



Softwaredokumentation enaio® client

Version 8.0

Sämtliche Softwareprodukte sowie alle Zusatzprogramme und Funktionen sind eingetragene und/oder in Gebrauch befindliche Marken der OPTIMAL SYSTEMS GmbH, Berlin oder einer ihrer Gesellschaften. Sie dürfen nur mit gültigem Lizenzvertrag benutzt werden. Die Software sowie die jeweils zugehörige Dokumentation sind nach deutschem und internationalem Recht urheberrechtlich geschützt. Das illegale Kopieren und Verreiben der Software stellt Diebstahl geistigen Eigentums dar und wird strafrechtlich verfolgt. Alle Rechte vorbehalten, einschließlich der Wiedergabe, Übermittlung, Übersetzung sowie Speicherung mit/auf Medien aller Art. Für vorkonfigurierte Testszenarien oder Demo-Präsentationen gilt: Alle Firmennamen und Personen, die in Beispielen (Screenshots) erscheinen, sind frei erfunden. Eventuelle Ähnlichkeiten mit tatsächlich existierenden Firmen und Personen sind zufällig und unbeabsichtigt.

Copyright 1992 – 2014 by

OPTIMAL SYSTEMS GmbH
Cicerostraße 26
D-10709 Berlin

24.09.2014
Version 8.0

Inhalt

Zur Einführung	7
Über das Handbuch	7
Über enaio®	8
enaio® client starten	9
Starten	9
Anmelden	9
Beenden	10
Die Benutzeroberfläche von enaio® client	11
Überblick	11
Positionierung von Elementen im Arbeitsbereich	12
Gestaltung des Arbeitsbereichs	13
Das Menüband	13
Die Registerkarte ENAIO	13
Die Registerkarte START	14
Die Registerkarte ANSICHT	15
Das Eingabefeld für die Volltextsuche	15
Online-Hilfe	16
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	16
Der Arbeitsbereich	17
Die Objektsuche	18
Die Navigation	18
Die Inhaltsvorschau	19
Die Detailvorschau	22
Die Dashlets	23
Die Eingangskörbe	24
Verlauf	25
Die Statuszeile	25
Tastaturbelegung für den Arbeitsbereich	26
Tastaturbelegung für das Dokumentenanzeigefenster	31
Die Voreinstellungen für enaio® client	35
Einstellungen	35
Bereich 'Felder'	36
Trefferliste	36
Erweitert	37
Versand	38
Bereich 'Anmerkungen'	38
Bereich 'Arbeitsbereich'	38
Bereich 'Ergebnisfenster'	40
Bereich 'Anfrageverhalten'	41
Bereich 'Bestätigen'	41
Bereich 'Auto'	42
Bereich 'Weitere'	43
Bereich 'Eingangskörbe'	45
Bereich 'Lauflistenvorlagen'	46

Bereich 'Menüband anpassen'	47
Benutzereinstellungen exportieren	48
Daten erfassen	50
Daten erfassen – Einleitung	50
Die Indexdatenmasken	51
Die Kataloge	53
Die AddOns	56
Mehrfachfelder	60
So legen Sie Ordner an	61
So legen Sie Register an	63
So erfassen Sie Dokumente	65
Dokumente einem Ordner hinzufügen	66
Dokumente der Ablage hinzufügen	67
Die Module	68
Bild-Module	69
Das Film-Modul	75
Das Windows-Modul	75
Das XML-Modul	78
Das Container-Modul	78
Der Archivdruck	83
Dokumente ohne Seiten	85
E-Mail	86
Anfragen nach Objekten	89
Anfragen – Einleitung	89
Festlegen des Anfrageverhaltens	93
Einstellungen für die Trefferliste	95
Gruppieren von Trefferlisten	97
Anfragen nach Ordnern	98
Ordner anfragen	98
Die OrdnerTrefferliste	100
Das Ordnerfenster	103
Anfragen nach Registern	111
Register anfragen	111
Die Registertrefferliste	113
Anfragen nach Dokumenten	113
Dokumente anfragen	114
Volltext-Dokumenttypen	115
Anfragen über den Volltextindex	116
Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter	119
Die Dokumententrefferliste	124
Das Dokumentenanzeigefenster	125
Die Anzeige von XML-Dokumenten	132
Anfragen über die Basisparameter	132
Anfragen kombinieren	136
Kombinieren von Anfragen	137
Anfragen im Expertenmodus	138
Die Anfragemaske im Expertenmodus	139
Daten bearbeiten	142
Daten bearbeiten – Einleitung	142
Indexdaten exportieren	142
Die Exporteinstellungen	143
So erstellen Sie eine Exportkonfiguration	143
Ordner bearbeiten	144
Ordner löschen	144
Die Indexdaten von Ordnern ändern	145
Die Bearbeitungshistorie von Ordnern	147
Die Ordnerobjektinformation	149

Register bearbeiten	150
Register löschen	150
Register verschieben	151
Register kopieren	151
Die Indexdaten von Registern ändern	152
Die Bearbeitungshistorie von Registern	153
Die Registerobjektinformation	154
Dokumente bearbeiten	155
Dokumente löschen	155
Die Indexdaten von Dokumenten ändern	156
Die Archivierungseigenschaft ändern	157
Dokumente im Archiv verschieben	158
Verweise von Dokumenten erzeugen	159
Dokumente kopieren	160
Dokumente drucken	161
Dokumente elektronisch signieren	163
Dokumente exportieren	167
Bild-Dokumente exportieren	168
Bild-Dokumente ändern	170
Bild-Dokumente aufteilen	171
Bild-Dokumente vergleichen	171
Windows-Dokumente ändern	174
Varianten von W-Dokumenten erstellen	175
E-Mails bearbeiten	177
Film-Dokumente bearbeiten	178
Container-Dokumente bearbeiten	179
Archivobjekte als E-Mail-Anlage versenden	180
Die Bearbeitungshistorie von Dokumenten	181
Freitext für die Bearbeitungshistorie	182
Die Dokumentenobjektinformation	184
Standorte und Verknüpfungen zusammenstellen	185
Listen vergleichen - Schnittmengen und Differenzmengen	185
Der Papierkorb	186
enaio® search	188
Suchbereiche	189
Gefundene E-Mails	191
Details	192
Add-In-Optionen	192
enaio® filesystem	193
Arbeiten mit Workflows	195
Workflow-Einleitung	195
Die Eingangskörbe für den Workflow	196
Abwesenheit und Stellvertretung	197
Vorgänge starten	198
Vorgangsschritte starten	200
Die Workflowmaske	201
Die Akte	202
Die Laufliste	204
Vorgangsschritte weiterleiten	205
Vorgänge aus Outlook starten	206
Workflow – Prozessadministration	207
enaio® mediamanagement	209
Installation	209
Über enaio® mediamanagement-import	209
Importanleitung	210
Über enaio® mediamanagement-export	216
Exportanleitung	217
Über enaio® mediamanagement-katalog	218
Katalogdruckanleitung	219

Arbeitsplatz einrichten	222
Arbeitsplatz – Einleitung.....	222
Mappen	223
So erstellen Sie Mappen	224
So nehmen Sie Dokumente in Mappen auf	224
Anfragen nach Mappen	225
Favoriten	225
Notizen und Verbindungen.....	225
So erstellen Sie Notizen zu Dokumenten, Registern, Ordern und Mappen	226
Der Notizeditor	227
So erstellen Sie Verbindungen zu Dokumenten, Registern, Ordern und Mappen ...	228
So bearbeiten Sie Notizen und Verbindungen	228
Anfragen über Notizen und Notiztexte zu Verbindungen.....	229
Wiedervorlagen	230
Wiedervorlage einrichten.....	230
Wiedervorlagen im Eingangskorb	232
Abonnement.....	234
Objekte abonnieren	235
Abonnierte Objekte	237
Anfragen abonnieren.....	238
Abonnierte Anfragen.....	240
Abonnements administrieren	240
Gespeicherte Anfragen	241
Anfragen speichern.....	241
Anfragen mit Variablen speichern.....	244
Gespeicherte Anfragen aufrufen.....	245
Gespeicherte Anfragen bearbeiten.....	246
Erweiterte Anfragen	247
Verknüpfungen zu externen Anwendungen.....	248
Verknüpfungen erstellen.....	248
Externe Anwendungen über Verknüpfungen starten	250
Verknüpfungen bearbeiten	250
AXVBTASK.....	251
Das Postfach	252
Der Öffentliche Desktop	254
Die Navigation.....	255
Gruppen einrichten	255
Gruppen bearbeiten	256
Verknüpfungen für die Navigation erstellen	257
Anfragen für die Navigation	257
Anmerkungen auf Folien	259
Folien erstellen.....	260
Anmerkungen für eine Folie erstellen	262
Die Werkzeuge für die Anmerkungen.....	263
Die Einstellungen für die Anmerkungen	267
Anmerkungen bearbeiten	269
Folien ein- und ausblenden	270
Folien bearbeiten	271
Folien drucken	272
Index	273

Zur Einführung

Über das Handbuch

Das Handbuch liegt Ihnen als PDF-Datei und als Online-Hilfe vor.

Die PDF-Datei können Sie mit dem Adobe Reader am Bildschirm lesen, ganz oder in Teilen ausdrucken und schnell nach Begriffen durchsuchen lassen.

Die Online-Hilfe können Sie an Ihrem Arbeitsplatz über das Menüband oder die Taste **F1** schnell öffnen und gezielt Themen aufrufen.

Alle enaio® Komponenten sind an den Konventionen der Benutzeroberflächen orientiert. Wir gehen davon aus, dass Ihnen diese Konventionen, insbesondere der Umgang mit Fenstern und das Markieren von Dateien, vertraut sind.

Im Handbuch werden die Arbeitsschritte hauptsächlich so beschrieben, wie diese mit der Maus ausgeführt werden. Sie können alle Arbeitsschritte aber auch mit der Tastatur ausführen. enaio® hat sich an den Konventionen von Microsoft orientiert. Benutzen Sie die Taste **ALT** zusammen mit den unterstrichenen Buchstaben. Weitere Tastaturkurzbefehle finden Sie im Abschnitt 'Die Benutzeroberfläche von enaio® client'.

Durch den modularen Aufbau wird enaio® weitgehend auf Ihre besonderen Arbeitsanforderungen eingestellt. Das kann bedeuten, dass einige Beschreibungen in diesem Handbuch sehr allgemein bleiben und Sie auf andere Handbücher verwiesen werden, aber auch, dass Bearbeitungsmöglichkeiten, die im Handbuch beschrieben sind, bei Ihnen nicht eingerichtet sind.

Im Handbuch ist gelegentlich vom Administrator die Rede. Der Administrator richtet das Sicherheitssystem von enaio® ein. Er legt Benutzer an und weist ihnen ein anfängliches Passwort zu. Er kann Benutzern detaillierte Lese- und Schreibrechte einräumen. Wenn Beschreibungen in diesem Handbuch von den Möglichkeiten an Ihrem Arbeitsplatz abweichen, kann es daran liegen, dass Ihnen nur begrenzte Lese- und Schreibrechte eingeräumt wurden.

Der Administrator gestaltet die Anfragemasken und Indexdatenmasken für Ordner, Register und Dokumente. Diese Masken können einen großen Einfluss auf die Effektivität Ihrer Arbeit haben. Der Administrator kann diese zumeist ohne großen Aufwand nach Ihren Anregungen verändern.

Die Aufgaben des Administrators können in einer Hand liegen oder auf mehrere Personen verteilt sein. Sie können aber auch ganz oder in Teilen von OPTIMAL SYSTEMS wahrgenommen werden. Bitte erkundigen Sie sich darüber an Ihrem Arbeitsplatz.

Über enaio®

enaio® ist ein modernes Content-Management-, Workflow- und Archivsystem.

Als Archivsystem bietet es die Möglichkeit, jedes Dokument revisionssicher auf einmalig beschreibbaren Datenträgern zu archivieren. Dadurch können Dokumente platz- und papiersparend und trotzdem revisionssicher archiviert werden.

Als Content-Management-System bietet es Ihnen die Möglichkeit, unterschiedliche Dokumente zu erfassen. Je nach Arbeitsanforderungen können das Dokumente, die Sie scannen, Videos oder Dateien aus Windows-Programmen sein.

Diese Dokumente verwalten Sie in einem intuitiv zugänglichen Ordnungssystem, das sich am Büroalltag orientiert. Dokumente legen Sie, thematisch geordnet, in ein hierarchisches System aus Ordnern und Registern. So können Sie oder andere Benutzer die Dokumente schnell wieder finden. Zusätzlich werden Dokumente unterschiedlichen Dokumenttypen zugeordnet. Dadurch werden diese in spezifischer Weise indexiert und können über diese Indexdaten, unabhängig von Ordnern und Registern, wieder gefunden werden. Der Inhalt der Dokumente kann volltextindiziert werden. So können Sie ebenfalls über den Volltextindex Dokumente suchen und die Suche über die Indexdaten und über den Volltextindex kombinieren. Ordner und Register werden ebenfalls indexiert und können so einfach gesucht werden. Die Indexdaten- und Anfragemasken werden nach Ihren individuellen Arbeitsanforderungen gestaltet und können vom Administrator leicht verändert und erweitert werden. Die Indexdaten eines Dokuments können Sie verändern, ohne das Dokument selbst zu verändern.

Als Workflowsystem bietet es die Möglichkeit, Daten und Dokumente anhand von Workflowmodellen in Zusammenarbeit mit anderen Benutzern zu erstellen. Ein Workflow besteht aus einer Folge von Aktivitäten, die im vordefinierten Ablauf Benutzern zugewiesen, ausgeführt und weitergeleitet werden.

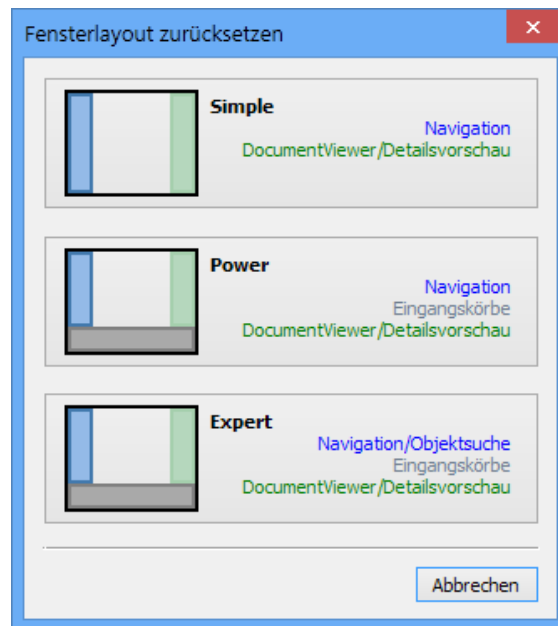
Darüber hinaus bietet Ihnen enaio® über enaio® client umfangreiche Möglichkeiten, Ihren Arbeitsbereich nach individuellen Bedürfnissen und unter Berücksichtigung der Anforderungen in der Zusammenarbeit mit anderen Benutzern einzurichten. Sie können Mappen anlegen, in die Sie alle Archivobjekte, mit denen Sie arbeiten wollen, unabhängig von ihrem Standort im Archiv, zusammenstellen. Sie können Anfragen speichern und so beispielsweise zu einer anderen Zeit ihre Arbeit mit der gleichen Trefferliste fortsetzen. Sie können Anfragemasken, gespeicherte Anfragen und Verknüpfungen zu anderen Anwendungen auf die Navigation legen und dort, für verschiedene Arbeitsanforderungen, in Gruppen anordnen.

enaio® client starten

Starten

Beim Installieren von enaio® wird für Sie eine Verknüpfung für den Start von enaio® client eingerichtet.

Beim erstmaligen Start von enaio® client wird ein Auswahldialog mit Vorschlägen zur Anordnungen der verschiedenen Bereiche auf der Arbeitsoberfläche geöffnet.



Wählen Sie das Layout, das Ihren Anforderungen am nächsten kommt. Wenn Sie auf **Abbrechen** klicken, ist der Arbeitsbereich leer.

Die Anordnungen können Sie durch Ziehen der einzelnen Bereiche oder über den Einstellungsdialog jederzeit ändern (vgl. 'Bereich 'Arbeitsbereich'').

Anmelden

Haben Sie das Programm gestartet, müssen Sie sich anmelden. Sie werden nach Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort gefragt. Benutzername und Passwort bekommen Sie vom Administrator. Tragen Sie diese ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

Melden Sie sich drei Mal mit einem falschen Passwort an, wird automatisch das Benutzerkonto gesperrt. Der Administrator kann es wieder freigeben oder diese Funktion ausschalten.

Normalerweise ist enaio® so eingerichtet, dass Sie durch Ihre Anmeldung am Netzwerk automatisch an enaio® angemeldet werden. Der Start erfolgt dann ohne Anmeldedialog.

Wenn Sie sich über einen Dialog anmelden, sollten Sie nach dem erstmaligen Anmelden Ihr Passwort ändern. Klicken Sie auf der Registerkarte **ENAI0** auf den Eintrag **Passwort ändern**. In das geöffnete Fenster tragen Sie Ihr altes Passwort ein und ein neues Passwort. Das neue Passwort tragen Sie ein zweites Mal in das Feld **Passwortverifikation** ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

Ein Passwort hat eine maximale Länge von 100 Zeichen. Sonderzeichen sind erlaubt, allerdings dürfen die Zeichen '@' und '#' nicht verwendet werden.

Wollen Sie sich an einem Arbeitsplatz, an dem enaio® client schon gestartet ist, anmelden, klicken Sie auf den Eintrag **Abmelden** auf der Registerkarte **ENAI0**. Der aktuelle Benutzer wird abgemeldet und der Anmeldedialog geöffnet. Dort tragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken auf die Schaltfläche **Anmelden**. Dann lädt enaio® Ihre benutzerspezifischen Einstellungen.

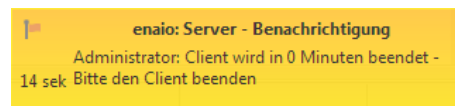
Beenden

Über den Eintrag **Beenden** auf der Registerkarte **ENAI0** beenden Sie enaio® client. Haben Sie Einstellungen (vgl. 'Einstellungen') geändert, werden diese automatisch gespeichert.

Sie können auch das Feld **Schließen** in der Titelleiste benutzen oder die Tastenkombination **ALT+F4**.

Sie können sich abmelden, ohne enaio® client zu beenden. Beispielsweise, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen und sicherstellen wollen, dass niemand auf Daten zugreift. Klicken Sie auf den Eintrag **Abmelden** auf der Registerkarte **ENAI0**. Über das geöffnete Fenster können Sie oder ein anderer Benutzer sich wieder neu anmelden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, wird enaio® client beendet.

Der Administrator kann den Client beenden. Dies kann zum Ausführen von Verwaltungsfunktionen notwendig sein. Sie erhalten in diesem Fall eine Nachricht. Die verbleibende Zeit bis zum Beenden wird angezeigt.



Speichern Sie in diesem Fall alle Dokumente, die Sie bearbeiten.

Die Benutzeroberfläche von enaio® client

Überblick

Die Benutzeroberfläche von enaio® client besteht aus Titelleiste, Menüleiste und Statuszeile im äußeren Hauptfenster sowie dem inneren Arbeitsbereich. Anordnung und Darstellung der wesentlichen Elemente im Arbeitsbereich sind sehr flexibel. Ausschlaggebend für die Einstellungsmöglichkeiten im Einzelfall ist, was seitens der Systemadministration für Ihre Benutzergruppe festgelegt bzw. freigegeben wurde.

In der Titelleiste finden sich die Symbolleiste für den Schnellzugriff und die üblichen Schaltflächen **Minimieren**, **Wiederherstellen**, **Maximieren** und **Schließen**. Es folgt das Menüband mit Registerkarten. Rechts im Menüband befindet sich das Eingabefeld für die Volltextsuche.

Die Menübandregisterkarten beziehen sich teilweise auf die jeweils aktiven Trefferlisten und Objekte im Arbeitsbereich.

Die folgenden Hauptelemente des Arbeitsbereichs lassen sich über die Registerkarte **ANSICHT** ein- bzw. ausblenden:

-  Inhaltsvorschau
-  Detailvorschau
-  Postfach
-  Favoriten
-  Ablage
-  Papierkorb
-  Navigation
-  Eingangskörbe
-  Objektsuche
- Dashlets

Zentrales Element des Arbeitsbereichs ist das **Ergebnisfenster**, in dem Suchanfragen, Trefferlisten, Ordner und Register sowie deren Inhalte angezeigt werden.

Die Statuszeile des Ergebnisfensters beinhaltet:

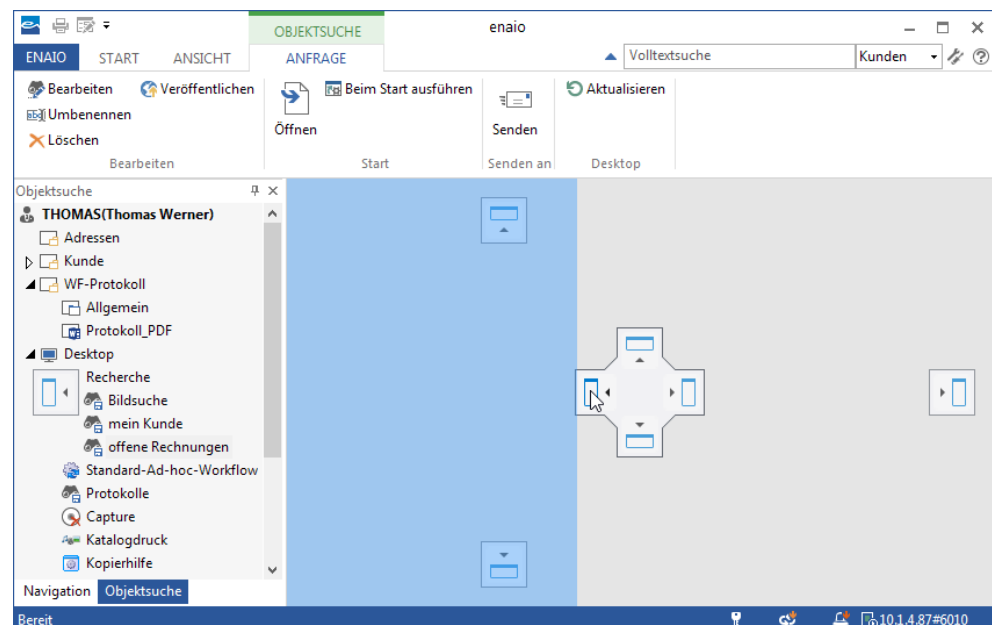
- die Zahleninformation, wie viele Treffer in einer Trefferliste enthalten und wie viele davon markiert sind;

- kontextabhängige Symbole, mit denen weitere Darstellungsoptionen aufgerufen werden können: Registeransicht, Notizenansicht, Auswahl zwischen Quicklooks und Reportdarstellung, Vorschau der Indexdaten;
- ein Texteingabefeld **Liste filtern**. Hier können Trefferlisten auf Suchbegriffe hin durchsucht werden. Sobald mindestens drei Zeichen eingegeben sind, wird die Trefferliste auf die Treffer eingeschränkt, die in den Indexdaten diese Zeichen enthalten.

Positionierung von Elementen im Arbeitsbereich

Die Positionierungen der flexiblen Hauptelemente im Arbeitsbereich, also von Ergebnisfenster, Objektsuche, Navigation, Eingangskörben und Inhalt / Inhaltsvorschau können einzeln und unabhängig von den vorgegebenen Layouts verändert werden.

Die Elemente lassen sich horizontal oder vertikal ausrichten oder aber als 'Floating Window' aus der festen Anordnung lösen. Klicken Sie in die Titelleiste eines Elements und ziehen Sie es von seiner bisherigen Position weg. Es werden Ihnen daraufhin Pfeil-Symbole angezeigt, über die sich das Element fest positionieren lässt, indem Sie es mit der Maus nah an eines der Symbole heranbewegen. Die zugehörige Position wird dann farblich hervorgehoben, und wenn Sie die Maus loslassen, nimmt das Element die feste Position ein.



Außerdem lassen sich mehrere Elemente übereinander als Register in einem Bereich anordnen. Ziehen Sie hierfür die Titelleiste eines Elements mit der Maus über die Titelleiste eines bereits positionierten anderen Elements (z. B. die Navigation über die Objektsuche). Danach können Sie mittels Registerkartenreiter zwischen den beiden Elementen hin- und herwechseln.

Alle Bereiche können mit der Maus auch außerhalb des Arbeitsbereichs, beispielsweise auf einem zweiten Monitor, gelegt werden.

Gestaltung des Arbeitsbereichs

Unter **Datei > Einstellungen** stehen zahlreiche Optionen zur Verfügung, die sich auf das Erscheinungsbild und die Darstellung der Objekte auswirken. Sie können die gewünschten Einstellungen unter folgenden Punkten konfigurieren:

- Arbeitsbereich
- Ergebnisfenster
- Anfrageverhalten
- Eingangskörbe

Über den Einstellungsdialog **Arbeitsbereich > Fensterlayout zurücksetzen** kann man jederzeit zu einem der voreingestellten Layouts zurückkehren (vgl. 'Bereich 'Arbeitsbereich'').

Angesichts der Fülle der Einstellungsmöglichkeiten sei hier darauf hingewiesen, dass die nachfolgende Texte und Abbildungen i.d.R. davon ausgehen, dass unter **Datei > Einstellungen > Arbeitsbereich** die Option **Registerkarten** aktiviert ist. Sollten Sie andere Einstellungen verwenden, dann kann es zu Abweichungen in Details der Darstellung kommen.

Das Menüband

Das Menüband enthält die Menübandregisterkarten. Diese öffnen Sie wie gewohnt mit einem Klick der Maus oder mit einer Tastenkombination aus Taste **ALT+BUCHSTABE**.

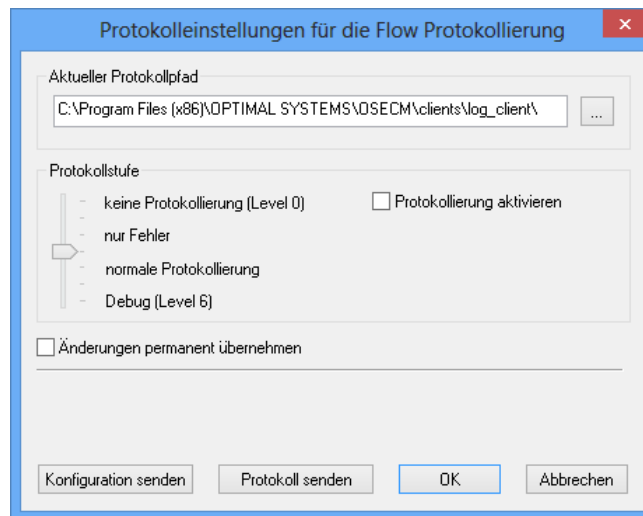
Die Menübandregisterkarten und deren Einträge passen sich der jeweiligen Arbeitssituation an. Wenn Sie beispielsweise eine Trefferliste geöffnet haben, finden Sie im Menüband die Registerkarte **TREFFERLISTE**. Die Einträge dort entsprechen denen aus dem Kontextmenü der Trefferliste.

Die Menübandregisterkarte **ENAIO** wird immer im Menüband angezeigt, die Menübandregisterkarten 'Start' und 'Ansicht' werden als Standard nach dem Start angezeigt. Menübandregisterkarten können von Benutzern mit entsprechender Systemrolle über die Einstellungen (vgl. 'Bereich 'Menüband anpassen'') angepasst werden.

Die Registerkarte ENAIO

Drucken	Sie öffnen einen Auswahldialog und haben folgende Möglichkeiten: ▪ alle Dokumente in der Trefferliste mit oder ohne Anmerkungen drucken ▪ die Trefferliste mit allen oder nur den markierten Objekten drucken
Abmelden	Sie können Sich abmelden, ohne enaio® client zu beenden.
Passwort ändern...	Sie können Ihr Passwort ändern.

Protokollierung Sie können für die Dauer einer Sitzung die Protokollstufe ändern. Dies bietet im Fehlerfall die Möglichkeit, schnell die notwendigen Informationen an den Administrator zu senden.



Über die Schaltfläche **Konfiguration senden** wird die aktuelle Protokollkonfiguration per E-Mail versendet. Beim Versenden der Protokolle werden alle Protokolldateien vom aktuellen Tag in eine ZIP-Datei verpackt und zusammen mit der Konfiguration versandt.

Benutzer mit der Systemrolle 'Gesamtsystem konfigurieren' können die Änderung der Protokollstufe dauerhaft übernehmen. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Informationen Informationen über enaio® client und den Arbeitsplatz werden angezeigt.

Hilfe Sie können die Online-Hilfe öffnen, die Hilfe zum Volltext und die Hilfe zu den Tastaturkürzeln.

Einstellungen Sie öffnen den Einstellungsdialog (vgl. 'Einstellungen')

Anwesenheit Sie können Ihren Anwesenheitsstatus ändern(vgl. 'Abwesenheit und Stellvertretung').

Beenden Sie beenden enaio® client.

Die Tastaturbedienung dieser Registerkarte ist auf die Navigation per TAB- oder Pfeiltasten beschränkt.

Die Registerkarte START

Neu Sie wählen einen Ordnertyp, um über dessen Indexdatenmaske einen neuen Ordner anzulegen oder legen eine neue Mappe an.

Suche Sie öffnen Anfragemasken für folgende Anfragen:

	 Indexdaten
	 Volltext
	 Mappen
	 Eigenschaften / Basisparameter
Dokumente	 Verlauf
	 Alle einchecken
Öffnen	Hier finden Sie alle externen Anwendungen, die eingebunden sind.
Vorgang starten	Hier finden Sie alle Workflow-Vorgänge, die Sie starten können.

Die Registerkarte ANSICHT

Fenster	Sie können festlegen, ob die aktuell geöffneten Fenster überlappend, nebeneinander oder übereinander dargestellt werden, zwischen Fenstern wechseln und Fenster schließen.
Vorschau	Über die Gruppe öffnen Sie die Inhaltsvorschau und die Detailvorschau.
Bereiche	Über die Gruppe Bereiche öffnen Sie folgende Bereiche:  Postfach,  Favoriten,  Ablage,  Papierkorb,  Navigation,  Eingangskörbe,  Objektsuche. Der Administrator kann zusätzliche Dashlets einbinden (vgl. 'Die Dashlets').

Das Eingabefeld für die Volltextsuche

Es befindet sich ganz rechts auf dem Menüband.

Volltextsuche

ALLE



Daneben finden Sie eine Auswahlliste mit den bereits eingerichteten Volltextanfragen sowie die Möglichkeit, Volltextanfragen zu konfigurieren.

Die Volltextsuche wird gestartet, indem Sie den gesuchten Begriff eingeben und die Eingabetaste drücken.

Bei der Eingabe werden Sie durch die Autovervollständigung unterstützt. Sobald drei Zeichen eingegeben wurden, werden bereits vorliegende Begriffe, die mit diesen Zeichen beginnen, angezeigt und können übernommen werden.

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe können Sie über **F1**, die Schaltfläche ganz rechts im Menüband oder die Registerkarte **ENAIO** öffnen.

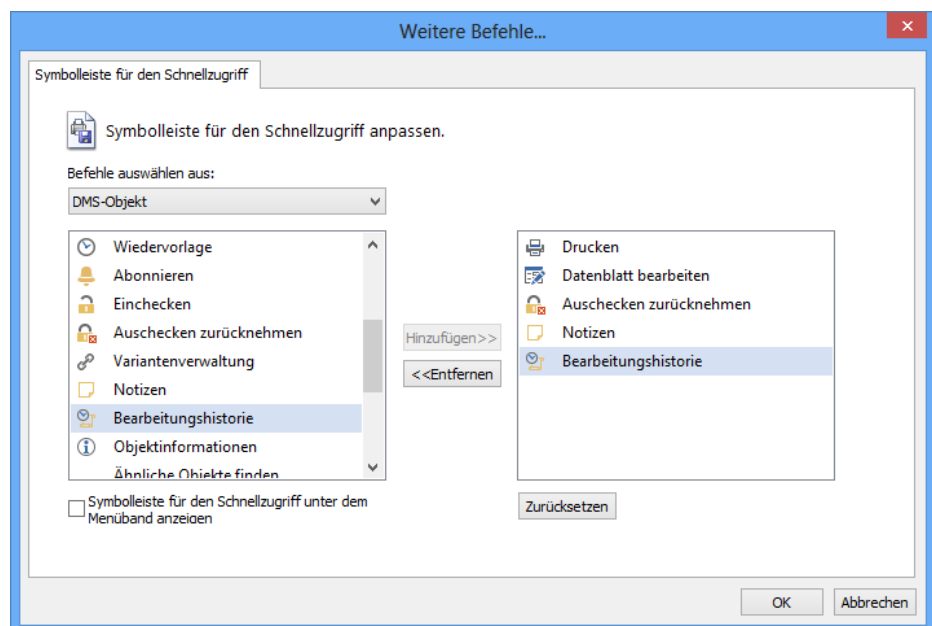
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich oberhalb des Menübands, kann aber auch unterhalb eingeblendet werden.

Als Standard enthält die Symbolleiste nur wenige Befehle, kann aber einfach angepasst und um die Befehle erweitert werden, auf Sie im Arbeitsumfeld schnell zugreifen wollen.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff passen Sie so an:

- Klicken Sie auf den Pfeil rechts in der Symbolleiste.
- Wählen Sie **Weitere Befehle**.



- Wählen Sie einen Befehl und ordnen Sie den Befehl über **Hinzufügen** der Symbolleiste zu.
- Klicken Sie auf **OK**.

Die Symbolleiste wird angepasst.

Die Befehle sind für eine bessere Übersicht in Gruppen aufgeteilt. Über **Zurücksetzen** können Sie die Symbolleiste auf den Standard zurücksetzen.

Zum Anpassen der Symbolleiste benötigen Sie eine entsprechende Systemrolle.

