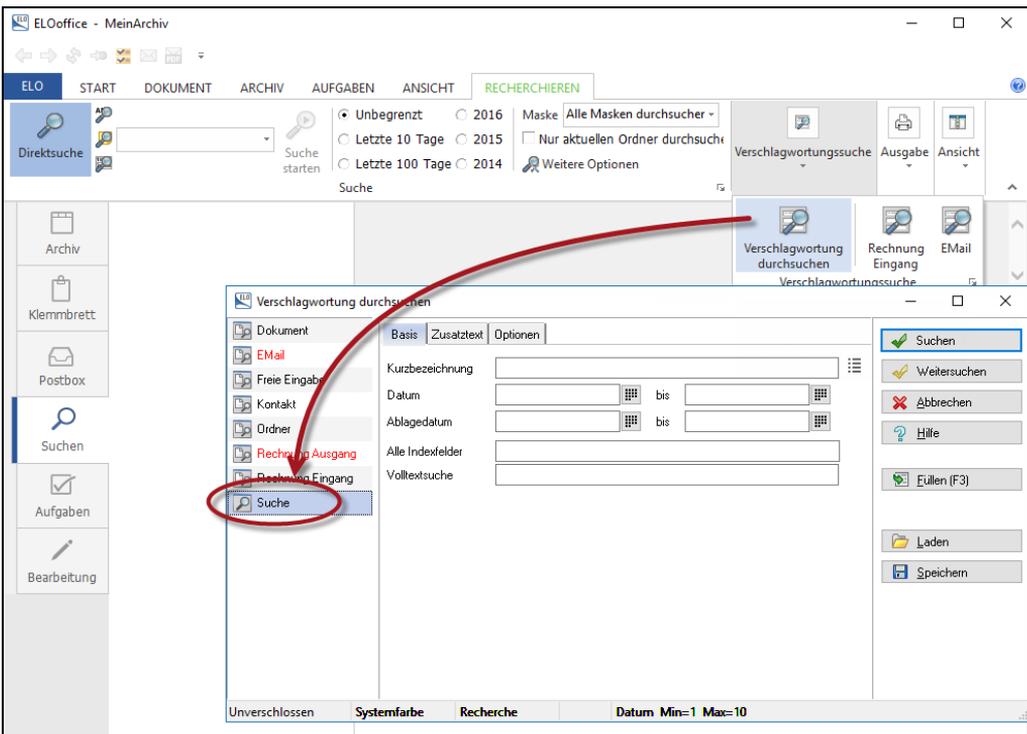


Bild 203: Standard-Suchmaske in ELO zum Suchen über alle Verschlagwortungsmasken

**i Hinweis:**

Wie man die Multifunktionsleiste mit Suchmasken vorbelegt, ist in Kapitel 9.2.7, Seite 173 beschrieben.

**i Hinweis:**

Einen grundlegenden Einfluss auf das Verhalten der Suche hat die Konfiguration der Suche (Kapitel 9.2.7, Seite 173). Im Folgenden werden wir nur diese Standardkonfiguration berücksichtigen.

## 11.2 Die Suchmaske erweitern

Erweitern Sie die vorhandene Suchmaske für sehr genaue Treffer, damit Sie gezielter über gewisse Indexfelder suchen können, für eine genaue und hocheffiziente Suche und nicht pauschal über "alle Indexfelder" suchen müssen.

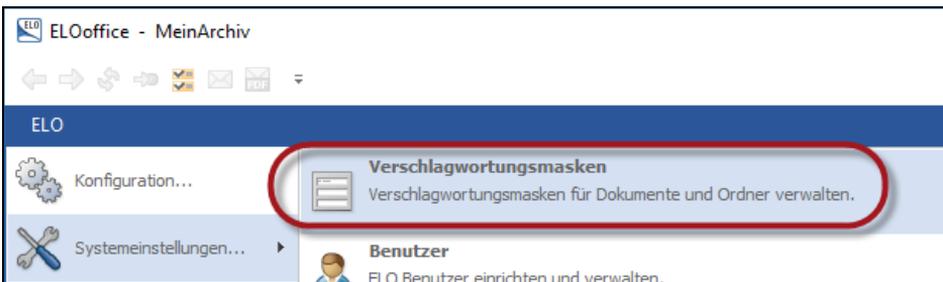


Bild 204: Aufruf des Vorschlagungsmasken-Editors

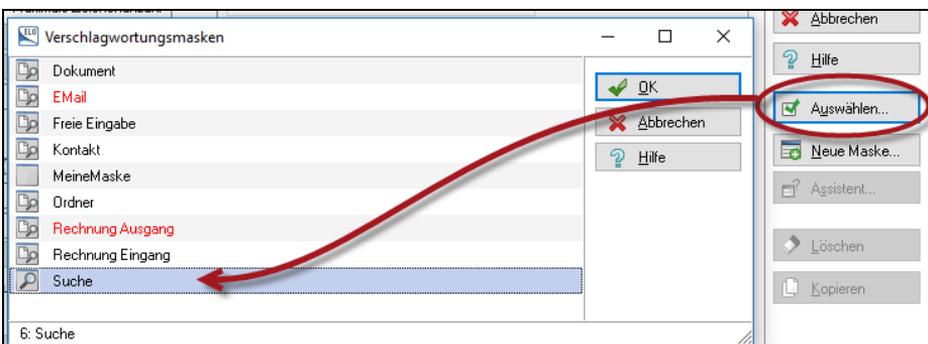


Bild 205: Existierende Suchmaske zum Bearbeiten auswählen

Bearbeiten Sie die Suchmaske direkt über den Vorschlagungsmasken-Editor. Verwenden Sie nicht den Assistenten, weil sein Verhalten in Bezug auf das Gruppenfeld abweicht.

## 11.2.1 Besonderheiten einer Suchmaske in ELO

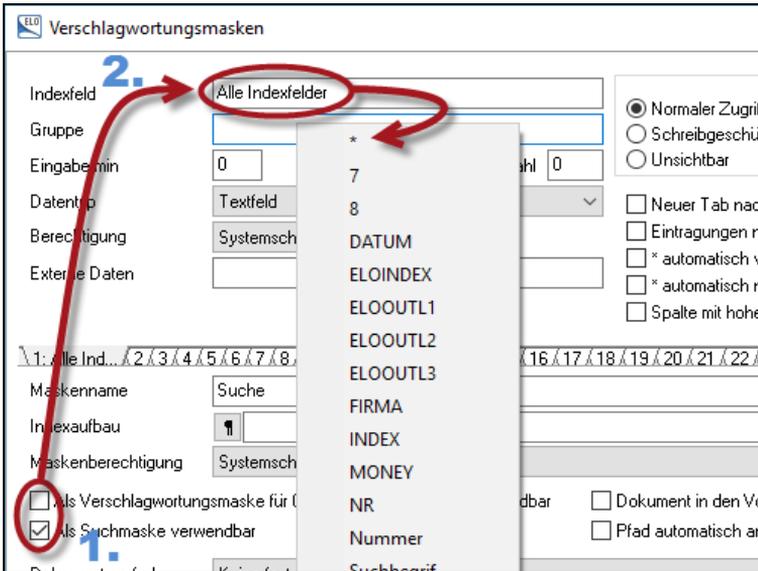


Bild 206: Verschlagwortungsmasken-Editor bei einer Suchmaske

- 1) Die erste Besonderheit, die eine Suchmaske in ELO auszeichnet ist, dass diese Maske weder als Ordner noch als Dokumentenmaske zur Verfügung steht. Nur die Checkbox "Als Suchmaske verwendbar" darf aktiviert sein.

Das allein ist entscheidend, um mit solch einer Maske maskenübergreifend über alle Kurzbezeichnungen, über alle Volltextinhalte und über alle Zusatztexte im Archiv suchen zu können.

### Hinweis:

Mit einer Suchmaske können weder Ordner noch Dokumente angelegt werden. Eine Suchmaske ist mit keinem Objekt in ELO verknüpft.

- 2) Ein erstes Suchfeld ist schon angelegt: "Alle Indexfelder" mit einem Gruppenfeld, das ein Wildcard (\*) enthält. Dieses Wildcard steht symbolisch für alle Gruppenfelder, die auch schon in anderen Verschlagwortungsmasken vorhanden sind.

## Hinweis:

Wenn ein Gruppenfeld leer ist, können Sie mit der rechten Maustaste in diesem Feld die möglichen Gruppenfelder anderer Verschlagwortungsmasken anzeigen lassen.

Haben Sie schon einen Gruppenfeldnamen in die Zeile eingegeben, dann können Sie über die rechte Maustaste sehen, in welchen Verschlagwortungsmasken dasselbe Gruppenfeld nochmals vorkommt.

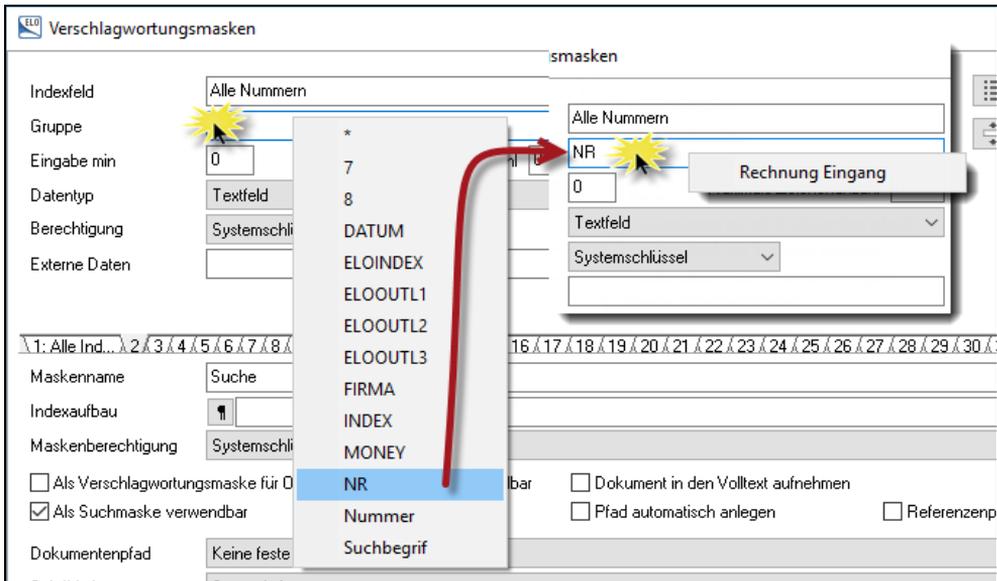


Bild 207: Klick mit der rechten Maustaste auf das Gruppenfeld

Erläuterung dazu:

- Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf ein noch leeres Gruppenfeld wird eine Liste mit allen Gruppenfeldern angezeigt, die in Ihrem Archiv in Ihren Verschlagwortungsmasken schon vorhanden sind. In unserem Beispiel links im Bild 207 sind es schon 10 verschiedene Gruppenfelder.
- Sie wählen ein schon existierendes Gruppenfeld aus. In unserem Beispiel im rechten Teil von Bild 207 das Gruppenfeld "NR" und klicken danach mit der rechten Maustaste. Sie bekommen jetzt eine Liste von Verschlagwortungsmasken angezeigt, die alle gemeinsam das Gruppenfeld "NR" enthalten.  
So erkennen Sie auf einen Blick, welche Verschlagwortungsmasken beim Suchen über das Nummernfeld gemeinsam durchsucht werden können.

## 11.2.2 Weitere Suchfelder einbeziehen – Nummernfeld

Eine Suche über alle Indexfelder ist wenig effizient. Sie bekommen Treffer aus allen Vorschlagwortungsmasken und aus allen Feldern. Effizienter wird es, wenn Sie gezielt nur nach Feldern suchen, die dasselbe Gruppenfeld haben. Eine Suche über alle Masken, aber nur über die Felder, die "NR" im Gruppenfeld enthalten, ist wesentlich effizienter.

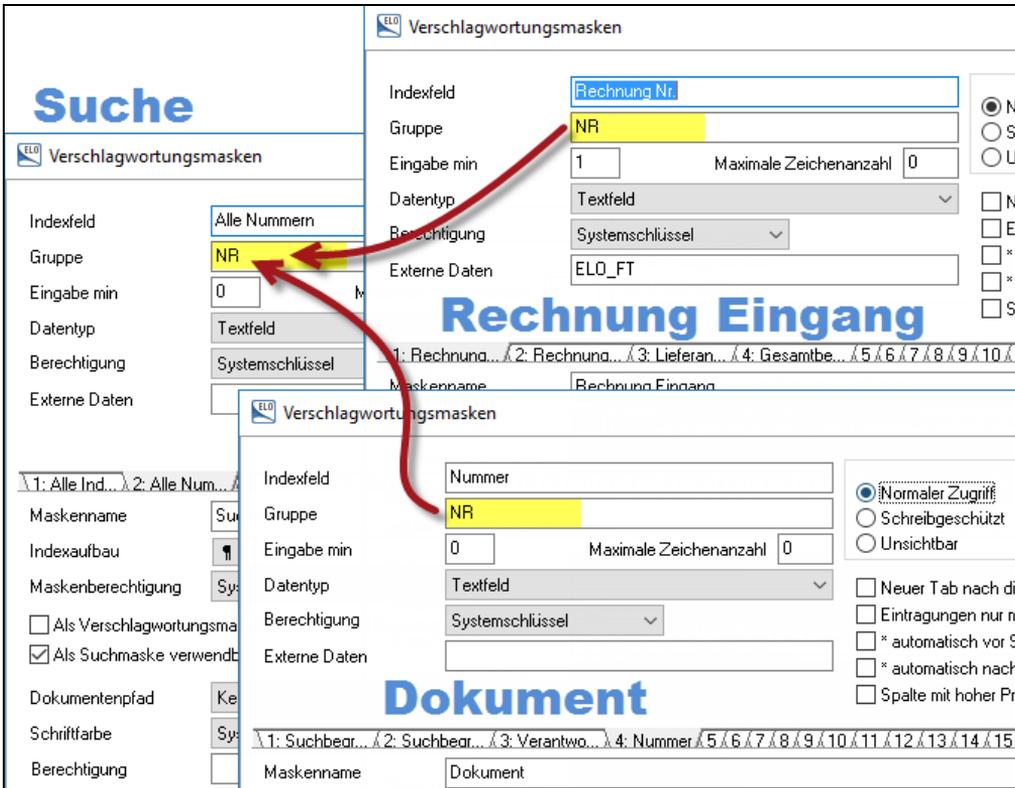


Bild 208: Eine Suchmaske und zwei Vorschlagwortungsmasken mit identischem Gruppenfeld

Erläuterung dazu:

- Sie sehen in Bild 208 links die Suchmaske mit dem zusätzlichen Suchfeld "Alle Nummernfelder" und dem Gruppenfeld "NR".
- In den anderen Vorschlagwortungsmasken rechts im Bild (Rechnung Eingang und Dokument) sehen Sie dasselbe Gruppenfeld "NR".
- Wenn Sie jetzt mit der Suchmaske eine Suche im Feld "Alle Nummernfelder" starten, dann werden nur die Felder aller Vorschlagwortungsmasken durchsucht, die dasselbe Gruppenfeld "NR" besitzen.



## Merke:

Wichtig ist in einer Verschlagwortungsmaske immer das Gruppenfeld. Die Feldbezeichnung (Indexfeld) stellt nur die Bezeichnung dar und hat keine Auswirkung auf die Suche!

Beispiel einer solchen Suche nach einer Nummer, die mit "78315..." beginnt. Die Suche geht nun über alle Nummernfelder mit demselben Gruppenfeld "NR".

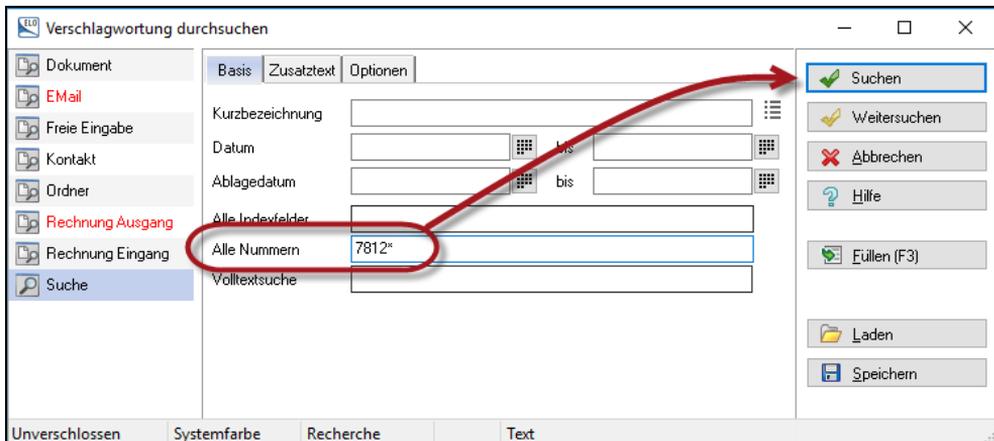


Bild 209: Suche über alle Nummernfelder aller Verschlagwortungsmasken

Solch eine Suche ist sehr schnell, da sie nur gewisse Verschlagwortungsmasken berücksichtigt und nur wenige Felder durchsucht werden müssen.

Solch eine Suche ist sehr effizient, da Sie nur Treffer aus Nummernfeldern erhalten.

### 11.2.3 Weitere Suchfelder einbeziehen – Gesamtbeträge

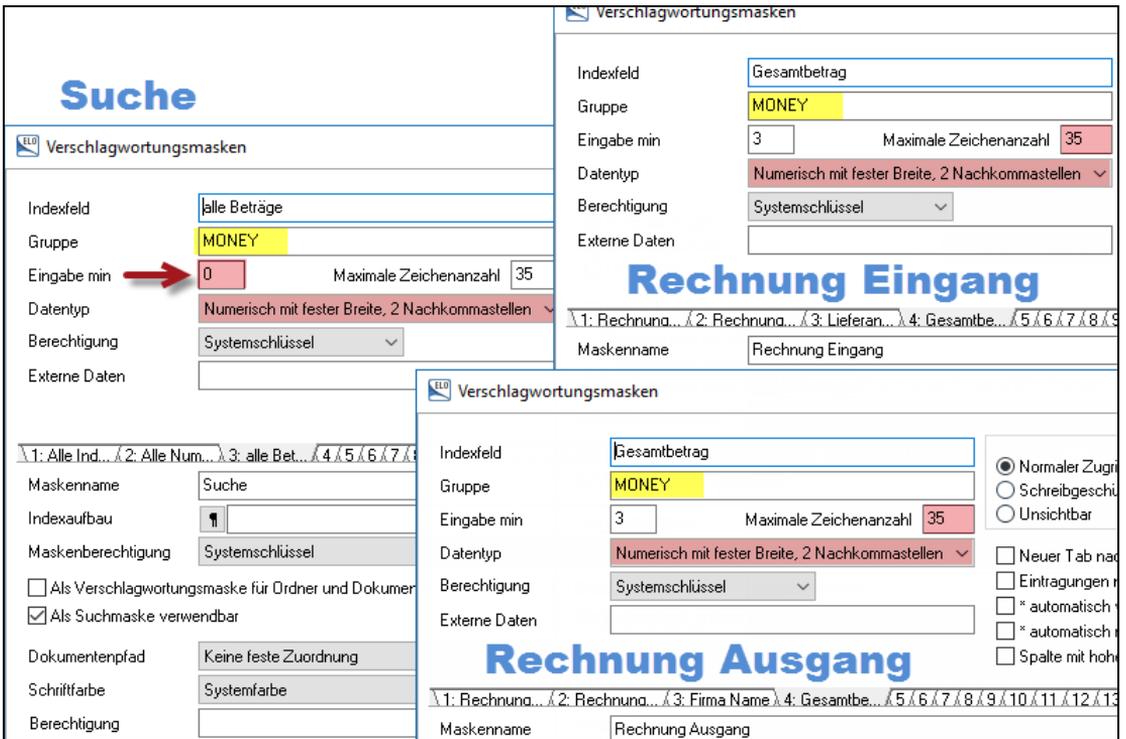


Bild 210: Eine Suchmaske und zwei Verschlagwortungsmasken mit identischem Gruppenfeld

Erläuterungen dazu:

- Sie sehen links in Bild 210 die Suchmaske mit dem zusätzlichen Suchfeld "Alle Gesamtbeträge" und dem Gruppenfeld "MONEY".
- Beachten Sie beim Aufbau einer Suchmaske, dass Sie im Feld "Eingabe min" in der Suchmaske eine Null ("0") verwenden. Ansonsten machen Sie ein Pflichtfeld aus dem Feld und werden gezwungen immer einen Betrag beim Suchen einzugeben, auch wenn Sie gar nicht nach Beträgen suchen wollen.
- Beachten Sie weiterhin, dass der Datentyp immer identisch sein sollte. Hier ist "Numerisch mit fester Breite, 2 Nachkommastellen" sowohl in der Suchmaske als auch in den beiden Rechnungsmasken eingetragen (rote Färbung im Bild 210). Wenn Sie diese Regel nicht beachten, und über nicht identische Datentypen suchen, bekommen Sie zwar eine Trefferliste, können diese aber nicht vernünftig sortieren und auch eine Bereichssuche (von...bis) wird keine sinnvollen Ergebnisse liefern.

- Beachten Sie insbesondere bei den Datentypen "Numerisch mit fester Breite...", dass die maximale Zeichenzahl (hier: "35") in allen Masken identisch ist.

Wenn Sie diese Regel nicht beachten, und über ungleiche maximale Zeichenzahlen suchen, bekommen Sie zwar eine Trefferliste, können diese aber nicht vernünftig sortieren und auch eine Bereichssuche (von...bis) wird keine sinnvollen Ergebnisse liefern.

### 11.2.4 Weitere Suchfelder einbeziehen – Namensfelder

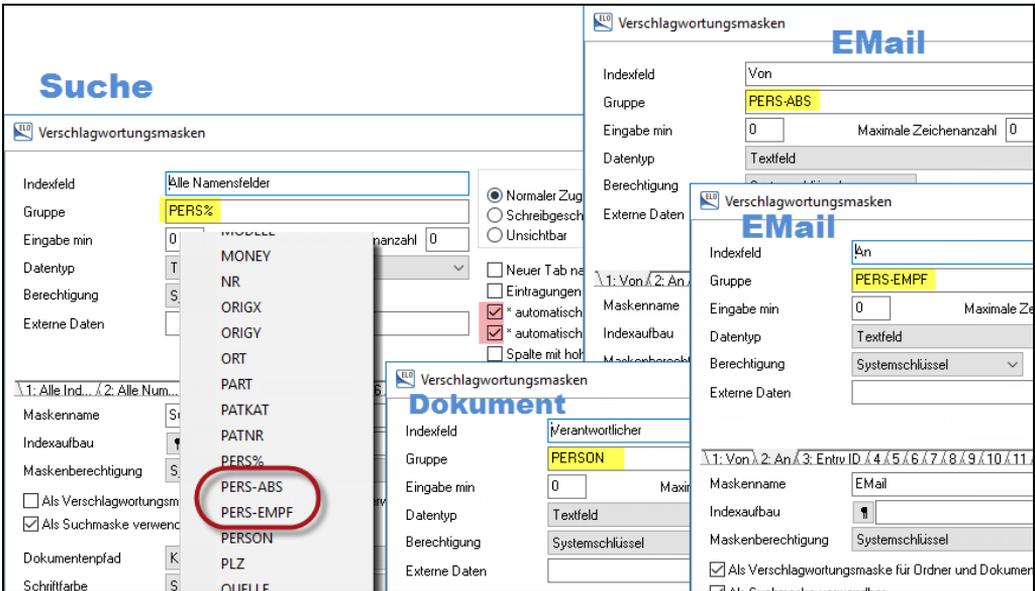


Bild 211: Eine Suchmaske und drei Verschlagwortungsmasken mit ähnlichen Gruppenfeldern

Erläuterungen dazu:

- Sie sehen in Bild 211 Gruppenfelder, die ähnlich sind, aber nicht gleich. Trotzdem kann eine Suchmaske über alle Masken und deren Gruppenfelder suchen, die mit "PERS..." im Gruppenfeld beginnen. Das "%" -Zeichen ist im Datenbankenbereich eine übliche "Wildcard", so wie in Windows das "\*" -Zeichen.



#### Merke:

In Gruppenfeldern dürfen Sie **nur** das "%" -Zeichen als Wildcard verwenden und **nur** hinten nach dem Gruppenfeldnamen. Ein vorangestelltes "%" -Zeichen ist nicht zulässig.

- 
- Die Maske "EMail" hat zwei Gruppenfelder, die mit "PERS..." beginnen. Jetzt macht die Änderung an der Maske E-Mail aus Kapitel 8.3.1, Seite 135 Sinn, denn wenn Sie in Ihrem ELO-Archiv einen Vorgang bezogen auf eine Person suchen, dann sind auch E-Mails von und an diese Person gleich in der Trefferliste enthalten.
  - In der Suchmaske im Feld "Alle Namensfelder" sind zwei Checkboxen gesetzt (rote Färbung in Bild 211): "\* automatisch vor Suchtext einfügen" und "\* automatisch nach Suchtext einfügen". Auch wenn die Suchgeschwindigkeit etwas darunter leidet, ist es doch oftmals sinnvoll, diese Checkboxen beim Suchen nach Namen zu setzen, die irgendwo inmitten einer E-Mail-Adresse enthalten sind.  
In den Feldern "Absender" und "Empfänger" einer E-Mail stehen oft komplette E-Mail-Adressen, in denen der gesuchte Name enthalten ist. Ohne die automatischen Wildcards um den Namen \*Eleonore\*, könnten E-Mails von und an Eleonore nicht gefunden werden

### 11.2.5 Benennung von Gruppenfeldern – Regeln

Die Gruppenfelder mit maximal 10 Zeichen Länge dienen dazu eine Suche in bestimmten Bereichen zu gruppieren.

Zusätzlich wird über den Gruppenfeldnamen auch die Stichwortliste gesteuert. Felder mit gleichen Gruppenfeldnamen haben Zugriff auf dieselbe Stichwortliste. Ändern Sie den Gruppenfeldnamen, haben Sie keinen Zugriff mehr auf die Stichwortliste – außer Sie speichern vorher Ihre Stichwortliste und laden diese wieder, nach Änderung des Gruppenfeldes.

Regeln:

- Stellen Sie die Gruppenfeldnamen immer mit dem wichtigsten Namensteil voran, also z. B.:
  - PERS-EMPF
  - PERS-ABS
  - NR-LIEF
  - NR-RECH
  - MONEY-EUR
  - MONEY-DOL
  - niemals so: RECH-NR
  - niemals so: LIEF-NR
  - niemals so: ABS-NAME
- Verwenden Sie einheitlich nur Großbuchstaben für Gruppenfeldnamen.
- Verwenden Sie keine "\_" Unterstriche. Das sind für Datenbanken reservierte Sonderzeichen.

## 11.3 Die fertige Verschlagwortungsmaske "Suche"

Mit dieser Suchmaske können Sie die wichtigsten Felder durchsuchen, ohne sich Gedanken machen zu müssen, mit welcher Verschlagwortungsmaske Sie Ihre Dokumente archiviert haben.

Sie nehmen die wichtigsten Felder in die Suchmaske mit auf, wie im nachfolgenden Bild 212 die Suche nach Nummernfeldern, Gesamtbeträgen, Namensfeldern, Firmennamen und Datumsfeldern.

Wir empfehlen, in solch einer Suchmaske nicht mehr als 10 Suchfelder einzurichten. Alle seltener gesuchten Informationen können mit dem Suchfeld "Alle Indexfelder" durchsucht werden, oder direkt mit der jeweiligen Verschlagwortungsmaske.

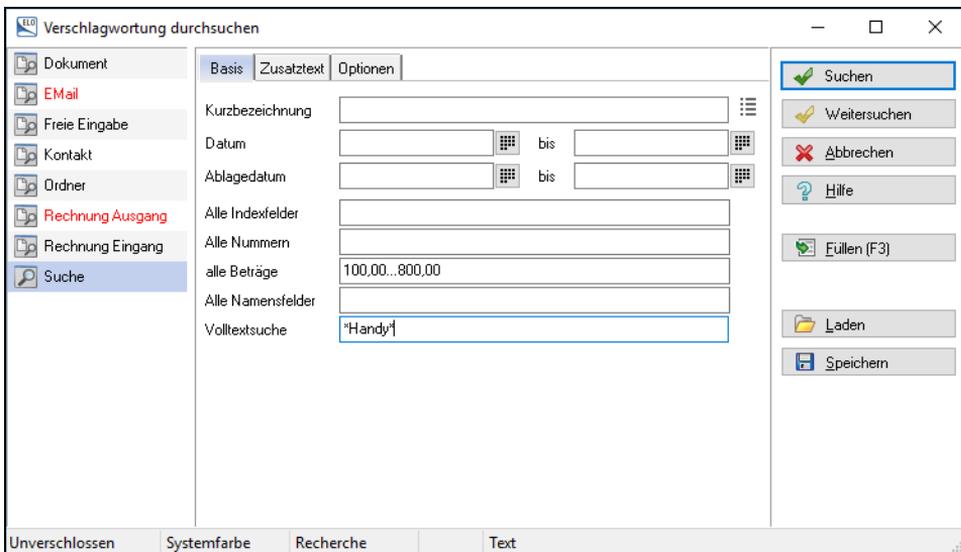


Bild 212: Eine umfassende Suchmaske mit einem Suchbeispiel

Erläuterungen dazu:

- Durchsucht werden Dokumente mit Gesamtbeträgen zwischen 100,- und 800,- Euro.
- Zusätzlich muss im Text eines solchen Dokumente das Wort \*Handy\* vorkommen. Die Wildcards garantieren, dass z. B. auch Dokumente mit den Worten "Handyrechnung" oder "Firmenhandy" mit in die Trefferliste einbezogen werden.

## 12 Bilder Ihrer Digitalkamera in ELO archivieren

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Fotos aus Ihrer Digital Kamera auch in ELO organisieren, wiederfinden und automatisch mit Suchinformationen versehen können.

Zuerst legen wir eine neue Verschlagwortungsmaske an und zeigen Ihnen dann Funktionen von ELO, die Sie bei der Organisation der Ablage Ihrer digitalen Fotos unterstützen.

### 12.1 Eine Verschlagwortungsmaske für digitale Fotos erstellen

Verwenden Sie für digitale Fotos eine eigene Verschlagwortungsmaske, wie z. B. "Foto Digital".

ELO kann aus digitalen Fotos die Exif-Daten auslesen und automatisch in die Verschlagwortungsmaske eintragen. Exif-Daten sind Metadaten in einer Bilddatei, die Informationen enthalten zu Verschlusszeit, Blende, Datum, Uhrzeit, Kameratyp, Hersteller u. v. m. Es gibt standardisierte Informationen und beliebig viele zusätzliche herstellerspezifische individuelle Informationen.

Es macht aber nur Sinn, die Standard-Exif-Informationen nach ELO zu übernehmen, denn wenn Sie alle paar Jahre eine neue Digitalkamera kaufen und dabei nicht nur das Modell, sondern auch den Hersteller wechseln, bleiben die herstellerbezogenen Felder leer.

- Erstellen Sie eine neue Verschlagwortungsmaske (ausführlich beschrieben in Kapitel 6, Seite 53).

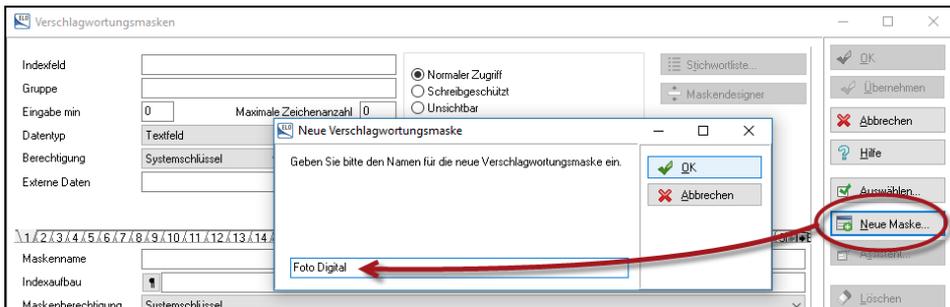


Bild 213: Verschlagwortungsmaske für digitale Fotos anlegen

- 
- Erstellen Sie zusätzliche Suchfelder. Folgende Suchfelder wären z. B. für eine Verschlagwortungsmaske für digitale Fotos geeignet:
    - **Thema**, Gruppenfeld THEMA: Sollte über eine Stichwortliste gespeist werden. Die Stichworte enthalten fototypische Suchbegriffe wie Sonnenuntergang, Nachtaufnahme, Personen, Pflanzen, Garten, Haus, Porträt, Luftaufnahme, Winter, Sommer, Sonne, Schnee, etc.  
Ein Foto kann zu mehreren Kategorien gehören (es kann eine Luftaufnahme sein, aber gleichzeitig auch Schnee zeigen). Legen Sie das Feld "Thema" einfach mehrfach an. ELO kann maximal 50 Felder anlegen, sparen Sie hier also nicht an der falschen Stelle.
    - **Datenquelle**, Gruppenfeld SOURCE: Das Feld sollte über eine Stichwortliste gespeist werden. Beim Suchen erinnert man sich leicht, ob das Foto mit der kleinen Leica oder der großen Nikon gemacht wurde, oder ob es vom Papierfoto abgescannt oder gar vom Dia-Scanner erstellt wurde? Stichworte dieser Stichwortliste können so aussehen: Digitalkamera, Scanner – Papierbild, Scanner – Diapositiv, Scanner – Negativ, etc.
    - **Kamera Modell**, Gruppenfeld TYP-KAMERA: sollte auch über eine Stichwortliste gespeist werden bzw. alternativ aus den Exif-Informationen der JPG-Datei Ihrer Kamera gezogen werden. Sie werden sich beim Suchen leichter erinnern, ob das Foto, was Sie suchen, mit der der Lumix oder der Canon Kamera gemacht wurde.
    - **Ort der Aufnahme**, Gruppenfeld LOCATION: Hier werden wir keine Stichwortliste vorbelegen, sondern jeden Aufnahmeort separat beschreiben. Wir haben 255 Zeichen Platz, also könnte beim Ort auch das Land im gleichen Feld noch Platz finden. Sie können aber auch ein eigenes Feld für "Land" einrichten. Wir verzichten hier im Beispiel darauf.
    - **Suchbegriff**, Gruppenfeld INDEX: in der Verschlagwortungsmaske "Dokument" (Kapitel 6.5.2, Seite 77) haben wir für unsere allgemeinen Dokumente Suchbegriffe eingeführt. Manchmal ist es praktisch auch ein Foto mit genau solch einem Stichwort aus der Maske "Dokument" zu versehen.
    - **Aufnahmedatum/Uhrzeit**, Gruppenfeld TIME-FOTO: Wir legen für dieses Feld den Datentyp "Textfeld" fest, weil hier auch noch die Uhrzeit aus der Exif-Datenübernahme mit eingetragen wird. Leider bietet ELO hier noch keine Möglichkeit, über dieses Feld vernünftig zu suchen, z. B. im Stile einer Bereichssuche (von...bis). Dieses Feld dient also nur dazu zu dokumentieren, wann die Aufnahme und zu welcher Uhrzeit gemacht worden ist. Jetzt wird es also auch wichtig, dass in Ihrer Digitalkamera immer das richtige Datum und die richtige Uhrzeit eingestellt ist. Zukünftig sollte die Sommer- und Winterzeit in Ihrer Kamera immer umgestellt werden. Dieses Feld können wir auf "Schreibschutz" setzen, weil niemand die automatisch übernommenen Informationen ändern können soll.

- **Auflösung**, Gruppenfeld PIXEL: Für manche Fotografen ist das eine wichtige Suchinformation. Wenn Sie für einen DIN A3 Druck ein Foto suchen, dann können Sie mit diesem Feld Fotos ausschließen, die eine Auflösung von nur 800x600 haben. Dieses Feld kann man aus den Exif-Daten automatisch übernehmen. Wenn sie aber Bilder mit einer Software nachbearbeiten und dann im ELO schreiben, haben Sie vielleicht die Auflösung verändert und dann wären die ursprünglichen Exif-Informationen falsch, es sei denn Ihre Bildbearbeitungssoftware schreibt die Exif-Infos neu. Wir vertrauen hier lieber einer Stichwortliste mit Werten wie 1600x1200, 4000x3000, etc. und übernehmen diese Werte nicht aus den Exif-Daten.

Weitere Felder können Sie nach Bedarf anlegen. Wir haben hier die wichtigsten Informationen vorgestellt, die ein Foto zum Wiederfinden benötigt. Wir werden auch noch weitere Felder hinzufügen bzw. automatisch eintragen lassen, die nicht ganz so wichtig sind, da wir sie aber automatisch übernehmen können, kostet es keinen zusätzlichen Aufwand bei der Ablage.

Vorläufig kann eine Verschlagwortungsmaske "Foto Digital" wie folgt aussehen:

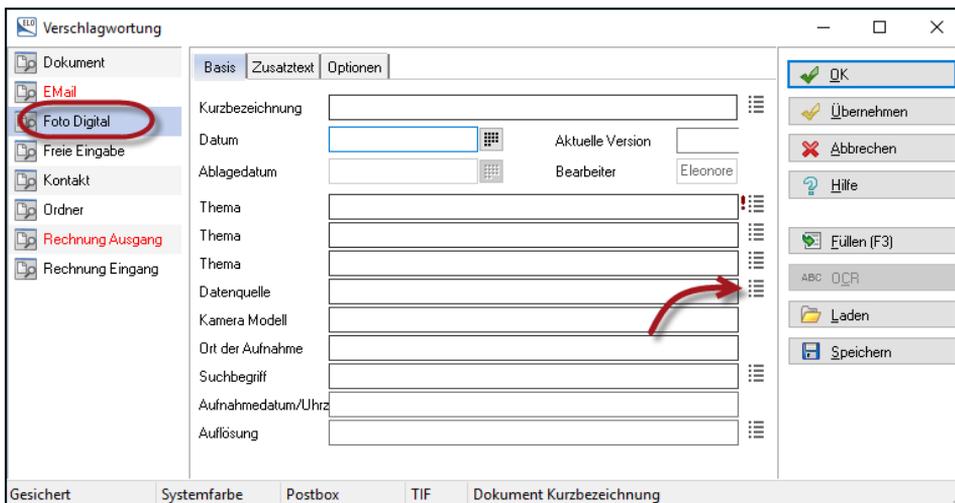


Bild 214: Verschlagwortungsmaske Foto Digital (erste Ausbaustufe)

Sie können die Felder erkennen, für die eine Stichwortliste hinterlegt wurde (Pfeil). Pflichtfelder erkennen Sie am roten Ausrufezeichen (Mindesteingabe > 0).

## 12.2 Automatische Exif-Daten-Übernahme

"Kamera Modell" soll unser erstes Beispiel einer automatischen Übernahme aus den Bilddaten sein.

## Hinweis:

Ihr Bild in der Postbox muss noch unverschlagwortet sein, erkennbar wenn der Dateityp jpg in "Kleinbuchstaben" in der Postbox angezeigt wird. Finden Sie den Dateityp in Großbuchstaben (JPG) vor, ist schon eine Verschlagwortung hinterlegt. Löschen Sie diese zuerst (Kontextmenü, rechte Maustaste "Verschlagwortung löschen").

- Nehmen Sie sich ein oder mehrere Fotos Ihrer Digitalkamera und ziehen diese in die ELO-Postbox.
- Klicken Sie in der ELO-Postbox auf Ihr digitales Foto, so dass Sie es sehen können.
- Halten Sie die Shift-Taste Ihres PC gedrückt und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Verschlagwortung" oder die Taste F4.
- Es öffnet sich eine beliebige voreingestellte Verschlagwortungsmaske. Gehen Sie dort auf den "Zusatztext". Hier finden Sie alle Informationen (Exif-Informationen) Ihres digitalen Fotos, die Sie automatisch in die Verschlagwortungsmaske in ELO eintragen lassen können.

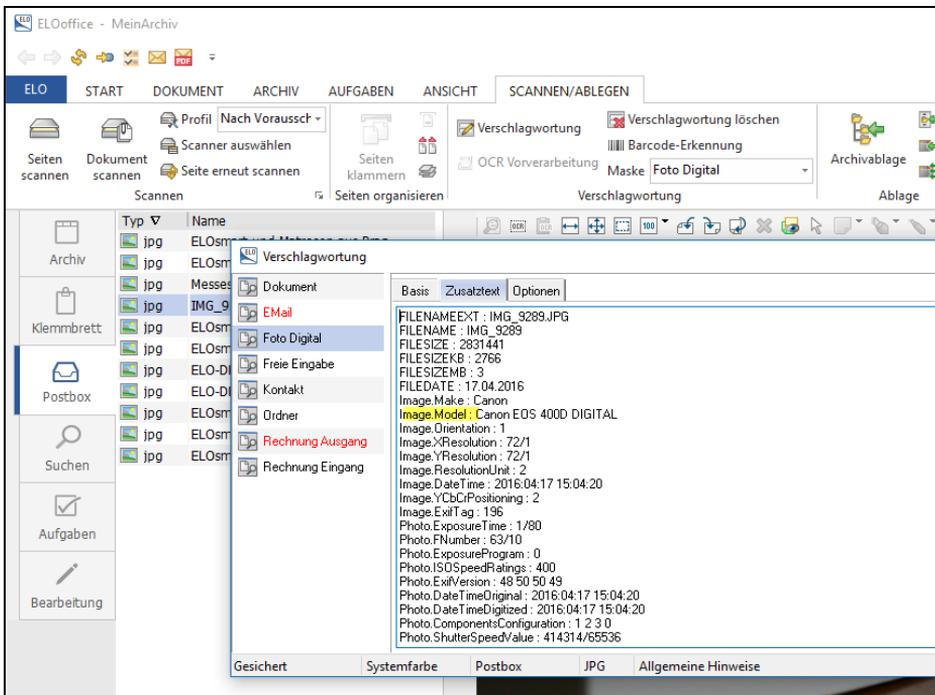


Bild 215: Exif-Daten einer Digital Kamera im Zusatztext

- Kopieren Sie den gelb markierten Text aus Bild 215 (der Text bis zum Doppelpunkt) mit Strg+C.

- Schließen sie die Maske mit der Taste "Abbrechen".
- Fügen Sie den kopierten Text in den Verschlagwortungsmasken-Editor der Maske "Foto Digital" ins Feld "externe Daten" ein.

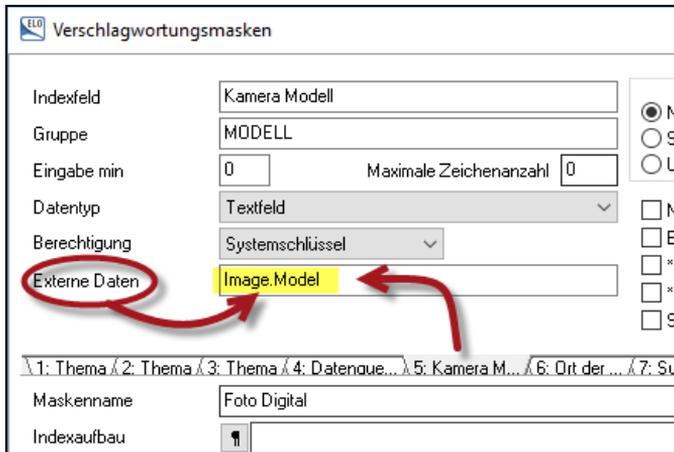


Bild 216: Exif-Datenübernahme im Feld "Kamera Modell" vorbereiten

- Speichern Sie Ihre Änderungen an der Verschlagwortungsmaske.
- Gehen Sie zurück in Ihre ELO-Postbox und stellen Sie Ihre Verschlagwortungsmaske "Foto Digital" als Standardvorgabe ein.

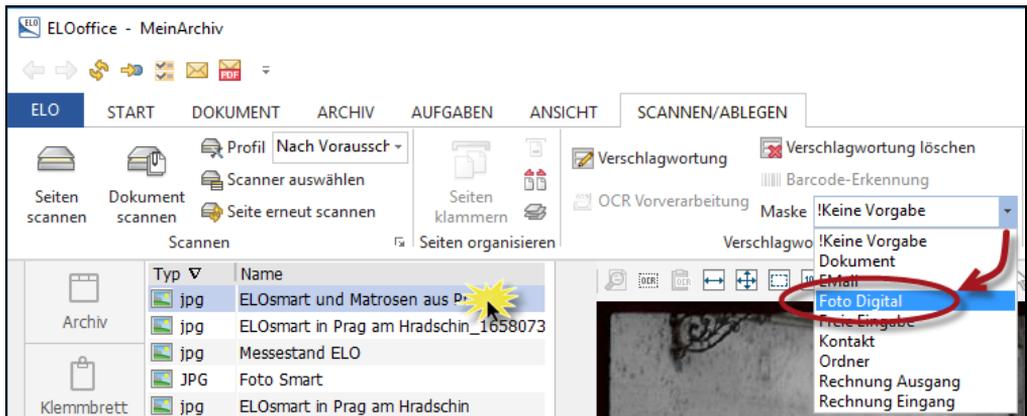


Bild 217: Verschlagwortungsmaske in der Postbox voreinstellen

- Machen Sie jetzt einen Doppelklick auf Ihr digitales Foto in der ELO-Postbox, betätigen Sie die Taste F4 oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Verschlagwortung".

- Sie erkennen, dass automatisch die Herstellerinformation Ihrer Digitalkamera in das Feld eingetragen wurde:

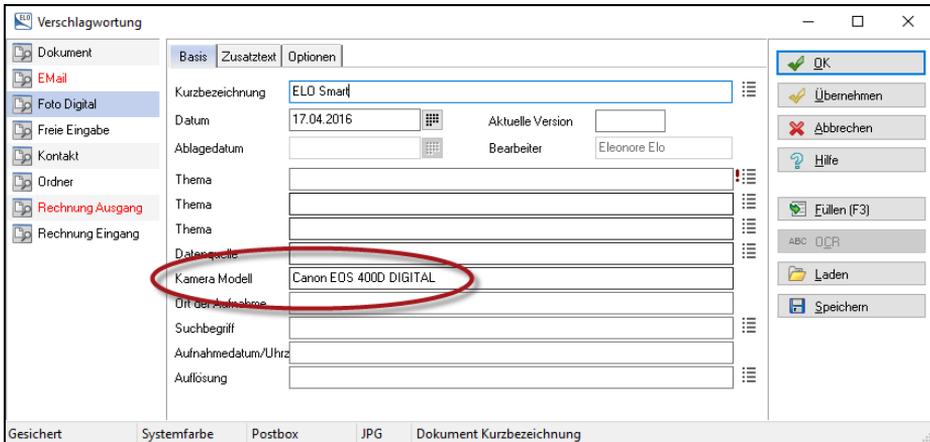


Bild 218: Exif-Daten aus Ihrer JPG-Datei in die Verschlagwortungsmaske übernehmen

Wir haben ein paar der sinnvollen Exif-Informationen zusammengestellt, die Sie aus Gründen der Suche immer in eine ELO Verschlagwortungsmaske übernehmen sollten:

Image.Make	Herstellernamen Ihrer Digitalkamera
Image.Model	Modellbezeichnung
Photo.ExposureTime	Verschlusszeit
Photo.DateTimeOriginal	Kamera-Datum und Uhrzeit Ihres Fotos beim Drücken auf den Auslöser
Photo.PixelXDimension	horizontale Originalauflösung Ihres JPG-Bildes
Photo.PixelYDimension	vertikale Originalauflösung Ihres JPG-Bildes

### 12.3 Erweitern der Verschlagwortungsmaske

Sie können für Ihre digitalen Fotos sehr viele Informationen in die ELO-Verschlagwortungsmaske übernehmen, und dabei maximal 50 Felder in einer ELO-Verschlagwortungsmaske füllen. Bei vielen Feldern in einer Maske können Sie Ihre Felder auf drei zusätzliche Registerkarten verteilen. Damit bleibt Ihre Maske übersichtlich.

- Gehen Sie wieder in den Verschlagwortungsmasken-Editor.
- Richten Sie zwei weitere Felder ein, die wir unsichtbar stellen, mit jeweils einen Punkt "." im Feldnamen und im Gruppenfeld. Eine Erklärung dazu folgt wenige Absätze später.

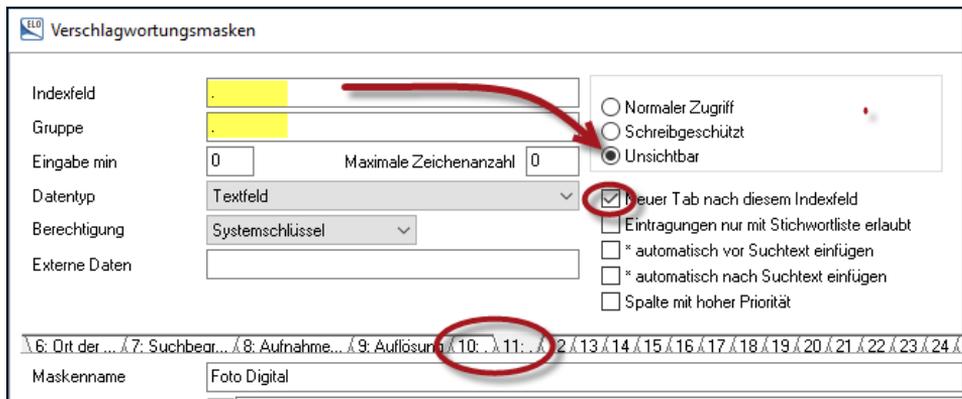


Bild 219: Zwei leere unsichtbare Felder hinzufügen

- Aktivieren Sie die Checkbox "Neuer Tab nach diesem Indexfeld". Damit fügen wir eine weitere Registerkarte nach der Registerkarte "Basis" ein. Sie können maximal drei zusätzliche Registerkarten erzeugen. Insgesamt wären das dann vier Registerkarten, auf die Sie 50 Suchfelder verteilen können.

Die zwei unsichtbaren Felder sind nur "sicherheitshalber" angelegt, falls später doch noch weitere Felder auf der ersten Registerkarte "Basis" gebraucht werden sollten. Dann können Sie diese "unsichtbaren" Felder leicht wieder reaktivieren.

Es ist beinahe unmöglich, ein Feld über den Maskendesigner von der zweiten Registerkarte auf die erste zu verschieben. Deshalb nutzen wir leere und unsichtbare Felder als Puffer für einen möglichen zukünftigen Bedarf.

- Wir füllen die zweite Registerkarte mit weiteren Suchfeldern:
  - Thema, Gruppenfeld THEMA: Drei weitere Themenfelder. So haben wir in Summe sechs Themenfelder und können damit ein Foto immer ausreichend mit Suchinformationen ausstatten.
  - Zusätzlich alle weiteren Exif-Informationen, die wir übernehmen wollen. Alle diese Felder können wir auf "Schreibgeschützt" (Bild 219 oben rechts) setzen, wenn es keinen Grund gibt diese Inhalte nachträglich zu verändern.

So könnte dann eine fertige Verschlagwortungsmaske für digitale Fotos aussehen. Ein Teil der Felder wird automatisch aus den Exif-Daten (gelb markiert) übernommen, davon sind ein Teil der Felder mit grauem Text versehen. Das bedeutet, dass diese Felder "schreibgeschützt" sind.

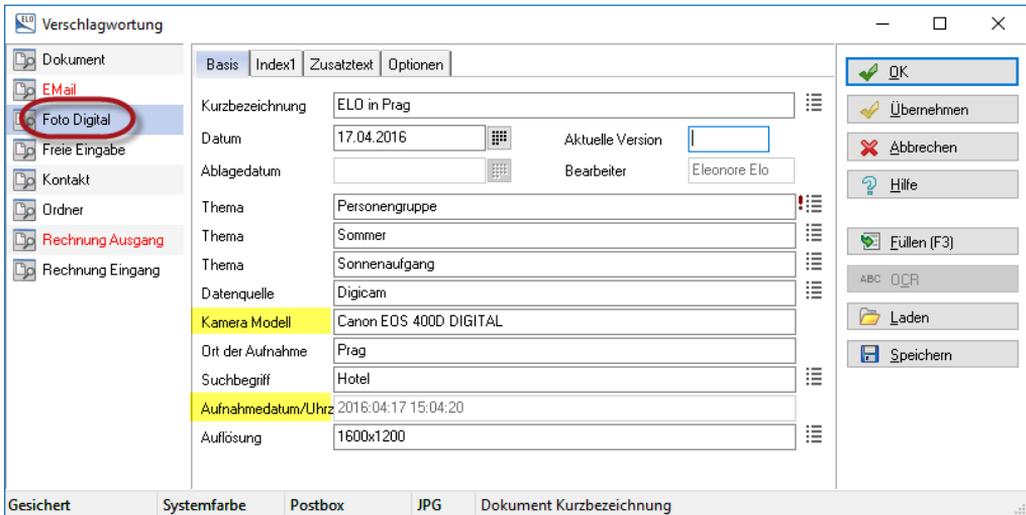


Bild 220: Verschlagwortungsmaske "Foto Digital", Registerkarte "Basis"

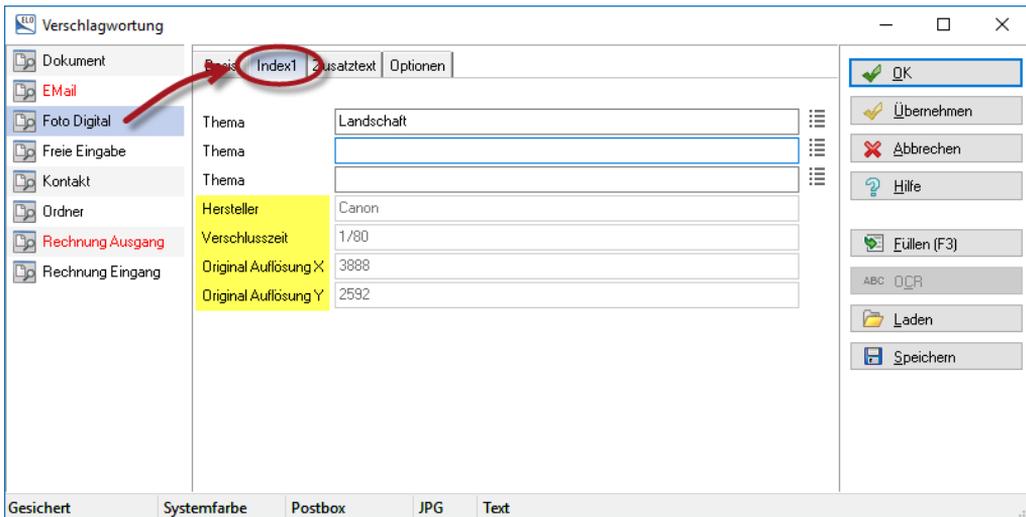


Bild 221: Verschlagwortungsmaske "Foto Digital", Registerkarte "Index1"

## 12.4 Miniaturansicht für Bilddateien

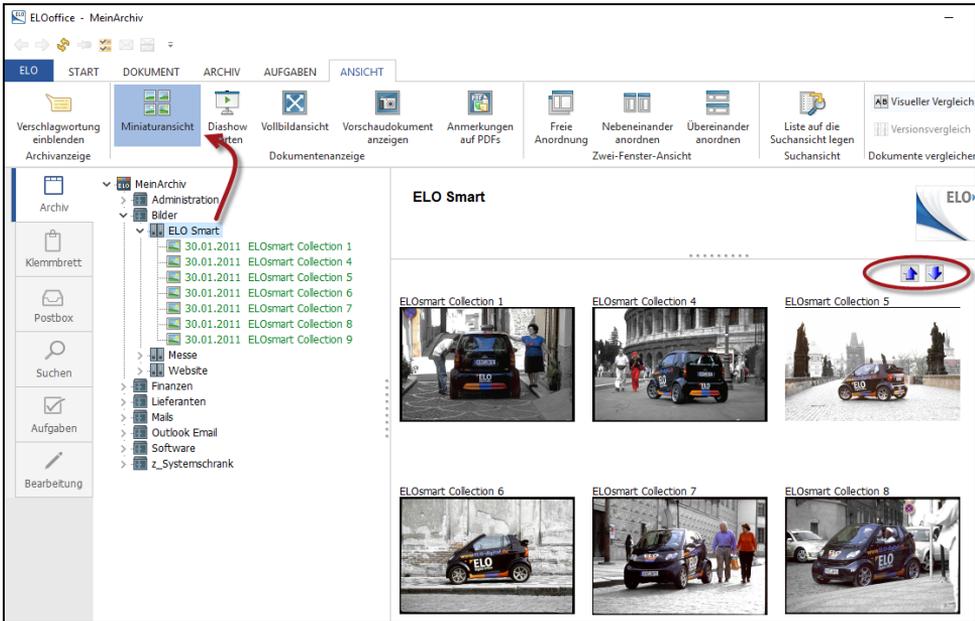


Bild 222: Miniaturansicht für Bilddateien

Die Miniaturansicht in ELO kann alle grafischen Dateien darstellen. Rechts oben in Bild 222 können Sie mit den blauen Pfeilen auf die nächste Seite der Miniaturansicht springen. Standardmäßig werden maximal 20 Miniaturen auf einmal angezeigt.

Wenn Sie mit der Maus über die Miniaturen fahren, sehen Sie eine vergrößerte Ansicht des jeweiligen Bildes. Die Größe des Bildes ist in der ELO-Konfiguration konfigurierbar (Bild 223).

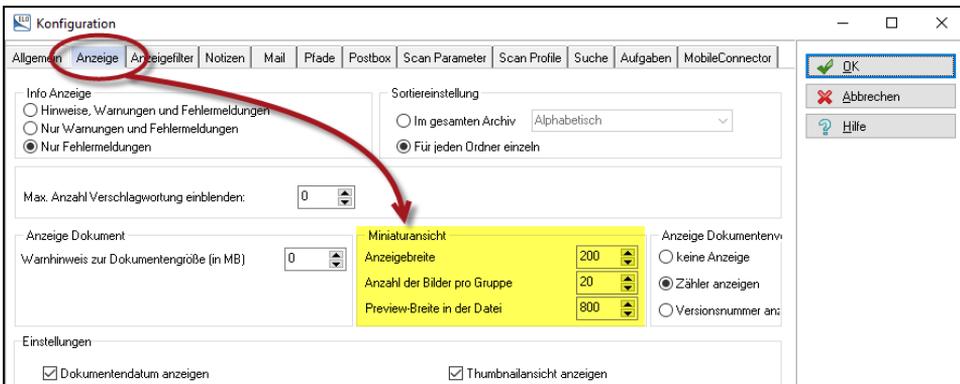


Bild 223: Konfiguration der Miniaturansicht über ELO - Konfiguration

## 12.5 Diashow-Modus

Sie können sich Bilder eines Ordners im Vollbildmodus nacheinander anzeigen lassen. Klicken Sie auf ein Bild in diesem Ordner oder auf den Ordner selbst und starten Sie die Diashow wie nachfolgend gezeigt:

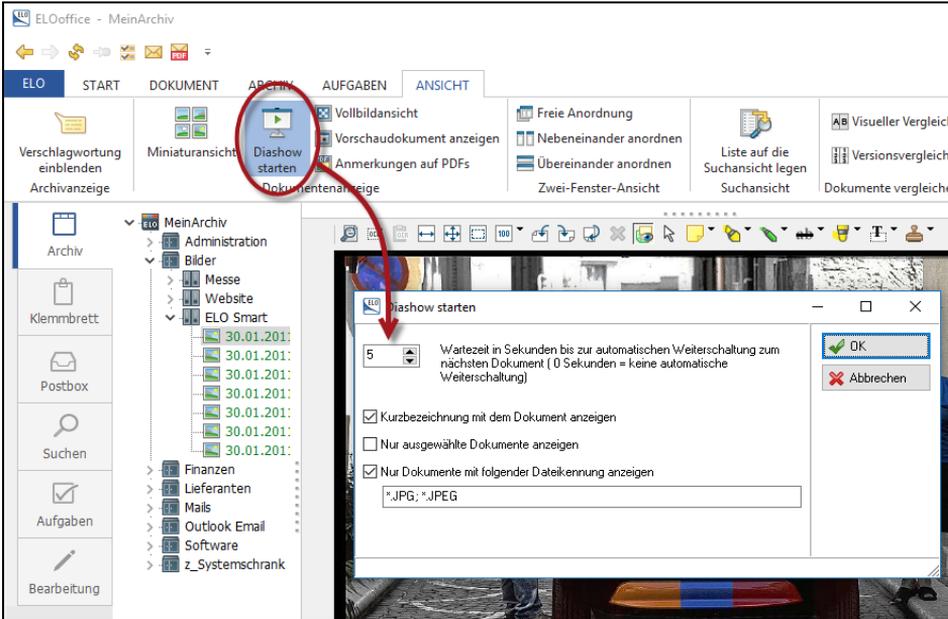


Bild 224: Selbstablaufenden Diashow-Modus aktivieren

---

## 13 Berechtigungen setzen in ELOoffice

Wenn Sie ELOoffice nur als Einzelplatzlizenz nutzen, brauchen Sie gar keine Rechte auf Objekte setzen. Sobald Sie aber mit zwei und mehr Benutzern in einem Netzwerk arbeiten, kann es notwendig werden, dass nicht immer jeder alle Dokumente sehen soll.

In ELOoffice sind zwei Berechtigungsmethoden vereint. Einmal können Sie mit "Schlüsseln und Schlössern" arbeiten, und Sie können mit namentlichen Berechtigungseinträgen (ACL) arbeiten.

ELOoffice kennt nur Benutzernamen, keine Gruppen.

### 13.1 Schlüssel und Schlösser für Gruppen

In ELOoffice gibt es keine Gruppen, daher können Sie alternativ mit der Methode "Schlüssel und Schlösser" Berechtigungen setzen.

Empfehlung des Autors: Versuchen Sie zuerst Ihre Rechte allein über die Verwendung von Benutzerrechten zu lösen (Kapitel 13.2, Seite 208). Wenn Sie eine höhere Komplexität von Berechtigungen brauchen, dann können Sie die „Schlüssel und Schlösser“-Methode noch hinzunehmen.

Schlüssel und Schlösser werden dann interessant, wenn Sie mit vielen Benutzern in einem Netzwerk arbeiten. Da ELOoffice aber nur für maximal 10 Benutzer gleichzeitig ausgelegt ist, kann es gut sein, dass Sie Schlüssel und Schlösser gar nicht brauchen – oder Sie haben so viele ELO-Benutzer, dass für Sie ELOprofessional oder ELOenterprise besser geeignet wäre. Dort können Sie mit "und/oder"-Gruppen und Gruppen in Gruppen arbeiten.

Schlüssel und Schlösser werden in den ELO Systemeinstellungen konfiguriert.



#### **Hinweis:**

Sie können maximal 255 verschiedene Schlösser einrichten.

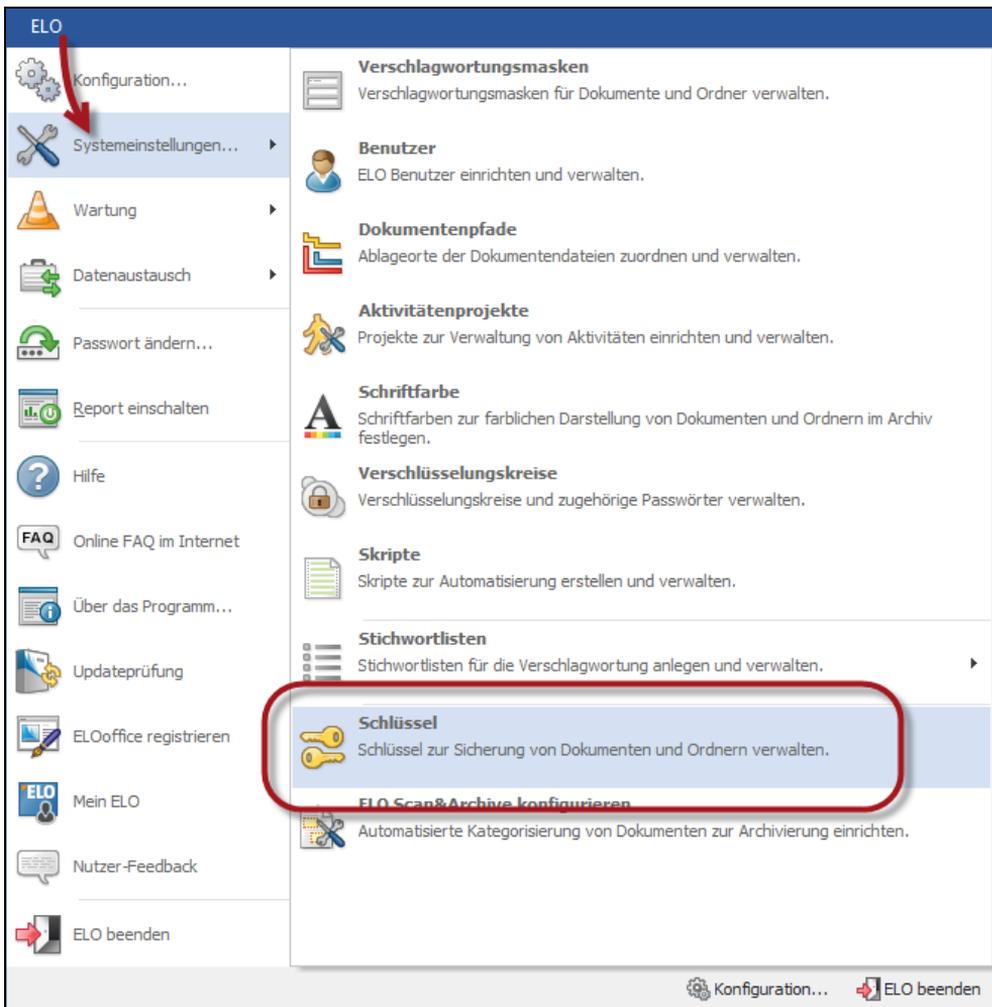


Bild 225: ELO Systemeinstellungen – Schlüssel

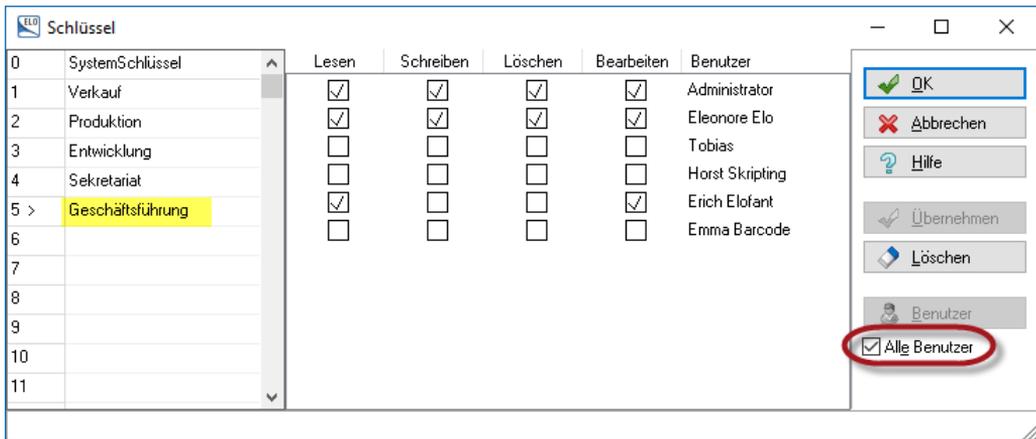


Bild 226: Schlüssel und Schlösser

ELO verwendet nur den Begriff "Schlüssel". Zum besseren Verständnis bezeichnen wir in diesem Buch die Objekte auf der linken Seite in Bild 226 als "Schlösser". Sie können "Schlösser" für ELO-Ordner und Dokumente verwenden, und nur wer einen entsprechenden Schlüssel dazu hat, bekommt Zugriff auf die Informationen.

### **Merke:**

Wenn Sie mehrere Schlösser auf ein Objekt legen, dann brauchen Sie auch alle die Schlüssel, um dieses Objekt mindestens sehen zu können.

## 13.1.1 Schlüssel

Ein ELO-Schlüssel kann vier Berechtigungsstufen haben:

- 1) **Lesen:** Mit diesem Schlüssel sehen Sie den ELO-Ordner oder das Dokument, können aber nichts verändern, außer Haftnotizen setzen.
- 2) **Schreiben:** Mit diesem Schlüssel können Sie die Verschlagwortung ändern, aber nicht das Dokument. Auch brauchen Sie diesen Schlüssel, wenn Sie einen neuen Ordner oder ein neues Dokument in einen Ordner einfügen wollen.
- 3) **Löschen:** Mit diesem Schlüssel dürfen Sie Ordner und Dokumente in ELO löschen.
- 4) **Bearbeiten:** Mit diesem Schlüssel können Sie Dokumente bearbeiten (auschecken).

Im Szenario in Bild 226 können der Benutzer "Administrator" und "Eleonore Elo" alles machen, wenn das Schloss "Geschäftsführung" auf einem ELO-Objekt gesetzt ist. Der Benutzer "Erich Elofant" kann mit seinem Schlüssel nur lesen und Dokumente bearbeiten. Er kann keine ELO-Objekte löschen, keine Verschlagwortung ändern, keine neuen Dokumente hinzufügen und keine neuen Ordner anlegen.

## 13.1.2 Ein Berechtigungsschloss setzen

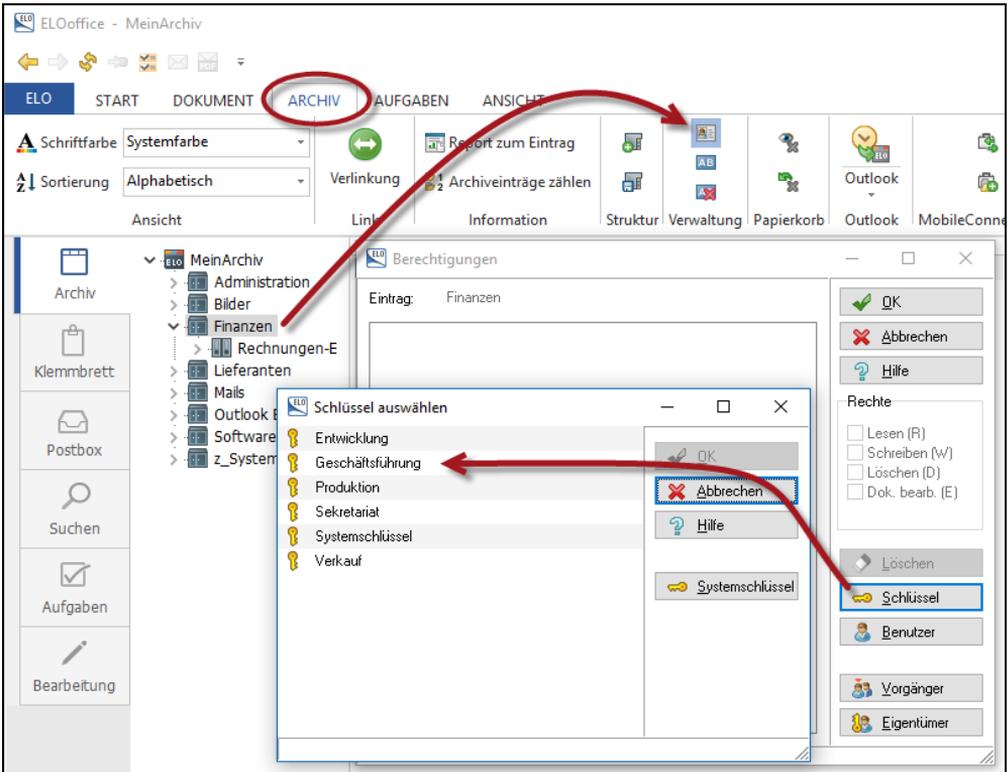


Bild 227: Schloss "Geschäftsführung" auf einen ELO-Schrank setzen

Wählen Sie das Schloss aus, das Sie setzen möchten. Fortan haben nur noch Personen Zugriff, die einen Schlüssel dafür besitzen.

### Hinweis:

Sie können Berechtigungen auch über die rechte Maustaste setzen!

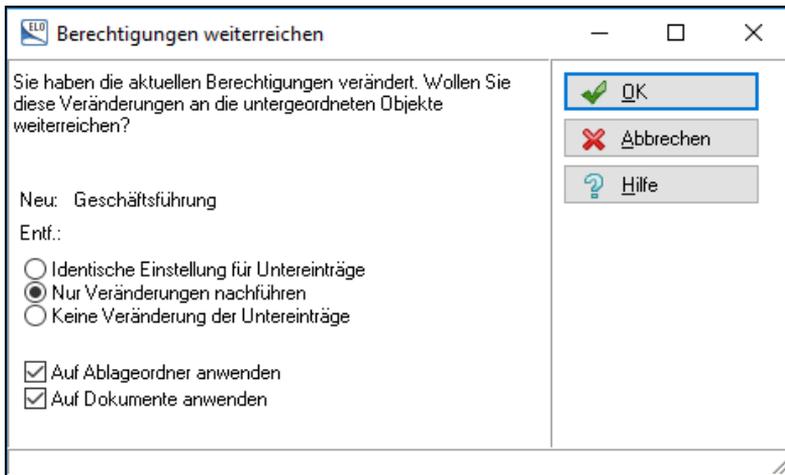


Bild 228: Berechtigungen vererben

Wenn Sie Schlösser auf einem Schrank, Ordner oder Register anbringen, dann werden Sie gefragt, ob die Schlösser auch auf allen darunterliegenden Objekte gesetzt werden sollen.

- **Identische Einstellung für Untereinträge:** Jedes Objekt in ELO unterhalb dieses Ordners bekommt ein Schloss gesetzt. Damit ist sichergestellt, dass alle Objekte in diesem Ordner und der Ordner selbst dieselben Rechte haben. Waren auf einzelnen Objekten schon andere Rechte gesetzt, werden diese Rechte entfernt und das neue Schloss gesetzt.
- **Nur Veränderungen nachführen:** Sind schon Berechtigungen auf Objekte gesetzt, werden diese nicht verändert. Es kommen für jedes ELO-Objekt nur die neuen Berechtigungen dazu.
- **Keine Veränderungen der Untereinträge:** Das Schloss wird nur auf das eine Objekt gesetzt. Darunterliegende Unterordner oder Dokumente werden in ihren Rechteinstellungen nicht verändert. Das hat aber zur Folge, dass zwar der Schrank, Ordner oder das Register abgeschlossen sind, unsichtbar für jemand der keinen Schlüssel besitzt, aber die darunterliegenden Schätze an Informationen über die Suche gefunden werden können. Auch von Personen, die keinen Schlüssel für den darüber liegenden Schrank, Ordner oder das Register besitzen.

## 13.2 Berechtigungen für Benutzer

ELO-Benutzer bekommen schon beim Neuanlegen gewisse grundlegende Rechte. Wir nennen das die ELO-Rechte (roter Pfeil in Bild 230).

Diese grundlegenden Rechte können dann auf einzelnen Ordnern oder Dokumenten nachträglich eingeschränkt werden. Dafür müssen Sie im Archiv Rechte auf Ordner und Dokumente setzen.

---

### 13.2.1 Grundlegende Berechtigungen in ELO

Geben Sie einem Benutzer viele grundlegende Rechte in ELO, wenn er sich gut in ELO auskennt. Geben sie ihm wenige ELO-Rechte, wenn er nur wenige ELO-Funktionen sicher beherrscht.

Den Zugriff auf Ordner und Dokumente regeln Sie mit Berechtigungen direkt am Ordner oder am Dokument.

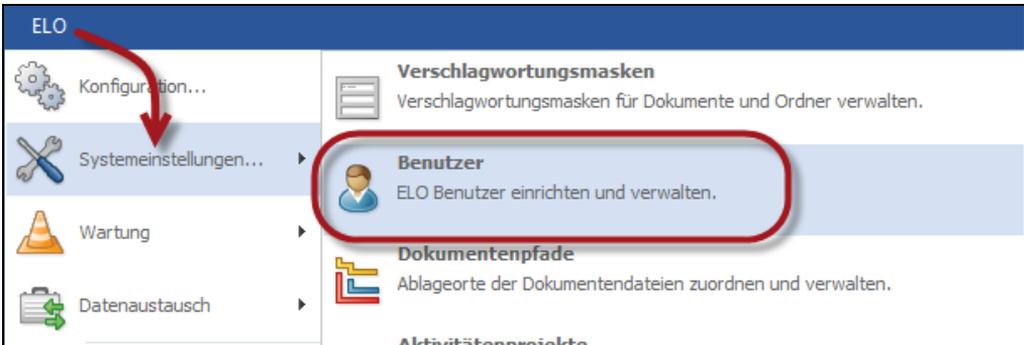


Bild 229: Benutzer neu anlegen und bestehende Benutzer verwalten

#### Hinweis:

Geben Sie einem Benutzer lieber zu viele als zu wenige Rechte in ELO, schränken Sie diese dann für die entsprechenden Ordner und Dokumente wieder ein.

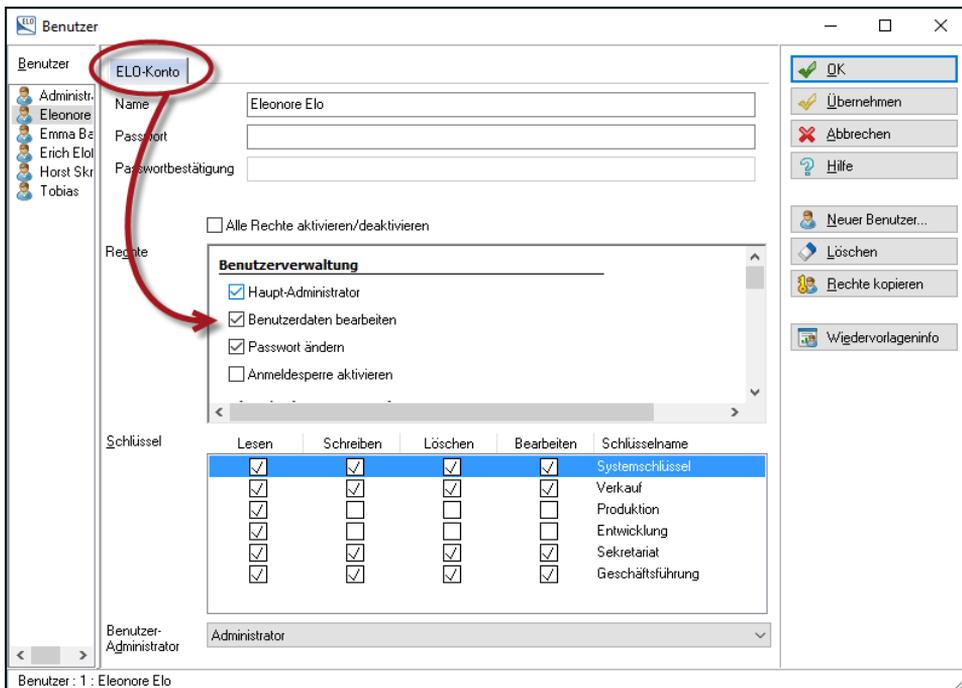


Bild 230: ELO-Rechte eines einzelnen Benutzers inklusive seiner Schlüssel

### 13.2.2 Rechte eines ELO-Administrators und eines normalen ELO-Benutzers

Setzen Sie die gelb markierten Berechtigungen sehr behutsam ein, auch bei administrativen Benutzern. Allerdings kann sich jemand mit Haupt-Administratorrechten immer alle Rechte selber setzen.

Der schon bei der Installation vorhandene ELO "Administrator" ist ein ganz spezieller Benutzer. Diesen Benutzer können Sie weder löschen noch umbenennen. Sie können ihm keine Rechte entziehen, er hat immer alle Rechte! Das schützt Sie auch davor, sich selbst auszuschließen.