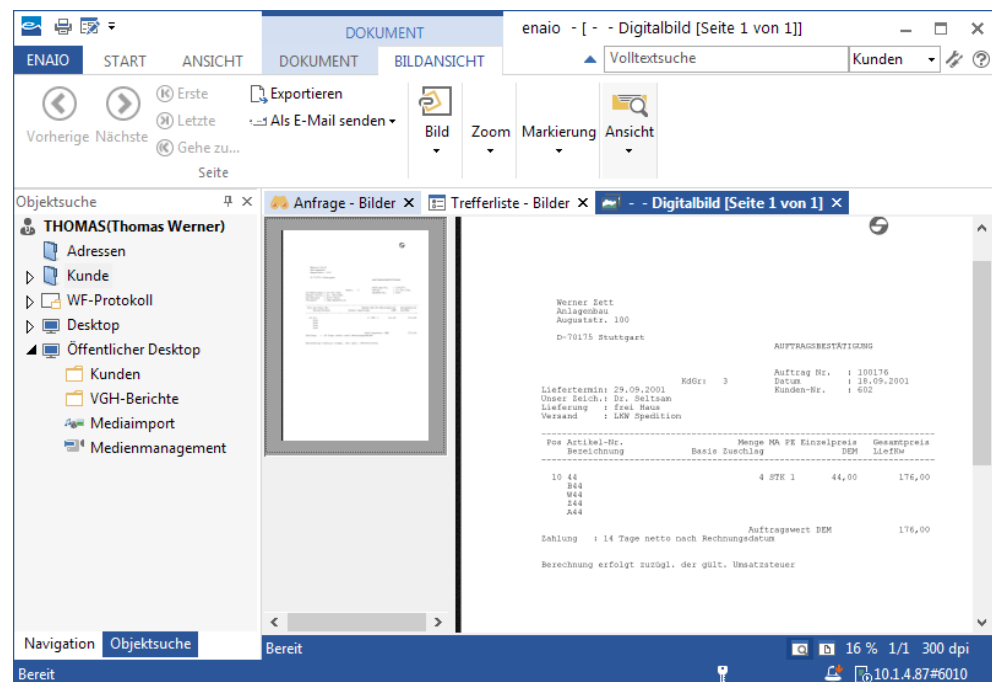
Der Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich blenden Sie die Objektsuche, die Navigation, den Inhalt / Inhaltsvorschau, die Detailvorschau und die Eingangskörbe ein und aus.

Masken, Trefferlisten, Ordnerfenster und Dokumente werden auf Registerkarten angezeigt. Über die Reiter können Sie schnell und übersichtlich die Registerkarten wechseln.

Die Darstellung mit Registerkarten konfigurieren Sie über **Datei > Einstellungen > Arbeitsbereich**.

Sie können beispielsweise die Reiter der Registerkarten oben oder unten anordnen lassen.



Statt der Darstellung auf Registerkarten können die Daten in Fenstern angezeigt werden.

Die Fensterdarstellung konfigurieren Sie über **Datei > Einstellungen > Anfrageverhalten**.

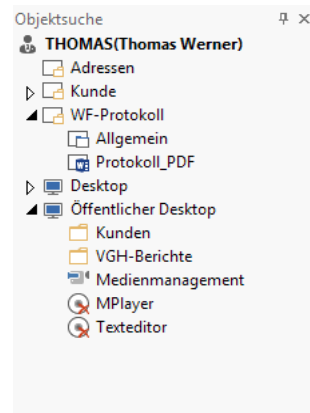
Fenster innerhalb des Arbeitsbereichs können Sie mit der Maus an eine beliebige Position ziehen oder über die Titelleiste minimieren. Sie werden an den unteren Rand des Arbeitsbereichs gelegt.

In der Fensterdarstellung ziehen Sie Trefferlisten, Ordnerfenster und Dokumentenanzeigefenster mit der Maus größer und kleiner und maximieren diese über die Titelleiste. Über das Fenstermenü der Titelleiste speichern Sie die Position, einschließlich der Größe und der Spaltenbreiten des Fensters.

Bereiche können nach Änderungen der Bildschirmauflösung falsch positioniert sein. Ist dies der Fall, halten Sie beim Start von enaio® client die Funktionstaste **F8** gedrückt. Die Bereiche werden dann an voreingestellten Koordinaten positioniert.

Die Objektsuche

Die Objektsuche öffnen Sie über die Menübandregisterkarte **ANSICHT** in der Gruppe **Bereiche**.



Dort finden Sie die Ordnerarten mit den zugeordneten Register- und Dokumenttypen und die Desktop-Verzeichnisse.

Das Verzeichnis **Desktop** enthält gespeicherte Anfragen, erweiterte Anfragen und Verknüpfungen, die Sie selbst anlegen.

Diese Objekte können in Ordnern verwaltet werden.

Sie benötigen die entsprechende Systemrolle, um dieses Verzeichnis einzurichten.

Das Verzeichnis **Öffentlicher Desktop** enthält gespeicherte Anfragen, erweiterte Anfragen und Verknüpfungen, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

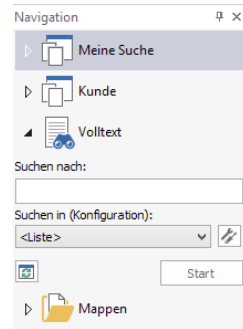
Das Kontextmenü der Objekte in den Verzeichnissen Desktop und öffentlicher Desktop stellt die wichtigsten Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung.

Folgende Tastaturkurzbefehle können Sie in der Objektsuche nutzen:

- | | |
|---------------------|--|
| PFEIL-Tasten | Mit den Pfeiltasten bewegen Sie sich in der Objektsuche nach unten, oben, links und rechts. |
| ENTER | Sie öffnen oder schließen ein Verzeichnis, öffnen eine Anfragemaske, starten eine gespeicherte Anfrage oder starten eine verknüpfte Anwendung. |

Die Navigation

Die Navigation öffnen Sie über die Menübandregisterkarte **ANSICHT** in der Gruppe **Bereiche**.



Sie können Gruppen einrichten und dort Verknüpfungen zu einzelnen Objekten oder Anfragemasken, die Sie für unterschiedliche Arbeitsanforderungen brauchen, verwalten.

In die Navigation können Sie ebenfalls die Volltextanfrage, die Mappenanfrage und die erstellen Anfragen mit Variablen einbinden.

Die Felder der Anfragemasken können schnell ein- und ausgeblendet werden.

Für die Volltextanfrage können Sie Objektauswahlkonfigurationen speichern.

Das Kontextmenü der Objekte in der Navigation stellt die wichtigsten Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung.

Im Kontextmenü der Navigation stehen verschiedene Anzeigestile zur Auswahl.

Die Inhaltsvorschau

Die Inhaltsvorschau öffnen Sie über die Menübandregisterkarte **ANSICHT > Inhalt**.

Der Bereich kann mit der Maus auch außerhalb des Arbeitsbereichs, beispielsweise auf einem zweiten Monitor, gelegt werden.

Wenn Sie ein Dokument in einer Trefferliste markieren, wird in diesem Bereich die Vorschau auf das Dokument eingeblendet. Diese Vorschau bleibt solange angezeigt, bis ein anderes Objekt markiert wird.



Von Dokumenten mit mehreren Varianten zeigt die Inhaltsvorschau stets die Vorschau der aktiven Variante an. Das gilt auch, wenn ein ausgewähltes Verweis-Dokument auf eine inaktive Variante zeigt.

Die Inhaltsvorschau bietet für die Vorschaudateien von Textdokumenten eine einfache Suchfunktion an. Dazu öffnen Sie mit der Tastenkombination **STRG+F** oder mit einem Klick auf die Lupe in der Statuszeile ein Suchfenster, in das Sie Text eingeben können. Ab drei eingegebenen Buchstaben werden die gefundenen Stellen im Dokument und an dessen linken Rand farblich hervorgehoben.

Mit der Maus können Sie Textpassagen in Dokumenten markieren und mit **STRG+C** in die Zwischenablage kopieren.

Dabei gelten folgende Einschränkungen:

- Bilder und Texte auf Bildern können nicht kopiert werden.
- Wenn ein Textabschnitt aus E-Mails markiert und kopiert wird, werden die Leerzeichen aus dem Textabschnitt entfernt.

Die Inhaltsvorschau aktualisiert sich beim Blättern in Trefferlisten, Datenblättern, sowie in weiteren Listendarstellungen, wie etwa der Workflowakte.

Die Inhaltsvorschau stellt Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Dokumentenvorschau neu laden



Textsuche für Textdokumente



Seitenvorschauleiste ein- bzw. ausblenden

Die folgenden drei Einstellungen erfolgen alternierend an derselben Stelle:



Das Dokument wird unabhängig von der Fenstergröße in Originalgröße angezeigt.



Die Dokumentgröße passt sich horizontal an die Fenstergröße an.



Die Dokumentgröße passt sich vertikal an die Fenstergröße an.

Anlagen von E-Mails sind gekennzeichnet. Wird die Anlage angezeigt, kann zurück zur E-Mail gewechselt werden.



Anlage einer E-Mail



Von der Anlage zurück zur E-Mail wechseln

Zum Navigieren im Dokument klicken Sie auf die Miniaturansichten oder wählen über die Seitenzahl gezielt die Seite, die Sie ansehen möchten. Alternativ verwenden Sie die Pfeile in der Statusleiste oder die Pfeiltasten auf der Tastatur:

NACH-OBEN-TASTE	Im Dokument hoch
NACH-UNTEN-TASTE	Im Dokument runter
POS1	Zur ersten Seite
Ende	Zur letzten Seite
BILD-AUF	Vorherige Seite
BILD-AB	Nächste Seite

Wenn eine Trefferliste mehrere Dokumente enthält, kann in der Inhaltsvorschau von der letzten Seite eines Dokuments direkt zur ersten Seite des nächsten Dokuments in der Trefferliste weitergeblättert werden. Dasselbe gilt für das Zurückblättern von der ersten Seite eines Dokuments zur ersten Seite des vorherigen Dokuments in der Trefferliste. Die Funktion steht auch in Ordner- und Registeransichten zur Verfügung.

Inhaltsvorschauen werden nur Benutzern angezeigt, welche die entsprechenden Berechtigungen auf die Dokumente besitzen.

Wenn die Inhaltsvorschau eingebunden und entsprechend konfiguriert ist, werden beim internen Versenden von E-Mails mit Microsoft Outlook Miniaturansichten der ersten Seite eines enaio®-Objekts als Anlage in die E-Mail eingefügt.

Direkt nach dem Clientstart und wenn kein Dokument markiert ist, wird eine Standardseite angezeigt. Sie kann vom Administrator konfiguriert werden.

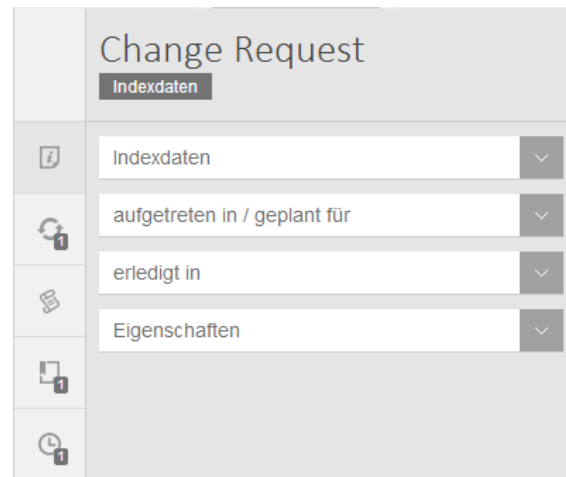
Die Detailvorschau

Die Detailvorschau öffnen Sie über die Menübandregisterkarte **ANSICHT > Details**.

Der Bereich kann mit der Maus auch außerhalb des Arbeitsbereichs, beispielsweise auf einem zweiten Monitor, gelegt werden.

Wenn Sie ein Dokument, ein Register oder einen Ordner in einer Trefferliste markieren, werden in diesem Bereich folgende Details zum Objekt angezeigt: Indexdaten, verbundene Workflows, Bearbeitungshistorie und Textnotizen.

Diese Details bleiben solange angezeigt, bis ein anderes Objekt markiert wird.



Zu den Indexdaten werden ebenfalls die Eigenschaften der Basisparameter angezeigt. Beinhalten die Indexdaten Tabellen, dann werden diese Daten in einem eigenen Abschnitt angezeigt.

Die einzelnen Abschnitte lassen sich auf- und zuklappen. Leere Datenblatfelder werden nicht angezeigt. Inhalte können über STRG+C in die Zwischenablage kopiert werden.

Neben den Indexdaten werden die folgenden Daten angezeigt:

 Indexdaten

 Workflows

Bei Objekten, die ebenfalls in einer Workflow-Akte liegen, werden Daten des Vorgangs angezeigt.

 Historie

Die Historie listet auf, welche Aktionen mit dem Objekt vorgenommen wurden.

Über die Kopfzeile können Sie zwischen einer eingeschränkten und einer Ansicht mit allen Einträgen wechseln.

Die eingeschränkte Ansicht zeigt nur die wichtigsten Aktionen an, beispielsweise Änderungen am Inhalt und an den Indexdaten. Angezeigt ist auch jeweils der entsprechende Benutzer.

 Textnotizen

Wenn Objekten Textnotizen hinzugefügt wurden, werden sie hier mit Datum und Anleger angezeigt. Sie können ebenfalls eine neue Notiz hinzufügen.



Wiedervorlagen

Wenn Sie für Objekte Wiedervorlagen eingerichtet haben, dann werden die Daten der Wiedervorlagen hier angezeigt. Ebenfalls angezeigt wird hier, wenn andere Benutzer für Sie Wiedervorlage für das Objekt eingerichtet haben.

Die Schaltflächen zu Workflows, Textnotizen und Wiedervorlagen sind mit Zahlen gekennzeichnet, wenn in diesen Bereichen Daten vorliegen.

Wenn die Indexdaten in der Detailvorschau E-Mail-Adressen oder Links auf Webseiten enthalten, können diese mit einem Klick in der Standard-E-Mail-Anwendung bzw. im Standardbrowser geöffnet werden.

Direkt nach dem Clientstart und wenn kein Dokument markiert ist, wird eine Standardseite angezeigt. Sie kann vom Administrator konfiguriert werden.

Die Dashlets

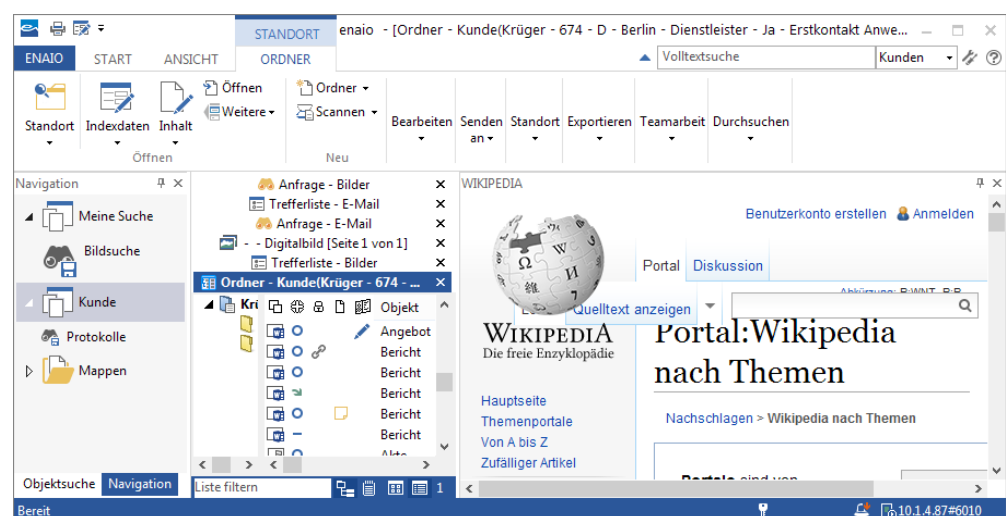
Dashlets sind individuell gestaltbare, kontextsensitive Bereiche, die in enaio® client eingebunden werden können.

Der Inhalt der Dashlets ist administrativ vorgegeben und kann vom Benutzer nicht geändert werden.

Dort lassen sich Informationsquellen einbinden, z. B. Internetseiten wie Wikipedia oder Google Maps. Bis zu zehn zusätzliche Dashlets sind in enaio® client möglich.

Für jedes eingebundene Dashlet wird eine zusätzliche Schaltfläche auf der Menübandregisterkarte ANSICHT in der Gruppe **Bereiche** angezeigt.

Bevor Sie ein neu eingerichtetes Dashlet ein- und ausblenden können, müssen Sie das Fensterlayout von enaio® client zurücksetzen (**Datei > Einstellungen > Arbeitsbereich**).



Die Eingangskörbe

Die Eingangskörbe öffnen Sie über die Menübandregisterkarte **ANSICHT** in der Gruppe **Arbeitsbereich**.

In diesem Bereich werden in den einzelnen Körben die Wiedervorlagen, die Abonnements und die Workflowvorgänge verwaltet.

Über die Registerkarte **ENAIO > Einstellungen > Eingangskörbe** legen Sie fest, welche Körbe angezeigt werden. Den Bereich 'Eingangskörbe' im Einstellungsdialog können Sie auch direkt aus dem Kontextmenü der Spaltenköpfe im Eingangskorb öffnen.

Abonnementbenachrichtigungen, Wiedervorlagen und Vorgangsschritte können im zentralen Korb **Meine Eingänge** verwaltet werden. Für alle Typen können Sie aber auch eigene Körbe einrichten.

Vorgangsschritt	Erstellt	Vorgang	Betreff	Fällig am	Personalisiert durch
Bearbeitung	10.04.2014 10:12:15	Taskflow 6	Bitte gegenes...	11.04.2014 00:59:00	

Abonnementkörbe

Die Abonnementkonfigurationen für Objekte und Anfragen werden in eigenen Körben verwaltet, die Sie über die Registerkarte **ENAIO > Einstellungen > Eingangskörbe** oder über das Kontextmenü der Spaltenköpfe ein- und ausschalten.

Workflowkörbe

Vorgänge und Vorgangsschritte steuern Sie über Eingangskörbe. Diesen Bereich öffnen Sie über die Registerkarte **ENAIO > Einstellungen > Eingangskörbe** oder über das Kontextmenü der Spaltenköpfe.

Vorgangsschritt	Betreff	Vorgang	Personalisiert durch	Vorgang erstellt am	Fällig am	gesperrt bis
Bearbeitung	Bitte gegenes	Taskflow 6		10.04.2014 10:12:15	11.04.2014 00:59:00	

Hier finden Sie die folgenden Workflowkörbe:

- **Startbare Workflows**

Alle Vorgänge, die Sie starten können, sind hier aufgelistet.

- **Eingangskörbe**

Alle aktuellen Vorgangsschritte, die Sie ausführen können, und alle personalisierten Vorgangsschritte, die Sie gerade ausführen, werden im Korb **Meine Eingänge** oder in vorgangsspezifischen Eingangskörben aufgelistet. Vorgangsschritte, deren Fälligkeitsdatum überschritten ist, sind durch ein rotes Ausrufezeichen gekennzeichnet.

- **Stellvertretung**

Alle Vorgänge und aktuellen Vorgangsschritte von Benutzern, die Sie stellvertreten, sind in diesem Korb aufgelistet.

- **Laufende Workflows**

Die aktuellen Vorgangsschritte von Vorgängen, die Sie selbst gestartet haben, sind hier aufgelistet. Von personalisierten Vorgangsschritten ist der aktuelle Benutzer angegeben. Vorgänge mit einer Sperrfrist sind mit einem Uhrensymbol gekennzeichnet.

Über die Einstellungen können Sie für jeden startbaren Vorgang einen eigenen Eingangskorb einrichten und die Spalten, die angezeigt werden, auswählen.

Verlauf

Die Registerkarte mit den zuletzt bearbeiteten Objekten öffnen Sie über die Menübandregisterkarte **START** in der Gruppe **Dokumente**.

Hier werden die Objekte aufgelistet, die Sie zuletzt bearbeitet haben. Der Typ der Änderung ist durch ein Symbol gekennzeichnet:

-  Das Objekt wurde neu angelegt.
-  Seiten wurden bearbeitet oder hinzugefügt.
-  Indexdaten wurden bearbeitet.

Über die Registerkarte **ENAIO > Einstellungen > Arbeitsbereich** legen Sie die Anzahl der Objekte fest, die hier aufgelistet werden. Als Voreinstellung werden bis 15 Objekte aufgelistet.

Über die Registerkarte **ENAIO > Einstellungen > Auto** legen Sie fest, ob die Registerkarte beim Start von enaio® client automatisch geöffnet wird.

Die Statuszeile

In der Statuszeile am unteren Rand des Fensters von enaio® client werden Symbole mit aktuellen Statusinformationen eingeblendet:

-  Ein AddOn wird ausgeführt.
-  Ein Skript wird ausgeführt.
-  Verschlüsselung ist aktiv.
-  Neueingang bei Wiedervorlagen.
Ein Klick auf das Symbol öffnet den Bereich.
-  Neueingang bei Abonnement.
Ein Klick auf das Symbol öffnet den Bereich.
-  Ein Workflowvorgangsschritt liegt vor.
Ein Klick auf das Symbol öffnet den Bereich.
-  Name oder IP-Adresse von enaio® server, mit dem enaio® client verbunden ist.

Tastaturbelegung für den Arbeitsbereich

	TASTE	Beschreibung	Hinweis
	F1	Online-Hilfe aufrufen	
	F2	Indexdaten bearbeiten	
	UMSCHALT+Doppelklick	Indexdaten bearbeiten	Nur für Verknüpfungen zu Dokumenten, die in der Objektsuche und Navigation angelegt wurden.
	F3	Ordner zum Dokument ermitteln	
	F4	Variantenverwaltung aufrufen	Nur für W-Dokumente.
	F5	Ansicht aktualisieren	
	F6	Dokument einchecken	Nur selbst ausgecheckte Dokumente.
+	F7	Dokumenteigenschaft auf 'zur Archivierung freigegeben' setzen	
	F8	Objektinformation anzeigen	Halten Sie die Taste F8 beim Start des Clients gedrückt, werden Bereiche an voreingestellten Koordinaten positioniert.
	F10	Notizfenster öffnen	
	F11	Bearbeitungshistorie anzeigen	
	UMSCHALT+F2	Dokument zum Bearbeiten öffnen	
	UMSCHALT+F3	Register zum Dokument ermitteln	
	UMSCHALT+F4	Kopie eines Objekts erstellen	Bei Ordnern und Registern wird nur das Objekt, nicht der Inhalt kopiert.
	UMSCHALT+F5	Aktualisieren der Ansicht unterbrechen	

	UMSCHALT+F6	Auschecken zurücknehmen	Nur selbst ausgecheckte oder selbst ausgelagerte Dokumente.
	UMSCHALT+F7	Dokumenteigenschaft auf 'nicht zur Archivierung freigegeben' setzen	
	UMSCHALT+I	Vorschau-URL	Der HTTP-Verweis auf die Vorschaudatei im DocumentViewer wird in die Zwischenablage kopiert.
	STRG+F2	Indexdaten ansehen (schreibgeschützt)	
	STRG+UMSCHALT+F2	Dokument schreibgeschützt öffnen	
	STRG+F3	Standort öffnen	
	STRG+UMSCHALT+Doppelklick	Standort ermitteln	Nur für Verknüpfungen zu Dokumenten, die in der Objektsuche und Navigation angelegt wurden.
	STRG+F4	Aktives Fenster schließen	Ebenfalls mit Taste ESC
	STRG+F5	Neuladen serverseitiger Einstellungen	Administrative Änderungen (nicht alle) können ohne Neustart von enaio® client übernommen werden.
	STRG+F6	Wechsel zwischen geöffneten Fenstern im Arbeitsbereich	
	STRG+A	Alles markieren	
	STRG+UMSCHALT+A	Alle gleichen Typs markieren	Ist in einer Liste ein Objekt markiert, werden alle anderen Objekte des gleichen Typs ebenfalls markiert.
	STRG+B	Dokumentdateien exportieren	

	STRG+E	Indexdaten exportieren	Auf einer Tabelle einer Maske kopieren Sie den Tabelleninhalt in die Zwischenablage.
	STRG+F	Suche in Trefferliste	Aufruf der Funktion 'Liste filtern' in der Statuszeile der Trefferliste. Wenn die Darstellungsoption Quicklooks eingestellt ist, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
	STRG+H	Objekt des zuletzt gewählten Typs anlegen	Mit STRG+UMSCHALT+H wählen Sie über eine Liste den Objekttyp.
	STRG+J	Dokument als E-Mail-Anlage im PDF-Format an externen Empfänger versenden	
	STRG+K	Dokument als E-Mail-Anlage an externen Empfänger versenden	
	STRG+L	Suche in Notizen	
	STRG+UMSCHALT+L	Suche in Notizen aufheben	
	STRG+M	Dokument als E-Mail-Anlage an internen Empfänger versenden	
	STRG+N	Dokument des zuletzt gewählten Typs als 'Dokument ohne Seiten' anlegen	Mit STRG+UMSCHALT+N wählen Sie über eine Liste den Dokumenttyp.
	STRG+O	Objekt öffnen	W-Dokumente werden je nach eingestellter Option geöffnet.
	STRG+P	Dokumente oder Trefferliste drucken	Aus einer Trefferliste wählen Sie, ob die markierten Dokumente oder die Trefferliste gedruckt werden.
	STRG+Q	Eingangskörbe öffnen oder schließen	

	STRG+UMSCHALT+Q	Inhaltsvorschau öffnen oder schließen	
	STRG+R	Öffnet das Dialogfenster für die Grundeinstellungen	Innerhalb der Bereiche bewegen Sie sich mit Hilfe der Pfeiltasten und der Taste TAB . Kontrollkästchen markieren Sie mit der Leertaste.
	STRG+S	Dokument signieren	
	STRG+T	Alle Registerkarten schließen	Schließt alle Register bzw. Fenster im Bereich des Ergebnisfenster
	UMSCHALT+T	Aktuelle Registerkarte schließen	
	STRG+UMSCHALT+T	Alle anderen Registerkarten schließen	
	STRG+W	Objektsuche öffnen bzw. schließen	
	STRG+UMSCHALT+W	Navigation öffnen bzw. schließen	
	STRG+U	Wiedervorlage einrichten	
	STRG+Z	Dokument als E-Mail-Anlage als ZIP-Datei an externen Empfänger versenden	
	STRG+UMSCHALT+U	Abonnement einrichten	
	STRG+UMSCHALT+H	Dokument anlegen	Der Typ wird über eine Liste gewählt.
	STRG+UMSCHALT+N	Dokument 'ohne Seiten' anlegen	Der Typ wird über eine Liste gewählt.
	STRG+UMSCHALT+F	Im Ordnerfenster den Dialog 'Filterverwaltung' öffnen	
	STRG+UMSCHALT+F2	Dokument schreibgeschützt öffnen	
	STRG+	Listet alle Objekte auf,	

	UMSCHALT+F3	die in Beziehung zum markierten Objekt stehen	
	STRG+UMSCHALT+F8	Suche aufheben nach einer Notizanfrage	
	ALT+F4	enaio® client beenden	
	UMSCHALT+F	Filterliste öffnen	Im Ordnerfenster verfügbar
	ALT+NACH-UNTEN	Öffnet bei Fokus in einem Eingabefeld ggf. zugehörige Auswahlliste	In Indexdaten- oder Anfragemasken
	STRG+Mausrad	Vergößern und verkleinern der Schriftart im Ergebnisfenster	In Ordnerfenstern und Trefferlisten
	Rücktaste (Backspace)	Eine Ebene nach oben navigieren	Im Navigationsbereich von Ordner- und Registerfenstern verfügbar, wenn ein Ordner oder ein Register ausgewählt ist.

In Umgebungen mit Terminalservern stehen diese Tastaturbelegungen nicht zur Verfügung.

Tastaturbelegung für das Dokumentenanzeigefenster

Tasten	Funktion
C	Grundeinstellungen
E	Seiten exportieren
I	Eigenschaften des Bildes anzeigen
STRG+D	Grundeinstellungen
STRG+G	Graustufenwandlung
STRG+I	Invertieren
L	Drehen um 90° nach links
UMSCHALT+L	Drehen um 180°
R	Drehen um 90° nach rechts
UMSCHALT+R	Drehen um 180°
NACH-RECHTS-TASTE	Nach rechts scrollen
NACH-LINKS-TASTE	Nach links scrollen
NACH-OBEN-TASTE	Nach oben scrollen
NACH-UNTEN-TASTE	Nach untern scrollen
UMSCHALT+ENDE	An den rechten Rand
UMSCHALT+POS1	An den linken Rand
BILD-AB	Seitenende
BILD-AUF	Seitenanfang
UMSCHALT+BILD-AB	Bereichsweise nach rechts scrollen
UMSCHALT+BILD-AUF	Bereichsweise nach links scrollen
STRG+Mausrad	Vergrößern/verkleinern

STRG+W	Window-Leveling wählen
NUM +	Vergrößern um eine Stufe
NUM /	Minimieren
STRG+ NUM /	Wiederherstellen der Fenstergröße
UMSCHALT+NACH-UNTEN	Nächstes Dokument anzeigen
ENDE	Seitenende
POS1	Seitenanfang
STRG+NACH-LINKS	Erste Seite anzeigen
UMSCHALT+NACH-LINKS	Vorherige Seite anzeigen
NUM *	Maximieren
STRG+ NUM *	Wiederherstellen der Fenstergröße
UMSCHALT+NACH-RECHTS	Nächste Seite anzeigen
STRG+NACH-UNTEN	Letzte Seite anzeigen
NUM -	Verkleinern
UMSCHALT+NACH-OBEN	Vorheriges Dokument anzeigen
STRG+E	Daten ändern
STRG+P	Drucken
ALT+P	Drucken mit Folienauswahl
F10	Übersichtsfenster einblenden
UMSCHALT+F10	Kontextmenü öffnen
STRG+S	Seite speichern unter
ESC	Fenster schließen
F2	Indexdaten anzeigen

STRG+F3	Standort ermitteln
STRG+A	Anmerkungen bearbeiten
UMSCHALT+G	Gammakorrektur
UMSCHALT+H	Histogramm Anpassung
STRG+H	Histogramm Kontrast
F	Anpassen auf Fensterweite
UMSCHALT+F	Einpassen
UMSCHALT+A	Animation
H	Helligkeit einstellen
K	Kontrast einstellen
G	ScaleToGray für SW-Bilder
M	Markierungsmodus
O	Bild verschieben
V	Vergrößerungsmodus
UMSCHALT+O	Erkennungsmodus
D	Dokument erkennen
UMSCHALT+S	Seite erkennen

Tastaturbelegung für den Bearbeitungs-/Scan-Modus

Tasten	Funktion
EINFG	Dokument ablegen
ENTF	Seite löschen
F9	Scannen
F11	Scanquelle wählen
F12	Scannen (TWAIN)
STRG+UMSCHALT+F12	Scaneinstellungen zurücksetzen (TWAIN)
B	Stapelscan – neues Dokument erzeugen
STRG+O	Importieren
T	Optionen einstellen
TAB	Wechseln zwischen Vorschau/Anzeige und Stapelbereich

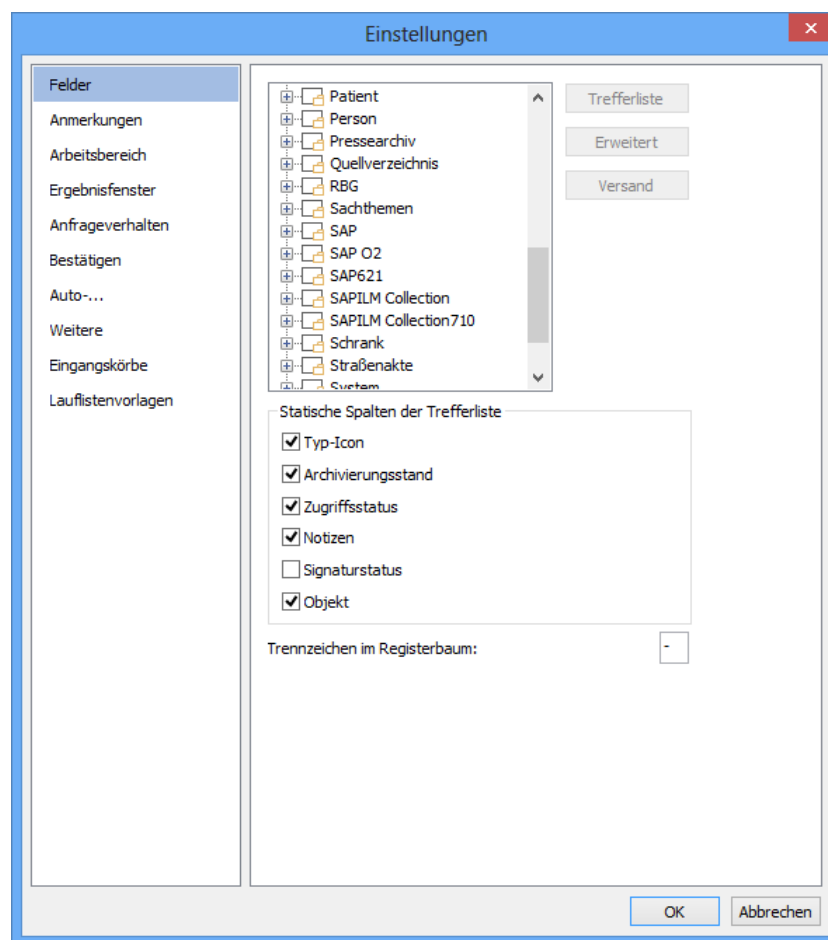
In Umgebungen mit Terminalservern stehen diese Tastaturbelegungen nicht zur Verfügung.

Die Voreinstellungen für enaio® client

Einstellungen

Sie können enaio® client umfangreich konfigurieren. Sie können beispielsweise Einstellungen für die Sicherheitsabfragen, für die Anzeige von Fenstern und vieles mehr individuell vornehmen. Diese Einstellungen werden ausgeführt, wenn Sie enaio® client starten. Die Wahl der richtigen Einstellungen für Ihre individuellen Arbeitsanforderungen kann Ihre Arbeit deutlich erleichtern.

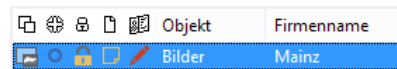
Über den Eintrag **Einstellungen** aus dem Menü **ENAI0** oder den Tastaturkürzbefehl **STRG+R** öffnen Sie das Fenster **Einstellungen**. Dort finden Sie thematisch geordnet die Voreinstellungsbereiche. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, wird der jeweilige Einstellungsbereich rechts angezeigt.



Bereich 'Felder'

Hier finden Sie in einer Baumstruktur die eingerichteten Ordnerarten. Durch Doppelklick oder mit einem Klick auf das führende  Symbol werden die Registertypen, die Dokumenttypen, der Ordnerartyp und die Basisparameter angezeigt.

Im Bereich **Statische Spalten der Trefferliste** entscheiden Sie, welche Spalten in der Trefferliste für Ordner, Register und Dokumente angezeigt werden.



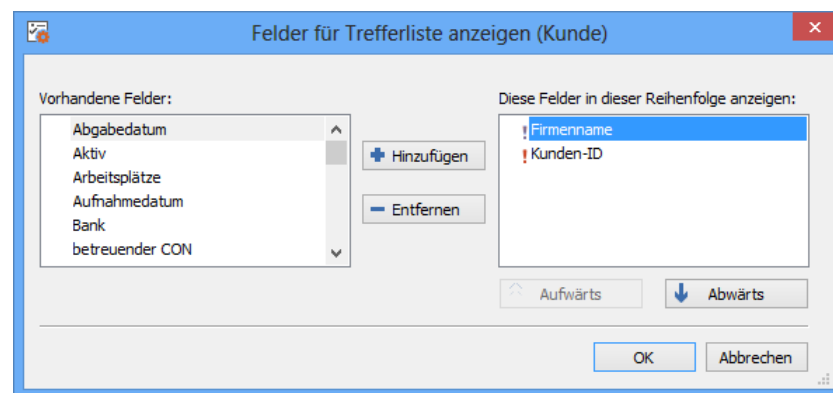
Die Einstellungen für die statischen Spalten der Trefferliste gelten für alle Objekttypen.

Das angegebene Trennzeichen trennt die Einträge der Indexdaten im Registerbaum.

Trefferliste

Für einen markierten Dokumenttyp, Ordnerartyp oder Registertyp öffnen Sie über die Schaltfläche **Trefferliste** das Fenster **Felder für Trefferliste anzeigen**. Dort wählen Sie Felder aus den Indexdaten, die als Spalten in einer Trefferliste und einem Ordnerfenster benutzt werden.

Das Fenster erreichen Sie ebenfalls über den Eintrag **Felder für Trefferliste** im Kontextmenü eines markierten Ordner-, Register- oder Dokumenttyps in der Objektsuche.



Um festzulegen, welche Trefferlistespalten angezeigt werden sollen, markieren Sie ein oder mehrere Felder aus der Liste der vorhandenen Felder und fügen diese der Liste angezeigter Felder hinzu. Die Reihenfolge der Felder legen Sie über die Schaltflächen **Aufwärts** und **Abwärts** fest.

Für die Spalten einer Dokumententrefferliste und der Dokumente im Ordnerfenster können Sie zusätzlich Einträge aus den Basisparametern und den Ordnerindexdaten wählen. Die Auswahl gilt für alle Dokumenttypen aus dem jeweiligen Schrank.

Markieren Sie **Dokument-Basisparameter** eines Schrankes und öffnen Sie über die Schaltfläche **Trefferliste** das Fenster **Felder für Trefferliste anzeigen**. Im Bereich **Vorhandene Felder** werden die Felder der Dokumentenbasisparameter und die Felder der Ordnerindexdaten angezeigt. Wählen Sie dort die Felder und die Reihenfolge.

Markieren Sie **Ordner-Basisparameter** oder **Register-Basisparameter** eines Schrankes und öffnen Sie über die Schaltfläche **Trefferliste** das Fenster **Felder für Trefferliste anzeigen** um Basisparameter des Ordners oder des Registers als Felder für Trefferlisten auszuwählen.

Im Fenster **Felder für Trefferliste anzeigen** werden  Pflichtfelder,  Schlüsselfelder und die Felder aus den  Basisparametern gekennzeichnet.

Erweitert

Je nach Archivobjekttyp können Sie über die Schaltfläche **Erweitert** eine der folgenden Optionen auswählen:

- **Bei Anlage zur Archivierung freigeben**

Dokumente erhalten beim Erfassen automatisch die Eigenschaft  'zur Archivierung freigegeben'.

Register und Ordner werden nicht archiviert und haben keine Archivierungseigenschaft.

- **Indexdaten zwischenspeichern**

Die Indexdaten eines neuen Archivobjekts werden zwischengespeichert und automatisch in die Indexdatenmaske für das nächste Archivobjekt gleichen Typs voreingetragen.

Einträge in Mehrfachfeldern und in schreibgeschützten Feldern werden nicht zwischengespeichert.

- **Indexdaten für externen Versand verwenden**

Für den externen Versand von Dokumenten werden die Indexdaten, so wie in den Trefferlisten angezeigt, als Dateibezeichnung verwendet. Die Länge ist auf 100 Zeichen begrenzt. Zeichen, die das Betriebssystem für Dateibezeichnungen nicht erlaubt, werden weggelassen. Ist einem Dokument mehr als eine Datei zugeordnet, wird ab der zweiten Datei ein Zähler angehängt.

Register und Ordner können nicht extern versendet werden.

- **Indexdaten für internen Versand verwenden**

Die Indexdaten werden, so wie in den Trefferlisten angezeigt, als Bezeichnung für den Verweis verwendet. Die Länge ist auf 100 Zeichen begrenzt. Zeichen, die das Betriebssystem für Dateibezeichnungen nicht erlaubt, werden weggelassen.

- **Events debuggen**

Events werden nicht ausgeführt, sondern im Eventeditor geöffnet und können zeilenweise ausgeführt werden. Diese Funktion steht nur Benutzern mit entsprechenden Rechten zur Verfügung.

- **Notizansicht einblenden**

Zum Ordner wird unterhalb des Inhaltsbereichs der Notizbereich eingeblendet.

- **Ordner-trefferliste als Registerbaum**

Bei einer Ordner-Anfrage wird keine Ordner-trefferliste angezeigt, sondern eine Ansicht, die im linken Navigationsbereich die Liste aller gefundenen Ordner enthält und rechts den Inhalt. Die Liste im Navigationsbereich kann nicht sortiert werden.

- **Registerbaum anzeigen**

Im Ordnerfester wird ein Navigationsbereich angezeigt.

- **Registerbaum sortieren (aufsteigend)**

Im Navigationsbereich des Ordnerfensters werden die Registertypen und innerhalb der Typen die Register alphabetisch auf- oder absteigend sortiert.

- **Summe der Objekte im Registerbaum ermitteln**

Im Navigationsbereich des Ordnerfensters wird für jedes Register die Anzahl der enthaltenen Objekte angegeben. Diese Anzeige berücksichtigt nicht die Zugriffsrechte des Benutzers. Die Trefferliste kann also weniger Objekte enthalten, als hier angegeben.

- **Freitexteingabe beim Speichern des Dokuments**

Es wird beim Speichern einer Dokumentdatei des ausgewählten Objekttyps ein Texteditor geöffnet, über den Sie einen Eintrag in die Bearbeitungshistorie einfügen können.

- **W-Dokumente bei Doppelklick schreibgeschützt öffnen**

Vorhandene W-Dokumente werden bei einem Doppelklick schreibgeschützt geöffnet.

Diese Einstellungen können Sie auch schnell über das Kontextmenü eines markierten Ordner-, Register- oder Dokumenttyps in der Objektsuche über den Eintrag **Einstellungen** vornehmen.

Versand

Über die Schaltfläche **Versand** geben Sie die entsprechenden Felder an, deren Indexdaten beim E-Mail-Versand eines Objekts das Objekt kennzeichnen sollen.

Bereich 'Anmerkungen'

Hier legen Sie die Voreinstellungen für die Anmerkungen auf den Folien fest.

Sie wählen Farben für **Linien**, **Hervorhebungen**, **Schrift** und **Gefülltes Rechteck**.

Sie können die Voreinstellungen der **Schriftart für Textfelder**, **Schriftgröße** und **Linienbreite** festlegen.

Bereich 'Arbeitsbereich'

Hier legen Sie fest, welche Änderungen in der Objektsuche automatisch beim Programmende gespeichert werden:

- **Positionen (Navigation/Objektsuche)**

Die Navigation und die Objektsuche werden beim Programmstart wieder so wie beim Programmende angeordnet.

Halten Sie beim Start von enaio® client die Taste **F8** gedrückt, bis in der Statuszeile 'bereit' angezeigt wird, werden die Navigation und die Objektsuche nicht angezeigt und auf Standardwerte zurückgestellt.

- **Einstellungen (Navigation)**

Die aktuelle Darstellung der Navigation wird gespeichert.

- **Einstellungen (Objektsuche)**

Die aktuelle Darstellung der Objektsuche wird gespeichert.

Die Anordnung der Bereiche im Arbeitsbereich können Sie mit der Schaltfläche **Fensterlayouts zurücksetzen** ändern.

Wählen Sie das Layout, das Ihren Anforderungen am nächsten kommt. Alternativ bringen Sie einen Bereich an eine andere Position, indem Sie ihn an der Titelleiste einfach auf das Navigationskreuz ziehen.

Sie können eine Sprache für die Bezeichnung der Funktionen wählen. Diese Einstellung wird sofort übernommen und gilt auch für andere enaio®-Programme, die am Arbeitsplatz gestartet werden.

Sie können ebenfalls eine Sprache für die Objektdefinition wählen. Die Bezeichnung der Felder in den Indexdaten- und Anfragemasken wird dann aus einer Sprachtabelle gelesen, die beim Erstellen der Objektdefinition angelegt wurde. Ebenso werden danach die Workflowmasken in den Sprachversionen angezeigt.

Stellen Sie die Sprache der Objektdefinition um, müssen Sie enaio® client neu starten.

Das voreingestellte **Farbschema** für enaio® client ist **Weiß**. Alternativ stehen **Blau**, **Silber** und **Schwarz** zur Verfügung. Die Einstellung gilt, mit Ausnahme von enaio® capture, für alle Desktop-Programme der enaio®-Plattform.

Statt als Register können Sie Masken, Trefferlisten, Ordner und Dokumenten in einzelnen Fenstern anzeigen lassen. Deaktivieren Sie dazu einfach die Option **Registerkarten**. Auf der Menübandregisterkarte **ANSICHT** können Sie dann festlegen, ob die aktuell geöffneten Fenster überlappend, nebeneinander oder übereinander dargestellt werden.

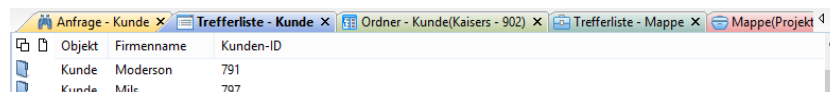
In der Registerkartenansicht ist die jeweils aktive Registerkarte hervorgehoben. Sie können angeben, wie die Reiter angezeigt werden. Als Voreinstellung werden die Reiter am oberen Rand der Registerkarten einzeilig dargestellt. Über das Kontextmenü eines Reiters können Sie die Spaltenweiten der angezeigten Trefferliste speichern, die Registerkarte aktivieren, sowie alle Registerkarten außer der aktuellen schließen.

Außerdem kann eine Mappe oder ein Ordner direkt über das Kontextmenü des Reiters per E-Mail versendet werden. Wenn in einer Ordneransicht ein Register ausgewählt ist, wird das Register versendet. Wenn kein Register ausgewählt wurde, wird der Ordner versendet. Auch Anfragen können auf diese Art und Weise versendet werden, denn die Funktion steht auch zur Verfügung, wenn eine Trefferliste über eine gespeicherte oder erweiterte Anfrage erzeugt wurde. Die genannten Objekte werden immer als enaio®-Datei versendet.

Beim Arbeiten mit mehreren Registerkarten kann per Drag & Drop das gewünschte Fenster durch Ziehen eines Elements auf einen Registerkartenreiter gewählt werden.

Wechseln Sie zwischen der Registerdarstellung und der Fensterdarstellung, müssen Sie enaio® client neu starten. Melden Sie sich an einem laufenden enaio® client an, wird die laufende Darstellung beibehalten und nicht geändert.

Für die Farbschemen 'Blau', 'Silber' und 'Schwarz' können Reiter von Registerkarten farbig dargestellt werden.



Die Reiter von Registerkarten desselben Typs erhalten dieselbe Farbe:

Ablage	Lila
Anfrage	Gelb
Trefferliste einer Mappenanfrage	Cyan
Mappe	Rot
Ordner	Grün
Trefferliste	Blau
Workflowschritt	Orange
Sonstige Masken	Magenta

Optimierte Menüs zeigen in Kontextmenüs nur die Funktionen an, die häufig ausgeführt wurden. Alle weiteren Funktionen können über das Menüband erreicht werden. Tastaturkürzel der Funktionen können in Kontextmenüs angezeigt werden.

Der Verlauf kann über die Menübandregisterkarte **START** angezeigt werden. Die Anzahl der zuletzt bearbeiteten Objekte, die der Verlauf anzeigt, können Sie hier angeben.

Bereich 'Ergebnisfenster'

Sie legen fest, ob Spaltenbreiten und Fensterpositionen von Listen bzw. Dialogen beim Beenden von enaio® client automatisch gespeichert werden sollen. Spaltenbreite und Fensterposition von Notizfenstern und Notizbereichen werden nicht automatisch gespeichert.

Sie wählen außerdem für alle Listen mit Objekten, ob Trennlinien angezeigt werden.

Wählen Sie die Option **Tooltips anzeigen**, werden in einer Trefferliste oder einem Ordnerfenster die Indexdaten in einer Spalte in einem Fenster am Mauszeiger angezeigt, wenn die Indexdaten in der gewählten Spaltenbreite nicht vollständig angezeigt werden können.

Die erste Spalte, nach der sortiert wird, kann farblich stärker oder schwächer hervorgehoben werden.

Ebenfalls kann der Schriftgrad in Ergebnisfenstern, also Trefferlisten und Eingangskörben, vergrößert werden.

Über den Bereich **Farben** öffnen Sie Dialoge zum Einstellen der Listenfarben.

Für die geraden und ungeraden Zeilen wählen Sie Textfarbe und Hintergrundfarbe.

Für das Filtern in Listen können Sie angeben, ob der Suchbegriff oder die Zelle markiert werden soll, und Sie können eine Hintergrundfarbe wählen.

Für die Gruppierung in Listen wählen Sie eine Hintergrundfarbe der Gruppenzeilen.

Bereich 'Anfrageverhalten'

Hier wählen Sie für eine Trefferliste die Anzeigeebene, also ob die Trefferliste als Ordnerliste, Registerliste oder Dokumentenliste angezeigt wird, ob automatisch immer nach der obersten Registerkarte gewählt wird oder ob Sie jeweils manuell wählen.

Für das Anfragefenster legen sie fest, ob es nach der Anfrage beibehalten, minimiert oder geschlossen wird.

Im Bereich **Vor Anfragestart schließen** ... markieren Sie Register- bzw. Fenstertypen, die automatisch geschlossen werden, wenn Sie eine Anfrage starten.

Sie legen ebenfalls fest, ob bei einer Anfrage über Register- und Dokumentdaten Objekte ohne Registerzuordnung mit in die Trefferliste aufgenommen werden.

Starten Sie über eine Anfragemaske eine Anfrage, wird die Trefferliste geöffnet. Ändern Sie Einträge in der Anfragemaske und starten erneut eine Anfrage, kann eine weitere Trefferliste geöffnet werden oder die bestehende Trefferliste aktualisiert werden. Die Voreinstellung für diese Funktion legen Sie mit der Option **Wenn möglich, dieselbe Trefferliste verwenden** fest. Auf jeder Anfragemaske kann über die Schaltflächen  /  **Trefferliste wiederverwenden** das Verhalten festgelegt werden.

Die Einstellung **Pro Ordner nur eine Trefferliste öffnen** legt fest, dass beim Öffnen eines Ordners überprüft wird, ob der Ordner bereits geöffnet ist und dieser gegebenenfalls in den Vordergrund geholt wird, statt den Ordner ein weiteres Mal zu öffnen.

Ebenso können Sie die Trefferliste auf eine ausgewählte Anzahl von Treffern beschränken und festlegen, ob Sie darüber informiert werden wollen, wenn eine Trefferliste die festgelegte Trefferanzahl überschreitet.

Als Maximum in Trefferlisten gilt immer die administrativ vorgegebene Trefferanzahl.

Bereich 'Bestätigen'

Hier wählen Sie, in welchen Fällen Sie Aktionen über eine Sicherheitsabfrage bestätigen müssen.

Mit der Funktion **Bei Datenblattwechsel speichern** legen Sie fest, ob beim Blättern durch Trefferlisten Änderungen an den Indexdaten automatisch gespeichert werden. Wenn die Funktion deaktiviert ist, werden geänderte Indexdaten beim Blättern zum nächsten Datenblatt ohne Sicherheitsabfrage immer gespeichert.

Sie können hier ebenfalls einen Bestätigungsdialog vor dem Öffnen von Dokumenten, Trefferlisten und Datenbankkatalogen einstellen, wenn diese eine

angegebene Größe überschreiten. Wenn beispielsweise ein Dokument größer ist als hier angegeben, müssen Sie das Öffnen bestätigen.

Der Administrator kann einen Bestätigungsdialog vor dem Öffnen großer Dokumente einrichten. Falls sich Ihre Größenangabe von diesem Wert unterscheidet, wird die Voreinstellung des Administrators überschrieben. Die Voreinstellungen für die Anzahl von Treffern beim Öffnen einer Trefferliste oder eines Datenbankkatalogs können Sie ebenfalls überschreiben.

Für Prozessverantwortliche mit der Systemrolle 'Client: Workflow Prozessadministration' ist es möglich, über das Kontextmenü aus dem Eingangskorb **Laufende Workflows** einen Workflowvorgang abubrechen. Mit der Funktion **Laufende Workflows abbrechen** legen Benutzer fest, ob das Abbrechen eines Workflowvorgangs zusätzlich bestätigt werden muss.

Für den Archivdruck kann der Administrator das PDF-Format als Ausgabeformat voreinstellen. Ist dies der Fall, können Sie einen Bestätigungsdialog für die PDF-Generierung einschalten. Über diesen Bestätigungsdialog können Sie dann statt PDF das Format TIFF G4 für den Schwarz-/Weiß-Druck über den Archivsystem-Drucker und das Format JPEG für den Farbdruck über den Archivsystem-Farbdrucker wählen.

Der Administrator kann eine systemweite Sicherheitsabfrage vor dem Speichern von Indexdaten einrichten. Diese Sicherheitsabfrage können Sie nicht abschalten.

Bereich 'Auto'

Hier legen Sie im Bereich **Stern** fest, ob in den Anfragemasken automatisch der Platzhalter '*', der für beliebige Zeichenketten steht, am Ende und am Anfang eines Textfelds eingefügt werden soll.

Anfragen mit Platzhaltern und Anfragen mit Teilbegriffen dauern länger als Anfragen ohne diese Erweiterungen.

Sie können den Platzhalter wie folgt einfügen:

- **hinter dem Eintrag (Bsp.: 'abc*')**
Bei Textfeldern, denen kein Katalog, erkennbar durch die Schaltfläche hinter dem Feld, zugeordnet ist, wird der Platzhalter ergänzt.
- **vor dem Eintrag (Bsp.: '*abc')**
Bei Textfeldern, denen kein Katalog, erkennbar durch die Schaltfläche hinter dem Feld, zugeordnet ist, wird der Platzhalter ergänzt.
Die Anfrage mit dieser Option beansprucht deutlich mehr Zeit.
- **hinter Eintrag bei Datenbankkatalog**
Bei Datenbankkatalogfeldern wird der Platzhalter ergänzt, wenn Sie auf die Schaltfläche zur Anzeige der Katalogwerte klicken. Für die Anfrage über einen Eintrag in einem Datenbankkatalogfeld wird die Einstellung aus 'hinter dem Eintrag' verwendet.

Sie können ebenfalls die **Suche nach Teilbegriffen** einschalten. Geben Sie mehrere Begriffe in ein Feld ein, werden Objekte gesucht, die mit diesen Begriffen in beliebiger Reihenfolge indexiert sind.

Die Einträge gelten nicht für die Anfrage über Notizen und Notiztexte, für die Anfrage über Tabellenfelder und ebenfalls nicht für Volltext-Anfragen.

Im Bereich **Öffnen (ein Treffer)** geben Sie an, ob bei einer Trefferliste, die genau einen Treffer enthält, der Ordner, das Register oder das Dokument geöffnet werden soll. Dazu können Sie mit der Einstellung **Nach automatischem Öffnen (ein Treffer) Trefferliste schließen** festlegen, dass in diesem Fall die entsprechende Trefferliste geschlossen wird.

Im Bereich **Schließen (ein Treffer)** geben Sie an, ob eine leere Trefferliste angezeigt wird oder die Meldung, dass kein Treffer erzielt wurde.

Zusätzlich können Sie festlegen, dass der Notizeditor automatisch geöffnet wird, wenn Sie einem Objekt eine Verbindung hinzufügen. Mit dem Notizeditor erstellen Sie den Notiztext für die Verbindung.

Zu einer Volltexttrefferliste kann ein Volltextbereich automatisch angezeigt werden, über den Sie die Volltext-Anfrage über Facetten weiter spezifizieren können.

Deaktivierte Benutzer können ausgeblendet werden. Deaktivierte Benutzer sind Benutzer, deren Benutzerkonto durch den Administrator oder durch Sicherheitsrichtlinien gesperrt wurde. Ausgeblendet werden diese Benutzer in den Wiedervorlage-/Abonnementdialogen und innerhalb der Benutzerauswahl über die Benutzer- und Rechtegruppen-AddOns.

Die Bereiche 'Postfach', 'Favoriten', 'Ablage', 'Verlauf' und 'Papierkorb' können beim Start von enaio® client automatisch geöffnet werden.

Bereich 'Weitere'

Über den Bereich **Weitere** wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **MAPI bei Programmstart initialisieren**

Ist diese Option markiert, erreichen Sie über das Menü **ANSICHT** das Postfach Ihres E-Mail-Programms, wenn der Administrator das Archivsystem dafür konfiguriert hat.

Halten Sie beim Start von enaio® client die Taste **F9** gedrückt, bis in der Statuszeile 'bereit' angezeigt wird, versucht enaio® client nicht die Postfächer zu öffnen.

Ist ein IMAP-System eingebunden, steht diese Option nicht zur Verfügung.

Diese Änderung wird erst beim nächsten Start von enaio® client aktiv.

- **Übertragungsgeschwindigkeit von Dokumenten ermitteln**

Für die Dokumentenanzeige wird in der Statuszeile die Übertragungsgeschwindigkeit angezeigt.

- **OS-Dateien schreibgeschützt öffnen**

Verweise auf W-Dokumente, die Sie als interne E-Mail erhalten, werden durch diese Option schreibgeschützt geöffnet. Andere Dokumente werden immer schreibgeschützt geöffnet.

- **E-Mail mit Outlook versenden**

Falls Microsoft Outlook eingerichtet ist, können Sie aus enaio® client E-Mails über Microsoft Outlook versenden.

- **nach OCR Indexdaten öffnen**

Verwenden Sie die Optische Zeichenerkennung innerhalb des Anzeigefensters, wird nach der Zeichenerkennung das Datenblatt des angezeigten Dokuments geöffnet. Sie können den erkannten Text aus der Zwischenablage in ein Indexdatenfeld kopieren.

- **OCR mit automatischer Spaltenanalyse**

Verwenden Sie die Optische Zeichenerkennung, kann automatisch die Anzahl der Spalten ermittelt werden.

- **Scaneinstellungen rechnerunabhängig ablegen**

Scaneinstellungen werden benutzerabhängig und nicht rechnerabhängig gespeichert.

- **Nur aktuelle Benachrichtigungen im Abo anzeigen**

Nur die jeweils letzte Änderung an einem abonnierten Objekt wird im Abonnementbereich aufgelistet.

- **Eigene Benachrichtigungen im Abo ausblenden**

Selbst geänderte Objekte werden nicht im Abonnementbereich aufgelistet.

- **Events anzeigen**

Benutzer, die das Recht haben, Events zu erstellen, können über den Arbeitsbereich auf enaio® editor-for-events zugreifen.

- **Applikationsevents debuggen**

Applikationsevents werden nicht ausgeführt, sondern im Eventeditor geöffnet und können zeilenweise ausgeführt werden. Für diese Funktion wird ebenfalls eine besondere Systemrolle benötigt. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

- **Workflowevents debuggen**

Applikationsevents werden nicht ausgeführt, sondern im Eventeditor geöffnet und können zeilenweise ausgeführt werden. Für diese Funktion wird ebenfalls eine besondere Systemrolle benötigt. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

- **Ordner im Desktop-Bereich als Standardordner übernehmen**

Legen Sie Verweise auf Ordner in den Desktop der Objektsuche, werden diese beispielsweise beim Archivdruck als Standort mit angeboten.

- **Benachrichtigung für Wiedervorlagen anzeigen**

Wenn eine Wiedervorlage eintrifft, kann eine Systeminformation angezeigt werden.

- **Benachrichtigung für Abonnements anzeigen**

Wenn ein Abonnement eintrifft, kann eine Systeminformation angezeigt werden.

- **Benachrichtigung für Workflow anzeigen**

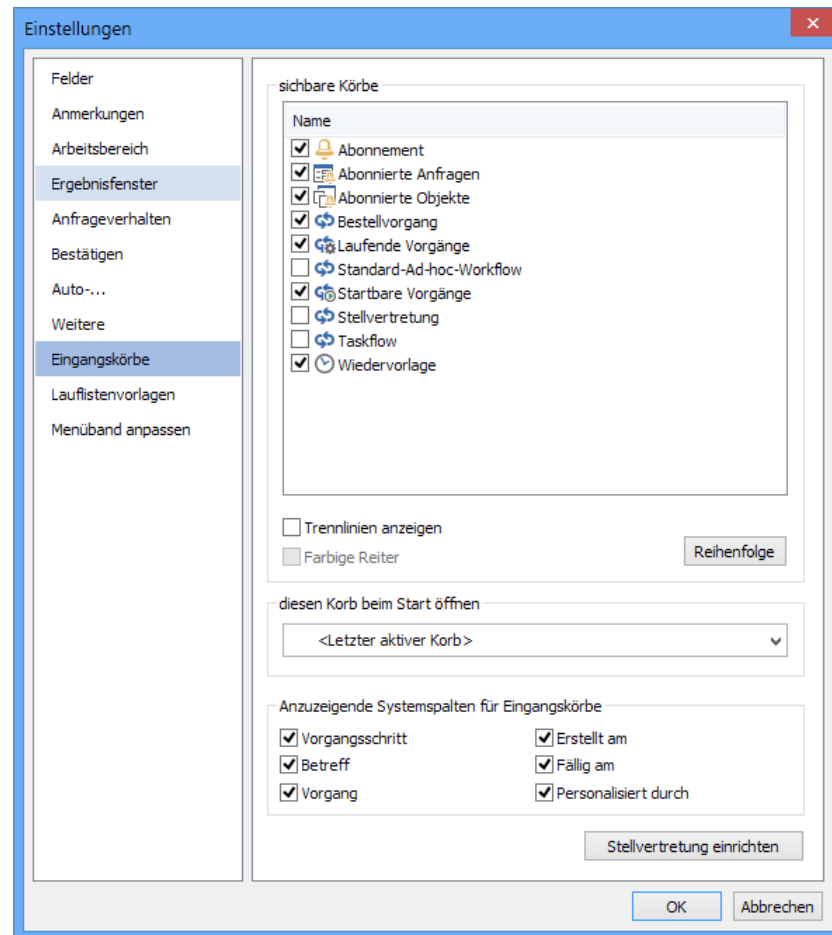
Wenn ein Workflowvorgangsschritt vorliegt, kann eine Systeminformation angezeigt werden.

▪ **Beim Öffnen von OS-Dateien geöffnete Fenster schließen**

Sie können wählen, ob beim Öffnen von OS-Dateien alle geöffneten Fenster geschlossen werden.

Bereich 'Eingangskörbe'

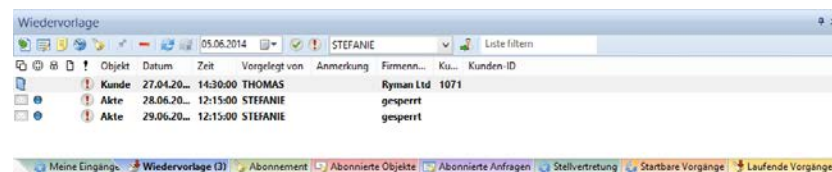
Sie legen in diesem Bereich fest, welche Eingangskörbe angezeigt werden.



Wiedervorlagen, Abonnements und Workflowvorgänge werden im zentralen Korb **Meine Eingänge** angezeigt, wenn Sie für diese Typen keine eigenen Körbe festlegen.

Für jeden Workflowvorgang können Sie einen eigenen Korb anlegen.

Sie können die **Reihenfolge** der Körbe festlegen, den Korb angeben, der beim Start geöffnet wird und Systemspalten für die Anzeige der Objekte in den Körben wählen. Sie legen außerdem fest, ob Trennlinien angezeigt und Reiter von Eingangskörben für die Farbschemas 'Blau', 'Silber' und 'Schwarz' farbig dargestellt werden.



Die verschiedenen Körbe erhalten folgende Farben:

Wiedervorlage	Blau
Abonnement	Grün
Abonnierte Objekte	Rot
Abonnierte Anfragen	Lila
Workfloweingang	Cyan
Startbare Workflows	Orange
Laufende Workflows	Gelb
Stellvertretung	Cyan

Im Feld **Anzuzeigende Systemspalten für Eingangskörbe** legen Sie fest, welche Systemspalten angezeigt bzw. ausgeblendet werden.

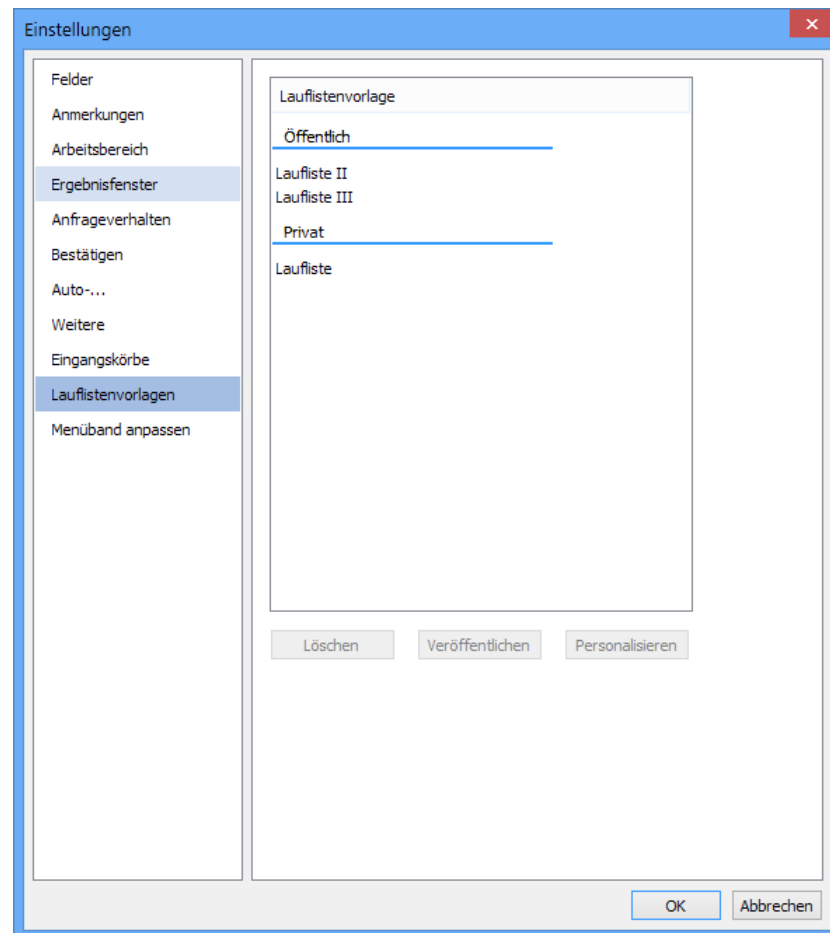
   Arbeitsschritt	Erstellt ▼	Workflow	Betreff	Fällig am	Personalisiert durch
  Initialisierung	05.06.2014 14:32:25	Taskflow 2			STEFANIE
  Initialisierung	05.06.2014 14:32:12	Standard-Ad-hoc-Workflow 5			STEFANIE

Im Bereich 'Eingangskörbe' richten Sie ebenfalls die Stellvertretung für den Workflow und für Wiedervorlagen (vgl. 'Abwesenheit und Stellvertretung') ein.

Den Bereich 'Eingangskörbe' können Sie direkt aus dem Kontextmenü der Spaltenköpfe im Eingangskorb öffnen.

Bereich 'Lauflistenvorlagen'

In diesem Bereich können Sie Lauflistenvorlagen veröffentlichen.



Lauflistenvorlagen, die Sie für Ad-hoc-Aktivitäten des Workflows angelegt haben, sind privat, also nur Ihnen zugänglich. Veröffentlichen Sie Lauflistenvorlagen, kann jeder andere Benutzer der Ad-hoc-Aktivität diese Lauflistenvorlage verwenden.

Sie können Lauflistenvorlagen veröffentlichen, personalisieren und löschen.

Sowohl für die Verwaltung privater Lauflistenvorlagen wie auch für die Verwaltung öffentlicher Lauflistenvorlagen benötigen Sie eigene Systemrollen. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Bereich 'Menüband anpassen'

In diesem Bereich können Sie alle Menübandregisterkarten anpassen.

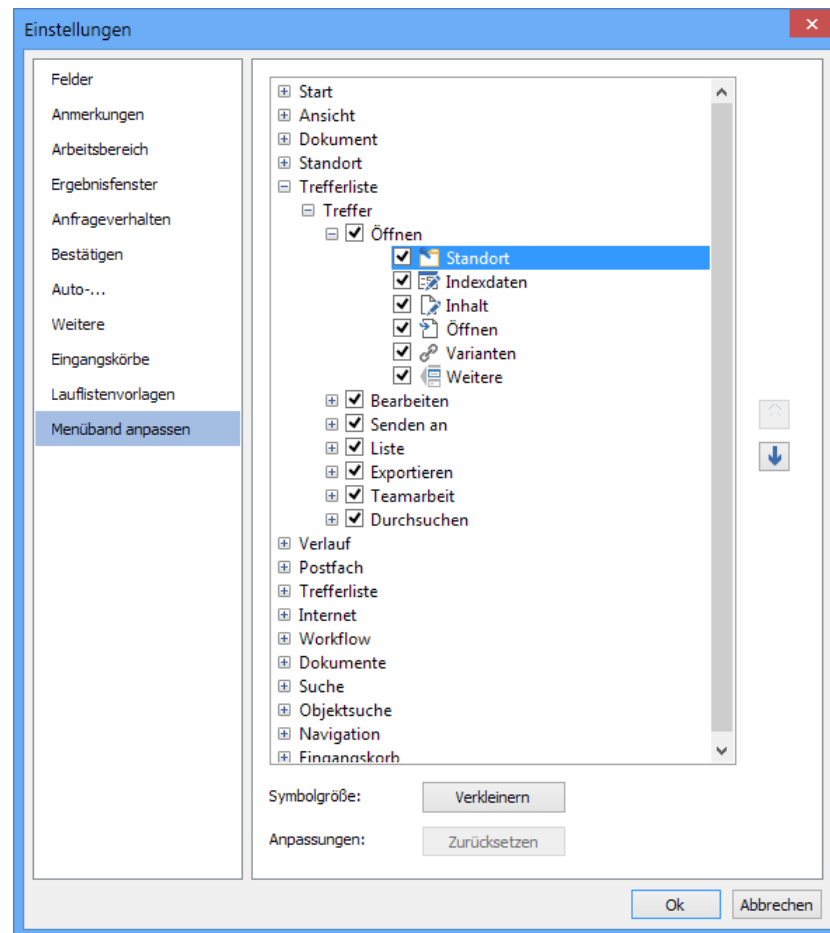
Benutzer benötigen die Systemrolle 'Menüband anpassen'.