<b>Benutzerverwaltung</b> <input checked="" type="checkbox"/> Haupt-Administrator <input checked="" type="checkbox"/> Benutzerdaten bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Passwort ändern <input type="checkbox"/> Anmeldeperrre aktivieren	<b>Benutzerverwaltung</b> <input type="checkbox"/> Haupt-Administrator <input type="checkbox"/> Benutzerdaten bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Passwort ändern <input type="checkbox"/> Anmeldeperrre aktivieren
<b>Ordner/Dokument Berechtigungen</b> <input checked="" type="checkbox"/> Archive bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Dokumente bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Berechtigungseinstellungen verändern <input type="checkbox"/> Alle Einträge sehen, Berechtigungseinstellungen missachten <input checked="" type="checkbox"/> Importberechtigung <input checked="" type="checkbox"/> Exportberechtigung	<b>Ordner/Dokument Berechtigungen</b> <input checked="" type="checkbox"/> Archive bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Dokumente bearbeiten <input type="checkbox"/> Berechtigungseinstellungen verändern <input type="checkbox"/> Alle Einträge sehen, Berechtigungseinstellungen missachten <input type="checkbox"/> Importberechtigung <input type="checkbox"/> Exportberechtigung
<b>Ordner/Dokument Optionen</b> <input checked="" type="checkbox"/> Maskentyp nachträglich verändern <input checked="" type="checkbox"/> Stichwortlisten bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Verfallsdatum bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenstatus ändern <input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenpfadeinstellung verändern	<b>Ordner/Dokument Optionen</b> <input type="checkbox"/> Maskentyp nachträglich verändern <input type="checkbox"/> Stichwortlisten bearbeiten <input type="checkbox"/> Verfallsdatum bearbeiten <input type="checkbox"/> Dokumentenstatus ändern <input type="checkbox"/> Dokumentenpfadeinstellung verändern
<b>Löschen</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ordner löschen <input checked="" type="checkbox"/> Dokumente löschen <input type="checkbox"/> Nicht änderbare Dokumente löschen <input checked="" type="checkbox"/> Versionen löschen	<b>Löschen</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ordner löschen <input checked="" type="checkbox"/> Dokumente löschen <input type="checkbox"/> Nicht änderbare Dokumente löschen <input type="checkbox"/> Versionen löschen
<b>Systemeinstellungen</b> <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Scannereinstellungen und Profile verändern <input checked="" type="checkbox"/> Projekte für Aktivitäten einrichten <input checked="" type="checkbox"/> Skripte bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Verschlagwortungsmasken bearbeiten	<b>Systemeinstellungen</b> <input type="checkbox"/> Stammdaten bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Scannereinstellungen und Profile verändern <input type="checkbox"/> Projekte für Aktivitäten einrichten <input type="checkbox"/> Skripte bearbeiten <input type="checkbox"/> Verschlagwortungsmasken bearbeiten

Bild 231: ELO-Rechte eines Administrators links und eines normalen Benutzers rechts

In Bild 231 sehen wir einen Benutzer mit administrativen Rechten (links im Bild) und einen Benutzer mit normalen Rechten (rechts im Bild).

Auch Sie selbst sollten sehr kritisch sein, wenn Sie sich administrative Rechte und zusätzlich die gelb markierten Rechte geben wollen. Vergeben Sie diese Rechte lieber bei Bedarf und nicht von vornherein!

---

## Bedeutung der ELO-Rechte:

- **Benutzerverwaltung:**
  - **Haupt-Administrator:** Das ist das mächtigste aller Rechte. Mit diesem Recht können Sie sich jederzeit alle beliebigen Rechte selbst vergeben. Weiter können Sie alle Benutzer und Rechte administrieren. Sie können Dateien dauerhaft aus der Datenbank und dem Dateisystem entfernen (Plattenplatz wieder freigeben), neue Archive anlegen und Sie können alles konfigurieren, was es in ELO zu konfigurieren gibt.
  - **Benutzerdaten bearbeiten:** Mit diesem Rechte können Sie eigene Benutzer anlegen, auch ohne das Hauptadministrationsrecht zu haben. Allerdings können Sie dann nur Ihre eigenen selbst angelegten Benutzer verwalten, und Sie können Ihren eigenen Benutzern auch nicht mehr Rechte geben, als Sie selbst haben.
  - **Passwort ändern:** Sie dürfen Ihr eigenes Passwort ändern. Dieses Recht sollte immer bei jedem Benutzer gesetzt sein. Im Notfall kann ein Administrator das Passwort jedes Benutzers zurücksetzen. Er kann es aber nicht auslesen!
  - **Anmeldesperre aktivieren:** Sie können sich nicht mehr im ELO anmelden, wenn dieses Recht aktiviert wurde. In ELO sollte man niemals Benutzer löschen, immer nur mit dieser Sperre deaktivieren. Andernfalls können Sie nicht mehr nach Dokumenten eines ehemaligen Benutzers suchen, weil sein Name nicht mehr vorhanden wäre.
- **Ordner/Dokument Berechtigungen:**
  - **Archive bearbeiten:** Mit diesem Recht können Sie Ihre Archivstruktur verändern. Damit können Sie Schränke, Ordner, Register und Dokumente neu im Archiv erzeugen und auch neue Dokumente ins Archiv übertragen, überall dorthin, wo Sie Schreibrechte (RW) auf einem Ordner haben.
  - **Dokumente bearbeiten:** Mit diesem Recht dürfen Sie bestehende Dokumente bearbeiten, auschecken und wieder einchecken, vorausgesetzt Sie haben mindestens das Recht "Bearbeiten" (RE) auf diesem Dokument. Wenn Sie auch neue Dokumente in einem ELO-Ordner anlegen können wollen, brauchen Sie zusätzlich das Recht "Archive bearbeiten".
  - **Berechtigungseinstellungen verändern:** Falls Sie Schreibrechte (RW) auf einem ELO-Objekt haben, können Sie die Berechtigungen verändern. Wenn Sie dann auf ein Objekt nur das Recht "Lesen" (R) setzen, haben Sie sich selbst das Schreibrecht (W) genommen und können es danach selbst nicht mehr verändern, auch keine Berechtigungen mehr verändern. Sie können sich mit diesem Recht also auch selbst ausschließen. Um so etwas wieder zurückzusetzen, brauchen Sie das Recht "Alle Einträge sehen, Berechtigungseinstellungen missachten".

- 
- **Alle Einträge sehen, Berechtigungseinstellungen missachten:** Dies ist ein sehr mächtiges Recht, Sie sehen alle Ordner und Dokumente in ELO, auch wenn Sie nicht einmal Leserecht (R) haben. Solch ein Recht braucht man, wenn sich jemand beim Setzen von Rechten selbst ausgeschlossen hat. Das bedeutet aber nicht, dass Sie alle Rechte haben. Ein Dokument bearbeiten darf man mit diesem Recht nicht automatisch. Sie dürfen nur alles sehen, auch wenn es normalerweise für Sie nicht sichtbar wäre.
  - **Importberechtigung:** Sie dürfen Daten aus anderen, auch fremden ELO-Archiven importieren. Beachten Sie bitte, dass unbekannte Verschlagwortungsmasken beim Import neu angelegt werden. Falls Verschlagwortungsmasken in beiden Archiven beim Datenaustausch gleichnamig vorhanden sind, aber völlig anders aufgebaut sind, werden beim Import die bestehenden Verschlagwortungsmasken nicht verändert.
  - **Exportberechtigung:** Sie können Daten aus dem Archiv exportieren, auf die Sie Lesezugriff (R) haben, auch verschlüsselte Dokumente, wenn Sie das Verschlüsselungspasswort kennen. Dieses Recht brauchen Sie auch, wenn Sie eine ELO-CD oder ELO-DVD erstellen wollen (Viewer-CD).
- Ordner/Dokumente Optionen:
- **Maskentyp nachträglich verändern:** Sie können mit diesem Recht Verschlagwortungsmasken nachträglich bei schon archivierten Dokumenten auf eine andere Verschlagwortungsmaske ändern, außer bei nicht änderbaren Dokumenten.
  - **Stichwortlisten bearbeiten:** Wer dieses Recht hat, darf Stichwortlisten ändern, auch einzelne Stichworte aus einer Stichwortliste löschen. Wenn Sie in Ihren Stichwortlisten Worte ändern, und es gibt schon Dokumente damit im Archiv, dann werden die Stichworte bei den schon vorhandenen Dokumenten in ELO nicht geändert. Sie finden die Dokumente mit alten Stichworten dann nicht mehr über Ihre korrigierte Stichwortliste. Bestehende Stichworte sollten nicht mehr geändert werden, auch nicht gelöscht werden, sonst sind sie in der Suche nicht mehr verwendbar!
  - **Verfallsdatum bearbeiten:** Mit diesem Recht können Sie ein Verfallsdatum auf allen Objekten setzen. Sie benötigen das Schreibrecht (RW) auf dem Dokument. Wer dieses Recht hat, kann den Administrator ärgern. Denn auch ein Administrator kann kein Verfallsdokument/-Ordner vor Ablauf löschen.
  - **Dokumentenstatus ändern:** Sie können archivierte Dokumente von "Versionenkontrolle eingeschaltet" auf "keine Versionskontrolle" oder auch "Keine Änderung möglich" umstellen. Beim Status "keine Versionskontrolle" können Sie die Originalversion unwiederbringlich überschreiben, und bei "Keine Änderung möglich" können Sie diese Änderung nicht mehr rückgängig machen. Dieses Recht sollten Sie nur sachkundigen Personen geben. Sie brauchen mindestens Schreibrechte (RW) auf den Objekten.

- 
- **Ablagepfadeinstellungen verändern:** Nur Administratoren sollten dieses Recht bekommen. Damit können Sie bestimmen, wo die ELO-Dokumente im Betriebssystem abgelegt werden. Sie können mehrere Pfade einrichten und so ELO-Dokumente nicht nur im ArchivData-Verzeichnis speichern, sondern überall, auch im Netzwerk.
  - Löschen:
    - **Ordner löschen:** Sie dürfen Ordner inklusive der darin enthaltenen Dokumente löschen, wenn Sie mindestens Leserechte und Löschrechte (RD) auf einen Ordner und die Dokumente haben. Das Recht "Ordner löschen" gibt es nur in Verbindung mit dem Recht "Dokumente löschen".
    - **Dokumente löschen:** Sie dürfen Dokumente löschen, wenn Sie mindestens Leserechte und Löschrechte (RD) auf den Dokumenten haben und es keine nicht änderbare Dokumente sind.
    - **Nicht änderbare Dokumente löschen:** Dokumente, die auf "nicht änderbar" gestellt sind, können von Ihnen gelöscht werden. Das sollten höchstens Administratoren dürfen.
    - **Versionen löschen:** Mit diesem Recht können Sie in der Versionsgeschichte die einzelnen Versionen eines Dokumentes löschen, außer der aktuellen Version. Wenn eine einzelne Version fehlt, ist ein Dokument in den Augen des deutschen Gesetzgebers nicht mehr als "versionskontrolliert" einzustufen. ELO quittiert diesen Umstand mit dem Wort "teilversioniert", links unten in der Statuszeile der Verschlagwortungsmaske.
  - Systemeinstellungen:
    - **Stammdaten bearbeiten:** Sie können Schriftfarben verändern und neue hinzunehmen, Systemdiagnosen durchführen, Statistiken auswerten und eine Archiv-Konsistenzprüfung durchführen.
    - **Scannereinstellungen und Profile verändern:** Sie können die Einstellungen der Scan-Profile verändern und neue Profile anlegen (siehe Kapitel 14.4, Seite 223). Für dieses Recht sollten Sie sich mit farbigen und schwarz-weiß gescannten Dokumenten auskennen, sowie über deren Zusammenhänge mit Dateigrößen und Dateitypen.
    - **Projekte für Aktivitäten einrichten:** Leider ist diese Funktion nur schlecht dokumentiert, und deshalb für den Benutzer kaum zu beherrschen. Ob Sie dieses Recht haben oder nicht, hat keine Auswirkung auf Ihre tägliche Arbeit mit ELO.
    - **Skripte bearbeiten:** Sie können hiermit Skripte erstellen, verändern und entfernen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Buch "Skriptprogrammierung mit ELOoffice" von Matthias Thiele (ISBN 978-3-934150-49-2).
    - **Verschlagwortungsmasken bearbeiten:** Mit diesem Recht können Sie den Verschlagwortungsmasken-Editor aufrufen, Verschlagwortungsmasken löschen, neu anlegen und ändern (siehe Kapitel 6, Seiten 53 ff).

### 13.3 Berechtigungen im Archiv vordefinieren

Klicken Sie auf ein ELO-Objekt, um mit der rechten Maustaste oder der Schaltfläche (roter Kreis) Berechtigungen zu setzen. Dies wird hier am Beispiel des Ordners "Rechnungen-Eingang" dargestellt.

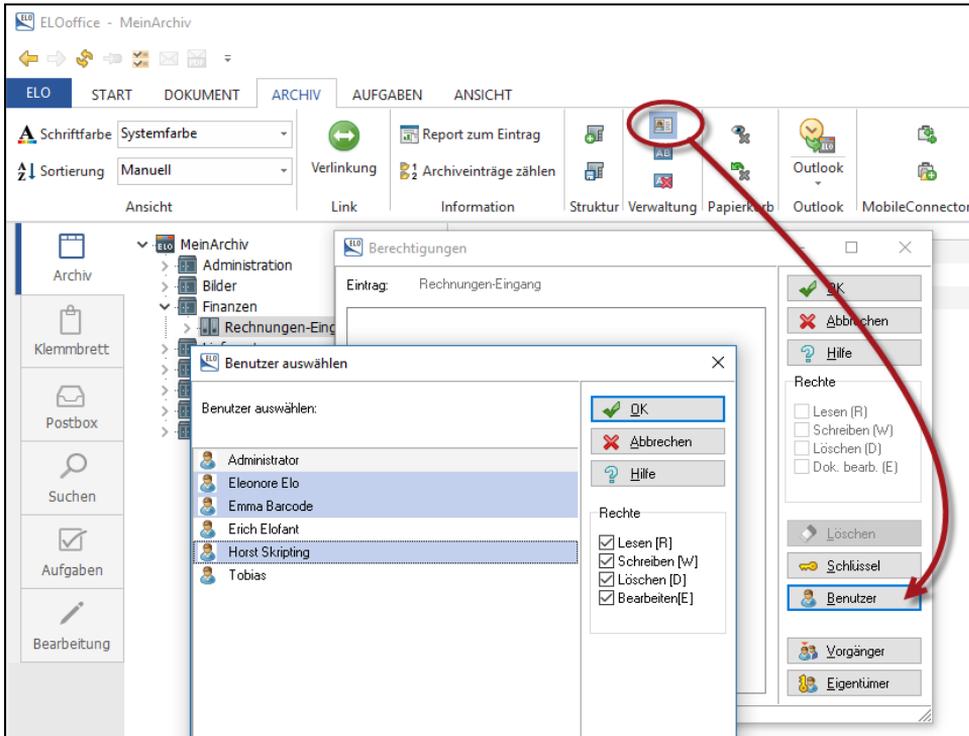


Bild 232: Benutzerrechte auf einen Ordner setzen

- **Schlüssel:** Sie setzen ein Schloss auf den Ordner, und wer den Schlüssel dazu hat, kann mindestens den Ordner sehen.
- **Benutzer:** Sie wählen die Benutzer aus, die Berechtigungen auf diesen Ordner erhalten sollen.

- **Lesen (R):** Leserechte auf dem Ordner erlauben Ihnen den Ordner zu sehen, aber nichts darin abzulegen. Ein Leserecht auf Dokumenten erlaubt Randnotizen auf dem Dokument zu anzubringen.
  - **Schreiben (W):** Schreibrechte auf dem Ordner bedeuten, dass Sie neue Ordner in diesem Ordner erstellen können, und auch neue Dokumente darin ablegen dürfen, sowie den Namen (Verschlagwortung) des Ordners verändern können.
  - **Löschen (D):** Sie dürfen den Ordner auch löschen. Gibt es ein Objekt in dem Ordner das Sie nicht löschen dürfen (z. B. ein Dokument mit nur RW-Recht), dann kann der Ordner auch nicht gelöscht werden.
  - **Bearbeiten (E):** Sie dürfen den Inhalt des Ordners auschecken, darunterliegende Dokumente bearbeiten und wieder einchecken.
- **Vorgänger:** Dieser Ordner übernimmt eins-zu-eins die Berechtigungen des Vorgängerordners. In diesem Fall (Bild 232) wären das die Berechtigungen des Schrankes "Finanzen".
  - **Eigentümer:** Damit bekommen Sie Vollzugriff auf den Ordner (RWDE). Wenn Sie keine weiteren Rechte setzen, sehen andere Benutzer diesen Ordner nicht mehr.

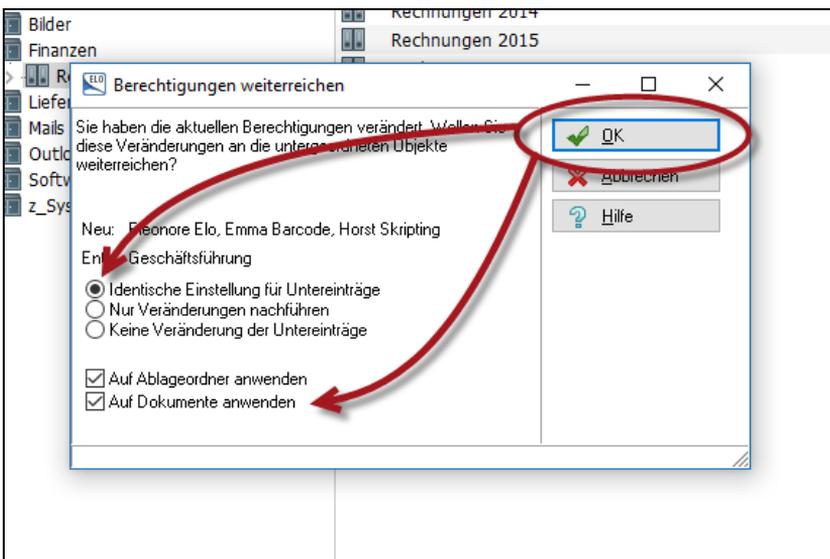


Bild 233: Berechtigungen vererben

- **Identische Einstellung für Untereinträge:** Jedes Objekt in ELO unterhalb dieses Ordners bekommt dieselben Rechte gesetzt. Damit ist sichergestellt, dass alle Objekte in diesem Ordner und der Ordner selbst dieselben Rechte haben. Waren auf einzelnen Objekten schon andere Rechte gesetzt, werden diese Rechte entfernt und die neuen Berechtigungen gesetzt.

- **Nur Veränderungen nachführen:** Sind schon Berechtigungen auf Objekte gesetzt, werden diese nicht verändert. Es kommt für jedes ELO-Objekt nur die neuen Berechtigungen dazu.
- **Keine Veränderungen der Untereinträge:** Ein Schloss oder eine Berechtigung wird nur auf das eine Objekt gesetzt. Darunterliegende Unterordner oder Dokumente werden in ihren Rechteinstellungen nicht verändert. Das hat aber zur Folge, dass zwar der Schrank, Ordner oder das Register mit Berechtigungen versehen sind, aber die darunter liegenden Schätze an Informationen über die Suche gefunden werden können. Auch von Personen, die keine Leseberechtigung für den darüber liegenden Schrank, Ordner oder das Register haben.



**Merke:**

Objekte die keinerlei Berechtigungen besitzen, sind für jedermann im Archiv im Vollzugriff (RWDE) und haben alle Rechte (nur ELOoffice). Solche Objekte sollte man beim Mehrplatzbetrieb von ELOoffice vermeiden.

### 13.4 Berechtigungen bei neuen Dokumenten

Wenn Sie neue Dokumente im Archiv ablegen, hängt es von der Verschlagwortungsmaske ab, welche Rechte diese Dokumente vererbt bekommen oder schon selbst mitbringen.

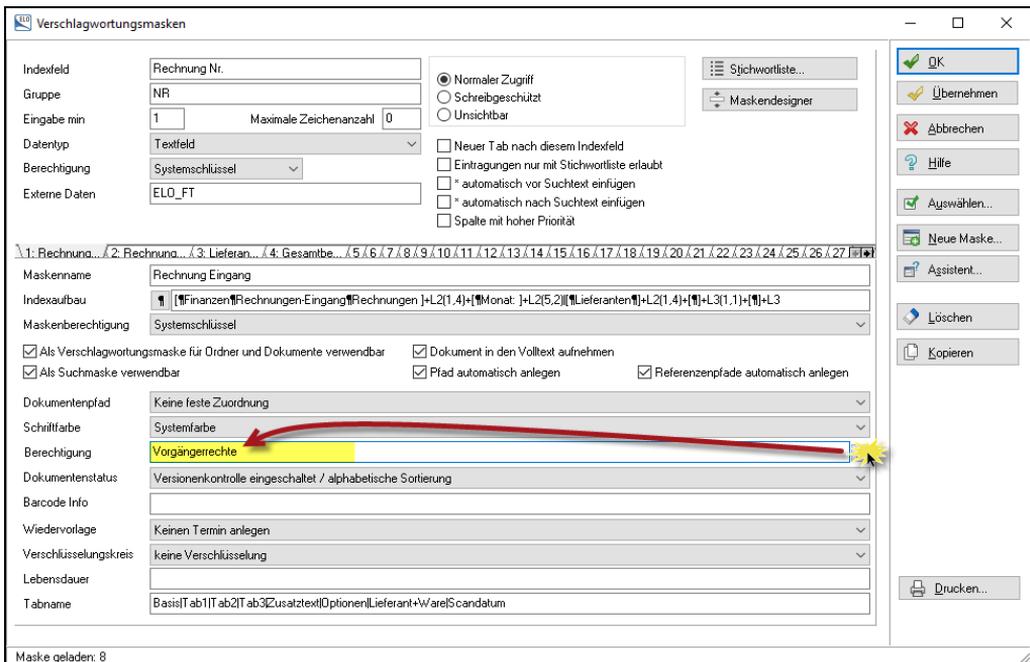


Bild 234: ELO-Objektberechtigung gesteuert über die Verschlagwortungsmaske

---

Im Verschlagwortungsmasken-Editor stellen Sie die Berechtigungen ein, die ein neu in das Archiv abgelegte Dokument erhalten soll.

Folgende Einstellungen sind üblich:

- **Vorgänger** (Rechte des Vorgängerobjektes übernehmen): Das ist eine Einstellung, die fast immer richtig ist. Das Dokument übernimmt immer die richtigen Rechte, die in dem Ordner gelten, in dem Sie das Dokument ablegen. Zu beachten ist, dass wenn Sie ein Dokument nachträglich von einem Ordner in den anderen Ordner verschieben - und der neue Ordner andere Rechte hat, dann bietet ELO Ihnen an, die Rechte nachzuziehen - aber nur dann, wenn der Benutzer auch das ELO-Recht "Berechtigungseinstellungen verändern" besitzt, und das Dokument im Ursprungs-Ordner mindestens die Rechte "RW" hatte.
- **Eigentümer** (Eigentümer mit Schreib/Leserechten übernehmen): Der Eigentümer bekommt immer Vollzugriff (RWDE) auf das Dokument, unabhängig davon wo Sie das Dokument ablegen. Das kann mit dem Vorgänger Recht kombiniert werden, ideal z. B. für E-Mails.  
Wenn Sie auf Ihre eigenen E-Mails immer Vollzugriff (RWDE) haben, ist das absolut o.k. Es gibt aber Situationen, wo bestimmte E-Mails in Projektordner oder Kundenordner abgelegt werden sollen, und genau dann braucht man zusätzlich das Vorgängerrecht, damit andere Benutzer auch die dort archivierten E-Mails lesen können.
- **Benutzer**: Wenn Sie von vornherein wissen, dass Rechnungen nur von bestimmten Personen gesehen werden dürfen, dann kann man in der Verschlagwortungsmaske auch die Personen direkt berechtigen. Man vermeidet dadurch falsche Berechtigungen, wenn das Dokument versehentlich zuerst in einen falschen Ordner abgelegt wurde.
- **Schlüssel**: Sie können natürlich auch ein Schloss von vornherein auf das neu abgelegte Dokument setzen lassen. Nur Mitarbeiter mit den entsprechenden Schlüsseln haben dann Zugriff. "Schlüssel und Schlösser" sind aber eine andere Berechtigungstechnik. Es wird daher empfohlen, diese Methode nur bei großen Benutzerzahlen zu verwenden (siehe auch Kapitel 13.1, Seite 204).

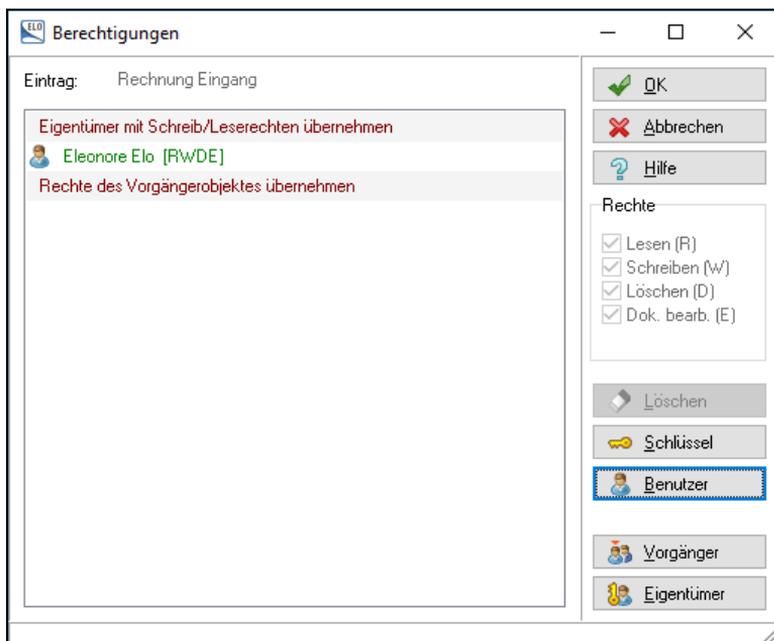


Bild 235: Berechtigungseinstellungen für ELO-Objekte



**Merke:**

Auch die Verschlagwortungsmaske "Ordner" arbeitet mit Berechtigungsvoreinstellung. Hier ist das Recht "Rechte des Vorgängerobjektes übernehmen" voreingestellt. Damit ist sichergestellt, dass beim Anlegen von Ablagestrukturen die Ordner automatisch alle Rechte übernehmen. Diese Einstellung sollten Sie im Normalfall nicht ändern.

---

## 14 Scannen in ELO

Scanner werden verwendet, um Papierinformationen in eine digitale Form umzuwandeln. Diese Datei können Sie dann in ELO archivieren und mit Suchinformationen in der Verschlagwortung versehen. Zusätzlich kann ELO auf eine Texterkennung zurückgreifen (OCR) und vorhandene Pixel wieder zu Buchstaben und Wörtern umwandeln. Dann können Sie nach jedem Wort in dem Dokument suchen (Volltext).

Scanner bezeichnen wir als "Hardware", die über eine Treibersoftware angesprochen und gesteuert werden. ELO ist nur das System zum Suchen und Wiederfinden nach einem Scannvorgang. Der Scannerhersteller liefert den Scanner und die dazu passende Treibersoftware zum Steuern dieser Scanner.

### 14.1 Worauf Sie bei einem Scanner achten sollten

Es ist nicht leicht, eine Scannerempfehlung auszusprechen. Zu unterschiedlich sind die Anforderungen, als auch die Geräte selbst und deren Treiber. Zudem ändert sich regelmäßig die Treibersoftware, so dass eine heute ausgesprochene Empfehlung morgen schon wieder überholt ist. Es ist ratsam, den Scanner vor dem Kauf zu testen. Auch ein Besuch auf Messen kann Ihre Entscheidung festigen, ebenso Anwenderberichte im Internet.

- 1) Der Scanner soll eine TWAIN-Schnittstelle besitzen. ELO kann nur Scanner ansprechen, die einen TWAIN-Treiber bereitstellen. In neueren Betriebssystemen kommen manchmal auch WIA-Treiber zum Einsatz, und ELO kann damit umgehen. ELO-Praxiserfahrungen geben jedoch weiterhin dem TWAIN-Standard den Vorzug. Achten Sie beim Scannerkauf darauf, dass auf der Verpackung, in den technischen Daten oder an anderer Stelle ein Hinweis auf das Vorhandensein eines TWAIN-Treibers zu dem Scanner und zu Ihrem Windows Betriebssystem existiert.
- 2) Schwieriger wird es, die Qualität der TWAIN-Schnittstelle vor dem Kauf zu beurteilen. TWAIN ist ein weltweiter Standard zur Ansteuerung von Bildgeräten. Der Standard bietet aber Interpretationsspielraum und wird auch nicht immer zu 100% eingehalten. Man kann aber sagen, je teurer der Scanner, desto besser ist in der Regel der TWAIN-Treiber.
- 3) Netzwerkscanner können nicht direkt von der ELO-Oberfläche aus angesteuert werden, sind aber auch verwendbar. ELO kann Dateien von überall im Netzwerk in die Postbox verschieben (siehe Kapitel 14.8, Seite 239).
- 4) Manche Scannerhersteller preisen Ihre Scanner mit hohen Auflösungen an (9600 dpi interpoliert). Lassen Sie sich davon nicht täuschen. Es zählt einzig und allein die tatsächliche Auflösung. 600 dpi reichen, um für alle Fälle gerüstet zu sein. In der Praxis werden Sie für schwarz-weiß gescannte Dateien so gut wie nie mehr als 300 dpi brauchen, für farbige Dateien reichen 150 – 200 dpi vollkommen aus.

- 
- 5) Achten Sie auch darauf, dass bei Ihrem Scanner schon eine Bildverbesserung integriert ist oder mit angeboten wird, insbesondere bei Einzugs-scannern. Sie können sich damit in der Regel die Konfiguration der ELO-Scanprofile sparen, denn der Scanner liefert meistens schon ein optimales Ergebnis, ohne dass Sie konfigurierend eingreifen müssen. Achten Sie auf Begriffe wie "Image Enhancement-Technologie", "Perfect Page", "VRS – Virtual Rescan", etc.

## 14.2 Welchen Scanner brauchen Sie

### 14.2.1 Flachbettscanner

Flachbettscanner sind Scanner, mit denen Sie Papierseiten auf eine Glasfläche legen können, die dann in ein digitales Bild umgewandelt werden.

Wir empfehlen DIN A3 Flachbettscanner, um für alle Fälle gerüstet zu sein. Es ist immer sehr aufwendig, auch wenn es nur dreimal im Jahr vorkommt, mehrmals mit einem kleinen Scanner zu scannen, und die Bilder anschließend digital wieder zusammenzufügen. Wenn Sie keinen DIN A3 Scanner verwenden, werden Sie merken wie viele Dokumente und Informationen es gibt, die manchmal nur ein wenig größer als DIN A4 sind und dann nur sehr aufwendig zu digitalisieren sind.

Flachbettscanner verwendet man in folgenden Fällen:

- 1) Wenn das Volumen der zu scannenden Dokumente sehr klein ist (wenige Seiten pro Tag).
- 2) Wenn die Bildvorlage nicht beschädigt werden soll oder keinerlei Verschleißspuren durch das Scannen zeigen darf (was bei einem Blatteinzug immer mal wieder passieren kann).
- 3) Wenn die Vorlage nicht zerstört werden darf. Wenn Sie zum Beispiel einzelne Seiten aus einem Buch, einer Zeitschrift, einem Katalog, etc. scannen möchten, ohne Seiten herauszureißen oder das Buch zu beschädigen.
- 4) Wenn der Anspruch an die Bildqualität sehr hoch ist (Reproduktion).
- 5) Wenn der Datenträger mit den Informationen zu dick und zu stabil für einen Einzugs-scanner ist.



#### **Merke:**

Eine Digitalkamera ist kein Ersatz für einen Flachbettscanner. Die Bildausleuchtung ist ungleichmäßig, die Verzeichnung eines Objektivs führt zu krummen Linien an den Rändern und die Auflösung ist oft zu gering.

## 14.2.2 Einzelblatt Einzugsscanner

Ein Einzugsscanner zieht Papierblätter eigenständig ein. Die Papierblätter werden in Papierstapeln in die Papierzuführung eingelegt. Man kann also viele Seiten auf einmal einscannen, ohne manuell eingreifen zu müssen.

Einzugsscanner mit einer Einzugsgröße von DIN A4 reichen normalerweise aus, wenn man im Notfall auch auf einen DIN A3-Flachbett-Scanner zurückgreifen kann.

Einzugsscanner verwendet man in folgenden Fällen:

- 1) Wenn große Papiermengen in kurzer Zeit verarbeitet werden sollen.
- 2) Wenn mehrseitige Informationen schnell erfasst werden müssen.
- 3) Wenn Vorder- und Rückseiten benötigt werden.
- 4) Wenn die Papierqualität und die Papiergröße relativ einheitlich ist.

## 14.3 Scanner in ELO auswählen

Nachdem Sie den TWAIN-Treiber Ihres Scanners installiert haben, können Sie in ELO Ihren entsprechenden Scanner auswählen.

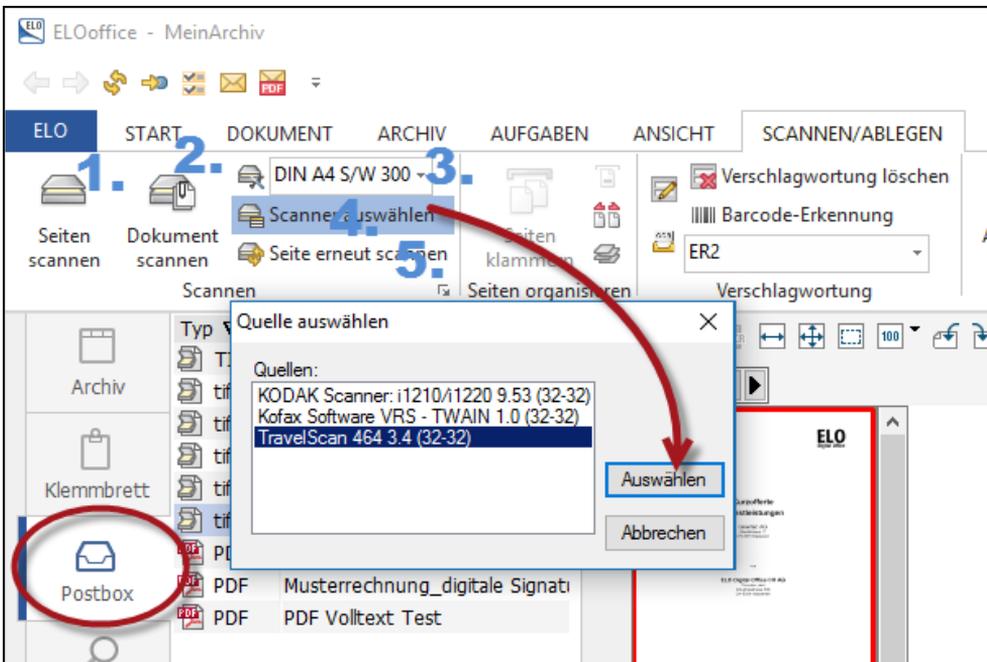


Bild 236: Schaltflächen mit Scan-Funktionen in der ELO-Postbox

- 
- 1) **Seiten scannen:** Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken und ein Scanner angeschlossen ist, dann wird das Papier gescannt und als Bild in der Postbox abgelegt. Ist es ein Einzugsscanner, dann wird so lange Seite für Seite gescannt, bis die Papierzufuhr leer ist. Jede Seite ergibt eine Datei. Beachten Sie dabei, dass bei Einzugscannern die Funktion "Automatische Papierzufuhr" aktiviert ist (Bild 243 und Erläuterungen dazu).
  - 2) **Dokument scannen:** Dasselbe wie bei "Seiten scannen", nur dass alle Seiten in eine Datei gespeichert werden, also eine mehrseitige Datei erzeugt wird. Voraussetzung dafür ist, dass im Dateiformat TIFF gescannt wird, weil das TIFF-Format einen Multipage-Standard unterstützt. JPG-Dateien können z. B. keine mehrseitige Datei erstellen.
  - 3) **Nach Vorausschau:** Wenn einer der vorderen beiden Scan-Schaltflächen (1. oder 2.) angeklickt wird, dann wird die Scannersoftware des Scannerherstellers aufgerufen. Darin können Sie alle Einstellungen vornehmen, die Ihr Scanner bietet, und starten dann den Scanvorgang. Auch bei weniger guten TWAIN-Treibern sollte diese Art zu scannen immer funktionieren.
  - 4) **Scanner auswählen:** Hier erscheint eine Liste aller TWAIN- und WIA-Treiber, die auf Ihrem System installiert sind. Wählen Sie im Zweifelsfall den TWAIN- und nicht den WIA-Treiber, falls zu einem Scanner beide Treiber angeboten werden. Der ausgewählte Treiber wird beim nächsten Scanvorgang automatisch wieder verwendet.
  - 5) **Seite erneut einscannen:** Diese Funktion ist dafür gedacht, sollten Sie ein unleserliches Scanergebnis produzieren, dass Sie diese Datei gleich noch einmal mit einem neuen Scan überschreiben. Das ist aber eine eher gefährliche Schaltfläche, weil dabei das in der Postbox ausgewählte Dokument noch einmal "überschrieben" wird. Das bedeutet, die selektierte Datei wird gelöscht und noch einmal neu gescannt bzw. überschrieben. Wenn Ihnen das versehentlich beim falschen Dokument passiert, dann ist das Dokument danach unwiederbringlich gelöscht.

## 14.4 Twain-Profile in ELO

Es können bis zu acht Scan-Profile gespeichert werden. Sie können sich also für verschiedene Situationen die Scannereinstellungen vorkonfigurieren. Voraussetzung ist, dass Ihr TWAIN-Treiber die gemachten Einstellungen auch richtig umsetzt. Wenn Ihre gemachten Einstellungen keine Wirkung zeigen, können Sie immer noch die Funktion "Nach Vorausschau" scannen wählen und dort die Einstellungen vornehmen.

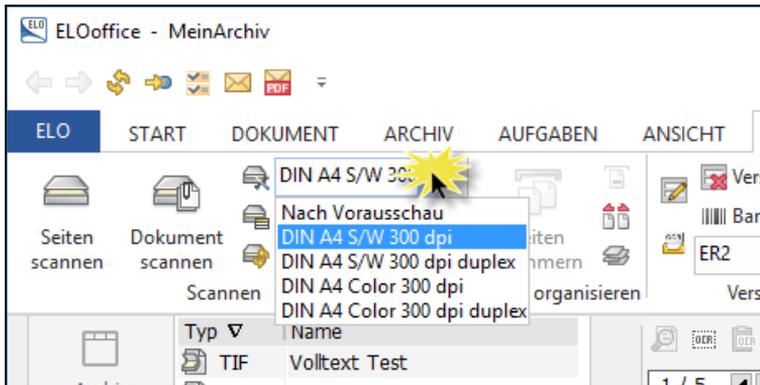


Bild 237: Scan-Profil in der Postbox

Sie wählen ein Profil aus und klicken auf eine der vorderen beiden Scan-Schaltflächen. In ELO werden dann die gescannten Dokumente geladen. Je nachdem, welches Profil Sie eingestellt haben, kann das beispielsweise ein schwarz-weißes Dokument mit 300 dpi oder ein farbiges beidseitig gescanntes Dokument sein..

#### 14.4.1 Allgemeine Twain-Einstellungen

Nachfolgende Einstellmöglichkeiten beziehen sich auf die allgemeinen Einstellungen beim Scannen, die im Normalfall nicht verändert werden müssen.

Die Einstellungen in Bild 238 sollten Sie nach Möglichkeit nicht verändern. Sie erfordern tieferes technisches Hintergrundwissen und würden den Rahmen dieses Buches sprengen. Änderungen sollten Sie nur vornehmen, wenn Sie über den ELO Support, FAQ-Listen oder Internet Foren konkrete Instruktionen dafür bekommen.

Wenn Ihr Scanner nicht richtig mit ELO funktioniert, dann liegt das an der Treiberqualität Ihres Scanners. Im schlimmsten Falle müssen Sie mit "Scannen nach Vorausschau" auskommen und können keine Scan-Profile einsetzen. ELO arbeitet mit Standard-Twain-Kommandos. Sind diese vom Scannerhersteller nicht, oder nicht richtig implementiert, dann hat ELO noch Korrekturmöglichkeiten vorgesehen, die Sie hier setzen können (der Scanner kann davon nicht kaputt gehen, Sie können also riskieren, hier Änderungen auszuprobieren).

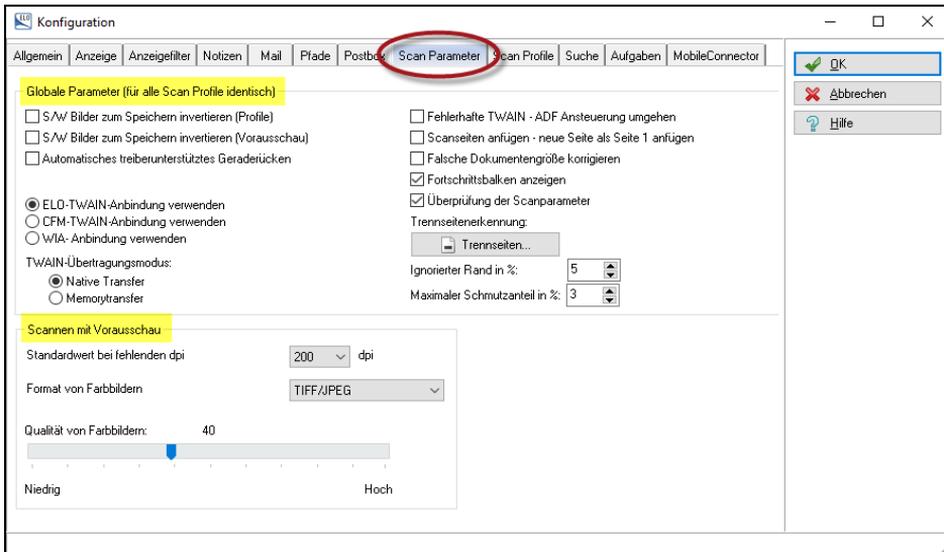


Bild 238: Allgemeine Scannereinstellungen

■ **Globale Parameter** (für alle Scan Profile identisch):

- Invertieren von schwarz-weißen Scans ist dann ein Thema, wenn Ihr Scanner ein falsches negatives Bild liefert. Dann können Sie hier für alle Profile oder für die Funktion "Scannen nach Vorausschau" die Twain-Korrektur setzen.
- Das automatische Geraderücken kann aktiviert werden, wenn der Scannertreiber dies unterstützt. Dann gilt diese Einstellung sowohl für alle Profile als auch für das Scannen mit Vorausschau. Es gibt hier je nach Scanner unterschiedliche Methoden des Geraderückens. Manche Scannerhersteller erkennen am schwarzen Hintergrund eine Schiefstellung des Papiers und drehen das Bild gerade, andere Hersteller erkennen schräg eingezogene Dokumente am Schriftbild und rücken das Schriftbild gerade, was eine weniger zuverlässige Erkennung schräg eingezogener Dokumente bedeutet.
- Eine fehlerhafte TWAIN – ADF-Ansteuerung umgehen kann Ihnen helfen, wenn Ihr Einzelblatteinzug zu früh beendet wird, obwohl sich noch weitere Seiten im Papiereinzug befinden. ELO prüft dann am Ende eines Scanvorgangs nach, ob der Einzug leer ist und startet bei Bedarf gleich einen neuen Scanvorgang. Beachten Sie dabei, dass bei Einzugsscannern die Funktion "Automatische Papierzufuhr" schon aktiviert ist (Bild 243 und Erläuterungen dazu).
- „Scanseiten anfügen“ kann voreingestellt werden, so dass beim Scannen direkt ins Archiv das neue Blatt nicht an das Ende des Dokumentes angefügt wird, sondern als erste Seite eingefügt wird.

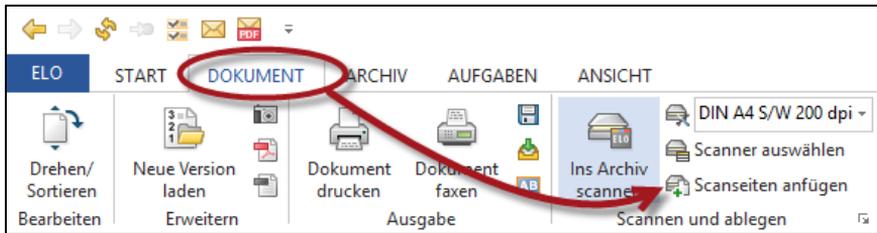


Bild 239: Scanseiten an ein bestehendes gescanntes Archiv-Dokument anfügen

- Die Funktion "Fortschrittsbalken anzeigen" können Sie im Normalfall nutzen, außer bei Kodak Scannern (Stand 2011). Sie können sich einen Mausclick sparen, wenn Sie bei Kodak-Scannern den Fortschrittsbalken deaktivieren (Bild 238).
- Verwenden Sie nach Möglichkeit immer den TWAIN-Treiber, keine WIA Ansteuerung.
- Die Trennseitenerkennung kann Ihnen helfen, Papierstapel zu erzeugen, die dann beim Zusammenklammern in der Postbox automatisch in die richtigen Dokumente zerlegt werden. Sie können sich hier Trennseiten drucken lassen und ihre Erkennung testen.

Sie müssen dabei in der ELO-Konfiguration auf der Registerkarte Postbox noch nachfolgende Einstellungen setzen, damit eine Trennseitenerkennung funktioniert, beim Ausführen der ELO-Postbox Funktion "Seiten klammern". Wenn Sie Trennseiten schon beim Einscannen erkennen wollen, dann geht das nur in der Postbox mit dem konfigurierten Profil und dort nur mit der Schaltfläche "Dokument scannen" (Trennseitenerkennung im Profil aktivieren, Bild 243, Seite 228).

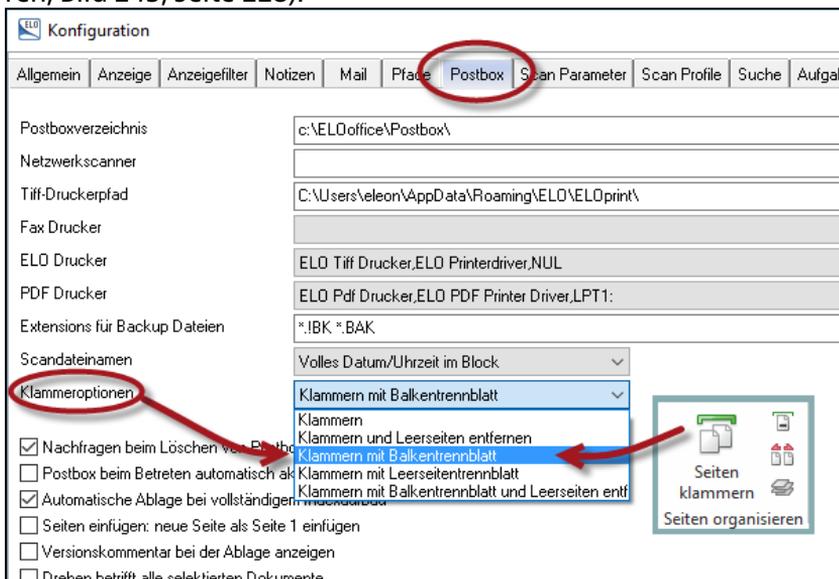


Bild 240: Klammern mit Trennblatterkennung in der Postbox konfigurieren

## ■ Scannen mit Vorausschau:

- Wenn Sie in der Postbox oder im Archiv kein spezielles Profil gewählt haben, sondern die Option "Nach Vorausschau" eingestellt haben, erzeugt der Scanner ein unkomprimiertes Bild. Manchmal sind der gescannten Datei keine "dpi"-Werte zu entnehmen, dann setzt ELO (Bild 238) die Auflösung auf 200 dpi. Werden Farbbilder nach Vorausschau gescannt, dann wird eine TIFF-Datei erzeugt, die aber JPEG-komprimierte Bilddaten enthält. Das ist eine Standardeinstellung, die Sie jederzeit verändern können.
- Die Qualität von Farbbildern kann hier gesetzt werden, wenn mit der Funktion "nach Vorausschau" gescannt wird. Höhere Qualität bedeutet größere Dateien. Hier haben sich Werte zwischen 40 – 60 für den Normalfall bewährt.

### 14.4.2 Scan-Profile für die Twain-Steuerung

Sie können sich hier Profile mit unterschiedlicher Auflösung, unterschiedlicher Kompression und unterschiedlichen Hell- Dunkel-Einstellungen einrichten. Maximal acht Profile sind möglich.

Die Scan-Profile können dann in der Postbox als auch im Archiv aktiviert werden. Mit diesen Einstellungen wird das Papierdokument gescannt, wenn Sie eine der Scan-Schaltflächen anklicken, im Archiv oder in der Postbox.

#### Hinweis:

Je nach der Qualität des Scannertreibers kann es vorkommen, dass Ihr Scanner auf die eine oder andere Einstellung nicht reagiert. Achten Sie daher in der Anfangsphase darauf, ihre gescannten Dateien in Bezug auf Größe, Qualität und ihre Verwendbarkeit in anderen Programmen zu überprüfen.

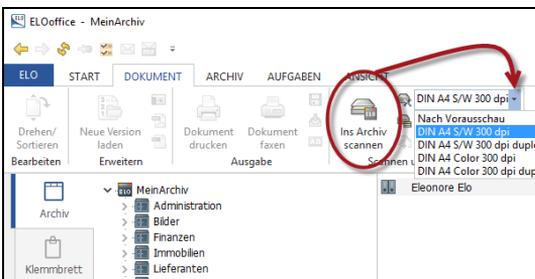


Bild 241: Scan-Schaltflächen im Archiv

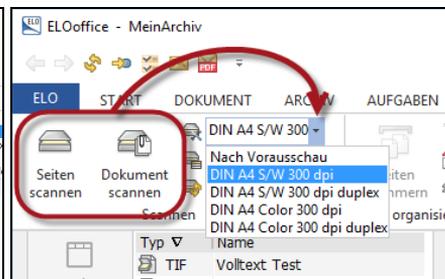


Bild 242: Scan-Schaltfl. in der Postbox

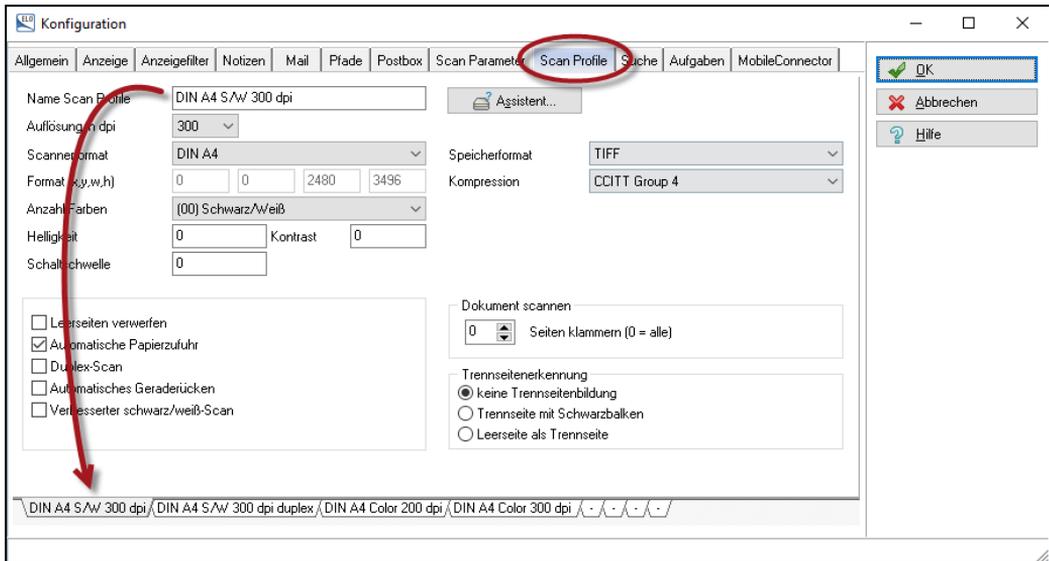


Bild 243: Konfiguration der Scan-Profile, maximal acht Profile sind möglich

Bedeutung der einzelnen Konfigurationsmöglichkeiten in den Profilen:

- **Name Scan Profile:** Unter diesem Namen ist Ihr Profil nachher beim Scannen auswählbar (siehe Bild 241).
- **Auflösung in dpi:** Je höher die Auflösung, desto größer wird die Datei.
  - 300 dpi empfehlen wir für schwarz-weiße Dokumente.
  - 150 dpi empfehlen wir für farbig gescannte Dokumente. Wenn farbige Dokumente mit kleiner Schrift auch noch in den Volltext genommen werden sollen, dann können es auch 200 dpi sein (ca. 60% größere Datei gegenüber 150 dpi).
- **Scannerformat:** Wenn Sie hier etwas verändern wollen, lassen Sie sich am besten vom Assistenten für die Scannereinstellungen führen. Es sind Papiergrößen vorgegeben. Sie können sich aber auch eine eigene Größen einrichten. Praktisch ist es, die Papierlänge etwas zu vergrößern und anstelle von 297 mm z. B. 306 mm Länge zuzulassen. So vermeiden Sie, dass Ihnen Informationen fehlen, falls Ihr Scannereinzug ein paar mm am Anfang verpasst haben sollte. Es gibt aber auch Scanner, die können die Papiergröße erkennen und scannen automatisch nur die tatsächliche Fläche des Dokuments ein.
- **Anzahl Farben:** Wählen Sie zwischen schwarz-weiß, Graustufen und Farbe. In Graustufen gescannte Dokumente sind nicht wesentlich kleiner als farbig gescannte Dokumente. Deshalb "lohnt" sich in der Praxis eine Graustufen-Einstellung in der Regel kaum.



Bild 244: Farbeinstellung beim Scannen

- **Helligkeit, Kontrast und Schaltschwelle:** Diese Parameter werden nicht von allen Scannern unterstützt. Zudem gibt es auch noch sehr unterschiedliche Wertebereiche. Der Vorgabewert Null (0) übernimmt die Standardeinstellung des Scanners. Der übliche Wert liegt bei 1 bis 8, 1 bis 100, - 127 bis 127 oder - 1000 bis 1000.
- **Assistent:** Der Assistent unterstützt Sie beim schnellen Erstellen eines Scan-Profils. Und gerade wenn Sie die Papiergröße ändern wollen, finden Sie hier automatische Umrechnungsmöglichkeiten auf Pixel oder mm auf der Registerkarte "Blattgröße".
- **Speicherformat und Kompression:** Je nachdem ob Sie schwarz-weiß, Graustufen oder Farbe eingestellt haben, erscheinen hier unterschiedliche Kompressionsmöglichkeiten für die gescannten Dateien. Im Folgenden werden wir Dateigrößen angeben, die alle bezogen auf das Format **DIN A4 und 200 dpi** ermittelt wurden.

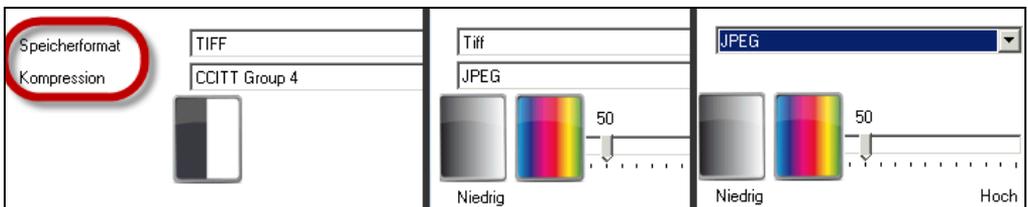


Bild 245: Kompressionsformate für Scandateien

- **Schwarz-weiß:** Sie können nur das Dateiformat TIFF wählen, aber in der Kompression zwischen folgenden Einstellungen wählen:
  - keine Kompression: ca. **500 kB** – nicht empfohlen.
  - CCITT Group3: ca. **25 – 120 kB** – hat Vorteile in der Dateigröße bei grauen Hintergründen, bei über das gesamte Dokument verteilten Pixeln, z. B. bei Recyclingpapier und Finanzamt-Formularen. Ist aber gegenüber CCITT Group 4 Kompression das ältere Format und im Normalfall weniger kompressionsstark.
  - CCITT Group4: ca. **20 – 80 kB** – je nach Menge und Verteilung schwarzer Pixel auf dem Dokument. Wir empfehlen diese Kompression bei schwarz-weiß als Standard einzusetzen.

- 
- **Farbe TIFF:** Prinzipiell hat TIFF den Vorteil, dass Sie mehrere gescannte Seiten zusammenfassen können (Multipage-Scan). ELO kann diese farbigen TIFF-Dateien anzeigen, aber viele bildverarbeitende Standard-Programme können diese Dateien nicht anzeigen, wenn Farb-TIFF und Kompression zusammenkommen.
    - keine Kompression: ca. **11.000 kB = 11 MB** – nicht empfohlen.
    - JPEG-Kompression: ca. **500 - 800 kB**.
  - **Farbe JPEG:** Diese Kompression hat den Vorteil kleinerer Dateigrößen. Scansseiten können aber nicht mehrseitig zusammengefasst werden (kein Multipage-Scan möglich).
    - ca. **180 – 350 kB**
  - **Farbe PDF:** Diese Kompression hat den Vorteil kleinerer Dateigrößen. Scansseiten mehrseitig zusammengefasst werden (Multipage-Scan möglich).
    - ca. **181 – 355 kB**



#### Hinweis:

Bei farbigem Scannen ist besonders die PDF-Einstellung zu empfehlen. Sie bekommen mehrseitige Dateien in Farbe mit ausreichender Kompression. Und ab ELOoffice 10 ist es möglich, diese farbig über ELO gescannten PDFs sogar in den Volltext aufzunehmen. Dasselbe gilt auch, wenn Sie nachträglich ein TIFF in ein PDF umwandeln, z. B. über die rechte Maustaste (PDF-Konvertierung) Unabhängig davon, in welcher Form Sie farbig scannen, wandeln Sie anschließend Ihr Scan-Ergebnis in ein PDF um (rechte Maustaste, in der Postbox). Detailliertere Betrachtung zu PDF siehe Kapitel 14.7.3, Seite 238.

- **Leerseiten verwerfen:** Weiße Leerseiten haben kaum Schwärzung und sind daher manchmal kaum 1 kB groß. Überlegen Sie gut, ob Sie die Leerseitenerkennung wirklich brauchen. Auch können Leerseiten nicht immer zu 100% erkannt werden.
- **Automatische Papierzufuhr:** Bei Einzugsscannern immer aktivieren, sonst wird beim Scannen nur ein Blatt eingezogen und Sie müssen für jede Seite erneut "scannen" betätigen.

Es gibt Scanner, die einen Einzug und ein Flachbett in einem Gerät vereinen. Wenn Sie die automatische Papierzufuhr aktivieren, wird über den Einzug gescannt, wenn Sie sie deaktivieren, dann wird über das Flachbett gescannt.
- **Duplex Scan:** Ihr Scanner muss beidseitig scannen können, andernfalls ist die Aktivierung dieser Option wirkungslos. Vorder- und Rückseite werden gleichzeitig gescannt.
- **Automatisches Geraderücken:** Dieses "Geraderücken" wird über die ELO-Software versucht und orientiert sich an der Neigung der Textzeilen, an Tabellenkanten usw. Schräge Linien im Dokument oder Knickfalten können ein Geraderichten manchmal erschweren.

- **Verbesserter Schwarz-weiß-Scan:** Bei Scannern ohne Bildverbesserung kann über diese Aktivierung das Scan-Ergebnis von schwarz-weißen Dokumenten verbessert werden. ELO holt sich vom Scanner ein farbiges Bild und wandelt das farbige Bild dann in ein Schwarz-weiß-Bild um. Dabei werden dunkle Bereiche automatisch aufgehellt und blass gedruckte Bereiche (z. B. Durchschläge) dunkler verstärkt. Am Ende erhalten Sie ein Schwarz-weiß-Dokument mit einer kleinen Dateigröße, mit klar lesbaren Details, selbst bei Dateien, die Sie sonst nur farbig hätten scannen können.
- **Dokument scannen:** Wenn Sie hier eine Zahl größer als Null z. B. "3" einstellen, dann erzeugt ELO alle drei Seiten eine neue dreiseitige Datei beim Scannen in die Postbox.

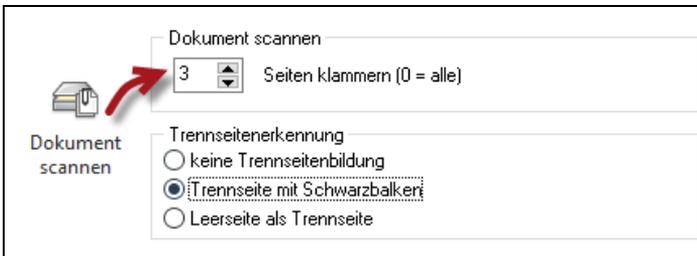


Bild 246: Dokument scannen und immer drei Seiten zusammenfassen

- **Trennseitenerkennung:** Über die Schaltfläche "Dokument scannen" (Bild 246) können Papierstapel beim Scannen schon in die einzelnen Dokumente zusammengefasst werden. Voraussetzung dafür ist die Verwendung von Trennseiten (Trennseiten drucken siehe auch Kapitel 14.4.1, Seite 224).

### 14.4.3 Dateinamen gescannter Dokumente

Beim Scannen über ELO erhalten die Dateien automatische Namen. Wie diese Namen aufgebaut werden, können Sie in der ELO-Konfiguration bestimmen.

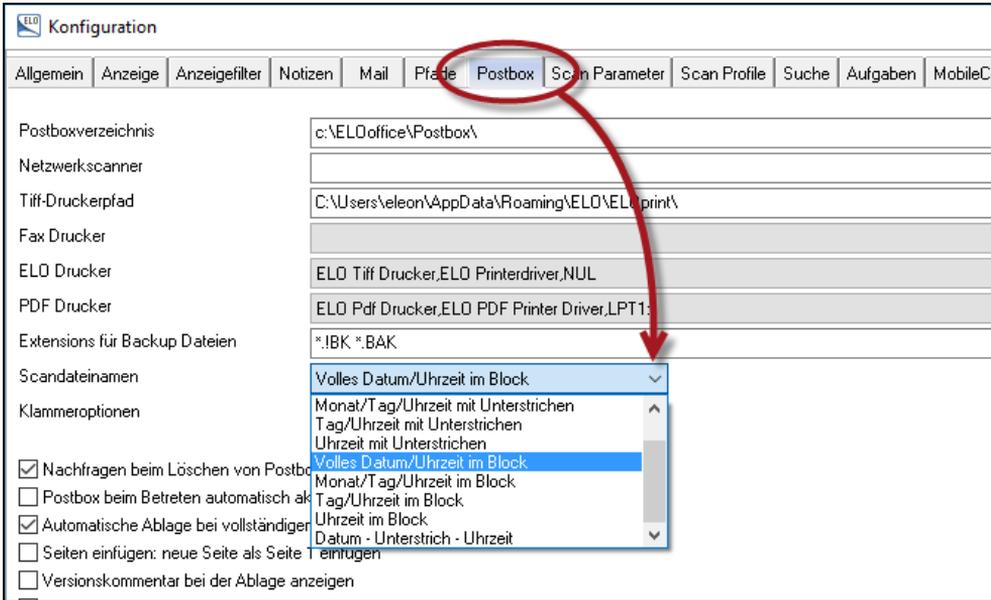


Bild 247: Dateinamen von gescannten Dateien konfigurieren

## 14.5 Beidseitiges Duplex Scannen

Auch Scanner ohne eingebaute Duplex-Einheit können in ELO "beidseitig scannen", aber nur hintereinander. Scannen Sie zuerst alle Vorderseiten und gleich danach alle Rückseiten.

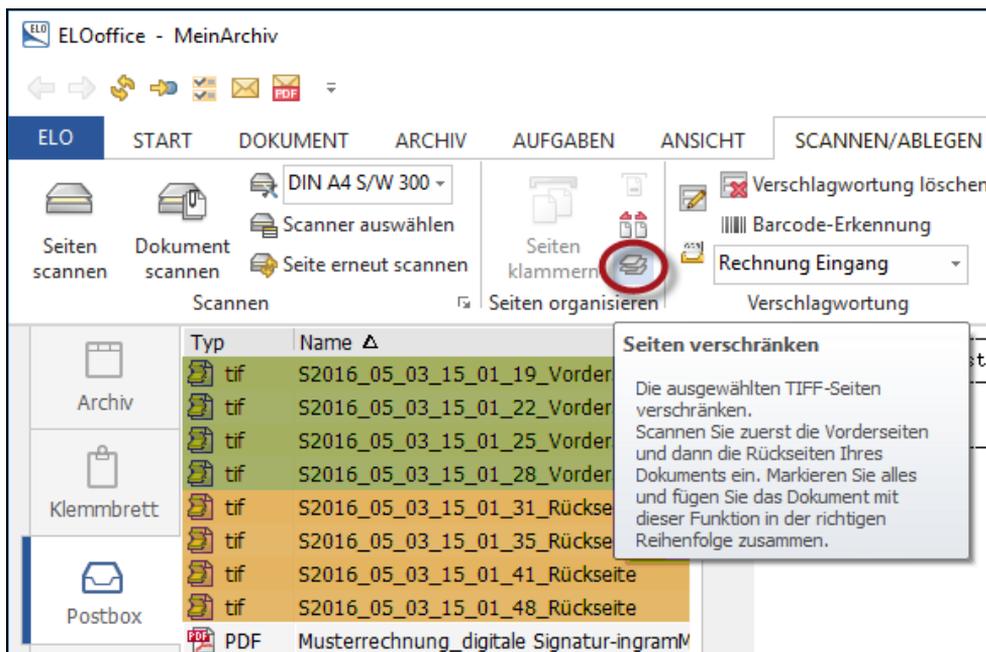


Bild 248: Seiten verschränken, simplex scannen, duplex sortieren

- Scannen Sie zuerst die Vorderseiten alle nacheinander ein (hier grün eingefärbt).
- Scannen Sie dann die Rückseiten alle nacheinander ein (hier gelb eingefärbt).
- Markieren Sie alle eingescannten Seiten (Vorder- und Rückseiten). Nehmen Sie für Mehrfachmarkierungen die Shift- oder Strg-Taste zuhilfe.
- Klicken Sie auf "Seiten verschränken" (roter Kreis in Bild 248), und Ihre Seiten werden in der richtigen Reihenfolge sortiert.

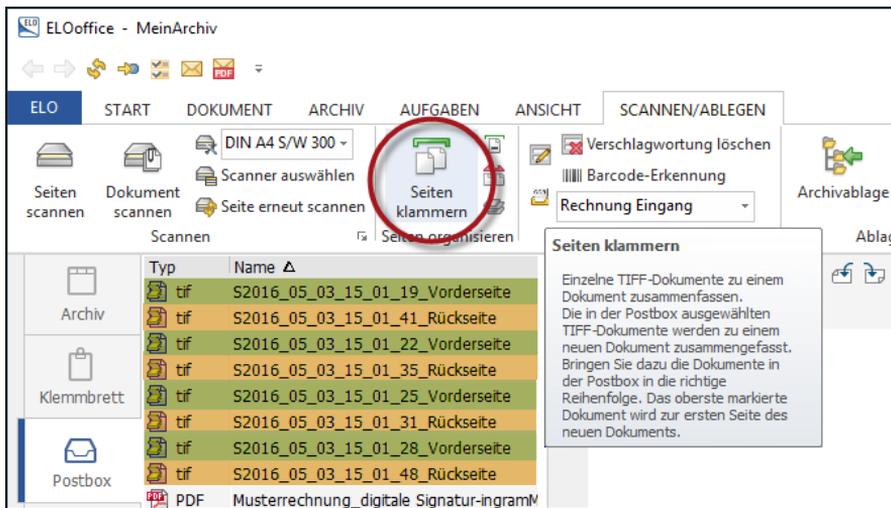


Bild 249: Seiten klammern, nachdem sie verschränkt sortiert wurden

- Markieren Sie wieder alle Dokumente und machen Sie daraus ein mehrseitiges TIFF Dokument („Seiten klammern“ funktioniert nur mit TIFF- und PDF-Dateien).

## 14.6 Mehrseitige gescannte Dokumente

### 14.6.1 Thumbnailansicht aktivieren

Aktivieren Sie sich die Ansicht von kleinen Miniaturen Ihrer mehrseitigen Grafikdateien in ELO. Diese Funktion ist im Standard aus Gründen der Performance nicht aktiviert. Bei Dokumenten mit sehr vielen Seiten dauert es länger, bis alle Thumbnails (Miniaturbilder) geladen sind. In diesem Fall ist es besser, diese Funktion wieder auszuschalten.

- Aktivieren Sie die Thumbnailansicht in der ELO-Konfiguration auf der Registerkarte "Anzeige", im unteren rechten Bereich unter "Thumbnailansicht anzeigen".

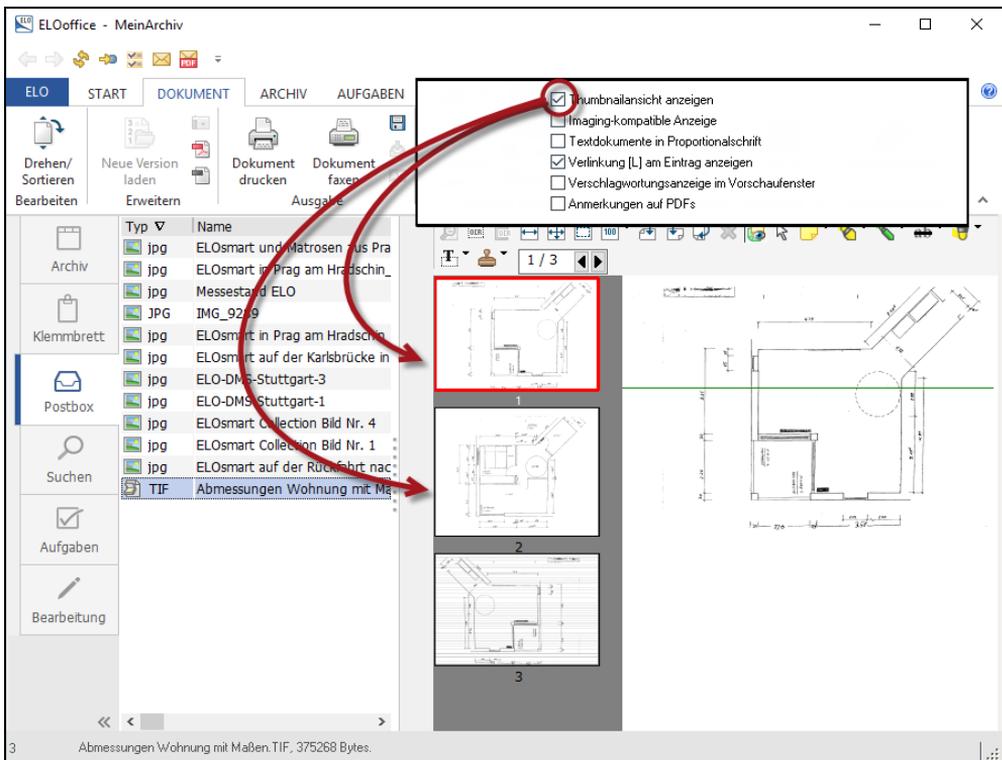


Bild 250: Thumbnailansicht aktivieren

## 14.6.2 Drehen und Sortieren mehrseitiger Dokumente

Mehrseitig gescannte TIFF-Dokumente können sowohl in der Postbox, als auch im Archiv, nachträglich umsortiert werden, Einzelseiten können gedreht werden, Sie können invertiert und auch gelöscht werden.

### Hinweis:

Das Drehen oder Sortieren in der Postbox verändert Ihre Datei sofort, und es gibt keine Möglichkeit, den Vorgang rückgängig zu machen. Wenn Sie die Funktion Drehen/Sortieren im Archiv anwenden, ergibt sich eine neue zusätzliche Version des Dokuments (wenn die Versionskontrolle aktiviert ist).

Natürlich kann man in der Postbox auch Seiten trennen, Einzelseiten drehen und umsortieren und dann wieder die Seiten zusammenfügen und in vielen Einzelschritten dasselbe erreichen. Effizienter ist aber die Funktion "Drehen/Sortieren", siehe nachfolgendes Bild 251.

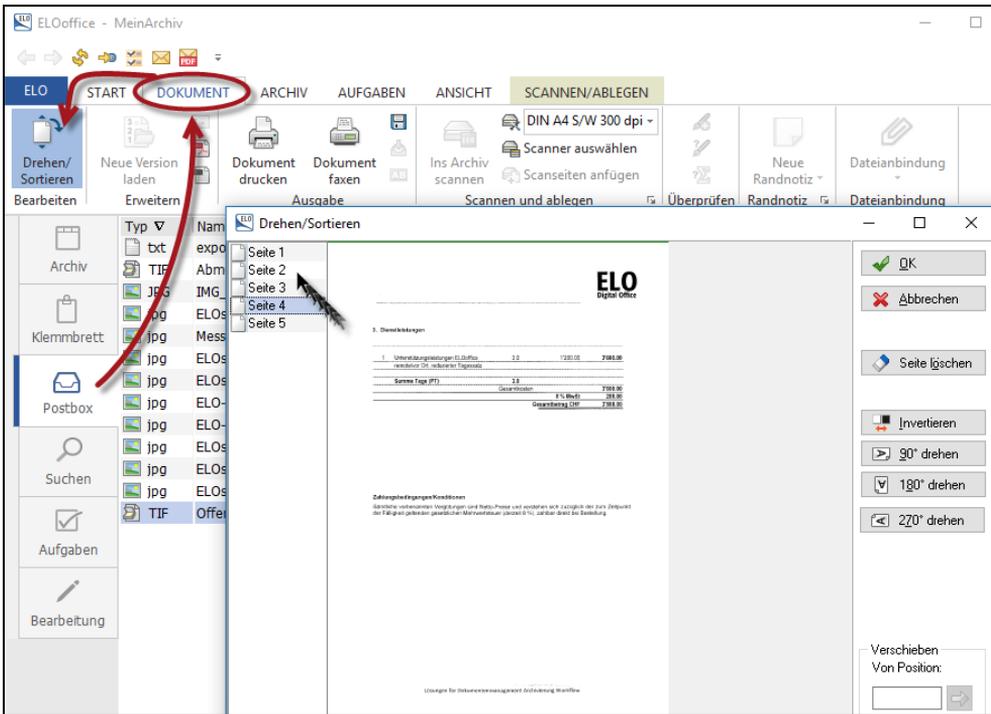


Bild 251: Drehen/Sortieren, Seiten verschieben, invertieren, einzeln drehen

## 14.7 Gescannte PDF-Dokumente und OCR

Ab ELOoffice 10 können gescannte PDFs im ELO Archiv in den Volltext aufgenommen werden, aber nur unter folgenden Bedingungen:

### 14.7.1 Beim Scannen über ELO

Das gescannte PDF muss beim Scannen in ELO über die ELO Scan-Profilen erzeugt worden sein.

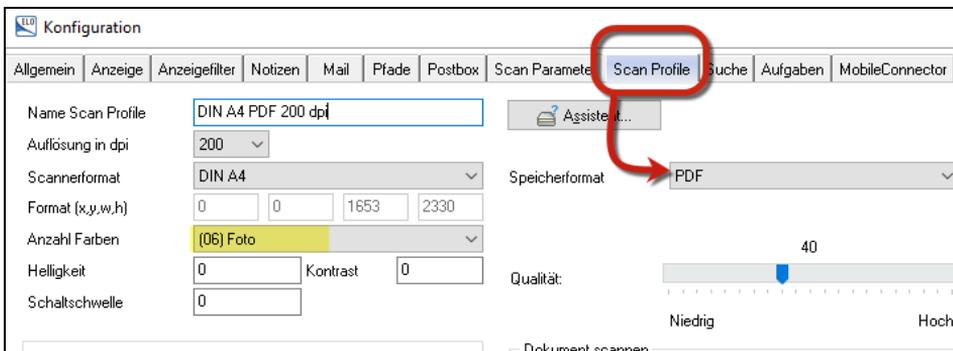


Bild 252: PDF scannen über ein ELO Scan-Profil

## 14.7.2 Nachträgliches Umwandeln von gescannten Dateien in das PDF-Format

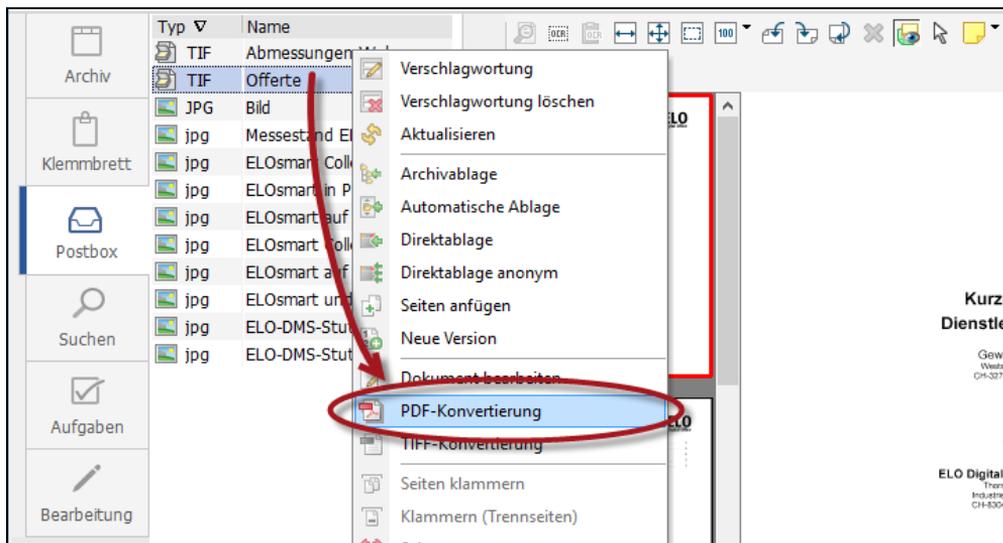


Bild 253: In ein PDF-Dokument konvertieren

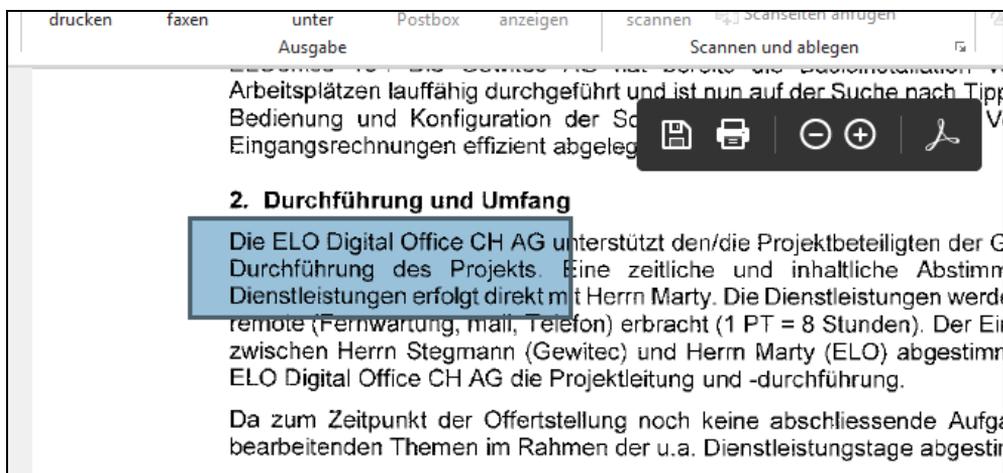


Bild 254: Gescanntes PDF-Dokument, in dem Sie keinen Text markieren können



### Merke:

Ein gescanntes PDF ist nicht durchsuchbar und man kann keinen Text selektieren. Solange es aber über ELO erzeugt worden ist, kann es in den Volltext aufgenommen werden.