Aufgelistet sind alle Menübandregisterkarten mit den Gruppen. Gruppen und Schaltflächen innerhalb der Gruppen können markiert und über die Pfeilschaltflächen verschoben werden. Schaltflächen können in eine andere Gruppe verschoben werden, Gruppen können nicht auf eine andere Registerkarte verschoben werden.

Wenn Sie eine Schaltfläche oder eine Gruppe ausblenden oder einblenden möchten, dann deaktivieren bzw. aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Jede Schaltfläche kann mit großem oder kleinem Symbol angezeigt werden.

Alle Anpassungen können Sie über die entsprechende Schaltfläche wieder zurücksetzen.



Benutzereinstellungen exportieren

Benutzer können ihre Einstellungen exportieren und exportierte Einstellungen, auch anderer Benutzer, importieren.

Bestandteil dieser Exportdaten sind die gespeicherten Anfragen, die Scan-Einstellungen, der Inhalt der Navigation, Verknüpfungen zu externen Anwendungen, die Ordnerstruktur in der Objektsuche und die Einstellungen der Registerkarten und Fenster.

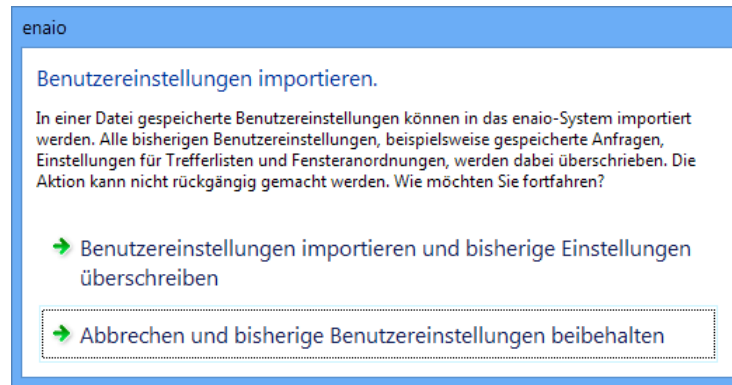
Verknüpfungen zu Dokumenten, Registern und Ordnern werden nicht exportiert.

Wenn Sie Ihre Benutzereinstellungen exportieren wollen, dann öffnen Sie in der Objektsuche über Ihrem Namen das Kontextmenü und wählen

Benutzereinstellungen exportieren.

Im Speicherndialog geben Sie einen Namen für die Datei an und wählen einen Ordner. Die Daten werden in einem verschlüsselten ZIP-Archiv gespeichert.

Wenn Sie Benutzereinstellungen importieren wollen, dann halten Sie beim Start von enaio® client **F12** gedrückt.



Im Dialog wählen Sie dann, ob Sie die aktuellen Benutzereinstellungen durch Benutzereinstellungen aus einer Datei ersetzen wollen und wählen gegebenenfalls die Datei aus.

Beachten Sie bitte, dass Sie nur Benutzereinstellungen aus Systemen mit gleichen Ordner-, Register- und Dokumenttypen importieren dürfen.

Daten erfassen

Daten erfassen – Einleitung

Dokumente werden in enaio® in einer hierarchische Struktur aus Ordner-, Register- und Dokumenttypen verwaltet. Diese Struktur soll Ihnen besonders die Anfrage nach Dokumenten erleichtern. Die Ordner-, Register- und Dokumenttypen werden vom Administrator eingerichtet und sind durch ihre Indexdatenmasken gekennzeichnet. Ordner und Register erstellen und indexieren Sie über die eingerichteten Indexdatenmasken. Einmal für die Suche nach den Dokumenten in Ordnern und Registern, und zusätzlich, um in den Indexdatenmasken Daten zu speichern.

Ein Beispiel: Im Schrank **Kunden** gibt es die Ordner **Kunden**, in deren Indexdaten die Adressen der Kunden gespeichert sind. In den Ordnern selbst werden die kundenspezifischen Dokumente in aufgabenspezifischen Registern abgelegt.

Den Registertypen sind Ordnertypen zugeordnet. Register eines Typs können also nur in Ordnern eines zugeordneten Typs angelegt werden. Den Dokumenttypen sind ebenfalls Ordnertypen zugeordnet. Dokumente eines Typs liegen also immer in einem Ordner des zugeordneten Typs und optional in Registern.

Darüber hinaus kann der Administrator weitere Objektrelationen vorgeben. Mit Objektrelationen wird beispielsweise vorgegeben, dass Dokumente eines Typs nur in Registern eines zugeordneten Typs angelegt werden können.

Den Dokumenten wird ein Dokumenttyp zugeordnet. Der Dokumenttyp legt fest, welche Maske für die Anfrage benutzt wird und welche Indexdaten zum Dokument gespeichert werden. Für die Dokumente legen Sie auch fest, ob sie revisionssicher archiviert werden sollen. Die revisionssichere Archivierung führt der Administrator aus.

Der Dokumenttyp legt ebenfalls fest, welches Modul enaio® benutzt. Die Module sind Schnittstellen zu Soft- und Hardware, mit denen Sie Dokumente erfassen und anzeigen lassen. Der Dokumenttyp und die Dokumente sind, je nach Modultyp, mit einem Standardsymbol gekennzeichnet. Der Administrator kann jedem Dokumenttyp aber auch ein eigenes Symbol zuordnen.

Dokumenttypen können modulübergreifend eingerichtet werden. Dann wählen Sie nach dem Indexieren das Modul, mit dem Sie das Dokument erstellen wollen.

Folgende Module können Ihnen zur Verfügung stehen:



Das Modul für Schwarz-/Weiß-Bilder (z. B. gescannte Schriftstücke).



Das Modul für Farbbilder (z. B. Fotos).



Das Modul für Graustufenbilder (z. B. Röntgenbilder).



Das Modul für Filme (AVI- oder MPEG-Dateien).



Das Modul für Windows-Dokumente (W-Dokumente).

W-Dokumente erstellen Sie mit externen Anwendungen, z. B. Microsoft Word.



Das Modul für E-Mails.



Das Modul für XML-Dokumente.

XML-Dokumente werden administrativ über einen Datenimport erstellt.



Das Modul für Container-Dokumente.

Über Container-Dokumente verwalten Sie mehrere Dateien, die einander zugeordnet sind und von unterschiedlichem Dateityp sein können. Internetseiten, die aus HTML-Dateien, Bilddateien und Stylesheets bestehen, können beispielsweise als Container-Dokument verwaltet werden.

Module müssen ausdrücklich über Lizenzschlüssel lizenziert werden. Ist ein Modul für Ihren Arbeitsplatz nicht lizenziert, werden die zugeordneten Dokumententypen und Dokumente nicht angezeigt. Über die Registerkarte **ENAIO > Information > Info** erhalten Sie eine Liste der Module, für die an Ihrem Arbeitsplatz Lizenzschlüssel vorliegen.

In enaio® können Ihnen viele Möglichkeiten zur Verfügung stehen, Dokumente automatisch zu erfassen und zu indexieren. Über diese Möglichkeiten informiert Sie der Administrator.

Der Verlauf bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf die Objekte, die Sie zuletzt angelegt oder bearbeitet haben (vgl. 'Verlauf').

Die Indexdatenmasken

Ordner und Register, die Sie anlegen und Dokumente, die Sie erfassen und in das Archiv legen, benötigen einen Standort und müssen indexiert werden.

Die Indexdatenmasken für die Ordner, die Register und die verschiedenen Dokumententypen sind vorgegeben. Sie werden vom Administrator in enaio® editor erstellt und können dort auch schnell neuen Arbeitsanforderungen angepasst werden.

Kundendaten	Beschreibung	Bearbeitungsdaten	Kreditorendaten
Firmenname			*
Zusatz			
Straße			
Land	PLZ	Ort	
Bundesland			
Telefon	Fax		*
E-Mail			*
Internet			*
Klasse			

Für die einzelnen Felder der Indexdatenmaske kann der Administrator **Vorgaben** machen. Die Vorgaben dienen dazu, Ihnen das Ausfüllen zu erleichtern oder die Suche zu vereinfachen.

Halten Sie sich nicht an die Vorgaben, erhalten Sie eine **Fehlermeldung**, sobald Sie die Indexdaten speichern wollen. Das entsprechende Feld wird gelb hinterlegt.

Der Administrator kann vorgeben, welche und wie viele **Zeichen** in ein Feld eingetragen werden dürfen. Ein Beispiel hierfür ist die Begrenzung der Postleitzahl auf 5 Ziffern.

Einträge in Textfeldern können durch eine Autovervollständigung unterstützt werden. Sobald drei Zeichen eingegeben wurden, werden bereits vorliegende Begriffe, die mit diesen Zeichen beginnen, angezeigt und können übernommen werden.

Das **Datum** in einem Datumsfeld tragen Sie in einem der folgenden Formate ein: 01.02.2009, 1.2.2009, 1.2.09, 01022009, 010209.

Wurde die internationalisierte Eingabe des Datums durch den Administrator in enaio® enterprise-manager aktiviert, wird das Datum im Format eingegeben, wie es durch die regionalen Einstellungen in Windows definiert wird. Bei einem zweistelligen Eintrag der Jahreszahl wird zu Werten, die größer oder gleich 50 sind, 1900 addiert. Zu Werten, die kleiner als 50 sind, wird 2000 addiert. Geben Sie nur den Tag an, wird der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr ergänzt.

Die **Uhrzeit** in einem Zeitfeld tragen sie in folgendem Format ein: 13:12:11.

Geben Sie nur die Stunden an, werden für die Minuten und Sekunden 00 ergänzt. Geben Sie Stunden, Minuten oder Sekunden einstellig an, wird eine führende 0 ergänzt. Wurde die internationalisierte Eingabe der Uhrzeit durch den Administrator in enaio® enterprise-manager aktiviert, wird die Uhrzeit im Format eingegeben, wie sie durch die regionalen Einstellungen in Windows definiert wird.

Geben Sie in einem **Datum/Zeitfeld** nur das Datum an, wird als Zeit 00:00:00 ergänzt. Geben Sie Minuten oder Sekunden nicht an, wird jeweils 00 ergänzt. Geben Sie Stunden, Minuten oder Sekunden einstellig an, wird eine führende 0 ergänzt. Geben Sie das Jahr nicht an, wird das aktuelle Jahr ergänzt.

Eine Indexdatenmaske kann **Kontrollkästchen** enthalten. Kontrollkästchen markieren Sie mit der Maus oder mit der Leertaste der Tastatur.

Eine Indexdatenmaske kann **Optionsschaltflächen** enthalten. Optionsschaltflächen sind in einem Gruppenfeld zusammengefasst. Aus den Optionsschaltflächen wählen Sie jeweils eine Option mit der Maus oder mit der Leertaste.

Felder können **vorbelegt** sein, beispielsweise mit dem aktuellen Datum.

Felder können **Pflichtfelder** sein. Pflichtfelder müssen Sie ausfüllen, andere Felder nicht. In der Indexdatenmaske sind Pflichtfelder unterstrichen.

Felder können **Schlüsselfelder** sein. Einträge in Schlüsselfeldern dürfen für zwei Dokumente, Ordner oder Register nicht gleich sein. enaio® überprüft, ob es die Einträge in den Indexdaten eines anderen Objekts schon gibt. Schlüsselfelder sind in der Indexdatenmaske kursiv gesetzt.

Felder können mit Katalogen und AddOns verbunden werden.

Kataloge sind Listen, aus denen Sie Einträge auswählen.

Mit **AddOns** können zusätzliche Funktionen in enaio® client integriert werden. Ein Beispiel ist das Datums-AddOn, welches einen Kalender öffnet, über den Sie ein Datum auswählen.

Kataloge und AddOns bedienen Sie über Schaltflächen, die den Feldern zugeordnet sind oder mit der Tastenkombination **ALT+NACH-UNTEN**.

Mehrfachfeldern sind ebenfalls Schaltflächen zugeordnet. Über Mehrfachfelder indexieren Sie die einzelnen Seiten von Bild-Dokumenten.

Zwischen den Feldern einer Indexdatenmaske bewegen Sie sich mit Hilfe der Maus oder der Taste **TAB**.

Für jedes Feld und für jede Schaltfläche kann der Administrator Tooltips einrichten, die Ihnen die Funktion und die Besonderheiten der Felder erläutern.

Der Administrator kann eine systemweite Sicherheitsabfrage vor dem Speichern von Indexdaten einrichten. Diese Sicherheitsabfrage können Sie nicht abschalten.

Neben den Feldern und Elementen, die für die Indexierung eingerichtet sind, können auf der Maske grafische Elemente angeordnet werden, z. B. Hintergrundbilder, Grafiken, Texte und auch Fenster, in denen Internetseiten angezeigt werden.

Die Kataloge

Die folgenden Katalogtypen können mit Feldern verbunden werden:

- Datenbankkatalog
- Listenkatalog
- Baumkatalog
- Hierarchiekatalog
- Strukturbaumkatalog

Die Kataloglisten, mit Ausnahme des Datenbankkatalogs, werden vom Administrator erstellt und können von ihm schnell geändert werden.

Die Kataloglisten öffnen Sie über die Schaltfläche **Katalog** rechts neben dem Feld oder mit der Tastenkombination **ALT+NACH-UNTEN**.

Datenbankkatalog

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenbankkatalog** neben einem Feld, starten Sie eine Anfrage. Eine Liste mit allen Werten, die bisher in dieses Feld zur Indexierung eingetragen wurden, wird erstellt und geöffnet.

Haben Sie in dieses Feld oder in anderen Feldern der Indexdatenmaske schon Werte eingetragen, werden diese bei der Anfrage ausgewertet. Die Liste enthält dann nur noch die Werte, die bisher in dieses Feld zur Indexierung eingetragen wurden und bei denen auch die schon eingetragenen Werte der anderen Felder übereinstimmen. Findet enaio® bei der Anfrage keinen Wert, wird keine Liste geöffnet.

Die Auswertung der schon eingetragenen Werte können Sie folgendermaßen einschränken:

- Mit der Tastenkombination **STRG+UMSCHALT+Datenbankkatalog** legen sie fest, dass nur der Eintrag im Katalogfeld ausgewertet wird.
- Mit der Tastenkombination **UMSCHALT+Datenbankkatalog** legen sie fest, dass kein Eintrag in der Indexdatenmaske ausgewertet wird.
- Mit der Tastenkombination **STRG+Datenbankkatalog** löschen Sie den Eintrag im Katalogfeld.

Aus der Liste können Sie mit der Maus einen Wert auswählen. Sie können aber auch, im Unterschied zu anderen Kataloglisten, neue Werte in das Feld eingeben.

Ist der Datenbankkatalog einem Tabellenfeld auf einer Maske zugeordnet, werden dort immer ohne Einschränkung alle Werte angezeigt.

Felder mit Datenbankkatalog können Sie durch die Autovervollständigung unterstützen. Sobald drei Zeichen eingegeben wurden, werden bereits vorliegende Begriffe, die mit diesen Zeichen beginnen, angezeigt und können übernommen werden.

Listenkatalog

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Listenkatalog** neben einem Feld, wird eine Liste geöffnet, die der Administrator erstellt hat. Aus dieser Liste wählen Sie einen Wert aus.

Tragen Sie Zeichen in das Feld ein, wird automatisch eine Liste geöffnet, die nur die Listeneinträge enthält, die mit den eingetragenen Zeichen beginnen.

Es gibt Listenkataloge, aus denen Sie nur einen Wert auswählen können, und Listenkataloge, aus denen Sie mit den Tasten **STRG** oder **UMSCHALT+TASTE** mehrere Werte markieren und mit der Schaltfläche **OK** in die Indexdatenmaske übernehmen können. Mehrere Werte werden im Feld durch Semikolon getrennt. Bei der Anfrage finden Sie unterhalb der Liste zwei Schaltflächen **Oder** und **Und**. Hier legen Sie fest, wie mehrere Werte für die Anfrage logisch kombiniert werden.

Tragen Sie Werte ein, die nicht in der Liste stehen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie die Indexdatenmaske speichern wollen.

Den Werten aus Listenkatalogen können Symbole zugeordnet werden, die in Trefferlisten zur Kennzeichnung des Dokuments statt des Standardsymbols des Dokumenttyps angezeigt werden.

Baumkatalog

Baumkataloge sind Listenkataloge, bei denen die Werte in Ebenen und Unterebenen eingetragen sind. Aus langen Listen können Sie durch diese Struktur die Werte schneller auswählen.

Klicken Sie auf eine Ebenenbezeichnung, werden die Werte aus dieser Ebene in der Liste angezeigt.

Mit der Tastenkombination **STRG+Baumkatalog** löschen Sie einen Eintrag im Katalogfeld.

Tragen Sie Werte ein, die nicht im Katalog stehen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie die Indexdaten speichern wollen.

Hierarchiekatalog

Der Hierarchiekatalog entspricht dem Baumkatalog, nur werden hier die Ebenenbezeichnungen mit in die Indexdaten übernommen.

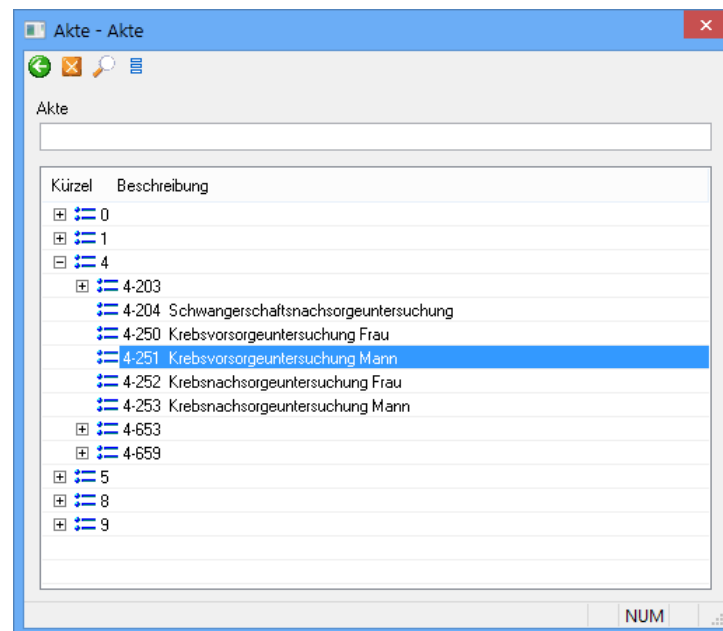
Markieren Sie den Eintrag einer Zwischenebene, werden die Werte von der ersten bis zu dieser Zwischenebene übernommen. Diese Funktion kann auf die Anfrage beschränkt werden.

Tragen Sie Werte ein, die nicht im Katalog stehen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie die Indexdaten speichern wollen.

Strukturbaumkatalog

Der Strukturbaumkatalog entspricht dem Hierarchiekatalog. Als Bezeichnungen für Ebenen und Werte werden hier vordefinierte Kürzel in die Indexdatenmaske übernommen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Strukturbaumkatalog**, wird der Auswahldialog geöffnet.

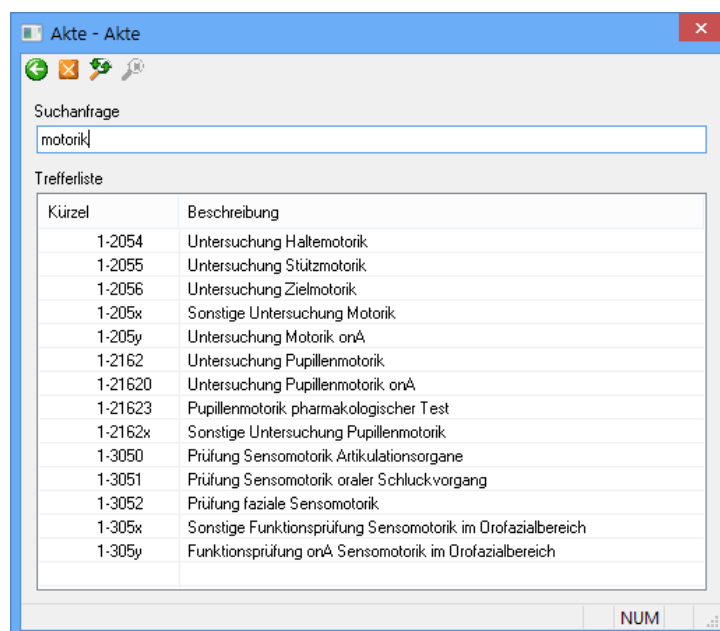


Sie können zwischen der  Baumdarstellung und der  Listendarstellung wählen.

Angezeigt werden jeweils Kürzel und Beschreibung der letzten Ebene. Markieren Sie einen Eintrag, wird das Kürzel angezeigt. Mit Hilfe der Schaltfläche  **Übernehmen** übertragen Sie das Kürzel in das Feld. Die Schaltfläche  **Abbrechen** schließt das Fenster ohne Übernahme.

Sie können nach Einträgen  suchen. In das Feld **Suchanfrage** geben Sie einen Begriff ein. Gesucht wird über die Beschreibungen.

Die Suche starten Sie über die Schaltfläche  **Suche starten**.



Markieren Sie einen Treffer, können Sie diesen über die Schaltfläche  **Übernehmen** im Auswahldialog markieren lassen und von dort dann in das Feld übernehmen.

Tragen Sie Werte in das Feld ein, die nicht im Strukturkatalog enthalten sind, erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie die Indexdaten speichern wollen.

Die AddOns

Mit AddOns können zusätzliche Funktionen in enaio® integriert werden. Zum Lieferumfang von enaio® gehören die folgenden AddOns:

- WWW-AddOn
- ID-AddOn
- Aktenplan-AddOn
- Counter-AddOn
- Datums-AddOn
- Umrechnungs-AddOn
- Benutzer-AddOn
- Rechtegruppen-AddOn
- Katalog-AddOn
- Anwendungs-AddOn
- Recherche-AddOn
- Quickfinder-AddOn
- Adress-AddOn
- Datenbank-AddOn
- Workflow-Empfänger-AddOn

Optional erhalten Sie weitere AddOns. Über die Funktionen informiert Sie der Administrator, der die AddOns mit Feldern verknüpft und konfiguriert.



Felder, die mit einem AddOn verknüpft sind, erhalten am Ende des Felds die Schaltfläche **AddOn**, über die Sie das AddOn ausführen.

AddOns können Sie ebenfalls mit der Tastenkombination **ALT+NACH-UNTEN** ausführen.

WWW-AddOn

Das WWW-AddOn wird mit Feldern verknüpft, in die URLs oder E-Mail-Adressen eingetragen werden. Das AddOn übergibt den Eintrag in diesem Feld an den Browser oder als Adresse an das E-Mail-Programm an Ihrem Arbeitsplatz.

ID-AddOn

Das ID-AddOn trägt in das verknüpfte Feld eine Zahl ein. Diese Zahl wird archivweit nur einmal vergeben und jedes Mal hochgezählt. Allerdings ist eine fortlaufende Nummerierung nicht sichergestellt.

Aktenplan-AddOn

Das Aktenplan-AddOn trägt in das verknüpfte Feld die Indexdaten oder Teile der Indexdaten anderer Felder ein und hängt eine Nummer, ein '/'-Zeichen und die letzten beiden Ziffern der aktuellen Jahreszahl an. Die Nummer wird jeweils um den Wert '1' erhöht, kann aber automatisch regelmäßig zurückgesetzt werden.

Der Administrator gibt bei der Konfiguration des AddOns an, welche Indexdaten anderer Felder übernommen werden.

Werden die Indexdaten der übernommenen Felder geändert, werden die Änderungen im Aktenplan-Feld nicht übernommen.

Counter-AddOn

Das Counter-AddOn entspricht dem Aktenplan-AddOn, kann aber vom Administrator flexibler konfiguriert werden.

Datums-AddOn

Über die Schaltfläche **Datum auswählen** öffnen Sie einen Kalender. Angezeigt wird eine Monatsansicht mit Kalenderwochen. Klicken sie doppelt auf ein Datum, um es in das Feld zu übertragen.

Umrechnungs-AddOn

Das Umrechnungs-AddOn multipliziert einen eingetragenen Zahlenwert mit einem eingestellten Faktor und überträgt den Wert in ein zugeordnetes Feld.

Es kann beispielsweise für das Umrechnen von Währungen eingesetzt werden.

Benutzer-AddOn

Das Benutzer-AddOn erzeugt eine Liste aller Benutzer, Benutzergruppen und weiterer konfigurierter Einträge. Der Administrator kann das Auswählen mehrerer Einträge ermöglichen.

Über einen Filter in der ersten Zeile kann die Liste auf Einträge eingeschränkt werden, die dort eingegebene Zeichenfolgen enthalten.

Rechtegruppen-AddOn

Das Rechtegruppen-AddOn erzeugt ebenfalls eine Liste aller Benutzer und Benutzergruppen. Übernommene Benutzer werden mit '(U)', Gruppen mit '(G)' gekennzeichnet.

Über einen Filter in der ersten Zeile kann die Liste auf Einträge eingeschränkt werden, die dort eingegebene Zeichenfolgen enthalten.

Dieses AddOn kann eingesetzt werden, um über die Indexdaten Zugriffsrechte auf Archivobjekte, Benutzern oder Gruppen zuzuweisen.

Katalog-AddOn

Mit dem Katalog-AddOn kann ein Katalog eingebunden werden, der wie ein Baumkatalog oder ein Hierarchiekatalog funktioniert und bei dem eine Mehrfachauswahl möglich ist.

Das Katalog-AddOn kann Katalogeinträge abhängig von der Sprache der Objektdefinition anzeigen. Die übernommenen Daten sind immer unabhängig von der eingestellten Sprache der Objektdefinition.

Anwendungs-AddOn

Das Anwendungs-AddOn startet eine Anwendung, die der Administrator eingerichtet hat.

Recherche-AddOn

Das Recherche-AddOn ermöglicht Ihnen eine eingeschränkte Anfrage. Klicken Sie auf die Schaltfläche **AddOn**, wird eine Anfrage gestartet und eine Trefferliste geöffnet.

Die Trefferliste enthält Dokumente, die ein Feld haben, das genauso bezeichnet ist wie das AddOn-Feld. Dieses Feld ist mit dem Eintrag im AddOn-Feld indexiert.

Administrativ sind die Dokumenttypen, über die gesucht wird, vorgegeben. Über die Trefferliste können Sie die Dokumente öffnen.

Für diese Anfrage können Sie keine Platzhalter verwenden.

Quickfinder-AddOn

Der Quickfinder verbindet ein Feld auf der Indexdatenmaske mit einem Feld auf der Indexdatenmaske eines anderen Archivobjekts. In das Quickfinder-Feld können Sie nur Werte eintragen, die in den Indexdaten des verbundenen Archivobjekts schon eingetragen wurden.

Es können mehrere Felder der Indexdatenmaske verbunden werden. Dabei ist nur ein Feld als Quickfinder-Feld gekennzeichnet.

Wenn ein Quickfinder-Feld mit einem Ordnerfeld verbunden ist, können Sie mit dem Quickfinder einen neuen Ordner anlegen.

Dabei gelten folgende Einschränkungen:

- Die über Quickfinder geöffnete Indexdatenmaske zur Neuanlage selbst enthält keine AddOns, auch wenn AddOns auf der über die Objektsuche geöffnete Indexdatenmaske zur Neuanlage vorhanden sind.

- Eine nachträgliche Änderung an den Indexdaten des verbundenen Archivobjekts wird im Quickfinder-Feld nicht automatisch übernommen.

So benutzen Sie den Quickfinder mit Ordnerverbindung in einer Indexdatenmaske:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Quickfinder ausführen**.
- Das Fenster **Quickfinder** wird mit der Indexdatenmaske des verbundenen Archivobjekts geöffnet.
- Haben Sie vorher im Quickfinder-Feld schon einen Wert eingegeben, wird eine Anfrage gestartet und das Fenster **Quickfinder** gleich mit der Registerkarte **Trefferliste** und dem Anfrageergebnis geöffnet.
- Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten**.
- Die Registerkarte **Trefferliste** wird geöffnet.
- Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag in der Liste.

Die verbundenen Werte aus den Indexdaten werden in das Quickfinder-Feld und andere verbundene Felder übertragen.

Gibt es noch keinen Ordner mit dem Wert, den Sie eintragen wollen, können Sie über den Quickfinder schnell einen entsprechenden Ordner anlegen:

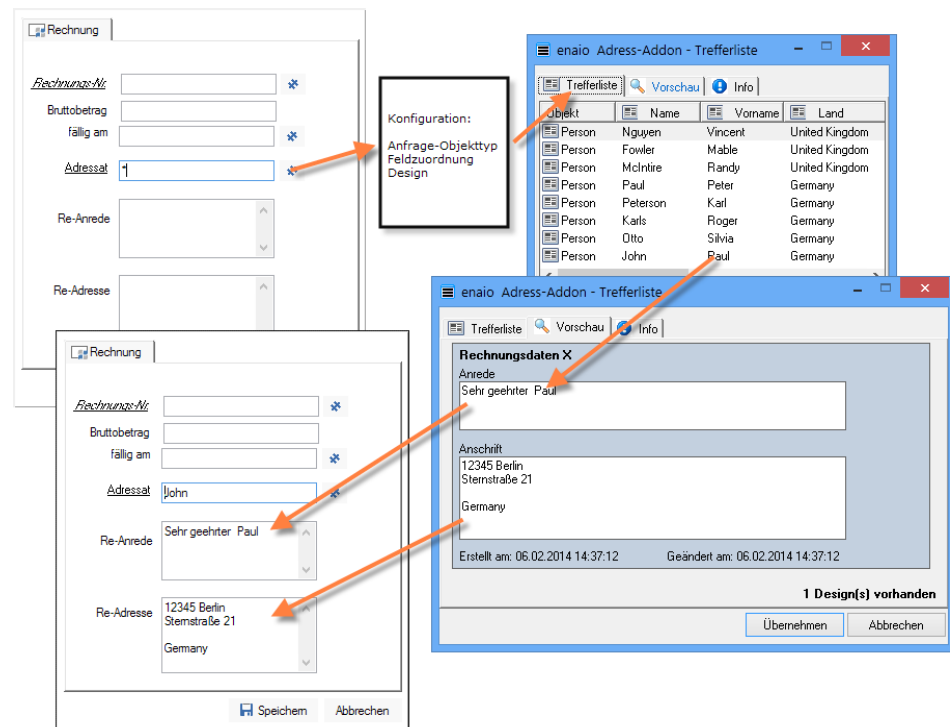
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Objekt anlegen** in der Fußzeile des Fensters. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus und speichern Sie das Objekt. Es wird danach auf der Registerkarte **Trefferliste** angezeigt.

Die Funktion **Objekt anlegen** steht nur für Ordner zur Verfügung. AddOns auf der Ordner-Indexdatenmaske können nicht ausgeführt werden.

Adress-AddOn

Über das Adress-AddOn führen Sie eine Anfrage über die Daten eines anderen Objekttyps aus. Sie erhalten eine Trefferliste und übernehmen die Daten eines Treffers. Diese Daten werden über Designvorgaben formatiert. Sie wählen ein Design und übernehmen die formatierten Daten in die Indexdatenmaske.

Im folgenden Schema finden Sie ein Beispiel der Datenübernahme:



Datenbank-AddOn

Das Datenbank-AddOn fragt eine Datenbanktabelle einer externen Datenbank an. Angezeigt wird eine Trefferliste, aus der Sie Daten auswählen und in das Feld und damit verbundene Felder übernehmen können.

Workflow-Empfänger-AddOn

Das Workflow-Empfänger-AddOn listet alle Organisationseinheiten und Personen aus der Workfloworganisation auf. Sie können einzelne oder mehrere Personen auswählen und übernehmen.

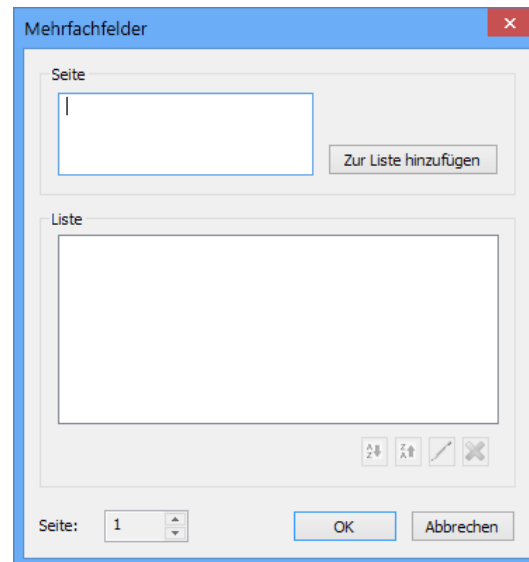
Über die Favoritenverwaltung können Sie Listen von Personen als Favoriten speichern und somit schnell auswählen.

Mehrfachfelder

Mehrfachfelder indexieren Sie mit einer Liste von Werten. Jede Seite eines Bilddokuments, also jedes Bild, kann mit einer eigenen Liste von Werten indexiert werden.

- ☒ Mehrfachfelder sind in der Indexdatenmaske – nicht in der Anfragemaske – mit einer Schaltfläche gekennzeichnet.

Über die Schaltfläche oder mit der Tastenkombination **ALT+NACH-UNTEN** öffnen Sie das Fenster **Mehrfachfelder**.



In das obere Feld tragen Sie Werte ein. Über die Schaltfläche **Zur Liste hinzufügen** übertragen Sie die Werte in die Liste im unteren Bereich.

Die Liste können Sie mit den Schaltflächen im Bereich **Liste** sortieren. Markierte Einträge in der Liste können Sie  bearbeiten und  löschen.

Bestätigen Sie mit **OK**, werden die Werte sofort gespeichert und die Indexdatenmaske wird wieder geöffnet. Klicken Sie auf **Abbrechen**, werden die Änderungen des Mehrfachfelds zurückgenommen.

Jede Seite eines Dokuments kann mit einer Liste von Werten indexiert werden. Beim Neuanlegen eines Dokuments können Sie allerdings nur die erste Seite indexieren. Folgende Seiten erst, nachdem sie erfasst wurden.

Mehrfachfelder können Sie nur über das Fenster **Mehrfachfelder** indexieren. Sie sind in Indexdatenmasken und Anfragemasken unten auf der Maske angeordnet.

Solange das Fenster **Mehrfachfelder** geöffnet ist, kann kein anderer Benutzer auf das Dokument zugreifen.

So legen Sie Ordner an

Ordner legen Sie über die Indexdatenmaske eines eingerichteten Ordnerstyps an. Dem Ordnerstyp sind Register- und Dokumenttypen zugeordnet, die innerhalb des Ordners angelegt werden können.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um einen Ordner anzulegen:

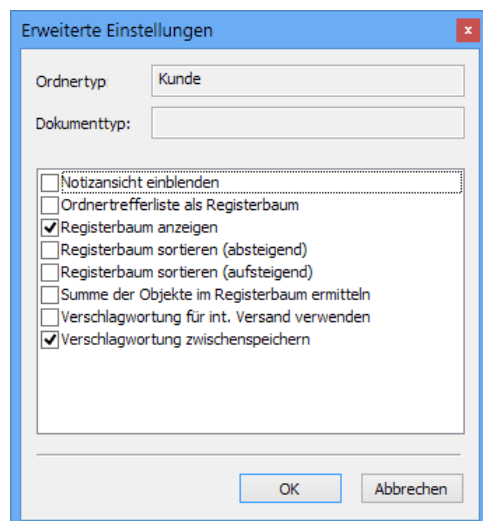
1.  Klicken Sie auf der Menübandregisterkarte **START** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Ordner**.
Das Menü mit allen eingerichteten Ordnertypen wird geöffnet. Der zuletzt gewählte Ordnertyp ist in der Liste fett gesetzt. Sie können ihn direkt über die Schaltfläche **Ordner** auswählen.
2.  Wählen Sie einen Ordnertyp aus der Liste.
Die Indexdatenmaske wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
4. Wählen Sie, ob der Ordner nach dem Speichern geöffnet werden soll.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Der Ordner wird angelegt.

Ordner können Sie ebenfalls über den Eintrag **Neu** aus dem Kontextmenü einer Ordnertrefferliste (vgl. 'Die Ordnertrefferliste') oder des Ordnersymbols in der Objektsuche anlegen.

Für jeden Ordnertyp stellen Sie ein, ob die letzten Indexdaten zwischengespeichert und in einer neuen Indexdatenmaske voreingetragen werden.

Diese Einstellungen legen Sie im Fenster **Erweiterte Einstellungen** fest. Das Fenster öffnen Sie über den Eintrag **Einstellungen** aus dem Kontextmenü des Ordnertyps in der **Objektsuche** (vgl. 'Die Objektsuche').



Markieren Sie den Eintrag **Indexdaten zwischenspeichern**, wenn Sie die Einträge der Ordner-Indexdatenmaske zwischenspeichern wollen.

So legen Sie Register an

Register müssen in einem Ordner angelegt werden. Registertypen werden vom Administrator eingerichtet und einem Ordnerart zugeordnet. Über Objektrelationen können weitere Vorgaben bestehen. So kann vorgegeben werden, dass Register eines Typs nur in Registern eines anderen Typs angelegt werden dürfen.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um ein Register anzulegen:

1. Starten Sie über die **Objektsuche** eine Ordneranfrage (vgl. 'Anfragen nach Ordnern').

2. Öffnen Sie aus der Trefferliste einen Ordner.
Öffnen Sie ein Register, wenn sie das neue Register in ein anderes Register legen wollen.
3.  Klicken Sie auf der Menübandregisterkarte **Ordner** auf den Pfeil unter der Schaltfläche **Neu**.
Das Menü mit dem Registertyp und allen eingerichteten Dokumenttypen wird geöffnet. Der zuletzt gewählte Register- oder Dokumententyp ist in der Liste fett gesetzt. Sie können ihn direkt über die Schaltfläche **Neu** auswählen.
4.  Wählen Sie den Registertyp aus der Liste.
Die Indexdatenmaske wird geöffnet.
5. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Register wird angelegt und geöffnet.

Register können Sie ebenfalls über das Kontextmenü anlegen oder indem Sie das Registertypsymbol aus der **Objektsuche** in ein geöffnetes Ordner- oder Registerfenster ziehen.

Für jeden Registertyp stellen Sie ein, ob die letzten Indexdaten zwischengespeichert und in einer neuen Indexdatenmaske voreingetragen werden.

Diese Einstellungen legen Sie im Fenster **Erweiterte Einstellungen** fest. Das Fenster öffnen Sie über den Eintrag **Einstellungen** aus dem Kontextmenü des Registertyps in der **Objektsuche**.

Markieren Sie den Eintrag **Indexdaten zwischenspeichern**, wenn Sie die Einträge der Register-Indexdatenmaske zwischenspeichern wollen.



So erfassen Sie Dokumente

Dokumente, die Sie erfassen, müssen in einen Ordner des zugeordneten Typs gelegt und indiziert werden. Über Objektrelationen können weitere Vorgaben bestehen. So kann vorgegeben werden, dass Dokumente eines Typs nur in Registern eines Typs angelegt werden dürfen. Ebenfalls kann die Anzahl der Dokumente, die an einem Standort angelegt werden dürfen, begrenzt sein.

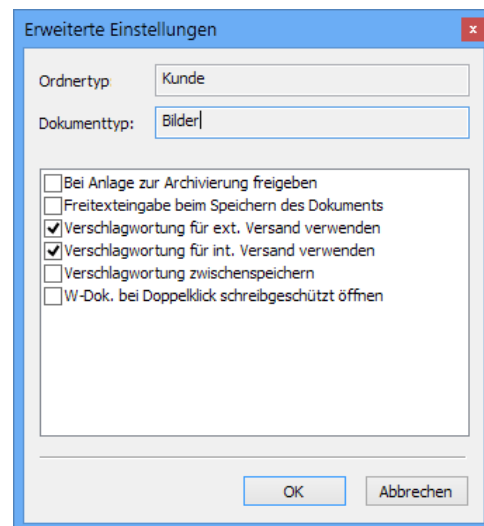
Sie können Dokumente einem **Ordner** hinzufügen.

Sie können Dokumente der **Ablage** hinzufügen. Die Ablage gehört zu Ihrem persönlichen Arbeitsbereich. Sie wird bei einer Anfrage nach Dokumenten nicht durchsucht. Sie können Dokumente auch der Ablage hinzufügen, ohne Sie zu indizieren. Dokumente aus der Ablage können Sie allerdings erst ins Archiv verschieben, nachdem Sie sie indiziert haben.

Dokumenten, die Sie erfassen und indizieren wollen, weisen Sie einen Dokumenttyp zu. Der Dokumenttyp legt fest, welche Indexdatenmaske Sie ausfüllen müssen und welches Modul benutzt wird. Bei modulübergreifenden Dokumenttypen wählen Sie nach dem Indizieren das Modul aus.

Für jeden Dokumenttyp können Sie einstellen, ob die letzten Indexdaten zwischengespeichert und in einer neuen Indexdatenmaske voreingetragen werden und ob Dokumente des Typs zur Archivierung freigegeben werden sollen.

Diese Einstellungen legen Sie im Fenster **Erweiterte Einstellungen** fest. Das Fenster öffnen Sie über den Eintrag Optionen aus dem Kontextmenü des Dokumenttyps in der Objektsuche.



Sie können ebenfalls für Windows-Dokumenttypen festlegen, dass sie beim Öffnen durch Doppelklick schreibgeschützt geöffnet werden. Für den externen Versand können Sie einstellen, dass die Indexdaten als Dateibezeichnung verwendet werden.

Dokumenten geben Sie die Eigenschaft 'zur Archivierung freigegeben' oder 'nicht zur Archivierung freigegeben'. Dazu benötigen Sie die entsprechende Systemrolle. Archiviert werden sie vom Administrator.

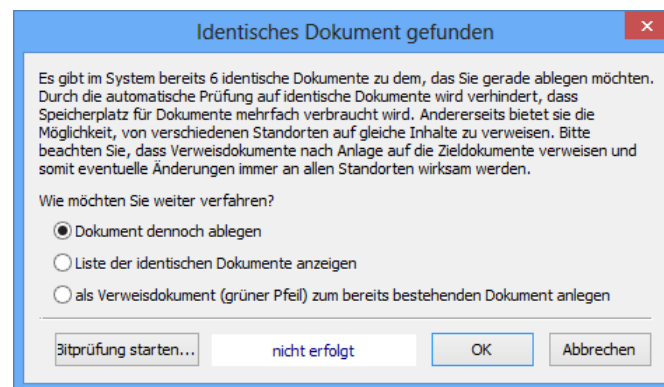
Die Option **Freitexteingabe beim Speichern des Dokuments** ermöglicht Ihnen, einen kurzen Text vor dem Speichern des Dokuments einzutragen, der in der Bearbeitungshistorie angezeigt wird.

Nachdem Sie das Dokument indexiert haben, erstellen Sie das Dokument mit dem zugeordneten Modul.

Dokumente ohne Seiten bestehen nur aus den Indexdaten (vgl. 'Dokumente ohne Seiten'). E-Mails kopieren Sie aus dem Posteingang in einen Ordner oder ein Register (vgl. 'E-Mail'). Aus Windows-Programmen können Sie Dokumente direkt an das Archiv übergeben. XML-Dokumente werden über einen Datenimport erstellt. Bei Container-Dokumenten stellen sie unterschiedliche und beliebig viele Dateien aus dem Dateisystem in einem Container zusammen (vgl. 'Das Container-Modul').

Dateien, die bereits vorliegen, können Sie per Drag & Drop in das Archiv übernehmen. Sie geben dann an, welchem Dokumenttyp die Datei zugeordnet wird und indexieren das Dokument über die typspezifische Indexdatenmaske. Kann eine Datei auf Grund des Dateiformats nicht übernommen werden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Ziehen Sie einen Link auf ein Dokument aus einem Internetbrowser auf ein Ordnerfenster, wird das Ziel übernommen. Angezeigte JPEG-Dateien können direkt in ein Ordnerfenster gezogen werden.

Der Administrator kann für die Übernahme bestehender Dokumente einen Vergleich mit bereits vorliegenden Dokumenten – bei W-Dokumenten in der Variantenverwaltung einen Vergleich mit der aktiven Variante – einschalten. Damit soll verhindert werden, dass Dokumente unwissentlich mehrmals übernommen werden.



Der Vergleich über den Hash-Wert ist sehr zuverlässig. Es kann aber vorkommen, dass zwei Dokumente mit gleichem Hash-Wert nicht identisch sind. Deshalb können Sie eine Bitprüfung starten.

Wollen Sie eine Liste der identischen Dokumente anzeigen, wird eine Mappe (vgl. 'Mappen') mit diesen Dokumenten zusammengestellt.

Dokumente einem Ordner hinzufügen

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um ein Dokument in einem Ordner anzulegen:

1. Starten Sie über die **Objektsuche** eine Ordneranfrage (vgl. 'Anfragen nach Ordnern').

2. Öffnen Sie einen Ordner aus der Trefferliste.
Öffnen Sie ein Register, wenn Sie das neue Dokument in ein Register legen wollen.
3.  Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Ordner** oder wählen Sie **Neu** aus dem Kontextmenü.

Das Menü mit den eingerichteten Dokumenttypen wird geöffnet. Der zuletzt gewählte Register- oder Dokumenttyp ist in der Liste fett gesetzt. Sie können ihn direkt über die Schaltfläche **Neu** oder mit der Tastenkombination **STRG+H** auswählen.
4. Wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste.
Die Indexdatenmaske wird geöffnet.
5. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das zugeordnete Modul wird geöffnet (vgl. 'Die Module'). Bei Windows-Dokumenten wird das zugeordnete Windows-Programm geöffnet (vgl. 'Das Windows-Modul').

Dokumente können Sie ebenfalls anlegen, indem Sie das Dokumenttypsymbol aus der **Objektsuche** in ein geöffnetes Ordner- oder Registerfenster ziehen.

Bei Windows-Dokumenten erhalten Sie ein Dokument ohne Seiten (vgl. 'Dokumente ohne Seiten'), wenn Sie die Indexdatenmaske ausgefüllt und gespeichert haben und danach den weiteren Vorgang abbrechen.

Dokumente der Ablage hinzufügen

Dokumenten, die Sie erfassen wollen, können Sie gleich einen Dokumenttyp zuordnen und indexieren, oder Sie können Dokumente ohne Typ für die Ablage erfassen. Dokumente ohne Typ werden nicht indexiert, können so aber nicht aus der Ablage ins Archiv gelegt werden.

Dokumente mit Dokumenttyp

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um ein Dokument mit Dokumenttyp in der Ablage anzulegen:

1.  Öffnen Sie über die Registerkarte **ANSICHT** die Ablage.
2.  Klicken Sie auf der Registerkarte **START** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Objekt**. Das Menü mit den eingerichteten Dokumenttypen wird geöffnet. Der zuletzt gewählte Dokumenttyp ist in der Liste fett gesetzt. Sie können ihn direkt über die Schaltfläche **Objekt** oder mit der Tastenkombination **STRG+H** auswählen.
3. Wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste.

Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

4. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

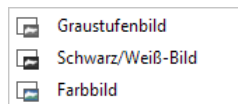
Das zugeordnete Modul wird geöffnet (vgl. 'Die Module'). Bei Windows-Dokumenten wird das zugeordnete Windows-Programm geöffnet (vgl. 'Das Windows-Modul').

Dokumente ohne Dokumenttyp

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um ein Dokument ohne Dokumenttyp in der Ablage anzulegen:

1.  Öffnen Sie über die Registerkarte **ANSICHT** die Ablage.
2.  Klicken Sie auf der Registerkarte **START** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Ordner** oder wählen Sie **Neu** aus dem Kontextmenü.
3. Klicken Sie auf den Eintrag **ohne Typ** aus der Liste.

Der Dialog zur Wahl des Moduls wird geöffnet.



4. Wählen Sie ein Modul.

Das gewählte Modul wird geöffnet (vgl. 'Die Module').

Sie können nur ein Bild-Modul wählen, für das auch ein Dokumenttyp eingerichtet ist. Windows-Dokumente können Sie nicht ohne Typ in die Ablage legen.

Die Module

Erfassen Sie ein Dokument, wird nach dem Indexieren das Modul geöffnet, das dem Dokumenttyp zugeordnet ist, oder das Sie ausgewählt haben. Mit den Modulen erstellen Sie Dokumente. Bei W-Dokumenten wird das zugeordnete W-Programm geöffnet.

Folgende Module können Ihnen zur Verfügung stehen:



Das Modul für Schwarz-/Weiß-Bilder (z. B. Schriftstücke).



Das Modul für Farbbilder (z. B. Fotos).



Das Modul für Graustufenbilder (z. B. Röntgenbilder).



Das Modul für Filme (AVI- oder MPEG-Dateien).



Das Modul für Windows-Dokumente (W-Dokumente).

W-Dokumente erstellen Sie mit externen Anwendungen, z. B. Microsoft Word.



Das Modul für E-Mails.



Das Modul für Container-Dokumente.

Über Container-Dokumente verwalten Sie mehrere Dateien, die einander zugeordnet sind und von unterschiedlichem Dateityp sein können. Internetseiten, die aus HTML-Dateien, Bilddateien und Stylesheets bestehen, können beispielsweise als Container-Dokument verwaltet werden.

Die Oberfläche und die Handhabung der Bild-Module unterscheidet sich wenig. Importieren Sie über das Modul bereits vorliegende Dateien, werden diese im Dateiformat des jeweiligen Moduls gespeichert. Das Bild-Modul kann Dokumente ebenfalls im PDF-Format verwalten.

Dokumenttypen können  modulübergreifend eingerichtet werden. Dann wählen Sie nach dem Indexieren, welches Modul verwendet wird.

Dokumente ohne Seiten, die der Administrator einrichtet, sind mit folgendem Symbol gekennzeichnet: 



XML-Dokumente werden administrativ über einen Datenimport erstellt.

Bild-Module

Je nachdem, ob Sie an Ihrem Arbeitsplatz über eine Twainschnittstelle oder mit Kofax scannen, unterscheidet sich das Scannen.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um eine Vorlage einzuscannen:

Scanparameter einstellen

Scannen mit Kofax



Vor dem Scannen stellen Sie über die Schaltfläche **Scanparameter einstellen** die Scan-Parameter ein, z. B. die Auflösung. Die Einstellungen der Scan-Parameter für verschiedene Vorlagen können Sie speichern und später über die Liste der gespeicherten Scan-Einstellungen wieder aufrufen.

Scannen mit Twain



Wählen Sie über die Schaltfläche **Scanner auswählen** die Twainquelle. Die Scan-Parameter stellen Sie im Einstellungsdialog Ihres Scanners ein.

Optional kann an Ihrem Arbeitsplatz eine Komponente installiert werden, die es analog zum Scannen mit Kofax erlaubt, Scan-Parameter für verschiedene Vorlagen zu speichern und später über die Liste der gespeicherten Scan-Einstellungen wieder aufzurufen.

Diese Komponente wird nicht von allen TWAIN-Scannern unterstützt.

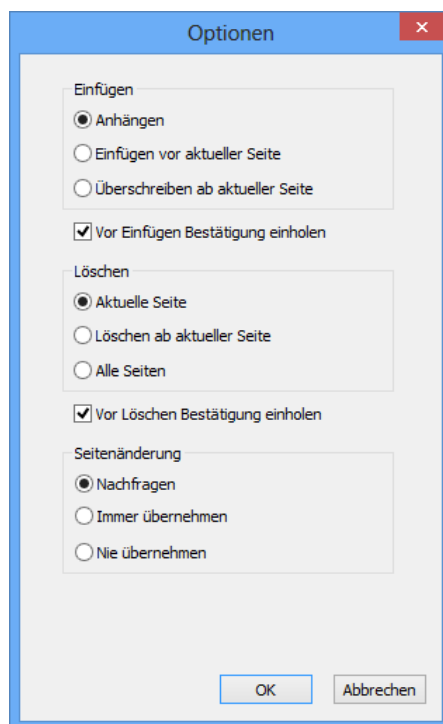
Optionen für das Einfügen und Löschen einstellen



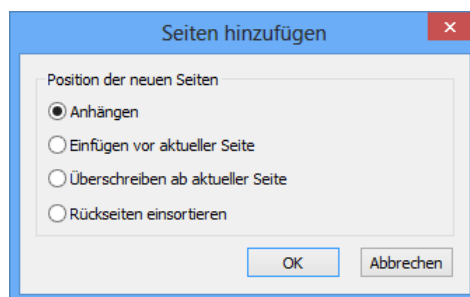
Mit den Optionen für das Einfügen stellen Sie ein, in welcher Reihenfolge Seiten zu einem Dokument zusammengefasst werden. Mit den Optionen für das Löschen stellen Sie z. B. ein, ob eine Sicherheitsabfrage gemacht

werden soll, wenn Sie eine Seite löschen.

Das Fenster **Optionen Einfügen/Löschen** öffnen Sie über die Schaltfläche **Optionen**.



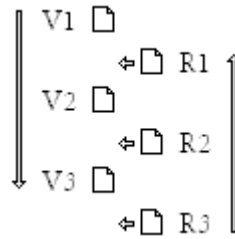
Markieren Sie **Vor Einfügen Bestätigung einholen**, wird ein Dialog geöffnet, über den Sie die Positionen neuer Seiten angeben, wenn Sie bereits Seiten gescannt oder importiert haben.



Die Option **Rückseiten einsortieren** ermöglicht Ihnen, mit einem Scanner, der nur einseitig arbeitet, Vorder- und Rückseiten in die richtige Reihenfolge zu bringen.

Sie scannen zuerst die Vorderseiten (V1 bis V3), bleiben bei der letzten Seite als aktueller Seite, drehen den Stapel um und scannen dann mit der Option **Rückseiten einsortieren** die Rückseiten (R3 bis R1).

Die Seiten werden, wie im Schema unten gezeigt, einsortiert.



Im Bereich **Seitenänderung** legen Sie fest, ob Änderungen an Seiten durch das Drehen übernommen werden, wenn Sie zu einer anderen Seite wechseln, nicht übernommen werden oder ob jeweils eine Nachfrage erfolgt.

Wählen Sie das **PDF-Format** als Ablageformat, werden für alle Dokumente dieses Dokumenttyps die Bilder im PDF-Format verwaltet.

Das Format hat allerdings einige Einschränkungen:

Anmerkungen auf Folien stehen nur bei der Anzeige im Bild-Modul zur Verfügung. In allen anderen Zusammenhängen, beispielsweise beim Versenden oder Exportieren eines Bilddokuments im PDF-Format, wird die PDF-Datei verwendet, die die Anmerkungen nicht enthält.

Der Ausdruck erfolgt ebenfalls über das Bild-Modul und erfordert deutlich mehr Zeit und Ressourcen als der Ausdruck einer PDF-Datei, die über das W-Modul verwaltet wird.

Scannen

Scannen mit Kofax



Mit der Schaltfläche **Scannen** starten Sie den Scanner. Die eingelegte Seite wird gescannt. Die gescannte Seite wird angezeigt. Sie können mehrere Seiten nacheinander einscannen. Sie werden wie in den Optionen für das Einfügen festgelegt, aneinandergehängt. Benutzen Sie einen Scanner mit automatischem Seiteneinzug, werden alle eingelegten Seiten gescannt.

Scannen mit Twain



Über die Schaltfläche **Einscannen** starten Sie den Twainscanner. Der Einstellungsdialog des Scanners wird geöffnet. Legen Sie die Einstellungen fest und bestätigen Sie die Einstellungen. Die eingelegte Seite wird gescannt und angezeigt.

Scans kontrollieren

Auf der Menüregisterkarte **Scannen** in der Gruppe **Bildbearbeitung** finden Sie folgende Schaltflächen:



Sie blättern in einem mehrseitigen Dokument, zur ersten Seite, zur vorherigen Seite, zur nächsten Seite oder zur letzten Seite.

Halten Sie die Tasten **STRG+UMSCHALT** gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument.



Sie drehen die angezeigte Dokumentseite um 90° im oder gegen den

Uhrzeigersinn.



Sie vergrößern oder verkleinern die Seite im Anzeigefenster.



Sie passen die Dokumentenanzeige an die Breite des Anzeigefensters an.



Sie passen die Dokumentenanzeige in das Anzeigefenster ein.



Sie wählen den Vergrößerungsmodus. Ziehen Sie mit der gedrückten Maustaste ein Rechteck auf, wird dessen Inhalt fensterfüllend vergrößert.



Sie wählen den Verschiebemode. Mit gedrückter Maustaste verschieben Sie die Seite im Fenster.



Sie wählen den Markierungsmodus. Mit gedrückter Maustaste markieren Sie einen Bildbereich, mit **STRG+C** kopieren Sie den Bereich in die Zwischenablage. Von dort können Sie den Bereich in externen Anwendungen übernehmen. Ein Import von Bilddaten aus der Zwischenablage ist nicht möglich.

Die Koordinaten des markierten Bereichs kopieren Sie mit **ALT+C** in die Zwischenablage. Diese Daten können in enaio® capture bei der Konfiguration von Feldern verwendet werden.

Markieren Sie keinen Bereich, duplizieren Sie das aktuelle Bild mit **STRG+V**. Markieren Sie einen Bereich, können Sie den Ausschnitt mit **STRG+V** als neue Seite in das Dokument einfügen oder die aktuelle Seite mit dem Bereich überschreiben. Diese Funktion entspricht der Freistellfunktion aus Grafikanwendungen.



Sie schalten den OCR-Erkennungsmodus ein (vgl. 'Optische Zeichenerkennung').



Sie invertieren die Bildfarben.

Im Kontextmenü finden Sie diese zusätzliche Funktion:



Grundeinstellungen

Hier legen Sie Grundeinstellungen für das Fenster fest (vgl. 'Das Dokumentenanzeigefenster').



Andocken

Drehen oder Vergrößern Sie eine Dokumentenseite, werden im Andock-Modus auch die anderen Dokumentenseiten entsprechend angezeigt.



Sie schalten die Seitenvorschau ein und aus. In der Seitenvorschau werden verkleinerte Abbildungen der Seiten am linken Rand des Anzeigefensters eingeblendet. Ziehen Sie den Bereich breiter, werden mehrere Vorschaubilder nebeneinander angezeigt.

Bilddateien importieren



Importieren

Sie können Bilder importieren. Bilder müssen als TIFF-, JPEG-, BMP-, PCX-, DICOM- oder TARGA-Datei vorliegen. Sie werden in das moduleigene Dateiformat konvertiert. Farbbilder, die Sie beispielsweise in das Schwarz-/Weiß-Modul importieren, werden in Schwarz-/Weiß-Bilder umgewandelt.

Sie können nur Bilder importieren, die unkomprimiert weniger als die Hälfte des vorhandenen Arbeitsspeichers benötigen.



Seiten löschen

Sie können Seiten aus einem Dokument löschen. In den **Optionen für das Einfügen/Löschen** legen Sie fest, welche Seiten gelöscht werden und ob eine Sicherheitsabfrage gestellt wird.



Seiten verschieben

Die Reihenfolge der Seiten für das Dokument können Sie ändern. Markieren Sie ein Bild und halten Sie die Tasten **STRG+UMSCHALT** gedrückt. Jetzt verschieben Sie das Bild mit den Pfeiltasten jeweils um eine Position nach hinten und nach vorne bzw. an den Anfang oder ans Ende.

Über die Tasten **NACH-LINKS** und **NACH-RECHTS** der Tastatur verschieben Sie Seiten ebenfalls um eine Position nach vorne oder nach hinten.



Dokument ablegen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument ablegen**. Das Dokument wird in den Ordner, ins Register oder in die Ablage gelegt.



Beenden

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden** oder **Schließen** rechts in der Titelleiste des Scan-Fensters.

Die Tastaturkurzbefehle finden Sie im Abschnitt 'Tastaturbelegung für das Dokumentenanzeigefenster'.

Bild-Dokumenttypen können in Mehrfachfeldern seitenweise indexiert werden (vgl. 'Mehrfachfelder').

Stapelscan

Mit Hilfe der Bild-Module können Sie ebenfalls mehrere Bilder scannen oder importieren, die Bilder auf Dokumente aufteilen und abschließend die Dokumente einem Dokumenttyp zuordnen und indexieren. Die Dokumente, die Sie mit dieser Stapelscan-Funktion erzeugen, erhalten alle den gleichen Standort, einen Ordner oder die Ablage.



Auf der Menü-Registerkarte **Ordner** und **Ablage** finden Sie die Schaltfläche **Scannen**.

Sie wählen zuerst das Modul – Graustufenbild, Schwarz-/Weiß-Bild oder Farbbild. Das Modul wird geöffnet.

Im Unterschied zum Erfassen eines einzelnen Dokuments, finden Sie rechts eine Liste. Dort werden die Stapel aufgelistet, die Sie aus den einzelnen gescannten oder importierten Seiten erzeugen.



Haben Sie die Seiten gescannt oder importiert, wird ein Stapel, der alle Seiten enthält, erzeugt.

Dann teilen Sie den Stapel folgendermaßen auf:

- Markieren Sie im Seitenvorschaubereich eine oder mehrere Seiten.
Die markierten Seiten werden im Vorschaubereich blau umrahmt.
-  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Dokument**.
Die markierten Seiten werden als Stapel zu einem Dokument zusammengefasst.
Der Stapel wird in die Liste eingetragen.

Markieren Sie keine Seiten, können Sie Seiten zusammenfassen, indem Sie zu der Seite blättern, mit der ein neues Dokument beginnen soll und dann auf die Schaltfläche **Neues Dokument** klicken. Alle Seiten von der aktuellen bis zur letzten werden zu einem Stapel zusammengefasst.

Über das Kontextmenü eines Stapels aus der Liste können Sie diesen löschen. Markieren Sie mehrere Stapel in der Liste, können Sie diese über das Kontextmenü wieder zu einem Stapel zusammenführen.

Nachdem Sie die Seiten aufgeteilt haben, legen Sie die Stapel als Dokumente ab.

- Markieren Sie einen Stapel aus der Liste.
Die zugeordneten Seiten werden angezeigt.
-  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ablegen**.
Die dem Modul zugeordneten Dokumenttypen werden aufgelistet.
- Wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp.
Die Indexdatenmaske wird geöffnet.
- Indexieren Sie das Dokument.

- Speichern Sie das Dokument.
-  Schließen Sie das Scan-Fenster.

Aktualisieren Sie die Ansicht, falls das neue Dokument noch nicht in der Liste aufgeführt ist.

Das Film-Modul

Mit dem Film-Modul laden Sie Filme, die bereits im Format MPEG oder AVI vorliegen.

Erstellen Sie ein Film-Dokument, wird nach dem Indexieren das Film-Modul geöffnet.



Über die Schaltfläche **Importieren** wählen Sie über den Dateiauswahldialog einen Film aus.

Das Film-Modul öffnet den Film mit der Anwendung, die das Betriebssystem mit dem Dateityp Videoclip verbindet, z. B. mit dem Windows Media Player.

Filme können Sie abspielen, allerdings nicht bearbeiten.



Über die Schaltfläche **Dokument ablegen** legen Sie den importierten Film in das Archiv.

Einem Film-Dokument kann nur ein Film zugeordnet werden.

Das Windows-Modul

Mit dem Windows-Modul erstellen Sie Windows-Dokumente.

Windows-Dokumente (W-Dokumente) sind Dokumente, die Sie mit Programmen wie Microsoft Word oder Microsoft Excel erstellen. Diese Dokumente können Sie aus enaio® heraus erstellen, verwalten und bearbeiten.

W-Dokumente müssen immer einem definierten Dokumenttyp und damit einem Windows-Programm zugeordnet werden und können deshalb nur mit Typ, nicht ohne Typ in die Ablage gelegt werden.

Je nach Windows-Programm, kann Ihnen der Administrator zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung stellen.

Sie können Anwendungen benutzen. Anwendungen sind Dateien, die Formatvorlagen in Microsoft Word ähneln. Anwendungen können Platzhalter enthalten. An die Stelle der Platzhalter können Sie mit enaio® data-transfer Einträge aus Datenblättern oder Inhalt aus anderen Dokumenten in das Windows-Dokument einfügen.

Erstellen Sie ein W-Dokument, wird nach dem Indexieren das W-Programm geöffnet. Dort erstellen Sie wie gewohnt ein Dokument und speichern es anschließend unter dem vorgegebenen Namen.

Der Administrator kann das W-Programm als externes oder als internes Programm einrichten. Externe Programme werden unabhängig von enaio® client gestartet, interne Programme werden in das Programmfenster von enaio® client integriert.

Aus W-Programmen, die als interne Programme eingerichtet wurden, kann keine Datenübernahme mit enaio® data-transfer ausgeführt werden.

Dokumente, die Sie unabhängig von enaio® erstellt haben, können sie einfach in das Archiv übernehmen, wenn eine W-Anwendung für das Programm eingerichtet ist, mit der Sie das Dokument erstellt haben.

Ziehen Sie das Dokumentensymbol aus dem Windows-Explorer auf ein geöffnetes Ordner- oder Registerfenster. enaio® ermittelt, welchem Dokumenttyp das Dokument zugeordnet werden kann. Sind mehrere Dokumenttypen möglich, erhalten Sie eine Liste der Dokumenttypen. Aus der Liste wählen Sie einen Dokumenttyp und indexieren dann das Dokument.

Die Anlage einer E-Mail kann unter den gleichen Voraussetzungen ebenfalls auf ein geöffnetes Ordner- oder Registerfenster gezogen werden. Aus einem Internetbrowser kann beispielsweise ein Link auf ein PDF-Dokument auf ein geöffnetes Ordner- oder Registerfenster gezogen werden, um das Zieldokument in das Archiv zu übernehmen.

Über enaio® office-utilities können aus verschiedenen Programmen heraus Dokumente per Knopfdruck in das Archiv gelegt werden.

W-Dokumente müssen Sie nach dem Erstellen einchecken oder automatisch einchecken lassen. Erst danach können Sie von anderen Benutzern bearbeitet werden.

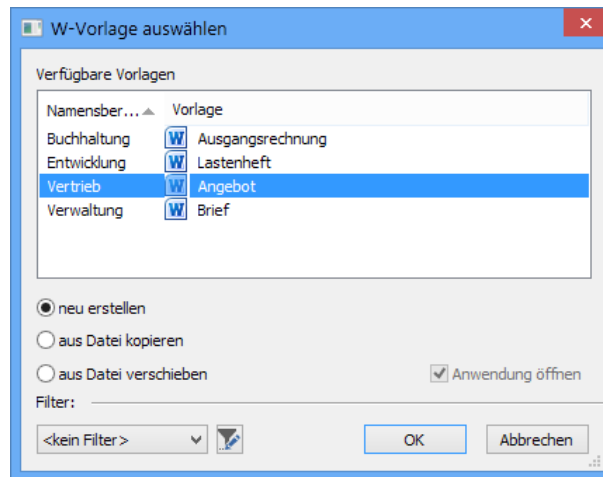
W-Dokumente können nur an der Arbeitsstation eingecheckt werden, an der sie ausgecheckt wurden.

Ein Beispiel für ein Microsoft Word-Dokument

Windows-Dokumente können Sie aus enaio® client heraus nur wie in diesem Beispiel beschrieben erstellen und verwalten, wenn der Administrator das Windows-Modul installiert hat, den entsprechenden Dokumenttyp eingerichtet hat, Anwendungen erstellt hat und enaio® office-utilities installiert hat.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, wenn Sie ein Microsoft Word-Dokument erstellen wollen und alle Komponenten installiert sind:

- Öffnen Sie einen Ordner oder die Ablage.
- Wählen Sie über die Schaltfläche **Neu** einen W-Dokumenttyp.
Die Indexdatenmaske wird geöffnet.
- Indexieren Sie das Dokument.
- Klicken Sie auf **Speichern**.
Das Fenster **W-Vorlage auswählen** wird geöffnet.



- Wählen Sie eine **Vorlage**.
Vorlagen sind einem Namensbereich zugeordnet. Über die Spalten können Sie die Vorlagen sortieren.
Bei einer großen Anzahl von Vorlagen können Sie zur besseren Übersicht Filter einrichten.
- Wählen Sie aus den Optionen eine der folgenden Möglichkeiten aus:
neu erstellen:
 Die Anwendungsdatei wird geladen.
aus Datei kopieren:
 Die Kopie einer Datei, die Sie auswählen, wird ins Archiv übernommen und, wenn Sie die Option **Anwendung öffnen** wählen, in Microsoft Word geöffnet. Wählen Sie die Option **Anwendung öffnen** nicht, wird die Datei gleich ins Archiv gelegt.
aus Datei verschieben:
 Die Datei, die Sie auswählen wird ins Archiv übernommen und, wenn Sie die Option **Anwendung öffnen** wählen, in Microsoft Word geöffnet. Wählen Sie die Option **Anwendung öffnen** nicht, wird die Datei gleich ins Archiv gelegt. Sie wird zusätzlich am Ausgangsort gelöscht.
 Für jeden Dokumenttyp wird die zuletzt gewählte Option benutzerspezifisch gespeichert und beim nächsten Anlegen voreingestellt.
- Klicken Sie auf **OK**.
Haben Sie die Option **neu erstellen** oder **Anwendung öffnen** gewählt, wird Microsoft Word geöffnet. Sie können das Dokument erstellen.
- Starten Sie das Makro **Übernahme** aus den enaio® office-utilities.
Das Makro ersetzt die Platzhalter im Text durch Einträge aus den Datenblättern.
- Speichern Sie das Dokument.
Das Dokument wird in den Ordner oder die Ablage gelegt.
- Wechseln Sie zu enaio® client.
Das Dokument ist mit einem gelben Schloss gekennzeichnet, andere Benutzer können es nicht bearbeiten, solange Sie es nicht einchecken.