### 14.7.3 Nachbearbeitung von gescannten PDF's mit OCR

Wenn Sie gescannte PDF-Dokumente auch nach den Inhalten durchsuchen wollen, müssen Sie auf externe Software zurückgreifen.

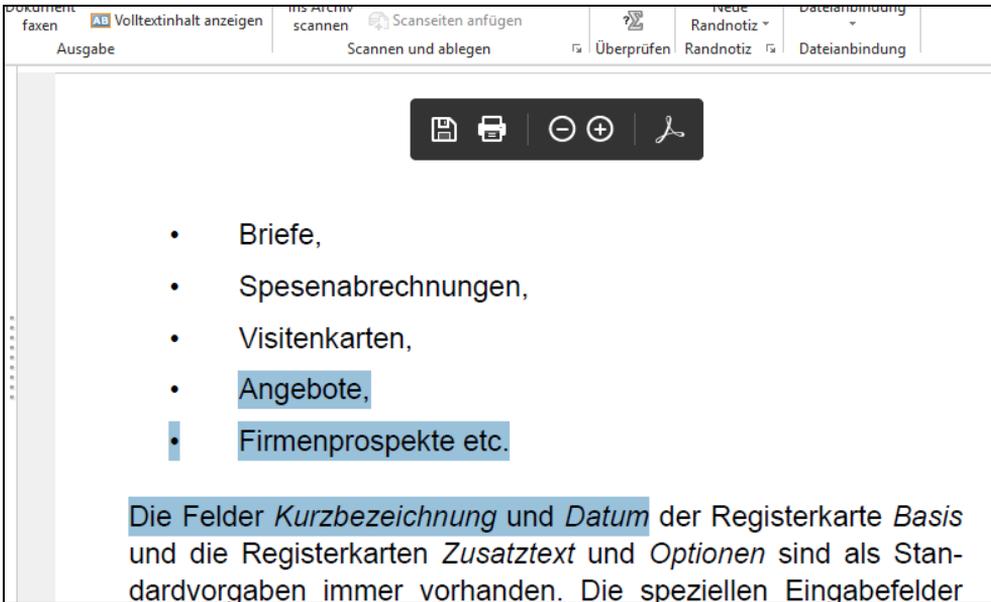


Bild 255: Textstellen im gescannten PDF auswählbar und nach Texten durchsuchbar

Ein PDF durchsuchbar machen können verschiedene Software-Programme. Suchen Sie im Internet nach "PDF Kompressor" oder verwenden Sie die kostenpflichtige Acrobat-Version von Adobe.

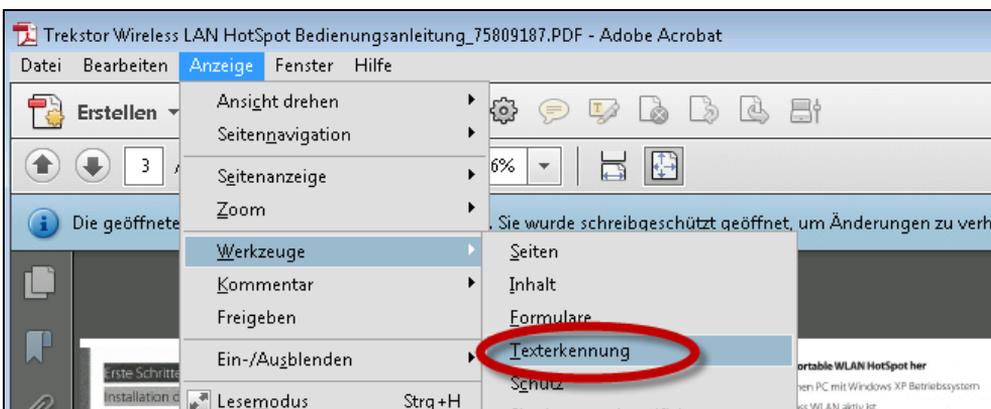


Bild 256: OCR-Nachbehandlung am Beispiel von Acrobat X

Auch ein so behandeltes gescanntes PDF kann mit ELOoffice in den Volltext aufgenommen werden.

## 14.8 Verwendung eines Netzwerkscanners

Netzwerkscanner schreiben Ihre gescannten Bildinformationen in Dateien, die irgendwo in einem Verzeichnis auf einer Festplatte oder an einem anderen Ort in Ihrem Netzwerk liegen.

Bei einem Netzwerkscanner nehmen Sie alle Konfigurationen direkt am Netzwerkscanner vor. Dies betrifft Farben, Kompression, Dateityp, Helligkeit, Kontrast, usw...

ELO ruft die gescannten Dateien dann regelmäßig aus einem Verzeichnis ab. ELO kann pro Benutzer ein eigenes Verzeichnis regelmäßig auf neue Dateien überprüfen.

### Hinweis:

Diese Netzwerkscanner-Einstellung kann Ihnen auch helfen, wenn Sie versehentlich einen Scanner gekauft haben, der keine TWAIN-Schnittstelle hat. Scannen Sie einfach mit dem Scanner in ein Verzeichnis, wie bei einem Netzwerkscanner.

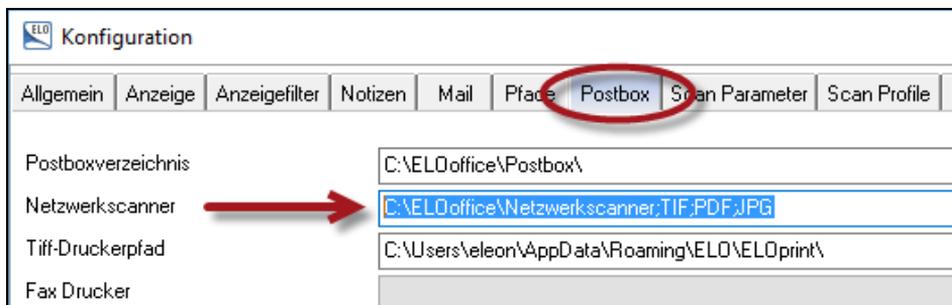


Bild 257: Netzwerkscanner-Pfad in der ELO-Konfiguration

### Hinweis:

In der Netzwerkscanner-Pfadangabe ist das Semikolon (;) gleich nach dem letzten Backslash (\) wichtig!

- Tragen Sie in die ELO-Konfiguration auf der Registerkarte "Postbox" einen Pfad zu einem Laufwerk ein, das die gescannten Dateien enthält. Folgende Schreibweisen sind zulässig:
  - C:\ELOoffice\MFPScanner\;\* .tif;\* .jpg
  - \\SCANNPC\ELO\;\* .pdf;\* .tif
- Aktualisieren Sie Ihre Postbox. Bei jedem Aktualisieren Ihrer Postbox oder bei einem Neustart von ELO werden alle Scandateien in die ELO-Postbox verschoben.

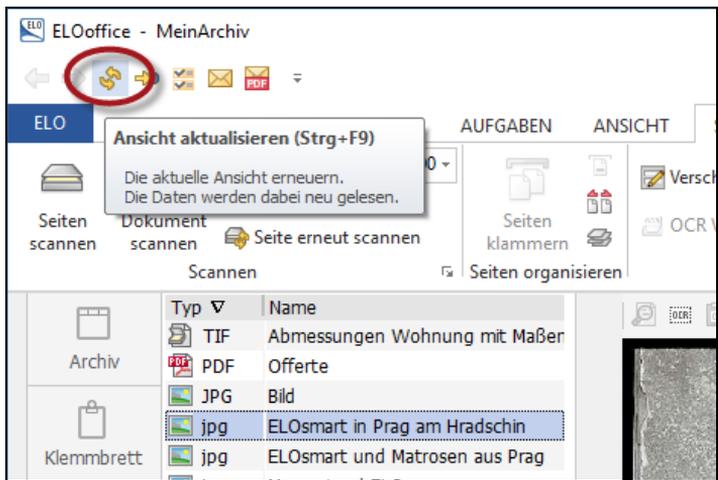


Bild 258: Netzwerkscanner-Dateien holen, über Aktualisieren der ELO-Postbox



**Merke:**

Über einen Netzwerkscanner gescannte PDF-Dokumente können in ELO nicht in den Volltext aufgenommen werden, außer sie haben ein durchsuchbares PDF erzeugt.

## 14.9 Automatische Weiterverarbeitung nach dem Scannen

Lesen Sie hierzu bitte das Kapitel 19 "Der ELO Scan&Archive" auf Seite 301. Dort erfahren Sie, wie man mit ELOoffice automatisch Werte erkennen kann, Klassifizierungen nach Dokumententyp vornehmen kann und das alles automatisch archiviert.

---

## 15 ELO QuickScan mit dem Smartphone

Sie können mit ELO QuickScan über Ihr Smartphone (iPhone, Android phone) Dokumente abfotografieren, assistentengestützt zuschneiden und in ELO ablegen.

Folgende Voraussetzungen müssen gegeben sein:

- 1) Sie benötigen ein iPhone oder iPad mit iOS-Betriebssystem oder ein Smartphone mit Android-Betriebssystem und Kamera. Für eines dieser beiden Betriebssysteme benötigen Sie die ELO QuickScan App (kostenlos).
- 2) Ihr ELOoffice 10.5 und Ihr Smartphone müssen im gleichen Netzwerk / WLAN sein.
- 3) Auf Ihrem PC muss ELOoffice 10.5 installiert sein und ELO QuickScan aktiviert sein.

### 15.1 ELO QuickScan einrichten

Sie finden zu ELO QuickScan weitere Informationen unter <https://elooffice.elo.com/>.  
Genauer unter <https://elooffice.elo.com/elooffice-produkt/elo-quickscan.html>.

In allen nachfolgenden Beschreibungen soll uns das iOS-Betriebssystem mit dem iPhone 6 genügen, da die Vorgehensweise sehr ähnlich ist, und weil unter dem obigen Link und im ELOoffice 10.5-Handbuch genügend Informationen zur Android-App zu finden ist.

#### 15.1.1 ELO QuickScan App installieren

Besorgen Sie sich die kostenlose ELO QuickScan-App aus dem App Store. Den Link zum App Store finden Sie ebenfalls im obigen Link.

- Installieren Sie sich die App auf Ihrem Smartphone.



Bild 259: Download für die ELO QuickScan App



Bild 260: ELO QuickScan App im iTunes-App Store

### 15.1.2 ELO QuickScan auf dem PC aktivieren

- Aktivieren Sie auf Ihrem ELOoffice PC das zusätzliche Modul "ELO QuickScan" (Bild 261).

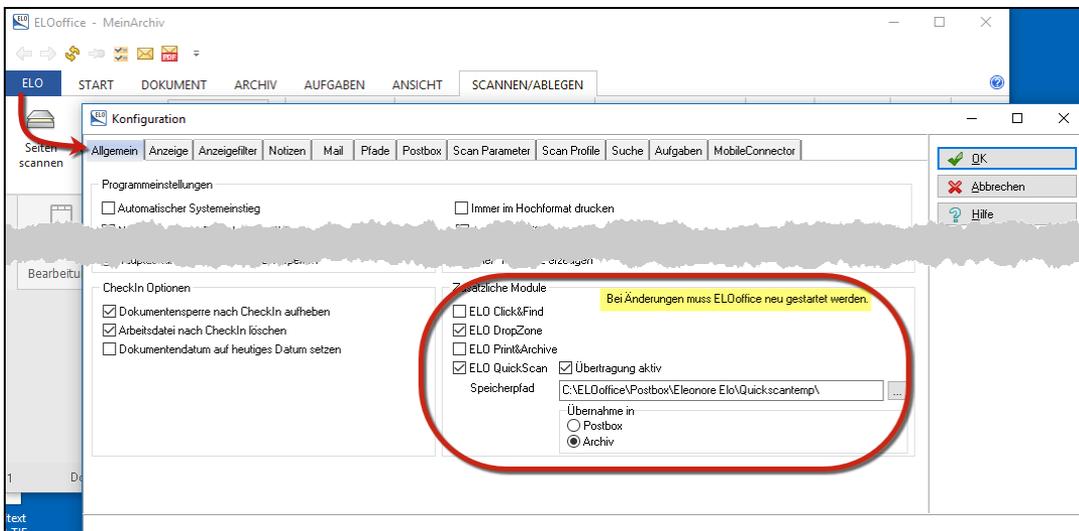


Bild 261: ELO QuickScan aktivieren in der ELOoffice-Konfiguration

- Aktivieren Sie auch die Übertragung. Damit sendet ELO Office Erkennungssignale ins Netzwerk, so dass die installierte ELO QuickScan-App darauf reagieren kann (Bild 262).

- Geben Sie einen Speicherpfad an, in dem die Dateien während der Übertragung vom Smartphone zwischengespeichert werden. Der Pfad wird angelegt, sollte der Ordner nicht vorhanden sein.
- Wählen sie die Übernahme der Bilder in ELO aus (Bild 261):
  - Postbox: Dokumente aus der ELO QuickScan-App aus dem Smartphone werden direkt in die Postbox des angemeldeten Benutzers übertragen.
  - Archiv: Dokumente aus der ELO QuickScan-App aus dem Smartphone werden an ELOoffice hochgeladen. In ELOoffice erscheint eine Auswahlmöglichkeit von Schränken und Ordnern. Wählen Sie den entsprechenden Ordner und das Dokument wird direkt darin abgelegt.

Bei aktivierter Übertragung können Sie ein ELO QuickScan-Icon in der Windows-Symbolleiste beobachten. Mit einem Doppelklick auf das Icon (roter Pfeil) erhalten Sie folgende Ansicht:

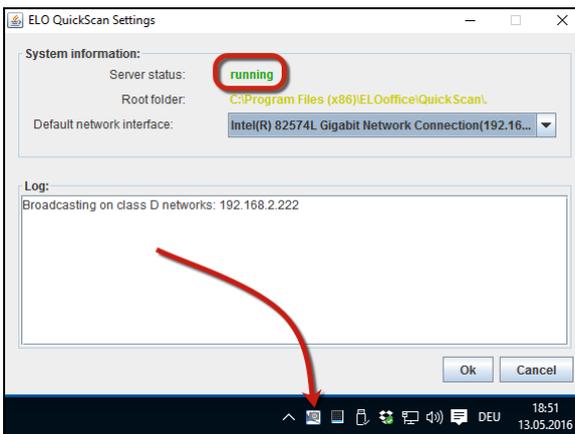


Bild 262: ELO QuickScan-Icon in der Windows-Symbolleiste

### 15.1.3 ELO QuickScan-App konfigurieren

- Klicken Sie auf Ihrem iPhone auf Ihre neue ELO QuickScan-App.



- Die iPhone App startet meist direkt mit der Kamera. Da wir aber noch nichts konfiguriert haben, wechseln wir zur Konfiguration der App.
- Tippen Sie zuerst auf die drei weißen Balken links oben.
- Tippen Sie dann auf "Einstellungen".

- Tippen Sie auf "Gerät auswählen". Damit sollte nach spätestens 3 Versuchen der ELOoffice-PC sich mit Name und IP Adresse anzeigen lassen. Wie in Bild 264 rechts, ziehen Sie mit dem Finger zum Aktualisieren herunter und lassen dann los.
- Sobald sich der ELOoffice PC dann sichtbar zeigt, tippen Sie ihn mit dem Finger an, dann erscheint rechts das blaue Häkchen (roter Kreis in Bild 264). Damit ist die Verbindung hergestellt.

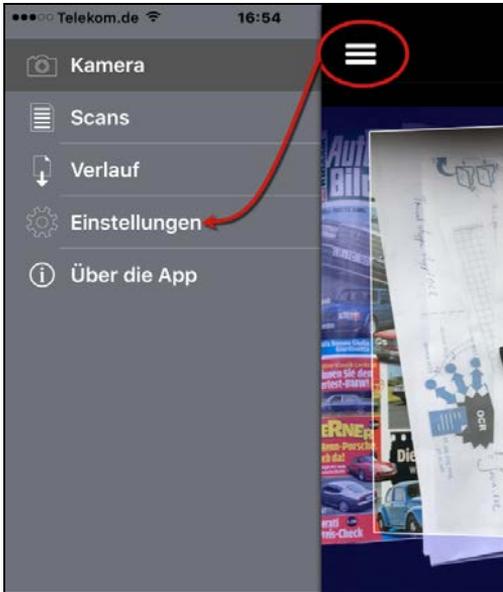


Bild 263: Konfiguration der iPhone App aufrufen

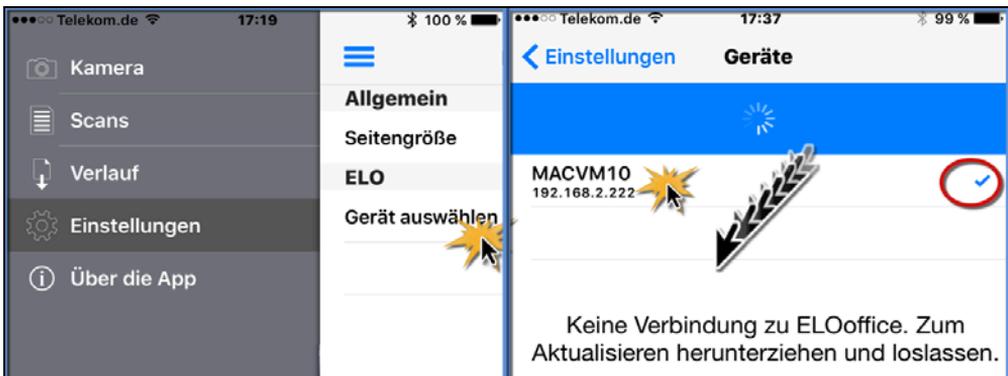


Bild 264: In den Einstellungen eine Verbindung zum ELOoffice PC herstellen

## Hinweis:

Wenn nach dreimaligem Herunterziehen sich der ELOoffice-PC nicht zeigt und Sie sich wirklich im gleichen Netzwerk befinden (richtiges WLAN verwendet, etc...), dann zeigt meine persönliche Erfahrung, dass es erfolgreicher ist, die ELO QuickScan App komplett zu beenden (nicht nur schließen). Wenn ansonsten alles stimmt, wird sich der ELOoffice PC zeigen.

## 15.2 Dokumente über ELO QuickScan ins Archiv übertragen

- Wählen Sie jetzt in Ihrer ELO QuickScan App die Kamera aus.
- Fotografieren Sie Ihr erstes Dokument (eine Rechnung, Quittung, Lieferschein, etc...)



Bild 265: Zuschneiden durch Ziehen der Ecken am Bild und Bestätigung des Ergebnisses

- Ziehen Sie mit dem Finger die Ecken des Dokumentes so, dass kein Spalt am Rand übrig bleibt.
- Bestätigen Sie jeweils unten rechts durch Fingerdruck Ihr Ergebnis. Sie bleiben im Kamera-Modus und können jetzt viele weitere Dokumente auf diese Weise abfotografieren.
- Wenn Sie alle Belege abfotografiert haben, tippen Sie auf die drei weißen Balken oben links.



Bild 266: Den Arbeitsbereich wechseln

- Tippen Sie dann auf "Scans".
- Tippen Sie auf oben rechts auf "Auswählen".

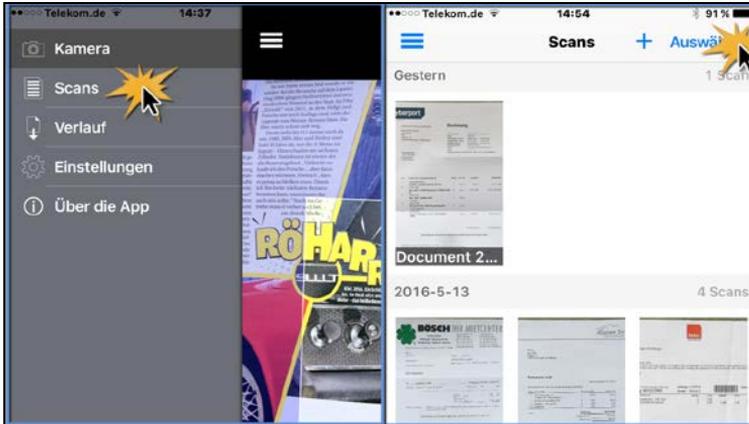


Bild 267: Auswählen der Dokumente

- Tippen Sie auf die Dokumente, die Sie nach ELOoffice 10.5 übertragen wollen.
- Tippen Sie auf das Symbol unten links (roter Pfeil). Die Dokumente werden in ELOoffice 10.5 hochgeladen.

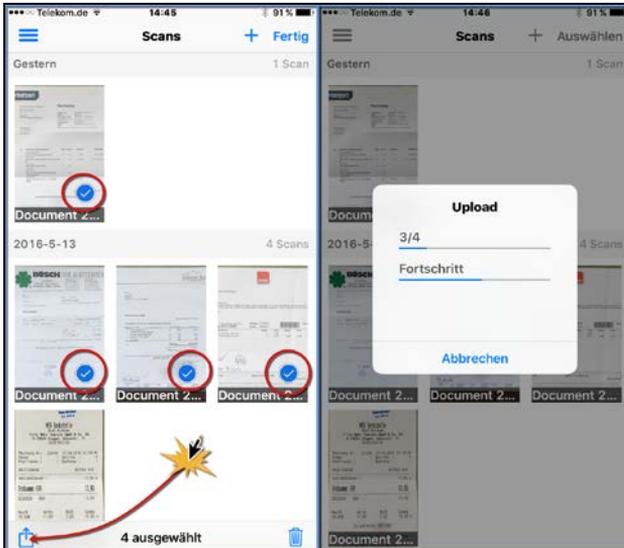


Bild 268: ausgewählte Dokumente hochladen

- Nachdem das Hochladen beendet ist, können Sie zu ELOoffice wechseln.

- Sie finden die Dokumente in ELOoffice, je nach Einstellung, die Sie in der Konfiguration (Bild 261, Seite 242) angegeben hatten.
- Wählen Sie den Ordner in ELOoffice aus, wo die Dokumente archiviert werden sollen oder gehen Sie in die ELO Postbox und entscheiden hier, was mit den Dokumenten geschehen soll.

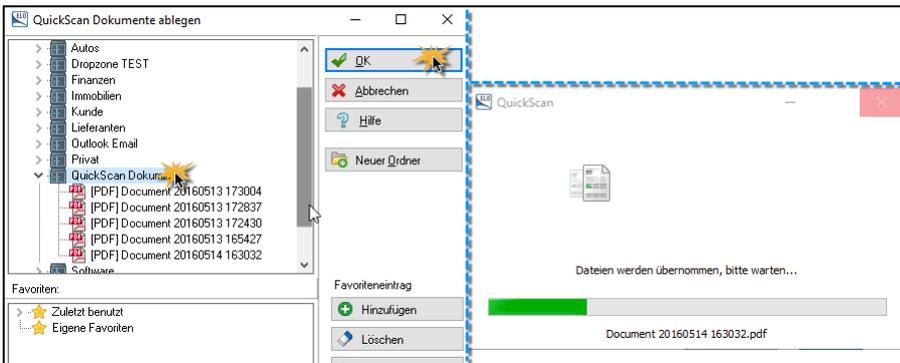


Bild 269: Die Smartphone-Dokumente werden von ELOoffice übernommen



### Merke:

Wenn Sie die Option "Übertragung ins Archiv" gewählt haben, wird das Dokument mit der Verschlagwortungsmaske "Freie Eingabe" im Ordner abgelegt.

- Nach erfolgreichem Hochladen der Dokumente können Sie die Dokumente auf Ihrem Smartphone löschen. Gehen Sie dazu in den Bereich "Scans", dort auf "Auswählen" und wählen alle Dokumente aus, die Sie löschen wollen (Bild 267 und Bild 268).
- Tippen Sie auf den "Mülleimer" im linken Bild von Bild 268 unten rechts.

Jetzt können Sie künftig mit der ELO QuickScan App Dokumente abfotografieren, die Sie später zuhause im eigenen Netzwerk dann an Ihr geöffnetes ELOoffice 10.5-Archiv mit wenig Aufwand gesammelt übergeben können.

## 16 Vereinfachungen der manuellen Verschlagwortung

Im Folgenden zeigen wir Ihnen Beispiele dafür, wie Sie sich die manuelle Eingabe von Suchinformationen in die Kurzbezeichnung und in die Felder einer Verschlagwortungsmaske vereinfachen können. Die gilt insbesondere im Wiederholungsfalle bei ähnlicher oder identischer Verschlagwortung.

Die nachfolgend beschriebenen Verfahren funktionieren alle in der ELO-Postbox, teilweise auch im Archiv.

### 16.1 Wiederholung der Verschlagwortung

#### 16.1.1 Wiederholung der gesamten Verschlagwortung

Wenn Sie mehrere ähnliche Dokumente ins ELO-Archiv übertragen wollen, können Sie die gesamte Verschlagwortung vom Vorgängerobjekt über die Schaltfläche "Füllen (F3)" übernehmen. Alternativ können Sie auch die F3-Taste auf Ihrer Tastatur betätigen.

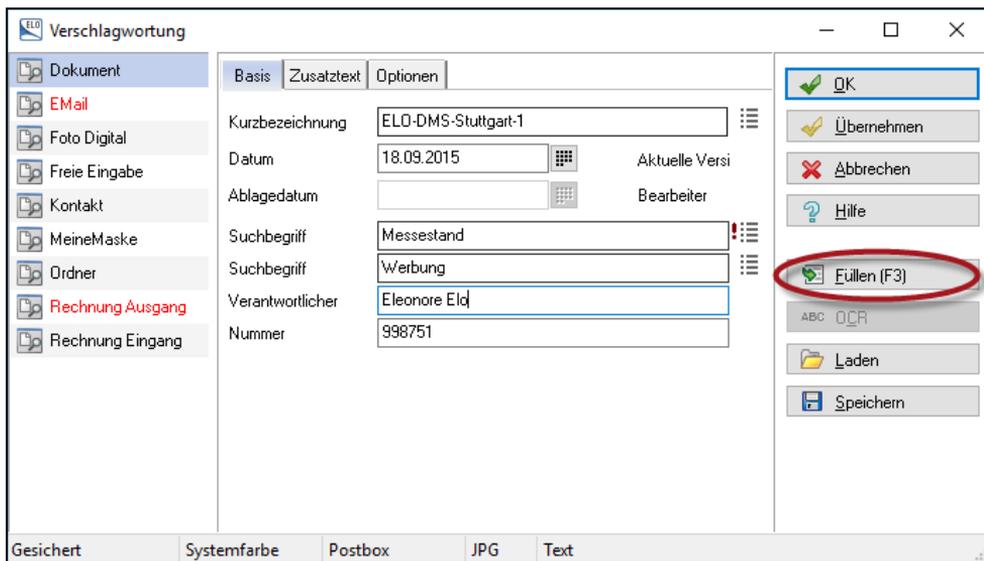


Bild 270: Verschlagwortung vom vorhergehenden Objekt übernehmen

#### Hinweis:

F3 wiederholt die Verschlagwortung der zuletzt bearbeiteten oder geänderten Verschlagwortung. Wenn Sie ELO beenden, merkt sich ELO die zuletzt gemachte Verschlagwortung nicht.

## 16.1.2 Wiederholung der Verschlagwortung mit Hilfe von Vorlagen

Dieses Verfahren ist geeignet für Dokumente, die regelmäßig abgelegt werden und immer ähnliche Verschlagwortungsinformationen haben. Sie speichern sich von häufig vorkommenden Dokumenten den Verschlagwortungsinhalt und rufen ihn bei Bedarf jederzeit wieder ab.

Sie können über "Speichern" den gesamten Verschlagwortungsinhalt speichern, und bei Bedarf erneut laden.

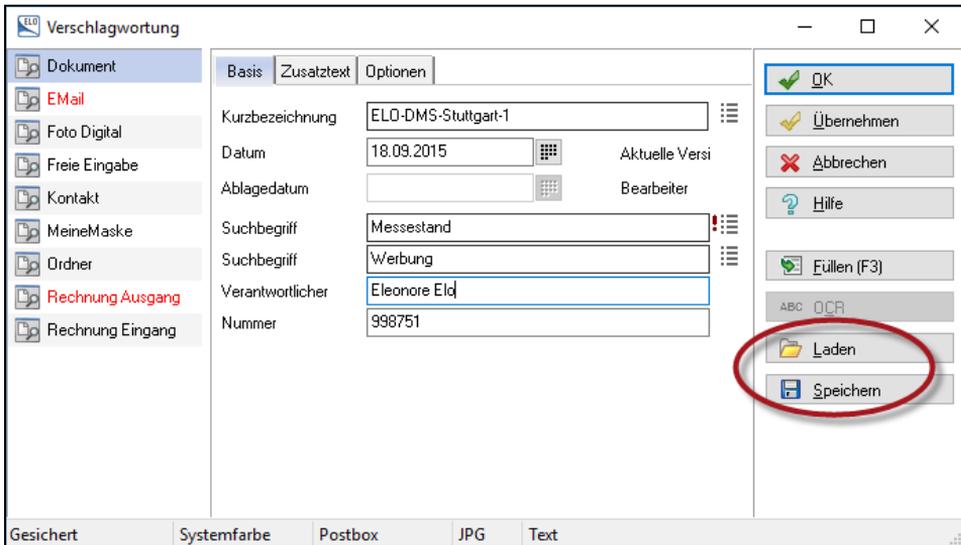


Bild 271: Verschlagwortungsinhalte speichern und wieder verwenden

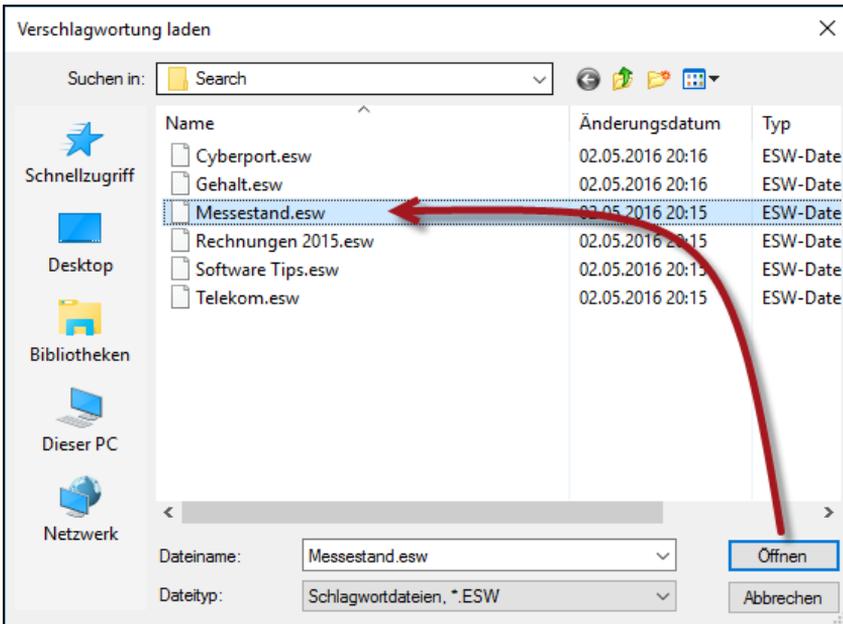


Bild 272: Verschlagwortungsvorlagen

### 16.1.3 Wiederholung der Verschlagwortung einzelner Felder

Diese Methode eignet sich besonders, wenn Sie in Ihrer Postbox viele Dokumente haben, die nur einen Teil der Verschlagwortung gemeinsam haben. Diese Felder, außer der Kurzbezeichnung und dem Zusatztext, können Sie sich per Doppelklick markieren, so dass beim nächsten Dokument derselbe Inhalt schon voreingestellt ist.

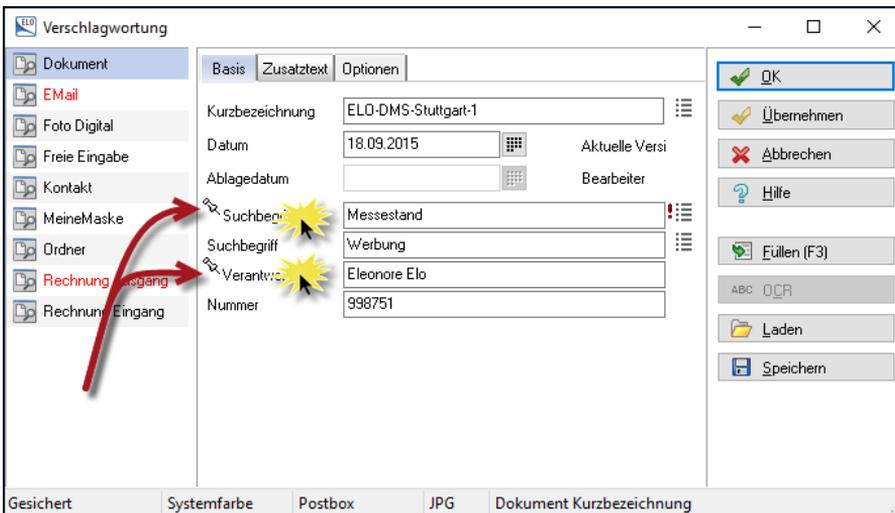


Bild 273: Per Doppelklick auf den Feldnamen einen Pin für fortlaufend identische Feldinhalte fixieren

---

Sie können einen Pin auch mit der Taste F8 setzen.



**Hinweis:**

Wenn Sie ELOoffice beenden, verlieren sich die Pins und Feldinhalte wieder. Sie sind nur für die Dauer einer ELO Sitzung verfügbar.

#### 16.1.4 Verwendung der Stichwortliste und der Taste F7

Drücken Sie die F7-Taste in einem ELO-Indexfeld (nicht in der Kurzbezeichnung) und Sie bekommen Stichworte direkt aus der Datenbank angezeigt. Eine Stichwortliste enthält alle für ein Feld vorgesehene möglichen Inhalte. Mit F7 sehen Sie die tatsächlichen Inhalte in der Datenbank, von Dokumenten die schon im Archiv vorhanden sind.

Der Vorteil der F7-Taste ist die Schnelligkeit. Sie klicken in ein Feld, drücken F7, bekommen eine Liste der in ELO vorhandenen Einträge, fangen an zu tippen und die Liste schränkt sich automatisch auf immer weniger Einträge ein. Ein weiterer Klick und Sie übernehmen das passende Stichwort in Ihrem Feld.

Sie müssen die Stichwortliste (rechte Maustaste im Feld) nur noch bemühen, wenn bisher das gewollte Stichwort noch nie bei einem Dokument verwendet wurde.



**Hinweis:**

Die Liste mit Einträgen aus der Datenbank ist begrenzt auf wenige 100.000 verschiedene Einträge. Es macht z. B. keinen Sinn, bei Rechnungsnummern die F7-Taste zu verwenden. Zu große Listen sind hinderlich für die Performance.

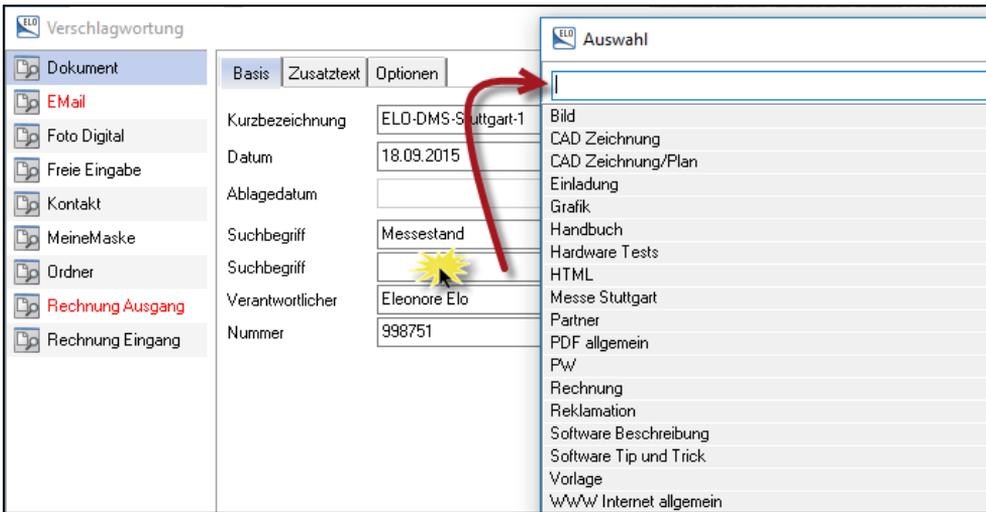


Bild 274: Verwendung der F7-Taste in einem Feld

### 16.1.5 Massenablage von vielen Dokumenten mit identischer Verschlagwortung

In ELO wird das als "Direktablage anonym" bezeichnet und ist schon ausführlich in Kapitel 7.5.5, Seite 94 beschrieben worden.

## 16.2 OCR-Zonen aus gescannten Dokumenten auslesen

OCR (Optical Character Recognition) bedeutet, dass Sie von gescannten Dokumenten die schwarzen Pixel wieder in Buchstaben umwandeln lassen können, wenn es Buchstaben oder Zahlen sind. Damit können Sie sich von ELO die Arbeit beim Verschlagworten von gescannten Dokumenten vereinfachen lassen.

Bei der ersten Verwendung der OCR kann der Vorgang relativ lange dauern. Weitere OCR-Analysen gehen danach aber sehr schnell, weil dann die OCR-Software schon geladen ist.

## 16.2.1 OCR-Zone in eine ELO-Verschlagwortungsmaske übertragen

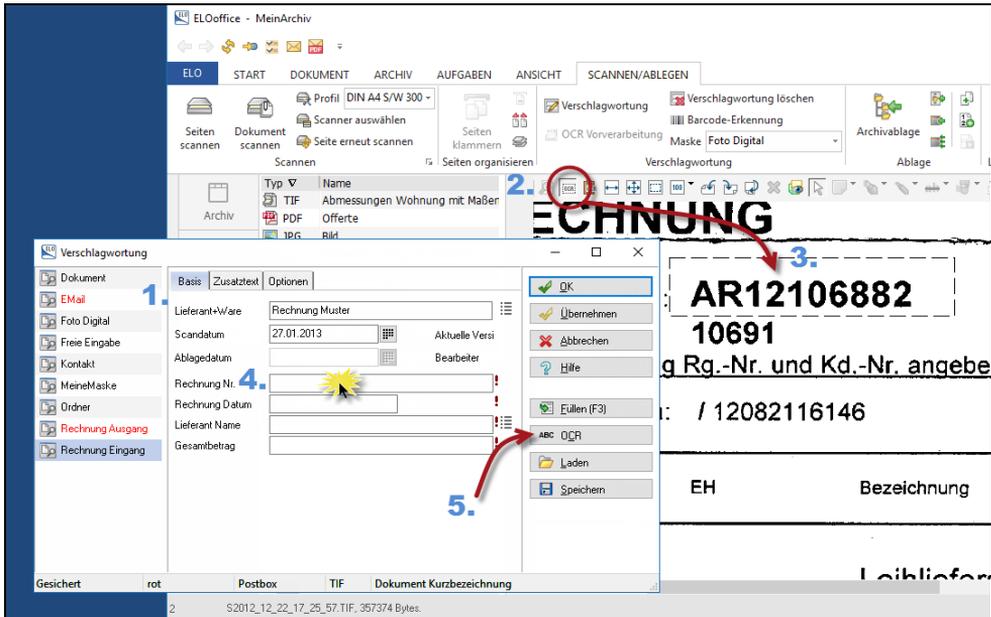


Bild 275: OCR-Zone auslesen und in ein Feld übertragen

- 1) Klicken Sie in der Postbox oder im Archiv auf ein gescanntes Dokument und öffnen Sie die Verschlagwortung (Taste F4 oder rechte Maustaste, Verschlagwortung).
- 2) Aktivieren Sie die linke OCR-Schaltfläche.
- 3) Ziehen Sie eine Markierung um den zu erkennenden Text bzw. den Text, den Sie in ein Feld in die Verschlagwortungsmaske übernehmen wollen.
- 4) Klicken Sie in das Feld, in das Sie den Text übernehmen wollen.
- 5) Betätigen Sie die OCR-Schaltfläche in der Verschlagwortungsmaske.
- 6) ELO schreibt die Zahlen und Buchstaben aus der OCR-Zone in das ausgewählte Feld Ihrer Verschlagwortungsmaske.



### Hinweis:

Sie können auch die ganze Seite als OCR Zone aufziehen und das Ergebnis in den Zusatztext der Verschlagwortungsmaske fließen lassen.

---

## 16.2.2 OCR-Zone in die Windows-Zwischenablage übertragen

Mit dieser Funktion können Sie einzelne Wörter, Absätze und ganze Seiten von gescannten Dokumenten, z. B. in Microsoft Word übertragen.

Öffnen Sie in ELO ein gescanntes Dokument, aus dem Sie Text oder Zahlen in ein anderes Windows-Programm übertragen wollen.

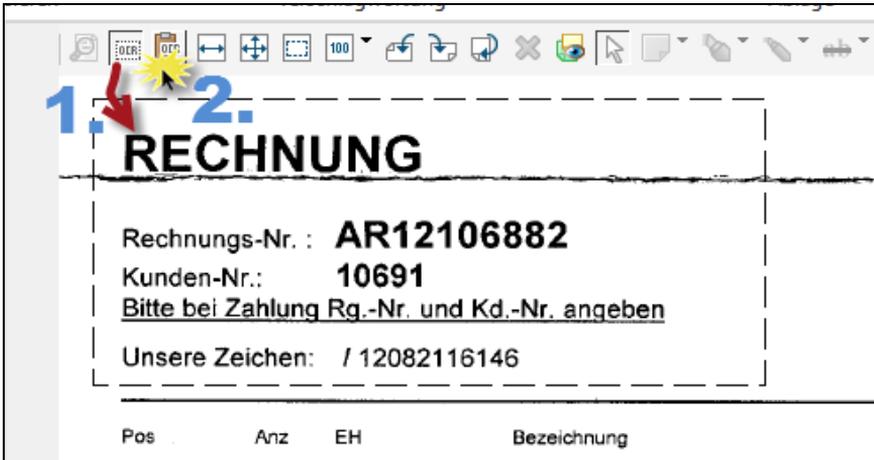


Bild 276: OCR-Zone nach Microsoft Word und in andere Programme übertragen

- 1) Klicken Sie auf die linke OCR-Schaltfläche (OCR-Bereich festlegen) und ziehen Sie mit der linken Maustaste eine Markierung auf, deren Inhalt Sie in die Windows-Zwischenablage kopieren wollen.
- 2) Klicken Sie jetzt auf die rechte OCR-Schaltfläche (OCR-Text kopieren). ELO wandelt die Pixel-Informationen in lesbare Zeichen um und kopiert das Resultat in die Windows-Zwischenablage.
- 3) In jedem beliebigen Windows-Programm können Sie jetzt auf "Einfügen" klicken und den erkannten Text einfügen.

## 16.3 OCR-Volltexterkennung und Vorverschlagwortung in der Postbox

Sie können ELO veranlassen, von allen gescannten Dokumenten in Ihrer Postbox schon im Vorfeld eine OCR-Erkennung durchführen zu lassen. Das Ganze passiert im Hintergrund, Sie können währenddessen normal weiterarbeiten.

Wenn Sie dann die Indexfelder der Verschlagwortung füllen, können beim Beginn des Tippens Wörter automatisch ergänzt oder passende Begriffe vorgeschlagen werden.

Sie erhöhen damit Ihre Geschwindigkeit beim Eingeben von Suchbegriffen in der Verschlagwortung.

Sie haben gescannte Dokumente in Ihrer Postbox und wollen diese jetzt ins Archiv ablegen, idealerweise über die automatische Ablage (siehe Kapitel 7.7, Seite 99). Folgende Vorgehensweise bietet sich an:

- 1) Schreiben Sie in Ihrem Verschlagwortungsmasken-Editor "ELO\_FT" ins Feld "Externe Daten".

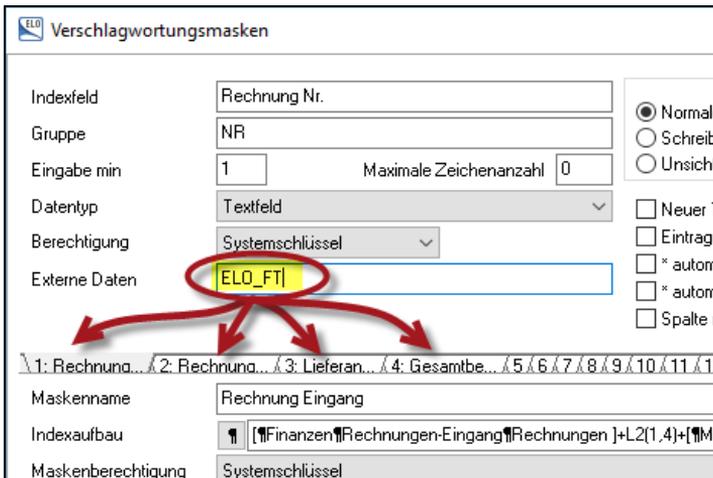


Bild 277: Feld "Externe Daten" im Verschlagwortungsmasken-Editor

Das Feld "Externe Daten" bewirkt, dass in allen Feldern einer Verschlagwortungsmaske mit diesem Eintrag eine OCR-Vorverschlagwortung genutzt werden kann. Sie müssen nicht alle Felder damit ausstatten, nur die, die Sie mit Inhalten direkt aus dem Dokument füllen wollen.

- 2) Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske, die "ELO\_FT" im Feld "Externen Daten" enthält, als Vorgabe in der Postbox:

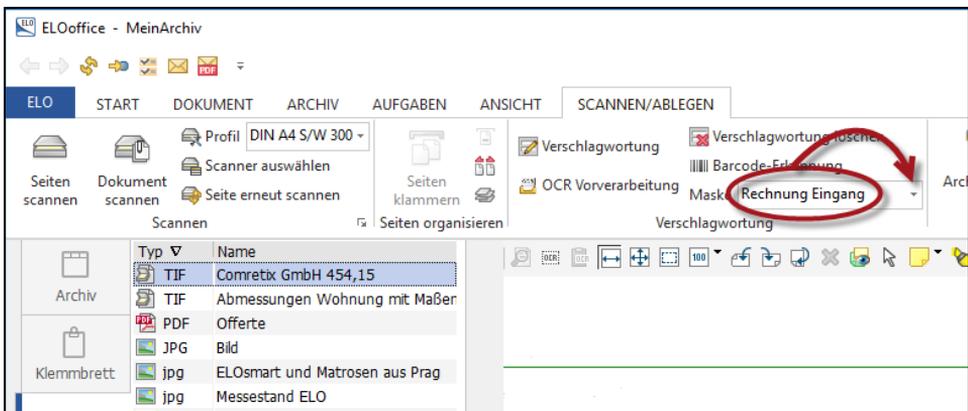


Bild 278: In der Postbox die Verschlagwortungsmaske voreinstellen

- 3) Sobald Sie die Verschlagwortungsmaske voreingestellt haben, wird links daneben die Schaltfläche "OCR-Vorverarbeitung" aktiv und kann angeklickt werden. Klicken Sie jetzt auf diese Schaltfläche.

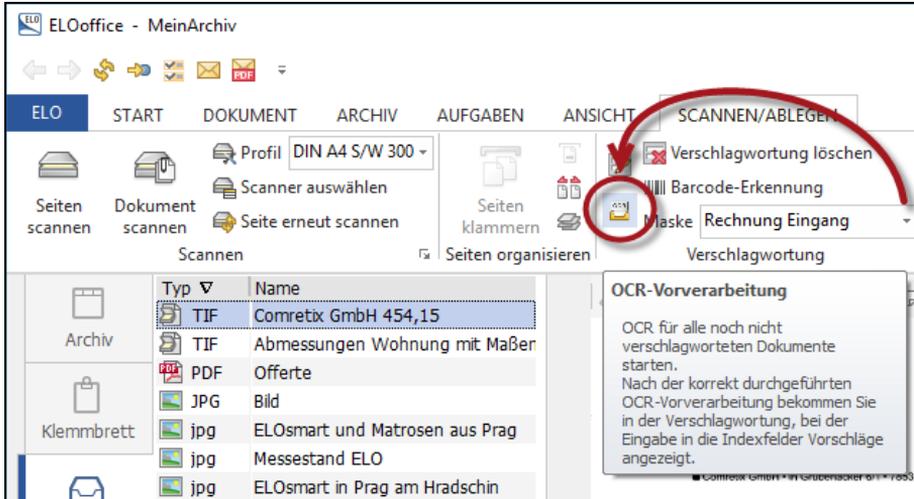


Bild 279: OCR-Vorverarbeitung aktivieren

- 4) Sie können beobachten, wie die Dateieindung "tif" nach einer kurzen Verzögerung eine nach der anderen in Großbuchstaben ("TIF") umgewandelt wird.

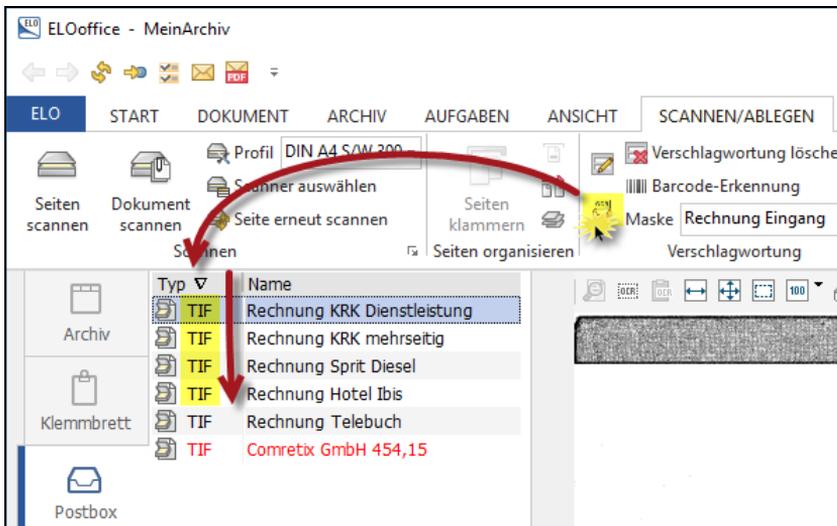


Bild 280: Laufende OCR Vorverarbeitung

Jedes TIFF-Dokument wird nun analysiert Sie können während dieser Aktion weiterarbeiten, die OCR-Vorverarbeitung findet parallel im Hintergrund statt. Wenn der Volltextinhalt zur Verfügung steht, wird der Dateityp in Großbuchstaben angezeigt.

- 5) Sie können für mehrseitige TIFF-Dokumente die Anzahl der Seiten, die bei der Vorverarbeitung erfasst werden sollen, einstellen. Im Standard wird nur die erste Seite analysiert:

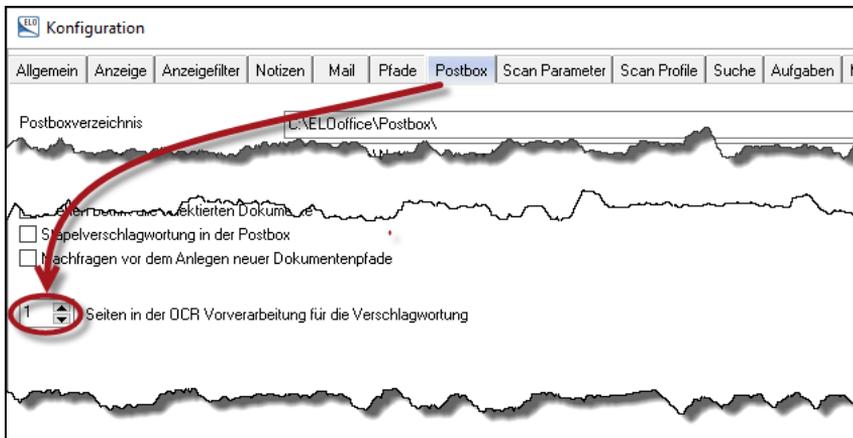


Bild 281: ELO-Konfiguration, Seiten in der OCR-Vorverarbeitung einstellen

- 6) Wenn die Vorverarbeitung abgeschlossen ist (Großbuchstaben "TIF"), können Sie in den analysierten Dokumenten schon mit der Verschlagwortung beginnen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf "Verschlagwortung" oder nutzen Sie die F4-Taste.

S2012_12_22_17_25_574	<b>RECHNUNG</b>																								
S2012_12_22_17_25_575																									
S2012_12_22_17_25_57																									
Rechnung-Nr.: <b>AR12106882</b> Kunden-Nr.: <b>10691</b>																									
<b>Vorschlagwortung</b>																									
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dokument</li> <li> EMail</li> <li> Foto Digital</li> <li> Freie Eingabe</li> <li> Kontakt</li> <li> MeineMaske</li> <li> Ordner</li> <li> Rechnung Ausgang</li> <li> Rechnung Eingang</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>Basis</td> <td>Zusatztext</td> <td>Optionen</td> </tr> <tr> <td>Lieferant+Ware</td> <td colspan="2">Rechnung Muster</td> </tr> <tr> <td>Scandatum</td> <td>22.01.2013</td> <td>Aktuelle Versi</td> </tr> <tr> <td>Ablagedatum</td> <td></td> <td>Bearbeiter</td> </tr> <tr> <td>Rechnung Nr.</td> <td colspan="2">ar1</td> </tr> <tr> <td>Rechnung Datum</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Lieferant Name</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Gesamtbetrag</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	Basis	Zusatztext	Optionen	Lieferant+Ware	Rechnung Muster		Scandatum	22.01.2013	Aktuelle Versi	Ablagedatum		Bearbeiter	Rechnung Nr.	ar1		Rechnung Datum			Lieferant Name			Gesamtbetrag		
Basis	Zusatztext	Optionen																							
Lieferant+Ware	Rechnung Muster																								
Scandatum	22.01.2013	Aktuelle Versi																							
Ablagedatum		Bearbeiter																							
Rechnung Nr.	ar1																								
Rechnung Datum																									
Lieferant Name																									
Gesamtbetrag																									

Bild 282: Anfangszeichen in ein Feld eintippen

Beginnen Sie, Werte oder Buchstaben in die Felder einzugeben. In allen Feldern, in denen "ELO\_FT" hinterlegt wurde, stellen sich drei mögliche Farben ein:

- Grün: Eindeutiger Treffer. Sie können das Feld mit dem Tabulator oder der Enter Taste oder der OK-Schaltfläche verlassen. ELO füllt den Rest des Feldes alleine aus, mit dem Wert, den die OCR-Vorverarbeitung erkannt hat.
- Gelb: Mehrdeutiger Treffer. Wenn Sie jetzt den Tabulator, die Enter-Taste oder die OK-Schaltfläche betätigen, wird eine Liste möglicher Treffer angezeigt. Wählen Sie den passenden Eintrag aus.
- Rot: Kein Treffer. Die OCR-Vorverarbeitung hat nichts in dem Dokument erkennen können, was Ihrer Zeichenfolge entspricht – oder die OCR ist bei diesem Dokument auf Fehler gelaufen und hat die Erkennung vorzeitig abgebrochen. Vergewissern Sie sich genau, was Sie jetzt in das Feld eintragen werden.



#### Hinweis:

Sie bekommen natürlich nur Vorschläge für Felder, wo Sie "ELO\_FT" im Feld "Externe Daten" hinterlegt haben.

- 7) Wenn Sie die gesamte Vorvorschlagwortung wieder rückgängig machen wollen, dann markieren Sie alle Dokumente in Ihrer Postbox und klicken Sie auf "Vorschlagwortung löschen".

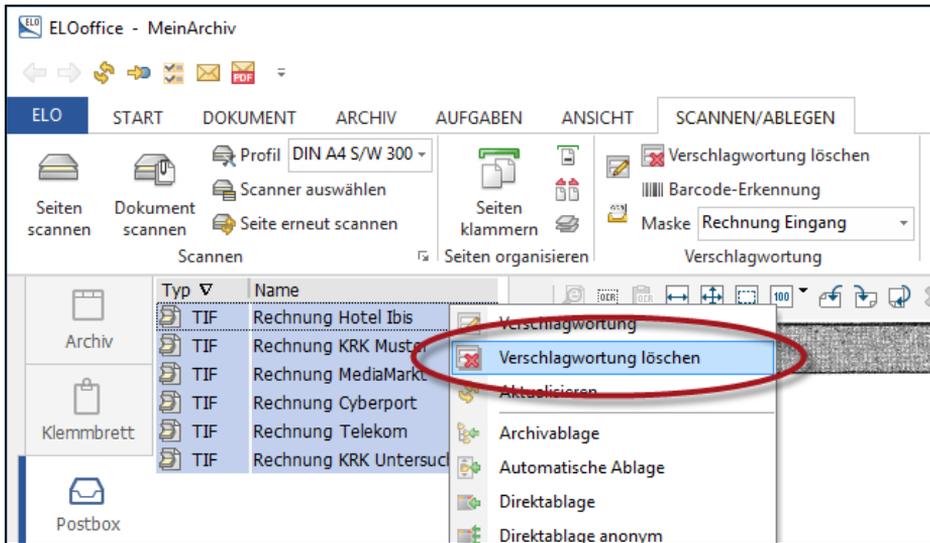


Bild 283: Verschlagwortung löschen in der ELO-Postbox

## 17 Verschiedenes

### 17.1 Zusätzliche Notizen und Anmerkungen am Dokument

#### 17.1.1 Randnotizen

Randnotizen sind eine praktische Sache, wenn man für sich oder andere Benutzer zusätzliche Informationen auf einem Dokument hinzufügen möchte.

Randnotizen werden über die Suche erfasst. Es kann nach ihren Inhalten gesucht werden.

Randnotizen werden pro Dokument erstellt. Es können maximal 80 Randnotizen an einem Dokument angebracht werden. Mehr als 10 Randnotizen pro Dokument sollten Sie vermeiden.

#### Hinweis:

Es genügt einzig das Recht Lesezugriff (R) auf ein Dokument zu haben, um Randnotizen anlegen zu können!

Eine Randnotiz erstellen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Mittelbalken.
- Wählen Sie die gewünschte Randnotiz aus.
- Schreiben Sie Ihren Text in die Randnotiz und bestätigen mit der OK-Schaltfläche.

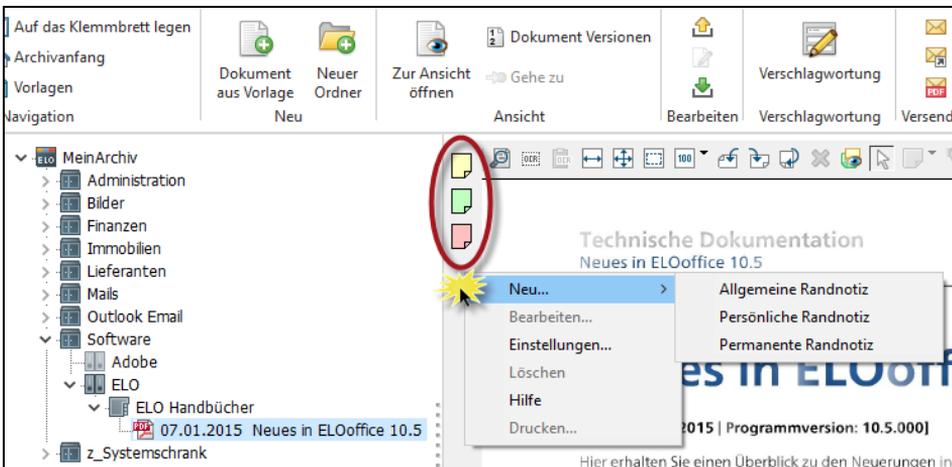


Bild 284: Randnotizen über die rechte Maustaste anlegen

---

Es gibt drei Arten von Randnotizen:

- **Gelb:** Eine allgemeine Randnotiz, die jederzeit von jedem, der Lesezugriff auf dieses Dokument hat, auch wieder gelöscht oder verändert werden kann. Sie ist vergleichbar mit einer gelben Post-it Haftnotiz, auf der jeder etwas dazuschreiben, verändern oder entfernen kann.
- **Grün:** Persönliche Randnotizen können nur von Ihnen gelesen werden, für Informationen zum Dokument, die Sie lieber für sich behalten wollen. Auch der ELO-Administrator kann nur seine eigenen grünen Randnotizen lesen.
- **Rot:** Permanente Randnotizen können nach Fertigstellung der Notiz nicht mehr verändert und auch nicht mehr gelöscht werden, auch nicht vom ELO-Administrator. Rote Randnotizen werden verwendet, wenn man eine Aussage verantworten will oder muss oder sicher sein will, dass die Notiz nicht verändert werden kann. Das können Genehmigungen, Bestätigungen, Freigaben u. a. sein.

Randnotizen können an jeden Dateityp angebracht werden, allerdings nicht auf Ordnern.

Randnotizen enthalten in der unteren Statuszeile immer das Erstellungsdatum und den Namen des Erstellers der Notiz.

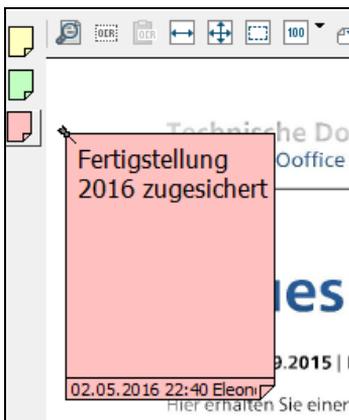


Bild 285: Rote Randnotiz mit Statuszeile

Randnotizen können wie andere Einstellungen über die ELO-Konfiguration (siehe auch Bild 286, Seite 262) voreingestellt und verändert werden. Veränderungen an der Konfiguration gelten nur für Sie, nicht für andere Benutzer.

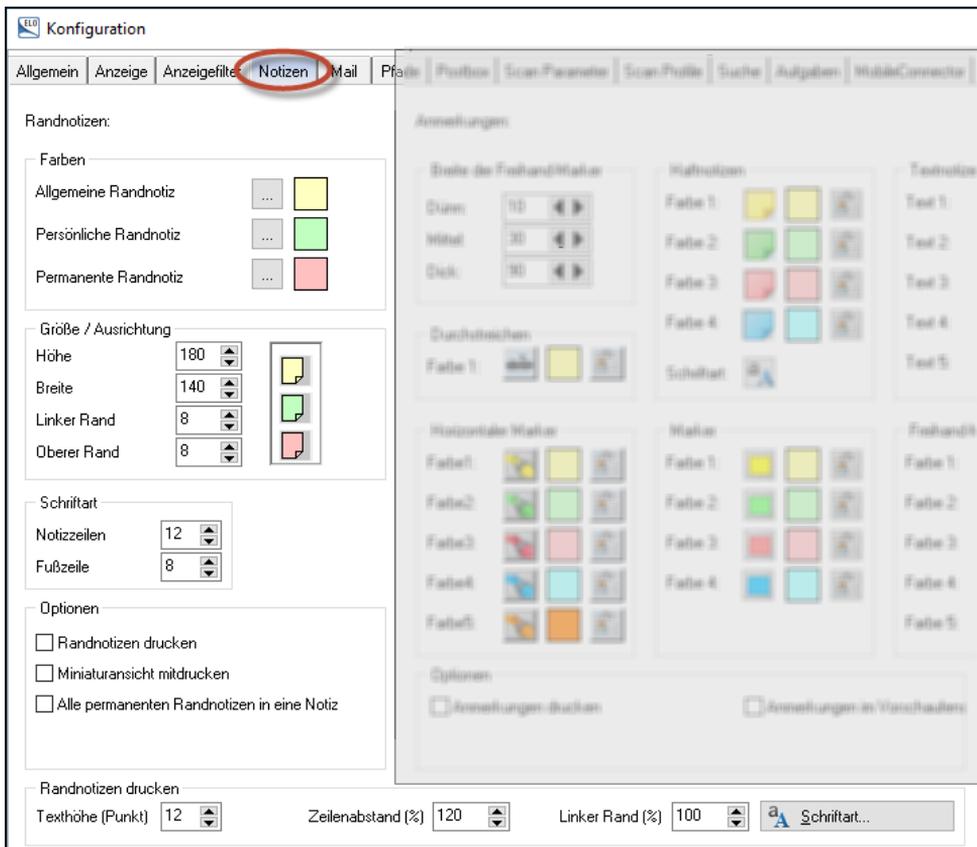


Bild 286: ELO-Konfiguration der Randnotizen

Folgende Änderungen können Sie an den Randnotizen vornehmen:

- Farben der Randnotizen.
- Größe der Randnotiz beim Bewegen der Maus über die Randnotiz.
- Größe der Schriftart in der Randnotiz und der Schriftart in der Statuszeile.
- Beim Drucken des Dokumentes über die ELO-Druck-Funktionen können die Randnotizen auch auf einer separaten Seite mitausgedruckt werden. Dies ist eine Voreinstellung beim Drucken, die aber auch individuell beim Drucken noch einmal geändert werden kann.
- Formatierung des Ausdrucks der Randnotizen.

### 17.1.2 Anmerkungen mit Texten und farbigen Markierungen anbringen

Anmerkungen werden direkt auf das Dokument aufgebracht, direkt auf die entsprechende Seite und nicht nur auf den Mittelbalken wie bei den Randnotizen.

Anmerkungen können Text, aber auch grafische Elemente (Stempel) sein.

Textelemente der Anmerkungen sind bei der Suche kein Bestandteil der Suche. Einzig über die Suche nach allen Randnotizen können diese Textelemente gefunden werden.

Anmerkungen verändern das eigentliche Dokument nicht, sie überlagern nur das Dokument.

Anmerkungen können ein- und ausgeblendet werden:



Bild 287: Anmerkungen ein-/ausblenden

Anmerkungen können auch beim Drucken ein- und ausgeschaltet werden

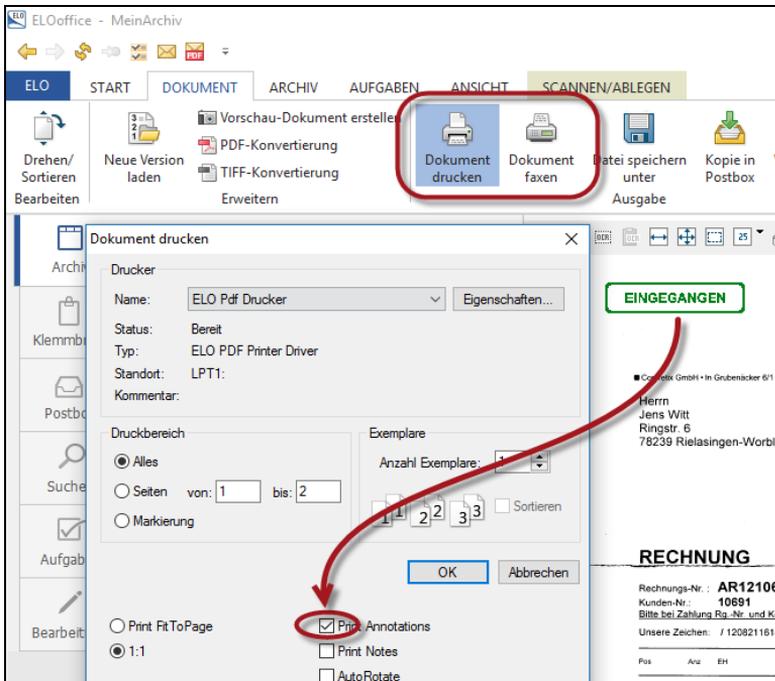


Bild 288: Anmerkungen drucken

Anmerkungen können nicht auf jede Datei aufgebracht werden (Für Dateiformate wie PDF, Microsoft Office, u. a. sind Anmerkungen nicht möglich). Sie können Anmerkungen nur verwenden, wenn Sie diese Menüleiste (Bild 289) sehen.

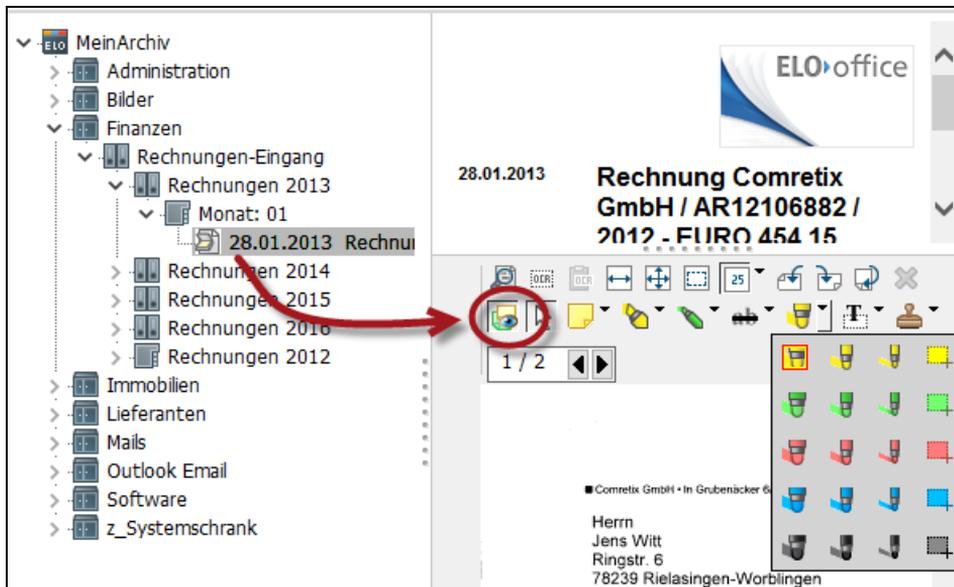


Bild 289: Anmerkungen, Notizen Text, Marker, Stempel, etc. zum Aufbringen auf das Dokument

Anmerkungen können über die ELO-Konfiguration (siehe auch Bild 290, Seite 265) voreingestellt und verändert werden. Veränderungen an der Konfiguration gelten nur für Sie, nicht für andere Benutzer.

Eine Ausnahme gibt es hier: der Stempel kann nur direkt über die rechte Maustaste auf der Stempel-Schaltfläche konfiguriert werden (Bild 293, Seite 267), und die Konfiguration gilt für alle Benutzer.

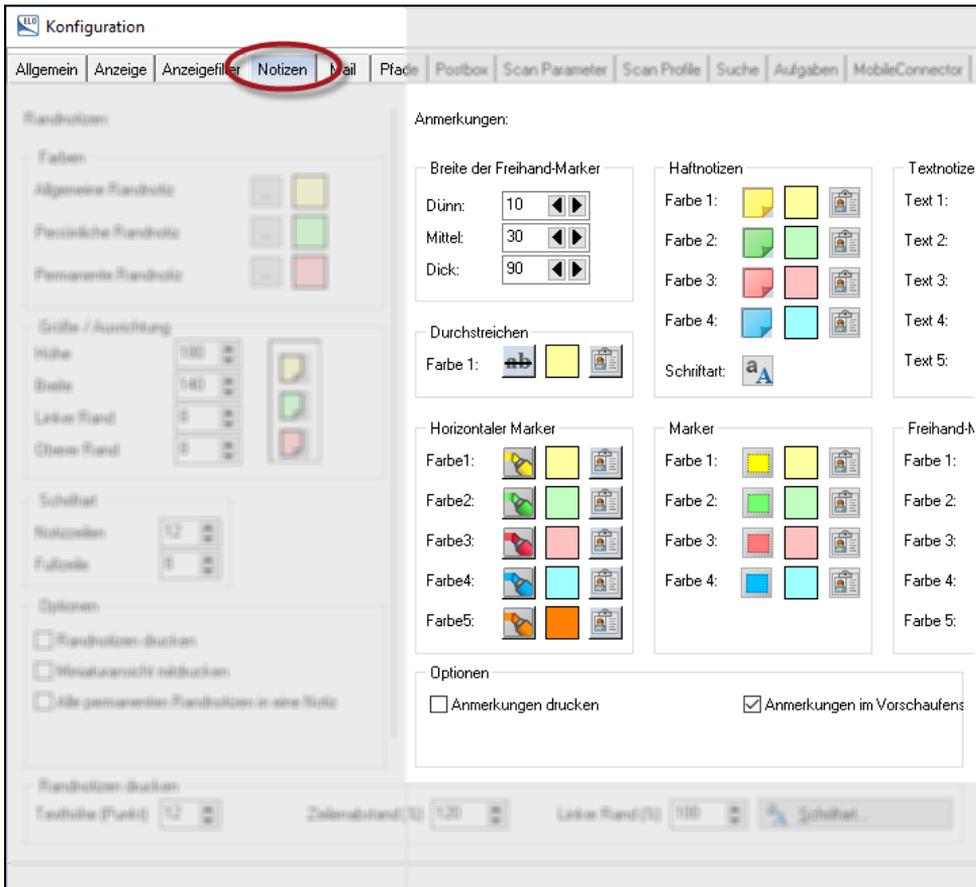


Bild 290: ELO-Konfiguration der Anmerkungen

Folgende Änderungen können Sie für die Anmerkungen vornehmen:

- Strichbreiten
- Markerfarben
- Stiftfarben
- Textgrößen und Schriftarten
- Farben der Notizen und Schriftarten
- Drucken von Anmerkungen aktivieren
- Berechtigungen auf jede Art von Anmerkungen setzen. Damit kann man erreichen, dass Anmerkungen nicht von jedem Benutzer verschoben werden können oder sonst wie verändert oder gelöscht werden können.

### 17.1.3 Anmerkungen mit Stempeln anbringen

Sie können Informationen auch in Form von Bild- und Textstempeln auf einem gescannten Dokument anbringen.

Nachfolgende Bildstempel stehen zur Verfügung:

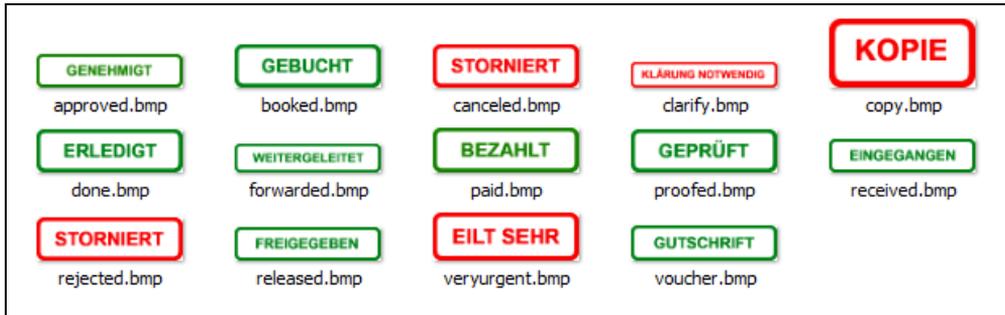


Bild 291: In ELO bereits vorhandene Bildstempel mit Transparenzfarbe weiß

Zum Aufbringen eines Stempels gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie in ELO ein gescanntes Dokument.
- Blättern Sie auf die Seite auf der Sie den Stempel aufbringen möchten (wenn es ein mehrseitiges gescanntes Dokument ist).
- Klicken Sie rechts neben dem Stempelsymbol auf das kleine Dreieck, um einen der Stempel auszuwählen. Hier werden sowohl die Text- wie auch die Bildstempel aufgelistet.

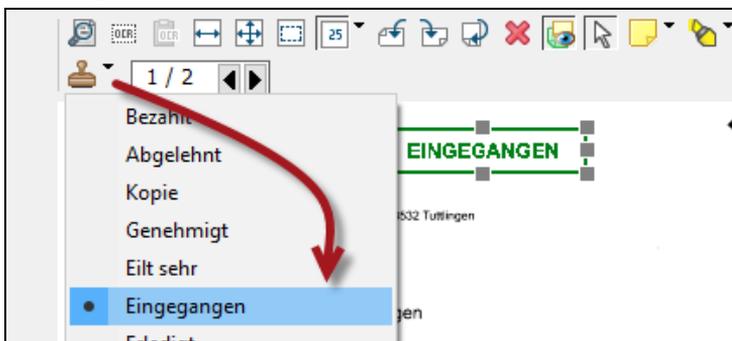


Bild 292: Einen vorhandenen Stempel aufbringen

- Klicken Sie dann direkt auf das Stempelsymbol, und der ausgewählte Stempel wird auf die gewünschte Stelle im Dokument aufgebracht.

#### Hinweis:

Sie können die Position des Stempels nachträglich noch verändern. Wenn Sie aber verhindern wollen, dass andere Benutzer die Position eines Stempels nachträglich verändern können, dann klicken Sie auf den Stempel und ändern über die rechte Maustaste die Berechtigungen auf diesen Stempel. Wer nur ein Lese-Recht für den Stempel hat, kann ihn nicht verschieben oder gar entfernen.

### 17.1.4 Stempel konfigurieren

Alle Stempel, die Sie erstellen sind für alle Benutzer verwendbar, außer Sie arbeiten mit Berechtigungen auf den Stempeln.

Wenn Sie sich weitere Stempel einrichten wollen, dann gehen Sie wie folgt vor:

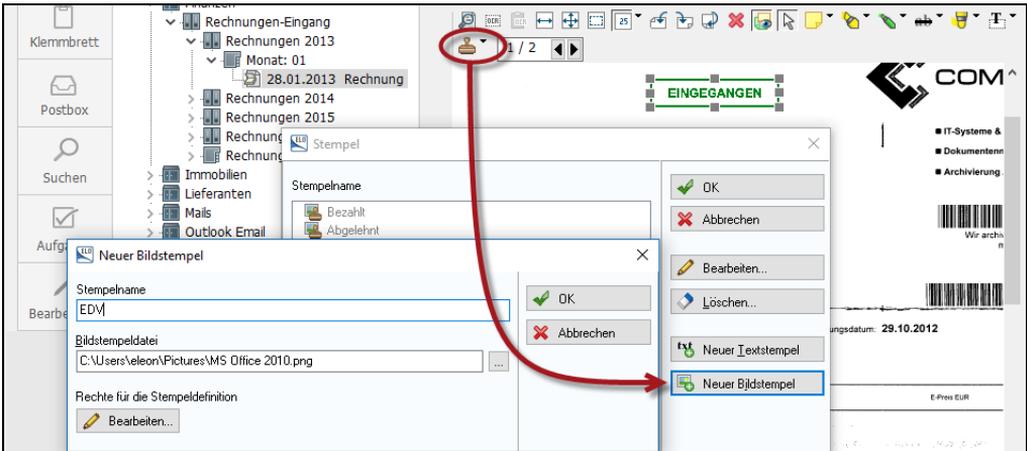


Bild 293: Eigene Stempel erstellen, rechte Maustaste auf dem Stempelsymbol

- Suchen Sie sich ein beliebiges gescanntes Dokument in Ihrem ELO-Archiv.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Stempelsymbol und ein Dialog zum Neuanlegen von Bild- und Textstempeln erscheint. Der Dialog ist intuitiv und muss hier nicht weiter erklärt werden.

#### Hinweis:

Beim Anlegen von Stempeln können Berechtigungen gesetzt werden, wenn Sie z. B. verhindern wollen, dass Stempel von anderen Benutzern verschoben oder gar gelöscht werden. Wer nur das Leserecht auf dem Stempel hat, kann keine Stempel löschen oder verschieben. Wer das Leserecht nicht hat, kann den Stempel noch nicht einmal sehen.

## 17.2 Eine Sprachnachricht an ein Dokument anhängen

Sie können an jedes Dokument eine oder sogar mehrere Sprachnachrichten anfügen. Zu Ihrer eigenen Erinnerung oder auch als Hinweis für andere, die sich das Dokument anzeigen lassen können.

Voraussetzung: Sie haben ein Mikrofon an Ihrem PC angeschlossen.

- Wählen Sie ein Dokument im Archiv.
- Klicken Sie auf die Registerkarte "Dokument".

- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf "Dateianbindung" und wählen Sie "Sprachnotiz".
- Es öffnet sich ein Aufzeichnungs-Dialog. Mit einem Klick auf das grüne Dreiecks-Symbol starten Sie eine Tonaufzeichnung.
- Sie beenden und speichern die Tonaufzeichnung mit einem Klick auf die OK-Schaltfläche.

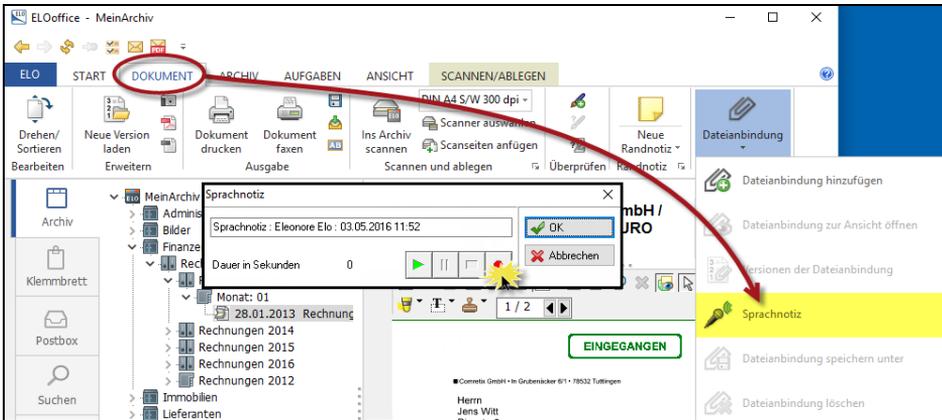


Bild 294: Sprachnachricht zu einem Dokument aufzeichnen

Ihre Sprachnachricht befindet sich als "Dateianbindung" am Dokument. Wenn Sie auf das Büroklammer-Symbol klicken, können Sie sich Ihre Sprachnachricht sofort wieder anhören.

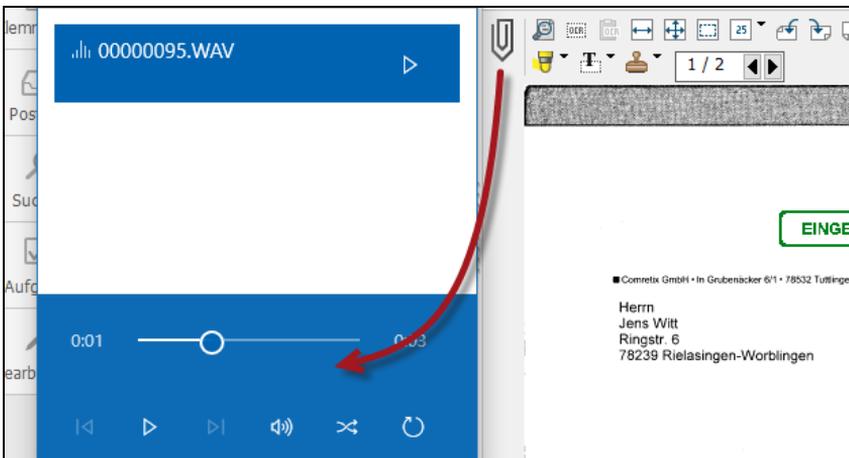


Bild 295: Eine Sprachnachricht anhören

## Hinweis:

Die Sprachnachricht wird von ELO wie eine "Dateianbindung" behandelt, wobei die angebundene Ton-Datei als "\*.wav"-Datei im Archiv abgespeichert wird. Es können auch mehrere Sprachnachrichten übereinander angehängt werden. Jede einzelne können Sie über die Versionsgeschichte der Dateianbindung wieder aufrufen, siehe Bild 300, Seite 271.

## 17.3 Eine Datei an ein Dokument anhängen

Sie können an jedes in ELO archivierte Dokument weitere Dateien "anhängen". Diese Dateien können im Archiv nicht bearbeitet (ausgecheckt) werden.

Man verwendet diese Dateianbindungen z. B. für Ton- oder Videodateien zu einem Dokument oder aber auch für PDF- oder Word-Dateien.

Sie schreiben beispielsweise einen Vertrag in Microsoft Word und scannen ihn später mit den Unterschriften ein. Sie wollen aber Ihr Word-Dokument für ähnliche Fälle vielleicht noch einmal verwenden können. Dann ist es praktisch, wenn Sie das Original Word-Dokument zur schon gescannten Datei als Dateianbindung beifügen.

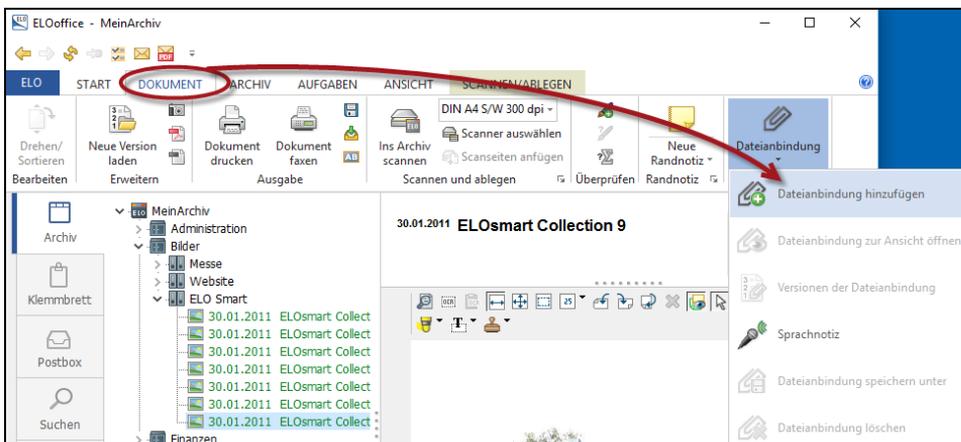


Bild 296: Dateianbindung an ein Dokument anhängen

- Wählen Sie eine Datei aus, die Sie an Ihr Dokument anhängen wollen.

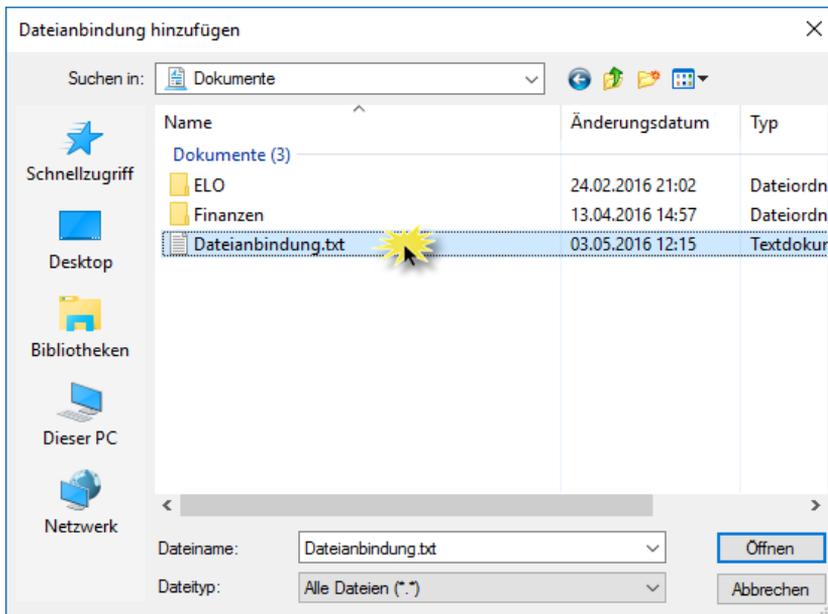


Bild 297: Datei auswählen, um sie an ein ELO-Dokument anzuhängen

- Die angebundene Datei lässt sich über einen einfachen Mausklick auf die "Büroklammer" wieder aufrufen. Diese Datei kann in ELO nicht mehr bearbeitet oder verändert werden. Sie können diese Dateianbindung löschen oder weitere Dateien dazu anhängen.

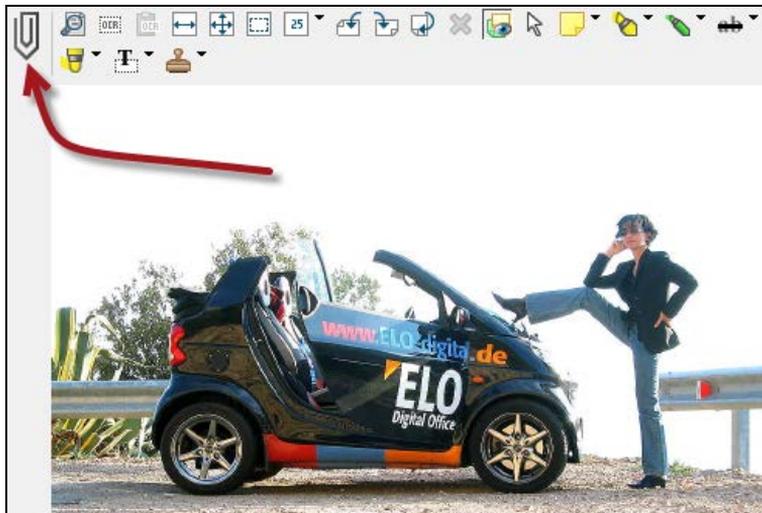


Bild 298: Dateianbindung

- Wenn Sie auf das Büroklammer-Symbol klicken, dann öffnet ELO automatisch die zuletzt angehängte Datei. Es erscheint ein Hinweis, den Sie beachten sollten, aber danach deaktivieren können.

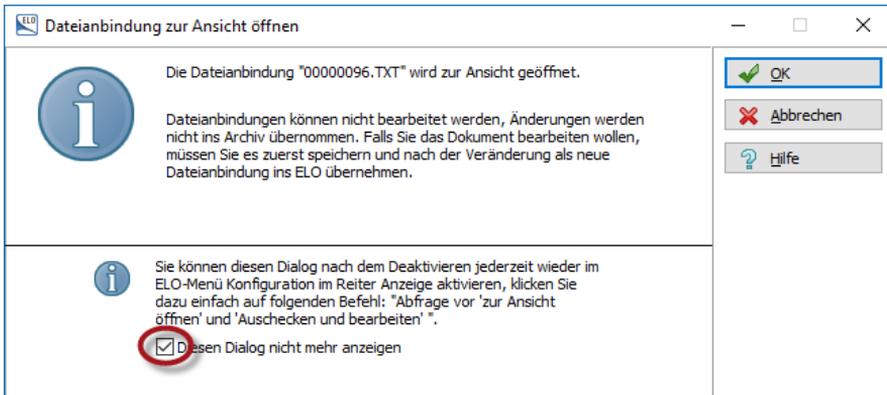


Bild 299: Hinweis zur Dateianbindung

- Die zuletzt angebundene Datei wird Ihnen mit einem dafür geeigneten Windows-Programm angezeigt.
- Wenn Sie auch weitere Dateianbindungen am selben Dokument sichtbar machen wollen, dann funktioniert das über die "Versionsgeschichte" der Dateianbindung.



Bild 300: Versionen der Dateianbindung



### Hinweis:

Sie können Dateianbindungen mit Sprachnotizen, Signaturprotokollen und allen erdenklichen Dateien erstellen. Über die Versionsgeschichte können Sie jede einzelne Datei wieder aufrufen.

---

## 17.4 Schnelles schreibgeschütztes Öffnen eines Dokumentes

In ELOoffice können Sie durch einen Doppelklick auf den Mittelbalken jedes in ELO archivierte Dokument zum Lesen in der dazugehörigen Windows-Anwendung in einem separaten Fenster öffnen. Das ist manchmal praktisch, um schnell das Dokument anzeigen zu können und gleichbedeutend mit der Funktion in Bild 301.

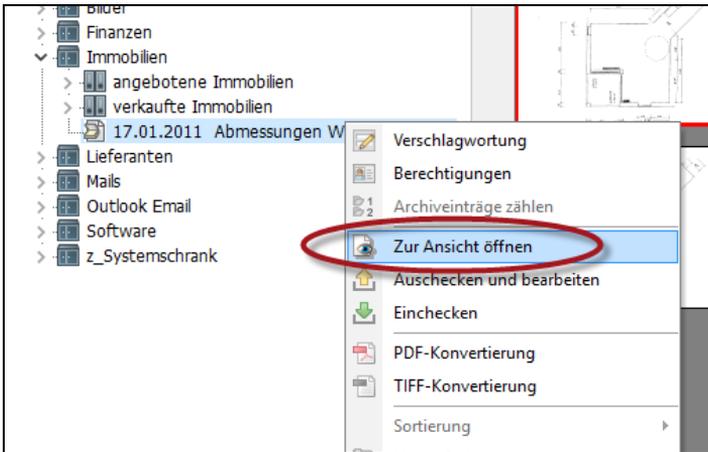


Bild 301: Ein Dokument schreibgeschützt über das Kontextmenü öffnen

---

**i Hinweis:**

Wenn Sie ein Dokument zur Ansicht öffnen, dann werden Änderungen die Sie im Dokument machen nicht in ELO gespeichert! Sollte Ihnen das passiert sein, und sollten Sie die Änderungen trotzdem behalten wollen, können Sie das Dokument wieder über die ELO-Postbox mit Hilfe der rechten Maustaste und "neue Version" zum Dokument hinzufügen. Alternativ können Sie auch Ihre "schreibgeschützte" Datei irgendwo in Windows speichern und als neue Version einem ELO-Dokument wieder hinzufügen (Bild 302).

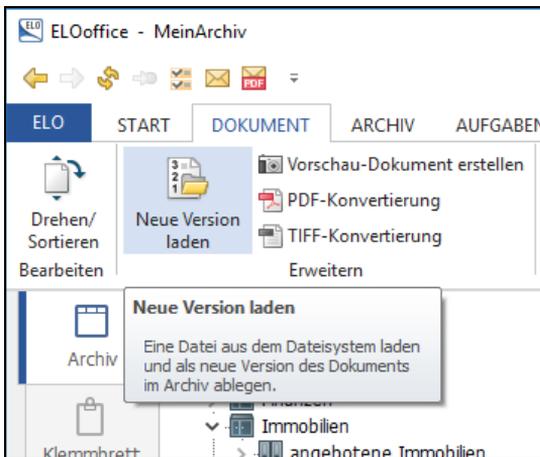


Bild 302: Dateien aus Windows mit der Funktion "Neue Version laden"

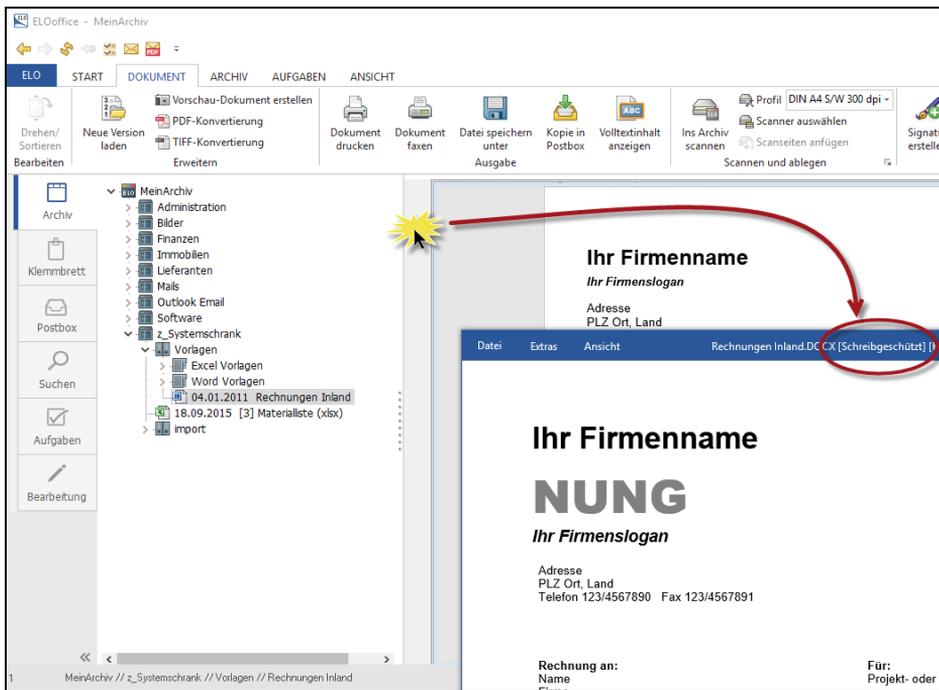


Bild 303: Per Doppelklick eine Datei schreibgeschützt öffnen



**Merke:**

Dieser "Doppelklick" auf den Mittelbalken funktioniert auch in der ELO-Postbox. Allerdings mit dem kleinen feinen Unterschied, dass die Postbox nur ein Fenster auf das Betriebssystem ist. Alle Dokumente in der ELO-Postbox sind noch nicht im Archiv, und sind somit bei einem "Doppelklick" auf den Mittelbalken nicht schreibgeschützt, sondern werden bearbeitbar geöffnet. Hier können Sie Ihre Änderungen an einem Postbox-Dokument noch speichern, ohne einer Versionenkontrolle zu unterliegen.

## 17.5 Serienbriefe und verknüpfte Dateien archivieren

ELO verändert beim Ablegen den Originaldateinamen zu einem hochzählenden hexadezimalen Dateinamen in Ihrem "ArchivData"-Windows-Verzeichnis. Dadurch findet z. B. ein Serienbrief seine Datenquelle nicht mehr, wenn beide Dateien in ELO archiviert wurden. Mit einem kleinen Trick können Sie verknüpfte Dokumente aber trotzdem archivieren, ohne die Verknüpfungen zu verlieren.

Sie können verknüpfte Excel-Tabellen und Word Dokumente für Serienbriefe mit ihren Datenquellen in ELO archivieren und bearbeiten. Dabei gelten folgende Voraussetzungen:

- Zum Zeitpunkt des Erstellens Ihrer Verknüpfung von einer Datei zu anderen müssen beide Dateien im selben Windows Verzeichnis gespeichert sein, denn dann gehen beim Archivieren in denselben ELO-Ordner keine Verknüpfungen verloren.
- Komplexe Verknüpfungen von Dateien über mehrere Windows-Ebenen können in ELO nicht aufrechterhalten werden. Verknüpfte Dateien müssen in einem Verzeichnis liegen und auch dort funktionieren, bevor sie unter Beibehalt der Verknüpfung ins ELO-Archiv übertragen werden können.

Vorgehensweise:

- Ihre verknüpften Dateien sind in einem ELO-Verzeichnis, unbedeutend, ob Verknüpfungen schon vorhanden sind oder nicht.



Bild 304: Ordner mit Dokumenten in ELO

- Damit die Verknüpfungen wieder funktionieren, müssen Sie die Dateien auschecken, aber nicht einzeln, sondern Sie müssen den ganzen Ordner auschecken!

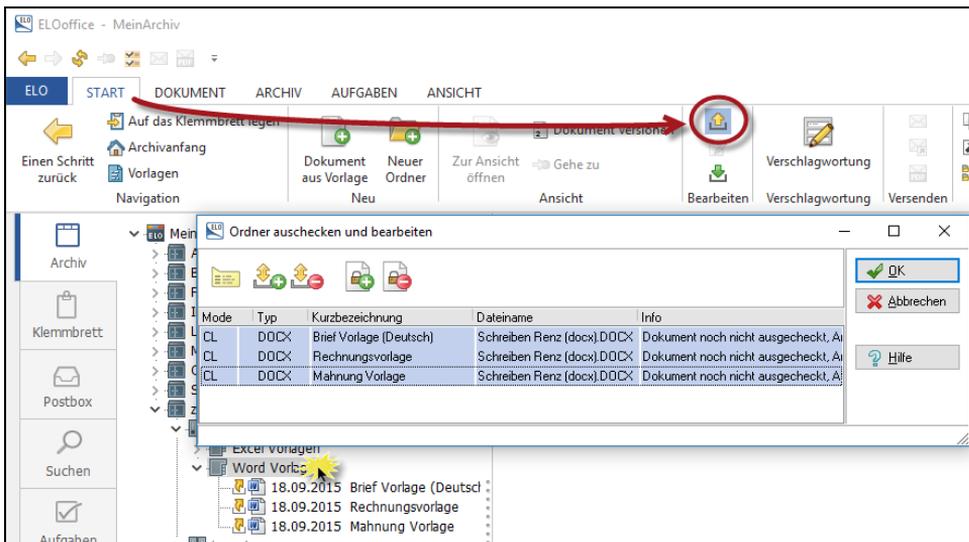


Bild 305: Ordner "Word-Vorlagen" auschecken

- Es öffnet sich ein Windows Ordner mit den Dokumenten und einer Steuerdatei, die Sie nicht verändern oder löschen dürfen. Im Normalfall kann das auch nicht passieren, denn diese Datei ist schreibgeschützt.

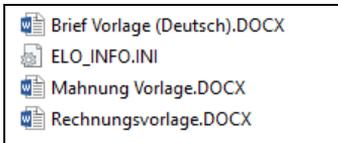


Bild 306: Serienbrief und Datenquelle in Bearbeitung

- Nur beim Auschecken eines ganzen Ordners werden Dokumente wieder mit Ihrem Originaldateinamen gespeichert. Das bedeutet, dass in diesem Zustand alle Verknüpfungen wieder funktionieren oder neue Verknüpfungen gesetzt werden können. Sie können den Serienbrief ändern oder neue Datensätze hinzufügen.
- Sie können die Dateien und den Windows Ordner wieder schließen und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten (kleiner roter Kreis in Bild 307), ohne die Dateien zuvor eingeklickt zu haben.

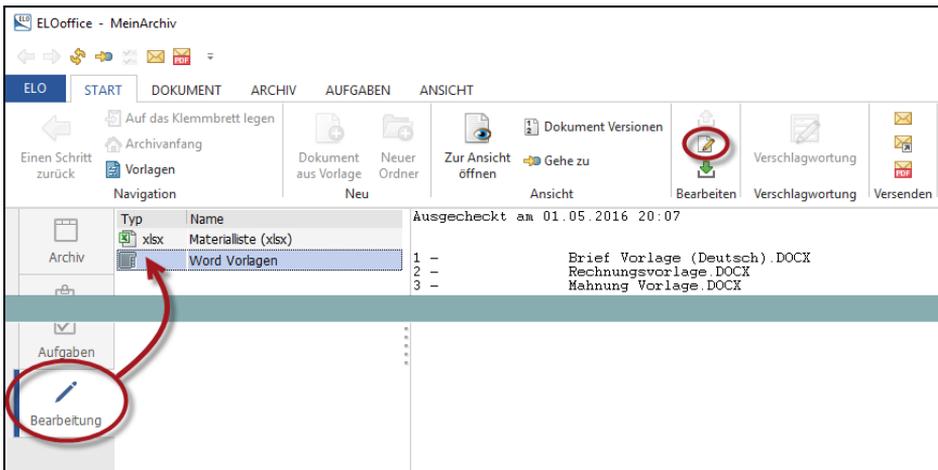


Bild 307: Serienbrief und seine Datenquelle "in Bearbeitung"

- Wenn Sie mit Ihren Änderungen fertig sind, können Sie den ganzen Ordner wieder einchecken:

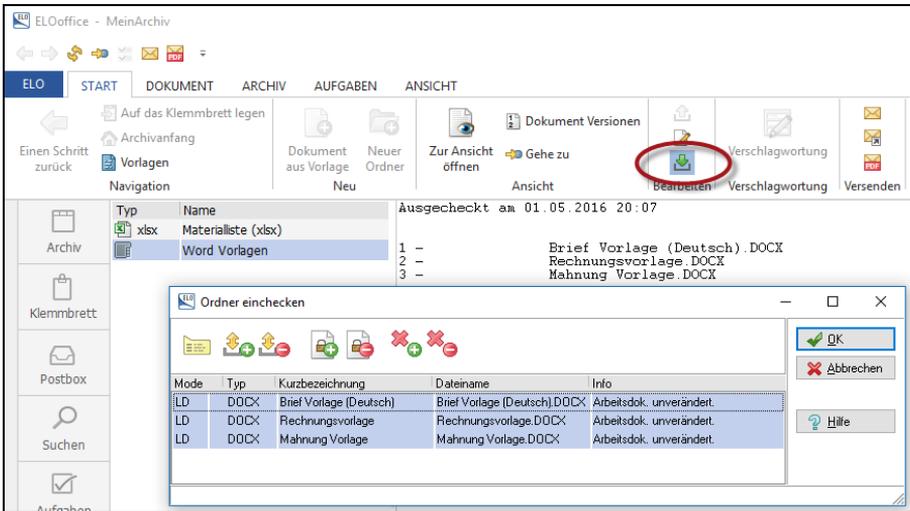


Bild 308: Einchecken eines ELO-Ordners mit bearbeitetem Inhalt

- ELO erkennt, dass z. B. der Serienbrief (grau) nicht verändert wurde, sondern nur die Excel-Datenquelle. Nur diese bekommt beim Einchecken dann eine zweite Version.

## 17.6 Anzeigegeschwindigkeit von Dokumenten optimieren

Es gibt in ELO eine Möglichkeit, das zeitaufwendige Laden eines Dokumentes solange zu unterdrücken, bis man den Inhalt wirklich lesen möchte.

Gerade wenn Sie einen etwas älteren Rechner haben, wo das Laden des Acrobat Readers oder das Laden einer Microsoft Office-Datei länger dauern kann, können Sie sich hiermit helfen.

ELOoffice kann Ihren PC nicht schneller machen, aber das Laden von Viewern (Anzeigeprogrammen) doch soweit unterdrücken, bis Sie eine Datei wirklich lesen wollen. Wenn Sie z. B. etwas über die ELO-Suchfunktionen suchen, dann bekommen Sie eine Trefferliste. Oft erkennen Sie schon das Dokument, nach dem Sie gesucht haben irgendwo mitten in der Liste, aber Sie müssen warten, weil ELO immer das erste Dokument in der Liste anzeigen will. Und wenn dieses Dokument sehr groß ist und das Anzeigeprogramm sehr langsam, dann kann es eine Weile dauern, bis Sie Ihr Dokument weiter unten in der Trefferliste anklicken können.

Sie können das Anzeigeverhalten von ELOoffice unter "Anzeigemodus für Dokumente" in der ELO-Konfiguration beeinflussen.

Starten Sie die ELO Konfiguration:

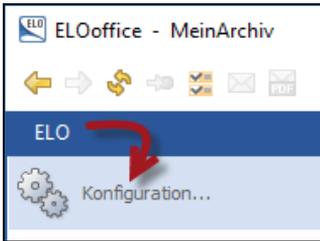


Bild 309: ELO Konfiguration

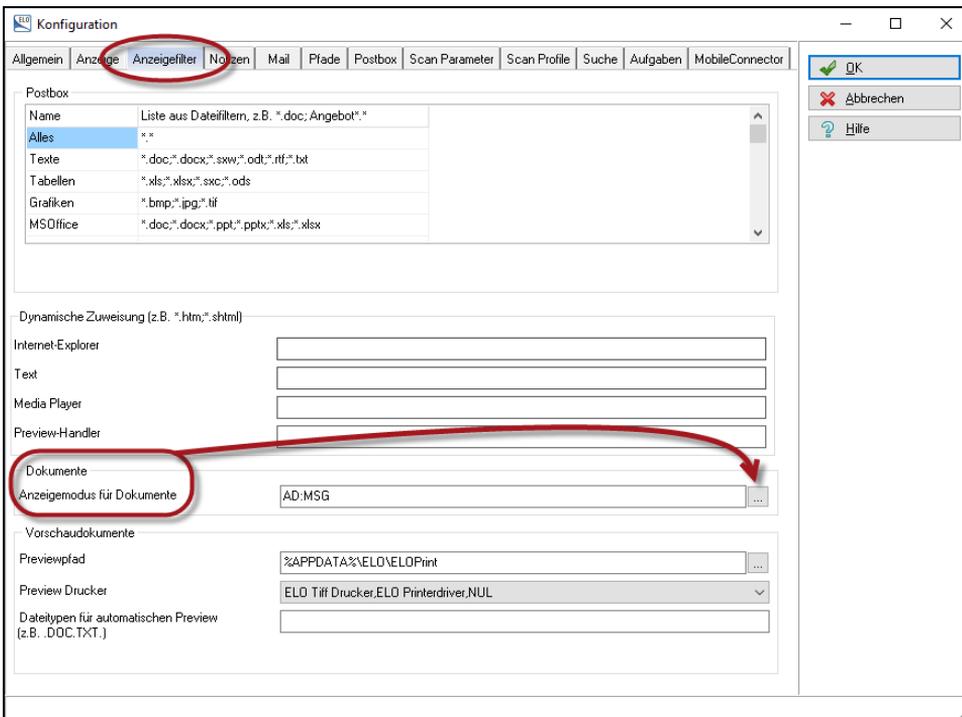


Bild 310: Anzeigemodus für Dokumente und Dateitypen konfigurieren

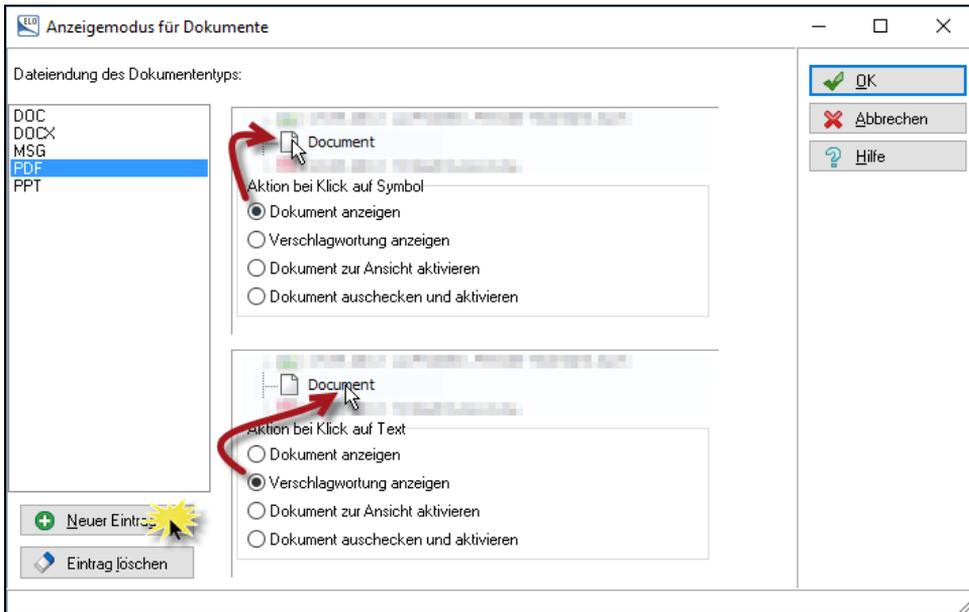


Bild 311: Die Reaktion bei einem Mausklick auf ein ELO-Dokument im ELO-Archiv konfigurieren

Sie können hier einstellen, wie ein Dokumententyp auf einen Klick reagieren soll. Beim oberen roten Pfeil (Bild 311) können Sie einstellen, wie ELO bei einem Mausklick auf das Dateityp-Symbol reagieren soll. Im unteren Abschnitt von Bild 311 stellen Sie ein, wie ELO beim Klick auf die Kurzbezeichnung eines Dokumententyps reagieren soll.

- **Dokument anzeigen:** Das ist der zeitaufwendigere Prozess. Hier wird das Anzeigeprogramm geladen und das Dokument in ELO angezeigt. Hier im Bild 311 wird ein PDF-Dokument nur angezeigt, wenn Sie gezielt auf das Dateityp-Symbol in ELO klicken.
- **Verschlagwortung anzeigen:** Es wird nur der Inhalt der Verschlagwortungsmaske im rechten ELO-Fenster angezeigt, es wird kein Anzeigeprogramm geladen. Deshalb ist diese Methode in der Anzeige sehr schnell.
- **Dokument zur Ansicht aktivieren:** Die Datei wird nicht in ELO angezeigt, sondern über Windows geladen und mit der dort registrierten Anwendung im schreibgeschützten Modus gestartet. Im Standard sind -MSG-Dateien (E-Mails) so konfiguriert. Beim Klick auf das Datei-Symbol wird Ihre Outlook E-Mail über Outlook angezeigt, ansonsten beim Klick auf die Kurzbezeichnung über den eingebauten ELO-Viewer.
- **Dokument auschecken:** Beim Klick wird ein Dokument gleich zum Bearbeiten ausgecheckt, aber nicht geöffnet.
- **Dokument auschecken und aktivieren:** Beim Klick wird ein Dokument ausgecheckt und gleich in der dazugehörigen Windows-Anwendung im Bearbeitungsmodus gestartet.



## Hinweis:

Wenn Sie wollen, dass alle Dateitypen in ihrem Klick-Verhalten identisch konfiguriert werden sollen, dann tragen Sie anstelle des Dateityps einfach ein \* ein (ein Klick auf die Schaltfläche "Neuer Eintrag" in Bild 311 und diesen Eintrag konfigurieren). Dann reagieren alle ELO-Dokumente identisch auf einen Mausklick.

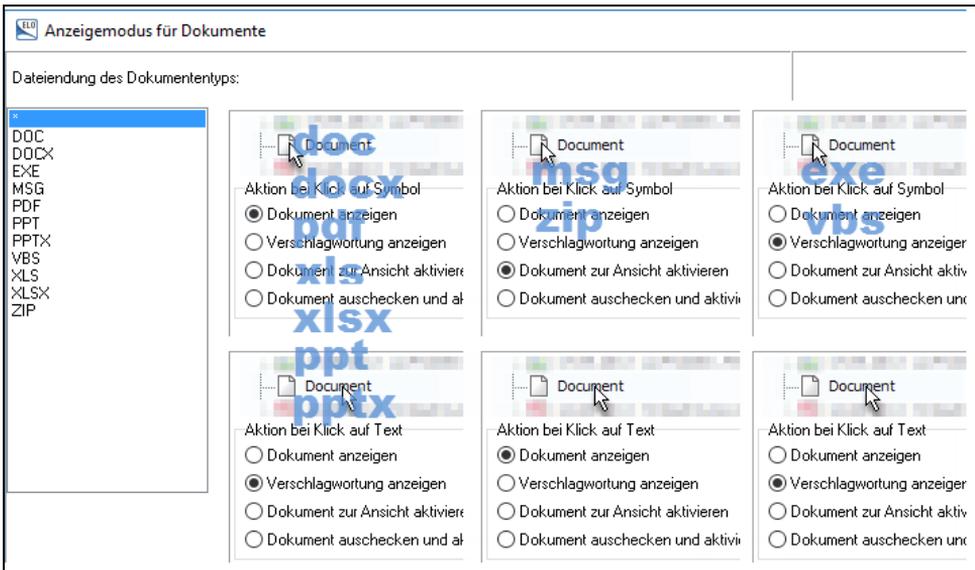


Bild 312: Beliebte Kombinationen zum Anzeigen von Dokumenten

## 17.7 Volltext im Archiv

### 17.7.1 Einen ganzen Ordner in den Volltext aufnehmen

Sie können mit einem Mausklick einen ganzen Schrank, Ordner oder auch ein einzelnes Dokument so in den Volltext aufnehmen. Im Falle eines Schrankes oder Ordners bekommen alle darunterliegenden Dokumente dadurch die Volltextcheckbox aktiviert.

#### Hinweis:

Ein Ordner kann viele unterschiedliche Dateitypen enthalten. Darunter können auch solche sein, die nicht in den Volltext aufnehmbar sind, wie z. B. klassische Fotografien, Videos und Tondateien. Rechnen Sie daher mit vereinzelt Fehlermeldungen.

#### Hinweis:

Es werden alle Dokumente neu in den Volltext aufgenommen, auch solche, die schon im Volltext aufgenommen waren. Mit heutigen Prozessoren können Sie mit 2 Sekunden Analysezeit pro gescannter Seite rechnen. Ein ganzer Ordner kann damit eine erhebliche OCR-Zeit produzieren, währenddessen Sie mit ELO nicht weiterarbeiten können.

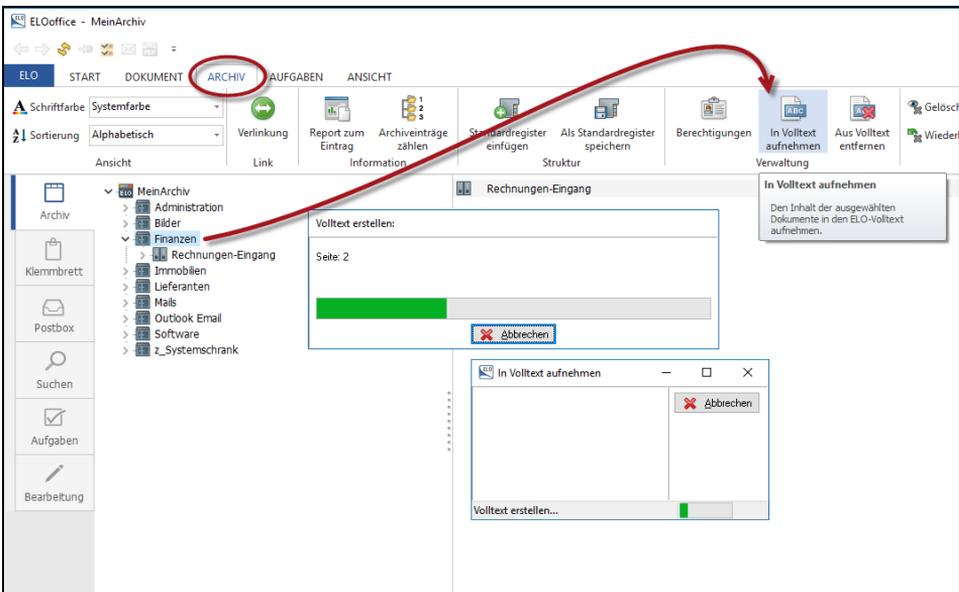


Bild 313: Alle Dokumente eines ganzen Ordners in den Volltext nehmen

---

## 17.7.2 Volltext entfernen

Im Gegenzug können Sie auch ganze Schrank- und Ordnerstrukturen, sowie einzelne Dokumente, auch wieder aus dem Volltext entfernen. Dabei wird der Textinhalt dieser Dokumente wieder aus der Volltextdatenbank entfernt und in der Verschlagwortungsmaske wird die Volltextcheckbox wieder deaktiviert.

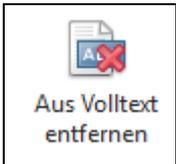


Bild 314: Aus dem Volltext entfernen

## 17.8 Verschlüsseln von Dokumenten

In ELO können Sie Dokumente mit einer 128-bit-Verschlüsselung verschlüsseln. Sie verwenden diese Methode für Dokumente, deren Inhalt auch Administratoren nicht zu sehen bekommen sollen.

Weiterhin stellt es auch einen Schutz dar, falls eine Datensicherung, Ihr PC oder Ihr Laptop einmal in falsche Hände gerät, denn dann können die verschlüsselten Dateien von niemand analysiert werden. Auch ELO hat hier im Extremfall keine Möglichkeiten, Ihre verschlüsselten Dokumente wiederherzustellen, sollten Sie einmal Ihr Verschlüsselungspasswort vergessen haben.

Die Verschlüsselung ist auch geeignet, um alle Ihre Passwörter zu archivieren. Erstellen Sie eine Word-Datei oder einen Screenshot von Ihrer Anmeldung in Internetforen, Logins etc. und archivieren Sie diese verschlüsselt. Dann müssen Sie sich nur Ihr einziges Verschlüsselungspasswort in ELO merken und nicht die vielen anderen Logins und Passwörter.

### Hinweis:

Dokumente, die schon im Archiv sind, können nicht mehr nachträglich über ELO-Funktionalitäten verschlüsselt werden. Es macht normalerweise auch keinen Sinn, da diese Dateien ja schon auf verschiedenen Datensicherungen unverschlüsselt enthalten sind. ELO kann nur neu ins Archiv kommende Dokumente beim erstmaligen Ablegen verschlüsseln.

### 17.8.1 Verschlüsselungskreise einrichten

Sie können für maximal 16 Personen verschiedene Verschlüsselungskreise einrichten.

Um Verschlüsselungskreise für Benutzer einzurichten, benötigen Sie das ELO-Benutzerrecht "Haupt-Administrator".

Alle 16 Verschlüsselungskreise sind zu Beginn mit dem Passwort "e1o" belegt. Erst wenn Sie für sich einen Verschlüsselungskreis definieren wollen, Ihren Namen eingeben und ein neues Passwort vergeben, kann niemand mehr gegen Ihren Willen verschlüsselte Dateien wieder öffnen bzw. lesbar machen.

Alle 16 Verschlüsselungskreise haben einen anderen Verschlüsselungs- und Entschlüsselungscode. Selbst bei unterschiedlichen Archiven gleicht kein Verschlüsselungscode dem anderen.

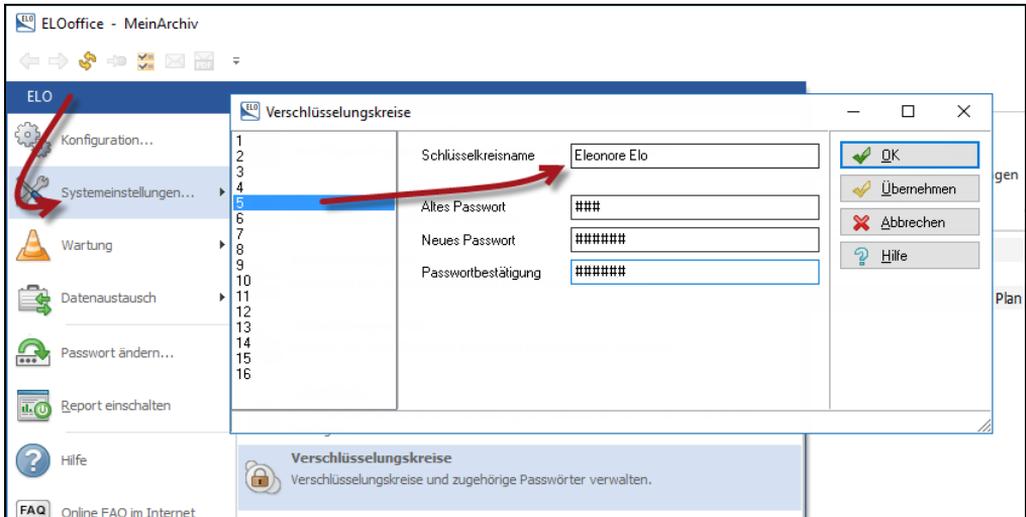


Bild 315: Verschlüsselungskreis für einen ersten Benutzer einrichten

Nachdem Sie sich einen Verschlüsselungskreis definiert haben, können Sie Ihr erstes Dokument damit verschlüsseln.

- Wählen Sie eine beliebige Datei aus Ihrer ELO-Postbox oder dem Windows Betriebssystem und legen Sie diese im Archiv ab.
- Wählen Sie eine dazu passende Verschlagwortungsmaske, tragen Sie Ihre Suchbegriffe ein, und gehen Sie auf die Registerkarte "Optionen".
- Wählen Sie dort unter "Schlüsselkreis" den Verschlüsselungskreis aus, dessen Passwort Sie kennen (Bild 316).

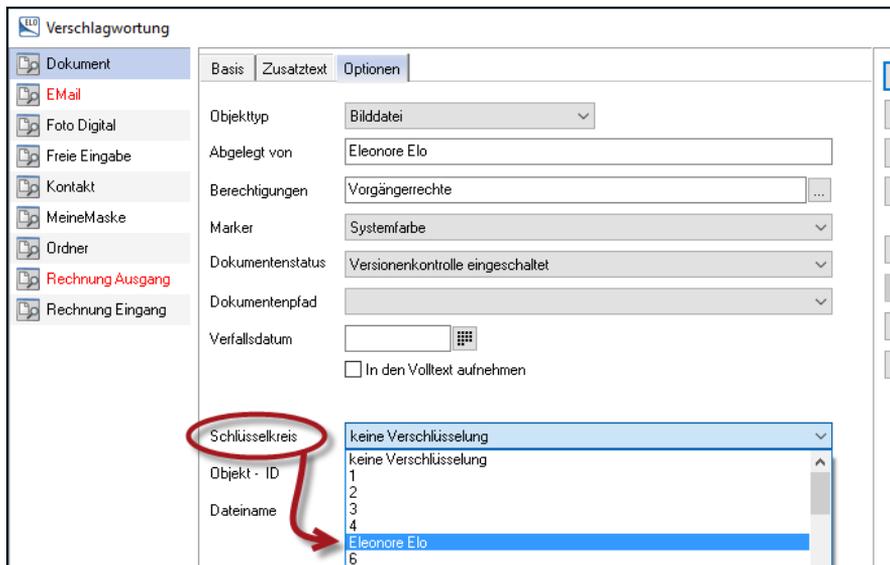


Bild 316: Dokument verschlüsseln



### Hinweis:

Verschlüsselte Dokumente können nicht in den Volltext aufgenommen werden, ansonsten könnte man ja ihren Inhalt über die Volltextdatenbank wieder rekonstruieren.

- Geben Sie dann Ihr Verschlüsselungspasswort ein. Wenn Sie das Passwort einmal eingegeben haben, ist es bei weiteren Dokumenten nicht mehr notwendig. Das Verschlüsselungspasswort ist jetzt so lange bekannt, bis Sie ELO wieder beenden.
- Im Archiv sehen Sie dann Ihr verschlüsseltes Dokument.



Bild 317: Verschlüsselte Datei



### Hinweis:

Sie können verschlüsselt archivierte Dokumente wie normale Dokumente auschecken und bearbeiten. Solange diese Dokumente in Bearbeitung sind, sind sie unverschlüsselt unterhalb Ihres Windows-Postboxverzeichnis im Verzeichnis "Checkout" gespeichert. Beim Einchecken wird die bearbeitete Datei dann erneut verschlüsselt.

## 17.9 Automatischer Systemeinstieg

### Hinweis:

Bitte lesen Sie hier zunächst das ganze Kapitel, bevor Sie Änderungen an der ELO-Konfiguration vornehmen!

Mit dem automatischen Systemeinstieg können Sie ELO starten ohne sich mit einem Passwort anmelden zu müssen.

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um den automatischen Systemeinstieg mit ELOoffice nutzen zu können:

- Sie dürfen dann in ELO kein Passwort verwenden, müssen also Ihr Passwort wieder löschen, falls Sie sich schon eines vergeben haben. Sie löschen Ihr Passwort in der ELO-Benutzerverwaltung (Bild 17, Seite 34).
- Ihr ELO-Benutzername muss mit dem Windows Benutzernamen übereinstimmen. Groß- und Kleinschreibungen werden hier nicht berücksichtigt.

Wenn diese Voraussetzungen eingehalten sind, können Sie den automatischen Systemeinstieg aktivieren:

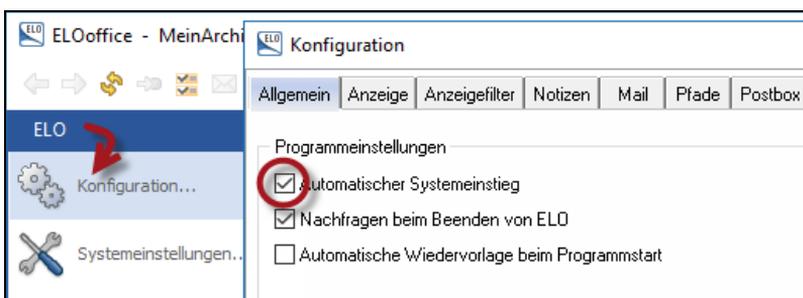


Bild 318: Automatischen Systemeinstieg einrichten

- Beenden Sie ELO vollständig und starten Sie ELO neu. ELO startet, ohne dass Sie ein Archiv wählen können und ohne dass Sie ein Passwort eingeben müssen.
- Immer wenn Sie ELO beenden, können Sie ein anderes Archiv wählen. Wenn Sie nun die Checkbox "Nachfragen beim Beenden von ELO" deaktivieren, können Sie kein anderes Archiv mehr auswählen, sparen sich aber einen weiteren Mausklick beim Beenden von ELO. Das kann sehr praktisch sein, wenn Sie sowieso nur mit einem einzigen Archiv arbeiten.

### 17.9.1 Feinheiten des automatischen Systemeinstiegs

Wenn Sie zum Beispiel die Voraussetzungen (am Anfang von Kapitel 17.9) nicht beachtet haben oder Ihren Namen in ELO geringfügig anders geschrieben haben als Ihren Anmeldenamen unter Windows, bekommen Sie eine Fehlermeldung:

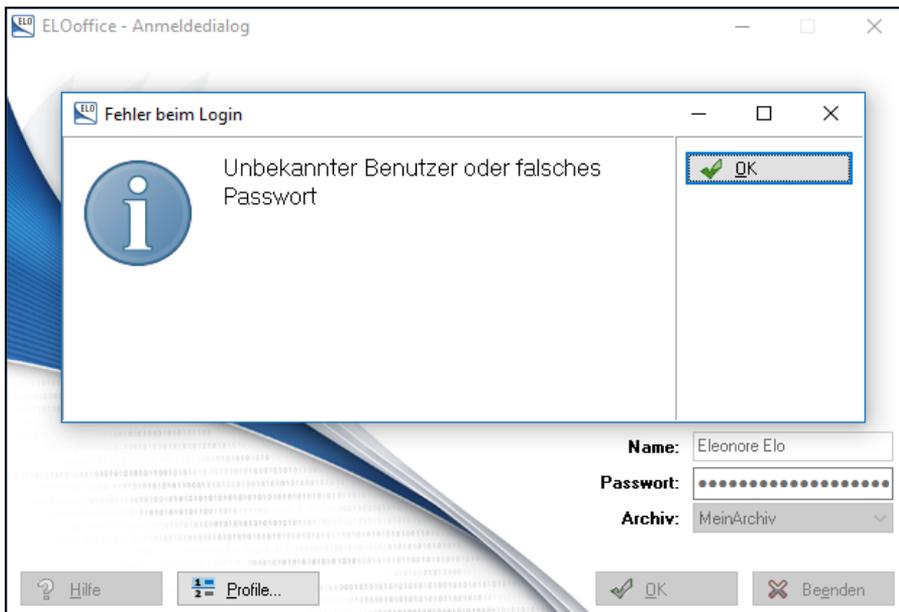


Bild 319: Fehlgelagener Login

- Klicken Sie auf OK und melden sich mit einem anderen Benutzer an, der kein Passwort hat, oder mit irgendeinem Benutzer dessen Passwort Sie kennen.
- Entfernen Sie "Automatischer Systemeinsteig" wieder aus der ELO-Konfiguration (Bild 318).

Sollten Sie damit keinen Erfolg haben und über keinen weiteren Benutzer verfügen, mit dem Sie sich anmelden können, müssen Sie in der Windows Registry einen Eintrag verändern. Gehen Sie hier äußerst vorsichtig vor, machen Sie nur genau das, was hier beschrieben wird.

- Starten Sie den Windows Registrierungs-Editor (regedit.exe) unter "Start – Programme".

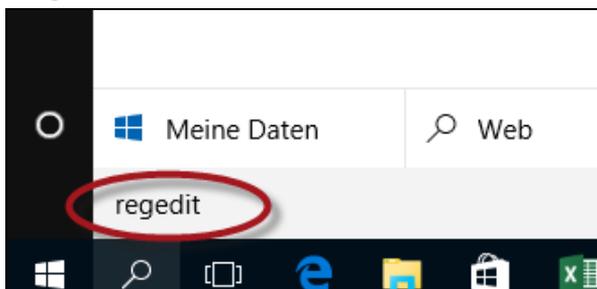


Bild 320: Windows-Registrierung bearbeiten

- Navigieren Sie im Registrierungseditor durch die Einträge, angefangen bei HKEY\_CURRENT\_USER, dann Software, ELO Digital, Elo32.2 und Options.

- Setzen Sie den Wert bei "AutoLogin" auf Null (0). Damit ist der automatische Systemeinstieg wieder deaktiviert und Sie können sich wieder normal in ELO anmelden.

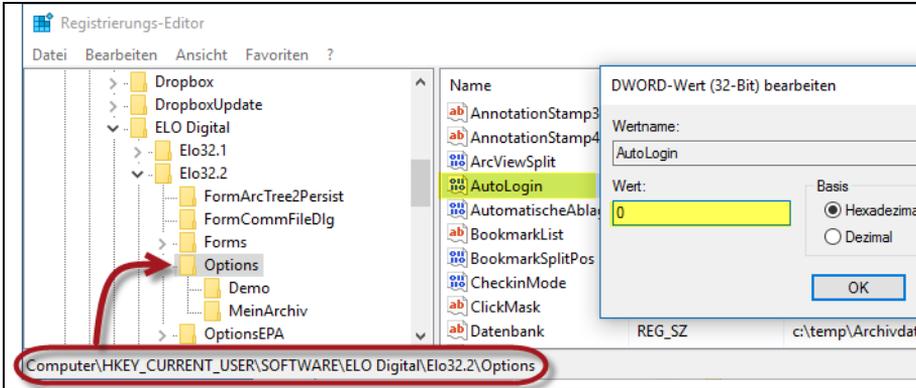


Bild 321: Automatischer Systemeinstieg ausschalten über die Windows-Registry



**Merke:**

Sollten Sie tatsächlich einmal Ihr ELO-Anmeldepasswort vergessen haben oder aus anderen Gründen sich nicht mehr anmelden können, kann ELO Digital Office GmbH Ihnen in den meisten Fällen helfen. Es können dabei aber Informationen verloren gehen. Sie müssen außerdem registrierter ELO-Benutzer sein und eine amtlich beglaubigte Kopie Ihres Ausweises bereitstellen.

## 17.10 Dokumentenpfade und ELO im Dateisystem

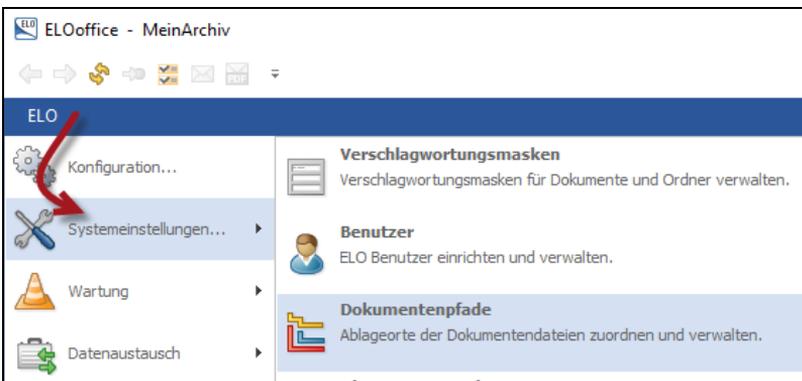


Bild 322: Konfiguration der ELO-Dokumentenpfade



## Merke:

Ändern Sie nichts an den Dokumentenpfaden, ohne vorher eine Datensicherung gemacht zu haben (Kapitel 22, Seite 375). Eine nicht sachgerechte Konfiguration kann Ihr ELO-System inkonsistent machen, vor allem wenn Sie nach geänderten eventuell fehlerhaften Einstellungen einfach weiterarbeiten, ohne ein aufgetretenes Problem zuerst zu lösen.

### 17.10.1 Der ELO-Archivbereich

Im Windows-Betriebssystem finden Sie alle archivierten Dokumente im Verzeichnis "ArchivData" (siehe Kapitel 23.1.1, Seite 386).

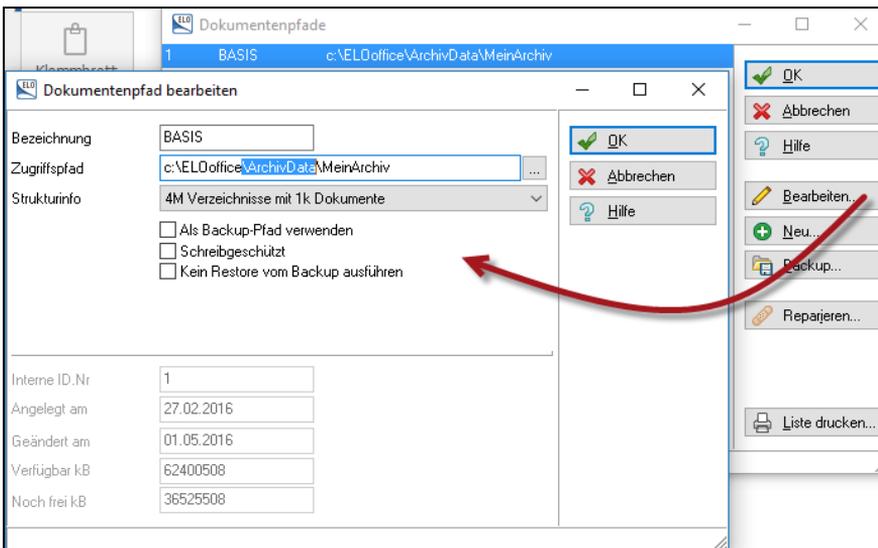


Bild 323: Dokumentenpfad "BASIS"

Hier ist festgelegt, wo ELO Ihre archivierten Dokumente im Windows-Dateisystem ablegt. Änderungen an den Einstellungen sollten Sie nur mit Bedacht und nicht ohne Grund vornehmen.

Sollte Ihr "ArchivData"-Bereich zu klein werden, so dass Sie Ihre ELO-Daten auf ein anderes Laufwerk oder ins Netzwerk legen müssen, so können Sie Verzeichnisse unterhalb des "ArchivData"-Verzeichnisses auf einen größeren Speicher (Festplatte, Laufwerk, Netzwerk, etc.) verschieben. Sie müssen aber anschließend den "Zugriffspfad" auf den neuen Speicherort anpassen.

- **Bezeichnung:** "BASIS" ist ein von ELO vorbelegter Name, den Sie aber nach Belieben ändern können, max. 9 Zeichen lang.

- **Zugriffspfad:** Hier wird der Windows-Pfad eingetragen, in dem ELO seine archivierten Dokumente findet. Dieser Pfad kann im Netzwerk (UNC-Pfad) als auch auf einer lokalen Festplatte liegen. Bei Änderungen an diesem Pfad müssen die ELO Dokumenten-Verzeichnisse von Hand über den Dateimanager an die neue Stelle verschoben werden.
- **Strukturinfo:** Bitte niemals nachträglich ändern. Sobald die ersten Dokumente abgelegt wurden, dürfen Sie hier nichts mehr ändern. ELO würde nach einer Änderung diese ersten Dokumente nicht mehr finden. Es erscheint auch eine entsprechende Warnung, die Sie unbedingt beachten sollten! Hier sollten Sie nur etwas ändern, falls Ihr Festplattenhersteller gewisse Restriktionen hat und vielleicht nicht 4 Mio. Verzeichnisse erstellen kann. Diese Einstellung hier im Bild 323 bedeutet: "4 Mio. Verzeichnisse mit jeweils 1000 Dokumente pro Verzeichnis". Da ELOoffice sowieso nur 200.000 Dokumente pro Archiv speichern kann, gibt es normalerweise keinen Grund, hier bei ELOoffice etwas zu ändern.

### 17.10.2 Den ELO-Archivbereich erweitern

Wenn Sie einen neuen Standard-Ablagepfad einrichten, achten Sie bitte sorgfältig darauf, dass Sie in allen Ihren Verschlagwortungsmasken den Dokumentenpfad auf "keine feste Zuordnung" einstellen.

Das ist leider von Haus aus nicht immer der Fall. Manchmal steht "BASIS" im Dokumentenpfad. Stellen Sie bitte in allen Ihren Masken auf "Keine feste Zuordnung" um (siehe auch Kapitel 5.5.2, Seite 38).

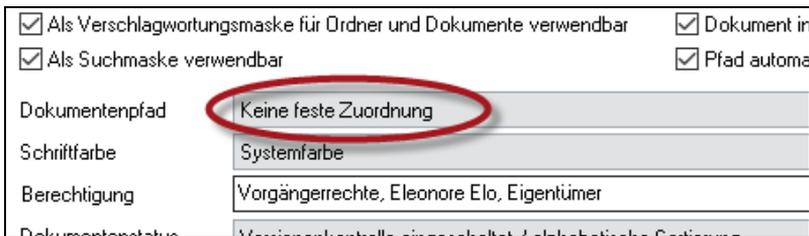


Bild 324: Verschlagwortungsmasken-Editor Pfadzuordnung

Die nachfolgende Methode kann Ihnen helfen, ELO-Dateien von älteren ELO-Dateien zu trennen, um z. B. Ihre tägliche Datensicherung klein zu halten. Sie kann auch verwendet werden, um gewisse Dokumentenkategorien auf anderen Pfaden getrennt zu speichern. Dies ist aber sehr speziell und im Normalfall nicht notwendig.

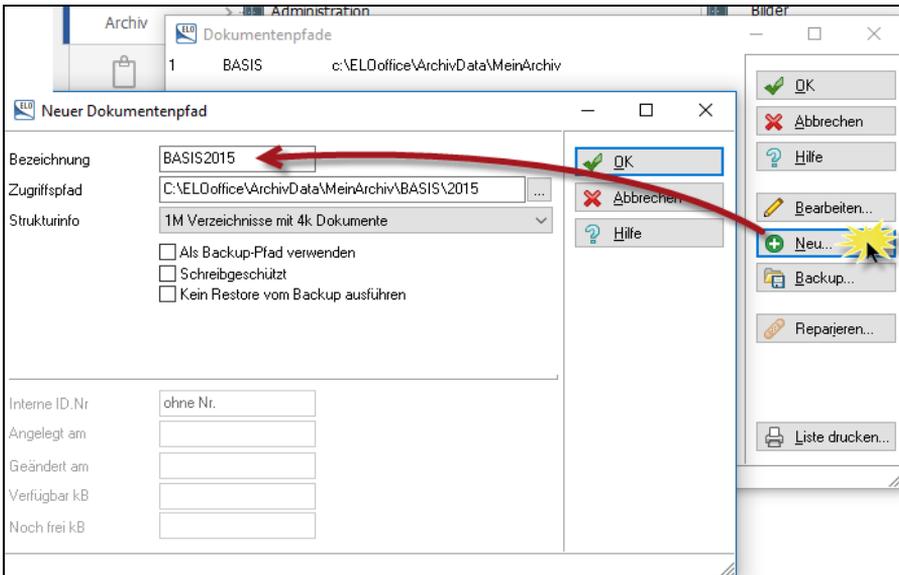


Bild 325: Einen weiteren Dokumentenpfad einrichten

- Wir legen hier einen neuen Pfad für alle Dokumente ab 2012 an. Der Dokumentenpfad muss nicht existieren, er wird beim ersten Dokument automatisch angelegt. Die "Strukturinfo" lassen Sie bitte wie voreingestellt.
- Die nachfolgenden Checkboxes werden nicht aktiviert.
  - **Als Backuppfad verwenden:** ELO würde dann alle Dateien auf diesem Pfad "spiegeln", also doppelt ablegen. Aber eben nur die Dateien, die Verschlagwortung ist nicht dabei. Sie kann nur über die Datenbank (MDB-Datei) gesichert werden. Wir empfehlen lieber regelmäßige Datensicherungen zu machen oder von vornherein eine gespiegelte Festplatte für den ELO-Archivbereich zu verwenden, als diese Funktion zu nutzen.
  - **Schreibgeschützt:** Wenn Sie diese Option aktivieren, dann können keine Dokumente mehr auf diesem Pfad verändert werden. Diese Einstellung können Sie verwenden, wenn Sie alte Pfade haben, die Sie aus der täglichen Datensicherung herausnehmen wollen.
  - **Kein Restore vom Backup ausführen:** Das bringt Ihnen keinen Nutzen und würde den Rahmen dieses Buches sprengen.

Auch wenn Sie jetzt einen neuen Pfad angelegt haben, hat ELOoffice noch keine Instruktionen, Dokumente auf diesen Pfad zu legen.

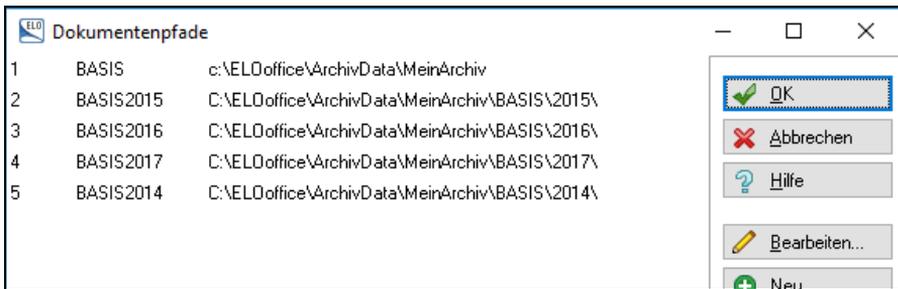


Bild 326: Dokumente jährlich auf unterschiedliche Pfade verteilen

Hier in Bild 327 teilen Sie ELO mit, wo neue Dokumente gespeichert werden sollen, wenn Sie neue Pfade nutzen wollen:

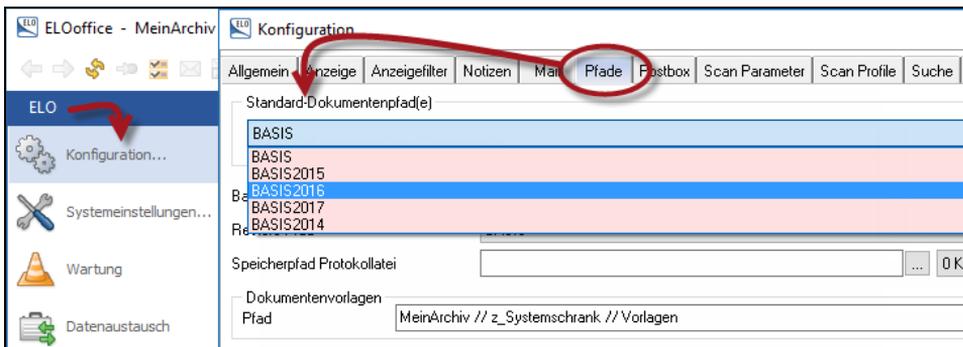


Bild 327: Standardablagepfad definieren – manuell jährlich umstellen

Die Einstellung eines neuen Standardablagepfads bewirkt, dass von diesem Moment an alle neuen Dokumente und neuen Dokumentenversionen auf dem neuen Pfad gespeichert werden. ELO merkt sich trotzdem den Bezug zu den Dokumenten auf dem Vorgängerpfad. Wenn Sie also ältere Dokumente in ELO anklicken, wird ELO sie weiterhin anzeigen.

Jetzt können Sie auf dem vorhergehenden Dokumentenpfad den Schreibschutz aktivieren.

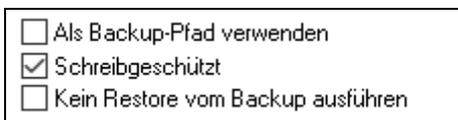


Bild 328: Schreibschutz auf alten Pfad setzen

Dort können dann keine Dateien mehr verändert werden. Machen Sie eine oder mehrere Datensicherungen von dem alten "BASIS" Pfad und platzieren diese Datensicherungen an verschiedenen Orten. Ab jetzt werden nur noch Dokumente auf den neuen Dokumentenpfad geschrieben. Sie müssen nur noch den neuen Dokumentenpfad sichern, Ihre tägliche Datensicherung wird jetzt wieder "schlanker".



## Hinweis:

Wenn Sie in Ihrer Verschlagwortungsmaske einen eigenen Pfad einstellen, dann hat dies mehr Gewicht als der Standard-Ablagepfad. Dokumente mit dieser Maske werden dann nur auf diesem Pfad abgelegt. Ein möglicher Verwendungszweck könnte sein, dass Sie große Videofilme zwar in ELO verwalten wollen, aber die Videodateien nicht auf derselben Festplatte und gemischt mit den ELO-Dokumenten aus dem ArchivData-Verzeichnis speichern wollen.

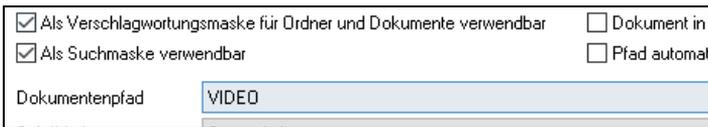


Bild 329: Eigener Pfad für die Verschlagwortungsmaske "Video Filme" im Verschlagwortungsmasken-Editor

### 17.10.3 Die ELO-Postbox

Im Windows Betriebssystem finden Sie die ELO-Postboxen im Verzeichnis "Postbox" (siehe Kapitel 23.1.2, Seite 387).

### 17.10.4 Der Bereich der ausgecheckten Dokumente

Sie finden alle Ihre ausgecheckten bzw. in Bearbeitung befindlichen Dokumente in einem Unterverzeichnis Ihrer Postbox. Deshalb empfehlen wir auch bei Datensicherungen die Postbox in jedem Fall mit einzubeziehen (siehe Datensicherungen, Kapitel 22, Seite 375).

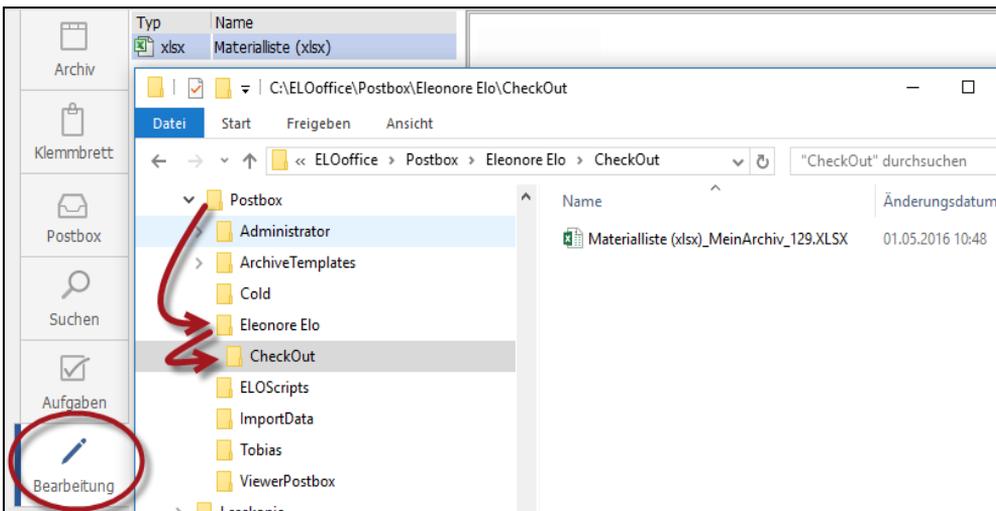


Bild 330: In Bearbeitung befindliche Dokumente

## 17.11 Eine CD von Ihren ELO-Daten erstellen

Mit dieser ELO-Funktion können Sie von Ihrem gesamten Archiv oder von einzelnen Schränken/Ordnern eine CD/DVD/Blu-Ray-Disc erstellen. Dieser Datenträger enthält einen kostenfreien ELOoffice Viewer. Damit können Sie Ihre Dokumente suchen (außer Volltext), aber daran keine Veränderungen mehr vornehmen. Der ELOoffice-Viewer startet beim Einlegen des Datenträgers von alleine. Es ist keine ELOoffice-Vollversion notwendig, um das so gespeicherte Archiv oder den Ordner mit seinen Dokumenten anzusehen.

### Hinweis:

Sie benötigen als Benutzer das ELO-Recht "Exportberechtigung", um ELO Viewer-CDs erstellen zu können.

### 17.11.1 Viewer-CD vom gesamten Archiv erzeugen

Diese Funktion kopiert Ihr gesamtes ELO-Archiv auf einen Datenträger. Dieser Datenträger kann nur in einem Stück beschrieben werden, er muss also über ausreichend Platz verfügen. Wenn Ihr Archiv größer wird, dann wird irgendwann eine CD nicht mehr ausreichen und Sie müssen auf eine DVD oder auf Blu-Ray-Discs ausweichen.

Es kann immer nur ein Datenträger produziert werden. Das ganze Archiv muss darauf Platz haben. ELO unterstützt das hintereinander Beschreiben von mehreren CDs nicht. Sie hätten auch keine Freude daran, wenn beim Klicken auf ein Dokument immer wieder eine andere CD verlangt werden würde.

Wenn Sie eine Viewer-CD erstellen, schreibt ELO zuerst eine Kopie des Archives auf einen Platz in Ihrer Festplatte. Von dort brennen Sie mit Ihrem Brennprogramm das ganze Verzeichnis auf einen Datenträger.



Bild 331: Kopie des gesamten Archives auf CD

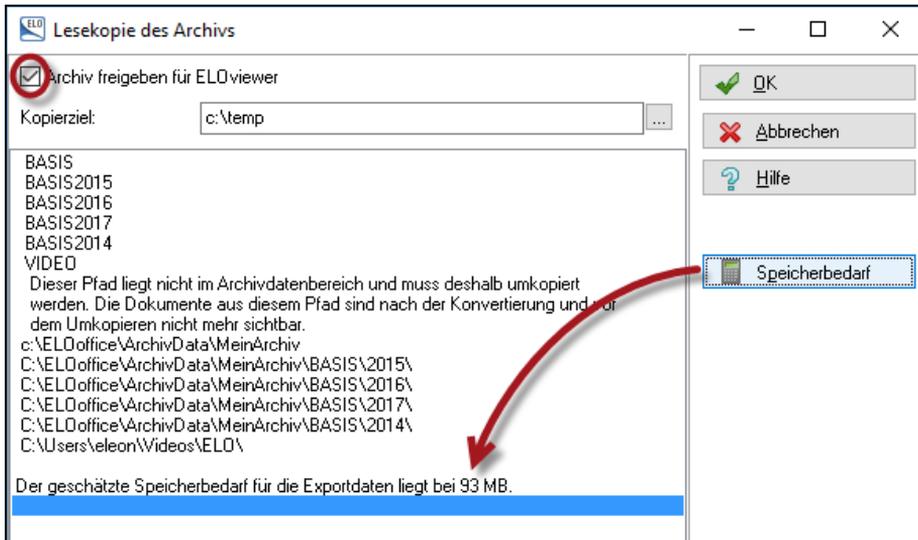


Bild 332: Lesekopie des gesamten Archives vorbereiten

- Wählen Sie eine Festplatte und einen Speicherort für die Archivkopie aus. Hier im Beispiel: "C:\Temp".
- Lassen Sie sich den voraussichtlichen Speicherbedarf anzeigen.
- Wenn der Speicherplatz ausreicht, können Sie auf die OK-Schaltfläche klicken. ELO erzeugt eine komplette Viewer-CD in diesem Verzeichnis.
- Brennen Sie nur den Inhalt dieses Verzeichnisses auf CD, DVD oder Blu-Ray- Disc.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Archivdata	01.05.2016 10:58	Dateiordner	
MS_HTMLHelp	01.05.2016 10:58	Dateiordner	
MS_ODBC	01.05.2016 10:58	Dateiordner	
Postbox	01.05.2016 10:58	Dateiordner	
Autorun.inf	20.02.2002 10:13	Setup-Informatio...	1 KB
CheckSystem.exe	07.10.2015 10:34	Anwendung	313 KB
Elo.ico	22.02.2010 18:49	Symbol	98 KB
EloOffice.chm	13.10.2015 12:03	Kompilierte HTML...	9.791 KB
EloOVw.EXE	15.09.2015 15:44	Anwendung	39.402 KB
EloOVw.ini	01.05.2016 10:58	Konfigurationsein...	16 KB
SplitEmdII.dll	08.10.2015 11:50	Anwendungserwe...	1.450 KB

Bild 333: Daten auf CD brennen

**i Hinweis:**

Eine ELO Viewer-CD/DVD/Blu-Ray kann auch als Notfall-Datensicherung für Ihr Archiv taugen, aber ohne Postboxen und ohne ausgecheckte Dokumente.

### 17.11.2 Viewer-CD als neues Archiv einbinden

In ELOoffice haben Sie die lizenzrechtliche Möglichkeit, maximal vier Archive zu nutzen. Zwei zusätzliche Archive können dabei auch von CD, DVD oder Blu-Ray-Disc eingebündelt werden.

Wenn Sie also solch eine Archivkopie (Viewer-CD) erzeugt haben, können Sie diese CD in Ihr Laufwerk legen und in die ELO-Archivliste einbauen:

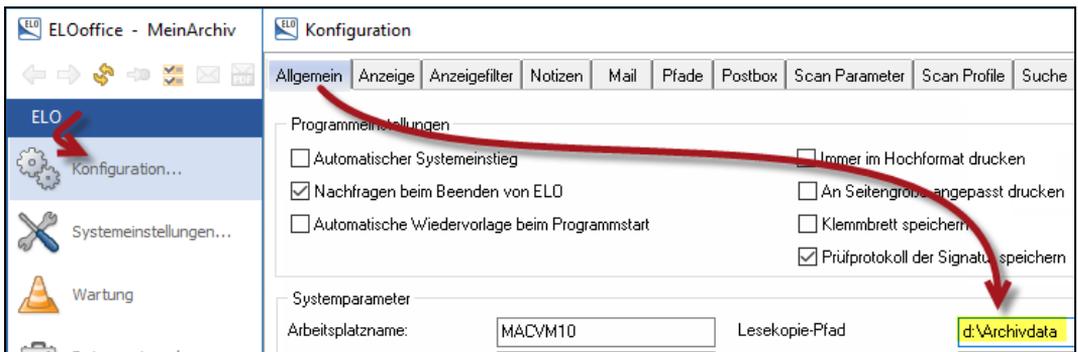


Bild 334: Lesekopiepfad zum ELO-Archiv auf der CD

- Geben Sie den Pfad zum ArchivData-Verzeichnis auf der Viewer-CD an. Anstelle einer CD kann das auch ein Netzwerkpfad oder ein anderes Verzeichnis sein. Wichtig ist, dass ein vollständiges originales ArchivData-Verzeichnis einer Archivkopie vorhanden ist.
- Wenn Sie jetzt ELO schließen und die Archivauswahl anklicken, können Sie Ihre Archivkopie auswählen. Sie erkennen eine Archivkopie an dem Sternchen "\*" vor dem Archivnamen.

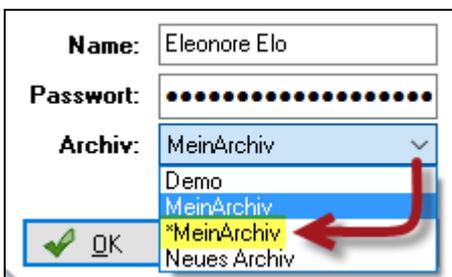


Bild 335: Archivkopie auswählen

---

### 17.11.3 Viewer-CD von einem einzelnen Ordner erzeugen.

- Wählen Sie zuerst den Ordner aus, den Sie auf eine Viewer-CD speichern wollen. Sie können nur die Inhalte auf CD bringen, zu denen Sie Lesezugriff haben.



Bild 336: Ordner selektieren

- Klicken Sie dann auf "Datenaustausch" und "Export".



Bild 337: Export des Ordners

- Geben Sie ein leeres Export-Verzeichnis an, in das die einzelnen Daten Ihres Ordners exportiert werden sollen.
- Lassen Sie sich vom Export-Assistenten intuitiv führen, bis Sie zur Registerkarte "Viewer" gelangen.
- Auf der Registerkarte "Viewer" können wir den "Export-Archivnamen" bestimmen, am besten der Name des Ordners den Sie auf die Viewer-CD speichern wollen. Vermeiden Sie Leerzeichen und andere Sonderzeichen in diesem neuen Archivnamen. Dieser Name erscheint als Archivname auf der Viewer-CD.
- Geben Sie ein weiteres Verzeichnis an ("Zielverzeichnis Lesekopie"), in dem die Viewer-CD erstellt werden kann. Das Verzeichnis muss nicht existieren. Wenn Sie kein Verzeichnis angeben, produziert ELO keine Viewer-CD Daten. Dann bleibt der Export ein ganz normaler Export von Daten, die in ein anderes Archiv wieder importiert werden können. Sobald Sie einen Pfad angeben, produziert ELO beim Export eine Viewer-CD.