- Markieren Sie das Dokument.
- Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste über dem Dokument.
- Wählen Sie die Funktion **Dokument einchecken**.
Das Dokument ist nicht mehr mit einem gelben Schloss gekennzeichnet. Es kann von anderen Benutzern bearbeitet werden.

Sie müssen das Dokument unter dem vorgegebenen Namen und Pfad speichern, sonst wird ein leeres Dokument ins Archiv gelegt. Sie können mit den Optionen **aus Datei kopieren** oder **aus Datei verschieben** keine Dateien in das Archiv legen, für die der Administrator keine Bearbeitungsprogramme festgelegt hat.

Einige Arbeitsschritte können mit Hilfe von enaio® office-utilities automatisch ausgeführt werden.

Das XML-Modul

 XML-Dokumente werden administrativ über einen Datenimport erstellt. Der Administrator ordnet den XML-Dokumenttypen für die Darstellung im Internetbrowser XML-Container zu (vgl. 'Die Anzeige von XML-Dokumenten').

Sie können bereits vorliegende XML-Dokumente in das Archiv übernehmen. Legen Sie ein Dokument vom Typ XML neu an, wird nach dem Indexieren des Dokuments der Dateiauswahldialog geöffnet. Die gewählte Datei wird in das Archiv übernommen.

Das Container-Modul

Dokumente können auch aus mehreren Dateien mit unterschiedlichem Dateityp bestehen. Internetseiten, die aus HTML-Dateien, Bilddateien und Stylesheets bestehen, sind ein Beispiel dafür. Dokumente dieser Art werden mit Anwendungen erstellt und bearbeitet, die Daten für Dokumente in Verzeichnissen und komplexen Verzeichnisstrukturen verwalten.

Solche Dokumente können über das Container-Modul verwaltet werden. Legen Sie ein Container-Dokument an, wird nach dem Indexieren des Dokuments ein Container erzeugt. Über den Dateiauswahldialog übernehmen Sie den Inhalt kompletter Verzeichnisse in den Container. Der Inhalt wird komprimiert und in einem Zip-Archiv gespeichert.

Zum Bearbeiten wird der Inhalt in ein beliebiges Verzeichnis entpackt. Eine Datei aus dem Verzeichnis kann als Steuerdatei gekennzeichnet und in einer zugeordneten Anwendung geöffnet werden. Nach dem Bearbeiten kann der Inhalt des Verzeichnisses mit allen Änderungen und allen neu hinzugefügten Dateien wieder übernommen werden.

Zip-Archive können maximal 2 GB groß werden. Wird diese Größe überschritten, bricht ein Abgleich von Dateien oder ein Hinzufügen mit einer Fehlermeldung ab.

Container-Eigenschaften

Erstellen Sie ein  Container-Dokument, wird ein leerer Container erzeugt.



Öffnen Sie den Eigenschaftendialog:

Sie wählen folgende Eigenschaften:

Allgemein

Dateien im Arbeitsverzeichnis überschreiben

Zum Öffnen des Dokuments werden die Dateien in ein Arbeitsverzeichnis entpackt. Existiert das Arbeitsverzeichnis schon, werden bereits bestehende Dateien gleichen Namens ohne Nachfrage überschrieben, falls Sie diese Option wählen.

mit Unterverzeichnissen

Übernehmen Sie den Inhalt eines Verzeichnisses in den Container, werden ebenfalls alle Dateien aus den Unterverzeichnissen übernommen, falls Sie diese Option wählen.

Pfade speichern

Vollständige Pfade

Wenn Dateien aus Unterverzeichnissen übernommen wurden, können die vollständigen Pfade gespeichert werden.

Relativ zum Ausgangsverzeichnis

Wenn Dateien aus Unterverzeichnissen übernommen wurden, können die Pfade relativ zum hinzugefügten

Verzeichnis, gespeichert werden.

Arbeitsverzeichnis**automatisch im temporären Bereich**

Das Verzeichnis für die Container-Dateien wird im benutzerspezifischen temporären Verzeichnis ...\\Lokale Einstellungen\\Temp\\OSTEMP angelegt.

relativ

Sie geben die Bezeichnung für das Arbeitsverzeichnis an. Dieses Verzeichnis für die Container-Dateien wird ebenfalls im temporären Bereich ...\\Lokale Einstellungen\\Temp\\OSTEMP angelegt.

absolut

Sie geben den Ort an, an dem das Arbeitsverzeichnis für die Container-Dateien angelegt wird.

Container mit Steuerdatei**Mit der Dateieindung der Steuerdatei verbundene Applikation**

Markieren Sie eine Container-Datei als Steuerdatei, wird diese an die Anwendung übergeben, die das Betriebssystem der Dateieindung zuordnet.

Applikation

Über einen Dateiauswahldialog geben Sie die Anwendung an, welcher die Steuerdatei zum Öffnen übergeben wird.

vor dem Schließen des Containers autom. mit dem Arbeitsverzeichnis abgleichen

Schließen Sie den Container, werden automatisch alle Dateien, die geändert wurden, aktualisiert.

Positiv-/Negativliste**Positivliste**

Sie listen optional die Dateien auf, die im Container verwaltet werden sollen. Für die Bezeichnungen verwenden Sie den Platzhalter '*' für beliebige und beliebig viele Zeichen. Mehrere Einträge trennen Sie durch das Komma, wie beispielsweise *.html, *.gif, *.jpg, *.css.

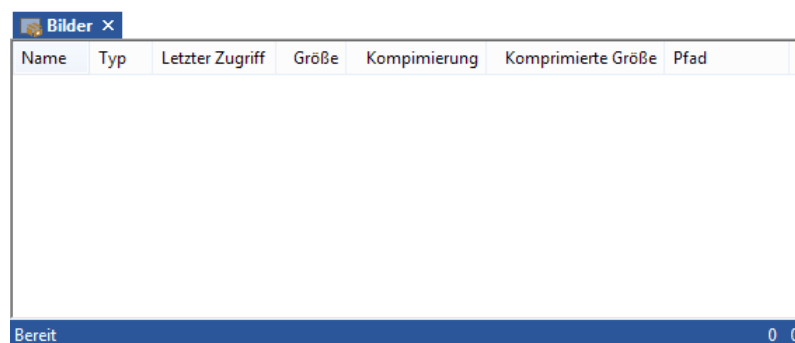
Nur Dateien, die dem Schema entsprechen, werden hinzugefügt und abgeglichen.

Negativliste

Sie listen entsprechend die Dateien auf, die nicht im Container verwaltet werden sollen. Alle Dateien, die nicht dem Schema entsprechen, werden hinzugefügt und abgeglichen.

Container-Verwaltung

Nachdem Sie die Container-Eigenschaften angegeben haben, wird der leere Container angezeigt.



Folgende Funktionen finden Sie auf der Menübandregisterkarte **Container**:

Container



Ablegen

Die Daten werden gespeichert, das Container-Dokument wird geschlossen und eingecheckt.



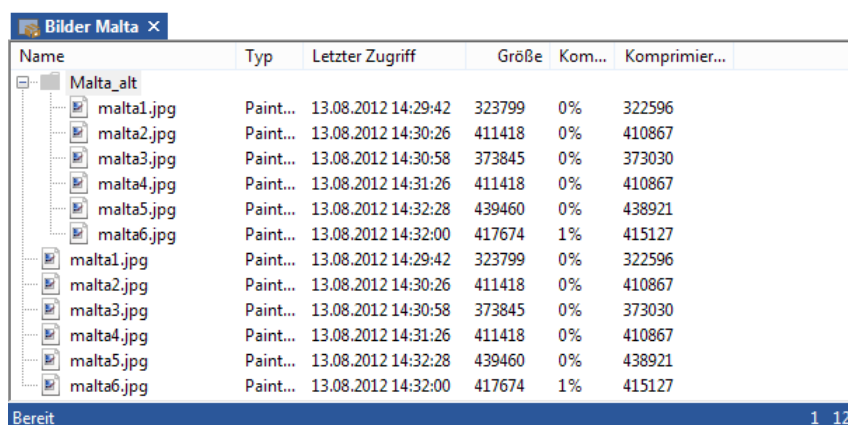
Optionen

Der Eigenschaftendialog wird geöffnet. Sie können die Container-Eigenschaften einsehen und bearbeiten.



Verzeichnisansicht

Sie schalten mit dieser Schaltfläche die Verzeichnisansicht ein und aus. In der Verzeichnisansicht werden die Dateien im Container mit ihrer Verzeichnisstruktur angezeigt.



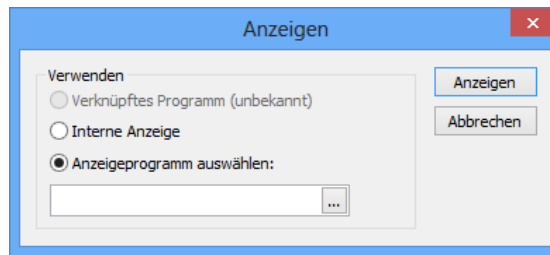
Ohne Verzeichnisansicht wird eine Dateiliste angezeigt. Dateipfade werden in einer Spalte geführt.

Datei



Anzeigen

Wollen Sie die markierte Datei anzeigen, wählen Sie das Programm:



Die Datei kann mit dem über das Betriebssystem verknüpften Programm, einem ASCII-Viewer oder einem beliebigen ausgewählten Programm angezeigt werden.

Für die Anzeige wird die Datei in das benutzerspezifische temporäre Verzeichnis entpackt und geöffnet.

Änderungen können nicht übernommen werden.



Importieren

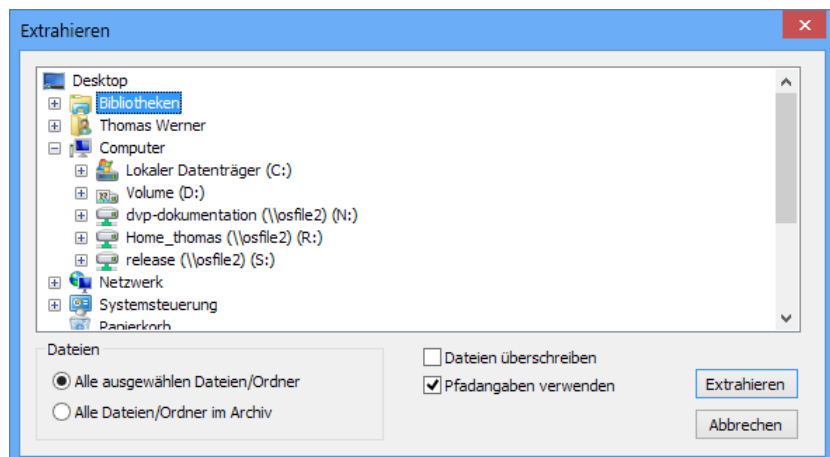
Der Dateiauswahldialog wird geöffnet. Sie wählen das Verzeichnis, dessen Inhalt in den Container übertragen werden soll.

Haben Sie eine **Positiv-/Negativliste** erstellt, werden nur entsprechende Dokumente übertragen, haben Sie die Option **mit Unterverzeichnissen** gewählt, werden ebenfalls alle entsprechenden Dokumente aus den Unterverzeichnissen übertragen.



Exportieren

Sie können Dateien aus dem Container extrahieren. Änderungen an den extrahierten Dateien können allerdings nicht übernommen werden.



Sie geben ein Verzeichnis an und haben folgende Optionen:

Dateien

Sie geben an, ob sie die zuvor markierten Dateien oder alle Dateien extrahieren wollen.

Dateien überschreiben

Gibt es im gewählten Verzeichnis bereits Dateien mit gleicher Bezeichnung, werden diese überschrieben, selbst wenn sie schreibgeschützt sind.

Pfadangaben verwenden

Sind Pfade für Dateien gespeichert, werden diese Pfade beim Extrahieren verwendet.



Löschen

Die markierten Dateien aus dem Container-Dokument werden gelöscht.
Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Die Steuerdatei

Wenn Sie über den Eigenschaftsdialog festlegen, dass der Container eine Steuerdatei enthalten soll, dann kann eine der im Container enthaltenen Dateien als Steuerdatei ausgewählt werden.

Name	Typ	Letzter Zugriff	Größe	Kom...	Komprimier...
Malta_alt					
☒ malta1.jpg	Paint...	13.08.2012 14:29:42	323799	0%	322596
☐ malta2.jpg	Paint...	13.08.2012 14:30:26	411418	0%	410867
☐ malta3.jpg	Paint...	13.08.2012 14:30:58	373845	0%	373030
☐ malta4.jpg	Paint...	13.08.2012 14:31:26	411418	0%	410867
☐ malta5.jpg	Paint...	13.08.2012 14:32:28	439460	0%	438921
☐ malta6.jpg	Paint...	13.08.2012 14:32:00	417674	1%	415127

Bereit 1 12

Diese Steuerdatei wird an die zugeordnete oder angegebene Anwendung übergeben, wenn Sie das Container-Dokument bearbeiten und die entsprechende Aktion wählen (vgl. 'Container-Dokumente bearbeiten').

Der Archivdruck

Statt Windows-Dokumente im eigenen Dateiformat im Archiv zu verwalten, können Sie aus W-Dokumenten mit enaio® printer Bild- oder PDF-Dokumente erstellen.

Der Unterschied besteht darin, dass die Dateien kleiner sind und der Inhalt der Dokumente nicht mehr so leicht, wie bei W-Dokumenten, geändert werden kann.

Sie können W-Dokumente sowohl im eigenen Dateiformat als auch als Bild- oder PDF-Dokument verwalten. Dann haben Sie ein Dokument, das Sie weiter im W-Programm bearbeiten können und ein Dokument, das Sie revisionssicher archivieren können.

Für den Archivdruck werden zwei Druckertreiber installiert. Dies sind AS-Drucker für den Schwarz-/Weiß-Druck und AS-Farbdrucker für den Farbdruck. Für beide Druckertreiber kann der Administrator als Druckformat PDF voreinstellen. Schalten Sie einen Bestätigungsdialog im Bereich 'Bestätigen' ein, können Sie über den Bestätigungsdialog statt PDF als Druckformat TIFF G4 für den Schwarz-/Weiß-Druck und JPEG für den Farbdruck wählen.

Für den Schwarz-/Weiß-Druck kann der Administrator Hintergrundbilder zur Verfügung stellen, die Sie einbinden können.

Den gewünschten Druckertreiber wählen Sie über den Druckdialog in der W-Anwendung.

Nach dem Druck ordnen Sie das Dokument einem geöffneten Ordner oder der Ablage zu. Wählen Sie über **Ansicht > Einstellungen > Weitere** die Option **Ordner im Desktop-Bereich als Standard-Ordner übernehmen**. Nun können Sie die Dokumente allen Ordnern zuweisen, für die Sie Verweise im Arbeitsbereich angelegt haben.

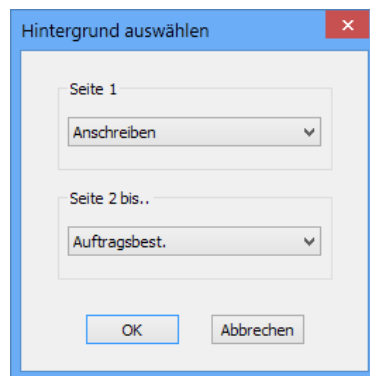
Sie können den Dokumenttyp wählen oder das Dokument ohne Typ in die Ablage legen. Wählen Sie einen Dokumenttyp, indexieren Sie das Dokument über die typspezifische Indexdatenmaske.

Die Dokumente verwalten und bearbeiten Sie analog zu den anderen Bild- und PDF-Dokumenten.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, wenn Sie W-Dokumente als Schwarz-/Weiß-Bilder ins Archiv legen wollen:

- Stellen Sie sicher, dass enaio® client gestartet ist.
- Starten Sie ein Windows-Programm.
- Erstellen Sie im Windows-Programm ein Dokument.
- Wählen Sie im Druckdialog des Windows-Programms als Druckertreiber den AS-Drucker und starten Sie den Druck.

Das Fenster **Hintergrund auswählen** wird geöffnet.



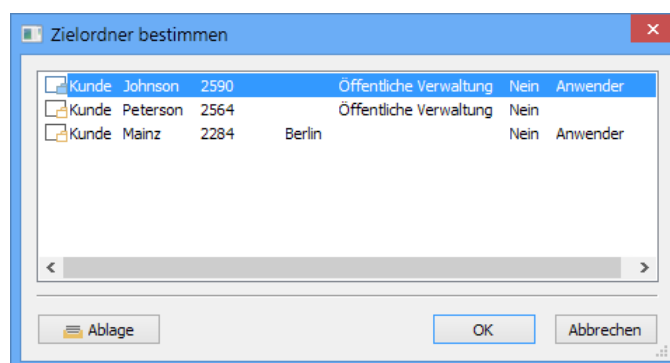
- Wählen Sie ein Hintergrundbild.

Sie können ein Hintergrundbild für die erste Seite, ein anderes für die folgenden Seiten, oder eins für alle Seiten wählen.

Die Hintergrundbilder stellt Ihnen der Administrator zur Verfügung.

- Klicken Sie auf **OK**.

Das Dokument wird in eine Datei gedruckt, das Fenster **Zielordner bestimmen** wird geöffnet.



Aufgelistet sind alle Ordner, die im Arbeitsbereich von in enaio® geöffnet sind.

Aufgelistet sind ebenfalls alle Ordner, die Sie in den Desktop der Objektsuche gelegt haben, falls Sie über **Ansicht > Einstellungen > Weitere** die Funktion **Standardordner** eingestellt haben.

- Wählen Sie einen der Ordner als Ziel oder die Ablage.
In enaio® werden die verfügbaren Dokumenttypen angezeigt.
- Wählen Sie einen Dokumenttyp.
Die Indexdatenmaske des gewählten Dokumenttyps wird geöffnet.
Ohne Typ können Dokumente in die Ablage gelegt werden.
- Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Dokument wird in den gewählten Zielordner oder die Ablage gelegt.

Als Zielordner stehen nur die Ordner zur Verfügung, die Sie in enaio® client geöffnet haben.

Sie können auch ein bereits erstelltes W-Dokument aus dem Archiv öffnen und dann mit AS-Drucker oder AS-Farbdrucker das W-Dokument zusätzlich als Bild- oder PDF-Dokument speichern.

Dokumente ohne Seiten

Dokumente ohne Seiten sind Dokumente, die nur aus den Indexdaten bestehen. Sie können in enaio® vom Administrator eingerichtet werden, um so Informationen im Archiv zu verwalten.

Dokumente ohne Seiten können von Ihnen aber auch für jeden Dokumenttyp erstellt werden. Diesen Dokumenten können Sie oder ein anderer Benutzer später Seiten hinzufügen (vgl. 'Bild-Dokumente ändern').

Dokumente ohne Seiten, die vom Administrator eingerichtet wurden, erstellen Sie genauso, wie andere Dokumente auch. Nach dem Indexieren wird das Dokument gleich gespeichert. Seiten können diesen Dokumenten nicht hinzugefügt werden.

Wollen Sie Dokumente ohne Seiten für einen beliebigen Dokumenttyp anlegen, halten Sie beim Erstellen die Taste **STRG** und **Umschalt** gedrückt, während Sie einen Dokumenttyp auswählen. Die Indexdatenmaske wird geöffnet. Die Tastenkombination **STRG+N** öffnet die Indexdatenmaske des zuletzt benutzten Dokumenttyps.

Nach dem Indexieren wird das Dokument gleich gespeichert und kein Modul geöffnet. Dokumente ohne Seiten sind an Stelle des Archivierungssymbols mit dem folgenden Symbol gekennzeichnet: . Wenn sie vom Administrator eingerichtet wurden, erhalten sie ein eigenes Symbol: .

Nach Dokumenten ohne Seiten können Sie auch über die Basisparameter suchen.

E-Mail

Sie können in enaio® E-Mails verwalten.

E-Mails legen Sie aus ihrem Postfach in der Objektsuche in einen Ordner oder ein Register.

Vorausgesetzt wird, dass ein E-Mail-System eingebunden ist, der Administrator den Dokumenttyp 'E-Mail' für einen Schrank eingerichtet hat und für die E-Mail-Verwaltung an Ihrem Arbeitsplatz ein Lizenzschlüssel vorliegt.

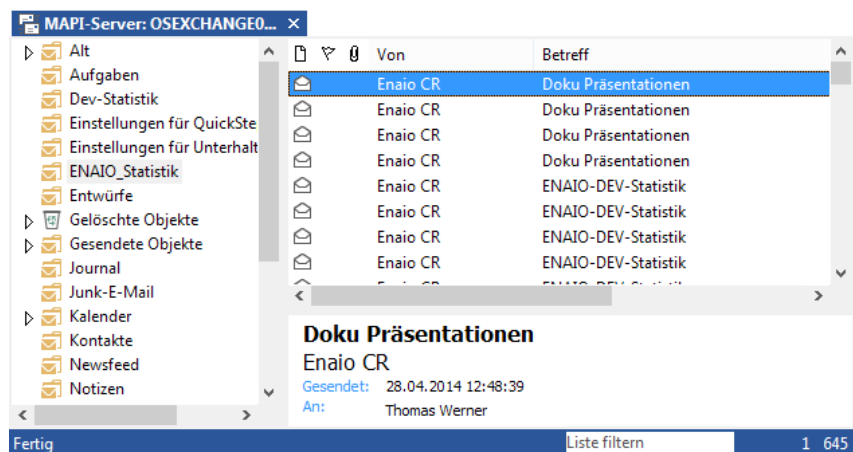
Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um E-Mails in enaio® zu verwalten:

1. Öffnen Sie über eine Anfrage ein Ordnerfenster (vgl. 'Anfragen nach Ordnern').

2. Öffnen Sie das Verzeichnis **Postfach**.

Öffnen Sie ein Posteingangsverzeichnis durch Doppelklick.

Das Fenster **Posteingang** mit den eingegangenen E-Mails wird geöffnet.



3. Ziehen Sie mit der Maus eine oder mehrere markierte E-Mails aus dem Fenster **Posteingang** in das Ordnerfenster.

Die E-Mails werden kopiert und in den Ordner gelegt, die Anzeige im Ordnerfenster wird aktualisiert.

E-Mails können Verweise auf Objekte enthalten, auf die nach der Übernahme nicht mehr zugegriffen werden kann.

Markierte E-Mails im Fenster **Posteingang** können Sie



Speichern unter - die E-Mail wird als Textdatei, Mime-Datei oder EML-Datei gespeichert.



Antworten - dem Absender wird geantwortet.



Allen antworten - allen Absendern und anderen Empfängern wird geantwortet.



Weiterleiten - die E-Mail wird weitergeleitet.



Als Dokument ablegen - die E-Mail wird in einen geöffneten Ordner oder einen Standard-Ordner gelegt.



Öffnen – die E-Mail wird im E-Mail-Fenster angezeigt.



Löschen – die E-Mail wird aus dem Posteingangsverzeichnis gelöscht.



Aktualisieren – der Inhalt des Posteingangsverzeichnisses wird aktualisiert.

Für Microsoft Outlook seit Version 2000 steht ein Add-In zur Verfügung, über das Sie E-Mails über eine Schaltfläche in Microsoft Outlook direkt in das Archiv übernehmen. Der Administrator kann den gewünschten Standort konfigurieren. Er kann beispielsweise eine Liste einrichten, über die Sie den Standort wählen.

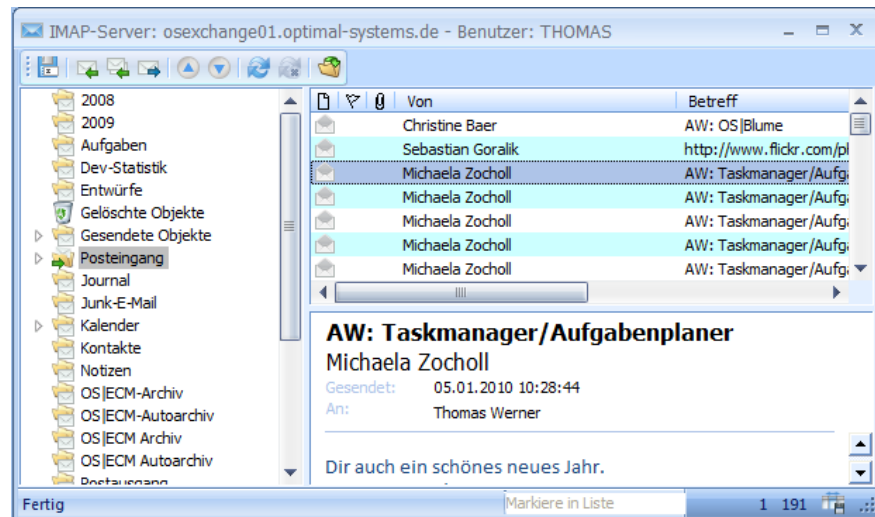
E-Mails können aus Microsoft Outlook per Drag & Drop in einen geöffneten Ordner oder die Ablage gezogen werden. Der Administrator legt fest, ob Sie eine, keine oder mehrere E-Mails per Drag & Drop ablegen können und ob das Indexieren der E-Mails automatisch erfolgt.

Mit der Einstellung **E-Mail mit Outlook versenden** (vgl. 'Bereich 'Weitere') können Sie direkt aus einem Ordner eine neue E-Mail erstellen und in den Ordner übernehmen. Wenn Sie in einem geöffneten Ordner **Neu > E-Mail** wählen, dann wird in Microsoft Outlook eine neue E-Mail erstellt. Nach dem Senden wird diese E-Mail automatisch in den Ordner gelegt. In Microsoft Outlook wird der E-Mail die Kategorie **enaio® Archiviert** zugeordnet.

Halten Sie beim Start von enaio® client die Taste **F9** gedrückt, bis in der Statuszeile **Bereit** angezeigt wird, versucht der Client nicht die Postfächer zu öffnen. Über die Registerkarte **Ansicht > Einstellungen > Weitere** (vgl. 'Bereich 'Weitere') können Sie den E-Mail-Zugriff ein- und ausschalten.

E-Mails können über das Outlook Add-In und über Drag & Drop aus Outlook auch im MSG-Format übernommen werden, wenn der Administrator das System so konfiguriert.

Ist, statt eines MAPI-Systems, ein IMAP-System eingebunden, öffnen Sie über den Eintrag **Postfach** auf der Registerkarte **ANSICHT** ein Postfenster, über das Sie die Postfächer öffnen.



Aus diesem Postfenster können Sie ebenfalls E-Mails mit der Maus in ein Ordnerfenster ziehen.

An einem IMAP-Server müssen Sie sich anmelden (vgl. 'Das Postfach').

E-Mails aus einem MAPI-System werden im MIME-Format verwaltet und im MIME-Format exportiert.

E-Mails aus einem IMAP-System werden im IMA-Format verwaltet und im EML-Format exportiert.

Anfragen nach Objekten

Anfragen – Einleitung

Nach allen Daten, die erfasst wurden, können sie Anfragen starten, also nach Ordnern, Registern und Dokumenten.

Als Standardsuche verwenden Benutzer dazu die Suche über objekttypspezifischen Indexdatenmasken und die Suche über den Volltext.

Wenn Benutzer und Benutzergruppen ausschließlich über gespeicherte Anfragen Suchen ausführen sollen, kann die Standardsuche über die Systemrolle 'Standardsuche ausführen' für die entsprechenden Benutzer und Benutzergruppen vom Administrator ausgeschaltet werden. Dann werden in enaio® client alle Objekttypen im Bereich **Objektsuche** und ebenfalls alle entsprechenden Funktionen auf der Registerkarte **START** ausgeblendet.

Alternativ können Benutzer über die Basisparameter Anfragen starten. Basisparameter werden automatisch verwaltet.

Die **Basisparameter** eines Archivobjekts enthalten unter **Ersteller** die Informationen, wer das Archivobjekt wann erstellt hat, unter **Bearbeiter** die Informationen, wer das Archivobjekt wann zuletzt geändert hat und die Information über den Besitzer. Der **Besitzer** ist der Ersteller oder derjenige Benutzer, dem das Besitzrecht über die Objektinformationen zugeordnet wurde.

Diese Daten finden Sie auf der Registerkarte **Basisparameter** der Indexdaten. Für Dokumente enthalten die Basisparameter weitere Eigenschaften.

Eine Anfrage über die Basisparameter ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie von einem Archivobjekt nur noch wissen, in welchem Zeitraum oder von wem es erstellt wurde, oder wenn Sie Archivobjekte aus einem bestimmten Zeitraum einsehen wollen.

Die Maske für eine Anfrage hat die gleichen Felder, Feldeigenschaften und Katalogschaltflächen wie die Indexdatenmaske. Die Pflichtfelder und Schlüsselfelder sind gekennzeichnet, müssen aber für eine Anfrage nicht ausgefüllt werden. Die Vorgaben und Einschränkungen für Einträge in die Felder der Indexdatenmaske gelten auch hier (vgl. 'Die Indexdatenmasken').

Die Listenkataloge können Einträge enthalten, die nur für Anfragen, nicht für das Erfassen zur Verfügung stehen.

Können mehrere Einträge aus einem Listenkatalog gewählt werden, finden Sie unterhalb der Liste eine Schaltfläche **Oder** und eine Schaltfläche **Und**. Darüber legen Sie fest, wie mehrere Werte für die Anfrage logisch kombiniert werden. Bei 'ODER' enthält die Trefferliste alle Objekte, die mit mindestens einem der Einträge indexiert sind, bei 'UND' alle Objekte, die mit allen gewählten Einträgen indexiert sind. Bei der Anfrage wird, unabhängig von den Einstellungen für den Platzhalter '*', der Platzhalter immer vor und hinter jeden Eintrag gesetzt.

Tragen Sie Zeichen in das Feld ein, wird automatisch eine Liste geöffnet, die nur die Listeneinträge enthält, die mit dem eingetragenen Zeichen beginnen.

Den Kontrollkästchen können Sie in der Anfragemaske einen ☒ neutralen Status geben. Sie werden dann nicht ausgewertet.

Bei der Gestaltung der Anfragemaske kann der Administrator einstellen, ob bei der Anfrage die Groß- und Kleinschreibung der Einträge beachtet wird.

Lassen Sie alle Felder der Anfragemaske leer, werden alle Archivobjekte des Typs angezeigt.

Tragen Sie in ein Textfeld den Spezialwert '#NULL#' ein, werden die Ordner, Register oder Dokumente in die Trefferliste aufgenommen, die in diesem Feld nicht indexiert wurden.

In die Felder der Anfragemaske können Sie **Platzhalter** eintragen.

Der Platzhalter '?' steht für genau ein beliebiges Zeichen, der Platzhalter '*' für beliebige und beliebig viele Zeichen. Suchen Sie beispielsweise einen Kunden und tragen in das Suchfeld 'S*' ein, erhalten Sie eine Liste mit allen Kunden, deren Name mit 'S' beginnt.

Als Standard ist enaio® client so voreingestellt, dass in Anfragemasken ein unsichtbares '*' als Platzhalter an das Ende jedes Textfeldes eingetragen wird. Im Beispiel oben würde also als Eintrag 'S' reichen. Diese Einstellung können Sie ändern (vgl. 'Bereich 'Auto)'). Zusätzlich können Sie dort ein unsichtbares '*' als Platzhalter vor jedem Eintrag festlegen. Anfragen mit führendem '*' sind allerdings zeitaufwändig.

Bei Katalogen mit Mehrfachauswahl dürfen Sie keinen '*' Platzhalter an das Ende der Textfelder eintragen, um das gewünschte Suchergebnis zu finden. Das manuelle Anhängen des '*' Platzhalters führt andernfalls zu unerwarteten Suchergebnissen.

In Textfeldern können Sie das Tilde-Zeichen (~) einem Sucheintrag voranstellen. In die Trefferliste werden dann auch Objekte mit Indexdaten aufgenommen, die dem Sucheintrag phonetisch stark ähneln. Stellen Sie dem Tilde-Zeichen die Ziffer 3 voran, werden auch Treffer angezeigt, die dem Sucheintrag nicht stark, aber weitgehend ähneln. Stellen Sie die Ziffer 2 voran, erhalten Sie ähnliche Treffer. Eine Anfrage mit vorangestelltem '2~' wird nicht immer sinnvoll sein.

In allen Fällen erhalten Sie nur Treffer, bei denen gegenüber dem Sucheintrag nichts vorangestellt ist, weder Sonderzeichen, einzelne Buchstaben, Vorsilben noch ganze Begriffe.

Eine Kombination mit Platzhaltern ist bei der phonetischen Suche nicht möglich.

Die phonetische Suche wird nur mit einer Microsoft SQL Server oder einer Oracle Datenbank unterstützt.

Sie können ebenfalls die Suche nach **Teilbegriffen** einschalten (vgl. 'Bereich 'Auto)'). Geben Sie mehrere Begriffe in ein Feld ein, sucht enaio® client nach Objekten, die mit allen Begriffen, aber in beliebiger Reihenfolge indexiert sind. Wollen Sie in diesem Suchmodus nach durch Leerzeichen getrennte Begriffe in eingegebener Reihenfolge suchen, setzen Sie diese Begriffsfolge in Anführungszeichen. Auch dieser Suchmodus ist zeitaufwändiger.

Eine Suchanfrage kann folgendermaßen aussehen: "Eric Peterson" Theorie

Diese Anfrage führt zu Treffern, in denen 'Eric Peterson' und 'Theorie' vorhanden sind, nicht aber zu Treffern, in denen zwar alle drei Begriffe enthalten sind, 'Peterson' aber nicht direkt auf 'Eric' folgt.

Suchen Sie nach einer Folge von Begriffen, in der Anführungszeichen enthalten sind, stellen Sie dem Anführungszeichen das '\' als Maskierungszeichen voran. Sie erhalten einen Hinweis, wenn ein Feld eine ungerade Anzahl von nicht maskierten Anführungszeichen enthält.

Durch Kataloge, AddOns, Skripte oder Zusatzkomponenten können Felder automatisch mit Einträgen vorbelegt werden. Enthalten diese Einträge Anführungszeichen, müssen Sie auch diese bei eingeschalteter Suche nach Teilbegriffen durch das vorangestellte '\' maskieren.

Datumsfelder in der Anfragemaske haben eine erweiterte Funktion. Tragen Sie ein Datum in Kurzform, also nur den Monat (MM) und die Jahreszahl (JJJJ), getrennt durch einen Punkt, ein, werden alle Ordner, Register oder Dokumente aus diesem Monat und Jahr in der Trefferliste angezeigt, z. B. 01.2012 für Januar 2012. Tragen Sie nur eine vierstellige Zahl ein, wird die Zahl als Jahreszahl interpretiert. Vierstellige Zahlen, die kleiner als 1901 sind, werden als fehlerhaft interpretiert.

Tragen Sie nur den Tag ein, wird der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr ergänzt.

Für die Suche innerhalb eines Zeitraums geben Sie Anfangs- und Enddatum mit einem Bindestrich verbunden an, z. B. 01.01.2012-31.01.2012.

Mit den Operatoren <, > und = können Suchen weiter eingeschränkt werden, z. B.

- >01.01.2012 für die Suche nach Objekten, die nach dem angegebenen Datum erstellt wurden

- <31.01.2012 für die Suche nach Objekten, die vor dem angegebenen Datum erstellt wurden
- =>01.01.2012 für die Suche nach Objekten, die am angegebenen Datum oder danach erstellt wurden
- =<31.01.2012 für die Suche nach Objekten, die am angegebenen Datum oder davor erstellt wurden

Auch bei der Suche mit Operatoren kann nach Kurzformen eines Datums gesucht werden, z. B. <06.2012.

Geben Sie in einem **Zeitfeld** nur die Stunden an, werden für die Minuten und Sekunden 00 ergänzt. Geben Sie Stunden, Minuten oder Sekunden einstellig an, wird eine führende 0 ergänzt.

Wurde die internationalisierte Eingabe des Datums durch den Administrator in enaio® enterprise-manager aktiviert, wird das Datum im Format eingegeben, wie es durch die regionalen Einstellungen in Windows definiert wird.

In Datums-, Datum/Zeit-, Zeit- und Ziffernfeldern ist eine Intervallsuche möglich. Geben Sie zwei Werte, getrennt durch einen Bindestrich ein, wird nach Objekten gesucht, die entweder mit einem der Werte indexiert sind oder deren Indexdaten zwischen den Werten liegen.

Geben Sie in einem **Datum/Zeitfeld** nur das Datum an, wird als Zeit 00:00:00 ergänzt. Geben Sie Minuten oder Sekunden nicht an, wird jeweils 00 ergänzt. Geben Sie Stunden, Minuten oder Sekunden einstellig an, wird eine führende 0 ergänzt. Geben Sie das Jahr nicht an, wird das aktuelle Jahr ergänzt. Eine Intervallsuche über Datum/Zeitfelder ist nicht möglich.

Wurde die internationalisierte Eingabe der Uhrzeit durch den Administrator in enaio® enterprise-manager aktiviert, wird die Uhrzeit im Format eingegeben, wie sie durch die regionalen Einstellungen in Windows definiert wird.

Bei einer Anfrage über **Tabellenfelder** wird nur über die Spalte gesucht, in die Sie den Suchausdruck eingeben. Geben Sie zusätzlich eine Zeilennummer in die erste Spalte ein, wird nur über diese Zeile gesucht.

Textfelder können in einer **Suchgruppe** zusammengefasst werden. Tragen Sie einen Suchausdruck in ein Textfeld ein, das zu einer Suchgruppe gehört, wird die Anfrage über alle Felder der Suchgruppe durchgeführt. Suchgruppen sind auf der Anfragemaske nicht gekennzeichnet.

Die Anfragen nach Ordnern, Registern, Dokumenten und den Basisparametern können Sie **kombinieren**.

Ein Beispiel für eine kombinierte Anfrage sieht folgendermaßen aus: Sie suchen nach dem Dokumenttyp Rechnung. In der Ordneranfrage grenzen Sie die Anfrage auf Kunden mit einer Adresse in Berlin ein. Mit den Basisparametern zum Dokumenttyp grenzen Sie weiter ein, dass nur Rechnungen, die vor dem 23.10.2002 erstellt wurden, angezeigt werden. Sie erhalten als Ergebnis also eine Trefferliste mit Rechnungen, die vor dem 23.10.2002 erstellt wurden und an Kunden aus Berlin gingen.

Erhalten Sie bei der Anfrage zu große Trefferlisten, können Sie jede Anfrage auch im **Expertenmodus** stellen. Im Expertenmodus können Sie logische Operatoren benutzen und komplex miteinander verknüpfen.

Aus dem Inhalt und aus den Indexdaten von Archivobjekten kann ein **Volltextindex** erstellt werden. Die Anfragemaske für diese Archivobjekte enthält dann ein zusätzliches Feld, über das Sie nach Begriffen, die im Inhalt oder in den Indexdaten der Archivobjekte vorkommen, suchen. Diese Anfrage über den Volltextindex können Sie mit der Anfrage über die Indexdaten kombinieren.

Die Ablage wird bei einer Anfrage nicht durchsucht.

Starten Sie eine Anfrage, wird ein Fenster mit der Trefferliste erstellt und geöffnet. Im Fenster mit der Trefferliste finden Sie die Ordner, Register oder Dokumente, die zugleich die Kriterien erfüllen, die Sie im ersten und zweiten und jedem weiteren Feld eingetragen haben. Das **Anfrageverhalten** bestimmt die Anzeigeebene der Trefferliste.

Für die Trefferliste können Sie weitgehende **Einstellungen** vornehmen. Trefferlisten können Sie ausdrucken.

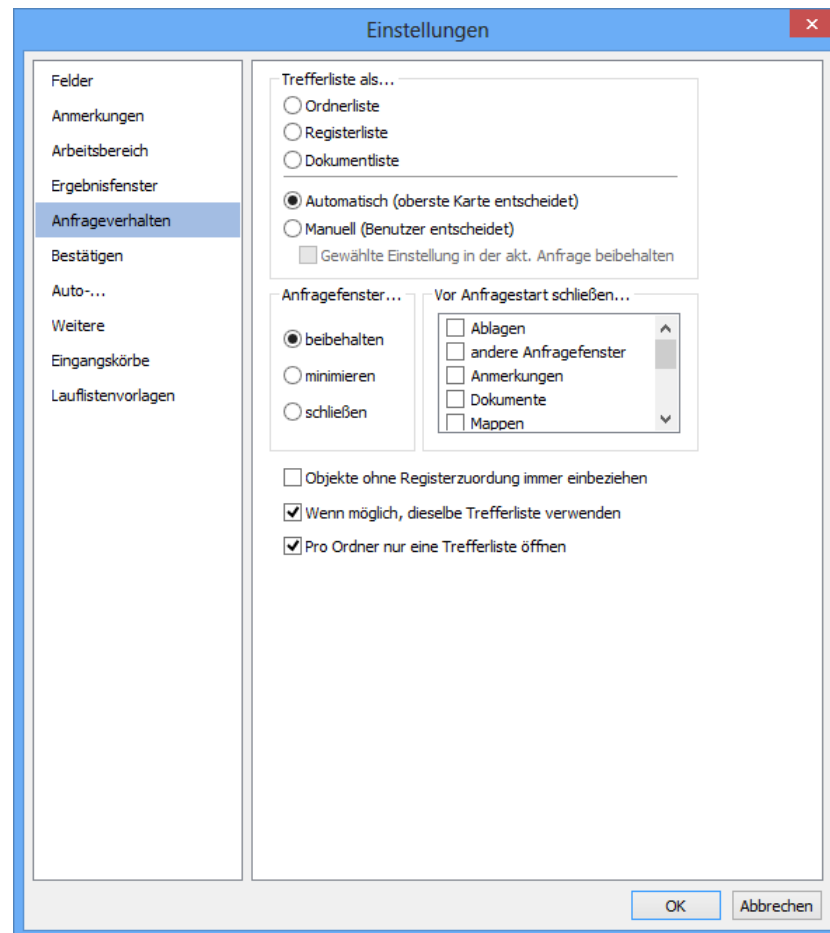
Trefferlisten können Sie filtern. Sie tragen eine Folge aus mindestens drei Zeichen in das entsprechende Feld der Statusleiste ein. Dann werden automatisch nur noch die Treffer angezeigt, die diese Zeichenfolge enthalten.

Trefferlisten von Volltextanfragen enthalten einen Bereich mit Facetten - dynamischen Filtern, über die die Trefferliste nach Eigenschaften aus den Basisparametern eingeschränkt werden kann. Sie enthalten ebenfalls eine Spalte mit der Güte der Treffer und eine Spalte mit einem Textauszug.

Festlegen des Anfrageverhaltens

Sie können für die Trefferliste die Anzeigeebene wählen, also ob die Trefferliste als Ordnerliste, Registerliste oder Dokumentenliste angezeigt werden soll, ob automatisch immer nach der obersten Registerkarte gewählt wird, oder ob Sie jeweils manuell wählen können.

Diese Einstellung nehmen Sie über den Bereich 'Anfrageverhalten' vor. Das Fenster **Einstellungen** öffnen Sie über die Registerkarte **ENAIO** und den Eintrag **Einstellungen**.



Haben Sie für das Anfrageverhalten die Option **Registerliste** gewählt, werden bei der Anfrage nach Dokumenten nicht die Dokumente, sondern die Register, in denen die Dokumente liegen, angezeigt. Bei einer Anfrage nach Ordnern werden, wenn die Option **Registerliste** gewählt ist, die Register angezeigt, die in den angefragten Ordnern liegen.

Für das Anfragefenster legen sie fest, ob es nach der Anfrage beibehalten, minimiert oder geschlossen wird.

Im Bereich **Vor Anfragestart schließen...** markieren Sie Fenstertypen, die automatisch geschlossen werden, wenn Sie eine Anfrage starten.

Sie legen fest, ob bei einer Anfrage über Register- und Dokumentendaten auch Dokumente ohne **Registerzuordnung**, d. h. Dokumente, die nicht in einem Register liegen, mit in die Trefferliste aufgenommen werden.

Starten Sie über eine Anfragemaske eine Anfrage, wird die Trefferliste in einem Fenster geöffnet. Ändern Sie Einträge in der Anfragemaske und starten erneut eine Anfrage, kann ein neues Fenster mit einer Trefferliste geöffnet werden oder die Trefferliste im bereits geöffneten Fenster aktualisiert werden. Die Voreinstellung für diese Funktion legen Sie hier fest. Auf jeder Anfragemaske kann über die Schaltflächen **Trefferliste wiederverwenden** das aktuelle Verhalten festgelegt werden:



Die Einstellung **Pro Ordner nur eine Trefferliste öffnen** legt fest, dass beim Öffnen eines Ordners überprüft wird, ob der Ordner bereits geöffnet ist und dieser

gegebenenfalls in den Vordergrund geholt wird, statt erneut ein Ordnerfenster zu öffnen.

Eine Anfrage geht über die aktuelle Version der Indexdaten der Objekte. Ist enaio® so konfiguriert, dass geänderte Indexdaten-Versionen gespeichert werden, kann die Suche auf alle Versionen erweitert werden. Halten Sie dazu die **UMSCHALTASTE** gedrückt, wenn Sie die Anfrage starten. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis. Diesen Hinweis können Sie ausschalten und über Ihre Einstellungen (vgl. 'Bereich 'Bestätigen') wieder zuschalten.

Die Treffer, die sich auf zurückliegende Versionen beziehen, sind in der Trefferliste fett gesetzt.

Einstellungen für die Trefferliste

Die Trefferliste erhalten Sie in Form einer Tabelle. Die Ordner, Register oder Dokumente sind zeilenweise aufgelistet.

Eine Ordner- oder Registertrefferliste zur Anfrage nach Produzenten hat folgende Listenspalten:

  Objekt Produzent

Typ-Symbol | Notiz | Objekt | Indexdaten

Eine Dokumententrefferliste zur Anfrage nach Dokumenten im Ordner Produzent hat folgende Listenspalten:

    Objekt Produzent

Typ-Symbol | Archivierungsstand | Zugriffsstatus | Notiz |
Signaturstatus | Objekt | Indexdaten

Das **Typ-Symbol** kennzeichnet den Typ Ordner, Register oder Dokument.

Dokumente sind mit einem Symbol für den **Archivierungsstand** und den **Zugriffsstatus** gekennzeichnet. Der Archivierungsstand zeigt, ob ein Dokument revisionssicher archiviert werden soll oder bereits ist. Der Zugriffsstatus zeigt, ob das Dokument bearbeitet werden kann. Signierte Dokumente sind mit einem Signatursymbol gekennzeichnet.

Ist einem Objekt eine Notiz zugeordnet, wird ein Notizsymbol angezeigt.

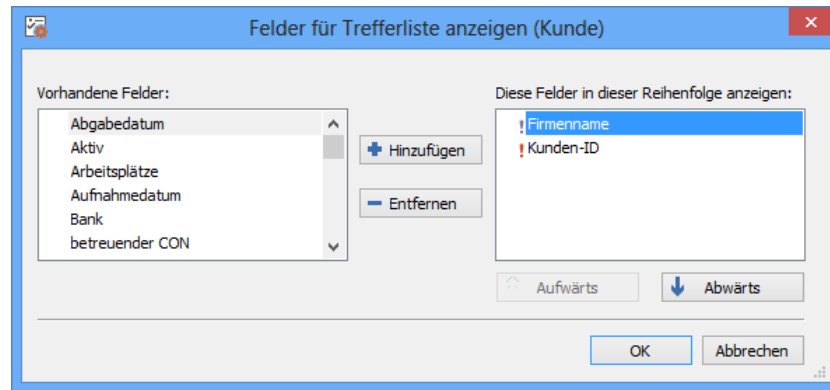
In der Spalte **Objekt** steht die Bezeichnung des Ordners, des Registers oder des Dokumenttyps.

Diese Spalten können Sie ein- und ausschalten. Die Einstellung gilt für alle Trefferlisten und Ordnerfenster.

Welche Felder aus den Indexdaten als Listenspalten gewählt werden, stellen Sie für jeden Objekttyp einzeln ein. Zu Dokumenten können Sie Felder aus den Basisparametern und Felder aus den Ordner-Indexdaten als Listenspalten wählen, zu Ordnern und Registern Felder aus den Basisparametern (vgl. 'Bereich 'Felder').

Daten aus Tabellenfeldern und Mehrfachfeldern können nicht angezeigt werden.

Felder des Objekttyps können Sie ebenfalls über den Dialog **Felder für Trefferliste anzeigen** auswählen. Diesen Dialog öffnen Sie über das Kontextmenü eines Objekts in der Objektsuche.



Die Breite der Listenspalten verändern Sie mit der Maus. Mit einem Klick auf eine Listenspalte wird die Spalte farblich hervorgehoben und die Liste nach den Einträgen dieser Spalte alphabetisch sortiert. Wenn Sie nochmals auf die gleiche Listenspalte klicken, wird die Sortierungsrichtung umgekehrt. Wenn Sie mit gedrückter Taste **STRG** auf weitere Spalten klicken, werden diese in der Reihenfolge als weitere Sortierspalten verwendet.

Wenn Sie keine Sortierung vorgeben, werden Trefferlistenobjekte in der Reihenfolge Ordner, Register, Dokumente sortiert. Ordner und Register werden alphabetisch aufgelistet. Wenn die Trefferliste mehrere Ordner oder Register mit identischen Namen enthält, werden diese nach der Ordner- bzw. Register-ID aufsteigend sortiert. Dokumente werden nach den Modulen, mit denen sie erstellt wurden (siehe 'Die Module'), in folgender Reihenfolge sortiert:

- Graustufenbilder
- Schwarz-/Weiß-Bilder
- Farbbilder
- Windows-Dokumente
- Film-Dokumente
- E-Mail-Dokumente
- XML-Dokumente
- Container-Dokumente

Wenn mehrere Dokumente in der Trefferliste mit demselben Modul erstellt wurden, werden sie nach Objekttypen sortiert, und wenn es mehrere Dokumente desselben Objekttyps gibt, werden sie nach der Dokument-ID aufsteigend sortiert.

Die Hintergrundfarbe der Zeilen und die Textfarbe können Sie ebenfalls selbst auswählen (vgl. 'Bereich 'Ergebnisfenster'').

Mit der Tastenkombination **STRG+F** aktivieren Sie die Suche in Trefferlisten. Wenn Sie die Tastenkombination drücken, können Sie einen Suchbegriff im Feld **Liste filtern** am unteren Bereich einer Trefferliste eingeben. Die Trefferliste wird eingeschränkt. Der Suchbegriff oder Zellen mit dem gesuchten Begriff werden farblich (vgl. 'Bereich 'Ergebnisfenster'') hervorgehoben. Wenn die Darstellungsoption 'Quicklooks' eingestellt ist, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Die Schriftgröße in Trefferlisten können Sie mit **STRG+Mausrad** vergrößern bzw. verkleinern. Alternativ gibt es dazu ein Kontextmenüeintrag im Spaltenkopf einer

Trefferliste, mit dem Sie die Schriftgröße ebenfalls ändern können. Die Schriftgrößeneinstellung wird benutzerspezifisch gespeichert, so dass sie auch nach dem Neustart von enaio® client noch vorhanden ist.

Wählen Sie **Spaltenweite speichern** aus dem Kontextmenü der Tabellenkopfzeile, dann werden zusätzlich Gruppierungseinstellungen und Schriftgröße gespeichert.

Die Dokumententrefferliste können Sie, statt als Tabelle in der Report-Ansicht, ebenfalls in der Quicklook-Ansicht anzeigen lassen. Quicklook ist eine kleine Seitenvorschau der ersten Seite eines Dokuments. Quicklooks werden nur für Bild-Dokumente und Dokumente, die mit Microsoft Office-Anwendungen erstellt werden, verwaltet. Der Administrator kann beim Einrichten von Dokumenttypen wählen, ob Quicklooks erstellt werden oder nicht.

Zwischen Report- und Quicklook-Ansicht wechseln Sie über Schaltflächen auf der Statuszeile.

Die Anzahl der Treffer einer Trefferliste kann durch den Administrator begrenzt werden. Werden deshalb nicht alle Treffer angezeigt, erhalten Sie darauf einen Hinweis in der Statuszeile der Trefferliste.

Die Trefferanzahl kann jeder Benutzer über die Einstellungen individuell festlegen (siehe 'Bereich 'Anfrageverhalten''), jedoch gilt als Maximum immer die administrativ vorgegebene Trefferanzahl.

Gruppieren von Trefferlisten

Treffer in einer Trefferliste können Sie übersichtlicher darstellen, indem Sie die Trefferliste gruppieren.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf der Spalte, über deren Inhalt Sie die Treffer gruppieren möchten und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Gruppieren**. Die Treffer werden anhand der Einträge in dieser Spalte in Gruppen geordnet. Der Spaltenkopf wird kursiv dargestellt.

Sie können auf gleiche Weise die Trefferliste mehrfach gruppieren.

In der Gruppenzeile ist die Anzahl der Elemente dieser Gruppe angezeigt, entweder die Anzahl der Objekte oder die Anzahl der Gruppen, falls Sie mehrere Gruppierungen einstellen. Gruppen können auf- und zugeklappt werden. Die Hintergrundfarbe der Gruppenzeile können Sie (vgl. 'Bereich 'Ergebnisfenster') anpassen.

Anfrage - Kunde x Trefferliste - Kunde x

Obj...	Spalte 1	Firmen...	Kunden-ID	Land	Bundesland	Branche
+ (Elemente: 2)						
- A (Elemente: 2)						
+ (Elemente: 1)						
+ Berlin (Elemente: 1)						
- D (Elemente: 5)						
+ (Elemente: 1)						
+ Baden-Württemberg (Elemente: 1)						
- Berlin (Elemente: 6)						
Kunde	THOMAS	Krüger	674	D	Berlin	Dienstleister
Kunde	THOMAS	Mainz	923	D	Berlin	Dienstleister
Kunde	THOMAS	Geltner	911	D	Berlin	Dienstleister
Kunde	THOMAS	Brude	908	D	Berlin	Dienstleister
Kunde	THOMAS	Ester	897	D	Berlin	Dienstleister
Kunde	ADMINIST...	Krüger	674	D	Berlin	Dienstleister
+ Brandenburg (Elemente: 4)						
+ Hamburg (Elemente: 3)						
+ IL (Elemente: 1)						
+ UK (Elemente: 1)						
+ US (Elemente: 2)						

Über das Kontextmenü heben Sie Gruppierungen entweder für einzelne oder für alle Spaltenköpfe zusammen auf.

Speichern Sie die Trefferlisteneinstellungen über die Funktion **Spaltenweite speichern**, werden die Gruppierungseinstellungen mit gespeichert.

Wird eine Trefferliste mit Notizbereich angezeigt, dann werden über die Funktion **Spaltenweite speichern** die Einstellungen für den Trefferlistenbereich und die Einstellungen für den Notizbereich über die Kontextmenüs der entsprechenden Titelzeilen unabhängig voneinander gespeichert.

Anfragen nach Ordern

Nach Ordern suchen Sie über die typspezifischen Indexdaten der Ordner und über die Basisparameter der Ordner.

Nach Ordern werden Sie suchen, wenn Sie Ordner auflisten und diese dann weiter verzweigen wollen.

Nach Ordern werden Sie auch suchen, wenn Sie die Einträge der Indexdaten benötigen. Beispielsweise benötigen Sie bei einem Ordner 'Kunde' mit Kundendaten die indexierte Adresse.

Die Trefferliste können Sie sortieren.

Sie können einstellen, welche Felder der Indexdaten als Listenspalten benutzt werden.

Bevor Sie eine Anfrage starten, können Sie über das Kontextmenü der Anfragemaske die Anzahl der Treffer ermitteln lassen und so feststellen, ob Ihre Suchkriterien exakt sind, um eine übersichtliche Trefferliste zu erhalten.

Ordner anfragen

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, wenn Sie Ordner anfragen:

1.  Öffnen Sie die Objektsuche.
2.  Klicken Sie doppelt auf das Ordnersymbol des gewünschten

Ordnertyps.

Die Anfragemaske wird geöffnet.

3. Füllen Sie die Anfragemaske aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten** oder drücken Sie die Taste **ENTER**.

Das Ergebnisfenster mit der OrdnerTrefferliste wird geöffnet.

Über die Einstellungen (vgl. 'Bereich 'Felder') können Sie festlegen, dass nicht eine einfache OrdnerTrefferliste sondern ein Ordnerfenster, wie unten beschrieben, geöffnet wird. Dieses befindet sich im linken Navigationsbereich und enthält die Liste aller gefundenen Ordner. Diese Einstellung kann sinnvoll sein, wenn Sie nur wenige Treffer erzielen. Die Trefferliste im Navigationsbereich kann im Unterschied zur OrdnerTrefferliste nicht sortiert werden.

Die Anfragemaske kann einen Volltextbereich beinhalten. Dort tragen Sie Begriffe ein, nach denen der Volltextindex durchsucht wird. Der Volltextindex enthält alle Begriffe aus den Indexdaten der Ordner. Sie können Begriffe logisch kombinieren und Platzhalter verwenden (vgl. 'Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter').

Über die Schaltfläche **Hilfe** im Bereich **Volltext** öffnen sie die Beschreibung. 

Die Trefferliste kann einen Volltextbereich enthalten, über den Sie die Anfrage mit Hilfe von Daten aus dem Volltextindex spezifizieren können.

Auf der Menübandregisterkarte **Anfragemaske** und im Kontextmenü der Anfragemaske finden Sie diese Funktionen:



Seite hinzufügen

Sie können Anfragemasken kombinieren (vgl. 'Kombinieren von Anfragen').



Seite löschen

Haben Sie Anfragemasken kombiniert, können Sie die Anfragemaske der obersten Registerkarte über Seite löschen wieder entfernen.



Seite zurücksetzen

Die Einträge in den Feldern der aktuellen Anfragemaske auf der oberen Registerkarte werden gelöscht.



Expertenmodus

Sie öffnen die Anfragemaske im Expertenmodus. Im Expertenmodus erstellen Sie logische Bedingungen für die Anfrage nach den Indexdaten von Feldern (vgl. 'Anfragen im Expertenmodus').



Starten

Die Anfrage wird ausgeführt.



Anzahl ermitteln

Die Anzahl der Treffer, die Ihren Suchkriterien entsprechen, wird angezeigt.

**Speichern**

Damit speichern Sie die Anfragemaske oder die kombinierten Anfragemasken als Anfrage (vgl. 'Gespeicherte Anfragen').

**Abonnieren**

Sie abonnieren eine Anfrage (vgl. 'Anfragen abonnieren').

**Bearbeiten**

Sie speichern eine Anfrage als 'Anfrage mit Variablen' (vgl. 'Anfragen mit Variablen speichern').

Wählen Sie als **Anfrageverhalten** (vgl. 'Festlegen des Anfrageverhaltens') die Option **Registerliste**, erhalten Sie eine Liste der Register, die in den angefragten Ordnern liegen. Wählen Sie die Option **Dokumentenliste**, erhalten Sie eine Liste der Dokumente, die in den angefragten Ordnern liegen.

Die OrdnerTrefferliste

Die OrdnerTrefferliste wird im Ergebnisfenster geöffnet.

Über den Bereich 'Ergebnisfenster' des Einstellungsdialogs blenden Sie die Trennlinien ein und aus. Die Anzahl der markierten Treffer und die Gesamtzahl der Treffer sind in der Statuszeile angegeben. Im rechten Bereich finden Sie eine Schaltfläche, mit der Sie in der Dialogansicht die Position des Fensters speichern.

Die gefundenen Ordner sind aufgelistet. Die Listenspalten wählen Sie aus den Feldern der Indexdaten und den Basisparametern (vgl. 'Bereich 'Felder'). Über die Listenspalten sortieren Sie die Liste. Die Breite der Listenspalten ändern Sie mit der Maus (vgl. 'Einstellungen für die Trefferliste').

Funktionen auf der Menübandregisterkarte **TREFFER**:

Öffnen

**Standort**

Sie schaffen eine Übersicht, in der zusammengefasst alle Objekte dargestellt werden, die in einer Beziehung zu dem ausgewählten Objekt stehen. Dies umfasst alle Standorte von Dokumenten, Verweisdokumente, die zu Dokumenten existieren, und alle über Notizen verknüpfte Objekte.

**Indexdaten
bearbeiten**

Sie öffnen das Datenblatt des markierten Ordners schreibgeschützt () oder zur Bearbeitung (). Auf der Ordnerregisterkarte finden Sie die Indexdaten. Die Basisparameter öffnen Sie über die Schaltfläche  in der Fußleiste des Datenblatts.

Die Ordner-Indexdaten können Sie ändern (vgl. 'Die Indexdaten von Ordnern ändern').



Sie öffnen einen markierten Ordner in einem Ordnerfenster (vgl. 'Das Ordnerfenster').

Öffnen



Sie öffnen die Bearbeitungshistorie des markierten Ordners (vgl. 'Die Bearbeitungshistorie von Ordnern').

Historie



Eigenschaften

Sie öffnen die Objektinformationen des markierten Ordners mit den Daten der Basisparameter und Informationen, die für administrative Aufgaben nützlich sind (vgl. 'Die Ordnerobjektinformation').



Notizen

Sie öffnen den Notizbereich des markierten Ordners. Dort werden Notizen und Verbindungen zu einem Ordner aufgelistet (vgl. 'Notizen und Verbindungen').

Wenn es schon Notizen oder Verbindungen zu einem Ordner gibt, ist der Ordner in der Trefferliste mit dem Notizzettel-Symbol  gekennzeichnet.

Bearbeiten



Löschen

Sie löschen einen markierten Ordner. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage (vgl. 'Bereich 'Bestätigen'').



Kopie erstellen

Sie erstellen einen neuen, leeren Ordner. Die Indexdatenmaske wird geöffnet. Die Daten des Ausgangsordners sind voreingetragen.



Notiz

Sie öffnen den Notizeditor und können eine neue Notiz für den markierten Ordner erstellen (vgl. 'Notizen und Verbindungen').



Archivierung

Sie ändern den Archivierungsstatur des markierten Ordners:

- ☒ Das Dokument ist zur Archivierung freigegeben und wird beim nächsten Archivieren revisionssicher archiviert.
- ☐ Das Dokument ist nicht zur Archivierung freigegeben und wird beim nächsten Archivieren nicht revisionssicher archiviert.

Senden an



E-Mail

Sie versenden einen Verweis auf dem markierten Ordner.



Anwendung

Sie übergeben den markierten Ordner an eine externe Anwendung.



Sie wählen, ob ein Verweis oder die Vorschau-URL auf den markierten Ordner in die Zwischenablage kopiert wird.

Zwischenablage



Favoriten

Sie senden den markierten Ordner an die Mappe der mobilen Favoriten (vgl. 'Favoriten').

Diese Favoriten sieht der Benutzer unter seinen Favoriten auf einem mobilen Gerät, wenn er dort die App OS|mobileDMS verwendet.

Liste



Aktualisieren

Sie aktualisieren nach Veränderungen die Trefferliste.



Unterbrechen

Sie brechen eine Anfrage ab. Die bis dahin gefunden Ordner werden in der Trefferliste angezeigt.

Exportieren



Exportieren

Sie exportieren die Ordner-Indexdaten (vgl. 'Indexdaten exportieren').



Drucken

Sie können die Trefferliste ausdrucken.

Teamarbeit

Workflow
starten

Sie starten mit dem markierten Ordner einen Workflow.



Wiedervorlegen

Sie öffnen das Fenster **Wiedervorlage**. Dort können Sie die Daten für eine Wiedervorlage eintragen (vgl. 'Wiedervorlage').



Abonnieren

Sie können Ordner abonnieren (vgl. 'Objekte abonnieren').

Durchsuchen



Volltext

Sie öffnen die Volltextsuche und suchen hier über alle Objekte im Ordner.

Ähnliche
Objekte finden

Führt eine Volltextsuche auf Basis der Indexdaten und des Inhalts des markierten Ordners aus.

Diese Funktion steht nur über optionale Komponenten (IntraFind) bereit.



Notiz

Sie führen eine Anfrage über alle Notizen und Notiztexte zu Verbindungen von Objekten, die im Inhaltsbereich angezeigt werden, aus. Im Inhaltsbereich werden dann nur noch die Objekte angezeigt, deren Notizen oder Notiztexte den Suchausdruck enthalten.



Suche aufheben

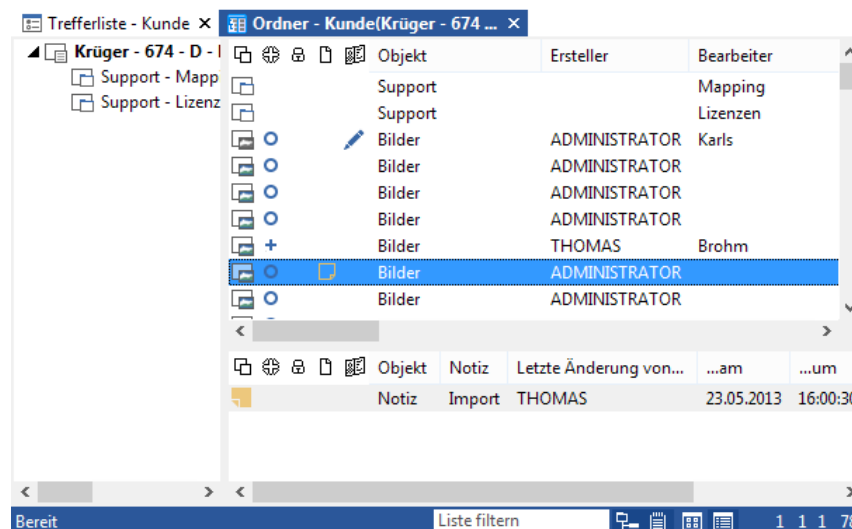
Nach einer Anfrage über die Notizen und Notiztexte werden wieder alle Objekte im Inhaltsbereich angezeigt.

Im optimierten Kontextmenü stehen nur die am häufigsten genutzten Funktionen zur Verfügung. Wenn Sie keine optimierten Menüs verwenden, werden mehr Funktionen aus der Menübandregisterkarte im Kontextmenü angezeigt (vgl. 'Bereich 'Arbeitsbereich)').

Das Ordnerfenster

Öffnen Sie einen Ordner oder ein Register aus einer Trefferliste über die Schaltfläche **Öffnen** oder durch Doppelklick, wird das Ordnerfenster geöffnet. Über die Einstellungen wählen Sie, ob die Statuszeile und Trennlinien eingeblendet werden.

Das Ordnerfenster ist in drei Bereiche unterteilt, den Navigationsbereich links, den Inhaltsbereich rechts oben und den Notizbereich rechts unten.



Der **Navigationsbereich** enthält den Registerbaum. Markieren Sie dort ein Register oder den Ordner, wird die Bezeichnung fett gesetzt und der Inhalt rechts im Inhaltsbereich angezeigt.

Ordner und Register sind im Navigationsbereich mit Indexdaten bezeichnet, die in den Einstellungen (vgl. 'Bereich 'Felder') ausgewählt ist. Über diese Einstellungen können Sie ebenfalls festlegen, dass die Reihenfolge der Register alphabetisch sortiert wird und dass vor jedes Register die Anzahl der enthaltenen Objekte angegeben wird.

Bei der Angabe der Anzahl enthaltender Objekte wird nicht überprüft, ob Sie auf alle Objekte zugreifen können. Die Trefferliste kann also weniger Objekte enthalten, als hier angegeben.

Über die Einstellungen oder den Einstellungsdialog, den Sie über das Kontextmenü des Ordnerstyps in der Objektsuche öffnen, können Sie festlegen, dass bereits die OrdnerTrefferliste als Ordnerliste im linken Navigationsbereich angezeigt wird.

Über das Kontextmenü der Objekte im linken Navigationsbereich können Sie diese in einem neuen Fenster öffnen.

Die Breite des Bereichs verändern Sie mit der Maus. Den Navigationsbereich können Sie ausblenden. Wählen Sie **Einstellungen** aus dem Kontextmenü des Ordnersymbols in der Objektsuche und entfernen Sie den Haken bei der Option **Registerbaum anzeigen**.

Über diesen Einstellungsdialog können Sie ebenfalls die Register innerhalb einer Ebene des Navigationsbereichs alphabetisch sortieren lassen.

Im **Inhaltsbereich** ist der Inhalt des markierten Registers oder des Ordners aufgelistet. Den Inhalt können Sie in der Report- oder in der Quicklook-Ansicht anzeigen lassen. Zwischen diesen Ansichten wechseln Sie über die Schaltflächen in der Statuszeile des Ergebnisfensters.



In der Quicklook-Ansicht sehen Sie eine Seitenvorschau der ersten Seite von Bild-Dokumenten und W-Dokumenten, die mit einer Microsoft Office Anwendung erstellt werden. Für Ordner, Register und andere Dokumente wird ein Standardsymbol eingeblendet.



In der Report-Ansicht sehen Sie den Ordnerinhalt als Liste. Die Listenspalten werden wie in einer Trefferliste angezeigt (vgl. 'Die Dokumententrefferliste').

Den Ordnerinhalt können Sie gruppieren (vgl. 'Gruppieren von Trefferlisten').

Sie können den Inhalt im rechten Bereich filtern. Mit selbst erstellten Ansichtsfiltren lassen Sie nur den Ordnerinhalt anzeigen, der den Filterkriterien entspricht (vgl. 'Ansichtsfiltre').

Über die Schaltfläche **Registerbaum an/aus** lassen Sie alle Dokumente, die im Ordner liegen, unabhängig von der Lage in Registern, anzeigen. Der Navigationsbereich wird dabei ausgeblendet.