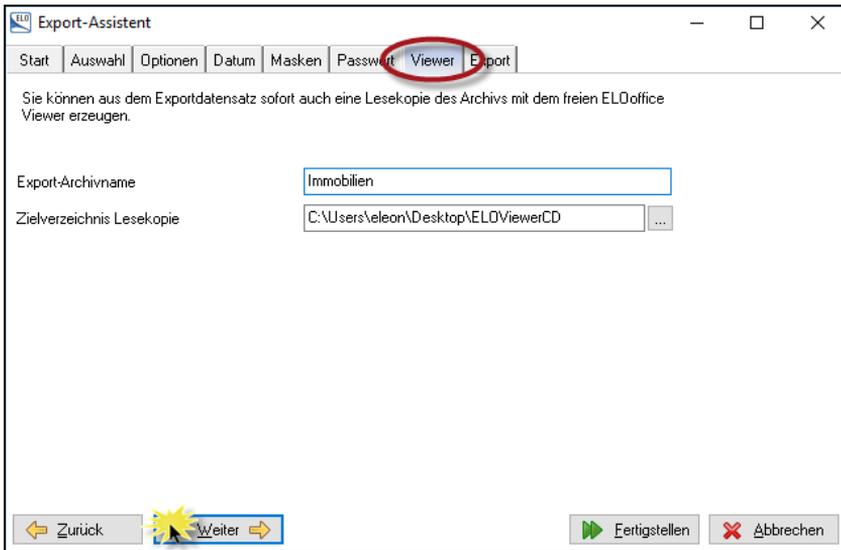


Bild 338: Archivname und Viewer-CD Verzeichnis angeben

- Klicken Sie auf "Weiter" und dann auf "Fertigstellen". Unterbrechen Sie den Prozess nicht, er kann je nach Ordnergröße einige Zeit in Anspruch nehmen.

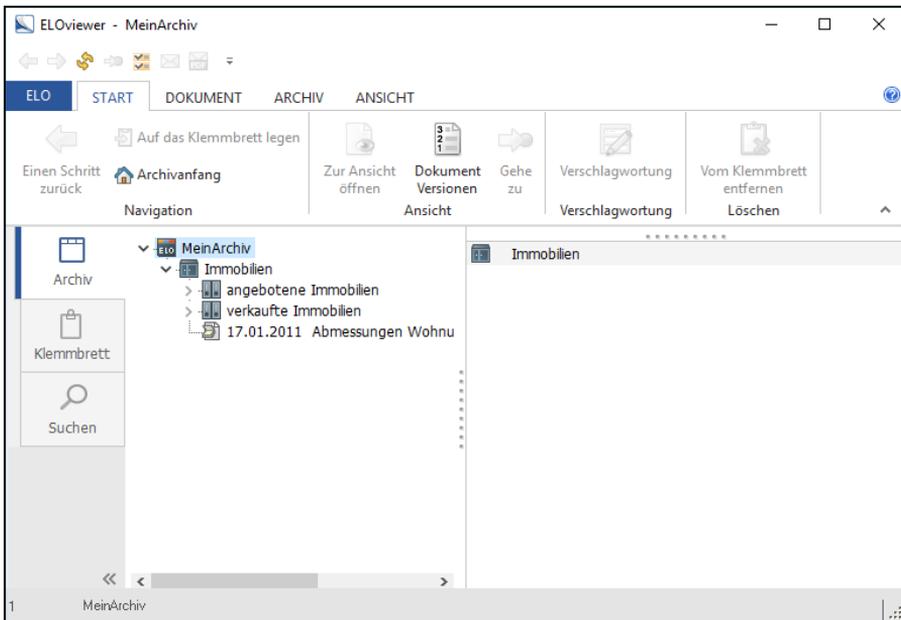


Bild 339: Der ELO Viewer

- Der ELO Viewer startet von alleine (autorun.inf). Sollte die Viewer-CD nicht von alleine starten, dann können Sie auf der CD alternativ auch die "CheckSystem.exe" über einen Doppelklick starten.

- Sie können hier den Export noch einmal kontrollieren, den ELO Viewer dann schließen und die produzierten Daten auf CD, DVD oder Blu-Ray-Disc brennen. Es sind dieselben Datenstrukturen auf der CD, die Sie auch bei der vollständigen Archivkopie (Bild 333, Seite 294) finden.

## 17.12 Vorschlagwortungsmasken löschen



### Merke:

Die Vorschlagwortungsmaske "Freie Eingabe" kann nicht gelöscht werden, auch nicht nach einer Umbenennung!

Das Löschen einer Vorschlagwortungsmaske ist eigentlich ganz einfach.

- Sie rufen den Vorschlagwortungsmasken-Editor auf:



Bild 340: Vorschlagwortungsmasken-Editor aufrufen

- Sie wählen die Maske aus, die Sie löschen wollen.
- Sie klicken rechts unten auf die "Löschen"-Schaltfläche: Die Maske wird gelöscht, es sei denn Sie erhalten folgende Meldung:

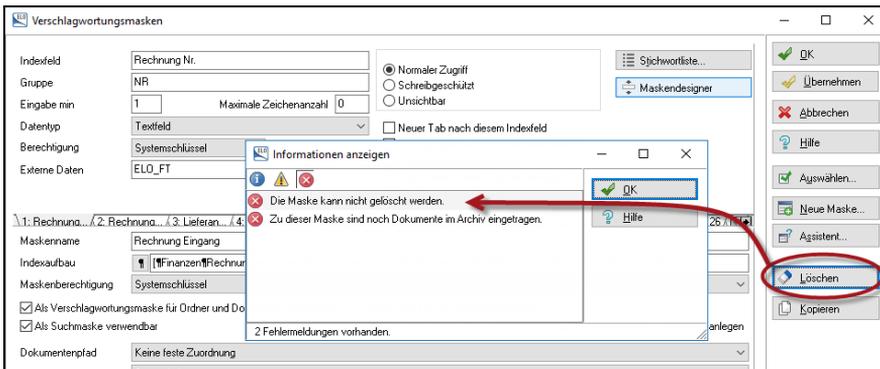


Bild 341: Vorschlagwortungsmaske löschen

- Vorschlagwortungsmasken können erst gelöscht werden, wenn keine Dokumente oder Ordner mehr damit verknüpft sind. Wir müssen also die Objekte im ELO erst finden, eventuell löschen oder am Dokument die Maske auf eine andere Vorschlagwortungsmaske ändern.

- Gehen Sie daher in den Funktionsbereich "Suchen [F8]" und suchen Sie mit der Verschlagwortungsmaske, die Sie löschen wollen. Sie geben keine Suchbegriffe in diese Maske ein, starten mit der OK Schaltfläche eine Suche und finden damit alle Dokumente, die noch mit dieser Verschlagwortungsmaske verknüpft sind:

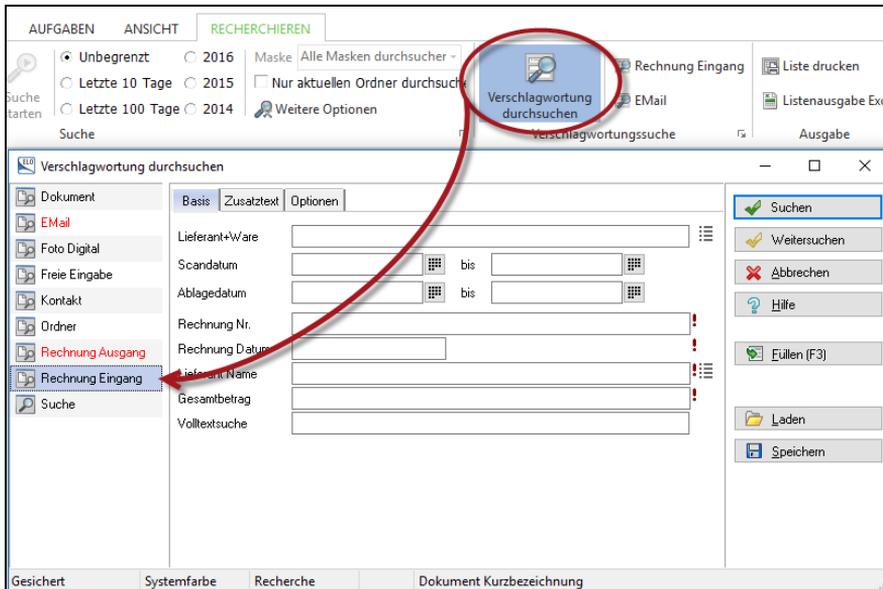


Bild 342: Verschlagwortungsmaske suchen, zu der es noch Objekte in ELO gibt

- Sie bekommen ein Suchergebnis in Form einer Trefferliste und müssen nun alle Treffer auf eine andere Verschlagwortungsmaske umstellen – oder sie bekommen kein Suchergebnis (keine Treffer) und können die Verschlagwortungsmaske aber immer noch nicht löschen.
- Dann kann es sein, dass gelöschte Dokumente noch mit dieser Verschlagwortungsmaske verbunden sind. Gelöschte Dokumente sind unsichtbar, und werden in ELO erst dann von der Festplatte und aus der Datenbank entfernt, wenn Sie die Funktion "Dauerhaft entfernen" aufrufen (Bild 40, Seite 50).
- Machen Sie eine Datensicherung Ihres ELO-Systems.
- Klicken Sie auf "dauerhaft entfernen" (Bild 40, Seite 50).
- Jetzt sollten Sie Ihre Verschlagwortungsmaske löschen können, denn weder gelöschte noch in ELO sichtbare Dokumente oder Ordner sind mehr mit der Verschlagwortungsmaske verbunden.

---

## 18 Automatisierung über ELO Print&Archive

Das ELO Modul Print&Archive nutzt den ELO PDF-Drucker. Während dieser Nutzung kann der PDF-Drucker aber nicht mehr für andere ELO Funktionen (Versenden als PDF, Drucken ins Archiv von anderen Anwendungen aus, Konvertieren in PDF, etc...) genutzt werden. Dasselbe passiert auch bei der Verwendung des PDF-Druckers in Verbindung mit der ELO Dropzone.

Es wird daher während oder kurz nach der Drucklegung dieses Buches weitere ELO Drucker im ELOoffice-Downloadbereich geben, die parallel für ELO, für Print&Archive und für die Dropzone unabhängig voneinander agieren können.

Wir haben uns entschieden, das Modul Print&Archive hier nicht zu beschreiben, da wir der Meinung sind, dass alle Automatismen und Funktionen mit der ELO Dropzone (Kapitel 20, Seite 323 **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) besser eingerichtet werden können. Wir wollen Sie daher nicht auf einen falschen Weg bringen, dass Sie unnötigen Lern- und Konfigurations-Aufwand treiben, wo mit demselben Zeitaufwand Sie sich wesentlich mehr Möglichkeiten mit der Technologie der ELO Dropzone schaffen können.

Wir wollen aber auch niemanden abhalten ein an sich funktionierendes Modul einzusetzen und verweisen daher auf das offizielle ELOoffice 10.5 Handbuch (auch als PDF im ELOoffice Installationsordner).

## 19 Automatisierung über ELO Scan&Archive

Das Modul ELO Scan&Archive ermöglicht es, gescannte Eingangsbelege (gescannte PDFs, TIFF und JPG) nach Dokumententyp zu unterscheiden, Suchbegriffe nach Zonen zu erfassen, und je nach Kategorie vollautomatisch im ELO Archiv abzulegen. Sie können die Regeln für eine automatische Ablage wie beschrieben in Kapitel 7.7 auf Seite 99 nutzen.



Bild 343: Gescannte PDFs, TIFFs und JPGs können verarbeitet werden

**ELO Scan&Archive**

Standard Dokumententyp: Sonstige Dokumente

**Dokumententypen**

- Rechnung Comretix
  - KlassifizierungRechnungComretix
  - FeldRechnungNr
  - FeldRechnungDatum
  - FeldLieferant
  - FeldGesamtbetrag
  - KlassifizierungRechnungComretix
- Sonstige Dokumente
- Rechnung Telekom
  - FeldRechnungNr
  - KlassifizierungRechnungTelekom
  - FeldRechnungDatum
  - FeldLieferant
  - FeldGesamtbetrag
- LieferscheinComretix
  - KlassifizierungLieferscheinComretix
  - FeldLieferDatum

**Musterdokument**

**COMRETIX**

Rechnung 40264

Datum: 12.01.2015  
Ihre Kundennummer: 25951  
Ansprechpartner: Harald Kohler  
Telefon-Nummer: 07461 90403

Pos	Beschreibung	Menge	Einzelpreis €	Gesamtpreis €
1	350-01 CES-4200U 134GB 15.4 HD LED HD (1364/7842 7.8 x 0.1) (5.6 T) 4 GB RAM (1x 4 GB) Intel Core i5-4200U (1.6 GHz / 3 MB) / Intel HD Graphics 4400 / 750 GB HDD / 5.400 rpm / DVD-SuperMulti Burner (8,9, 16, 4x) / 802.11n/g/n / Webcam: Ja / Betriebsstrom	1 Stk	408,02	408,02
2	G DATA AntiVirus 2015 - OEM (1.3JnV) - 1 PC - Win - Einzelst.	1 Stk	20,00	20,00

netto: 428,02 €  
Mehrwertsteuer: 81,32 €  
Brutto: 509,34 €

**Übernehmen in Indexzeile**  
Rechnung Nr.

Bild 344: ELO Scan&Archive zur automatisierten Erfassung von Indexwerten

---

Regelmäßig und häufig wiederkehrende Belege wären z. B. die Rechnungen Ihres Telefonanbieters, Rechnungen Ihrer wichtigsten Lieferanten, Miet- und andere Verträge, Lieferscheine und vieles andere mehr.

Jeder dieser unterschiedlichen Dokumente wird in einem eigenen Dokumententyp (Template) erfasst. Damit lassen sich dann pro Dokumententyp unterschiedliche "Zonen" automatisiert auslesen.

Sie könnten alternativ hierfür auch die Dropzone (Kapitel 20, Seite 323) nutzen. Diese hat allerdings den Nachteil im Moment, dass Sie für jeden Dokumententyp eine eigene Kachel erstellen müssten. Auch die Methode "Überwachtes PDF Drucker Verzeichnis" (Kapitel 20.2.3 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite 345) kann nur PDFs - und gescannte PDFs auch nur wenn diese durchsuchbar sind.

## 19.1 Voraussetzungen

- Zur Verarbeitung durch ELO Scan&Archive sind nur Pixel-Dateiformate wie TIFF, JPG und gescannte PDFs geeignet. PDF-Dateien direkt aus Word oder anderen Applikationen können im Moment nicht verarbeitet werden.
- Die Bildqualität der gescannten Dateien sollte sehr gut sein, damit die OCR-Erkennung von Buchstaben und Ziffern problemlos und eindeutig möglich ist. Schwarz-weiß gescannte Dateien sollten mit 300 dpi gescannt werden, farbige Dateien mit maximal 200 dpi. Siehe auch Kapitel 14.1, Seite 220.
- ELO Scan&Archive kann im Moment nur die erste Seite eines gescannten Dokumentes analysieren. Ein gescannter Beleg kann durchaus mehrseitig sein, aber es können nur Daten aus der ersten Seite übernommen werden.

## 19.2 Vorbereitungen für ELO Scan&Archive

- Suchen Sie sich jeweils ein gescanntes Exemplar eines häufig wiederkehrenden Beleges, zum Beispiel Belege Ihrer 10 wichtigsten Lieferanten.
- Richten Sie sich ein separates Windows Verzeichnis auf Ihrer Festplatte ein, für alle Ihre unterschiedlichen Muster-Dokumententypen, die Sie nacheinander konfigurieren wollen.

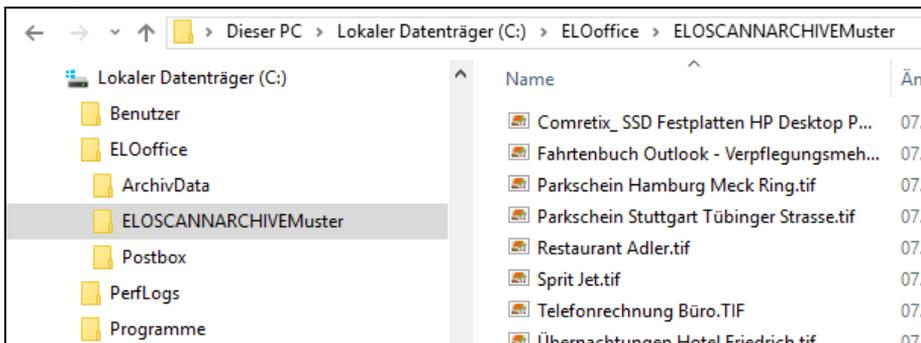


Bild 345: Separates Verzeichnis anlegen für Musterbelege zur automatisierten Erfassung

## 19.3 Einrichten und Konfigurieren von ELO Scan&Archive

### 19.3.1 Den ersten Dokumententyp anlegen

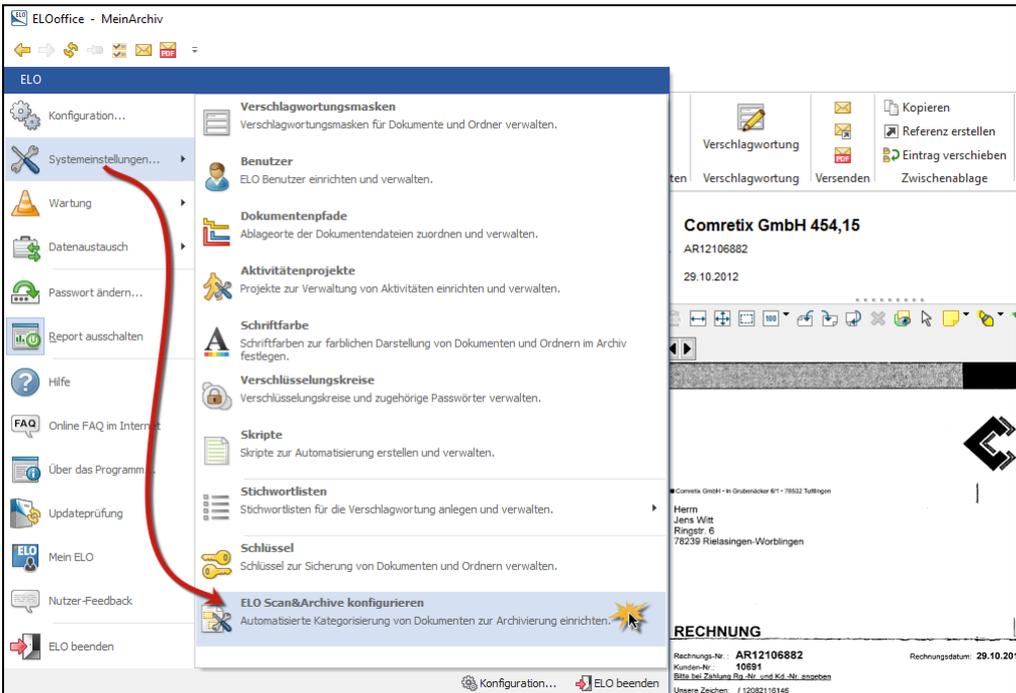


Bild 346: Konfiguration von ELO Scan&Archive im untersten Menüeintrag

- Starten Sie erstmalig ELO Scan&Archive. Sie bekommen eine leere Oberfläche.
- Betätigen Sie die "Speichern" Schaltfläche, immer wenn Sie Änderungen gemacht haben. Ihre Änderungen werden in einer Datei ELOCONNECTOR.INI im Verzeichnis "%APPDATA% ELOCONNECTOR" gespeichert.
- Legen Sie Ihren ersten Dokumententyp fest. Vergeben Sie einen sprechenden Namen (Rechnung Comretix).

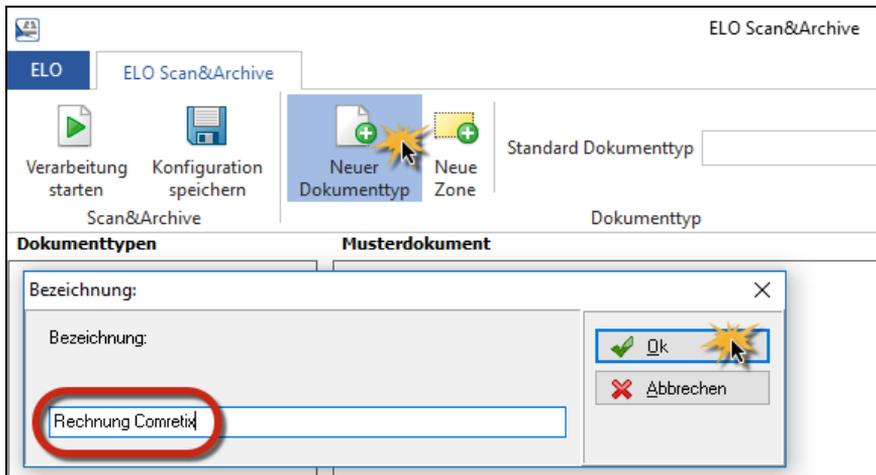


Bild 347: Einen ersten Dokumenttyp anlegen

- Wählen Sie Ihr Musterdokument über die Schaltfläche aus, in diesem Fall eine gescannte Rechnung der Firma Comretix.

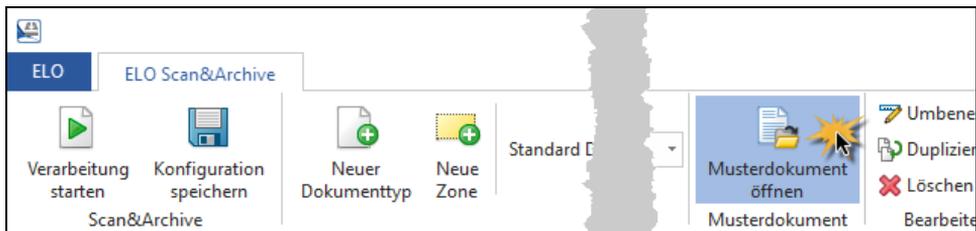


Bild 348: Musterdokument öffnen in der ELO Scan&Archive-Menüleiste

### 19.3.2 Eine Klassifizierungszone festlegen

Wir beginnen damit, mindestens ein eindeutiges Erkennungsmerkmal für diesen Dokumenttyp festzulegen. Jeder Beleg eines jeden Lieferanten ist unterschiedlich und wird in ELO Scan&Archive über eine eigene Klassifizierungszone erkannt.

Gehen Sie dabei wie im nachfolgenden Bild vor:

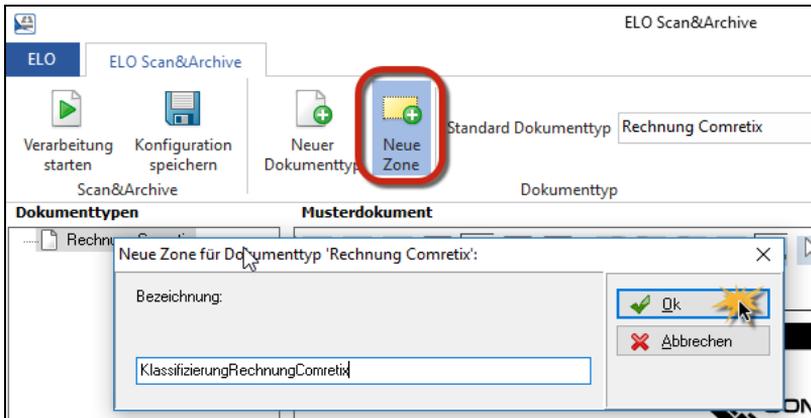


Bild 349: Eine Klassifizierungszone anlegen

- 1) Klicken Sie auf "Neue Zone". Damit legen Sie eine Erkennungszone für Ihren ersten Muster-Beleg fest.
- 2) Geben Sie der Klassifizierungszone einen sprechenden Namen (KlassifizierungRechnungComretix).
- 3) Bestätigen Sie mit der "OK"-Taste.

Danach gilt es, diese Klassifizierungszone auf dem Musterdokument festzulegen. Gehen Sie hierbei eher großzügig mit der Zone um, denn beim Scannen können Belege schon mal ein bis zwei Zentimeter "verschoben" eingezogen werden.

Folgen Sie den Instruktionen im nachfolgenden Bild:

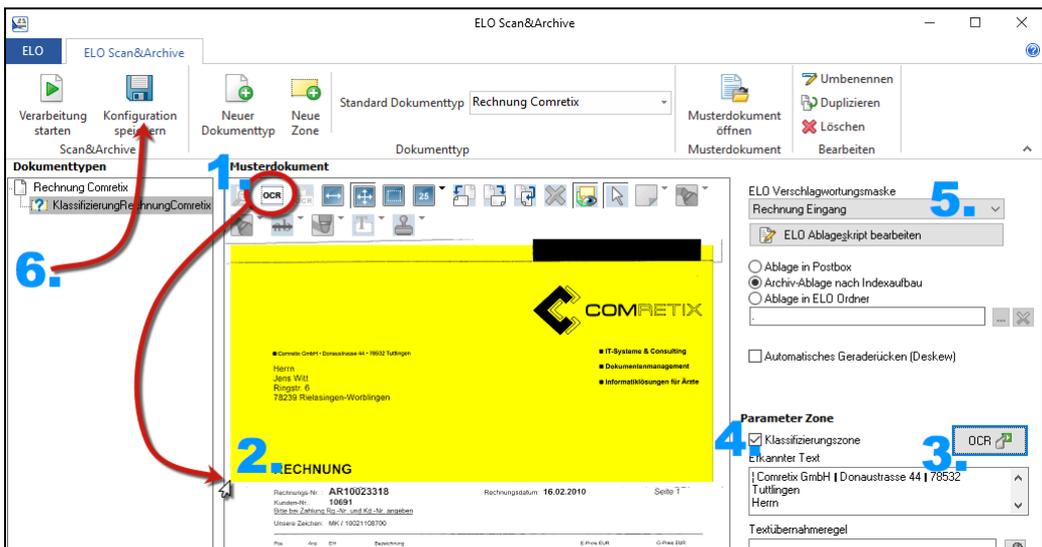


Bild 350: Klassifizierungszone bestimmen

- 4) Drücken Sie die obere Schaltfläche "OCR".
- 5) Ziehen Sie eine Zone um einen eindeutigen Begriff zur Erkennung der Rechnungen des Lieferanten Comretix.
- 6) Drücken sie die rechte Schaltfläche "OCR". Dabei wird Ihre Zone gelb und im Feld "Erkannter Text" erscheint der Text mit mindestens einmal dem Namen "COMRETIX".
- 7) Aktivieren Sie die Checkbox "Klassifizierungszone". Damit unterscheiden wir diese Zone zur Erkennung des Beleges mit anderen Zonen, die wir später in die Verschlagwortung übernehmen wollen.
- 8) Wählen Sie im Feld "ELO Ablagemaske" Ihre gewünschte Maske, hier im Beispiel "Rechnung Eingang".
- 9) Speichern Sie Ihre Änderungen!

Die Erkennungszone um das Erkennungsmerkmal ist jetzt festgelegt.

### 19.3.3 Eine Textübernahmeregel erstellen zum Abgleich eindeutiger Erkennungsmerkmale

Es gilt nun, das eindeutige Erkennungsmerkmal aus der OCR Zone "herauszuschneiden" und mit einem Vergleichstext zu vergleichen. Stimmen Vergleichstext und herausgeschnittene Information überein, so wird dieser Beleg eindeutig erkannt.

Beim "Herausschneiden" der Textinformation hilft uns der Assistent in folgendem Bild:

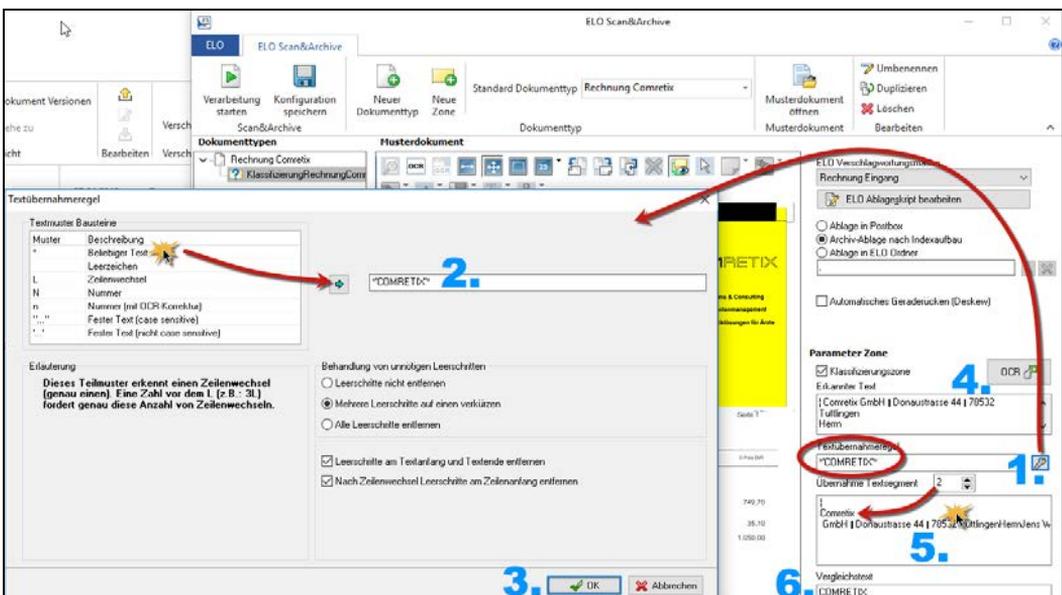


Bild 351: Textübernahmeregeln erstellen mit Hilfe eines Assistenten

---

Die Textinformation, die es herauszuschneiden gilt, wäre "COMRETIX". Begriffe oder Textinformationen können nur "herausgeschnitten werden, wenn wir diesen Text in eine **einzelne Zeile** isolieren können (Bereich 5.). Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1) Klicken Sie in der Zeile der Textübernahmeregel rechts die Schaltfläche für den Assistenten.
- 2) Auf der linken Seite sehen Sie "Textmuster Bausteine". Ein Doppelklick auf eine der Zeilen überträgt den Inhalt in die Zeile rechts davon.  
Wie "weiße Strecken" zwischen den Texten behandelt werden, regeln Sie mit den Konfigurationen rechts im Assistenten (Leerschritte = Leerzeichen).  
Um nun den Text "COMRETIX" in eine Zeile zu isolieren gehen wir wie folgt vor:
  - Alles was sich vor dem Text "COMRETIX" befindet wird mit der Wildcard "\*" erfasst. Idealerweise beginnt und endet eine Textübernahmeregel immer mit "\*".
  - Dann gilt es den Text entweder mit doppelten oder einfachen Hochzeichen (Groß- / Kleinschreibung unabhängig) anzugeben 'COMRETIX'.
  - Die vollständige Textübernahmeregel wäre also: \* 'COMRETIX' \*, um COMRETIX in einer Zeile zu isolieren.
- 3) Speichern Sie jetzt diese Übernahmeregel durch Klicken der OK-Schaltfläche im Assistenten.
- 4) Führen Sie eine OCR-Erkennung durch. Sie sollten jetzt im Bereich 5. einen mehrzeiligen Text erhalten. Bleibt dieser Bereich 5. leer, dann stimmt noch etwas in Ihrer Textübernahmeregel nicht. Ändern Sie Ihre Übernahmeregel so lange, bis Sie das "Erkennungsmerkmal" in einer Zeile isoliert bekommen haben. Bei jeder Änderung muss die OCR-Schaltfläche erneut gedrückt werden.
- 5) Machen Sie einen Doppelklick auf die Zeile in der der Text "COMRETIX" isoliert wurde. Dabei schaltet automatisch der Zähler im Feld "Übernahme Textsegment" auf den Zeilenwert (hier "2" im Beispiel).
- 6) Schreiben Sie den Erkennungstext "COMRETIX" in die Zeile "Vergleichstext", hier im Beispiel Bild 352.
  - a. Das reine OCR-Ergebnis aus der gelben OCR-Zone wird hier angezeigt.
  - b. Mit Hilfe der Textübernahmeregel konnte der Begriff "COMRETIX" in eine eigene Zeile, in ein eigenes Segment separiert werden. Genau dieses zweite Segment wird mit dem Vergleichstext verglichen. Beachten Sie bitte, dass "Übernahme Textsegment" die "2" eingestellt ist.

**Parameter Zone**

Klassifizierungszone OCR 

Erkannter Text

| Comretix GmbH | Donaustrasse 44 | 78532  
Tuttlingen  
Herrn **6.a.**

Textübernahmeregel

\*COMRETIX\* 

Übernahme Textsegment 2

| Comretix **6.b.**  
GmbH | Donaustrasse 44 | 78532 TuttlingenHerrnJens W

Vergleichstext

COMRETIX

Bild 352: Zone der Erkennungsparameter

7) Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen.

Damit ist sichergestellt, dass alle Comretix-Belege eindeutig erkannt und von anderen Belegen unterschieden werden können.

### 19.3.4 Übernahme von Indexwerten in die Felder der Verschlagwortungsmaske

Nachdem wir die Erkennung der Belegart sichergestellt haben, wollen wir jetzt an spezifischen Stellen im Beleg Indexwerte auslesen lassen und automatisch in die Verschlagwortungsmaske übertragen. Wir verwenden dazu das Beispiel der Verschlagwortungsmaske "Rechnung Eingang" aus Kapitel 6.1, Seite 54, bzw. Bild 55 auf Seite 67.

Folgende Werte (gelb) wollen wir direkt aus dem gescannten Beleg übernehmen:

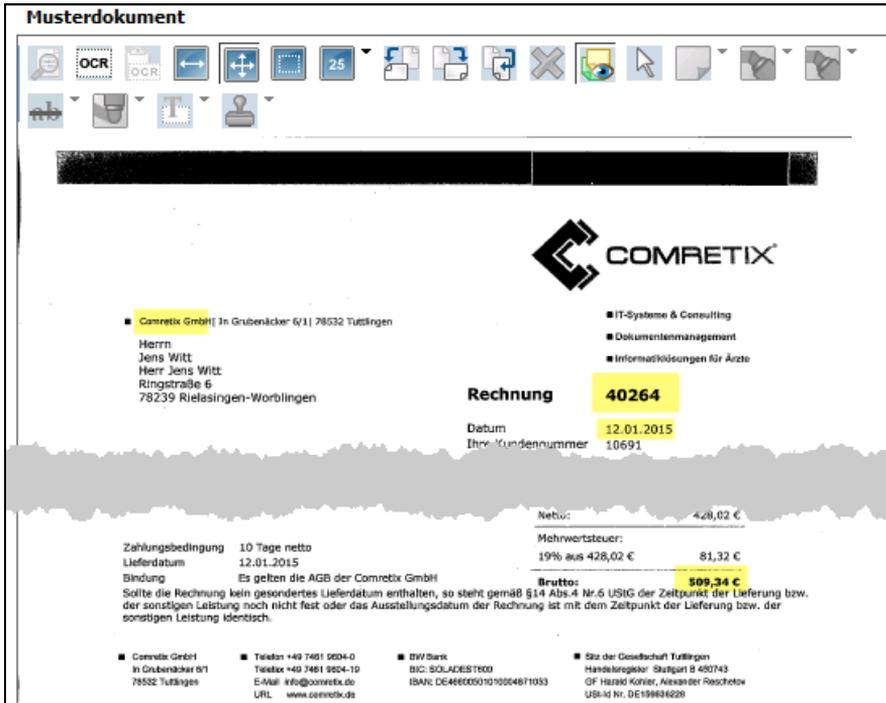


Bild 353: Werte, die direkt aus der gescannten Rechnung übernommen werden sollen

Rechnung Nr.	AR12106882
Rechnung Datum	29.10.2012
Lieferant Name	Comretix GmbH
Gesamtbetrag	454,15

Bild 354: Felder automatisch durch die OCR von ELO Scan&Archive füllen lassen

Um die Felder in die Verschlagwortungsmaske zu übernehmen, sind dieselben Schritte notwendig wie schon beschrieben in Kapitel 19.3.2 auf Seite 304, nur mit einem Unterschied: die Checkbox "Klassifizierungszone" darf nicht aktiviert sein.

Wir beginnen mit dem Feld "Rechnung Nr."

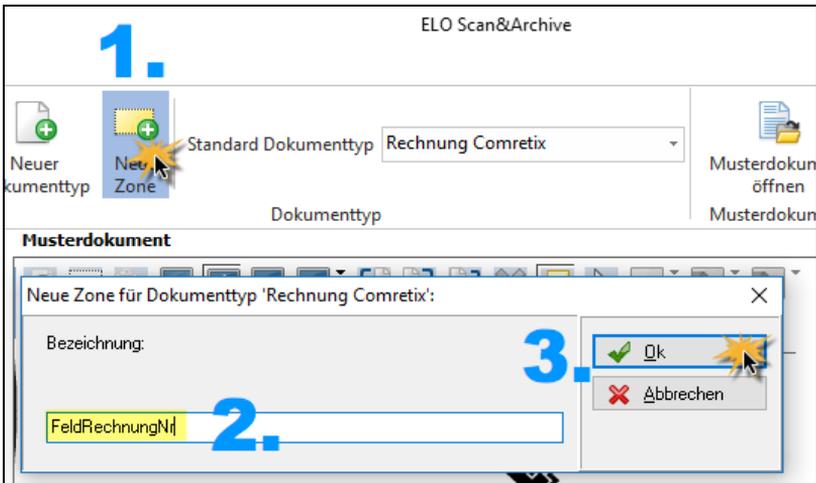


Bild 355: Eine Zone zur Erkennung der Rechnungsnummer anlegen

- 1) Klicken Sie auf "Neue Zone". Damit legen Sie eine neue Erkennungszone für Ihre Rechnungsnummer fest.
- 2) Geben Sie der Klassifizierungszone einen sprechenden Namen (FeldRechnungNr).
- 3) Bestätigen Sie mit der "OK"-Taste.
- 4) Drücken Sie die obere Schaltfläche "OCR".

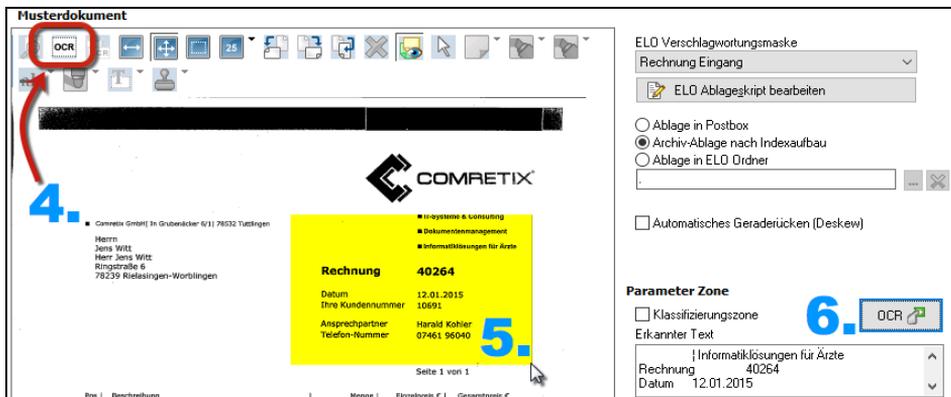


Bild 356: Zone für die Rechnungsnummer festlegen

- 5) Ziehen Sie eine großzügige Zone um die Rechnungsnummer.
- 6) Drücken sie die rechte Schaltfläche "OCR". Dabei wird Ihre Zone gelb. Im Feld "Erkannter Text" wird Ihre Rechnungsnummer erscheinen.
- 7) Speichern Sie Ihre Änderungen!

### 19.3.5 Eine Textübernahmeregel erstellen zum eindeutigen Erkennen der Rechnungsnummer

Die Vorgehensweise entspricht im Wesentlichen dem Kapitel 19.3.3 auf Seite 306. Arbeiten Sie sich Schritt für Schritt voran, um die Rechnungsnummer in einer einzelnen Zeile zu isolieren.

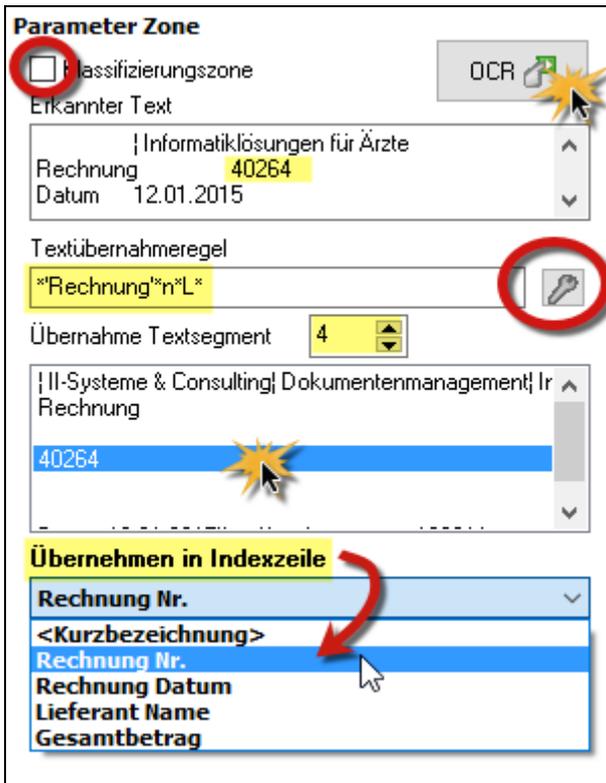


Bild 357: Textübernahmeregel für die Rechnungsnummer

Erklärungen zu Bild 357:

- 1) Um die Rechnungsnummer in eine Zeile zu isolieren, müssen wir uns zuerst nach einem Eindeutigkeitsmerkmal fragen. Eindeutig ist, dass vor der eigentlichen Rechnungsnummer "Rechnung" steht. Was noch weiter davor steht, interessiert nicht, wird also mit einem "\*" erfasst.
- 2) Nehmen Sie den Assistenten zu Hilfe beim Erstellen einer Übernahmeregel (roter Kreis Mitte in Bild 357).
- 3) Speichern Sie jetzt diese Übernahmeregel durch Klicken der OK-Schaltfläche im Assistenten.

Auch hier gibt es wieder mehrere Möglichkeiten, zum Ziel zu gelangen.

## 19.3.6 Eine Textübernahmeregel erstellen zum eindeutigen Erkennen des Rechnungsdatums

The screenshot displays a document page on the left and a configuration window on the right. The document page shows invoice details for 'Rechnung 40264' dated '12.01.2015'. The configuration window, titled 'Parameter Zone', shows a 'Textübernahmeregel' set to '\*nL'Datum\*L\*'. A red arrow points from the rule configuration to the document page.

**Rechnung 40264**  
Datum: 12.01.2015  
Ihre Kundennummer: 10691  
Ansprechpartner: Harald Kohler  
Telefon-Nummer: 07461 96040  
Seite 1 von 1

**Parameter Zone**  
 Klassifizierungszone  
Erkannter Text: Informatiklösungen für Anrechnung 40264  
Datum: 12.01.2015  
Textübernahmeregel: \*nL'Datum\*L\*  
Übernahme Textsegment: 5  
Übernehmen in Indexzeile: Rechnung Datum, <Kurzbezeichnung>, Rechnung Nr., Rechnung Datum, Lieferant Name

Bild 358: Textübernahmeregel für das Rechnungsdatum

Die Textübernahmeregel für dieses Rechnungsdatum kann wie folgt aussehen. Die grüne Wildcard "\*" repräsentiert hier das Segment 5 für das Datum:

\*nL'Datum'\*L\*

## 19.3.7 Eine Textübernahmeregel erstellen zum eindeutigen Erkennen des Lieferanten

The screenshot shows a document from COMRETIX GmbH and the software's configuration window. In the document, the supplier name 'Comretix GmbH | In Grubenäcker 6/11 78532 Tutlingen' is highlighted in yellow. A red arrow points from this text to the 'Textübernahmeregel' field in the software's 'Parameter Zone'.

**Document Content:**

**COMRETIX**  
 ■ IT-Systeme & Consulting  
 ■ Dokumentenmanagement  
 ■ IT-Lösungen für Ärzte

**Rechnung 40264**  
 Datum: 12.01.2015  
 Ihre Kundennummer: 10691  
 Ansprechpartner: Harald Köhler  
 Telefon-Nummer: 07461 96040

**Item 1:** 350-G1 CIS-4200U 1X4GB 15.6 LED HD (1366x768)/ 39.6 cm (13.1x 4 GB)/ Intel Core i5-4200U / Free DOS/ Recovery: beiposted/ 4400/ 750 GB HDD/ HDD/ 5.400 DVD-SuperMulti/ Bluetooth 4.0, 802.11b/g/n/ Webcam: Ja  
 Seriennummern: 5064473M87

**Item 2:** G DATA AntiVirus 2015 - OEM1 - Deutsch

**Summary:**  
 Netto: 428,02 €  
 Mehrwertsteuer: 19% aus 428,02 € = 81,32 €  
 Brutto: 509,34 €

**Software Configuration (Parameter Zone):**  
 Ablage in ELO Ordner  
 Automatisches Geraderücken (Deskew)  
 Klassifizierungszone  
 Erkannter Text: Comretix GmbH | In Grubenäcker 6/11 78532 Tutlingen Herr  
 Textübernahmeregel: \*Comretix GmbH\*  
 Übernahme Textsegment: 2  
 Übernehmen in Indexzeile: Lieferant Name

Bild 359: Textübernahmeregel für den Lieferanten

Die Textübernahmeregel für diesen Lieferanten kann wie folgt aussehen:

\* 'Comretix GmbH' \*

### 19.3.8 Eine Textübernahmeregel erstellen zum eindeutigen Erkennen des Gesamtbetrages

**Rechnung 40264**  
 Datum: 12.01.2015  
 Ihre Kundennummer: 10691  
 Ansprechpartner: Harald Kohler  
 Telefon-Nummer: 07461 96040

Seite 1 von 1

Menge	Einzelpreis €	Gesamtpreis €
1 Stk	408,02	408,02
1 Stk	20,00	20,00

Netto: 428,02 €  
 Mehrwertsteuer: 81,32 €  
 19% aus 428,02 €  
**Brutto: 509,34 €**  
gemäß §14 Abs.4 Nr.6 UStG der Zeitpunkt der Lieferung bzw. in der Rechnung ist mit dem Zeitpunkt der Lieferung bzw. der

**Parameter Zone**  
 Klassifizierungszone  
 Erkannter Text: 19% aus 428,02 € 81,32 €  
**Brutto: 509,34 €**  
 : gemäß §14 Abs.4 Nr.6 UStG der Zeitpunkt der

Textübernahmeregel: `*'Brutto:'*'€'*L*`  
 Übernahme Textsegment: 3

Seite 1 von 1 Menge | Einzelpreis € | Gesamtpreis €1 S  
**Brutto: 509,34 €**

**Übernehmen in Indexzeile**  
 Gesamtbetrag  
 <Kurzbezeichnung>  
 Rechnung Nr.  
 Rechnung Datum  
 Lieferant Name  
 Gesamtbetrag

Bild 360: Textübernahmeregel für den Gesamtbetrag

Die Textübernahmeregel für diesen Lieferanten kann wie folgt aussehen. Die grüne Wildcard "\*" repräsentiert hier den Gesamtbetrag:

```
*'Brutto:'*'€'*L*
```

### 19.4 Regelung für den Fall einer "Nichtererkennung"

Wir haben bisher nur einen einzigen Dokumententyp angelegt und konfiguriert. Für alle häufig wiederkehrenden Belegtypen werden weitere Dokumententypen hinzukommen.

Sollte aber einmal ein Beleg nicht erkannt werden, weil die OCR auf Probleme bei der Erkennung stößt (schlechte Scanqualität, zu kleine OCR-Zonen, ungünstige Textübernahmeregeln, etc...), wollen wir jetzt schon regeln, was bei einer nicht erfolgreichen Erkennung passieren soll.

- 1) Legen Sie bitte dazu einen neuen Dokumententyp an. Der Name des Dokumententyps ist beliebig. Wir nennen ihn hier im Beispiel "Sonstige Dokumente".

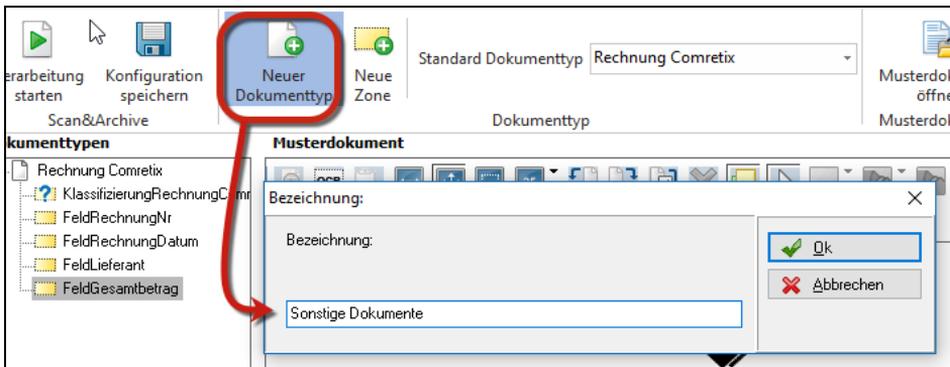


Bild 361: Dokumententyp "Sonstige Dokumente"

- 2) Stellen Sie den Default-Dokumententyp auf "Sonstige Dokumente".
- 3) Stellen Sie eine neutrale Ablagemaske ein, wie z. B. die Verschlagwortungsmaske "Freie Eingabe".
- 4) Verwenden Sie als Ablageziel idealerweise die Postbox. So bleiben alle nicht erkannten Dokumente in der Postbox liegen. Diese müssen dann ggf. manuell nachverschlagwortet und abgelegt werden.

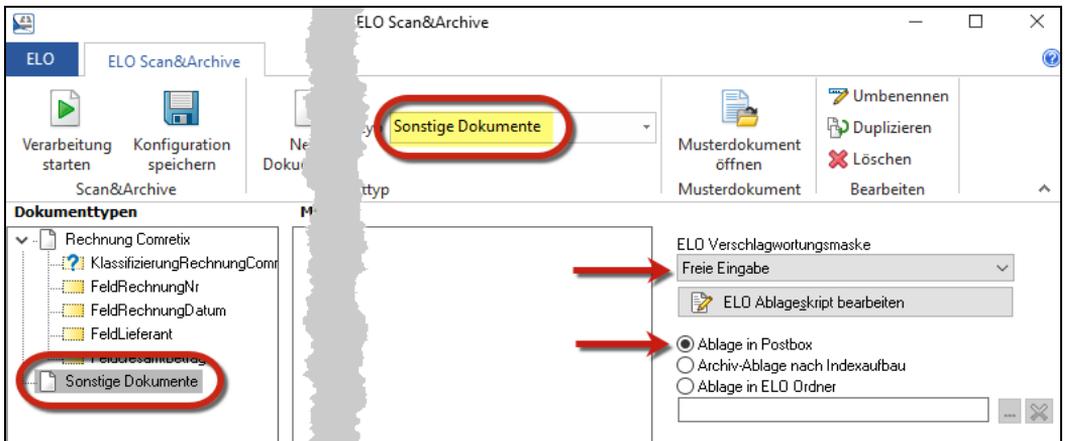


Bild 362: Dokumententyp konfigurieren

## 19.5 Die automatische Erkennung im Betrieb

### 19.5.1 Vorbereitung zur automatischen Erkennung

Bevor wir ELO Scan&Archive starten, sind noch wenige Schritte im Vorfeld notwendig.

- 1) Rufen Sie in ELO Scan&Archive die Optionen auf (siehe Bild 363).

- 2) Es werden immer die Dateien aus der ELO Postbox verarbeitet. Sie können wählen, ob alle Postbox Dateien oder nur die von Ihnen ausgewählten verarbeitet werden sollen.
- 3) Wenn Sie eine Logdatei angeben, können Sie erfahren, warum evtl. einige Belege nicht erkannt wurden. Die Log-Datei wird automatisch angelegt, sollte sie nicht schon existieren.
- 4) Diese Optionen hier sind abhängig davon, ob Sie in der Verschlagwortungsmaske eine automatische Ablage (Kapitel 7.7 oder Bild 111 auf Seite 109) eingerichtet haben und im Dokumententyp von ELO Scan&Archive die "Archivablage nach Indexaufbau" eingerichtet haben (gelbe Markierung in Bild 363). Folgender Indexaufbau ist in unserem Beispiel in der Verschlagwortungsmaske "Rechnung Eingang" hinterlegt worden:

[ \Finanzen\Rechnungen-Eingang\Rechnungen ] +L2(1,4) + [ \Monat : ] +L2(5,2) | [ \Lieferanten\ ] +L2(1,4) + [ \ ] +L3(1,1) + [ \ ] +L3

Wählen Sie folgende Optionen:

**Ordnerstruktur bei Bedarf neu anlegen:** Schränke, Ordner und Register werden automatisch angelegt, falls sie noch nicht vorhanden sein sollten. Die automatische Ablage wird durch ELO Scan&Archive ausgelöst.

**Dokument bei vollständigem Index in der Postbox belassen:** Diese Einstellung findet dann Verwendung, wenn ELO Scan&Archive z. B. nur 4 von 5 Feldern ausfüllen kann. Ein oder mehrere Felder sollen aber nachträglich evtl. manuell gefüllt werden. Dann soll die automatische Ablage noch nicht durch ELO Scan&Archive ausgelöst werden.

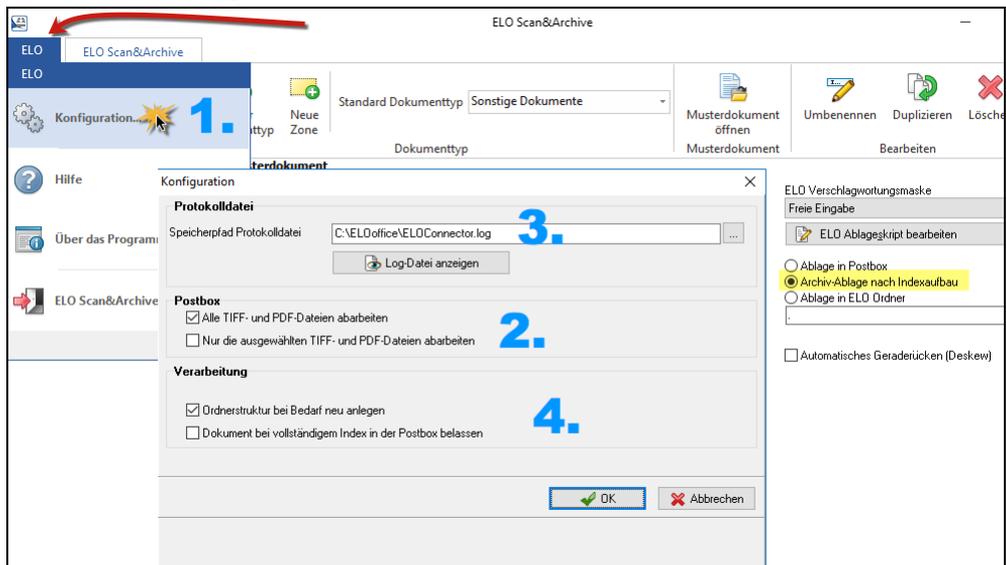


Bild 363: Konfiguration zum Starten von ELO Scan&Archive

## 19.5.2 Die automatische Erkennung starten

Speichern Sie alle Einstellungen in ELO Scan&Archive, schließen Sie ELO Scan&Archive, nehmen Sie sich ein oder mehrere gescannte Beispiele in Ihre ELO Postbox und starten Sie die automatische Erfassung von der ELO Postbox aus.

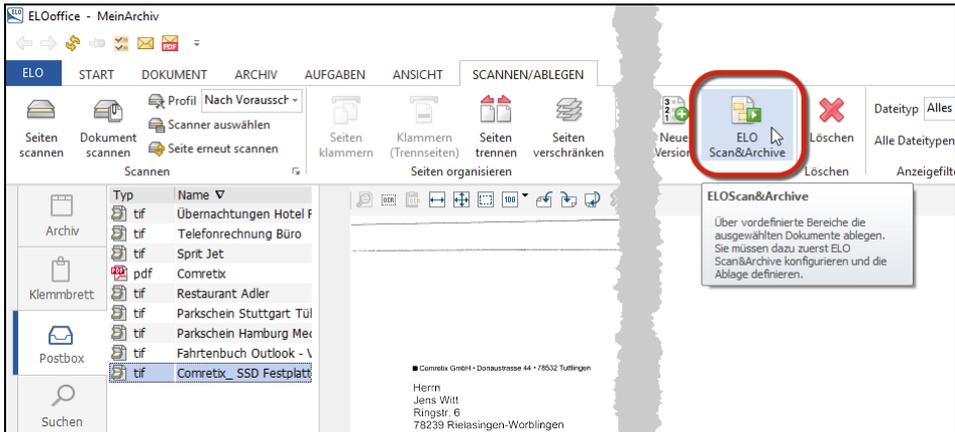


Bild 364: ELO Scan&Archive von der ELO Postbox aus starten

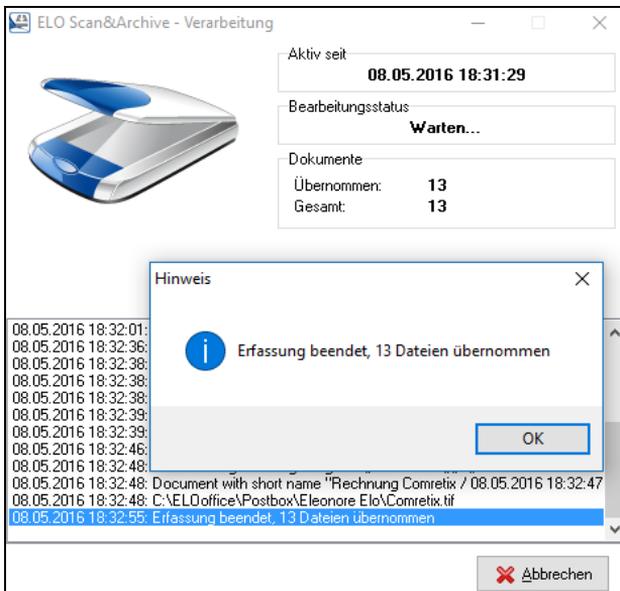


Bild 365: Mehrere Dokument übernommen per ELO Scan&Archive



## Hinweis:

Arbeiten Sie zu Beginn mit einem Dokument, bis Sie alles zu Ihrer vollsten Zufriedenheit durchkonfiguriert haben. Wenn sehr viele Belege erkannt werden, können Sie größere Stapel verarbeiten lassen. Andernfalls schauen Sie sich bitte genau an, wo die Fehler passieren, eventuell lässt sich durch geänderte Zonen und Übernahmeregeln eine höhere Erkennungsrate erreichen.

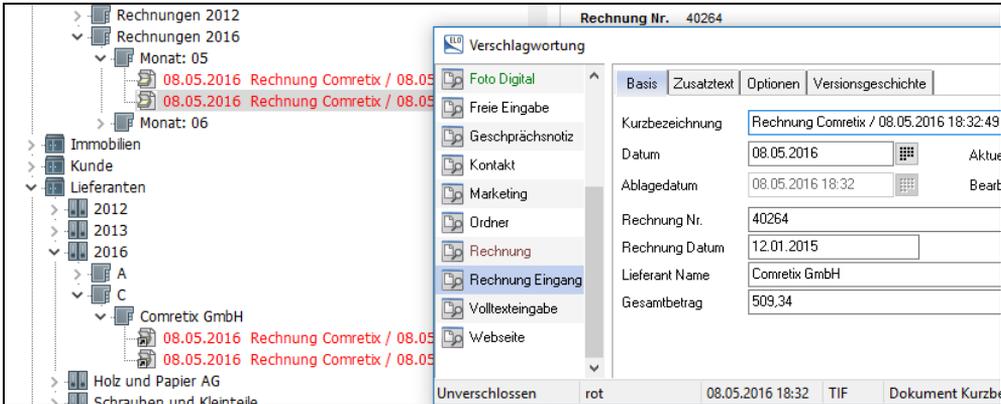


Bild 366: Erfolgreiche Archivablage und Übernahme durch ELO Scan&Archive

Wir können in Bild 366 die erfolgreiche, vollautomatische Übernahme des Beleges erkennen. Über die automatische Ablage erzeugte Ordnerstrukturen inklusive einer Referenz, sowie die vollständige Übernahme aller Indexwerte in die Verschlagwortungsmaskenfelder.

Einzig die Kurzbezeichnung lässt noch Wünsche offen. Wie wir diese konfigurieren, schauen wir uns im nachfolgenden Kapitel an.

## 19.6 Die Kurzbezeichnung konfigurieren

### 19.6.1 Die Kurzbezeichnung in ELO Scan&Archive konfigurieren

Wenn wir die Kurzbezeichnung nicht konfigurieren, dann steht in jedem Beleg nur der Dokumenttyp und das Ablagedatum mit Uhrzeit in der Kurzbezeichnung (Bild 366). Das ist nicht sehr aussagekräftig, wenn wir z. B. viele Rechnungen von einem Lieferanten bekommen.

Deshalb legen wir noch ein oder zwei weitere Zonen an, die wir auf die Kurzbezeichnung referenzieren (roter Pfeil unten in Bild 367).

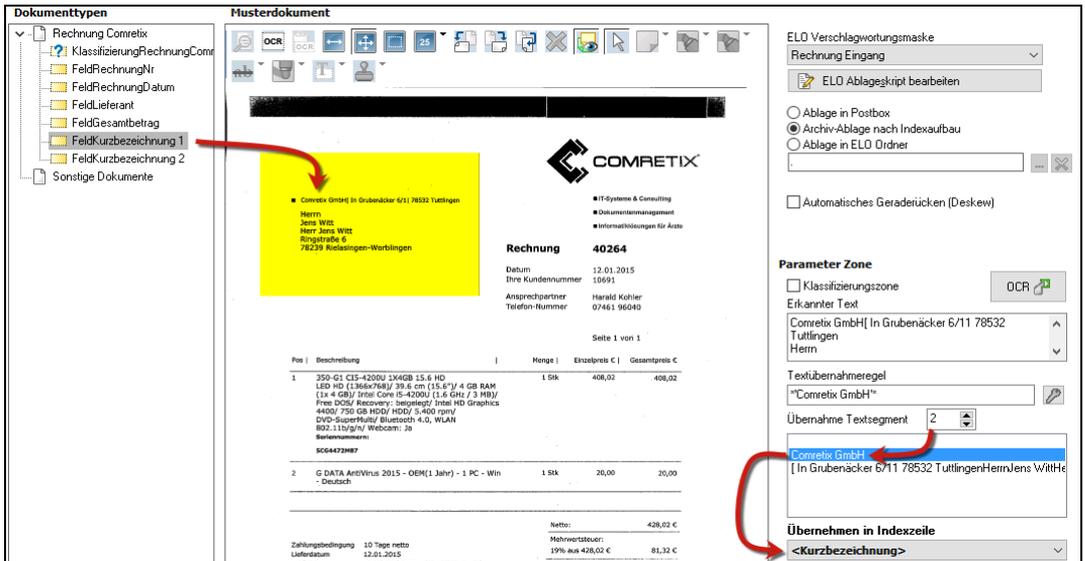


Bild 367: Zonen für die Übernahme der Werte in die Kurzbezeichnung

- 5) Definieren Sie eine neue Zone "FeldKurzbezeichnung 1" und übernehmen Sie eine ähnliche Zone und die Textübernahmeregel wie aus der Zone "FeldLieferant".
- 6) Definieren Sie eine neue Zone "FeldKurzbezeichnung 2" und übernehmen Sie eine ähnliche Zone und die Textübernahmeregel wie aus der Zone "FeldGesamtbetrag".

Ihre Kurzbezeichnung setzt ELO Scan&Archive dann zusammen aus "FeldKurzbezeichnung 1" + Leerzeichen + "FeldKurzbezeichnung 2".

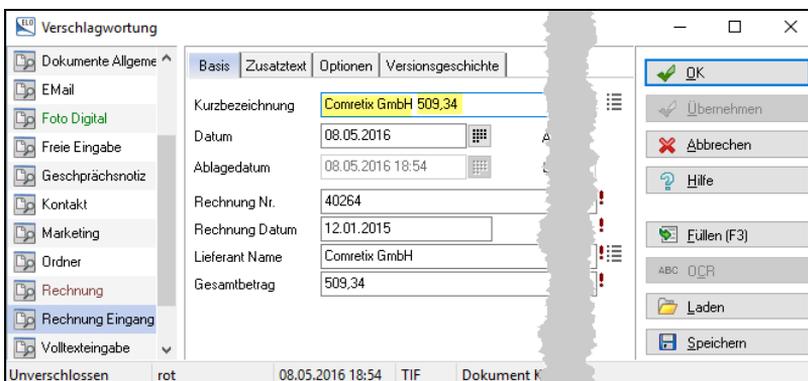


Bild 368: Zusammensetzung der Kurzbezeichnung

## 19.6.2 Die Kurzbezeichnung über ein Ablageskript konfigurieren

Wenn wir ein VB-Skript einsetzen, um die Kurzbezeichnung zu konfigurieren, haben wir natürlich alle Möglichkeiten individuellen Bedarfs und Geschmacks.

Ein VB-Skript in Verbindung mit ELO Scan&Archive setzt dann ein, wenn die ELO Scan&Archive Bearbeitung beendet ist, vor der Ablage des Beleges in das ELO Archiv.

Mit einem VB-Skript können Sie z. B. zu einer Nummer ganze Datenbankinhalte in die Felder der Verschlagwortungsmaske füllen, die automatische Ablage und das Anlegen von Ordnerstrukturen komplett beeinflussen.

Wir werden hier im Rahmen dieses Buches aber nur den flexiblen Aufbau der Kurzbezeichnung eines Dokumententyps nachfolgend zeigen. Tiefergehende VB-Skript-Programmierungen finden Sie im Buch "Skriptprogrammierung mit ELOoffice" von Matthias Thiele (ISBN 978-3-934150-49-2).

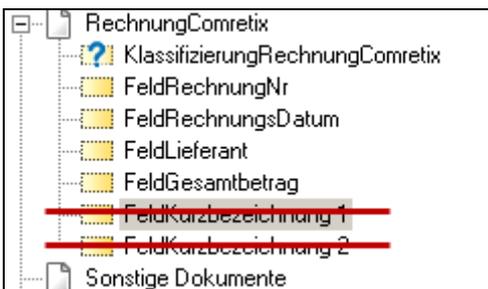


Bild 369: Hilfszonen für die Kurzbezeichnung sind nicht nötig

Entfernen Sie die Hilfs-Zonen für die Kurzbezeichnung wieder. Sie sind nicht mehr nötig. Alleine das Skript wird den Aufbau der Kurzbezeichnung nun übernehmen.

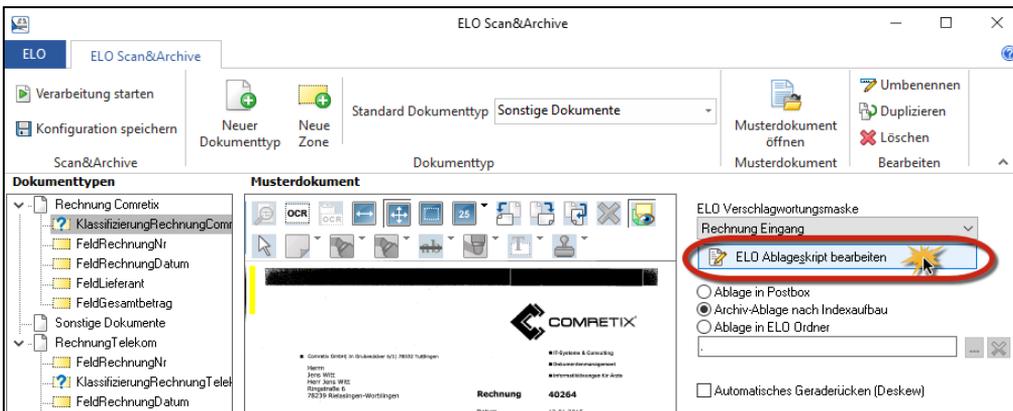


Bild 370: Ein Ablageskript pro Dokumententyp einrichten

Sie müssen **pro Dokumententyp** ein eigenes Ablageskript konfigurieren. In der Regel hat man für Rechnungen wieder andere Skript Wünsche, wie für Lieferscheine oder "Sonstige Dokumente".

Ziel dieses Skriptes: Wir wollen das Aussehen der Kurzbezeichnung aus Bild 368 noch etwas verfeinern und Ihnen ein Beispiel geben, so dass Sie selbst mit ein wenig Phantasie Ihre eigenen Bedürfnisse für Ihre Kurzbezeichnung einrichten können.

Die neue Kurzbezeichnung soll informativ sein und sich wie folgt zusammensetzen:

Rechnung <LIEFERANT> / <Rechnung Nr.> / <JAHRESZAHL des Rechnungs Datums> -  
EURO <GESAMTBETRAG>

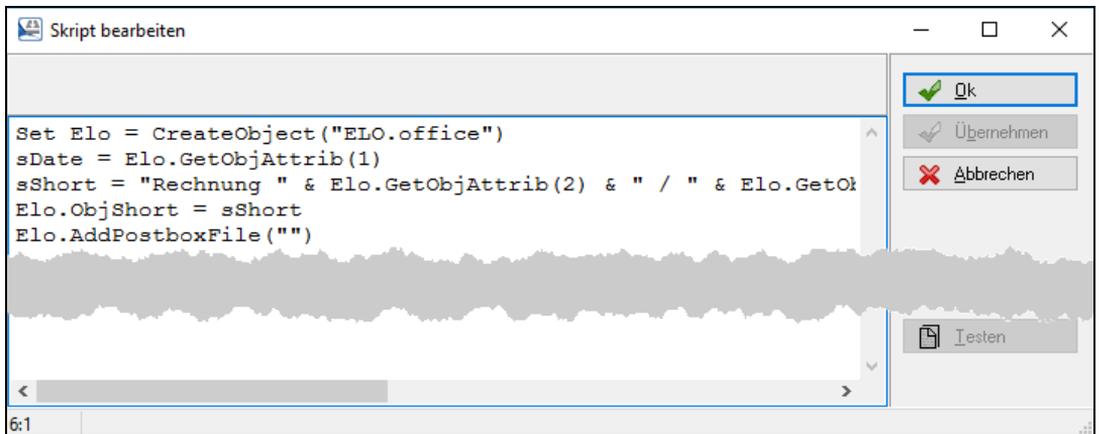


Bild 371: VB-Skript die Kurzbezeichnung individuell anzupassen

Erklärungen dazu:

- Elo.GetObjAttrib(0) bedeutet: Verwende den Feldinhalt von Feld 1.  
Elo.GetObjAttrib(1) bedeutet: Verwende den Feldinhalt von Feld 2.  
etc...
- sShort = bedeutet: nach dem "=" Zeichen wird die Kurzbezeichnung aus festen Textbestandteilen (in "...") und Variablen zusammengesetzt. Mit Hilfe des "&" Zeichens verkettet und an die Variable sShort übergeben.
- Mid(sDate, 1, 4) bedeutet: "Mid" liefert eine Zeichenkette zurück. Aus dem Inhalt der Variable sDate wird beginnend vom 1 Zeichen, 4 Zeichen lang extrahiert. Da dieses Feld vom Datentyp ISO-Datum (siehe ELO Verschlagwortungsmaske) ist, steckt die Jahreszahl in den ersten 4 Zeichen (20130127)

Hier das vollständige ungekürzte Skript:

```
Set Elo = CreateObject("ELO.office")
sDate = Elo.GetObjAttrib(1)
sShort = "Rechnung " & Elo.GetObjAttrib(2) & " / " &
Elo.GetObjAttrib(0) & " / " & Mid(sDate, 1, 4) & " - " & "EURO " &
Elo.GetObjAttrib(3)
Elo.ObjShort = sShort
Elo.AddPostboxFile("")
```

Sehen Sie hier das Ergebnis (Pfeil). Oberes Dokument die alte Kurzbezeichnung mit ELO Scan&Archive Bordmitteln, unten die Kurzbezeichnung per VB-Skript zusammengesetzt:



Bild 372: Kurzbezeichnung mit Hilfe eine VB-Skriptes zusammengesetzt

## 19.7 Mehrere Klassifizierungszonen verwenden

Es ist oft der Fall, dass Rechnungen und Lieferscheine von ein und demselben Lieferanten eine ähnliche Vorlage verwenden und fast identisch aussehen.

Wenn wir nun außer den Rechnungen auch die Lieferscheine über dasselbe ELO Scan&Archive erfassen können wollen, reicht nur eine Klassifizierungszone nicht immer aus.

Wenn Sie viele Dokumenttypen in ELO Scan&Archive definiert haben, können Sie die Erkennungssicherheit erhöhen, indem Sie pro Dokumenttyp auch mehrere Klassifizierungszonen einsetzen.

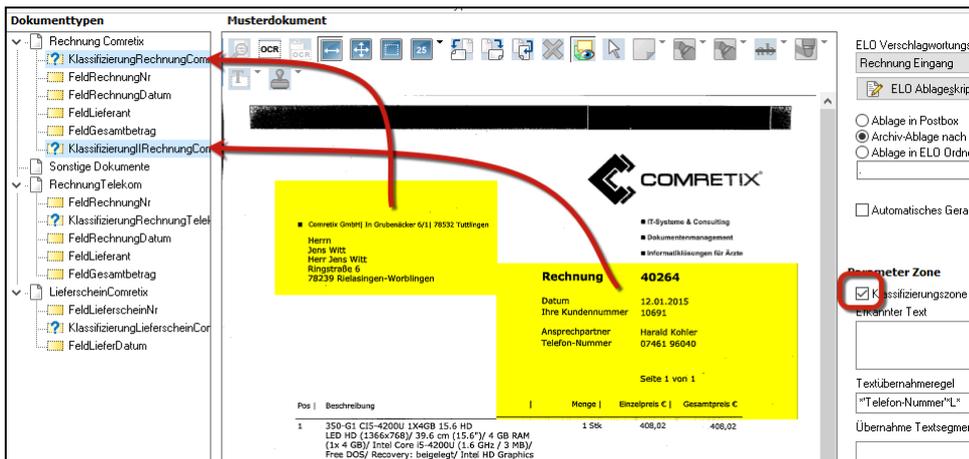


Bild 373: Mehrere Klassifizierungszonen pro Dokumenttyp

## 20 Automatisierung über die ELO Dropzone

Mit der ELO Dropzone können Sie sich die Ablage regelmäßig eintreffender Dokumente stark vereinfachen, Kacheln definieren, die Ihre Dokumente automatisch verarbeiten (vollständig verschlagworten), Ordner in ELO anlegen lassen und in ELO archivieren. Diese Kacheln können auch Windows Ordner/Verzeichnisse überwachen u. v. m. Ein riesiges Plus an Zeitersparnis und fehlerfreier Organisation.

Die Kacheln der Dropzone können PDF-, Word- und TIFF-Dokumente verarbeiten. Die überwachten Windows Ordner/Verzeichnisse der Dropzone können aber nur PDFs verarbeiten (Stand ELOoffice 10.50.002).



Bild 374: Mit der Dropzone verwendbare Dateitypen: PDF, Word, TIFF und JPG

Darüber hinaus können auch intelligente Suchen in ELO ausgelöst werden, ebenso können komplexere Verarbeitungen über Skript-Unterstützung in der Kachel eingerichtet werden. Letzteres würde den Rahmen dieses Buches sprengen, aber dafür gibt es gut ausgebildete ELO-Businesspartner, die sich um Ihre komplexeren Automationsaufgaben kümmern können.

Die ELO Dropzone ist Bestandteil von ELOoffice. Sie ist im Standard automatisch aktiv und wird beim Starten von ELOoffice automatisch gestartet.



### Hinweis:

ELOoffice muss gestartet sein, damit die Kacheln der Dropzone funktionieren.

Sie können in der ELO Konfiguration im Reiter "Allgemein" entscheiden, ob die Dropzone immer automatisch gleichzeitig mit ELOoffice gestartet werden soll.

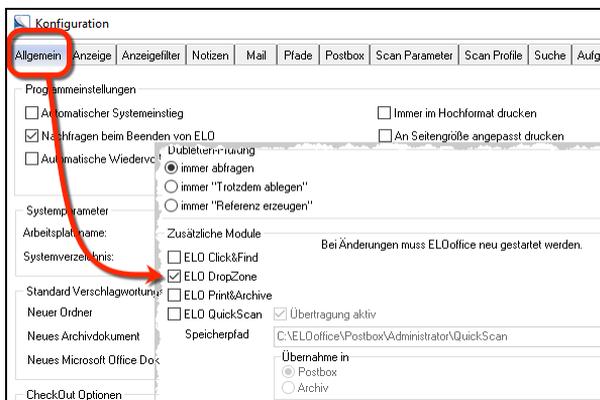


Bild 375: Dropzone wird automatisch mit ELOoffice mitgestartet

Im Standard wird die Dropzone beim Starten von ELO am rechten Bildschirmrand über die volle Höhe aufgespannt.

Sie können über die Dropzone-Systemeinstellungen (Bild 376) die Breite der Dropzone (1,2,3 Kacheln Breite) einstellen. Sie können des Weiteren einstellen, auf welchem Bildschirm die Dropzone rechts erscheinen soll (1-4 Bildschirme), sowie, bei seltenem Gebrauch, auch die Dropzone minimiert starten lassen.

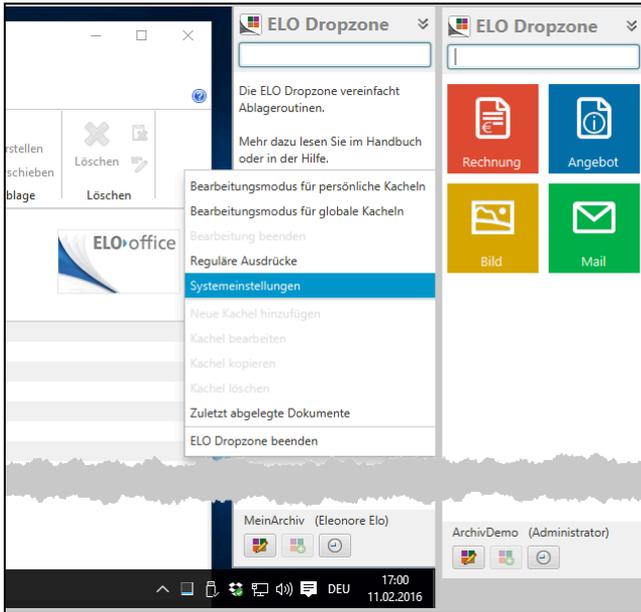


Bild 376: Systemeinstellungen der Dropzone

## 20.1 Die Logik einer Kachel einrichten

Sie können persönliche als auch globale Kacheln einrichten. Am besten beginnen Sie mit einer persönlichen Kachel. Und wenn diese Kachel dann allen Ansprüchen genügt, ist es sehr einfach, daraus eine globale Kachel (für alle ELOoffice Benutzer gültig) zu machen.

Im ELO Administration/Dropzone Ordner können Sie dann die persönlich erstellten Kacheln in den "Global" Ordner verschieben (Bild 378). "User.0" ist der Benutzer "Administrator".

**i Hinweis:**

Den Bearbeiten-Modus für Globale Kacheln erreichen Sie nur über die rechte Maustaste.

### 20.1.1 Eine Ablagekachel einrichten

Bevor Sie mit Ihrer ersten Kachel beginnen, müssen Sie schon eine Verschlagwortungsmaske erstellt haben. Wie man Masken erstellt und konfiguriert, ist in Kapitel 6.1, Seite 54 ausführlich beschrieben. Wir nutzen hier im Beispiel eine ähnlich aufgebaute neue Verschlagwortungsmaske "Rechnungen" für unsere Ausgangsrechnungen.

Die erste persönliche Ablagekachel soll die gelb markierten Werte (Bild 377) aus der Rechnung direkt in die ELO-Verschlagwortungsmaske bringen.

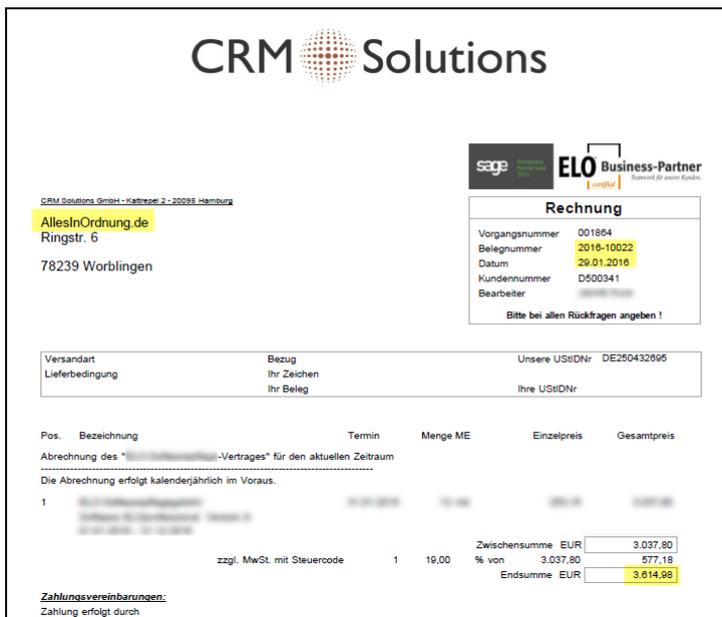


Bild 377: Mögliche Ausgangsrechnung

Es handelt sich hier um selbst erstellte Rechnungen im PDF-Format. Ebenso können das auch Lieferscheine, Angebote, etc... sein. Bei der persönlichen Kachel gibt es zwei Möglichkeiten, in den "Bearbeiten Modus" zu gelangen:

- Über die rechte Maustaste auf der Dropzone.
- Die linke Schaltfläche am unteren Rand der Dropzone klicken (Pfeil, Bild 378).

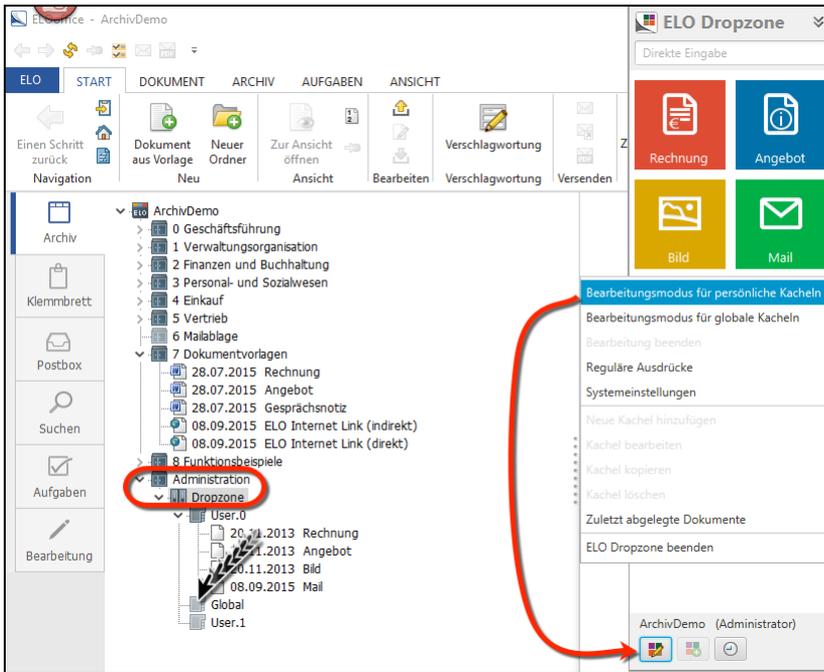


Bild 378: Bearbeitungsmodus für persönliche und globale Kacheln

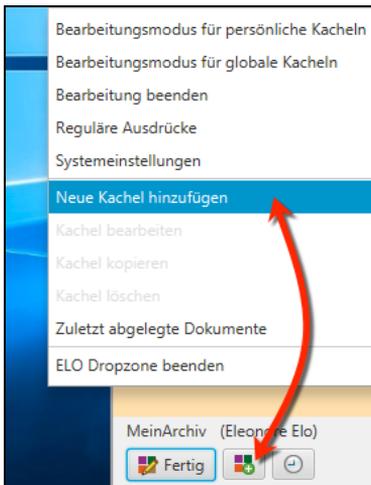
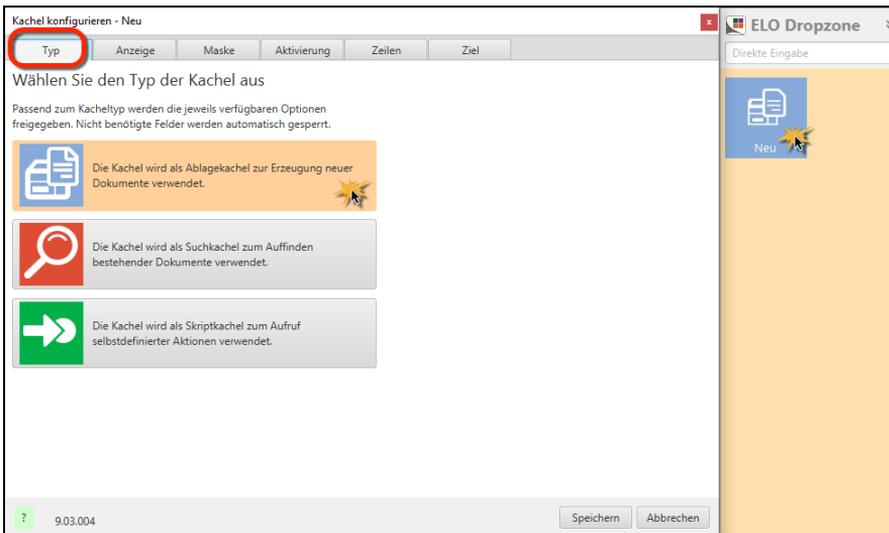


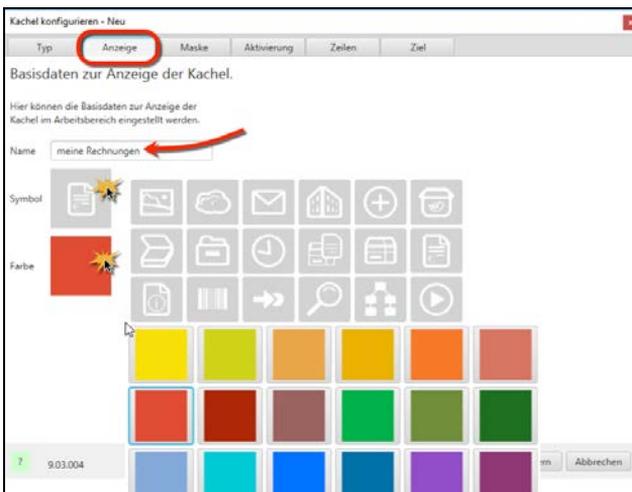
Bild 379: Eine neue Kachel hinzufügen

**Wählen Sie den Typ der Kachel aus:** Wenn Sie im Bearbeitungsmodus der Dropzone sind (die Dropzone ist orange-rosa gefärbt), dann können Sie eine neue Kachel über die rechte Maustaste oder durch Klicken auf die mittlere Schaltfläche erzeugen (Pfeil in Bild 379).

- Machen Sie einen Doppelklick auf die erste erzeugte Kachel im Bearbeitungsmodus (Dropzone ist orange-rosa gefärbt).
- Sie gehen Schritt für Schritt die einzelnen Tabulatoren des Kacheleditors im Folgenden durch.



*Bild 380: Auswahl des Kacheltyps: Ablagekachel*



*Bild 381: Auswahl der Grafik und Wahl der Kachelfarbe*



## Hinweis:

In dieser Version ELOoffice 10.5 sind keine weiteren Grafiken und auch keine weiteren Farben möglich. Die möglichen Unterscheidungsmerkmale sollten aber ausreichen.

## Verwendete Vorschlagwortungsmaske:

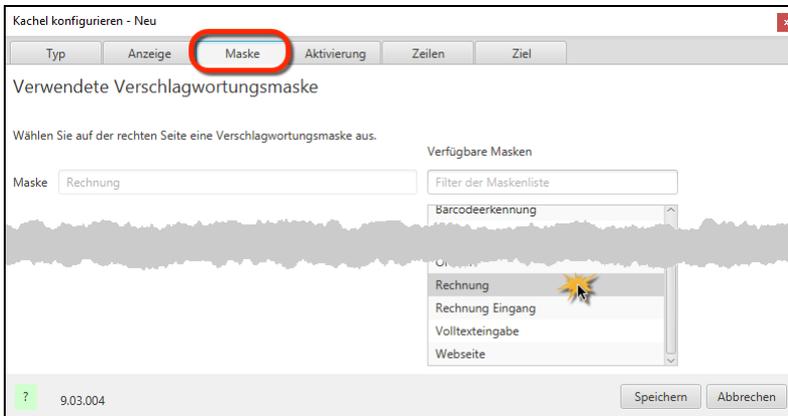


Bild 382: Auswahl einer Vorschlagwortungsmaske



## Hinweis:

Die Vorschlagwortungsmaske "Rechnung" muss vorher schon existieren. Wenn Sie Änderungen an der Maske vornehmen, erfährt die Dropzone erst nach einem erneuten Starten der Dropzone von dieser Änderung.

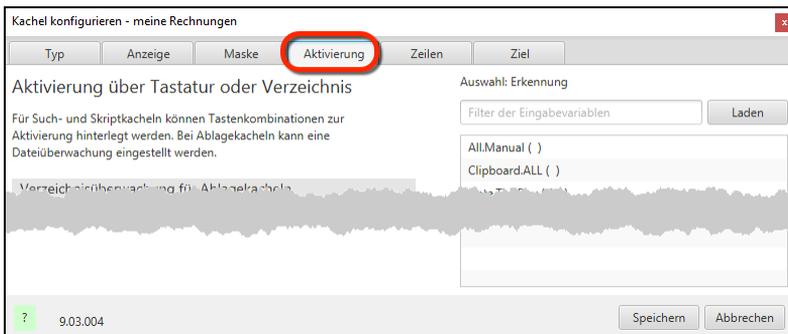


Bild 383: Aktivierung der Kachel

**Aktivierung über Tastatur oder Verzeichnis:** Hier in obigem Bild gibt es weitere Möglichkeiten, wie die Kachel ihre Dokumente erhalten kann. Drag&Drop auf die Kachel funktioniert immer. Hier können weitere Möglichkeiten eingerichtet werden, dazu später mehr in Kapitel 20.2, Seite 343.

Im folgenden Bild 384 können Sie auf der rechten Seite eine "Variable" wählen und per Drag&Drop auf eines der linken ELO Indexfelder ziehen (Pfeile). Die Variablen füllen sich automatisch, wenn später ein Dokument auf die Kachel gezogen wird.



### Hinweis:

Beim Erstellen der allerersten Kachel stehen kaum Variablen zur Verfügung. Wir werden Ihnen zeigen, wie man leicht zu mehr Informationen und Variablen kommt, ausführlich beschrieben in Kapitel 20.1.2 und 20.1.3.

### Belegung der Indexfelder:

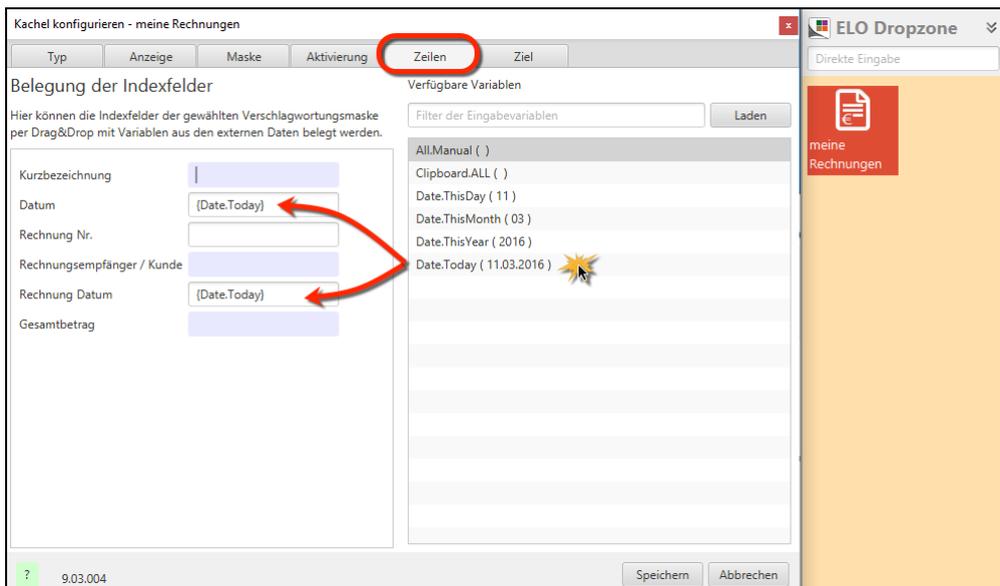


Bild 384: ELO-Feldern aus der Verschlagwortungsmaske werden Variablen zugewiesen



### Hinweis:

Graublau hinterlegte ELO-Felder sind Pflichtfelder.

- Ziehen Sie die jeweilige Variable von rechts nach links in das entsprechende ELO Feld.
- Das erste Ergebnis sieht eher mager aus. Wir werden die restlichen Felder erst im späteren Kapitel 20.1.3 automatisiert füllen können. Das finale Ergebnis sehen Sie in Bild 402, Seite 342).

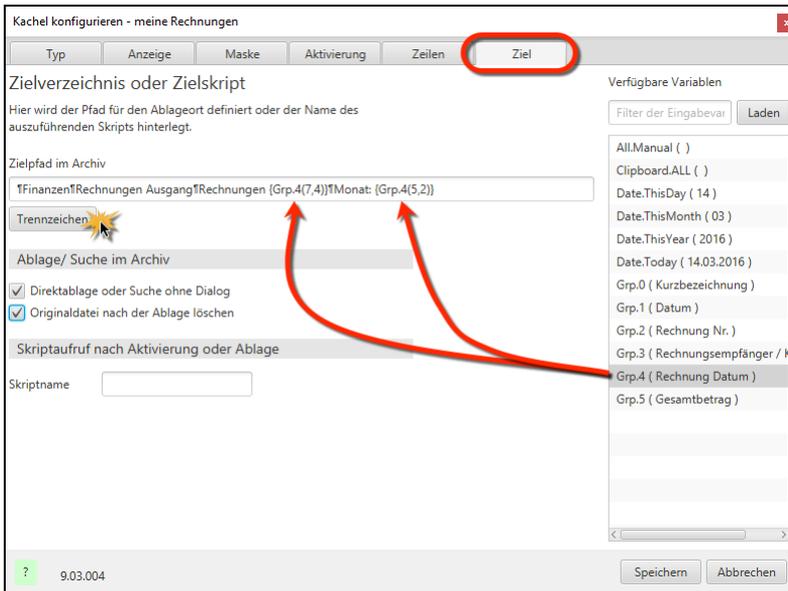


Bild 385: Ablagepfad im Archiv bestimmen mit Hilfe der Variablen

### Zielverzeichnis oder Zielskript:

- **Zielpfad im Archiv:** Erstellen Sie den gewünschten Zielpfad Ihrer Rechnung im ELOoffice-Archiv. Die Schränke und Ordner müssen in ELO nicht existieren, die Dropzone erstellt diese nach Ihrer Eingaberegeln, falls die Schränke / Ordner noch nicht vorhanden waren.
- Verwenden Sie die Schaltfläche "Trennzeichen", um eine weitere Unterebene bei der Ablage erzeugen zu lassen (¶ = Pilcrow-Zeichen). Vor und nach dem Pilcrow-Zeichen dürfen keine Leerzeichen stehen!
- Falls Sie Ihre Ordnerstruktur mit Variablen (z. B. das Jahr, der Monat, etc...) aufbauen lassen wollen, ziehen Sie per Drag&Drop die entsprechende Variable in die Zeile des Zielpfades.
  - {Grp.0} - {Grp.50} sind Felder, die den Feldern in der ELO Verschlagwortungsmaske entsprechen.
  - {Grp.4(7,4)} ist ein Teilbereich einer Variable, der sich wie folgt formuliert: Beginnend mit dem siebten Zeichen vier Zeichen lang (Punkte zählen mit). Das ergibt genau die Jahreszahl (14.03.2016).
  - Sie können festen Text und Variablen aneinanderhängen und beliebig kombinieren. Z. B.: ¶Jahr: {Date.Today(4,2)}.

### ■ Ablage / Suche im Archiv:

- **Direktablage oder Suche ohne Dialog:** der Maskendialog wird unterdrückt bei der Ablage / Suche. Sind aber Felder falsch befüllt oder sind die Pflichtfelder ohne Inhalt, erscheint der Maskendialog trotzdem.
- **Originaldatei nach der Ablage löschen:** Bei Aktivierung wird ELO beim Drag&Drop auf eine Ablagekachel das Dokument im Windows Betriebssystem löschen, wenn die Ablage in ELO erfolgreich ist.

### ■ Skriptaufruf nach Archivierung oder Ablage:

Diese Funktion ermöglicht per Programmierung noch eine Nachbehandlung nach dem Ablegen eines Dokumentes. Es würde den Rahmen dieses Buches sprengen. Kontaktieren Sie bei Bedarf einen der ELO Businesspartner in Ihrer Umgebung.

Speichern Sie den Dropzone-Assistenten und beenden Sie den Bearbeitungsmodus.



Bild 386: Den "Bearbeitungsmodus" verlassen

Sie sind jetzt in der Lage, ein erstes Dokument auf die erste Kachel zu ziehen. Sie müssen dafür den Bearbeitungsmodus beendet haben (weißer Dropzone-Hintergrund).

Sie haben jetzt das Grundprinzip verstanden, aber das Ergebnis hat noch Optimierungspotential. Die nächsten beiden Kapitel werden uns hier weiterbringen.

## 20.1.2 Variablen für Dropzone Kacheln nutzbar machen

Wir gehen wieder in den Bearbeitungsmodus der Dropzone (Bild 378, Seite 326, orange-rosa Dropzone-Hintergrund).

- Erstellen Sie ein Muster-Ablagedokument (z. B. Ihre PDF-Ausgangs-Rechnung).
- Im Bearbeitungsmodus der Dropzone ziehen Sie das Dokument auf die Kachel. Im Bearbeitungsmodus kann das Dokument nicht archiviert werden, die Kachel kann aber weitere Variablen mit Inhalt füllen. Inhalte, die direkt aus dem Dokument gezogen werden.
- Alternativ können Sie wie in Bild 388 gezeigt, ein Musterdokument auch über die Schaltfläche "Laden" laden.



Bild 387: im Bearbeitungsmodus ein PDF-Dokument auf die Kachel ziehen

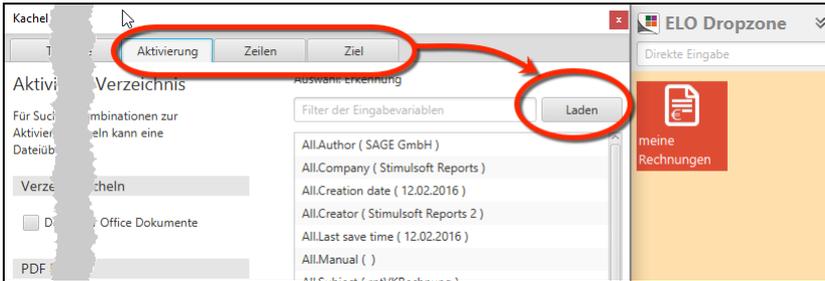


Bild 388: im Bearbeitungsmodus ein Dokument "Laden"

Beide Methoden haben dasselbe Ergebnis. Im Bearbeitungsmodus können neue zusätzliche Variablen geladen werden.

Die gesamten Windows-Dateieigenschaften, wie Autor, Dateiname, Erstellungsdatum u. v. m. sind jetzt zusätzlich über Variablen erreichbar.

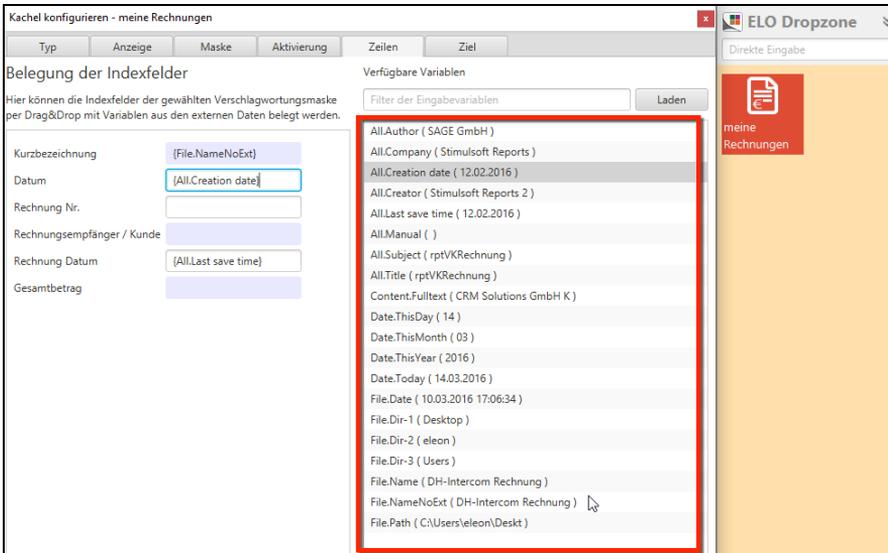


Bild 389: Dateibezogene Variablen verfügbar

Bis hierher ist mit wenig Aufwand viel erreichbar. Aber es geht noch besser. Für eine vollständige automatische Verschlagwortung von dieser Rechnung fehlt uns z. B. noch die Rechnungsnummer, der Kundename, der Gesamtbetrag und auch das exakte Rechnungsdatum (das letzte Speicherdatum entspricht nicht immer dem auf dem Dokument hinterlegten Rechnungsdatum).

Wenn Sie diese neue Liste von zur Verfügung stehenden Variablen ansehen, werden Sie eine Variable "Content.Fulltext" erkennen können (mittig in Bild 389).

Da der Volltext über mehrere Zeilen geht, ist es kaum möglich, den gesamten Volltext in ein Feld zu pressen. Aber der Volltext enthält alle uns noch fehlenden Informationen zu einer vollständig automatischen Verschlagwortung.

Das nachfolgende Kapitel 20.1.3 zeigt uns, wie wir gezielt die fehlenden Informationen treffsicher in einzelne Felder bekommen können.

### 20.1.3 Eine Variable über reguläre Ausdrücke gewinnen: Rechnungs Nr.

Der Volltextinhalt eines Dokumentes enthält in der Regel alle verschlagwortungsrelevanten Informationen. Wenn es gelingt diese einzeln zu isolieren und an Variablen zu übergeben, können wir Dokumente vollautomatisch verschlagworten lassen.

Eine Möglichkeit ist hier in der Dropzone verwirklicht: reguläre Ausdrücke. **Reguläre Ausdrücke sind eine beschreibende Zeichenkette.** Idealerweise wird diese Beschreibung so formuliert, dass sie nur zu einer einzigen Zeichenkette im Volltext passt.

- Rufen Sie die "regulären Ausdrücke" über die rechte Maustaste auf der Dropzone auf. Die Dropzone muss dabei nicht im "Bearbeitungsmodus" sein. Reguläre Ausdrücke stehen allen Kacheln gleichermaßen zur Verfügung.

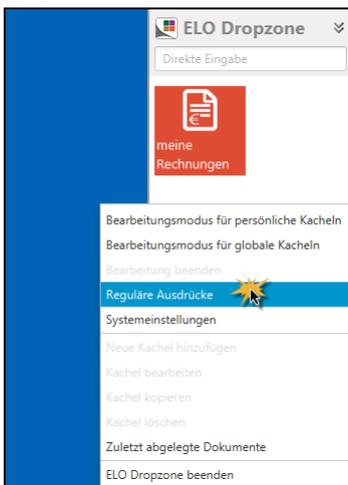


Bild 390: Reguläre Ausdrücke einrichten

- Ziehen Sie Ihr Musterdokument (PDF aus Bild 377) auf den geöffneten Regulären-Ausdrucks Konfigurator. Damit analysiert ELO den Volltext und weitere Dateiattribute.

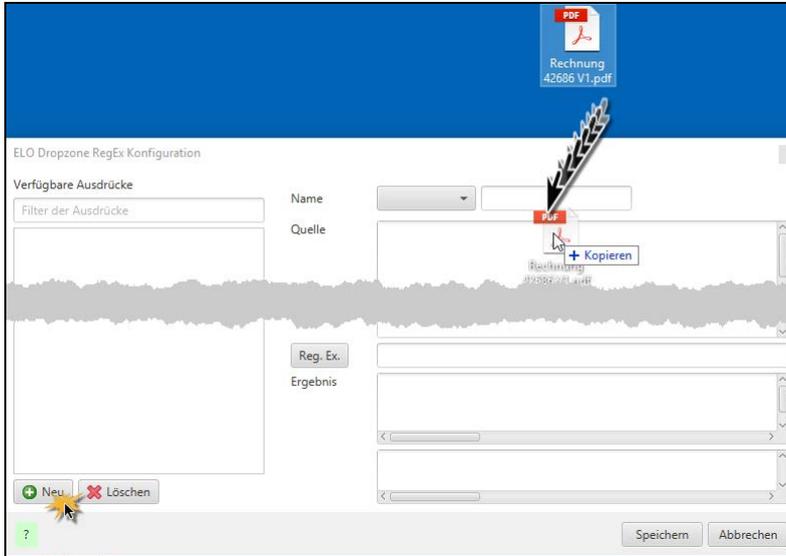


Bild 391: Konfigurator für reguläre Ausdrücke

- 1) Klicken Sie auf "Neu", um eine neue Variable anzulegen, die die Rechnungsnummer der Dropzone Kachel zur Verfügung stellen soll.

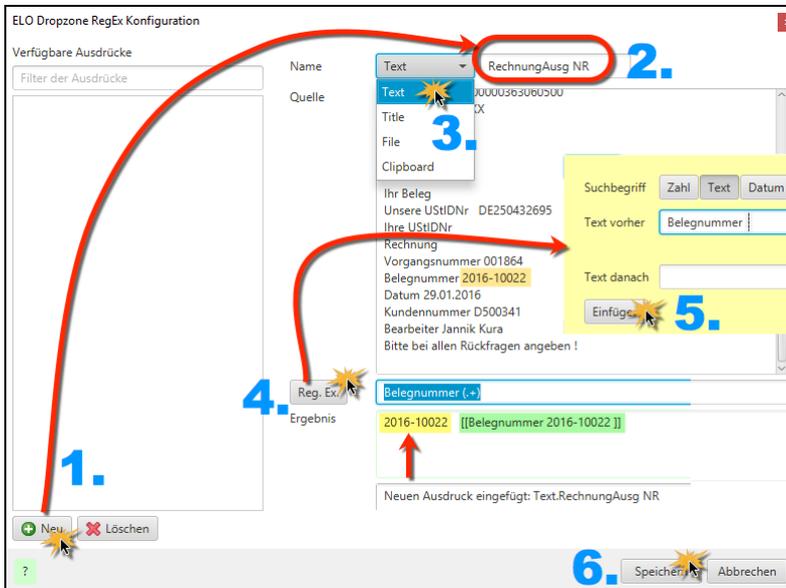


Bild 392: Assistent für reguläre Ausdrücke (gelb)

- 
- 2) Geben Sie der Variable einen Namen, hier im Beispiel "RechnungAusg NR".
  - 3) Wählen Sie, auf was der spätere reguläre Ausdruck angewendet werden soll:
    - **Text:** Der reguläre Ausdruck wird auf den **Volltext** des Dokumentes angewendet (PNG, JPG, TIFF, DOCX, PDF).
    - **Title:** Jedes Windows-Fenster hat im oberen Fensterrahmen einen Titel stehen. Wählen Sie "Title", dann wird Ihr regulärer Ausdruck auf alle Windows-Fenstertitel angewendet, auf alle geöffneten als auch auf die minimierten Fenster.
    - **File:** Der reguläre Ausdruck wirkt auf den gesamten Windows-Ablagepfad einschliesslich des Dateinamens (C:\Users\leon\Desktop\Rechnung 2015-10451.pdf).
    - **Clipboard:** Der reguläre Ausdruck wirkt auf den gesamten textlichen Inhalt der Windows-Zwischenablage.
  - 4) Die Schaltfläche "Reg. Ex." ruft den Assistenten auf.
  - 5) Der Dropzone-Assistent für reguläre Ausdrücke ist anwendbar auf reine Zahlen, allgemeinen Text und Datum. Der Assistent ist für die meisten Fälle ausreichend, aber nicht allmächtig. Es kann vorkommen, dass Sie sich komplexere Ausdrücke selbst machen müssen. Es gibt aber genug Hilfen im Internet. Suchen Sie nach "Reguläre Ausdrücke Java". Oder werfen Sie einen Blick auf Kapitel 20.4, Seite 354.
    - Unter "Text vorher" geben Sie den Text davor ein, inklusive dem Leerzeichen. Denn wir wollen die Rechnungsnummer ohne führendes Leerzeichen an die Variable übergeben.
    - Hier gibt es keinen Text nach der Rechnungsnummer (Belegnummer), also lassen wir das Feld leer.
    - Sobald Sie "Einfügen" betätigen, erstellt ELO den regulären Ausdruck. Sie müssen nur kontrollieren, ob Sie das erhalten, was Sie erhalten wollten – nämlich die Rechnungsnummer.
    - Der reguläre Ausdruck (blau markiert in Bild 393) zeigt den Text vor der Rechnungsnummer mit Leerzeichen und etwas in runden Klammern.
    - Der **grün markierte Bereich** in eckigen Klammern sind die Zeichen, die der gesamte reguläre Ausdruck (blau) in Betracht gezogen hat.
    - Der **gelb markierte Bereich** ist das Ergebnis aus dem Inhalt der beiden runden Klammern im regulären Ausdruck. Ein Punkt "." steht für ein beliebiges Zeichen (also auch Ziffern, Buchstaben, etc...), das Plus "+" steht für mindestens einfaches oder mehrmaliges Vorkommen.

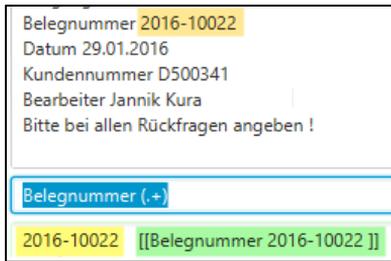


Bild 393: Regulärer Ausdruck und Ergebnis (gelb)

- 6) Speichern Sie die Variable. Ihr wird der richtige Wert (Rechnungsnummer) zugewiesen werden, egal welche Ausgangsrechnung Sie mit der Dropzone ablegen wollen.
- 7) Gehen Sie in den Kachel-Bearbeitungsmodus und laden Sie das Musterdokument. Sie können jetzt eine neue Variable entdecken (Text.RechnungAusg NR), die in das Maskenfeld "Rechnung Nr." gezogen werden kann.

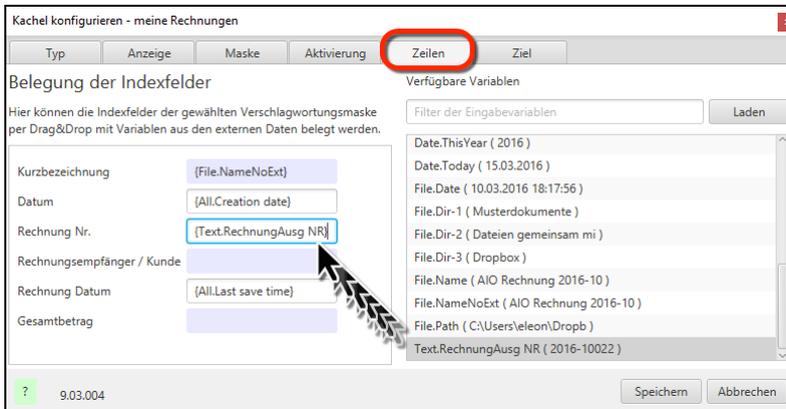


Bild 394: Die Rechnungsnummer als Volltextvariable jetzt verfügbar

Wir werden jetzt die meisten restlichen noch ausstehenden Variablen nach dem gleichen Schema nacheinander erzeugen. Siehe nachfolgende Kapitel 20.1.4 - 20.1.6.

## 20.1.4 Eine Variable über reguläre Ausdrücke gewinnen: Rechnungsdatum

Nutzen Sie den Assistenten, um einen regulären Ausdruck für Ihre neue Variable "Text.RechnungAusg Datum" zu erzeugen.

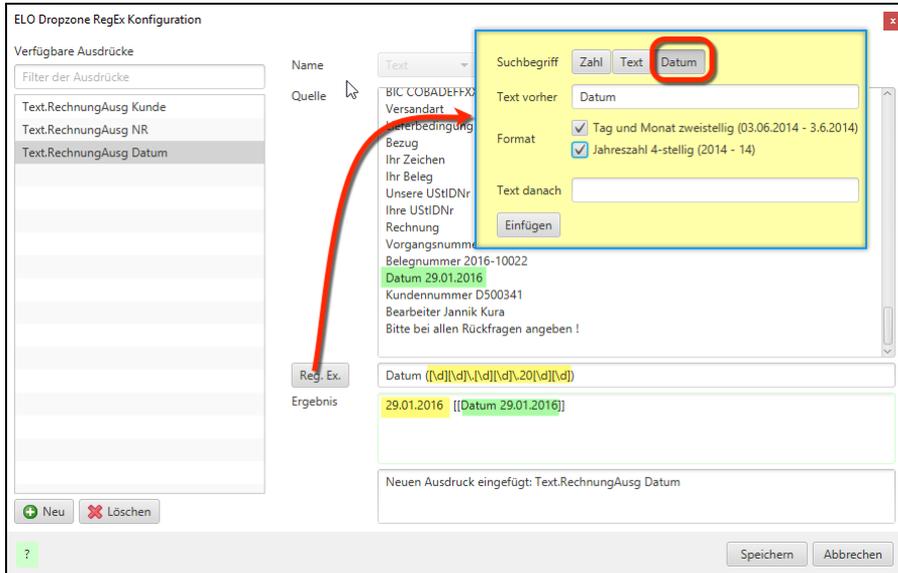


Bild 395: Regulärer Ausdruck für ein Datum

## 20.1.5 Eine Variable über reguläre Ausdrücke gewinnen: Gesamtbetrag

Auch hier leistet der Assistent nützliche Dienste schnell und unaufwendig einen regulären Ausdruck zu erzeugen (Bild 396).

Allerdings könnte es sich hier lohnen, den einfachen regulären Ausdruck durch einen aufwändigeren zu ersetzen (Bild 397). Zwischen "Endsumme" und "EUR" sind hier im Volltextbeispiel (Bild 396) zwei Leerzeichen gerade noch so zu erkennen.

Es könnte passieren, dass irgendwann jemand die Vorlage korrigiert und ein Leerzeichen entfernt wird. Auch die Dropzone oder Volltext-Engine wird irgendwann ein Update erfahren und könnte dann vielleicht automatisch doppelte Leerzeichen zu einem zusammenfassen. In beiden Fällen funktioniert danach die Erkennung des Gesamtbetrages nicht mehr.

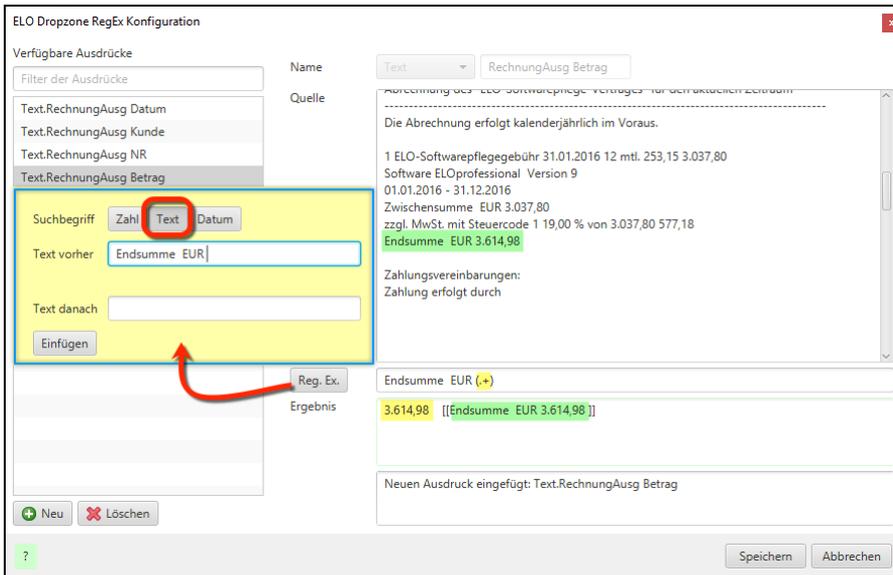


Bild 396: mit Hilfe des regulären Ausdrucks den Gesamtbetrag erfassen

Um die Erkennung sicherer zu machen, wäre es schön, unabhängig von der Anzahl der Leerzeichen zu sein und auch die Betragszahl sicherer als Zahl zu erkennen.

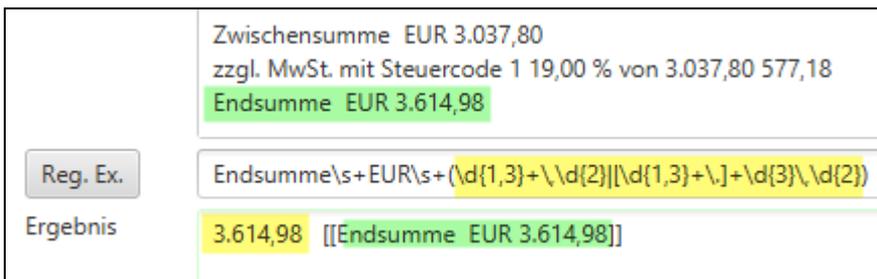


Bild 397: Erweiterter regulärer Ausdruck zur sichereren Erkennung



### Hinweis:

Für fortgeschrittenes Wissen im Umgang mit regulären Ausdrücken verweisen wir auf Kapitel 20.4, Seite 354.

### Erklärungen zum regulären Ausdruck

`Endsumme\s+EUR\s+(\d{1,3}+\.\d{2})|[\d{1,3}+\.\d{3}\.\d{2})`:

`\s` = Leerzeichen.

`+` = das Vorangestellte muss mindestens einmal oder mehrfach vorkommen.

`\d` = es müssen Ziffern sein.

`{1,3}` = das Vorangestellte kann einmal bis dreimal vorkommen.

`|` = es kann der eine "oder" der andere reguläre Ausdruck zutreffen.

---

(...) = der Inhalt in runden Klammern ist das zu extrahierende Ergebnis.

\. oder \, = damit der Punkt als richtiger Punkt erkannt und nicht als regulärer Ausdruck dient der Backslash als "Escape Zeichen".

Erkannt werden folgende Beträge: 21,00 oder z. B. 200.121.877,99

Nicht erkannt wird: 2.750 oder 999, weil die Nachkommastellen fehlen.

### 20.1.6 Eine Variable mit hohem Schwierigkeitsgrad gewinnen

Bisher konnten wir zum Erzeugen eines regulären Ausdrucks immer den ELO Dropzone-Assistenten bemühen. Die nachfolgende Erkennung eines Kundennamens hat aber mehrere Schwierigkeitsgrade. Hier kommen wir an die Grenzen des Assistenten.

Wir zeigen im Anschluss eine Lösung, die eine geniale Vereinfachungsmöglichkeit für Sie bietet (Kapitel 20.1.7, Seite 341).

Die Schwierigkeitsgrade sind im Moment:

- 1) Einen Absatz oder einen Zeilenwechsel erkennen.
- 2) Die Volltexterkennung im Assistenten hat im Bezug auf Zeilenwechsel minimale Unterschiede zur Volltexterkennung danach in der Dropzone Kachel. Das bedeutet, dass auch, wenn es im Assistenten erkannt wird, kann es trotzdem vorkommen, dass bei der Ablage das Feld leer bleibt und der reguläre Ausdruck nicht erkannt wird.
- 3) Mehrere versteckte Leerzeichen (kräftiger grün in Bild 398: regulärer Ausdruck über mehrere Zeilen hinweg). Das können versehentliche Leerzeichen in der PDF-Druckvorlage sein aber auch beim PDF-Druckprozess unkontrolliert entstanden sein.

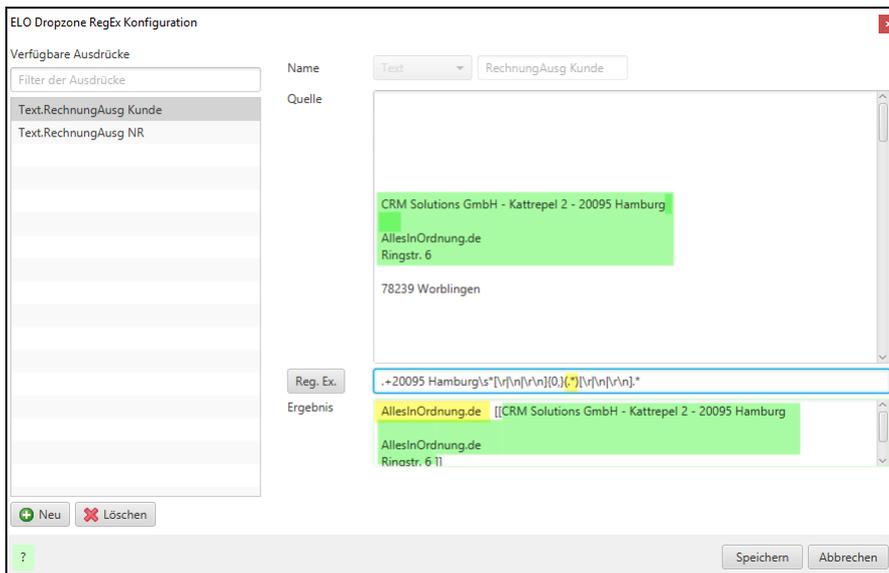


Bild 398: Regulärer Ausdruck über mehrere Zeilen hinweg

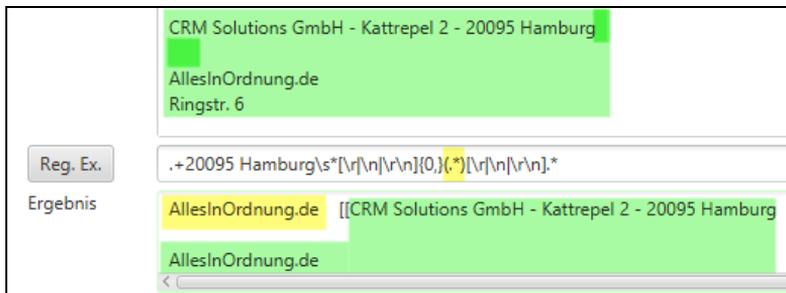


Bild 399: Regulärer Ausdruck über mehrere Zeilen hinweg

#### Erklärungen zum regulären Ausdruck:

`.\+20095 Hamburg\s*[\r\n]{0,4}([\r\n])*` :

`.*` = beliebiges Zeichen nie oder mehrmals vorkommend, entspricht dem `"*"`.  
Darin können auch Leerzeichen enthalten sein.

`\s*` = kein oder beliebige Anzahl von Leerzeichen.

`{0,}` = kein oder beliebiges Vorkommen des vorangestellten Ausdrucks.

`{1,4}` = ein- bis viermaliges Vorkommen des vorangestellten Ausdrucks.

`\n` = neue Zeile (new line).

`\r` = Zeilenschaltung (carriage return).

`[\r\n|\r\n]` = Neue Zeile. Da die Volltextinterpretation im Assistenten anders sein kann, als in der Dropzone selbst, empfiehlt es sich sowohl `\n` als auch `\r` in oder-Kombinationen zuzulassen.

`(...)` = der Inhalt in runden Klammern ist das zu extrahierende Ergebnis.

---

**i Hinweis:**

Für fortgeschrittenes Wissen im Umgang mit regulären Ausdrücken verweisen wir auf Kapitel 20.4, Seite 354.

### 20.1.7 Den regulären Ausdrücken alle Schwierigkeiten nehmen

Sie können bei Belegen, die Sie selbst produzieren, natürlich auf die Gestaltung der Vorlagen Einfluss nehmen. Das sind Angebote, Bestellungen, Ausgangs-Rechnungen, Lieferscheine, etc...

Schreiben Sie sich vor und ggf. hinter die Informationen, die Sie später in der ELO-Verschlagwortungsmaske haben wollen, einen Text. Dann können Sie mit Leichtigkeit über den ELO-Assistenten sich Ihre regulären Ausdrücke erzeugen lassen.

**i Hinweis:**

Nutzen Sie weißen Text auf weißem Grund oder verkleinern die Schriftgröße auf die kleinste Möglichkeit (1 pkt), so dass im Ausdruck auf Papier dieser kleine "Schmutzleck" gar nicht sichtbar oder kaum wahrgenommen werden kann.

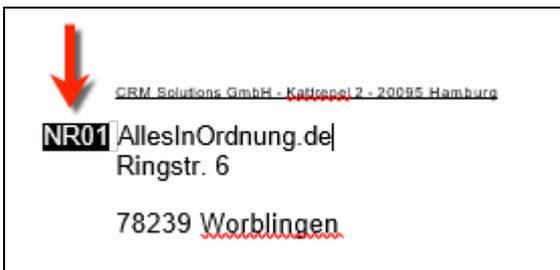


Bild 400: markierter weißer Text auf weißem Grund

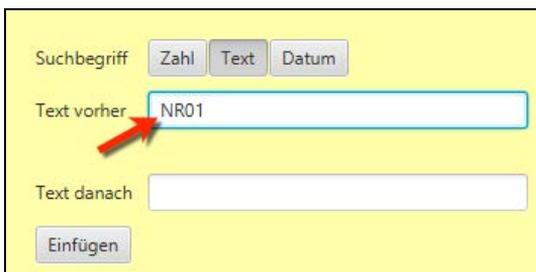


Bild 401: Assistent für reguläre Ausdrücke

Jetzt wissen wir, wie wir über reguläre Ausdrücke gezielte Inhalte aus Dokumenten relativ sicher und einfach in die Variablen bringen können und darüber in die Felder von den ELO-Verschlagwortungsmasken.

## 20.1.8 Die Ablagekachel fertigstellen

Nachdem wir jetzt alle Variablen beieinanderhaben, können wir die Feldzuordnung in der Kachel "meine Rechnungen" final zuordnen und damit die Zuordnungen aus Bild 384, Seite 329 verbessern.

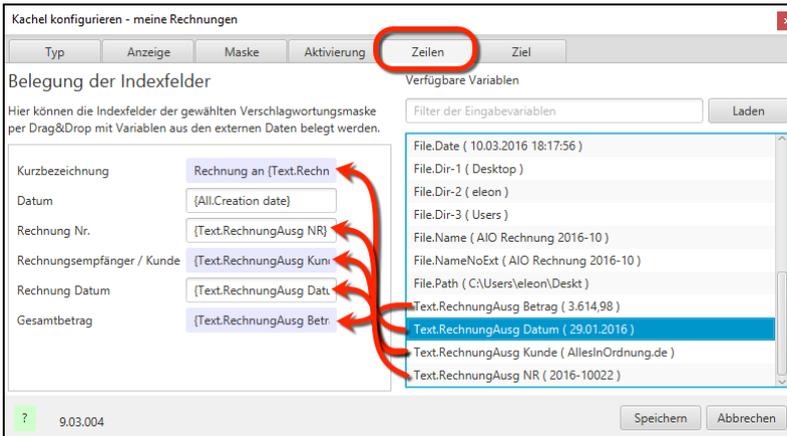


Bild 402: Variablen den Feldinhalten der ELO-Verschlagwortungsmaske zuordnen

Auch im nächsten Bild können wir den Ablagepfad mit mehr Informationen bedienen als nur mit dem Datum (vgl. Bild 385, Seite 330).

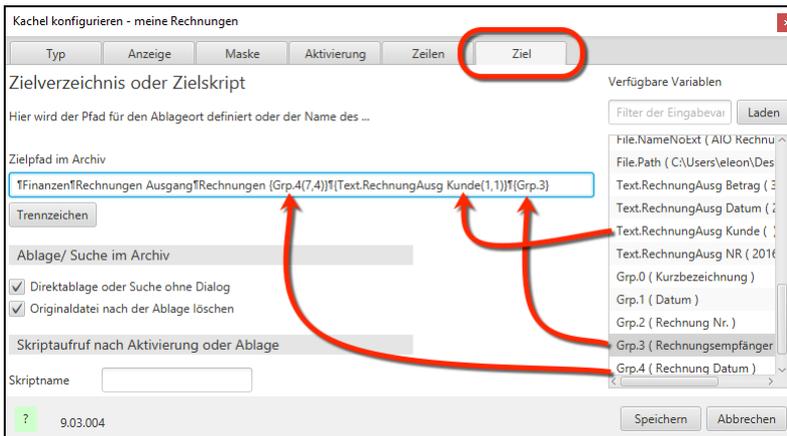


Bild 403: Mit den Variablen den Ablagepfad im ELO Archiv festlegen

Die Felder Grp.0 – Grp.4 sind in Bild 402 schon zugeordnet worden. Hier an dieser Stelle ist es deshalb unerheblich, ob Sie z. B. "Grp.3" oder gleichbedeutend "Text.RechnungAusg Kunde" per Drag&Drop in die oberste Zeile ziehen (Zielpfad).

Mit dem Teilabschnitt "...{Text.RechnungAusg Kunde(1,1)}" legen Sie eine alphabetische Ordnerebene fest für die Kundenrechnungen an. Es hätte ebenso heißen können "...{Grp.3(1,1)}..." und bedeutet: beginnend mit dem ersten Zeichen ein Zeichen lang, also nur der Anfangsbuchstabe des Kunden wird zur Bildung des Ordnersnamens verwendet.

**Hinweis:**

Sie können sich auch über die gesamte Zeile "Zielpfad im Archiv" weitere Referenzen zum Originaldokument anlegen lassen. Trennen Sie jeden neuen Zielpfad mit einem Pipe-Zeichen (Alt Gr + <). Beispiel:

Finanzen\Rechnungen Ausgang\Rechnungen {Grp. 4 (7, 4)}\Text.RechnungAusg Kunde(1, 1)\Grp. 3 | Kunde\Text.RechnungAusg Kunde(1, 1)\Text.RechnungAusg Kunde

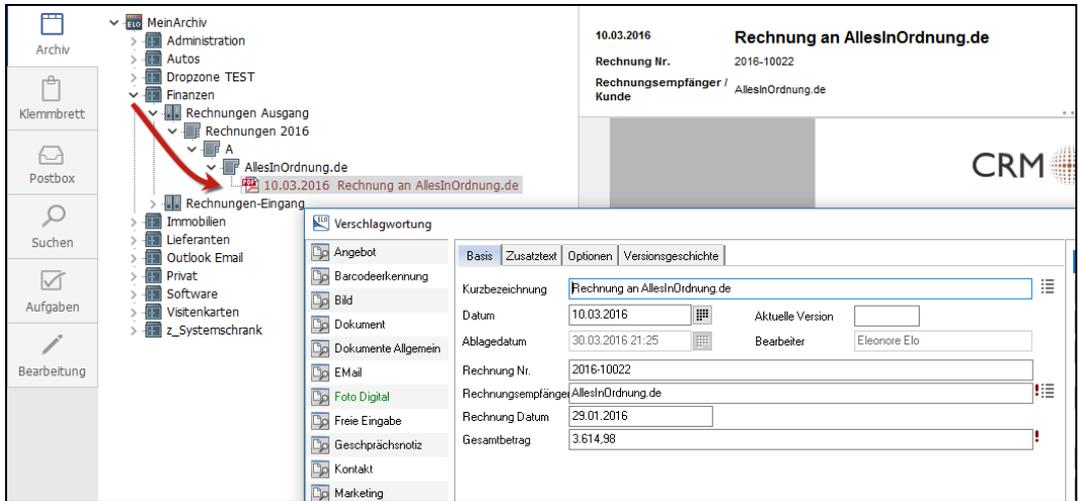


Bild 404: Das fertige Ergebnis einer Ablage über eine Kachel der Dropzone

## 20.2 Die Aktivierung einer Kachel

Verständlicher formuliert: Wie kommen Inhalte zur Kachel? Im Gegensatz zur Logik einer Kachel (Kapitel 20.1), und was man mit Kacheln alles machen kann, gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie Informationen oder Dokumente zur Kachel gelangen können.

### 20.2.1 Drag&Drop auf die Kachel

Ziehen Sie das Dokument von einem Windows-Verzeichnis einfach auf die Kachel. Ist die Kachel richtig konfiguriert, dann passiert mit dem Dokument das, was Sie konfiguriert haben.



Bild 405: Drag&Drop auf eine Kachel

## 20.2.2 Überwachtes Windows Verzeichnis

Anstelle per Drag&Drop auf die ELO-Kachel das Dokument zu ziehen, können Sie ein zu archivierendes Dokument (DOCX, TIFF, JPG, PDF) auch einfach auf ein bestimmtes Windows-Verzeichnis ziehen.

Jede Kachel hat ihr eigenes Windows-Verzeichnis. Das ist praktisch, wenn Sie eine Applikation haben, die z. B. die fertigen Lieferscheine in den Lieferschein-Ordner bringen kann, Rechnungen in den Rechnungsordner, usw. Ohne dass Sie etwas tun müssen, werden die Dateien automatisch archiviert und vollständig verschlagwortet.

- Aktivieren Sie die Checkbox (roter Pfeil in Bild 406).
- Speichern Sie die Änderung an der Dropzone.

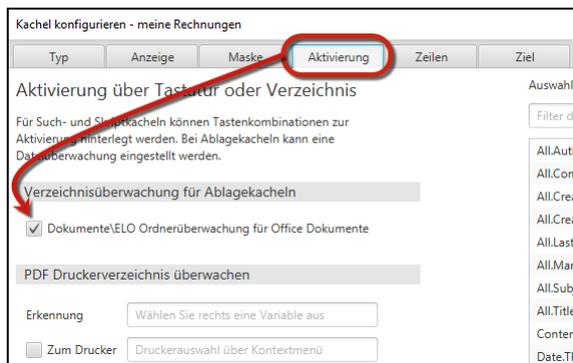


Bild 406: Aktivieren des von der Dropzone überwachten Verzeichnisses

Mit dem Speichern der Dropzone-Einstellungen wird das überwachte Windows-Verzeichnis automatisch erstellt. Für jede aktivierte Kachel wird ein eigenes Verzeichnis unterhalb Ihrer "Eigenen Dateien" im Windows-Betriebssystem erstellt.

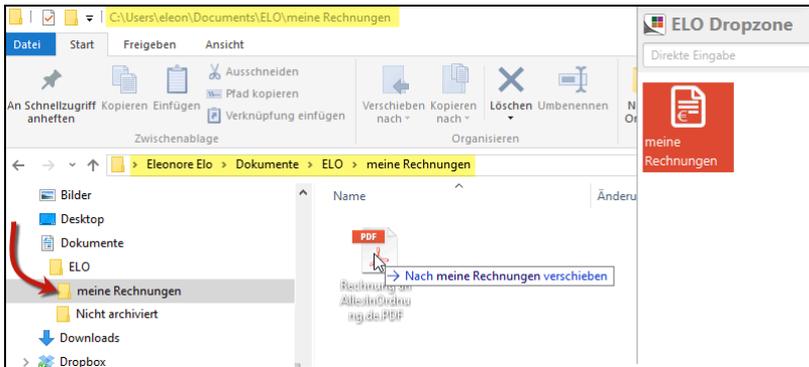


Bild 407: Überwachtes Dropzone-Verzeichnis, pro Kachel ein eigenes

### Hinweis:

Wenn hier Fehler passieren, und das Dokument nicht abgelegt werden kann, landet es im Verzeichnis "Nicht archiviert".

## 20.2.3 Überwachtes PDF Drucker-Verzeichnis

Im Gegensatz zum "überwachten Verzeichnis" aus dem vorigem Kapitel, gibt es hier einen entscheidenden Unterschied. Es ist **ein** Verzeichnis für alle Kacheln. Sie können hier Lieferscheine, Rechnungen, Angebote oder anderes in ein Verzeichnis hineindrucken und die jeweils entsprechende Kachel verarbeitet das Dokument.

### Merke:

Dieses Verzeichnis verarbeitet PDF-Dokumente. Aber nur PDF-Dokumente, die durchsuchbar sind, keine gescannten PDFs.



Im Weiteren ist beschrieben, wie Sie den Standard ELO PDF-Drucker dazu nutzen. Leider kann dann dieser ELO PDF-Drucker nicht mehr einwandfrei die bisherigen PDF-Druckfunktionen ausführen.

### Hinweis:

Es wird vermutlich noch kurz vor der Drucklegung dieses Buches noch weitere ELO PDF-Drucker im ELOoffice Downloadbereich geben, die speziell für die Dropzone und für Print&Archive genutzt werden können. Dann können alle PDF-Drucker parallel und ohne gegenseitige Einschränkungen verwendet werden.

---

Sie können den ELO PDF-Drucker nutzen, um aus Buchhaltungssoftware und anderen Applikationen die zu archivierenden Dokumententypen zu erzeugen und gleich automatisch archivieren zu lassen.

- Stellen Sie in der Dropzone das allgemeine PDF-Druckerverzeichnis ein, für jeglichen PDF Input in die Dropzone.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die ELO Dropzone und wählen Sie "Systemeinstellungen".

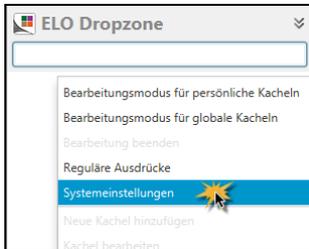


Bild 408: Systemeinstellungen der Dropzone

- Konfigurieren Sie sich Ihr PDF Druckerverzeichnis:



Bild 409: Überwachtes PDF Input-Verzeichnis der ELO Dropzone

- Der ELO PDF Drucker nutzt im Standard das Windows Verzeichnis "%APPDATA%\ELO\ELOprint". Dieses Verzeichnis können Sie sich auch einfach aus den TIFF-Druckereinstellungen herauskopieren. Suchen Sie in der ELOoffice-Programmgruppe das Menü "TIFF Printer Einstellungen".



Nachdem wir jetzt das zentrale Eingangs-Verzeichnis (Input-Verzeichnis) festgelegt haben, braucht es Möglichkeiten, die verschiedenen PDFs (Lieferscheine, Rechnungen, Angebote, etc...) voneinander zu unterscheiden.

Die Unterscheidung der verschiedenen Dokumententypen, die im überwachten PDF-Druckerverzeichnis ankommen, wird über reguläre Ausdrücke eingerichtet.

Pro Kachel wird ein regulärer Ausdruck neu angelegt. Der nächste reguläre Ausdruck mit Inhalt (= nicht leer) führt dazu, dass die dazugehörige Kachel zur Verarbeitung des ankommenden PDF-Dokumentes verwendet wird.

Im nachfolgenden Bild 410 wird eine Variable gezeigt, die ein PDF-Angebot erkennen soll. Enthält diese Variable Inhalt (egal welchen), so wird das Dokument im Weiteren mit allen Feldzuweisungen und Ablagepfadeinstellungen von der dazugehörigen Kachel verarbeitet.

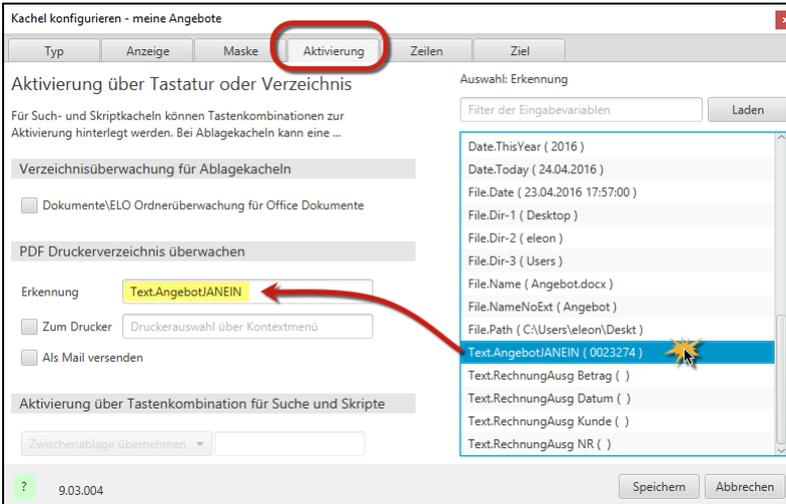


Bild 410: Erkennung eines PDF-Angebotes

Die Variable dazu wurde wieder über reguläre Ausdrücke erzeugt (Bild 411). Die Variable wird also nur gefüllt, wenn der Text vor der Angebotsnummer (ANGEBOT NR.) und dahinter eine Zahl mit 7 Stellen erkannt wird. Dazwischen können "kein" oder mehrere Leerzeichen vorkommen (\s?).

Diese Variable kann später auch genommen werden, um die Angebotsnummer in ein ELO Maskenfeld zu übertragen.

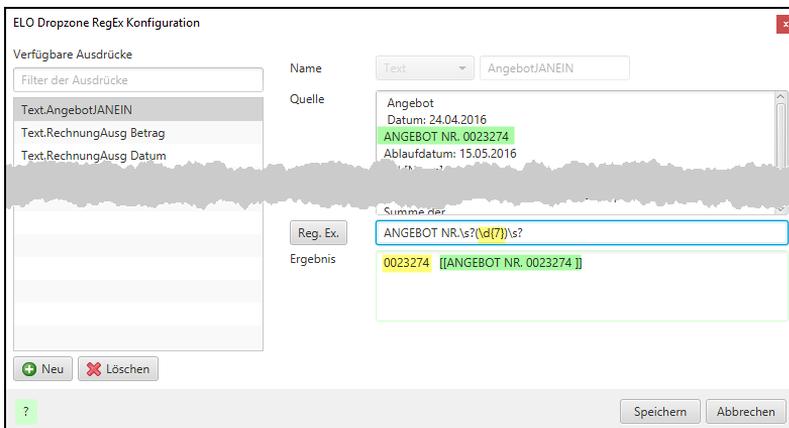


Bild 411: Regulärer Ausdruck zur Erkennung der Angebotsnummer



### Hinweis:

Setzen Sie nach Ende der Nummer noch eine Erkennung einer neuen Zeile ein. Das ist sicherer, um nicht nur die ersten sieben Ziffern sondern exakt sieben Ziffern zu identifizieren. Regulärer Ausdruck inkl. Zeilenschaltung (siehe Kapitel 20.4.2, Seite 356):

```
ANGEBOT NR. \s? (\d{7}) \s? [ \r | \n | \r\n ]
```

Wird in diesem überwachten Verzeichnis ein PDF-Dokument nicht erkannt, also der reguläre Ausdruck zur Erkennung in allen Variablen leer bleiben, dann kann das PDF-Dokument nicht abgelegt werden und es erscheint eine Fehlermeldung im Bereich der ELO Dropzone. Rot markierte Aktionen sind Dokumente, die nicht verarbeitet werden konnten. Wenn Sie auf diese Markierung klicken, dann wird im ELO das verarbeitete Dokument anzeigen – oder bei nicht verarbeitbaren Dokumenten im Windows-Betriebssystem.



### Hinweis:

Die zweite Zeile in der grauen oder roten Markierung zeigt den Ort des Dokumentes. In ELOoffice mit "¶" oder bei nicht erkannten Dokumenten im Windows Betriebssystem als Ablagepfad "C:\...\..."

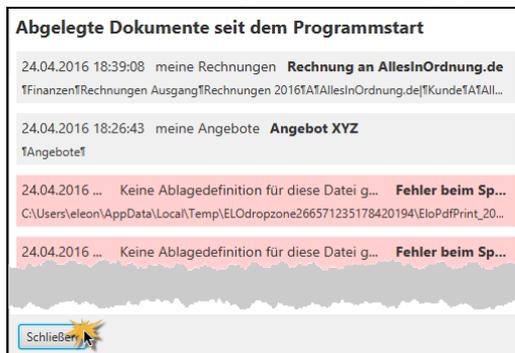


Bild 412: Dropzone Ablagehistorie

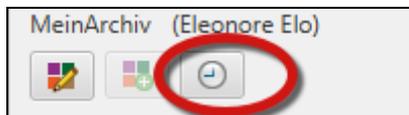


Bild 413: Aufruf der Dropzone Dokumentenhistorie



### Hinweis:

Die Dokumentenhistorie ist nur innerhalb einer ELOoffice Sitzung sichtbar. Beim Schließen von ELO wird diese Historie wieder geleert.

In Erweiterung zu Bild 410 auf Seite 347 können Sie noch nach der Archivierung in ELO ein automatisches Drucken und gleichzeitiges E-Mailen des Dokumentes veranlassen.

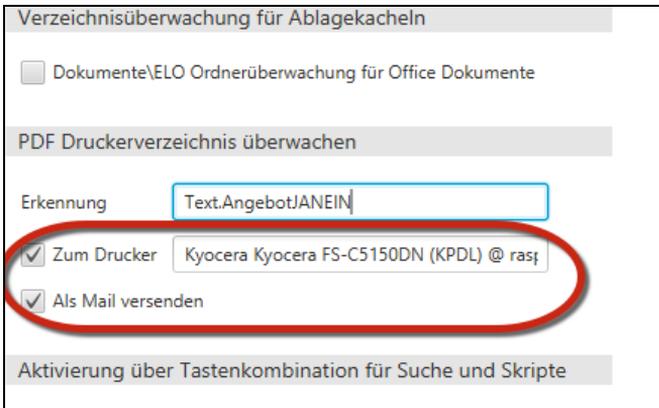


Bild 414: Parallel zur Archivierung drucken und e-mailen

Allerdings benötigt die E-Mail-Funktion ein zusätzliches VB-Skript mit dem Namen "JS.SendMail.VBS". Wie man Skripte in ELOoffice aktiviert, lesen Sie bitte in Kapitel 21.2 und Bild 450 auf Seite 373.

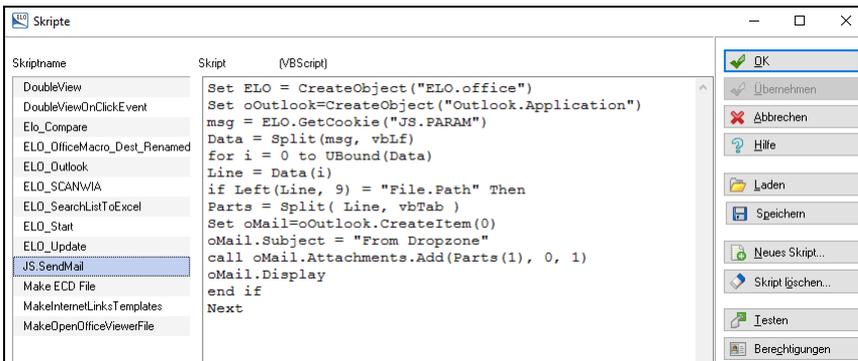


Bild 415: VB Skript zur gleichzeitigen E-Mail-Versendung

```

Set ELO = CreateObject("ELO.office")
Set oOutlook=CreateObject("Outlook.Application")
msg = ELO.GetCookie("JS.PARAM")
Data = Split(msg, vbLf)
for i = 0 to UBound(Data)
Line = Data(i)
if Left(Line, 9) = "File.Path" Then
Parts = Split( Line, vbTab )
Set oMail=oOutlook.CreateItem(0)
oMail.Subject = "From Dropzone"
call oMail.Attachments.Add(Parts(1), 0, 1)
oMail.Display
end if
Next

```

Bild 416: VB Skript Text zum Versenden einer E-Mail bei Archivierung durch die Dropzone

## 20.3 Eine Suchkachel einrichten

Sie befinden sich in einer anderen Software wie z. B. in einer Buchhaltungssoftware, einem Kontaktmanagementsystem oder auch nur beim Schreiben einer E-Mail – und wollen darauf bezogen sich in ELO Dokumente schnell anzeigen lassen.

Sie klicken auf die Suchkachel, und es werden alle dazugehörigen Dokumente über die ELO Suche angezeigt.

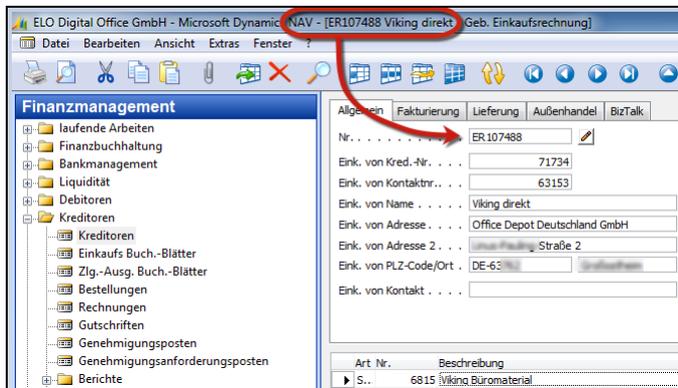


Bild 417: Buchhaltungssystem mit Rechnungsnummer



### Hinweis:

Manche Buchhaltungssysteme zeigen in ihrem Windows-Fensterrahmen schon Suchbegriffe an. Diese kann die ELO Dropzone erkennen (rot umrahmt in Bild 417)

### 20.3.1 Die Logik der Suchkachel

- Gehen Sie wieder in den Bearbeitungsmodus der Kachel.
- Erstellen Sie eine neue Kachel als "Suchkachel".

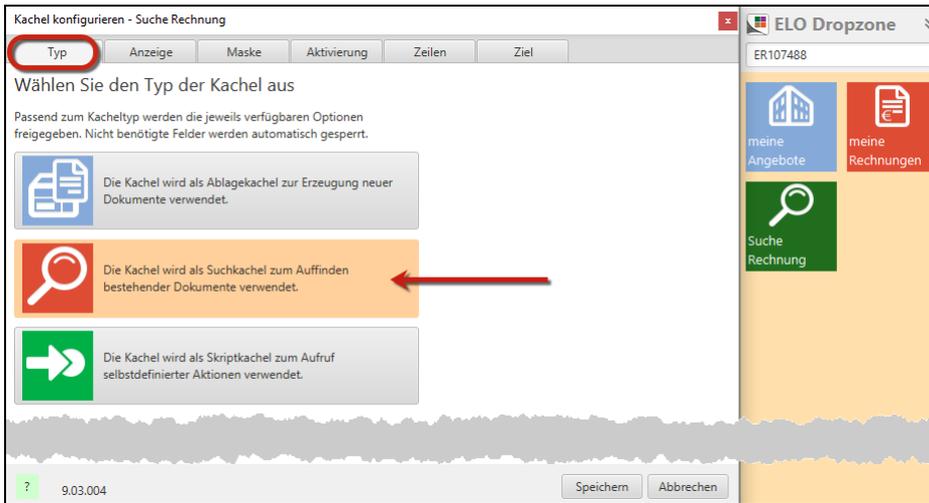


Bild 418: Erstellen einer Suchkachel

- Geben Sie der Kachel einen Namen.

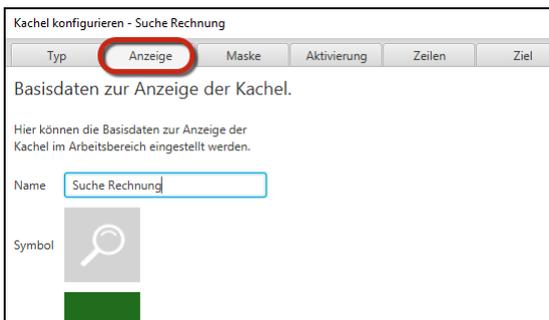


Bild 419: Name der Suchkachel

- Speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen. Zur weiteren Erfassung des Suchwertes benötigt es die Erkennung des Suchwertes aus dem Windows-Fenster Ihrer Applikation (Buchhaltungssoftware, u. a.). Der Suchwert lässt sich über reguläre Ausdrücke übernehmen.
- Erstellen Sie einen regulären Ausdruck, indem Sie den Variablentyp "Title" wählen. Der Variablentyp "Title" ist im Anschluss an Bild 392 auf Seite 334 erklärt.
- Sie sehen alle möglichen Texte von Titeln aus verschiedenen Windows Fenstern und systembedingten Titeln. Darunter finden wir auch den Fenstertitel unserer Buchhaltungsapplikation (grün in Bild 420).
- Über einen geeigneten regulären Ausdruck holen wir den eigentlichen Suchbegriff aus dem Windows Fenster Titel (gelb in Bild 420).  
`NAV \- \[ (\w+)`

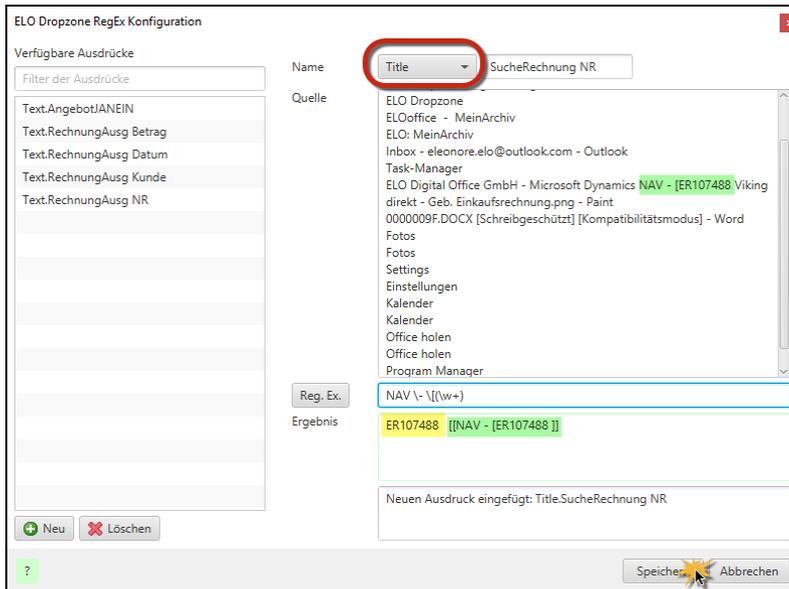


Bild 420: Regulärer Ausdruck zur Erkennung eines Windows-Fenstertitels

- Nachdem Sie die Variable erstellt haben, können Sie diese in das Suchfeld Ihrer Maske ziehen, per Drag&Drop.

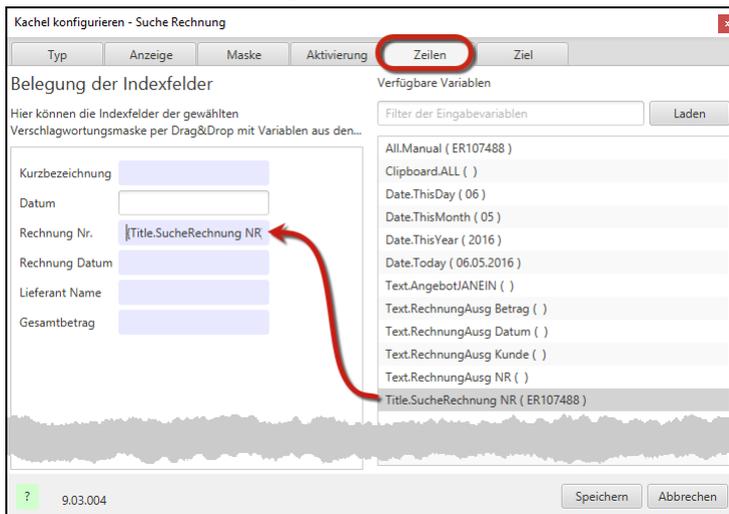


Bild 421: Suchvariable einem Maskenfeld zuweisen

## Hinweis:

Dieselbe Variable können Sie auch in den Namen der Kachel mit einbauen. Dann sehen Sie schon beim Klicken auf der Kachel, welcher Suchwert verwendet werden wird (Bild 422).



Bild 422: Eine Variable im Namen der Kachel

## 20.3.2 Aktivierung der Suchkachel

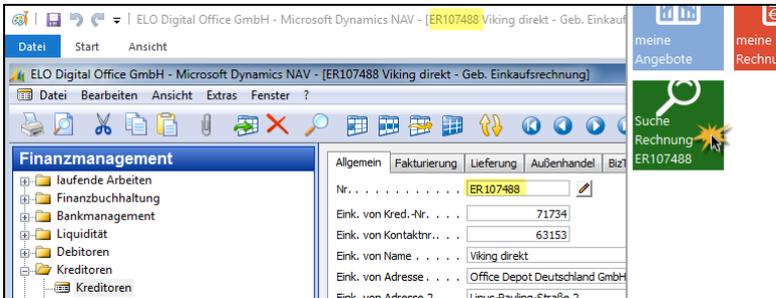


Bild 423: Auslösung einer Suche in ELO über die grüne Suchkachel

Bei geöffnetem Windows-Fenster einer fremden Applikation können Sie jetzt in ELO eine Suche nach genau der Nummer anstoßen, zu der Sie das passende Dokument sehen wollen.

## Merke:

Wenn Sie beim ersten Ausprobieren nicht den oder die gewünschten Treffer bekommen, dann können Sie in der Suchkachel Bild 424 die Checkbox (roter Pfeil) deaktivieren. Sie sehen dann bei einer Suche zuerst die Maske und mit welchem Wert in ELO gesucht wird.

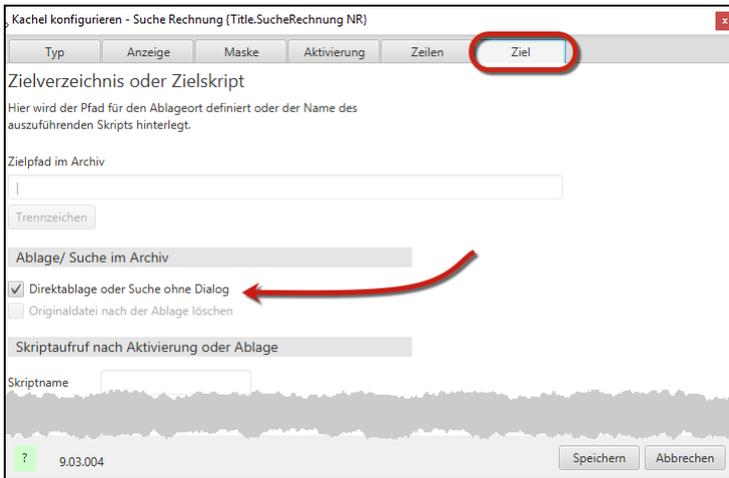


Bild 424: Schnelles Suchen ohne vorherigen Dialog - Normalfall

## 20.4 Reguläre Ausdrücke Zusatzinformationen



### Merke:

Es gibt nicht nur den einen genialen regulären Ausdruck. Es gibt viele Wege, zum gleichen Ziel zu gelangen. Und wie schon gezeigt, können diese sich sehr unterscheiden und trotzdem dasselbe Ergebnis liefern.

### 20.4.1 Schlaue Informationen zu regulären Ausdrücken

Nachfolgende Webseiten erleichtern den Einstieg, wenn Sie sich mit regulären Ausdrücken stärker beschäftigen wollen und auch hin und wieder etwas ausprobieren wollen.

<http://rubular.com/> für Einsteiger mit Test-Fenstern und übersichtlich zusammengefasster Kurzreferenz der Bedeutungen:

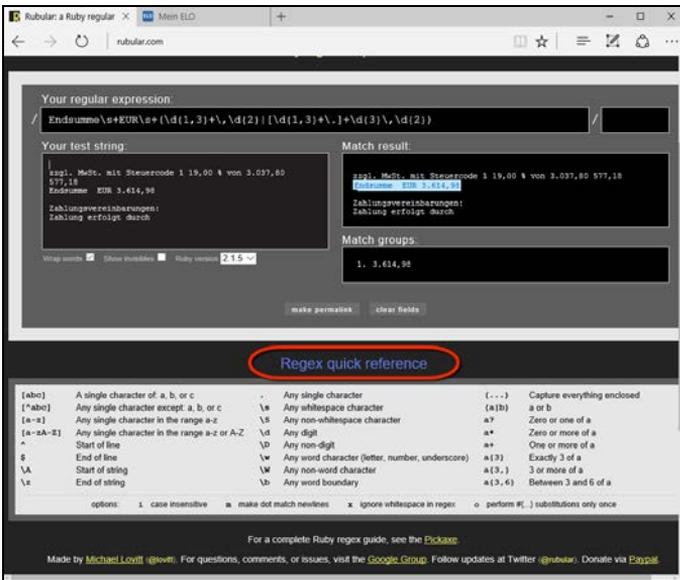


Bild 425: rubular.com Einstiegsseite

<http://regexlib.com/> für Experten mit Forum und Beispielen:



Bild 426: regexlib.com Einstiegsseite

<http://rexegg.com/> für Experten mit Forum und Beispielen:

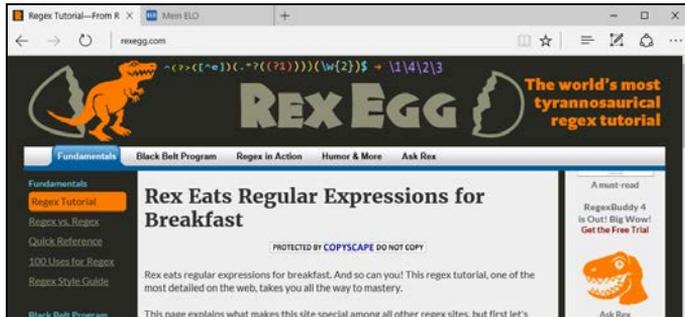


Bild 427: rexegg.com Einstiegsseite

## 20.4.2 Nützliche reguläre Ausdrücke

Dieser reguläre Ausdruck über das Datum:

```
(0[1-9]|[12][0-9]|3[01])(\.-|\/)(0[1-9]|1[012]|[1-9])(\.-|\/)(20[0-9]{2}|[0-9]{2})
```

Findet folgende Datumsformate:

1.2.2014 1.2.14 01.02.2014 01-01-2014 01/01/2014

Dieser reguläre Ausdruck über das Datum:

```
[0-9]{1,2}[\.\ ]?[\.\ ]?[a-zA-Z]{3,9}\ [0-9]{2,4}
```

Findet folgende Datumsformate:

1. Januar 2014

Dieser reguläre Ausdruck über das Datum:

```
20[0-9]{2}(\.-|\/)(0[1-9])(\.-|\/)(0[1-9]|[12][0-9]|3[01])
```

Findet folgende Datumsformate:

2014/01/31 2014-01-31 2014.01.31

Dieser reguläre Ausdruck behandelt E-Mail Adressen:

```
(([a-zA-Z0-9_\-\.]+)@((\[[0-9]{1,3}\. [0-9]{1,3}\. [0-9]{1,3}\. )|((\[[a-zA-Z0-9_\-]+\. )+)([a-zA-Z]{2,4}|[0-9]{1,3})(\ )?)$)
```

Dieser reguläre Ausdruck behandelt Zeilenschaltungen, Zeilenumbrüche:

```
[\r|\n|\r\n]
```

Zeilenschaltung oder neue Zeile. Da die Volltextinterpretation im Assistenten anders sein kann als in der Dropzone selbst, empfiehlt es sich sowohl `\n` als auch `\r` in oder-Kombinationen zuzulassen. Siehe auch Bild 399, Seite 340.

---

### 20.4.3 Dropzone Troubleshooting

Bei einem Fehler in einer der Kacheln wird bei einer Kachelaktivierung automatisch die Historie aufgerufen. Durch einen einfachen Klick auf die Zeile kommen Sie zum fehlerhaften oder zum schon in ELO archivierten Dokument.

Grau = fehlerfreie Aktionen.

Rot = Dropzone-Aktionen mit Fehlern.



#### Hinweis:

Solange die Historie geöffnet ist, sind alle Kacheln ohne Funktion.

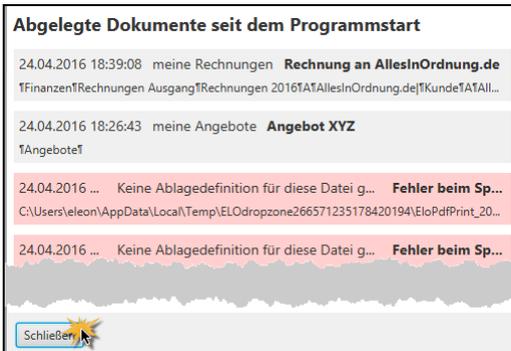


Bild 428: Historie der Kachel-Aktionen seit Programmstart

Klicken Sie auf den Historieneintrag, dann gelangen Sie direkt zum Dokument. Entweder in ELO archiviert – oder im Fehlerfalle noch im Windows-Betriebssystem. Die zweite Zeile in der Meldung zeigt den Ort des Dokumentes.

Sie können die Historie aber auch manuell jederzeit öffnen. Klicken Sie in der Dropzone unten auf das Uhrensymbol.



Bild 429: Historie der Dropzone aufrufen

Sollten sich Fehler zeigen, und diese Informationen der Historie nicht ausreichen, so schalten Sie bitte den ELO Client Report ein, Kapitel Bild 492, Seite 409.

---

## 21 Weitere Automatisierungen

### 21.1 Barcode-Erkennung

In ELOoffice können wir erstmals Barcodes einschließlich Matrix Barcodes analysieren. Ihnen stehen 200 Barcodes pro Monat für eine kostenlose Lizenznutzung des Barcode Modules zur Verfügung.

Barcodes sind dann für uns von Vorteil, wenn wir Dokumente (Lieferscheine, Anschreiben, etc.) verwenden, wo wir im Erstellungsprozess bereits wissen, wie diese Dokumente verschlagwortet werden müssen, wenn sie archiviert werden. Dann lassen wir nur noch die Barcode-Erkennung darüberlaufen und die Dokumente werden automatisch in die richtigen Ordner archiviert, bzw. es werden diese Ordner sogar neu angelegt, wenn sie noch nicht vorhanden sind.



Bild 430: Code 39 Barcode und Matrix Barcode



#### **Merke:**

Verwenden Sie so wenig wie mögliche Zeichen im Barcode. Je kleiner der Barcode ist, desto größer können Sie den Barcode drucken. Je größer ein Barcode gedruckt werden kann, desto leichter und sicherer kann er auch wieder gelesen werden.

Ideal wäre es, nur eine Nummer im Barcode zu hinterlegen. Diese Nummer zu erkennen und aus Fremdsystemen (Datenbanken, Excel Tabellen, etc.) die dazugehörigen Informationen automatisch zu laden und in die ELO Verschlagwortungsmaske einzutragen, ist die Aufgabe der Barcodeerkennung.

Es erfordert aber Zusatzprogrammierung von einem ELO Business Partner oder eigene Programmierkenntnisse in Verbindung mit Beispielen aus dem ELOoffice Buch "Skriptprogrammierung mit ELOoffice" von Matthias Thiele (ISBN 978-3-934150-49-2).

Im Folgenden zeigen wir Ihnen ein Beispiel **ohne** Programmieraufwand, um zu zeigen, was das ELOoffice Barcode Modul leisten kann.

## 21.1.1 Barcode-Erkennung an Beispielen des Deutschen Patent- und Markenamtes



Bild 431: Mehrstelliger Barcode des Deutschen Patent- und Markenamts

Der Barcode setzt sich aus folgenden Abschnitten zusammen:

- DE Landesbezeichnung: DE Deutschland, US United States, etc.
- 1: Patent (2= Gebrauchsmuster, 3= Markenname, 4= Geschmacksmuster)
- 99: Anmeldejahr
- 26 363: eine fortlaufende Nr. in verschiedenen Bereichen
- A1 Application, Anmeldung, Schriftartencode: C1= erteiltes Patent, U2 = Utility, Gebrauchsmuster, (techn. Erfindung, nicht auf Neuheit geprüft im Gegensatz zu Patent) T2= Translation Übersetzung in Deutsch, Englisch oder Französisch

Wir wollen nun eine automatische Ablage mit der Barcodeerkennung kombinieren, die zuerst einen Schrank für Patente, dann einen Landesordner anlegt, einen Unterordner nach Anmeldejahren sortiert, darunter die Patentkategorie mit einem Unterordner für die eigentliche Patentnummer anlegt und darin die Patentdokumente archiviert.

### 21.1.2 Erstellung der Verschlagwortungsmaske "Patent"

Gehen Sie dabei so vor, wie in Kapitel 6.1, Seite 54 beim Erstellen einer Verschlagwortungsmaske beschrieben. Nennen Sie die neue Verschlagwortungsmaske "Patent".

Bild 432: Editor für die Verschlagwortungsmaske "Patent" mit Indexfeldern

Die Felder in der Verschlagwortungsmaske "Patent":

- 1) "Landesbezeichnung" und Gruppenfeld "LAND"
- 2) "Patentart" und Gruppenfeld "TYP-PATENT"
- 3) "Anmeldejahr" und Gruppenfeld "JAHR"
- 4) "Patent Nr." und Gruppenfeld "NR-PATENT"
- 5) "Patentkategorie" und Gruppenfeld "KAT-PATENT"

Die Zeile Indexaufbau erstellt direkt nach der Barcode-Erkennung die Ordnerstruktur im ELO. Dafür muss "Pfad automatisch anlegen" aktiviert werden. Wie Sie eine automatische Ablage über die Zeile "Indexaufbau" erstellen, zeigen wir in Kapitel 7.7, Seite 99.

Der Indexaufbau aus Bild 432:

```
[PATENTE]Land: ]+L1+[Jahr der Anmeldung: ]+L3+[Patent
KATEG.: ]+L5+[Patent Nr.: ]+L4
```

---

### 21.1.3 Einrichtung der Barcode-Erkennung

Sie benötigen zum Einrichten der Barcoederkennung ein Musterdokument mit einem realitätsnahen Barcode darauf. Am besten Sie nehmen eines der gescannten Barcode-Dokumente.

- Öffnen Sie die gescannte Barcode-TIFF-Datei, z. B. mit Microsoft Paint.
- Speichern Sie diese Datei als BMP-Datei. Sie können im Konfigurationstool für den Barcode von ELOoffice leider nur BMP-Dateien laden, bevor Sie die Verschlagwortungsmaske weiter konfigurieren.

Um eine Barcodeerkennung in der Verschlagwortungsmaske einzurichten, ist es sinnvoll, den Assistenten zu verwenden.

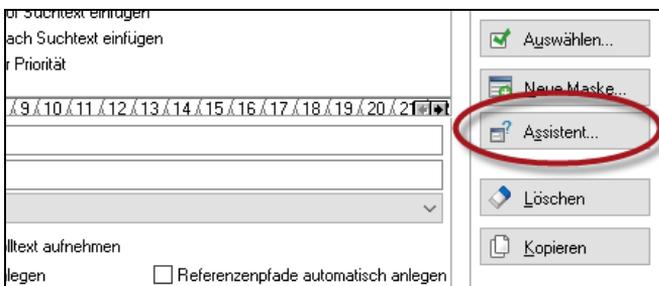


Bild 433: Assistent beim Verschlagwortungsmasken-Editor

- Wechseln Sie dann auf die Registerkarte "Barcode 1".

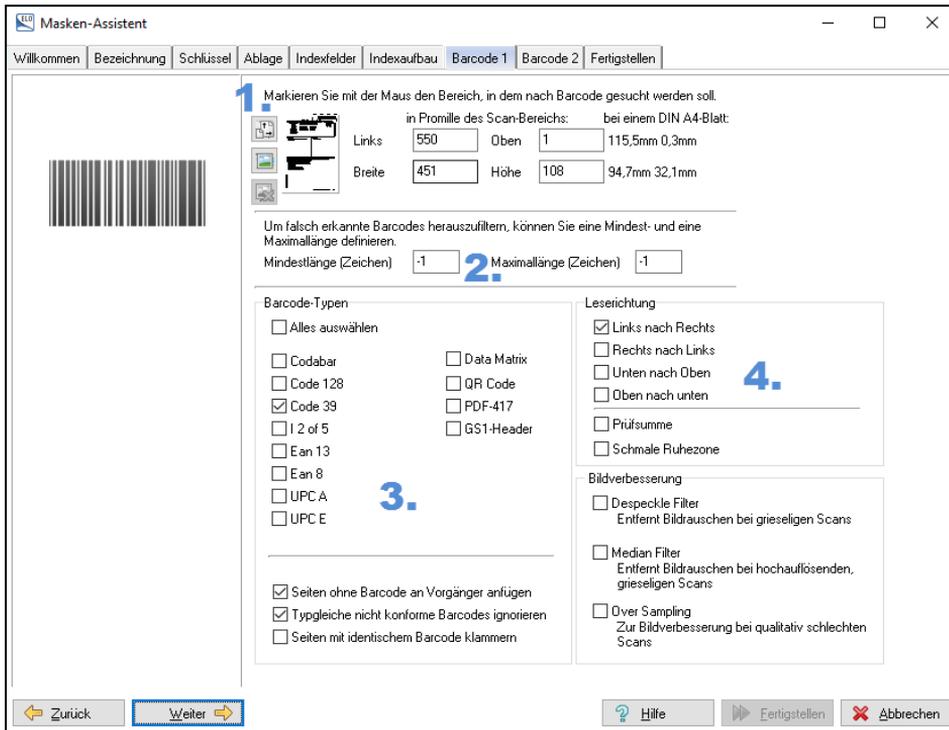


Bild 434: Barcode Konfiguration Registerkarte "Barcode 1"

- 1) Barcode Zone definieren. Hier erfasst der Assistent die Koordinaten von dem Bereich, wo der Barcode auf Ihrem Dokument analysiert werden soll. Wenn Sie nur einen Barcode auf dem Dokument haben, oder die Verarbeitungszeit keine so große Rolle spielt, können Sie auch die gesamte Seite als Barcode-Erkennungszone definieren. Ziehen Sie mindestens einen Bereich mit 2 cm Rand um den Barcode herum auf. Dann kann Ihr Scanner auch mal etwas später die Seite einziehen, Ihr Barcode wird dann trotzdem noch erkannt.
  - Klicken sie auf die mittlere Schaltfläche "Beispiel-Seite öffnen" und laden Sie jetzt die BMP-Datei mit dem Barcode in Ihren Assistenten.
  - Klicken Sie dann auf die obere Schaltfläche, um die Ansicht zu vergrößern.
  - Ziehen eine Zone mit 2 cm Rand um den Barcode herum auf.

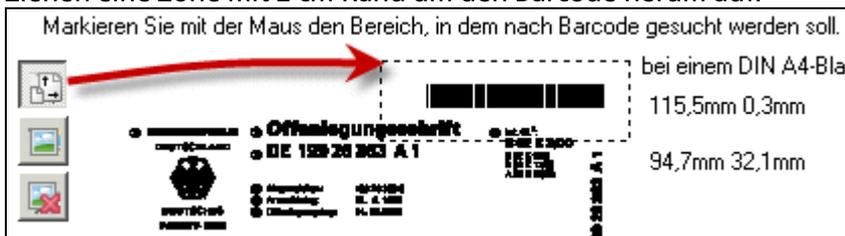


Bild 435: Barcode-Erkennungszone aufziehen

- 
- Verkleinern Sie die Ansicht wieder über das Anklicken derselben Schaltfläche. Der Assistent hat nun die Koordinaten der Erkennungszone erfasst.
- 2) Sie können hier die Mindest- und Maximallänge eines Barcodes angeben, wenn Sie exakt wissen, wie viele Stellen Ihr Barcode enthält. Dadurch können Sie sicherstellen, dass schlecht lesbare Barcodes oder Dokumente mit anderen Barcodes nicht verarbeitet werden. Eine "-1" im Feld schaltet diese Funktion aus, es wird keine Zeichenlänge beim Barcode geprüft.
  - 3) Barcode-Typen: Wenn Sie wissen, welchen Barcode-Typ Sie erkennen wollen, können Sie alle anderen ausschalten (Checkboxen deaktivieren). Das erhöht die Erkennungsgeschwindigkeit und verringert natürlich mögliche Fehlerkennungen. Beachten Sie auch hier die neue Möglichkeit den "Data Matrix" Barcodetyp zu erkennen.
    - Seiten ohne Barcode an Vorgänger anfügen: Ideal für unser Beispiel hier. Immer wenn mehrseitige Dokumente nur auf der ersten Seite einen Barcode aufweisen, sollen automatisch alle Folgeseiten bis zum nächsten Barcode zu einem Dokument zusammengefasst werden.
    - Typgleiche nicht konforme Barcodes ignorieren: Sollten auf den Folgeseiten weitere Barcodes erkannt werden, die aber in Länge und auch in anderen Merkmalen nicht übereinstimmen, so sollen diese Barcodes ignoriert werden.
    - Seiten mit identischem Barcode klammern: Alle Seiten mit demselben Barcode werden zu einem mehrseitigen Dokument zusammengefasst.
  - 4) Leserichtung: Hier stellen Sie ein, in welcher Richtung Ihr Barcode gelesen werden soll. Ein um 180 Grad verkehrt aufgebrachter Barcode wird nicht erkannt.
    - Prüfsumme: Funktioniert nur bei Barcodes, die eine Prüfsumme enthalten können, z. B. Code 128. Wenn aktiviert, wird die Prüfsumme mit nach ELO übergeben. Das bedeutet, dass die Maximallänge des Barcodes um 1 erhöht wird.
- Wechseln Sie jetzt auf die Registerkarte "Barcode 2".

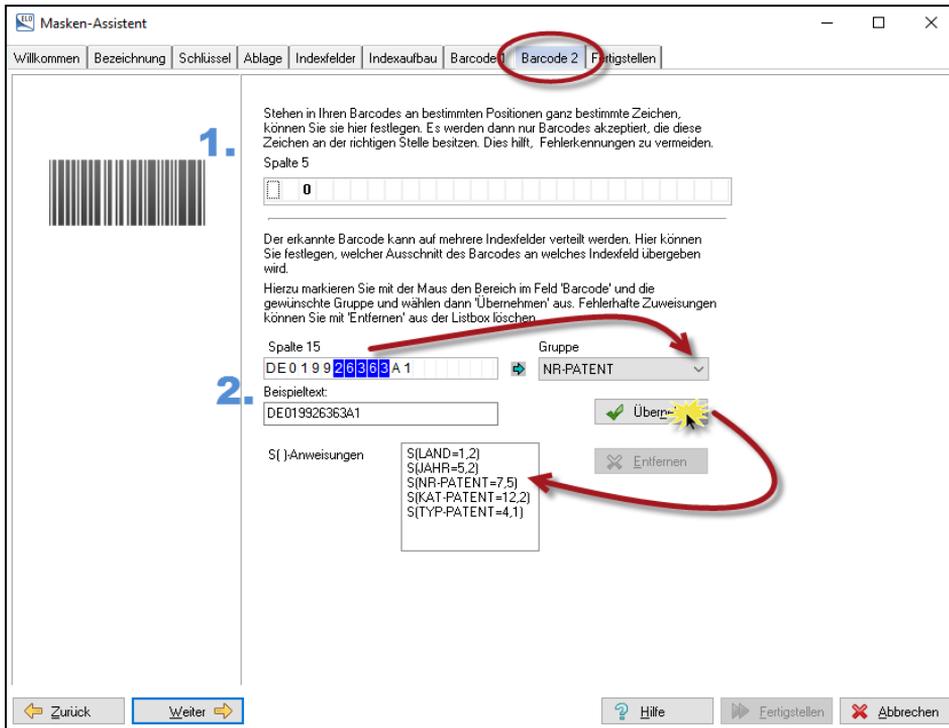


Bild 436: Barcode Konfiguration Registerkarte "Barcode 2"

- 1) Feste Zeichen, die immer wieder an derselben Stelle vorkommen, können hier eingegeben werden. Das macht die Erkennung des Barcodes sicherer. In unserem Beispiel hat das Deutsche Patent- und Markenamt immer eine Null zwischen der Landesbezeichnung und der Patentart an Position Nr. 3 hinterlegt.
  - 2) Zuordnung der Barcodeinformation zu den einzelnen Indexfeldern (Bild 436):
    - Schreiben Sie einen Beispielbarcode in das Feld "Beispieltext" (gelbe Markierung).
    - Selektieren Sie im Feld darüber den ganzen Barcode oder nur einen Barcodeteil und wählen Sie (roter Pfeil oben) das Gruppenfeld der Verschlagwortungsmaske aus, an das der erkannte Barcode Abschnitt übertragen werden soll.
    - Klicken Sie auf "Übernehmen" und eine S-Anweisung wird erzeugt (zweiter roter Pfeil).
    - Übernehmen Sie so nacheinander die einzelnen Barcode-Zonen in die verschiedenen Felder (unser Beispiel) – oder einen gesamten Barcode in ein einziges Feld.
- Nachdem Sie alle Barcode-Zonen den ELO-Feldern zugeordnet haben, klicken Sie auf "Weiter" und dann "Fertigstellen". Ihre Einstellungen für den Barcode sind nun im Editor der Verschlagwortungsmaske gespeichert.

- Sie erhalten dann im unteren Bereich in Ihrem Verschlagwortungsmasken-Editor eine Barcodezeile mit Inhalt:



Bild 437: Barcode Info zu diesem Barcode in der festgelegten Zone

### 21.1.4 Barcode-Erkennung in der ELO-Postbox

Nachdem wir unsere Verschlagwortungsmaske zur Barcodeerkennung eingerichtet haben, gehen wir in die ELO-Postbox, wo unsere Barcode-Dokumente schon eingescannt wurden.

In die ELO-Postbox wurden Einzelseiten gescannt, wobei in unserem Beispiel nur die Anfangsseiten einen Barcode tragen.

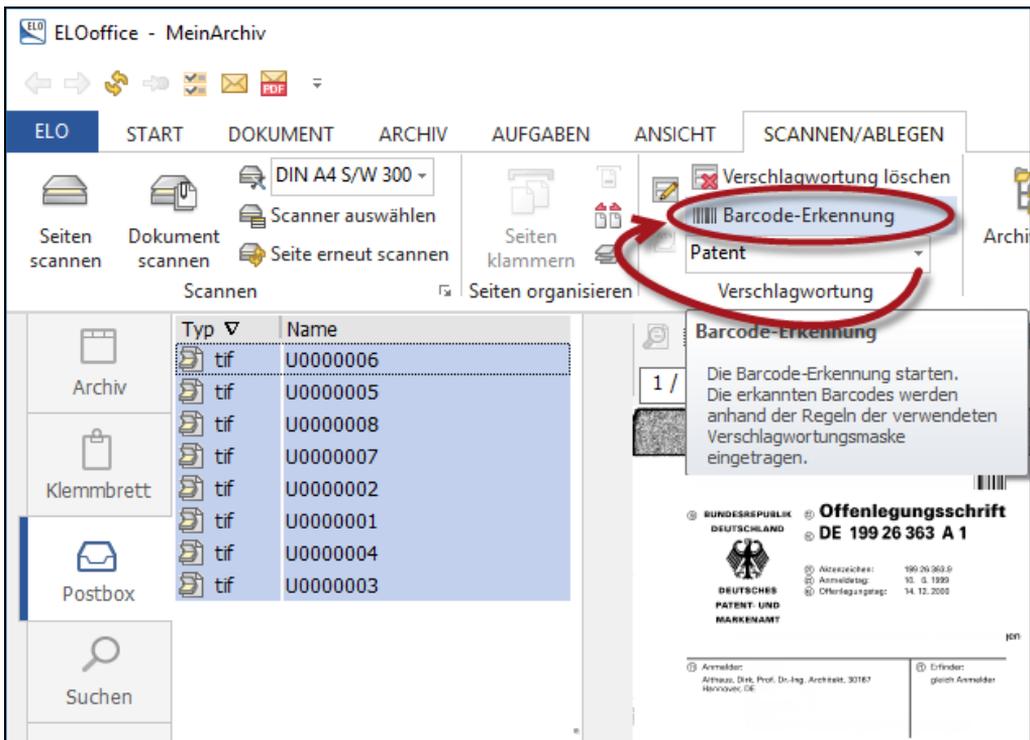


Bild 438: Barcode-Erkennung in der ELO-Postbox

- Stellen Sie Ihre Verschlagwortungsmaske für den Barcode in der Funktionsleiste im Abschnitt "Verschlagwortung" ein (roter Pfeil), hier die Verschlagwortungsmaske "Patent" (wichtige Voreinstellung!).

- Selektieren Sie alle Barcode-Dokumente mit "Strg + A" oder mit der Maus und gedrückter Shift-Taste.
- Klicken Sie auf "Barcode-Erkennung".

ELO arbeitet ein Dokument nach dem anderen ab. Sie können zusehen, wie die Bearbeitung von oben nach unten voranschreitet, alle Barcode-Erkennungen durchführt und dann auf einen Schlag alle Dokumente ins Archiv ablegt werden (wenn Sie "Pfad automatisch anlegen" aktiviert haben, wie in Bild 432, Seite 360 unten Mitte).

Das Ergebnis:



Bild 439: Erkannte Barcodes automatisch in der ELO Struktur archiviert

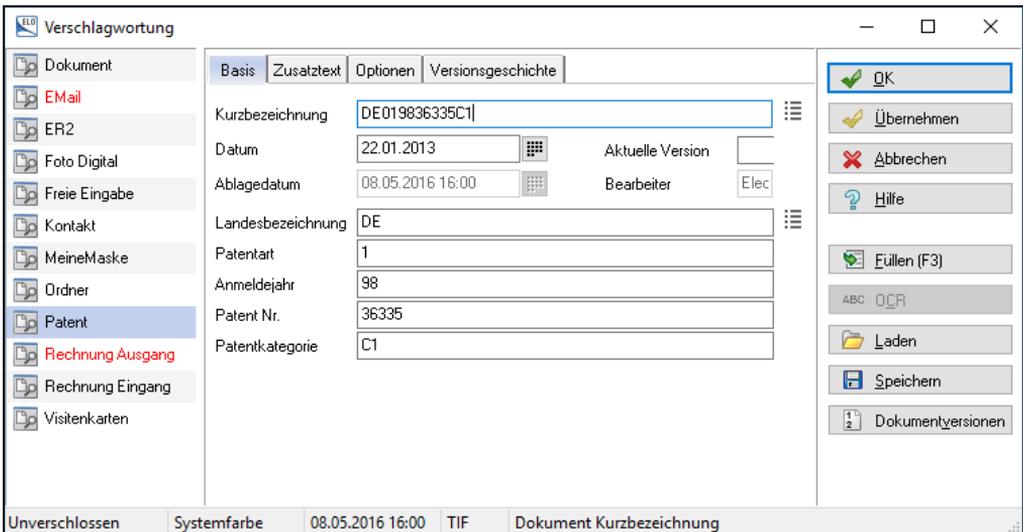


Bild 440: Verschlagwortungsinhalte nach der Barcode-Erkennung

---

**i Hinweis:**

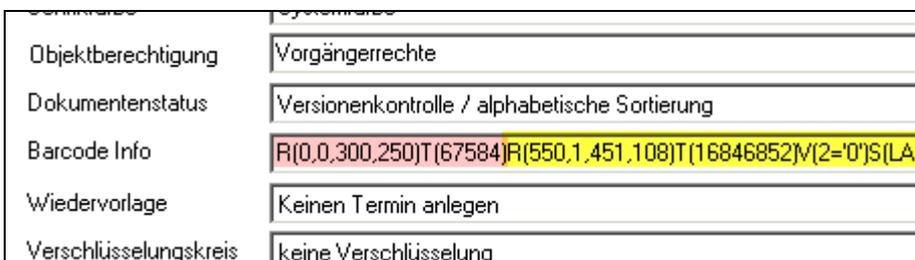
Der gesamte erkannte Barcode wird automatisch in die Kurzbezeichnung übertragen. Die Inhalte der Indexfelder kommen aus dem Barcode-Assistenten und dort aus der Zuordnung zu den Gruppenfeldern auf der Registerkarte "Barcode 2" des Verschlagwortungsmasken-Editors (Bild 436, Seite 364).

### 21.1.5 Mehrere Barcodes auf einem Dokument

Es gibt Dokumente bei denen Sie mehrere Barcodes auf einem Dokument erkennen lassen wollen. Mit dem Assistenten können Sie aber immer nur einen Barcode auf einmal erfassen.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Erfassen Sie über den Verschlagwortungsmasken-Assistenten den ersten Barcode, wie im vorigen Kapitel 21.1.4 ausführlich beschrieben.
- Kopieren Sie die gesamte Zeile "Barcode Info" (Bild 437, Seite 365) in ein anderes Programm, wie z. B. Notepad oder Microsoft Word.
- Löschen Sie die Zeile "Barcode Info" im Verschlagwortungsmasken-Editor.
- Erfassen Sie nun wieder über den Verschlagwortungsmasken-Assistenten Ihren zweiten Barcode und weisen Sie den Barcode weiteren ELO-Indexfeldern zu.
- Beenden Sie den Assistenten über "Fertigstellen". Sie finden jetzt in der Zeile "Barcode Info" einen neuen Eintrag für den zweiten Barcode.
- Kopieren Sie nun den ersten Barcode einfach hinter den zweiten. ELO erkennt am "R" (Range) den Beginn des zweiten Barcodes und analysiert nun beide Barcodes auf dem Dokument.



Objektberechtigung	Vorgängerrechte
Dokumentenstatus	Versionenkontrolle / alphabetische Sortierung
Barcode Info	R(0,0,300,250)T(67584)R(550,1,451,108)T(16846852)M(2=0)S(LAM)
Wiedervorlage	Keinen Termin anlegen
Verschlüsselungskreis	keine Verschlüsselung

Bild 441: Zwei Barcode-Zonen hintereinander in der Zeile "Barcode Info"

**i Hinweis:**

Sie können so viele Barcodes auf ein Dokument aufbringen und durch ELO erkennen lassen, wie die Zeile "Barcode Info" Platz bietet. Dafür stehen aber maximal 255 Zeichen zur Verfügung.

---

## 21.2 Automatisierungen mit VB Skript Programmierung

Die Skriptprogrammierung in ELOoffice wird in einem Buch von Matthias Thiele ausführlich beschrieben. Sie können das Buch unter der ISBN 978-3-934150-49-2 im Buchhandel erwerben.

Das Buch wendet sich an Benutzer, die schon Grundkenntnisse in der Programmierung besitzen. Weiterführende Kenntnisse vermittelt Ihnen das Buch.

Die Vorteile für Sie liegen insbesondere in der Automatisierung vieler kleinerer immer wiederkehrender Vorgänge im ELO bis hin zu Datenbankzugriffen, um Verschlagwortungsinformationen automatisiert in ELO zu übernehmen und vielen weiteren Möglichkeiten.

Wir zeigen Ihnen hier in diesem Buch nur, wie man VB Skripte einbindet, mit Symbolen in der Multifunktionsleiste versieht oder wieder entfernt.

### 21.2.1 Skript in die Multifunktionsleiste einbinden

Wir setzen voraus, dass ein Skript schon existiert. Erstellt von einem ELO Business Partner oder mit Hilfe des Buches "Skriptprogrammierung mit ELOoffice" von Matthias Thiele (ISBN 978-3-934150-49-2).

Wir verwenden hier ein Beispielskript, das aus dem ELO-Archiv alle Ordner und Dokumente in das Windows Dateisystem kopieren kann, unter Beibehalt der Kurzbezeichnung. Dieses Skript soll "elo2windows" heißen. Das Skript ist nicht im Standard-Lieferumfang von ELOoffice enthalten.

Passend zum Skript benötigen wir ein Symbol im Format 32x32 Pixel. Das Dateiformat muss BMP sein. Solch eine BMP-Datei kann man mit Windows-Bordmitteln oder mit speziellen Icon-Design-Programmen anfertigen.

- Schließen Sie ELOoffice vor dem Einbinden eines Skriptes.
- Erzeugen Sie sich ein Symbol im Format 32x32 Pixel:

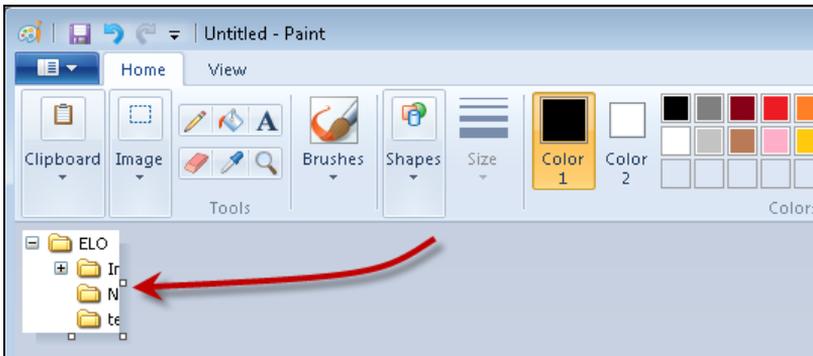


Bild 442: Symbol für das Skript "elo2windows"

- Speichern Sie das BMP-Symbol mit dem gleichen Namen, unter dem auch Ihr VB-Skript gespeichert wurde im ELOScripts Verzeichnis (Bild 443).

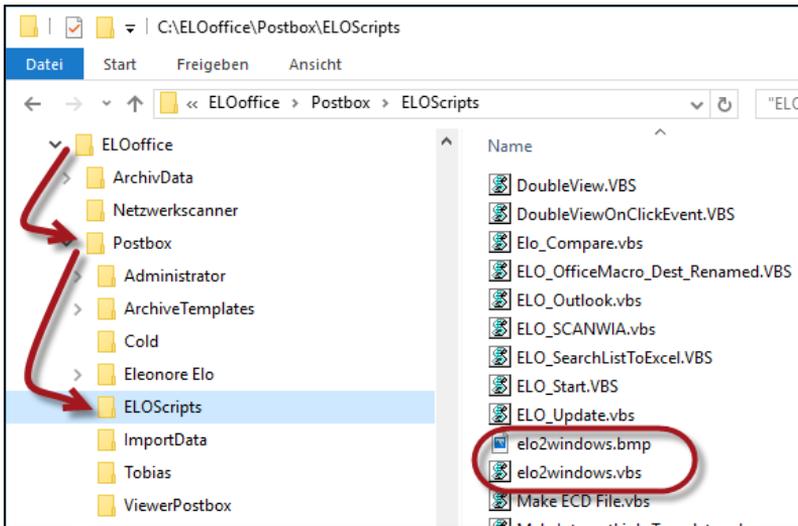


Bild 443: ELO Skript-Verzeichnis

- Starten Sie ELOoffice, um nun eine Schaltfläche in der Multifunktionsleiste einzufügen, mit der Sie auf Knopfdruck einen Export des selektierten ELO-Objekts starten können.
- Öffnen Sie den Archiv-Bereich (Taste F5).
- Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den schmalen Bereich der Registerkarten (Start, Dokument, Archiv, etc.).

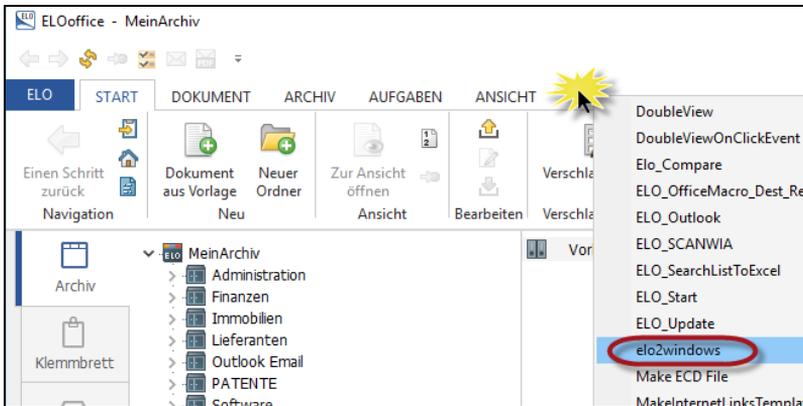


Bild 444: Strg-Taste gedrückt halten und Skript mit der rechten Maustaste selektieren

- Selektieren Sie das Skript "elo2windows" bei gedrückter Strg-Taste.

- Selektieren Sie den Ort in der Multifunktionsleiste, an dem Sie die Schaltfläche einfügen wollen, um Schränke/Ordner/Register nach Windows zu exportieren. Wir empfehlen dieses Skript im Bereich "Neu" einzufügen. Es kann mit ELOoffice kein neuer Bereich von Ihnen individuell erstellt werden. Sie müssen die Schaltfläche in einen der vorhandenen Bereiche (Navigation, Neu, Ansicht, Bearbeiten, etc.) einfügen (Bild 445).

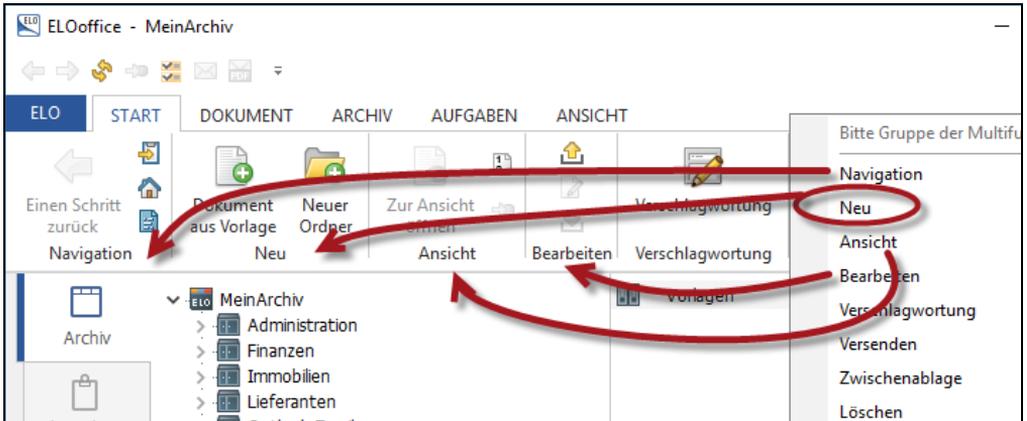


Bild 445: Bereich für die neue Schaltfläche wählen

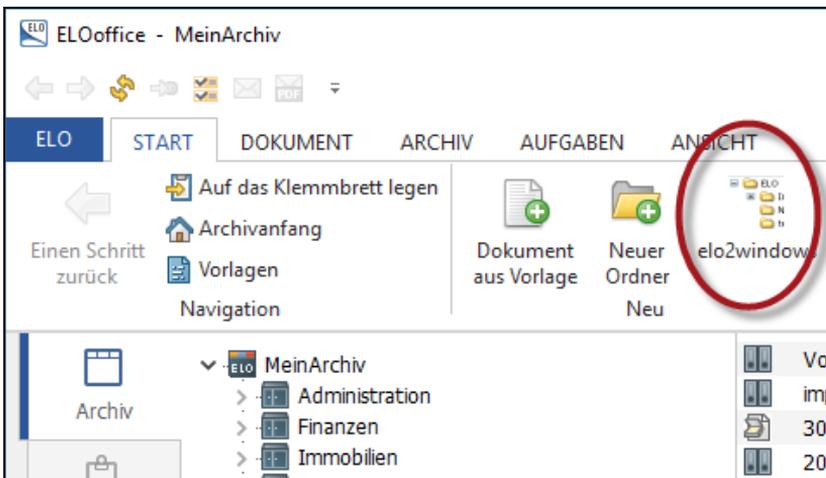


Bild 446: Skript steht jetzt über eine Schaltfläche zur Verfügung

- Das Skript ist jetzt als Schaltfläche in die Multifunktionsleiste eingebunden, und wir werden es ausprobieren.
- Selektieren Sie zuerst einen Schrank oder ein beliebiges ELO-Objekt, das Sie in ein Windows-Verzeichnis als Windows-Dokument mit Windows-Namen übertragen möchten.
- Klicken Sie dann auf das neue Symbol "elo2windows".

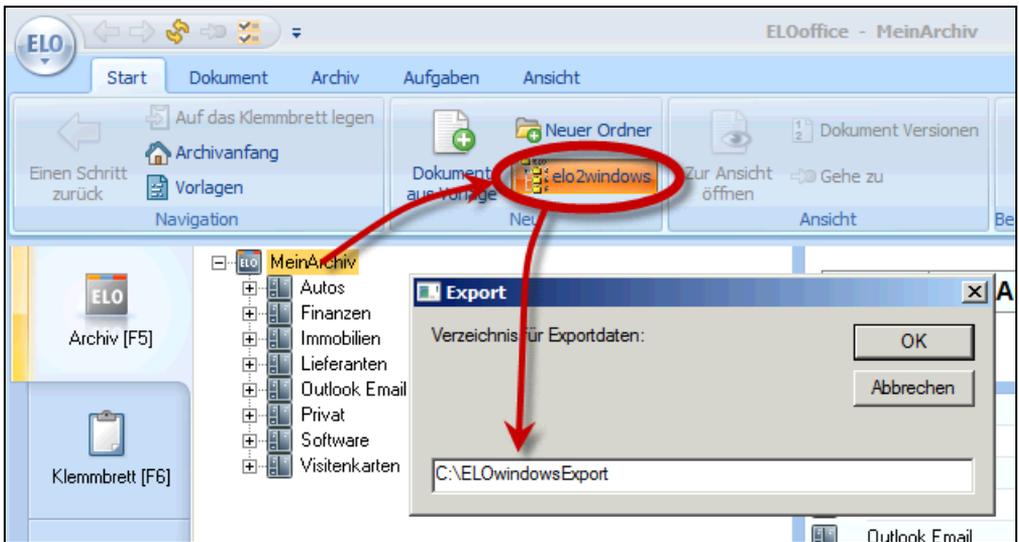


Bild 447: Export eines ganzen Archives oder eines ausgewählten Schranke/Ordners/Register...

- Geben Sie einen Verzeichnisnamen ein, unter dem das Windows-Verzeichnis mit der ELO-Struktur und seinen Dokumenten erstellt werden soll. Das Verzeichnis muss nicht existieren, es wird vom Skript angelegt.
- Nach Abschluss des Exports erscheint eine Erfolgsmeldung.

**i Hinweis:**

Ab Version ELOoffice 6.0 kann dann das gesamte Windows-Verzeichnis unter Beibehalt der Datei- und Verzeichnisnamen auch wieder in ELO übernommen werden. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und ziehen Sie das gesamte Windows-Verzeichnis wieder ins Archiv.

Beim Betätigen der neuen Schaltfläche wird das programmierte Zusatzskript abgearbeitet und Sie erhalten das Ergebnis:

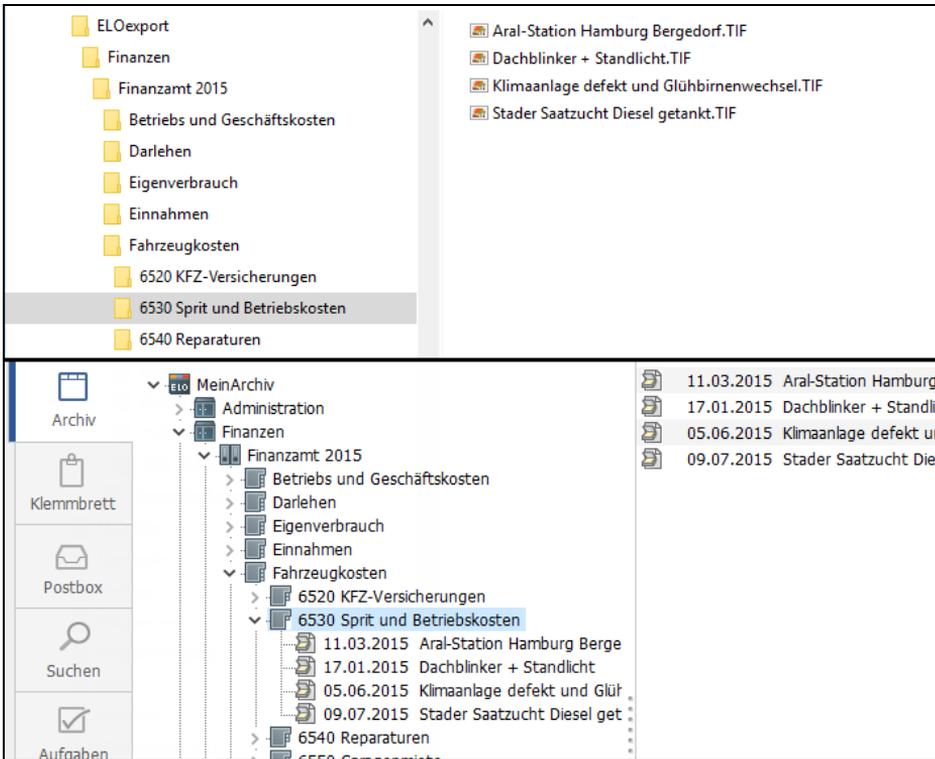


Bild 448: Export eines ELOoffice-Archives nach Windows mit Verzeichnissen und Dateien

## 21.2.2 Vollständiges Entfernen des Skriptes

Schaltfläche entfernen:

- Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf die "elo2windows"-Schaltfläche.
- Es wird Ihnen angeboten, die Schaltfläche (Skript-Zuordnung) zu entfernen.

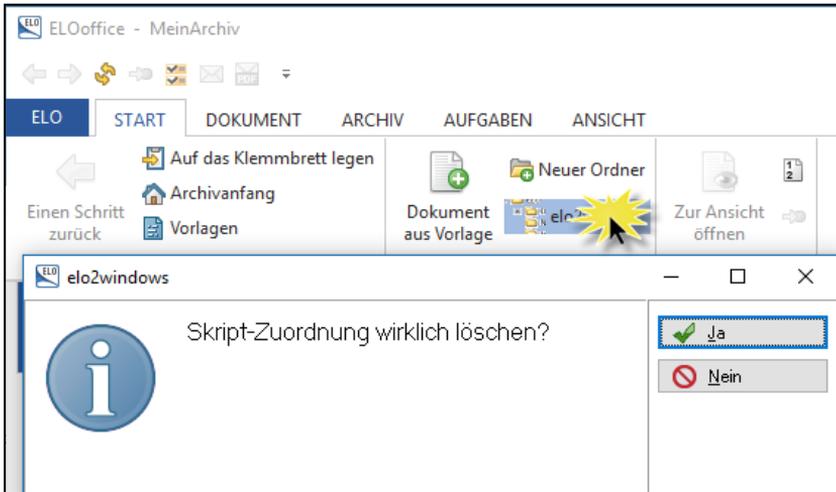


Bild 449: Strg-Taste gedrückt halten, um die Schaltfläche zu entfernen

Das Skript löschen:

- Sie klicken im ELO-Menü unter Systemeinstellungen auf den Eintrag "Skripte".

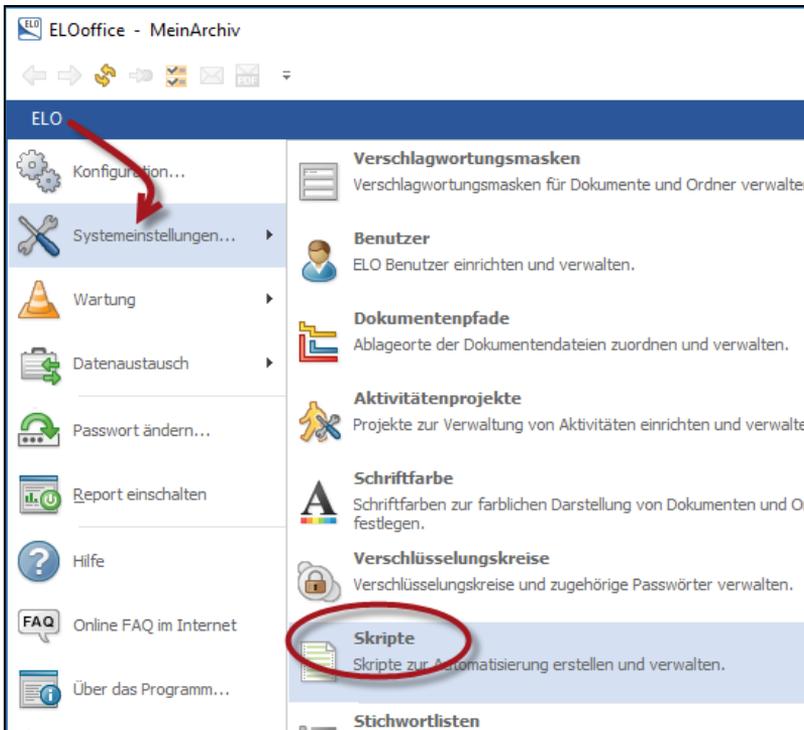


Bild 450: Skript-Editor aufrufen

- Klicken Sie auf das Skript, das Sie löschen wollen.
- Klicken Sie die Schaltfläche "Skript löschen..." (Bild 451).

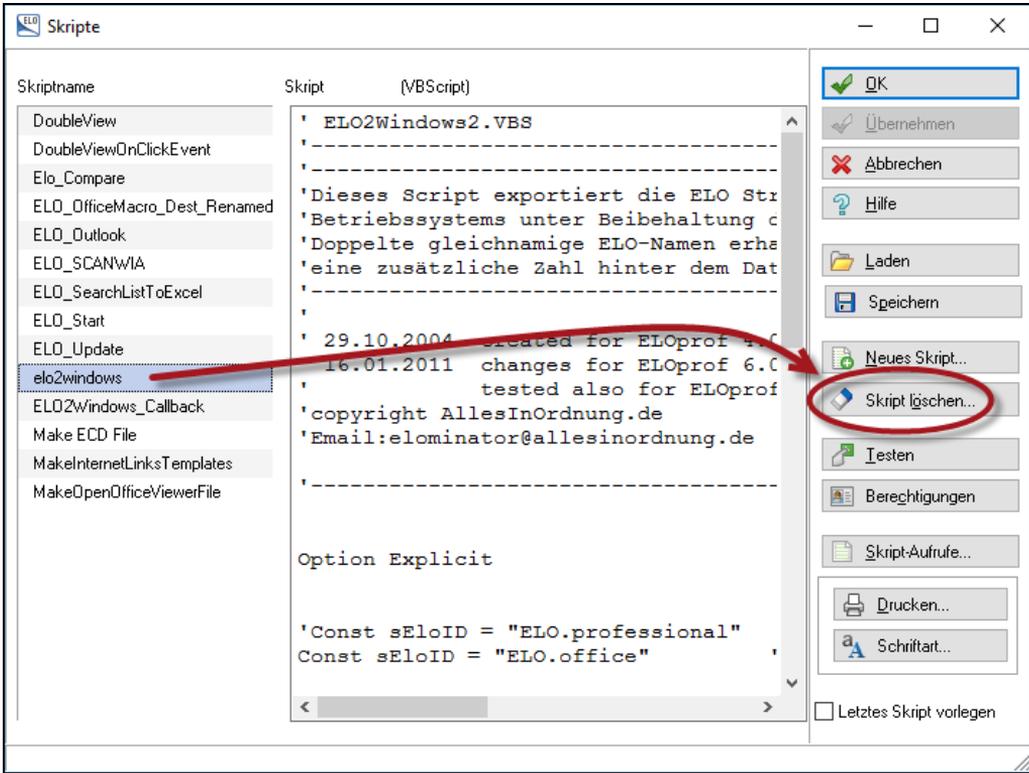


Bild 451: Skripte im Skript-Editor löschen

---

## 22 ELO MobileConnector

Mit dem ELO MobileConnector können Sie Daten aus Ihrem Archiv mit einem Plattenspeicher im Internet (Cloud) synchronisieren – in beide Richtungen, wobei ELO das führende System ist. Objekte löschen muss man in ELO, Änderungen aber werden synchronisiert. Neue Dateien und Ordner erstellen funktioniert auf beiden Seiten.

Sie können auf diese synchronisierten Daten beliebig zugreifen, z. B. über ein Smartphone oder über andere Geräte mit unterschiedlichsten Betriebssystemen. Wählen Sie daher einen Cloud-Anbieter, der die größtmögliche Anzahl von Betriebssystemen unterstützt.

Der ELO MobileConnector ist Bestandteil von ELOoffice. Sie können ihn sofort verwenden.

### 22.1 Voraussetzungen für den ELO MobileConnector

Um den ELO MobileConnector vollumfänglich nutzen zu können, sind für den jeweiligen Benutzer folgende Voraussetzungen zu schaffen:

- ELOoffice 10.5 muss installiert sein.
- Die Verschlagwortungsmaske "Freie Eingabe" muss vorhanden sein, idealerweise "versionskontrolliert" eingerichtet.
- Sie benötigen Schreibrechte auf dem Dokument in ELO, wenn Sie Änderungen am Dokument in der Cloud vornehmen wollen, die dann ins ELO Archiv zurück-synchronisiert werden sollen.
- Sie benötigen mindestens folgende ELO Rechte:

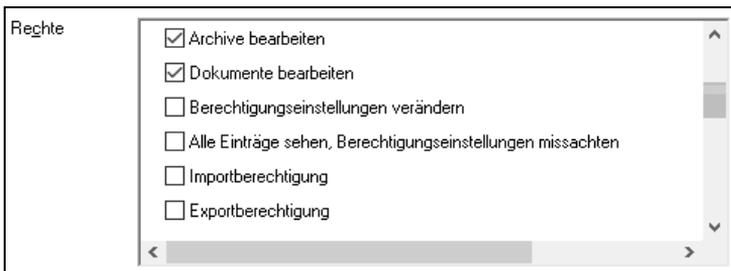


Bild 452: ELO-Rechte zur Verwendung des ELO MobileConnectors

- Sie benötigen einen Speicherbereich in der Cloud, der sich in Ihrem Betriebssystem über einen Laufwerksbuchstaben darstellen lässt, z. B. F:\ORDNER1.

- Wenn Sie sich noch einen Cloud Anbieter suchen, dann werden Sie im Internet für Ihre Bedürfnisse fündig werden:

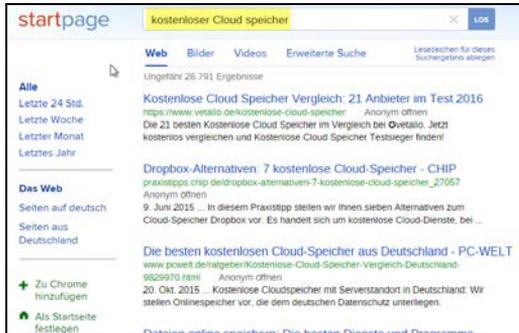


Bild 453: Suchbeispiel kostenloser Cloud Anbieter

In unserem nachfolgenden Beispiel verwenden wir für den Cloud-Speicher die Technologie der Firma Dropbox, Inc [US]. Nicht zu verwechseln mit dem Produkt "Dropzone", das in ELOoffice integriert ist und eine automatisierte Verschlagwortung und Ablage in ELO erlaubt (siehe Kapitel 20, Seite 323).

## 22.2 Den ELO MobileConnector einrichten

Bevor Sie synchronisieren können, müssen Sie Einstellungen vornehmen, was Sie wohin synchronisieren möchten.

### Tipp:

Machen Sie sich in ELO einen eigenen Schrank/Ordner, ziehen Sie alle Dokumente und ggf. auch Ordner in diesen Schrank/Ordner als Referenzen hinein. Diesen Schrank/Ordner melden Sie zur Synchronisation an. Wenn Sie also etwas Neues aus Ihrem Archiv in die Cloud bringen wollen, ziehen Sie in ELO einfach nur eine Referenz in diesen Schrank/Ordner und starten die Synchronisation. Wenn Sie eine Datei nicht mehr in der Cloud haben wollen, löschen Sie einfach nur die Referenz in ELO.

- Wählen Sie im ELO Archiv einen beliebigen Schrank oder Ordner, den Sie in ein Cloud-Laufwerk synchronisieren möchten.
- Wählen Sie über die rechte Maustaste oder über die Schaltfläche in der Multifunktionsleiste die Funktion "Hinzufügen zu MobileConnector". Das ist die schnellste Methode. Eine umfangreichere Methode lernen Sie in Kapitel 22.2.3, Seite 380 kennen.

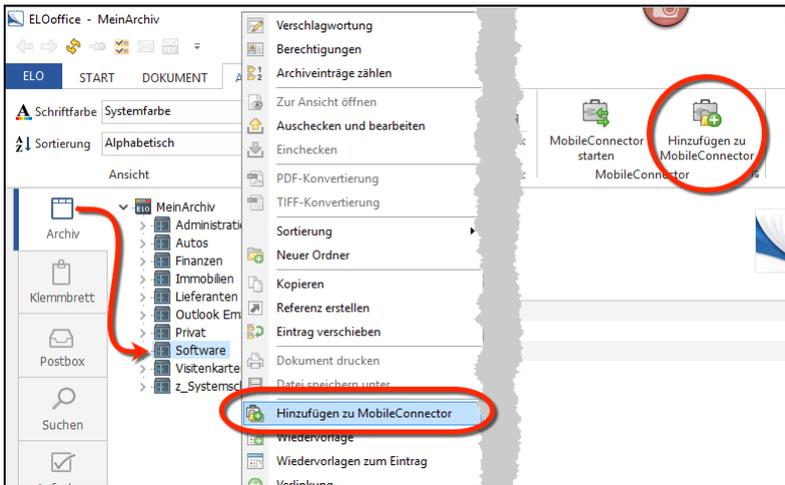


Bild 454: ELO Objekte über den MobileConnector in die Cloud synchronisieren

- Im Folgemenu wird der ELO Synchronisationsordner in der ersten Zeile angezeigt (Bild 455).
- Sie wählen in der darunterliegenden Zeile ein Cloudverzeichnis. ELO hat in diesem Falle zwei mögliche Cloudverzeichnisse automatisch erkannt, Sie müssen nur das jeweilige Cloudverzeichnis wählen (Pfeil). Wollen Sie innerhalb der Cloud weitere Unterverzeichnisse anlegen, dann können Sie über die "Bearbeiten"-Schaltfläche weitere Ordner einrichten, die dann in der Auswahlliste erscheinen.
- Sie sehen den Windows-Verzeichnispfad (rot umrahmt), der sich bei der Synchronisation bilden wird. ELO macht in der Cloud automatisch einen ELO Ordner und darunter Ihre zu synchronisierenden ELO Ordner. Hier im Beispiel der ELO Schrank "Software", der dann den Cloud-Ordner "Software" ergibt.
- Sie können sich auch individuelle Pfade in der Cloud anlegen, wenn Sie "Bearbeiten" klicken. Die Folgemenus lassen Sie einen Pfad einrichten, den Sie dann über die Auswahl (Pfeil) wählen können.

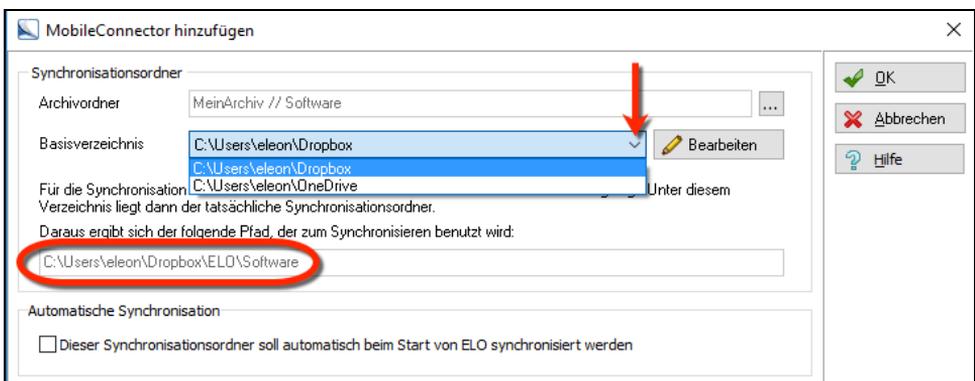


Bild 455: Konfiguration von Synchronisationsquelle und Ziel



## Hinweis:

Eine automatische Synchronisation ist möglich (Checkbox unten links in Bild 455). Bei vielen Dokumenten kann es aber lange dauern, bis ELO gestartet ist. Merken Sie sich diese Konfigurationsmöglichkeit bei Bedarf.

- Klicken Sie "OK" und der Cloud-Ordnerpfad legt sich in Ihrer Dropbox leer an.
- Starten Sie nun die Synchronisation der Inhalte des ELO Ordners.

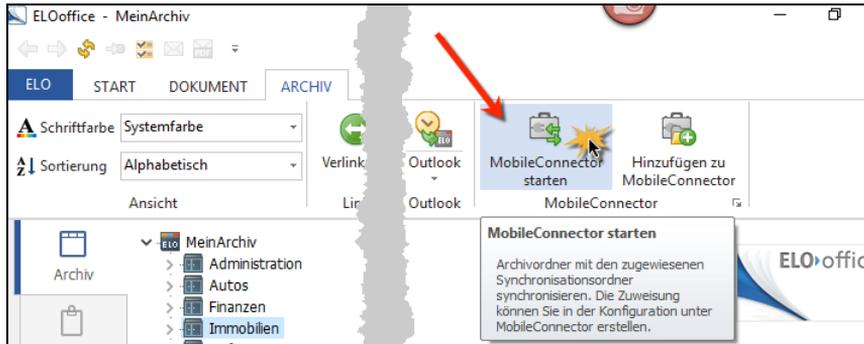


Bild 456: Aufruf des MobileConnectors über die Multifunktionsleiste

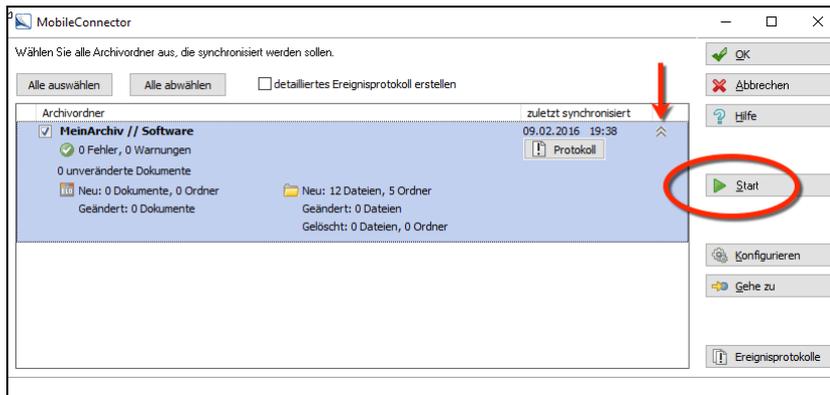


Bild 457: Starten der Synchronisation des ELO MobileConnectors

- Über den Pfeil können Sie sich den Synchronisationsreport ausführlicher anzeigen lassen.
- Über "Konfigurieren" kommen Sie in die allgemeine Konfigurationsoberfläche des MobileConnectors.

## 22.2.1 Das Ergebnis der ersten Synchronisation

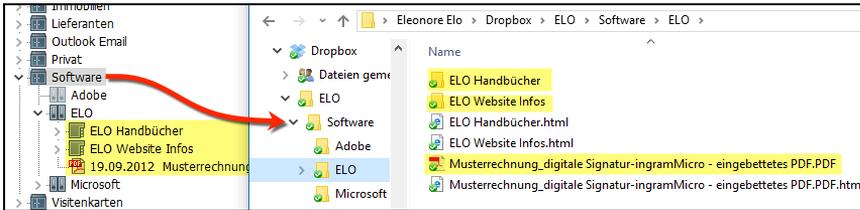


Bild 458: ELO Archiv-Ordner und Cloud-Ordner und Dateien



### Hinweis:

Zu jedem ELO Objekt gibt es zwei Cloud-Objekte. Das eigentliche ELO Objekt (Ordner oder Datei) und eine Beschreibungsdatei (Metadaten in HTML-Datei).



### Vorsicht:

Ändern oder löschen Sie niemals die Beschreibungsdatei (Metadaten in HTML-Datei). Das wird zu ungewollten Ergebnissen führen, bis hin zu Fehlern in der Synchronisation.

## 22.2.2 Der ELO MobileConnector Report

Nach jeder Synchronisation bekommen Sie eine Zusammenfassung der Synchronisationsereignisse angezeigt (Bild 457, Seite 378). Zu jedem dieser Synchronisationsereignisse können Sie noch ein separates ausführliches Ereignisprotokoll aufrufen (Schaltfläche unten rechts in Bild 457).

Weiter werden Log Dateien in das Windows-Betriebssystem an folgende Stelle geschrieben:

```
C:\Users\<Windows Anwender>\AppData\Roaming\Elo\ELOSync
```

Oder einfacher zum Eingeben:

```
%APPDATA%\Elo\ELOSync
```

### 22.2.3 Das ELO MobileConnector Konfigurations Menü

Über die Registerkarte „MobileConnector“ in der Konfiguration haben Sie den kompletten Überblick über alle Synchronisationen, die Sie eingerichtet haben.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, die ELO MobileConnector-Konfiguration aufzurufen (Pfeile).

Nachdem Sie jetzt schon einen Cloud-Synchronisationspfad eingerichtet haben, können Sie weitere ELO Ordner und Cloudpfade hinzufügen, die Sie ebenso synchronisiert haben möchten.

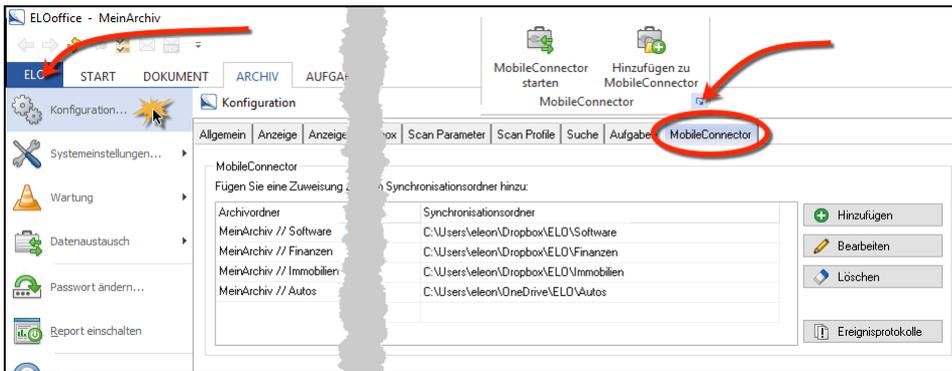


Bild 459: die Konfiguration des ELO MobileConnectors

## 22.3 Arbeiten mit dem ELO MobileConnector

Immer wenn Sie Änderungen auf der ELO-Seite oder auf der Cloud-Seite vorgenommen haben, wäre ein guter Zeitpunkt zu synchronisieren. Andernfalls müssen Sie mit Änderungskonfliktmeldung rechnen, wenn dasselbe Element auf beiden Seiten beinahe gleichzeitig geändert wurde.

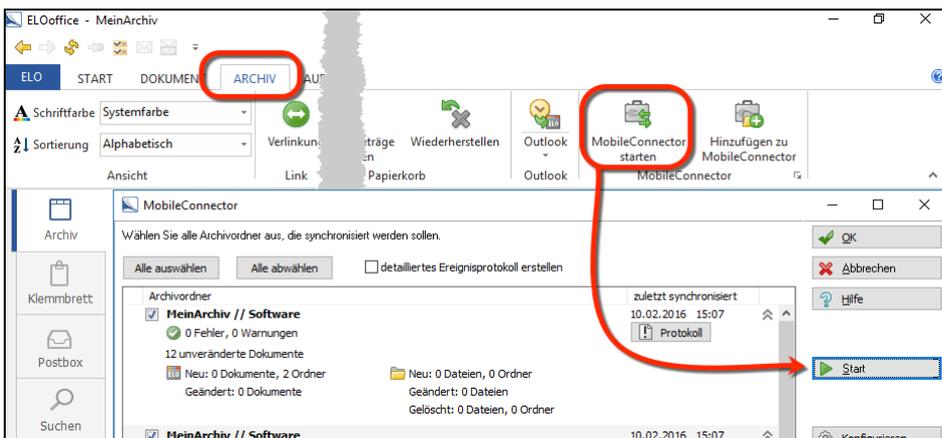


Bild 460: ELO MobileConnector zur Synchronisation starten

- 3) Änderungen an ELO Ordnern oder ELO Dokumenten bringen diese Änderung in die Cloud Verzeichnisse nach der Synchronisation.
- 4) Ein Dokument im ELO Archiv ergibt ein Dokument im Cloud-Verzeichnis. Es landet vom ELO Dokument immer nur die Arbeitsversion im Cloud-Verzeichnis.
- 5) Ein neues Dokument im Cloud-Verzeichnis wird bei einer Synchronisation im ELO angelegt, mit der Verschlagwortungsmaske "Freie Eingabe" (siehe Bild 461).
- 6) Ein neuer Unterordner im Cloud-Verzeichnis ergibt einen neuen gleichnamigen ELO Ordner bei einer Synchronisation.

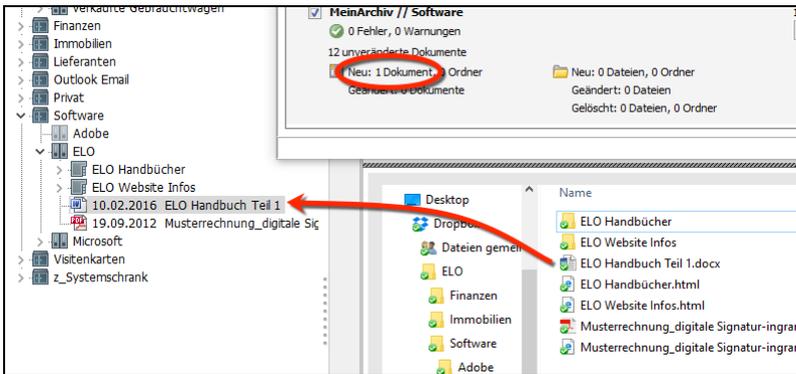


Bild 461: ein neues Dokument im Cloud-Verzeichnis wird zu einem ELO Dokument

## 22.4 Wissenswertes beim Einsatz des ELO MobileConnectors

Software sollte dem Benutzer dienen und ihm die Arbeit erleichtern, aber es gibt immer ein paar "Grenzbereiche", wo nicht jede Eventualität und Möglichkeit vollständig im Verhalten abgebildet werden kann, oder der Aufwand dafür zu groß wird.



### Merke:

Die nachfolgenden Punkte machen Sie auf solche "Grenzbereiche" aufmerksam. Und wir können nur empfehlen, diese Punkte vor dem Einsatz des MobileConnectors zur Kenntnis zu nehmen.

- 1) **Verschlüsselte Dokumente:** Im Archiv verschlüsselte Dokumente können nicht in die Cloud synchronisiert werden. Die Technologie der Entschlüsselung ist nur im ELO Archiv vorhanden. Es wird ein Eintrag in das Ereignisprotokoll des MobileConnectors geschrieben.

- 
- 2) **In ELO die Verschlagwortungsmaske verändern:** Nicht jede Änderung an einer Maske wird zu einem Fehler in der Synchronisation führen, außer Sie löschen z. B. ein Feld in einer Maske (sollte man sowieso nicht machen, besser auf unsichtbar schalten). Dann passt die Zuordnung der HTML-Datei in der Cloud nicht mehr zur Verschlagwortungsmaske im ELO Archiv. Sie erhalten Fehlermeldungen im Protokoll des MobileConnectors.
  - 3) **Gleichzeitiges Ändern im ELO Archiv und am Dokument in der Cloud:** Es wird die neueste Version gewinnen (entscheidend ist der Änderungszeitpunkt in der Datei und nicht der Check-In-Zeitpunkt im ELO Archiv), Sie werden über Warnungen im ELO Ereignisprotokoll informiert. Versionskontrollierte Dokumente archivieren beide Änderung in ELO. Am Versionskommentar ist erkennbar, welche Version in ELO geändert wurde und welche Version außerhalb von ELO.  
Bei Dokumenten ohne Versionskontrolle macht ELO automatisch eine zweite Version, so dass auch in diesem Fall keine gemachte Arbeit verlorengehen kann. Sie können immer über die ELO Versionsgeschichte die Dokumentenversion bestimmen, die als die aktuelle Version verwendet werden soll.
  - 4) **Dokumente im Archiv gelöscht:** Wenn Sie im Archiv ein Dokument löschen (gelöscht markiert), dann im Cloud-Verzeichnis die Datei aber bearbeiten und erst danach mit dem ELO MobileConnector synchronisieren, sollten Sie das Ergebnis überprüfen.
  - 5) **Ihnen fehlt das Bearbeiten-Recht auf dem Dokument:** Wenn Sie Änderungen in der Cloud machen, kann die Änderung nicht im Archiv nachgezogen werden.
  - 6) **Gleichnamige Ordner oder Dokumente:** In ELO ist es möglich, Ordner oder Dokumente mit gleichem Namen (Kurzbezeichnung) zu versehen. In Windows geht das nicht. Daher bekommen die Windows-Namen in solch einem Fall einer Ergänzung im Namen mit der GUID des ELO Objektes.
  - 7) **Referenzen:** Referenzen werden in die Cloud als vollständige Dateien synchronisiert.
  - 8) **Dubletten:** Identische Dateien, die schon im ELO Archiv vorhanden sind und durch den Cloud Speicher noch einmal ins Archiv neu dazukommen könnten, sind auch der Dublettenprüfung unterlegen. Sie bekommen eine Abfrage, ob Sie lieber eine Dublette oder eine Referenz im ELO Archiv erzeugen lassen wollen.

- 
- 9) **Synchronisieren in mehrere Cloudanbieter-Verzeichnisse:** Wenn Sie mehrmals einen gleichen ELO Ordner in verschiedene Cloudanbieter synchronisieren, dann ist der ELO MobileConnector prinzipiell in der Lage dazu, aber nicht dafür vorgesehen. Es ist allenfalls eine Option für ein rein lesend genutztes Cloud-Verzeichnis. Sie müssen mit folgenden Problemen rechnen:
- Je nach Reihenfolge einer Änderung kann es erforderlich sein, zweimal zu synchronisieren.
  - Wenn Sie ein Dokument in der Cloud löschen, diese Cloud aber erst an späterer Reihenfolge synchronisiert wird, dann ist das vermeintlich gelöschte Dokument wieder da.
- 10) **Löschen in ELO:** Wenn Sie in ELO den Synchronisations-Einstiegsordner löschen, dann wird dieser Ordner automatisch (Sie bekommen eine kurze Info) aus der ELO MobileConnector Konfiguration entfernt. Der Ordner in der Cloud wird aber von ELO nicht gelöscht. Löschen Sie dagegen einen ELO Unterordner oder ein Dokument in ELO, so wird dieses Objekt auch in der Cloud gelöscht.
- 11) **Löschen in der Cloud:** In der Cloud darf nicht gelöscht werden. Löschen in der Cloud wird nicht unterstützt. ELO ist das führende System. Nur in ELO dürfen Objekte gelöscht werden, diese verschwinden dann auch in der Cloud.

## 22.5 Zurücksetzen der Synchronisation

Falls Sie – aus welchen Gründen auch immer – Probleme mit der Synchronisation haben, einen Fehler eingefangen haben, den Sie nicht mehr loswerden, dann hilft es die Synchronisation für diesen einen ELO Ordner oder für alle Ordner zurückzusetzen.

Gehen Sie wie folgt vor (Bild 462):

- 12) Rufen Sie die ELO MobileConnector-Konfiguration auf. Klicken Sie auf das kleine Kästchen rechts unten in der Multifunktionsleiste (Pfeil).
- 13) Wählen Sie einen ELO Ordner, mehrere oder gleich alle.
- 14) Löschen Sie die MobileConnector-Zuordnungen.
- 15) Löschen Sie den einen Cloud-Ordner, mehrere oder gleich alle.
- 16) Damit wäre die alles wieder zurückgesetzt und Sie können eine Cloud-Synchronisation neu aufbauen.

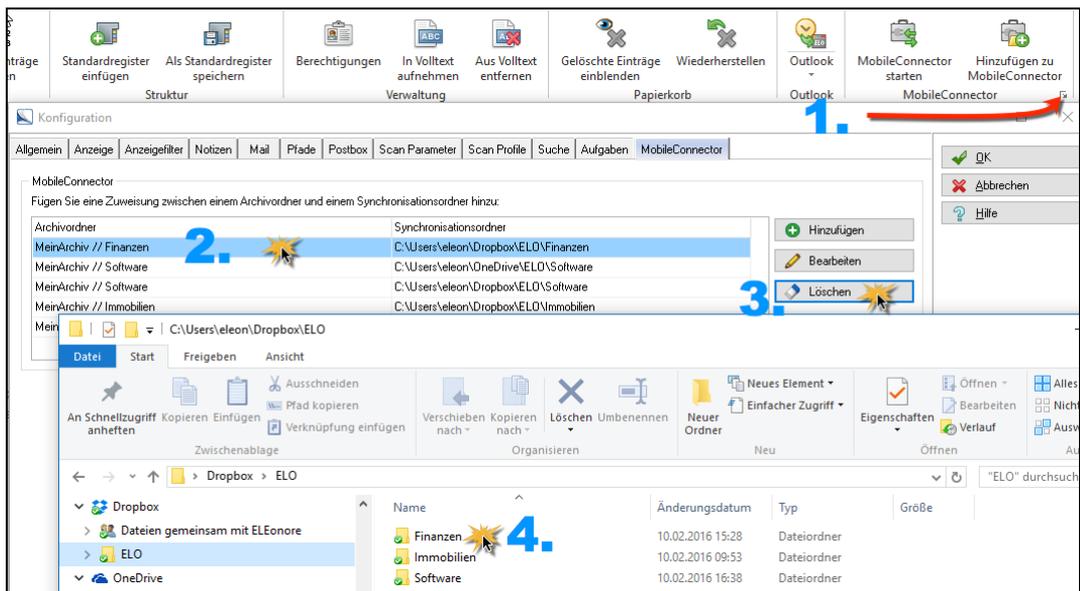


Bild 462: ELO MobileConnector zurücksetzen

## 23 Datensicherungen von ELOoffice

Datensicherungen sind sehr wichtig, wenn Sie mit ELOoffice arbeiten. Es mag sich niemand gerne ausdenken, dass all die Mühe und die Arbeit, die in Ihrem Archiv steckt, von einer Sekunde auf die andere verlorengehen kann. Die Ursachen dafür können sehr vielfältig sein und sind in der Regel nicht vorhersehbar: Stromausfall, Festplattencrash, Brand, Wasserschaden, Diebstahl, etc.



### Merke:

Zum Zeitpunkt einer Datensicherung müssen alle ELOoffice Benutzer ihr ELO geschlossen haben. Andernfalls riskieren Sie, dass wichtige Dateien nicht mitgesichert werden.

### 23.1 Welche Daten sichern

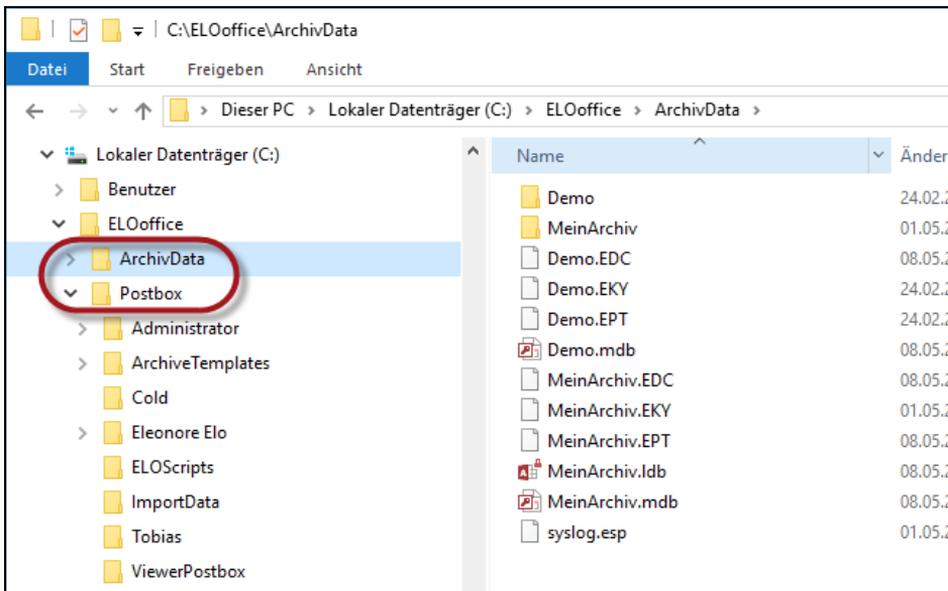


Bild 463: Wichtige Daten von ELOoffice für eine Datensicherung

Sichern Sie immer alle Daten aus den ELO-Verzeichnissen "ArchivData" und "Postbox". Damit sichern Sie das ELO-Archiv und Ihre noch unverarbeiteten Dateien aus der Postbox. Ausgecheckte Dateien sind dabei mit eingeschlossen.

Mit diesen beiden Verzeichnissen können Sie Ihr Archiv und Ihre Dokumente jederzeit wiederherstellen.



## Merke:

Sichern Sie am besten das gesamte ELOoffice-Verzeichnis mit den darin enthaltenen Dateien und Verzeichnissen.

Wenn Sie nicht mehr wissen, wo Sie ELO installiert haben, können Sie die zu sichernden Verzeichnisse im ELO selbst nachsehen.

### 23.1.1 Das ArchivData-Verzeichnis.

Sie finden das ArchivData-Verzeichnis auf Ihrem PC oder in Ihrem Netzwerk in der ELO-Konfiguration unter Allgemein und dort in der Zeile "Systemverzeichnis". Dieses Verzeichnis ist das wichtigste Verzeichnis. Diesen Pfad müssen Sie bei Ihrer Installation sichern. Hier befinden sich die ELO-Datenbanken und normalerweise Ihre archivierten Dokumente.

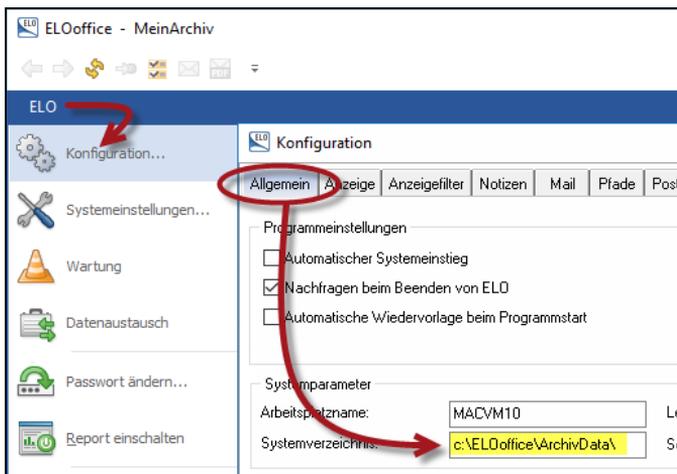


Bild 464: ArchivData-Verzeichnis in Ihrer Installation

### 23.1.2 Das Postbox-Verzeichnis

Sie finden das Postbox-Verzeichnis auf Ihrem PC oder in Ihrem Netzwerk in der ELO-Konfiguration unter Postbox und dort in der Zeile "Postboxverzeichnis". Diesen Pfad sollten Sie auch in Ihre Datensicherung einbeziehen. Hier sind Ihre Postbox-Dateien und Ihre ausgecheckten (in Bearbeitung) befindlichen Dateien enthalten.

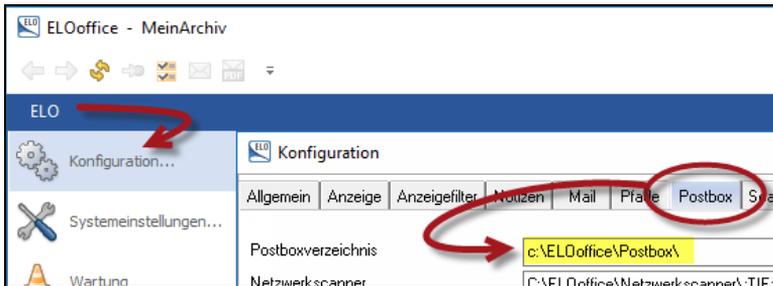


Bild 465: Postbox-Verzeichnis in Ihrer Installation

## 23.2 Die Sicherungsmethode

- 1) Kopieren Sie das gesamte ELOoffice mit den Unterverzeichnissen ArchivData und Postbox auf einen anderen Datenträger.  
Das ist die einfachste Methode, aber nicht die Beste. Beim Kopieren verändert sich das Erstellungsdatum der Datei. Das hat weiter keine Auswirkung, in einer juristischen Auseinandersetzung verliert Ihr ELO-Archiv aber an Beweiskraft. Auch können sich beim Kopieren die Windows-Berechtigungen verändern, was beim Zurücksichern zusätzliche Arbeit verursacht.
- 2) Verwenden Sie eine Datensicherungssoftware. Die einfachste Möglichkeit ist es, sich des Windows-Datensicherungsprogrammes im Windows-Wartungcenter zu bedienen. Es gibt aber auch andere Hersteller von Sicherungsprogrammen, die sogar das Sichern geöffneter Dateien erlauben.  
Datensicherungssoftware zu verwenden ist die beste Methode. Beim Zurücksichern werden alle Dateien wieder so hergestellt, wie sie ursprünglich waren. Mit allen Berechtigungen und originalen Zeitstempeln.



#### Merke:

Egal welche Sicherungsmethode Sie verwenden, wir empfehlen dringend eine Wiederherstellung auf einem anderen System einmal zu testen. Sie sollten sich mit Ihrer Datensicherungsmethode sicher fühlen können!

---

## 23.3 Häufigkeit von Datensicherungen

Natürlich sollten Sie eine Datensicherung so oft wie möglich durchführen. Es hängt aber auch davon ab, wie oft Sie ELO nutzen, mit wie vielen Mitarbeitern und wie viel Wertschöpfung in einem Zeitabschnitt gemacht wird.

In Windows und mit Datensicherungssoftware kann man Sicherungen über einen Zeitplan automatisch einrichten, z. B. beim Herunterfahren Ihres PCs oder zu regelmäßigen Uhrzeiten.

- Wir empfehlen für die Verzeichnisse "ArchivData" und "Postbox" eine mindestens einfach gespiegelte Festplatte zu verwenden. Damit ist zumindest ein Datenverlust aufgrund eines Festplattencrashes an einer der beiden Festplatten im laufenden Betrieb verhindert.
- Weiter empfehlen wir eine tägliche Sicherung Ihrer ELOoffice-Daten. Das bedeutet sieben Datensicherungen pro Woche, wovon Sie am Ende der Woche mindestens eine Datensicherung aufheben sollten. Am Ende des Monats haben Sie dann vier Datensicherungen, wobei Sie eine aufheben sollten. Am Ende des Jahres haben Sie zwölf Datensicherungen, wobei Sie für jedes Jahr mindestens eine aufheben sollten, an getrennten Lagerorten.



### Hinweis:

Das Aufbewahren von Sicherungen hat den Hintergrund, dass es aus verschiedensten Gründen (Sektorenfehler auf der Festplatte, etc.) selten immer mal wieder vorkommen kann, dass Dateien beschädigt sein können und Sie das erst Wochen oder Jahre später merken. Dann hilft manchmal nur eine sehr alte Sicherung, um diese Datei wiederherzustellen.

---

## 24 Mehrplatzinstallation von ELOoffice im Netzwerk

ELOoffice kann als Einzelplatz oder im Netzwerk im Zusammenspiel mit mehreren Benutzern installiert werden.

Die Einzelplatzinstallation ist sehr einfach. Folgen Sie den ELO Standardvorgaben und Einstellungen. Die Einzelplatzinstallation wird hier nicht näher beschrieben.

### Hinweis:

Sie benötigen administrative Rechte für die Installation von ELOoffice. Im Netzwerk brauchen Sie mindestens lokale Administratorenrechte.

### Merke:

Sie benötigen für jeden ELO-Arbeitsplatz eine eigene Lizenz. Es kann immer nur ein Benutzer mit einer Seriennummer gleichzeitig am Archiv arbeiten.

### 24.1 Ihr Netzwerk

Wenn Sie mit mehreren Benutzern gleichzeitig auf ein ELO-Archiv zugreifen wollen, benötigen Sie ein Netzwerk mit untereinander verbundenen PCs. Auf einem dieser beliebigen PCs (Server-Betriebssystem oder Windows-Arbeitsstation) brauchen Sie eine Netzwerkfreigabe mit Vollzugriff für alle ELO-Benutzer. Dieser Bereich wird das gemeinsam genutzte ELO-Archiv und auch die ELO-Postboxen enthalten.

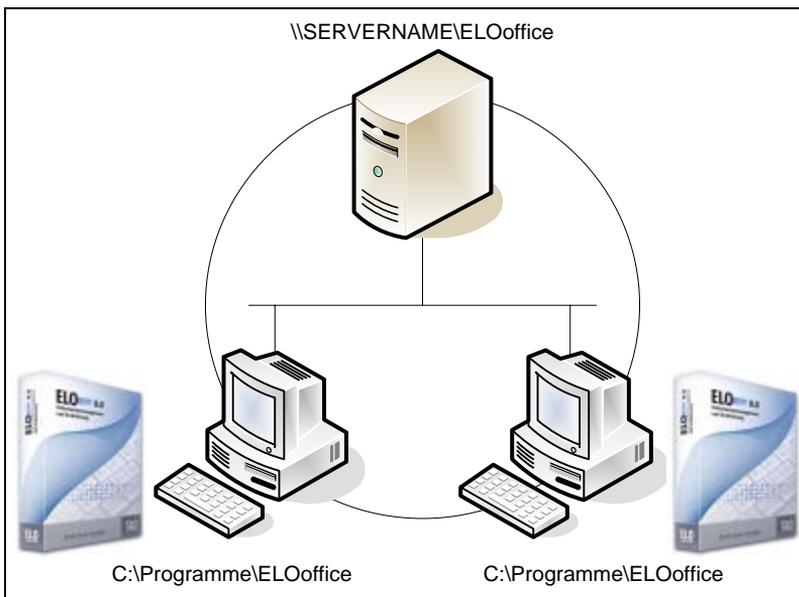


Bild 466: Netzwerk mit Server und zwei ELOoffice Installationen

ELOoffice muss nicht auf dem Server installiert werden. Wir brauchen nur die Netzwerksfreigabe für das ELOoffice Archiv und die Postbox. Sie installieren ELOoffice nur auf den Arbeitsstationen, auf denen ELOoffice genutzt werden soll.

## 24.2 Netzwerkfreigabe einrichten

Bitte berücksichtigen Sie, dass ELOoffice vorwiegend dafür gemacht wurde sich digital besser zu organisieren. Wer ELOoffice im Netzwerk mit mehreren Benutzern gleichzeitig betreiben will, der muss allen ELOoffice Benutzern einen Vollzugriff auf die Freigabe des Archivbereiches erteilen. Wer das ELO-System unter professionellen Gesichtspunkten nutzen will und höchste Sicherheitsanforderungen hat, muss ELOprofessional oder ELOenterprise einsetzen.

- Sie erstellen ein Verzeichnis z. B. `D:\ELOoffice` auf einem PC in Ihrem Netzwerk. Dies kann, wie in Bild 466 ein Server-PC sein, muss aber nicht. Wir empfehlen auf jeden Fall eine gespiegelte Festplatte für den ELO-Archivbereich und das gibt es auch für normale PCs.
- Richten Sie eine Freigabe für das ELOoffice-Verzeichnis im Netzwerk ein:

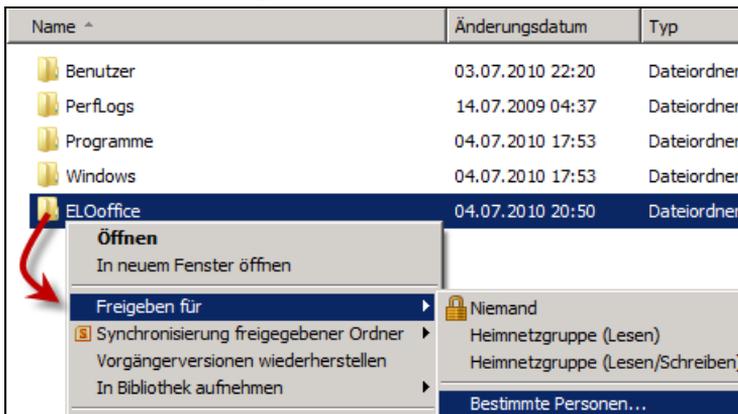


Bild 467: Freigabe einrichten

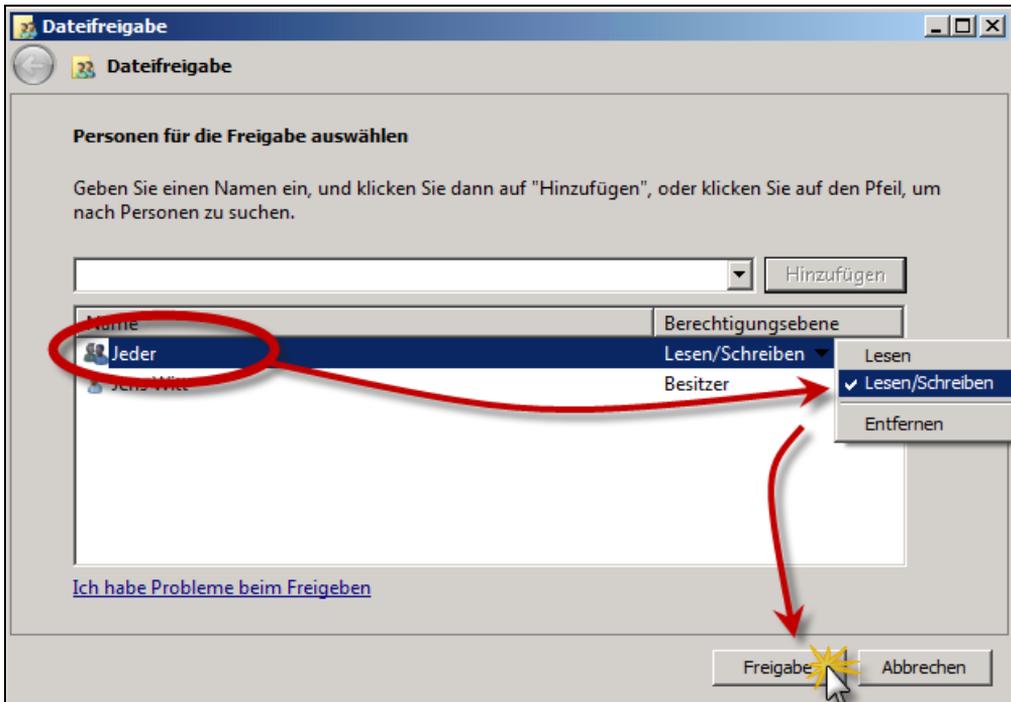


Bild 468: Freigabeberechtigung mit Vollzugriff für alle ELO-Benutzer

- Berechtigungen der Freigabe so einrichten, dass alle ELOoffice Benutzer Vollzugriff auf die Freigabe und auch auf die Dateien in dieser Freigabe bekommen.
- Wer sich gut in Windows Netzwerken auskennt, kann auch eine eigene Gruppe für die ELO-Benutzer einrichten und dann nur den ELO-Benutzern Vollzugriff gewähren.

### 24.3 Autostart der Installation

Beim Einlegen der DVD startet die ELOoffice Installation im Normalfall von alleine.

Schließen Sie dieses Fenster wieder, und gehen Sie auf der Installations-DVD auf die Datei "Start.exe". Führen Sie die Datei dort im Modus "Als Administrator ausführen" aus.

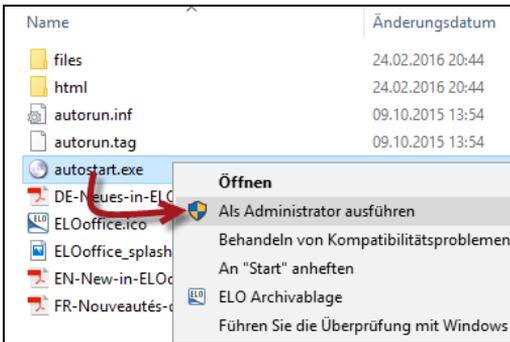


Bild 469: ELO-Installation "Als Administrator ausführen"



**Merke:**

Führen Sie diese "Start.exe" als Administrator aus.



Bild 470: Startbildschirm nach dem Einlegen der CD oder dem Ausführen der autostart.exe und der Sprachwahl.



Bild 471: Anfang der Installation

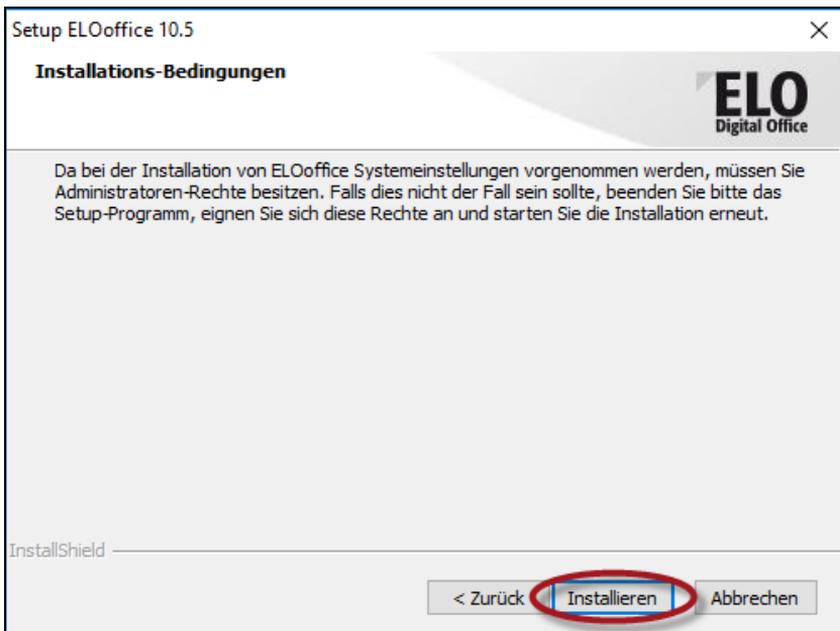


Bild 472: Installationsbedingung: Administrative Rechte

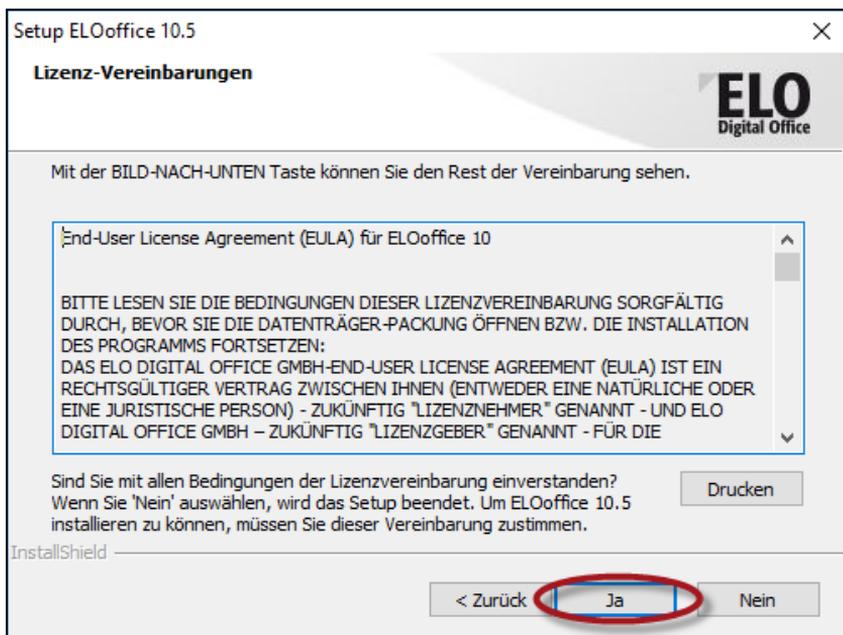


Bild 473: Lizenzbedingungen akzeptieren

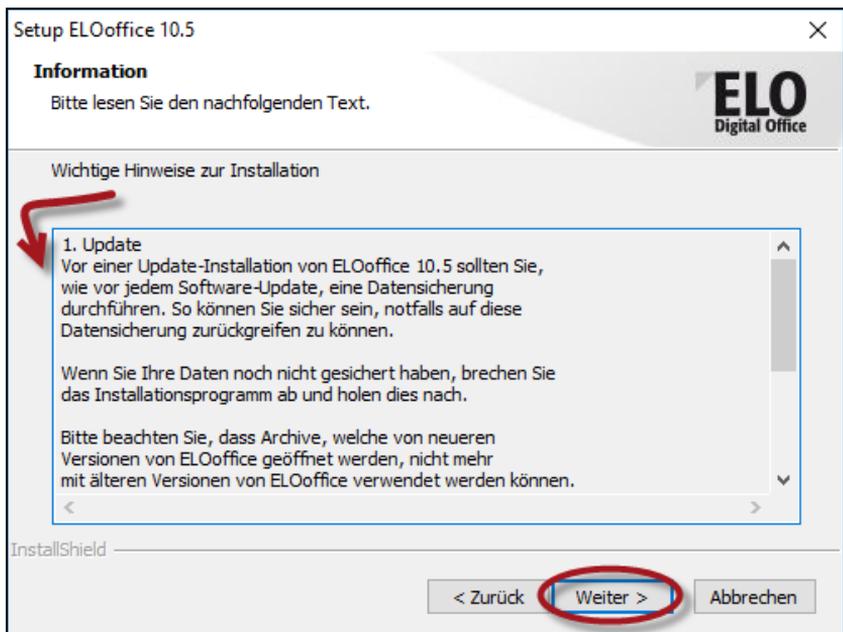


Bild 474: Hinweise zu einer Update-Installation, siehe Kapitel 24.5, Seite 400

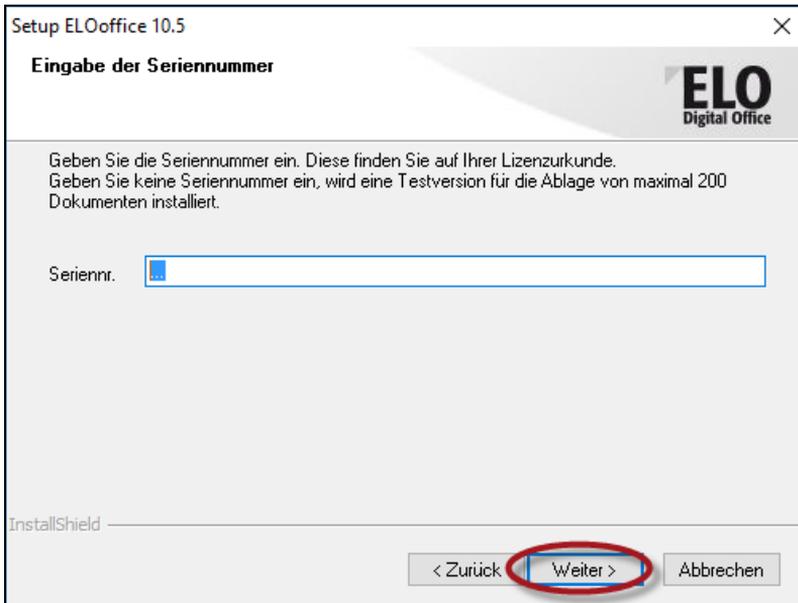


Bild 475: ELOoffice Lizenz eingeben

Geben Sie hier die von Ihnen erworbene Seriennummer ein. Wenn Sie das Feld für die Seriennummer leer lassen, wird eine Testversion installiert. Sie enthält die volle Funktionalität, aber es sind nur 200 Dokumente pro Archiv möglich. ELOoffice kann jederzeit für eine Vollversion freigeschalten werden.

## 24.4 Netzwerkinstallation

Ab dem nächsten Bild unterscheidet sich eine normale Einzelplatzinstallation von der Mehrplatzinstallation im Netzwerk.

Im Folgenden wird eine von vielen Möglichkeiten beschrieben. Es ist die gebräuchlichste. Natürlich kann man auch mit Zuordnung von Laufwerksbuchstaben auf Netzwerkfreigaben arbeiten. Man kann auch die ELO-Postbox und das Archiv auf unterschiedliche Freigaben bzw. PCs legen. Dies wird hier aber nicht berücksichtigt und auch nicht empfohlen. Es wird nur die übliche und normalerweise sinnvolle Vorgehensweise beschrieben.

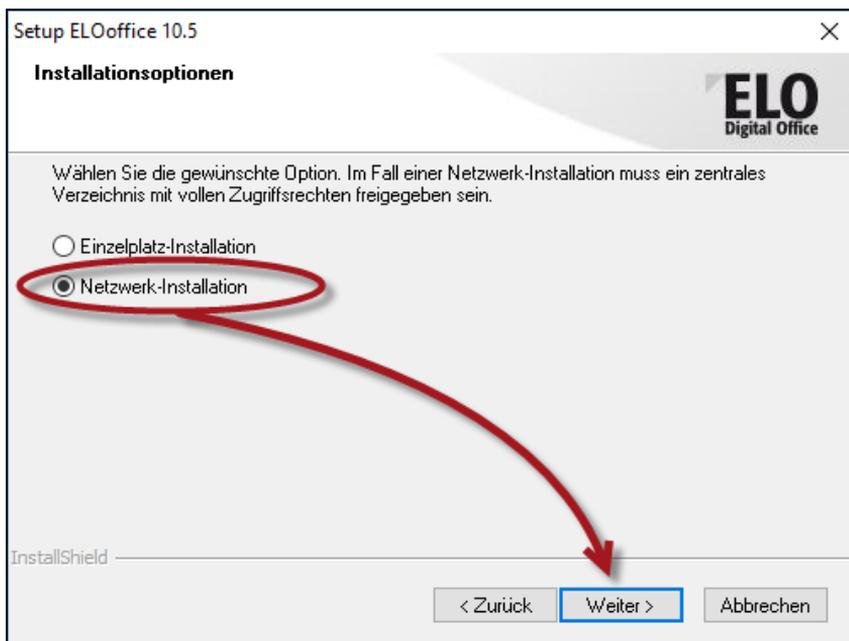


Bild 476: Netzwerkinstallation

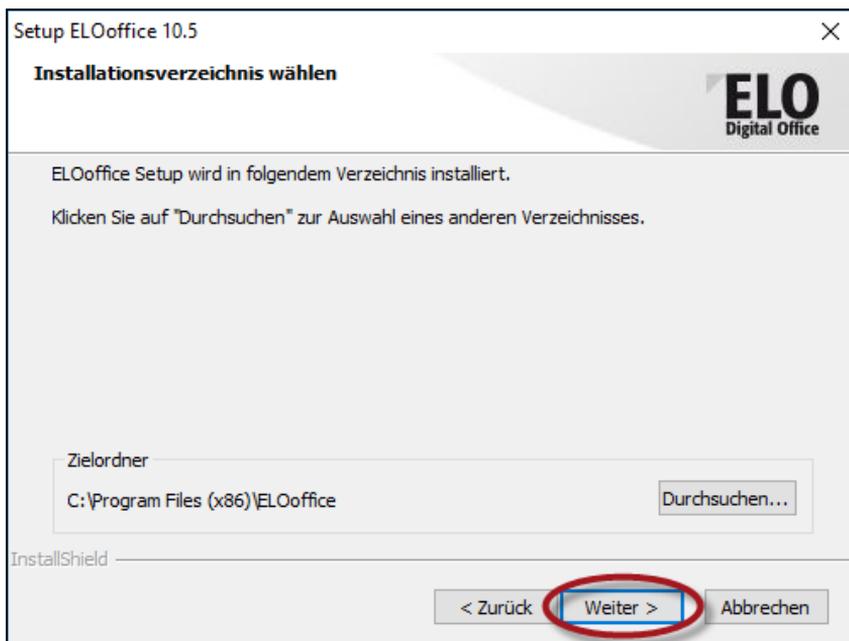


Bild 477: Installationsverzeichnis für den ELOoffice Programmcode

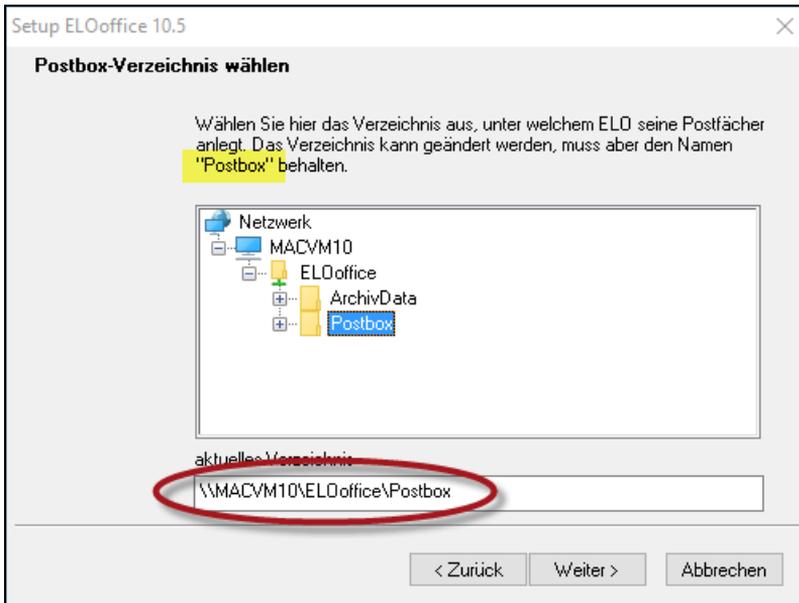


Bild 478: Platzieren der ELOoffice Postbox auf dem SERVER in der Freigabe "ELOoffice" (Bild 467)

### Hinweis:

Wichtig ist, was in der Eingabezeile enthalten ist. Es wird angelegt und muss mit "...\Postbox" enden. Tippen Sie gegebenenfalls das Wort "Postbox" von Hand.

- Bei der Installation weiterer ELOoffice Arbeitsstationen im Netzwerk muss dann der gleiche Pfad eingetragen oder ausgewählt werden.

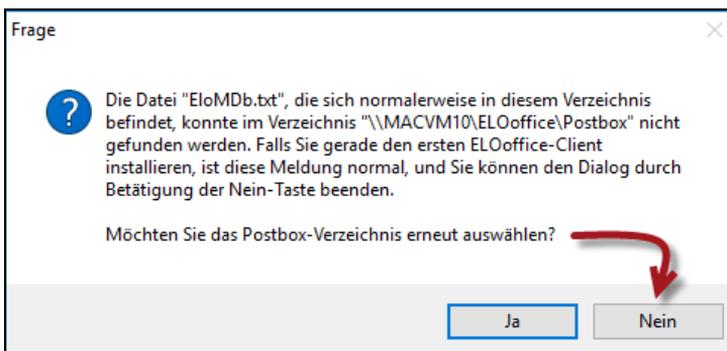


Bild 479: Kontrollabfrage Postbox

---

Diese Abfrage erscheint nur beim allerersten Installieren von ELOoffice im Netzwerk. Danach wird das Postbox-Verzeichnis angelegt und sollte natürlich bei jedem weiteren Installationsvorgang eines ELOoffice gefunden werden.

 **Merke:**

Bei Netzwerkinstallationen greifen alle Benutzer auf dasselbe Postbox-Verzeichnis zu. Ist es erstmalig angelegt worden, darf diese Meldung bei weiteren Installationen nicht mehr auftauchen, wenn Sie wie in Bild 479 das Postbox Verzeichnis richtig angegeben haben. Ansonsten müssen Sie wirklich das Postbox-Verzeichnis neu auswählen.

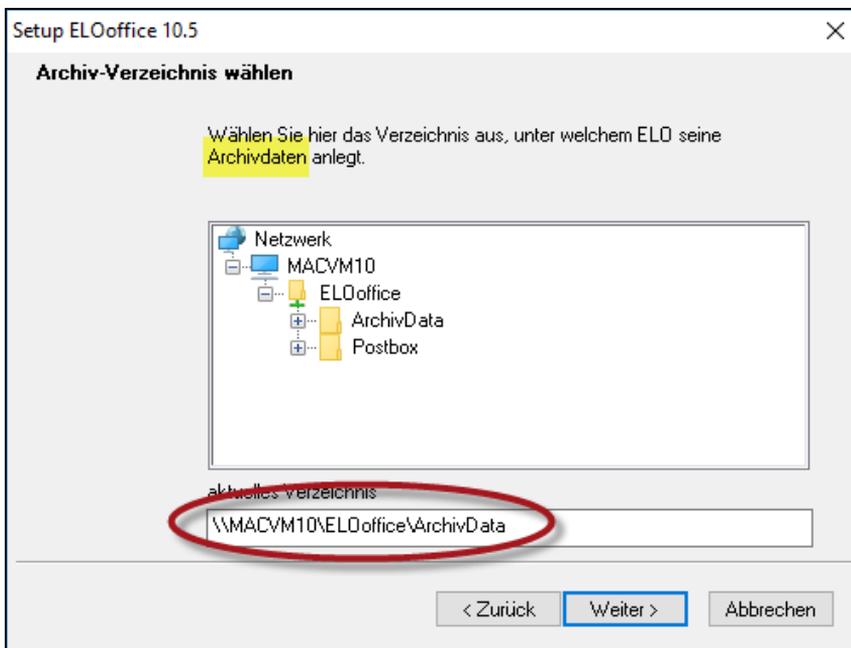


Bild 480: Archiv-Verzeichnis auswählen bzw. anlegen lassen

 **Hinweis:**

Wichtig ist, was in der Eingabezeile enthalten ist. Es wird angelegt und muss mit "...\**ArchivData**" enden. Tippen Sie gegebenenfalls das Wort "ArchivData" von Hand ein.

- Bei der Installation weiterer ELOoffice Arbeitsstationen im Netzwerk muss dann der gleiche Pfad eingetragen oder ausgewählt werden.

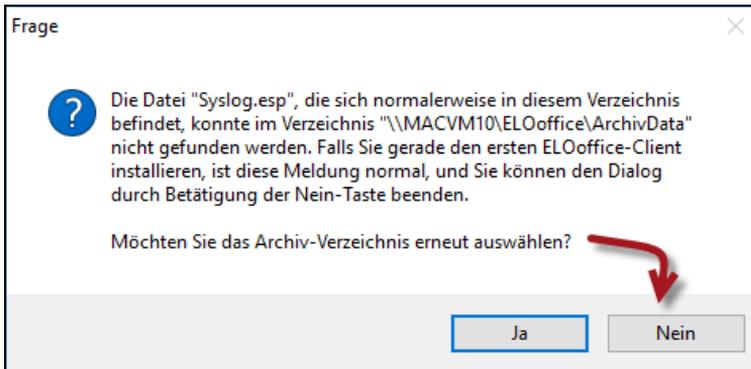


Bild 481: Kontrollabfrage Archiv-Verzeichnis

Dasselbe wie bei der Postbox. Bei der ersten ELOoffice Installation im Netzwerk ist das Verzeichnis nicht vorhanden. Klicken Sie auf "Nein". Bei weiteren ELOoffice Installationen im gleichen Netzwerk darf diese Kontrollmeldung dann nicht mehr erscheinen. Alle Teilnehmer nutzen dasselbe Archiv-Verzeichnis!

Auf weitere Ausführungen wird hier verzichtet. Sie sind intuitiv und im Handbuch bestens beschrieben. Nach erfolgreicher Netzwerkinstallation sollten die Verzeichnisse so ähnlich wie folgt aussehen:

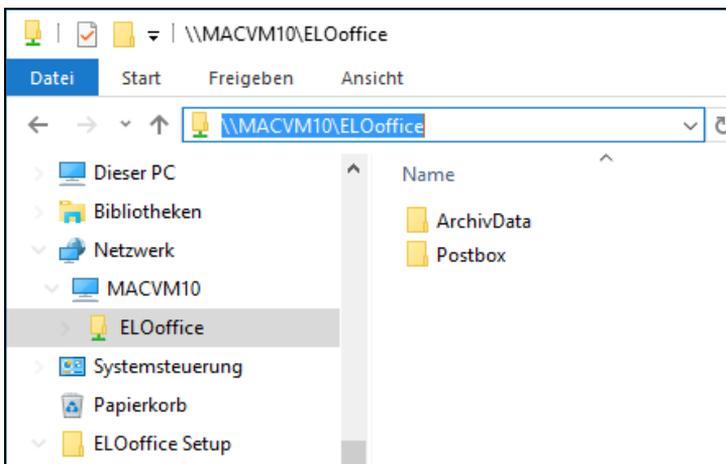


Bild 482: Archivbereich und Postbox auf dem Server oder einem PC im Netzwerk

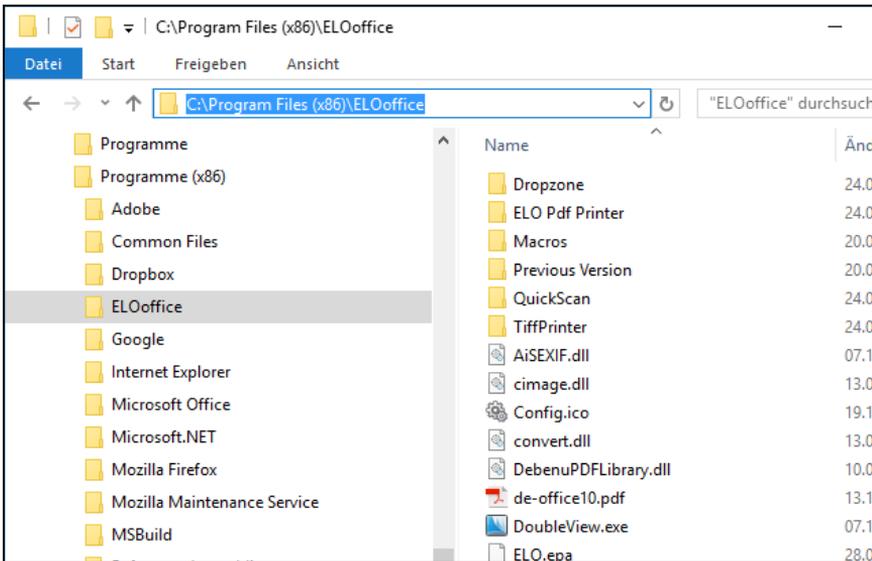


Bild 483: ELOoffice Verzeichnis auf den Arbeitsstationen

## 24.5 Updateinstallation

Mit einer Updateinstallation ist ein Update von ELOoffice 4, 5, 7, oder 8.0 auf 9.0 technisch möglich, lizenzrechtlich aber nur von höchstens zwei Vorgängerversionen, also von ELOoffice 8.0 und ELOoffice 9.0 aus möglich. Ein Update von älteren Versionen ist nur über den Erwerb einer neuen Lizenz für eine Vollversion möglich, nicht über die kostengünstigere Update-Lizenz.

Falls Sie ELO auf einem ganz neuen PC oder Server installieren, genügt es vollkommen, nur die neueste ELO Version zu installieren. Beim Setup der neuen Version erkennt ELO anhand Ihrer Lizenznummer eine Vollversion oder eine Update-Version. Bei einer Update-Version werden Sie anschließend noch zur Eingabe der alten Lizenznummer aufgefordert.

Vor einer Update-Installation von ELOoffice sollten Sie, wie vor jedem Software-Update, eine Datensicherung durchführen. So können Sie sicher sein, notfalls auf diese Datensicherung zurückgreifen zu können.

Wenn Sie Ihre Daten noch nicht gesichert haben, brechen Sie das Installationsprogramm ab und holen dies nach.

Legen Sie die Installations-DVD ein und installieren Sie die neue Version. Die bestehenden älteren Installationen werden dabei überschrieben.

Bitte beachten Sie, dass Archive, welche von neueren Versionen von ELOoffice geöffnet werden, nicht mehr mit älteren Versionen von ELOoffice verwendet werden können.

**Merke:**

Melden Sie sich nach einer Updateinstallation zuerst mit dem ELO-Benutzer "Administrator" an. Nur dieser kann eine ältere ELO-Datenbank aktualisieren. Im Netzwerk genügt ein einmaliges Anmelden an einer beliebigen Arbeitsstation. Die ELO-Datenbank muss nur einmal upgedatet werden.

**Hinweis:**

Nach der Aktualisierung der Datenbank kann diese mit älteren ELOoffice-Versionen nicht mehr verwendet werden!

**Hinweis:**

Aktualisieren Sie alle PCs in Ihrem Netzwerk, denn Sie können nicht mit unterschiedlichen ELO-Versionen auf dasselbe Archiv zugreifen.

---

## 25 Fragen und Antworten

### 25.1 Warum gibt es in ELO keine Funktion "Rückgängig machen"?

ELO basiert auf einer Datenbank. Eine Operation mit der Maus kann mehrere Datenbankoperationen nach sich ziehen, die für Sie unsichtbar sind. Die Rückgängigmachung eines sichtbaren Einzelschrittes kann datenbankintern viele Schritte bedeuten. Die Funktion wäre technisch schwierig umzusetzen und die Zuverlässigkeit von ELO würde darunter leiden.

Es gibt aber noch einen zweiten Grund. ELO ist netzwerkfähig. Das bedeutet, dass zum gleichen Zeitpunkt mehrere Personen Änderungen an einem ELO-Eintrag (Datenbank) vornehmen können. Bei Word, Excel u. a. ist ein "rückgängig machen" einfacher, wenn immer nur eine Person gleichzeitig an einem Programm arbeiten kann.

Eine Alternativlösung ist die Zwei-Fenster-Ansicht in ELO (Ansicht - nebeneinander anordnen), um z. B. falsch verschobene Objekte wieder zurückzuschieben.

Weiter ist es möglich, gelöschte Objekte wieder sichtbar zu machen und wieder herzustellen. Siehe Kapitel 5.7.8, Seite 51.

### 25.2 Warum darf ich die ELO-Archivdatenbank nicht mit Microsoft Access öffnen oder bearbeiten?

ELOoffice nutzt das Jet-Engine-Modul von Microsoft, um Datenbankeinträge zu verwalten. Die Datenbank selbst ist eine MDB-Datei. Sie können Sie mit Microsoft Access oder sogar mit anderen Programmen öffnen.

Wenn Sie jetzt versehentlich oder bewusst Änderungen an den Inhalten vornehmen, werden beim Speichern Datentypen verändert, selbst wenn Sie über das Programm Microsoft Access speichern.

Das hat zur Folge, dass ELOoffice dann nicht mehr richtig funktioniert (z. B. kann es passieren, dass keine Randnotizen mehr anlegbar sind, etc.). Sie merken den Schaden u.U. nicht gleich und archivieren weiter.

Dann haben Sie beschädigte Funktionen und nur ein Export gefolgt von einem Import in ein neues frisch angelegtes leeres Archiv, kann dann eventuell noch helfen.

Das ist Aufwand, kostet Zeit und kann weitere Probleme nach sich ziehen.



#### **Merke:**

Versuchen Sie erst gar nicht die ELO MDB-Dateien zu öffnen. Sie könnten ungewollte Beschädigungen an der Archivdatenbank verursachen.

---

## 25.3 Warum kann es ausgecheckte oder gesperrte Objekte geben, an denen niemand arbeitet?

Es passiert leider, und man ist da auch relativ machtlos dagegen. Wir zeigen Ihnen wie Sie diese Fälle vermeiden – und wenn Sie doch einmal vorkommen, wie Sie diese Fälle dann wieder "reparieren" können.

Wie das passieren kann:

- 1) Sie bearbeiten gerade die Verschlagwortung eines Dokumentes oder eines Ordners. Während Sie die Verschlagwortung geöffnet haben, blockiert ELO die Verschlagwortung, so dass kein zweiter Benutzer die Verschlagwortung gleichzeitig bearbeiten kann. Diese Blockierung findet immer statt, auch wenn nur Sie alleine in ELO arbeiten.
- 2) Wenn sich jetzt die ELO-Anwendung aufhängt, abstürzt oder gewaltsam beendet werden muss, dann ist die Sperre immer noch gesetzt und wird beim Neustarten von ELO sichtbar. Dieses Problem kann auch auftreten, wenn Sie z. B. in der Taskleiste mit der rechten Maustaste ELO schließen, während Sie die Verschlagwortung geöffnet haben. Beenden Sie ELO immer über die offiziellen Methoden aber nicht so:

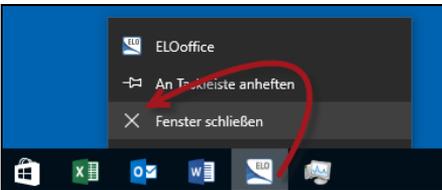


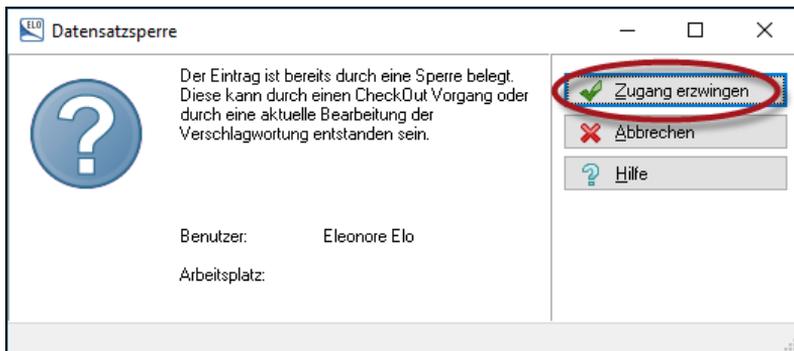
Bild 484: Vermeiden Sie ELO so zu beenden

- 3) Durch das gewaltsame Beenden von ELO bleibt das Objekt blockiert. Das sieht dann so aus, wenn Sie ELO wieder starten:



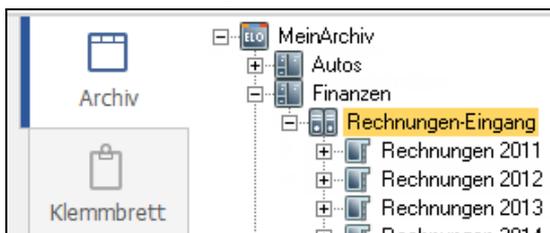
Bild 485: ELO-Objekt ausgecheckt

- 4) Reparieren Sie das Objekt, indem Sie sich in ELO mit einem Benutzer anmelden, der Hauptadministrationsrechte hat, klicken Sie auf das Objekt und rufen Sie die Funktion "Verschlagwortung bearbeiten" auf oder nutzen Sie die F4-Taste.
- 5) Sie erhalten folgenden Hinweis. Bitte klicken Sie auf "Zugang erzwingen" und bestätigen die Verschlagwortungsmaske über die OK-Schaltfläche.



*Bild 486: Zugang erzwingen*

6) Danach ist das Objekt wieder in normalem Zustand.



*Bild 487: Ausgangszustand wiederhergestellt*

## 26 Troubleshooting

Sie sollten nach Möglichkeit immer die aktuellsten Versionen einsetzen, bevor Sie den ELO-Support kontaktieren. Oft sind Probleme bei einem neuen Update schon behoben.

### 26.1 ELOoffice Downloads und Programmaktualisierungen

Kostenlosen Zugriff auf den Downloadbereich für ELOoffice bekommen Sie, wenn Sie Ihre Lizenz registrieren (Siehe Kapitel 5.2, Seite 28).

#### 26.1.1 ELOoffice auf dem aktuellen Stand halten

- Starten Sie ELOoffice.
- Nutzen Sie die Funktion "Updateprüfung". Ist eine neuere Version vorhanden, können Sie sie hier herunterladen. Die Installation wird automatisch ausgeführt. Folgen Sie einfach den Anweisungen.

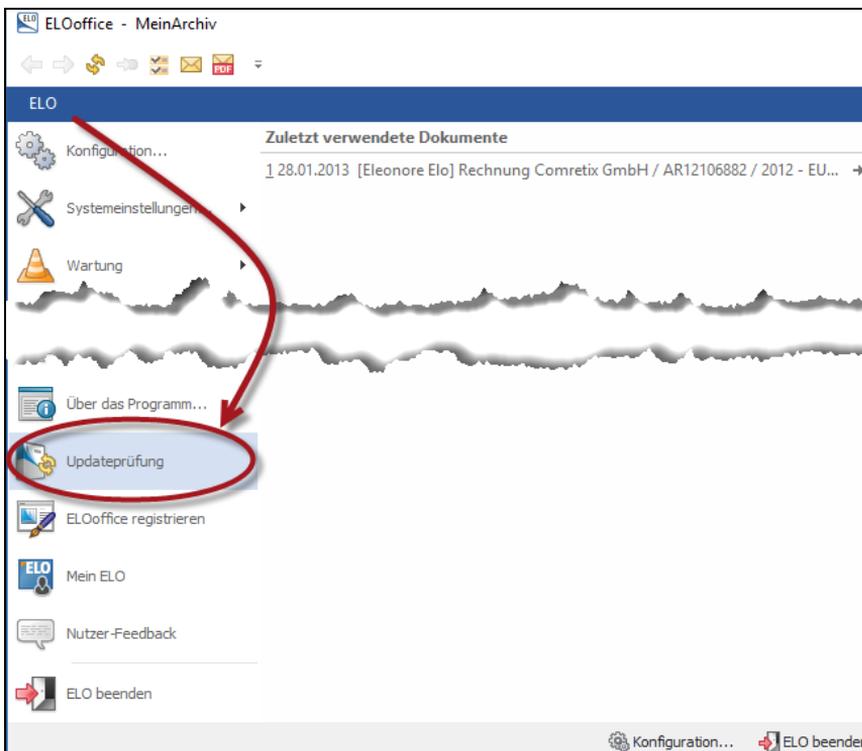


Bild 488: Update von ELOoffice

## 26.1.2 ELOoffice Komponenten immer aktuell halten

Außer dem Hauptprogramm ELOoffice gibt es noch Zusatzkomponenten, wie z. B. die Makros, den ELO Scan&Archive oder die ELO Drucker. Diese werden noch nicht automatisch bei einer Updateprüfung mit aktualisiert. Diese Komponenten müssen separat aktualisiert werden.

Sie können die neuen Komponenten einfach über die alten Komponenten darüber installieren.

Wir empfehlen dazu zuerst auf der ELO Website <https://elooffice.elo.com/support/downloads.html> im Bereich Support nach den neuesten Downloads zu suchen.

Sie gelangen auch ganz einfach zu der entsprechenden Website, wenn Sie in ELO auf das Menü "Mein ELO" klicken in Bild 489.

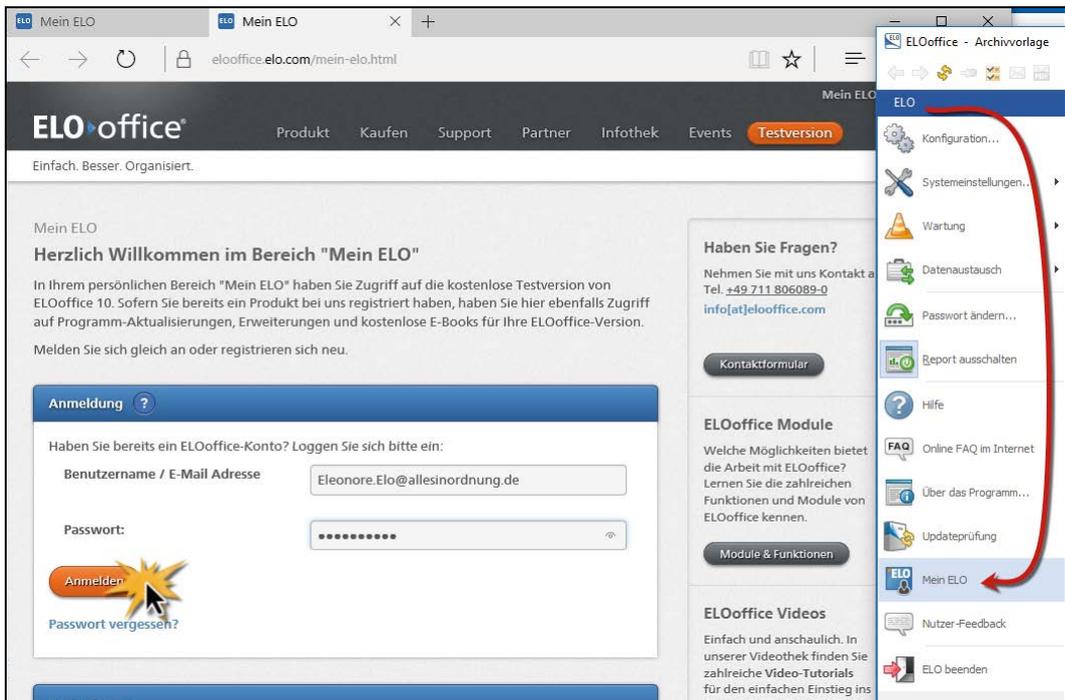


Bild 489: ELOoffice Downloads und Softwareaktualisierungen für registrierte Benutzer

- Melden Sie sich als registrierter Benutzer an (die Anmeldedaten bekommen Sie durch Registrierung Ihrer Lizenz bei der ELO Digital Office GmbH). Danach haben Sie Zugriff auf die neuesten Downloads.
- Hier finden Sie alle Zusatzkomponenten, die Sie zusätzlich zu ELOoffice aktualisieren können.

elooffice.elo.com/support/downloads.html?tx\_neloelofficeregistration\_pi3%5Baction%5D=sho

Mein ELO | Abmelden

**ELOoffice** Produkt Kaufen Support Partner Infothek Events Testversion

Einfach. Besser. Organisiert. Downloads Schulungen Blog ELOoffice Forum FAQ Support-Formular

Support

## Herzlich Willkommen im ELOoffice Downloadcenter

In diesem Bereich finden Sie neben Programm-Aktualisierungen, Erweiterungen und kostenlose E-Books auch exklusive Unterlagen für Ihre ELOoffice-Version. Den geschützten Download-Bereich für ELOoffice 8.0 und ELOoffice 9.0 finden Sie hier: [Downloads ELOoffice 8.0 und 9.0](#)

Volltextsuche

Bitte tragen Sie den gewünschten Suchbegriff in die Suchleiste ein.

ELOoffice - Anwendungen			
Name	Download	Größe	Datum
▶ *NEU* - Update ELOoffice 10.5	<a href="#">↗</a>	105.29 MB	02/2016
▶ ELO Makros	<a href="#">↗</a>	5.28 MB	04/2014
▶ ELO PDF Drucker	<a href="#">↗</a>	20.07 MB	04/2014
▶ ELO PDF GS Drucker	<a href="#">↗</a>	3.36 MB	04/2014
▶ ELO TIFF Drucker	<a href="#">↗</a>	7.04 MB	04/2014
▶ ELO TIFF Drucker 1	<a href="#">↗</a>	5.15 MB	04/2014

**ELOoffice Module**

Welche Möglichkeiten bietet die Arbeit mit ELOoffice? Lernen Sie die zahlreichen Funktionen und Module von ELOoffice kennen.

[Module & Funktionen](#)

**Offizielles ELOoffice Forum**

Die zentrale Diskussionsplattform rund um ELOoffice.

Jetzt mitmachen!

[zum ELOoffice Forum](#)

**Haben Sie Fragen?**

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf.  
Tel. [+49 711 806089-0](tel:+497118060890)  
[info\[at\]elooffice.com](mailto:info[at]elooffice.com)

[Kontaktformular](#)

Bild 490: Download für die aktuellen Komponenten von ELOoffice

## 26.2 Einzugsscanner scannt immer nur eine Seite

Mit hoher Wahrscheinlichkeit haben Sie in den Scan-Profilen die "Automatische Papierzufuhr" nicht aktiviert. Die Einstellungen dafür sind in Kapitel 14.4.2, Seite 227 beschrieben.

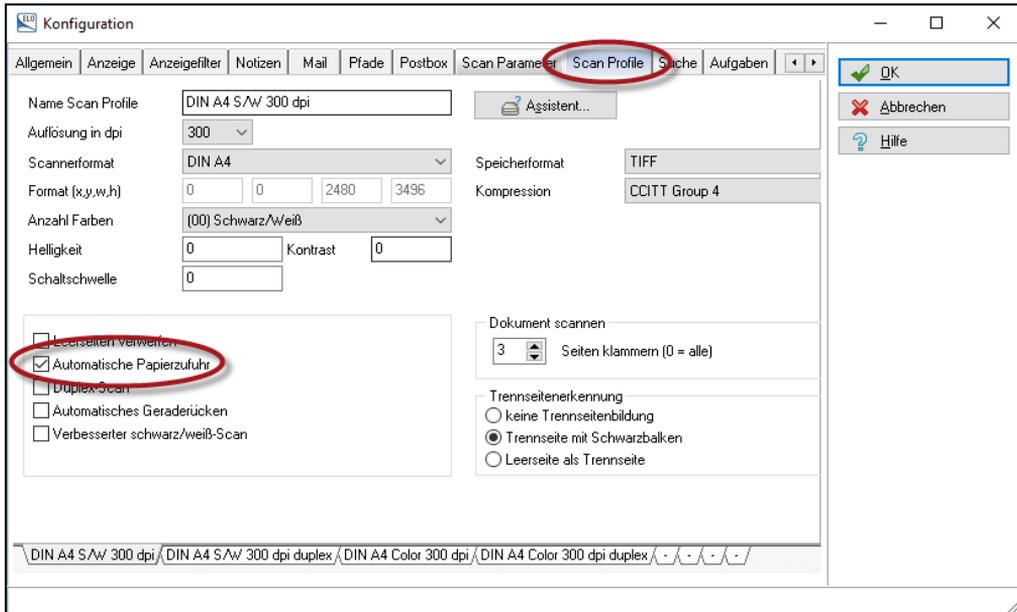


Bild 491: Automatische Papierzufuhr bei Einzelblatt-Einzugsscannern aktivieren

## 26.3 Einen ELOoffice Report erstellen

Sollten Sie wirklich einmal nicht mehr weiter wissen, können Sie sich auch über das Erstellen eines Reports Informationen beschaffen, die Sie auf die Idee für die Lösung Ihres Problems bringen können. Auch wenn Sie es nicht selbst schaffen, dann ist der Report immer eine willkommene Hilfe, wenn Sie sich damit an den ELO Support wenden.

Über "ELO – Konfiguration" können Sie sich einen Report erzeugen lassen:

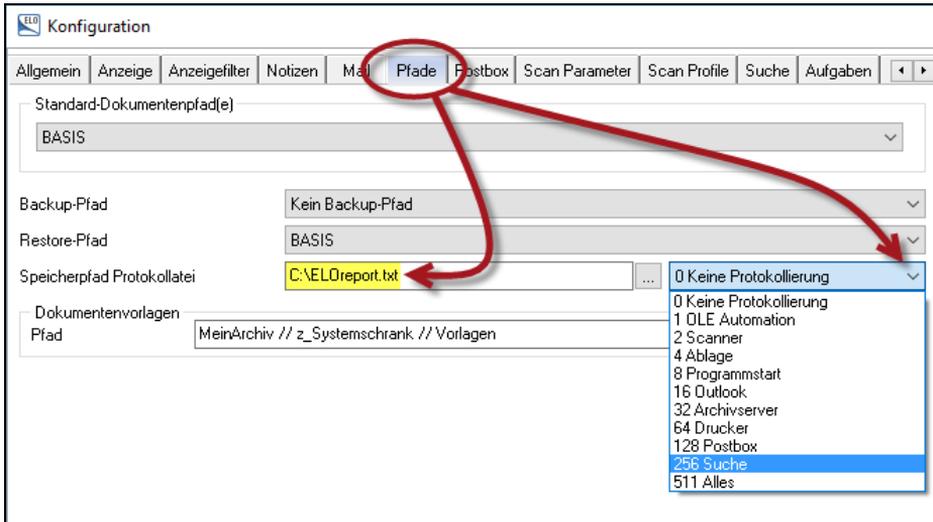


Bild 492: ELO-Report von ELOoffice Funktionen erstellen



**Merke:**

Vergessen Sie bitte nicht, den Report danach auch wieder auszuschalten.

---

## 27 Glossar: Fachbegriffe mit Erklärungen

- **dpi:** Dpi ist ein Maß für die Detailgenauigkeit und bedeutet "Punkte pro Zoll" (engl.: dots per Inch). Je mehr dpi, desto schärfer ein Bild. Mit der Bildschärfe wächst aber auch die Dateigröße im Quadrat der Bildfläche. 300 dpi bedeutet, dass auf einem Zoll 300 Bildpunkte (Pixel) abgebildet werden. Ein Zoll ist eine Maßeinheit und bedeutet 2,54 cm. In diesem Buch werden 300 dpi für schwarz-weiß Scans und 150 dpi für Farbscans empfohlen.
- **Exif:** Exif ist die Abkürzung von "Exchangeable Image File Format" (**Exif**, nicht EXIF) ist ein Standard der "Japan Electronic and Information Technology Industries Association" (JEITA) für das Dateiformat, in dem moderne Digitalkameras Metadaten für die aufgenommenen Bilder speichern. In ELO können Sie diese Metadaten (Auflösung, Datum der Aufnahme, Kamerahersteller, u. v. m.) automatisch als Suchinformationen übernehmen. Wie ELO diese Daten übernehmen kann, ist in Kapitel 12, Seite 194 beschrieben.
- **OCR:** OCR ist die Abkürzung für "Optical Character Recognition" (deutsch: optische Zeichenerkennung). Optische Eingabegeräte wie Faxgeräte, Scanner, Digitalkameras, etc. erfassen nur Bildpunkte (Pixel). Falls diese Bildpunkte aber Buchstaben sind, so kann eine OCR diese Bildpunkte zu einem Buchstaben zusammenfassen. In ELO können wir dann wieder nach diesen Buchstaben bzw. ganzen Worten suchen, auch wenn es eine gescannte Datei ist.
- **PDF/A:** PDF/A ist der ISO-Standard 19005 für die Langzeitarchivierung im Portable Document Format. PDF/A stellt eine besondere Variante des PDF-Formats dar, ein standardisiertes Profil zur Verwendung von PDF in der Langzeitarchivierung. Der Standard gibt an, welche Inhalte erlaubt sind und welche nicht. Durch diese und andere Vorschriften soll eine langfristige Lesbarkeit der Dokumente sichergestellt werden - und zwar unabhängig davon, mit welcher Anwendungssoftware und auf welchem Betriebssystem sie ursprünglich erstellt wurden. Der ELO PDF-Drucker produziert PDF/A Dateien.
- **Pixel:** Ein Pixel ist ein einzelner Bildpunkt.
- **Schrank, Ordner und Register:** In ELO werden Ordner mit Symbolen so dargestellt, dass auf der ersten Ebene ein Schranksymbol, darunter ein Ordnersymbol und darunter ein Registersymbol verwendet wird. Zur Vereinfachung werden alle diese Symbole als "Ordner" bezeichnet. Wie in Microsoft Windows kann ein Ordner auch als Verzeichnis oder Strukturelement bezeichnet werden.
- **Strukturelement:** Ein Strukturelement ist ein Schrank, Ordner oder ein Register in ELO. Ein Strukturelement wird bei Microsoft "Verzeichnis" genannt.
- **TWAIN:** TWAIN ist ein Standard zum Austausch von Daten zwischen Bildeingabegeräten (Digitalkameras, Scanner, etc.). Scanner mit TWAIN-Schnittstelle können von ELO aus gesteuert werden. Der Scanvorgang wird in ELO ausgelöst, die Datei wird dann im Archiv oder in der Postbox abgelegt.

- 
- Wildcard: In der digitalen Welt bezeichnet man einen "Platzhalter" als Wildcard. Sie können den Trefferbereich erweitern, indem Sie mit "Wildcards" arbeiten, z. B. bei der Suche nach "\*Ausweis\*". Das Symbol "\*" ist ein solcher Wildcard (Platzhalter), weil Sie damit auch "Personalausweis" als auch "Ausweise" und weitere Begriffe finden können. Üblich bei Wildcards sind das Sternchen "\*" und bei Datenbanken das Prozent Zeichen "%". Bei ELO können Sie beide Wildcards zum Suchen verwenden.

---

## 28 Stichwortliste

---

**\***

- \* automatisch nach dem Suchtext einfügen · 74
- \* automatisch vor den Suchtext einfügen · 74

---

### **A**

- Ablage / Suche im Archiv · 331
- Ablagekachel · 324
- Ablagepfadeinstellungen verändern · 214
- Aktivierung der Lizenz · 29
- Aktivierung über Tastatur oder Verzeichnis Dropzone · 328
- Alle Einträge sehen, Berechtigungseinstellungen missachten · 213
- allgemeine Scannereinstellungen · 225
- alphabetische Sortierung · 38
- Als Backuppfad verwenden · 290

---

### **Ä**

- ältere Dokument Version wieder zur aktuellen machen · 129

---

### **A**

- Anmelden ohne Passworteingabe · 285
- Anmeldesperre aktivieren · 212
- Anmerkungen · 262
- Anmerkungen ein-/ausblenden · 263
- Anzahl Farben · 228
- Anzeigemodus für Dokumente · 277
- Anzeigen von Dokumenten beschleunigen · 280
- App
  - ELO QuickScan · 241
- ArchivData Verzeichnis · 386
- Archive bearbeiten · 212
- Auflösung in dpi · 228
- Aus dem Volltext entfernen · 282
- ausgeblendete Stichworte · 68

- ausgecheckte Dokumente
  - nichts vorhanden in Bearbeitung · 403
  - Verzeichnis · 292
- automatische Ablage · 99
  - Troubleshooting · 110
- Automatische Ablage
  - E-Mails per Outlook Makro · 148
- Automatische Papierzufuhr · 230
- Automatischer Systemeinstieg · 285
- Automatisches Geraderücken · 230

---

### **B**

- Backuppfad
  - als Backuppfad verwenden · 290
- Barcode Erkennung · 358
- Barcode Info · 365
- Belegerkennung · 301
- Belegung der Indexfelder
  - Dropzone · 329
- Benutzerdaten bearbeiten · 212
- Benutzerverwaltung · 33
- Berechtigungen · 204
- Berechtigungen für Benutzer · 208
- Berechtigungseinstellungen verändern · 212
- Bildverbesserung · 221

---

### **C**

- Click&Find · 181
- Cloud · 375
- Cloud Anbieter · 376
- Connector · 301

---

### **D**

- Data Matrix Barcode · 363
- Datei schreibgeschützt öffnen · 274
- Dateianbindung · 269, 270
- Dateigrößen
  - beim Scannen · 229
- Dateinamen konfigurieren
  - gescannte Dateien · 232

---

Datensicherungen · 385  
Datentyp · 63  
dauerhaft entfernen · 50  
Diashow-Modus · 203  
digitale Fotos · 194  
Direktablage · 93  
Direktablage anonym · 94  
Direktablage oder Suche ohne Dialog  
    Dropzone · 331  
Direktsuche · 169  
Dokument scannen · 223, 231  
Dokumente bearbeiten · 212  
Dokumente löschen · 214  
Dokumentenpfade · 287  
Dokumentenstatus · 38  
    drei Status · 60  
Dokumentenstatus ändern · 213  
Dokumententyp · 303  
DoubleView · 130  
Downloads und Softwareaktualisierungen · 406  
dpi · 410  
Drehen und Sortieren · 235  
Dropbox  
    Dropbox, Inc [US] · 376  
Dropzone  
    Ablagekachel · 324  
    ELO Dropzone · 323  
    Referenzen anlegen lassen · 343  
    Suchkachel · 351, 353  
    Systemeinstellungen · 346  
    überwachtes Verzeichnis · 344  
    Variable im Namen · 353  
Drucken  
    Anmerkungen · 263  
Duplex Scan · 230  
Duplex sortieren · 233

---

## **E**

ECD-Link · 162  
Eingabehilfen · 248  
Eingangsbelege erfassen · 301  
Eintragungen nur mit Stichwortliste erlaubt · 73  
ELO Click&Find · 181  
ELO Konfiguration · 84, 278  
ELO MobileConnector · 375  
ELO QuickScan · 241  
ELO QuickScan App

Download Appstore · 241  
ELOoffice Download · 405  
ELOOUTL1 · 135  
ELOOUTL2 · 135  
ELOOUTL3 · 136  
Entry ID · 135  
Exif · 410  
Exif Daten Übernahme · 196  
Exportberechtigung · 213  
Externe Daten · 198, 255

---

## **F**

F3 Taste - Suche wiederholen · 168  
F3 Taste - Verschlagwortung wiederholen · 248  
F3 Taste - Zweifensteransicht · 44  
F4 Taste - Verschlagwortung öffnen · 93  
F7 Taste - Stichworte aus der Datenbank · 251  
F8 Taste - Pin setzen · 251  
Fachbegriffe · 410  
Farbeinstellung beim Scannen · 229  
fehlgeschlagener Login · 286  
Fenster nebeneinander · 44  
Fotos in ELO archivieren · 194  
freie Bearbeitung · 60  
Freigabe  
    im Netzwerk einrichten · 390  
Freigabe einrichten · 390

---

## **G**

geheime Dokumente verschlüsseln · 282  
gelben Pfeil · 122  
gelber Pfeil auf Objekte  
    nicht ausgecheckt · 403  
gelöschte ELO Objekte dauerhaft entfernen · 50  
gelöschte ELO Objekte wieder herstellen · 51  
gescannte PDF-Dokumente · 82  
Glossar · 410  
Gruppenfelder  
    Benamung · 192

---

## **H**

Handbuch ELOoffice auf Ihrem PC · 25

---

Haupt-Administrator · 212  
Helligkeit, Kontrast und Schaltschwelle · 229

---

## **I**

Identische Einstellung für Untereinträge · 208, 216  
Import eines Windows Verzeichnisses  
  Hinweis · 371  
Importberechtigung · 213  
in den Volltext aufnehmen · 281  
In den Volltext aufnehmen · 82  
Indexaufbau · 102  
Indexfelder · 53  
Indexfelder platzieren · 75  
Installation  
  im Netzwerk · 389  
  Update · 400  
Internet  
  Speicherplatz · 376  
Invers externes Datum · 139

---

## **K**

Kachel · 324  
Kacheln  
  persönlich zu global · 326  
Kein Restore vom Backup ausführen · 290  
Keine Änderung möglich · 61  
Keine Veränderungen der Untereinträge · 208, 217  
Klassifizierungszone · 304  
Klassifizierungszonen · 322  
  mehrere · 322  
Kodak Scanner  
  Einstellung Fortschrittsbalken · 226  
Kompression  
  beim Scannen · 229  
Kompressionsformate  
  Scandateien · 229  
Konfiguration  
  ELO Konfiguration · 84  
Konfiguration der Suche · 174  
Konvertieren nach PDF · 237  
Kurzbezeichnung · 53

---

## **L**

L1-L50 Variablen · 103  
LA-Variable · 103  
LD-Variable · 103  
Lebensdauer · 57  
Leerseiten verwerfen · 230  
Lizenz  
  Aktivierung · 29  
  im Netzwerk · 389  
LK-Variable · 103  
Log-Datei erstellen · 408  
Löschen einer Verschlagwortungsmaske · 298

---

## **M**

Maskentyp nachträglich verändern · 213  
Matrix Barcode Typ erkennen · 363  
Mein ELO · 31  
Miniaturbilder · 234  
Miniaturen-Ansicht · 202  
MobileConnector · 375  
  Konfiguration · 380  
  Report / Log · 379  
  zurücksetzen · 384  
Muss-Feld · 65, 96

---

## **N**

Nach Vorausschau  
  Scannen · 223  
Nachfragen beim Beenden von ELO · 285  
Name Scan Profile · 228  
Netzwerkinstallation · 395  
Netzwerkscanner-Pfad · 239  
Neue Version laden · 273  
Neuer Tab nach diesem Indexfeld · 200  
Nicht änderbare Dokumente löschen · 214  
Numerisch mit fester Breite  
  Datentyp · 64, 65  
Nur Veränderungen nachführen · 208, 217

---

## **O**

OCR · 410

---

- suchen im Dokument · 180
- OCR-Vorverarbeitung · 256
- OCR-Vorverschlagnwortung · 255
- OCR-Zone
  - in die Windows-Zwischenablage übertragen · 254
  - in ELO-Verschlagnwortungsmasken übertragen · 253
- Ordner in den Volltext aufnehmen · 281
- Ordner löschen · 214
- Originaldatei nach der Ablage löschen
  - Dropzone · 331
- Outlook Einstellungen ELO Makro · 142
- Outlook Makro · 140
- Outlook Registeranbindung · 153

---

## P

- Passwort ändern · 212
- Passworte, Logins in ELO archivieren · 282
- PDF
  - gescanntes PDF · 237
  - gescanntes PDF im Volltext · 238
- PDF umwandeln · 236
- PDF/A · 410
- Perfect Page
  - Bildverbesserung · 221
- Pflichtfeld · 65
- Pilcrow-Zeichen · 102, 108
- Pin setzen (F8) · 250
- Pipe-Zeichen · 109
- Pixel · 410
- Postbox-Verzeichnis · 387
- Projekte für Aktivitäten einrichten · 214
- Prüfsumme · 363

---

## Q

- QuickScan · 241

---

## R

- Randnotiz erstellen · 260
- Randnotizen · 260
  - Suchen · 171, 172, 173

- Reaktion auf Auswahl · 277
- Referenzen
  - automatisch erzeugen · 107
- Referenzen anlegen
  - Dropzone · 343
- Registerablage anonym · 94
- Registeranbindung Outlook · 153
- Registerkarte zusätzlich · 200
- Registrierung Ihrer ELOoffice Lizenz · 32
- reguläre Ausdrücke
  - Dropzone Assistent · 334
  - Tipps · 354
- Reguläre Ausdrücke
  - Gesamtbetrag · 337
  - Kunde · 339
  - Rechnungs Datum · 337
  - Rechnungs Nr. · 333
- Report erstellen · 408
- revisionsicher · *Siehe* Keine Änderung möglich

---

## S

- Scan&Archive · 301
- ScanConnector · 301
- Scannen
  - Duplex · 233
  - mit dem Smartphone · 241
- Scannen in ELO · 220
- Scannen mit Vorausschau · 227
- Scanner auswählen · 223
- Scanner Kodak
  - Scannereinstellung kein Fortschrittsbalken anzeigen · 226
- Scanner ohne Twain · 239
- Scannereinstellungen
  - allgemein · 225
- Scannereinstellungen und Profile verändern · 214
- Scannerformat · 228
- Schaltfläche in ELO Ribbon einbauen · 369
- Schlüssel · 206
- Schlüssel und Schlösser · 204
- Schlüsselkreis · 283
- Schrank, Ordner und Register · 410
- Schreibgeschützt · 290
- Seite erneut einscannen · 223
- Seiten in der OCR-Vorverschlagnwortung · 257
- Seiten klammern · 234

---

Trennseitenerkennung · 226  
Seiten mit identischem Barcode klammern · 363  
Seiten ohne Barcode an Vorgänger anfügen · 363  
Seiten scannen · 223  
Seiten verschränken · 233  
Skript in die Multifunktionsleiste einbinden · 368  
Skriptaufruf nach Archivierung oder Ablage · 331  
Skripte bearbeiten · 214  
Sortierung  
  Ordner · 38  
Spalte mit hoher Priorität · 74, 136  
Speicherformat  
  beim Scannen · 229  
Speicherformat und Kompression · 229  
Spiegelpfad  
  Backupfad · 290  
Sprachnachricht · 267  
Stammdaten bearbeiten · 214  
Standardregister · 42, 43  
Stempel · 265  
  eigene einrichten · 267  
Stempel-Anmerkungen · 262  
Stichwort inaktiv · 68  
Stichwortliste bearbeiten · 72  
Stichwortliste Global · 69  
Stichwortliste Versionskommentar · 70  
Stichwortliste Versionsnummern · 70  
Stichwortlisten bearbeiten · 213  
Strukturelement · 410  
Strukturelemente · 37  
Strukturinfo · 289  
Suche  
  Konfiguration · 173  
Suche über die Verschlagwortungsmaske · 165  
Suche über Randnotizen · 172  
Suche über Versionskommentare · 173  
Suchen  
  Click&Find · 181  
Suchkachel  
  Dropzone · 353  
Suchkachel einrichten  
  Dropzone · 351  
Suchmaske erweitern · 184  
Symbol einbauen in Multifunktionsleiste · 369

---

## T

Taborder ermitteln · 75

teilverioniert · 214  
Text-Anmerkungen · 262  
Thumbnails · 234  
Trennseiten drucken · 226  
Trennseitenerkennung · 226, 231  
TWIN · 410  
Typgleiche nicht konforme Barcodes ignorieren · 363

---

## U

Überwachtes Windows Verzeichnis  
  Dropzone · 344  
Unbekannter Benutzer oder falsches Passwort · 287  
Update von ELOoffice · 405  
Updateinstallation · 400

---

## V

Variable  
  Teilbereich · 330  
Variablen LK, LA, LD, L1-L50 · 103  
VB-Skript · 322  
Verbesserter schwarz-weiß Scan · 231  
Verfallsdatum · 57  
Verfallsdatum bearbeiten · 213  
Verschlagwortungsmaske "Kontakt" · 138  
Verschlagwortungsmaske "Patent"  
  Barcode · 359  
Verschlagwortungsmasken · 36  
Verschlagwortungsmasken bearbeiten · 214  
Verschlagwortungsmasken löschen · 36, 298  
Verschlagwortungsmasken-Editor aufrufen · 54  
Verschlagwortungsvorlagen · 250  
Verschlüsselung von Dokumenten · 282  
Versionen löschen · 214  
Versionenkontrolle · 60, 61  
Versionskommentar · 123  
Versionsnummer anzeigen · 123  
Verwendete Verschlagwortungsmaske  
  Dropzone · 328  
Viewer-CD erzeugen · 293  
Volltext auf einen ganzen Ordner anwenden · 281  
Volltext bei E-Mails einrichten · 136  
Volltext entfernen · 282

---

Volltext in der Verschlagwortungsmaske · 81  
Volltexterkennung bei Grafikdateien · 82  
Volltextinhalt anzeigen · 83  
Volltextsuche zu langsam · 178  
Vorgängerrecht · 137  
Vorlage aus ELO · 118  
Vorlagen verwalten in ELO · 116  
Vorlagenpfad · 116  
VRS – Virtual Rescan  
    Bildverbesserung · 221

---

## **W**

**Wählen Sie den Typ der Kachel aus** · 327  
Wiederherstellen gelöschter ELO Objekte · 52

Wildcard · 411  
Windows Verzeichnis importieren  
    Hinweis · 371

---

## **Z**

Zielpfad im Archiv  
    Dropzone · 342  
Zielverzeichnis oder Zielskript  
    Dropzone · 330  
Zugang erzwingen · 404  
Zugriffspfad · 289  
Zusatztext · 53  
Zwei-Fenster Ansicht · 44  
Zwei-Fenster-Ansicht · 91