Der **Notizbereich** zeigt die Notizen und Verbindungen eines markierten Registers oder Dokuments an. Sind mehrere Objekte markiert, werden die Notizen und Verbindungen des obersten Objekts mit Notizen angezeigt. In den Notizbereich können Sie Objekte ziehen, um Verbindungen herzustellen.



Sie blenden die integrierte Notizansicht ein und aus.

Wählen Sie **Einstellungen** aus dem Kontextmenü eines Ordnersymbols in der Objektsuche, können Sie den Eintrag **Notizansicht einblenden** markieren. Dann wird für Ordner dieses Typs der Notizbereich immer eingeblendet.

Auf der Menübandregisterkarte **Ordner** finden Sie diese Funktionen:

Öffnen



Sie schaffen eine Übersicht, in der zusammengefasst alle

Standort

Objekte dargestellt werden, die in einer Beziehung zu dem ausgewählten Objekt stehen. Dies umfasst alle Standorte von Dokumenten, Verweisdokumente, die zu Dokumenten existieren, und alle über Notizen verknüpfte Objekte.



Indexdaten bearbeiten

Sie öffnen das Datenblatt des markierten Objekts schreibgeschützt () oder zur Bearbeitung (). Auf den Registerkarten finden Sie die Indexdaten. Die Basisparameter öffnen Sie über die Schaltfläche  in der Fußleiste des Datenblatts.

Die Indexdaten können Sie ändern.



Öffnen

Sie öffnen ein markiertes Objekt.



Varianten

Sie öffnen die Variantenverwaltung eines W-Dokuments.



Historie

Sie öffnen die Bearbeitungshistorie des markierten Objekts (vgl. 'Die Bearbeitungshistorie von Ordnern').



Eigenschaften

Sie öffnen die Objektinformationen des markierten Objekts mit den Daten der Basisparameter und Informationen, die für administrative Aufgaben nützlich sind.



Notizen

Sie öffnen den Notizbereich des markierten Objekts. Dort werden Notizen und Verbindungen zu einem Ordner aufgelistet (vgl. 'Notizen und Verbindungen').

Wenn es schon Notizen oder Verbindungen zu einem Objekt gibt, ist das Objekt in der Trefferliste mit dem Notizzettel-Symbol  gekennzeichnet.



Bildvergleich

Sie können zwei Bild-Dokumente in einem Fenster nebeneinander stellen (vgl. 'Bild-Dokumente vergleichen'). Für den Bildvergleich steht eine zusätzliche Lupe zur Verfügung. Die Bilder können übereinander gelegt werden. Dabei werden Unterschiede farblich hervorgehoben.



PDF-Signaturen

Sie öffnen die elektronische Signatur von signierten PDF-Dokumenten.

Neu



Objekt

Das Menü mit den eingerichteten Dokumenttypen wird geöffnet. Der zuletzt gewählte Order-, Register- oder Dokumenttyp ist in der Liste fett gesetzt.



Scannen

Sie öffnen den Stapelscan-Dialog (vgl. 'Stapelscan').

Bearbeiten



Einchecken

Sie checken ein ausgechecktes Dokument ein.



Änderungen
verwerfen

Sie nehmen das Auschecken eines Dokuments zurück. Der Bearbeitungsstand vor dem Auschecken wird wiederhergestellt.



Löschen

Sie löschen ein markiertes Objekt. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage (vgl. 'Bereich 'Bestätigen)').



Kopie erstellen

Sie erstellen ein neues, leeres Objekt (vgl. 'Dokumente kopieren'). Die Indexdatenmaske wird geöffnet. Die Daten des Ausgangsobjekts sind voreingetragen.



Notiz

Sie öffnen den Notizeditor und können eine neue Notiz für das markierte Objekt erstellen (vgl. 'Notizen und Verbindungen').



Seiten trennen

Sie öffnen ein markiertes Bild-Dokument im Stapelscan-Modus (vgl. 'Stapelscan'). Sie können wie im Stapelscan-Modus die Bilder aufteilen und ebenfalls neue Bilder hinzufügen.



Archivierung

Sie ändern den Archivierungsstatus des markierten Ordners:

- + Das Dokument ist zur Archivierung freigegeben und wird beim nächsten Archivieren revisionssicher archiviert.
- Das Dokument ist nicht zur Archivierung freigegeben und wird beim nächsten Archivieren nicht revisionssicher archiviert.



Signatur

Sie öffnen das markierte Dokument im Signaturmodus.

Senden an



E-Mail

Sie versenden einen Verweis auf das markierte Objekt.



Anwendung

Sie übergeben das markierte Objekt an eine externe Anwendung.



Zwischenablage

Sie wählen, ob ein Verweis oder die Vorschau-URL auf das markierte Objekt in die Zwischenablage kopiert wird.



Favoriten

Sie senden das markierte Objekt an die Mappe der mobilen Favoriten (vgl. 'Favoriten').

Diese Favoriten sieht der Benutzer unter seinen Favoriten auf einem mobilen Gerät, wenn er dort die App OS|mobileDMS verwendet.

Standort



Sie wählen einen Ansichtsfilter.



Sie erstellen Ansichtsfilter (vgl. 'Ansichtsfilter').



Aktualisieren

Sie aktualisieren nach Veränderungen die Trefferliste.



Unterbrechen

Sie brechen eine Anfrage ab. Die bis dahin gefunden Ordner werden in der Trefferliste angezeigt.



Hoch

Sie navigieren eine Ebene nach oben.

Exportieren



Exportieren

Sie wählen, ob die Indexdaten (📄) oder die Seiten des markierten Dokuments (📖) exportiert werden (vgl. 'Indexdaten exportieren'). Bei Export der Seiten werden diese in ihrem Dateiformat an einem anzugebenden Ort gespeichert.



Drucken

Sie können die Trefferliste ausdrucken.

Teamarbeit



Workflow
starten

Sie starten mit dem markierten Objekt einen Workflow.



Wiedervorlegen

Sie öffnen das Fenster **Wiedervorlage**. Dort können Sie die Daten für eine Wiedervorlage eintragen (vgl. 'Wiedervorlage').



Sie können Objekte abonnieren (vgl. 'Objekte abonnieren').

Abonnieren

Durchsuchen



Volltext im
Ordner...

Sie öffnen die Volltextsuche und suchen hier über alle Objekte im Ordner.



Ähnliche
Objekte finden

Führt eine Volltextsuche auf Basis der Indexdaten und des Inhalts des markierten Objekts aus.

Diese Funktion steht nur über optionale Komponenten (IntraFind) bereit.



Notiz

Sie führen eine Anfrage über alle Notizen und Notiztexte zu Verbindungen von Objekten, die im Inhaltsbereich angezeigt werden, aus. Im Inhaltsbereich werden dann nur noch die Objekte angezeigt, deren Notizen oder Notiztexte den Suchausdruck enthalten.



Suche aufheben

Nach einer Anfrage über die Notizen und Notiztexte werden wieder alle Objekte im Inhaltsbereich angezeigt.

Im optimierten Kontextmenü stehen nur die am häufigsten genutzten Funktionen zur Verfügung. Wenn Sie keine optimierten Menüs verwenden, werden mehr Funktionen aus der Menübandregisterkarte im Kontextmenü angezeigt (vgl. 'Bereich 'Arbeitsbereich)').

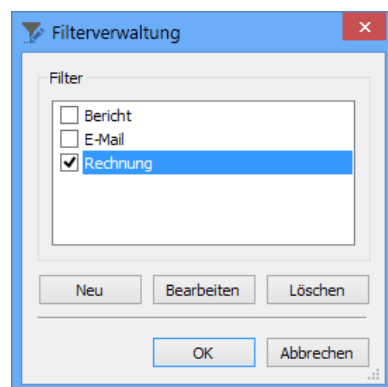
Ansichtsfiler

Den Inhaltsbereich von Ordnerfenstern können Sie mit Hilfe von Ansichtsfilern, die für den gesamten Schrank gelten, übersichtlich gestalten. Ansichtsfiler richten Sie über die Schaltfläche **Ansichtsfiler** ein. Über die Liste der Ansichtsfiler wählen Sie einen Filter aus. Dieser kann gekennzeichnet und dadurch bei jedem Öffnen eines Ordnerfensters auf den Inhaltsbereich angewendet werden.

Ansichtsfiler einrichten



Über die Schaltfläche **Ansichtsfiler** auf der Menübandregisterkarte **ORDNER** öffnen Sie das Fenster **Filterverwaltung**.



Ansichtsfiler, die für diesen Schrank bereits eingerichtet wurden, sind aufgelistet. Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um einen neuen Ansichtsfiler zu erstellen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Ein neuer Ansichtsfiler wird hinzugefügt.

Geben Sie eine Bezeichnung für den Ansichtsfiler in das markierte Feld ein. Filternamen müssen mit einem Buchstaben oder einer Ziffer beginnen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Das Fenster **Konfiguration** wird geöffnet.

Im Bereich **Dokumenttypen** markieren Sie die Dokumenttypen, die im Inhaltsbereich angezeigt werden sollen.

Im Bereich **Erstellzeitraum** können Sie einen Zeitraum für die Dokumenttypen angeben:

von

☒ 28.04.2014

Öffnen Sie den Kalender, wählen Sie ein Datum. Der Eintrag mit dem gewählten Datum muss aktiviert sein, damit er sich auf das Ergebnis der Filterung auswirkt. Archivdokumente, die vor diesem Datum erstellt wurden, werden nicht angezeigt.

bis

☒ 01.06.2014

Legen Sie in gleicher Weise das Ende des Suchzeitraums fest.

Archivdokumente, die nach diesem Datum erstellt wurden, werden nicht angezeigt.

Wenn ein im Filter angezeigt wird, aber nicht aktiviert ist, dann wirkt es sich nicht auf den Suchzeitraum aus.

aktuelles Datum

Wählen Sie diese Option, um Archivdokumente anzuzeigen, die am aktuellen Tag erstellt wurden.

Innerhalb der letzten Monate

Markieren Sie diese Option und geben Sie einen Wert **n** an, wenn Sie nur die Archivdokumente anzeigen wollen, die innerhalb der letzten **n** Monate erstellt wurden.

Innerhalb der letzten Tage

Markieren Sie diese Option und geben Sie einen Wert **n** an, wenn Sie nur die Archivdokumente anzeigen wollen, die innerhalb den letzten **n** Tage erstellt wurden.

- Im Bereich **Eigenschaften** geben Sie Archivierungseigenschaften an.
Alle Einträge werden durch das logische **UND** verknüpft.
Sie können Archivdokumente nach dem Kriterium **angelegt von Benutzer** filtern.
- Im Bereich **Sortierung** wählen Sie, welche Indexdatenfelder als Spalten im Ordnerfenster angezeigt werden. Die Spalten übertragen Sie in der gewünschten Reihenfolge über die Pfeil-Schaltflächen in den Bereich **Sortierung nach**. Die Archivobjekte können alphabetisch **aufsteigend** oder **absteigend** sortiert werden.
- Im Bereich **Registertypen** markieren Sie die Registertypen, die angezeigt werden sollen. Alle Register der markierten Typen werden angezeigt. Die Filterkriterien werden nicht auf Register angewandt.
Im Navigationsbereich werden immer alle Registertypen angezeigt.
- Bestätigen Sie die Angaben mit **OK**.
Der neue Filter wird im Fenster **Filterverwaltung** in der Liste verfügbarer Filter angezeigt.

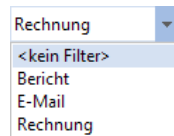
Für gespeicherte Filter stehen im Fenster **Filterverwaltung** die Funktionen **Bearbeiten** und **Löschen** zur Verfügung.

Zum Ändern der Bezeichnung eines Filters klicken Sie zunächst auf die Bezeichnung des Filters ein weiteres Mal auf den markierten Namen. Sie können die Bezeichnung dann bearbeiten.

Wenn Sie einen Filter in der **Filterverwaltung** aktivieren, dann wird er bei jedem neuen Öffnen eines Ordnerfensters als Standardfilter angewendet. D.h., es werden zunächst nur die Dokumente angezeigt, die den Filterkriterien des Standardfilters entsprechen. Bei manueller Auswahl eines anderen Filters innerhalb eines Ordnerfensters kommt der Standardfilter in diesem Ordnerfenster nicht automatisch zur Anwendung.

Ansichtsfiler auswählen

Einen Ansichtsfiler wählen Sie über die Liste der Ansichtsfiler auf der Menübandregisterkarte **Ordner** aus.



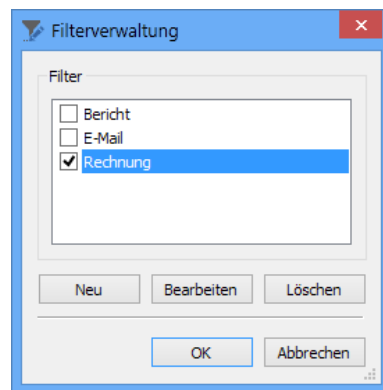
Ein ausgewählter Ansichtsfilter ist nur für das aktuelle Ordnerfenster aktiv. Beim nächsten Öffnen eines Ordnerfensters wird wieder der Standardfilter verwendet, wenn Sie einen Ansichtsfilter im Fenster **Filterverwaltung** als Standardfilter gekennzeichnet haben.

Ansichtfilter als Standardfilter kennzeichnen

Für jeden Schrank können Sie einen eingerichteten Ansichtsfilter als Standardfilter kennzeichnen. Der Standardfilter wird bei jedem Öffnen eines Ordnerfensters auf den Inhaltsbereich angewendet.



Über die Schaltfläche **Filter** auf der Menübandregisterkarte **ORDNER** öffnen Sie das Fenster **Filterverwaltung**.



Die eingerichteten Ansichtsfilter sind aufgelistet. Aktivieren Sie mit der Maus den Ansichtsfilter, den Sie als Standardfilter verwenden wollen. Er wird bei jedem Öffnen eines Ordnerfensters benutzt. Aktivieren Sie keinen Ansichtsfilter, wird keiner verwendet.

Anfragen nach Registern

Register liegen immer in einem Ordner. Suchen Sie ein Register, müssen Sie in der Objektsuche den Ordnerstyp öffnen, in dem das Register liegt. Eine Registeranfrage über unterschiedliche Ordnerstypen ist nicht möglich.

Nach Registern werden Sie suchen, wenn Sie Register auflisten und dann erst weiter verzweigen wollen.

Die Trefferliste im Ergebnisfenster können Sie sortieren.

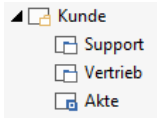
Sie können einstellen, welche Felder des Datenblatts als Listenspalten benutzt werden.

Register anfragen

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, wenn Sie Register anfragen:



- Öffnen Sie die Objektsuche.

2.  Öffnen Sie in der Objektsuche einen Ordnertyp.
3.  Klicken Sie doppelt auf das Registersymbol.
Die Anfragemaske wird geöffnet.
4. Füllen Sie die Anfragemaske aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten** oder drücken Sie die Taste **ENTER**.

Das Ergebnisfenster mit der Registertrefferliste wird geöffnet.

Die Anfragemaske kann einen Volltextbereich beinhalten. Dort tragen Sie Begriffe ein, nach denen der Volltextindex durchsucht wird. Der Volltextindex enthält alle Begriffe aus den Indexdaten der Register. Sie können Begriffe logisch kombinieren und Platzhalter verwenden (vgl. 'Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter').

Über die Schaltfläche **Hilfe** im Bereich **Volltext** öffnen Sie die Beschreibung.



Die Trefferliste kann einen Volltextbereich enthalten, über den Sie die Anfrage mit Hilfe von Daten aus dem Volltextindex spezifizieren können.

Auf der Menübandregisterkarte **INDEXDATEN** finden Sie diese Funktionen:

Kombinierte Suche



Sie können Anfragemasken kombinieren (vgl. 'Anfragen').

Hinzufügen



Haben Sie Anfragemasken kombiniert, können Sie die Anfragemaske der obersten Registerkarte wieder entfernen.

Entfernen

Suche



Damit starten Sie die Anfrage.

Ausführen



Die Anzahl der Treffer, die Ihren Suchkriterien entsprechen, wird angezeigt.

Anzahl ermitteln



Damit speichern Sie die Anfragemaske oder die kombinierten Anfragemasken als Anfrage (vgl. 'Gespeicherte Anfragen').

Speichern



Sie abonnieren eine Anfrage (vgl. 'Anfragen abonnieren').

Abonnieren



Alle Einträge in den Feldern der oberen Registerkarte werden gelöscht.

Zurücksetzen

Bearbeiten



Expertenmodus

Sie öffnen die Anfragemaske im Expertenmodus. Im Expertenmodus erstellen Sie logische Bedingungen für die Anfrage nach den Indexdaten von Feldern (vgl. 'Anfragen im Expertenmodus').



Variablen

Sie können eine Anfrage als 'Anfrage mit Variablen' speichern (vgl. 'Anfragen mit Variablen speichern').

Im Kontextmenü der Indexdatenmaske stehen alle Funktionen ebenfalls zur Verfügung.

Wählen Sie als **Anfrageverhalten** (vgl. 'Festlegen des Anfrageverhaltens') die Option **Ordnerliste**, erhalten Sie eine Liste der Ordner, in denen die angefragten Register liegen. Wählen Sie die Option **Dokumentenliste**, erhalten Sie eine Liste der Dokumente, die in den angefragten Registern liegen, und der Dokumente, die nicht in einem Register liegen.

Die Registertrefferliste

Die Registertrefferliste wird auf einer Registerkarte oder im Ergebnisfenster geöffnet. Auf der Titelleiste eines Ergebnisfensters finden Sie rechts die Schaltfläche **Minimieren**, **Wiederherstellen/Maximieren** und **Schließen**. Die Größe und Position des Fensters können Sie mit der Maus verändern.

Über den Bereich 'Ergebnisfenster' des Einstellungsdialogs blenden Sie die Trennlinien ein und aus. Die Anzahl der markierten Treffer und die Gesamtzahl der Treffer sind in der Statuszeile angegeben. Ganz rechts finden Sie dort die Schaltfläche, mit der Sie die Position des Fensters speichern.

Die gefundenen Register sind aufgelistet. Die Listenspalten wählen Sie aus den Feldern des Datenblatts. Die Sortierung der Liste und die Breite der Listenspalten ändern Sie mit der Maus (vgl. 'Einstellungen für die Trefferliste').

Die Liste können Sie gruppieren (vgl. 'Gruppieren von Trefferlisten').

Die Funktionen auf der Menübandregisterkarte **TREFFER** und des Kontextmenüs entsprechen denen der Ordnerliste (vgl. 'Die Ordnerliste').

Anfragen nach Dokumenten

Dokumente liegen immer in einem Ordner. Suchen Sie ein Dokument, müssen Sie in der Objektsuche den Ordner typ öffnen, in dem das Dokument liegt. Eine Dokumentenanfrage über unterschiedliche Ordner typen ist nicht möglich.

Dokumente haben immer einen Dokumenttyp. Auch den Dokumenttyp müssen Sie für eine Dokumentenanfrage in der Objektsuche auswählen.

Die Trefferliste können Sie sortieren.

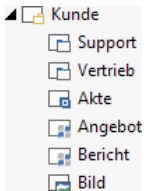
Sie können einstellen, welche Felder des Datenblatts als Listenspalten benutzt werden.

Im Unterschied zur Anfrage nach Ordnern und Registern, können Sie bei der Anfrage nach Dokumenten mit mehreren Anfragemasken arbeiten (vgl. 'Anfragen').

Bevor Sie eine Anfrage starten, können Sie über das Kontextmenü der Anfragemaske die Anzahl der Treffer ermitteln lassen und so feststellen, ob Ihre Suchkriterien exakt genug sind, um eine übersichtliche Trefferliste zu erhalten.

Dokumente anfragen

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, wenn Sie Dokumente anfragen:

1.  Öffnen Sie die Objektsuche.
2.  Öffnen Sie in der Objektsuche einen Ordnerartyp.
3. Klicken Sie doppelt auf einen Dokumenttyp.
Die Anfragemaske für den Dokumenttyp wird geöffnet.
4. Füllen Sie die Anfragemaske aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten** oder drücken Sie die Taste **ENTER**.

Im Ergebnisfenster öffnet sich die Dokumententrefferliste.

Auf der Menübandregisterkarte **INDEXDATEN** finden Sie diese Funktionen:

Kombinierte Suche



Sie können Anfragemasken kombinieren (vgl. 'Anfragen').

Hinzufügen



Haben Sie Anfragemasken kombiniert, können Sie die Anfragemaske der obersten Registerkarte wieder entfernen.

Entfernen

Suche



Damit starten Sie die Anfrage.

Ausführen



Die Anzahl der Treffer, die Ihren Suchkriterien entsprechen, wird angezeigt.

Anzahl

ermitteln



Speichern

Damit speichern Sie die Anfragemaske oder die kombinierten Anfragemasken als Anfrage (vgl. 'Gespeicherte Anfragen').



Abonnieren

Sie abonnieren eine Anfrage (vgl. 'Anfragen abonnieren').



Zurücksetzen

Alle Einträge in den Feldern der oberen Registerkarte werden gelöscht.

Bearbeiten



Expertenmodus

Sie öffnen die Anfragemaske im Expertenmodus. Im Expertenmodus erstellen Sie logische Bedingungen für die Anfrage nach den Indexdaten von Feldern (vgl. 'Anfragen im Expertenmodus').



Variablen

Sie können eine Anfrage als 'Anfrage mit Variablen' speichern (vgl. 'Anfragen mit Variablen speichern').

Im Kontextmenü der Indexdatenmaske stehen alle Funktionen ebenfalls zur Verfügung.

Wählen Sie als **Anfrageverhalten** (vgl. 'Festlegen des Anfrageverhaltens') die Option **Ordnerliste**, erhalten Sie eine Liste der Ordner, in denen die angefragten Dokumente liegen. Wählen Sie die Option **Registerliste**, erhalten Sie eine Liste der Register, in denen die angefragten Dokumente liegen.

Volltext-Dokumenttypen

Die Anfragemaske von Dokumenttypen, für die eine Volltextindexierung eingerichtet wurde, erhält einen zusätzlichen Bereich für die Volltextanfrage.

Der zusätzliche Bereich für die Volltextanfrage wird nur angezeigt, wenn für das Modul 'VTX' ein gültiger Lizenzschlüssel an Ihrem Arbeitsplatz vorliegt. Wenn Sie auf den Bereich für die Volltextanfrage nicht zugreifen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Im Bereich **Volltext** tragen Sie Begriffe ein, nach denen der Volltextindex durchsucht wird. Sie können Begriffe logisch kombinieren und Platzhalter verwenden (vgl. 'Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter').

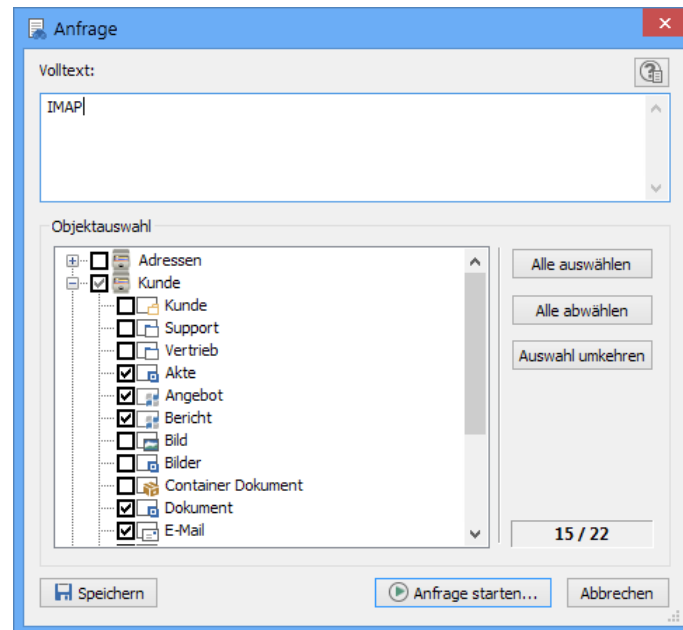
Über die Schaltfläche **Hilfe** im Bereich **Volltext** öffnen Sie die Beschreibung  zu Kombinationen von Suchbegriffen und Platzhaltern.

Die Anfrage über die Indexdaten und die Anfrage über den Volltextindex werden durch das logische **UND** kombiniert.

Der Volltextindex kann, je nach Konfiguration, alle Begriffe aus dem Inhalt der Dokumente, alle Begriffe aus den Indexdaten der Dokumente oder beides enthalten.

Anfragen über den Volltextindex

Wollen Sie nur über den Volltextindex der indexierten Archivobjekte, also Dokumente, Register und Ordner suchen, können Sie die Volltext-Anfragemaske über die Registerkarte **START** öffnen. 



Tragen Sie im Bereich **Volltext** die Begriffe ein.

Wählen Sie im Bereich **Objektauswahl** die Objekttypen, über die Sie suchen wollten.

Die Trefferliste enthält folgende Objekte:

- alle Dokumente, Register und Ordner aus den gewählten Objekttypen, die in beliebigen Indexdatenfeldern mit den eingetragenen Begriffen indiziert wurden,
- und die Dokumente der gewählten Dokumenttypen, die die eingetragenen Begriffe in einer Dokumentdatei enthalten.

Die Treffer sind nach der Güte sortiert. Kriterium für die Güte ist, wie häufig die Suchbegriffe relativ zum gesamten Inhalt in den Objekten gefunden werden und wie nah beieinander im Text die Suchbegriffe stehen.

Die Trefferliste kann einen Volltextbereich enthalten, über den Sie die Anfrage mit Hilfe von Daten aus dem Volltextindex spezifizieren können.

Die Einträge für eine Volltextanfrage, d.h. die eingetragenen Suchbegriffe und die ausgewählten Objekte, können Sie über die Schaltfläche **Speichern** als Anfrage speichern (vgl. 'Gespeicherte Anfragen').

Über die Navigation und das Menüband können Sie für Volltextanfragen die Objektauswahl in unterschiedlichen Konfigurationen speichern (vgl. 'Die Navigation').

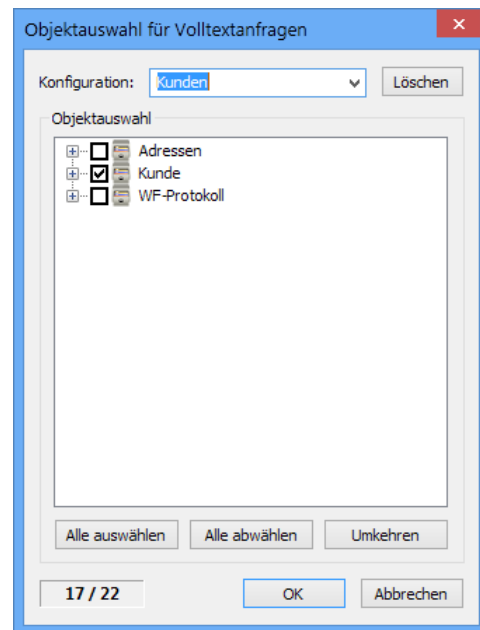
Über das Kontextmenü eines Ordners in einer OrdnerTrefferliste können Sie eine Volltextsuche über den Inhalt des Ordners starten.

Konfigurationen für die Volltextsuche

Für die Volltextsuche über die Navigation und über das Volltextfeld im Menüband können über Konfigurationen Objekttypen für die Suche angegeben werden.



Den Konfigurationsdialog öffnen Sie über die Konfigurationsschaltfläche.



Sie geben eine Bezeichnung für die Konfiguration an, markieren die gewünschten Objekte, über die recherchiert werden soll, und bestätigen mit **OK**.

Die Konfiguration wird gespeichert und kann für die Anfrage über die Konfigurationsliste ausgewählt werden.

Die Konfiguration <Liste> steht immer zur Verfügung. Diese Konfiguration bezieht die Volltextanfrage auf die jeweils aktive Liste, beispielsweise eine Trefferliste oder den Inhalt eines Ordners oder einer Mappe.

Die Volltexttrefferliste

Die Volltexttrefferliste enthält zusätzlich zu anderen Trefferlisten einen Bereich mit Facetten – dynamischen Filtern, über die die Trefferliste nach Eigenschaften eingeschränkt werden kann und spezifische Spalten, eine Spalte für die Güte der Treffer und eine Spalte mit einem Textauszug.

Kriterium für die Güte ist, wie häufig die Suchbegriffe relativ zum gesamten Inhalt in den Objekten gefunden werden und wie nah beieinander im Text die Suchbegriffe stehen.

Der Textauszug besteht aus Index- oder Inhaltsdaten des Volltextindexes.

Im Bereich der Facetten sind folgende Eigenschaften der Treffer angegeben:

- Objekttyp
- Anwendung
Treffer, die externen Anwendungen zugeordnet sind
- Bearbeitet
- Bearbeiter
- Erstellt
- Ersteller

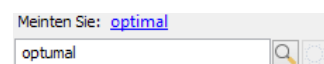
Angegeben ist jeweils, wie viele Treffer welche Eigenschaften haben.

Wenn Sie die Trefferliste nach diesen Eigenschaften filtern wollen, dann aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Die Treffer werden sofort gefiltert.

Den Suchbegriff können Sie im Suchfeld ebenfalls bearbeiten und über die Lupenschaltfläche eine neue Suche starten. Über die anschließende Pfeilschaltfläche gelangen Sie zurück zur letzten Volltexttrefferliste.



Hat eine Trefferliste weniger als drei Treffer, dann werden Begriffe angezeigt, die unter dem Aspekt möglicher Tippfehler dem aktuellen Suchbegriff ähneln.



Ein Klick auf einen Begriff startet eine neue Suche.

Der Bereich mit den dynamischen Filtern kann ausgeblendet werden (vgl. 'Bereich 'Auto'').

Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter

In enaio® können für die Volltextsuche unterschiedliche Volltextserver eingebunden werden.

Je nach Volltextserver und Konfiguration ist der Umgang mit Platzhaltern und logischen Operatoren unterschiedlich.

Die Autostern-Einstellungen (vgl. 'Bereich 'Auto') werden bei Volltextanfragen nicht berücksichtigt. Der Platzhalter '*' wird also nicht automatisch eingefügt.

enaio® fulltext mit Microsoft SQL Server

Bei der Volltextsuche über Microsoft SQL Server wird ein Eintrag, wenn er aus mehreren durch ein Leerzeichen getrennten Wörtern besteht, aufgeteilt. Gesucht wird mit einer flexiblen Suche nach den einzelnen Begriffen und deren Flexionsformen. Eingezogen kann ebenfalls ein Thesaurus sein. Die Trefferliste wird nach der Güte der Treffer sortiert.

Die Suche im Bereich **VOLLTEXT** und die Suche über die Indexdaten werden durch das logische **UND** verknüpft. Die Trefferliste enthält also die Dokumente, die sowohl die Suchkriterien der Suche über die Indexdaten wie auch die Suchkriterien der Suche über den Volltextindex erfüllen.

Alternativ können Sie eine exakte Suche verwenden. Wenn Sie ein Rufzeichen, gefolgt von einem Leerzeichen, an den Anfang stellen, dann wird der exakte Suchausdruck gesucht.

Für die exakte Suche gelten folgende Regeln:

Suchausdruck	Ein Suchausdruck muss aus mindestens zwei Zeichen bestehen. Ein Suchausdruck kann Sonderzeichen, Ziffern, Buchstaben, einschließlich der deutschen Umlaute, enthalten. Die Groß- und Kleinschreibung wird bei Suchausdrücken nicht beachtet. Besteht der Suchausdruck aus Teilausdrücken, die durch Leerzeichen getrennt sind, dann muss der Suchausdruck in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden. Beispiel: ! "peter maier" Einem Suchausdruck kann NOT vorangestellt werden. Angezeigt werden Dokumente, in denen der Ausdruck nicht vorkommt.
Suchausdruck und Platzhalter	Einem Suchausdruck kann der Platzhalter '*' folgen. Er steht für mindestens ein beliebiges Zeichen. Suchausdruck und Platzhalter müssen in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden. Beispiel: ! "auftr*" Angezeigt werden Dokumente, in denen folgende Worte vorkommen: 'auftr', 'Auftrag', 'auftreten', 'AuftrNr65'. Nicht gefunden wird beispielsweise 'Eilauftrag'. Besteht der Suchausdruck aus Teilausdrücken, die durch

	Leerzeichen getrennt sind, dann kann der Suchausdruck in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden und der Platzhalter '*' dem letzten Teilausdruck folgen. Beispiel: ! "stef schul*" Gefunden werden beispielsweise 'Stefani Schulze' und 'Stefan Schulz'. Nicht gefunden wird 'Steffen von Schulz'.
Kombinieren von Suchausdrücken	AND Mehrere Suchausdrücke werden durch das logische UND verknüpft, wenn zwischen ihnen die Zeichen 'AND' oder das Zeichen '&' stehen. Vor und hinter dem Operator muss mindestens ein Leerzeichen stehen. Beispiel: ! auftrag AND bearbeiter & maier Angezeigt werden Dokumente, in denen alle drei Worte vorkommen. OR Mehrere Suchausdrücke werden durch das logische ODER verknüpft, wenn zwischen ihnen 'OR' oder ' ' steht. Vor und hinter dem Operator muss mindestens ein Leerzeichen stehen. Beispiel: ! auftrag OR bearbeiter maier Angezeigt werden Dokumente, in denen mindestens eins der drei Worte vorkommt. NEAR Mehrere Suchausdrücke können durch den Operator 'NEAR' oder '~' verknüpft werden. Gesucht wird nach Dokumenten, in denen die Suchausdrücke nahe beieinander stehen. Kombinationen Mehrere Suchausdrücke können durch unterschiedliche Operatoren verknüpft werden. Beispiel: ! schulze AND maier OR müller Bei solchen Kombinationen können Sie mit Klammern die logische Reihenfolge festlegen. Beispiel: ! schulze AND (maier OR müller)
Kombinieren von Suchausdrücken und Platzhalter	Bei einer Kombination von mehreren Suchausdrücken kann jedem Suchausdruck der Platzhalter '*' folgen. Beispiel: ! "stef*" AND "schulz*"

enaio® fulltext mit Lucene

Die folgenden Suchmöglichkeiten bietet die Volltextsuche über Lucene:

Suchausdruck	Ein Suchausdruck muss aus mindestens drei Zeichen bestehen. Ein Suchausdruck kann Ziffern und Buchstaben, einschließlich der deutschen Umlaute, enthalten. Die Groß- und Kleinschreibung wird bei Suchausdrücken nicht beachtet.
Suchausdruck und Platzhalter	Suchausdrücke können mit folgenden Platzhaltern kombiniert werden: '*' für beliebige und beliebig viele Zeichen. '?' für genau ein beliebiges Zeichen. Platzhalter können am Anfang, am Ende und innerhalb eines Suchausdrucks verwendet und auch kombiniert werden. Die Autostern-Einstellungen, die über die Voreinstellungen für enaio® client festgelegt wurden, werden bei der Volltextanfrage nicht berücksichtigt. Der Platzhalter '*' wird also nicht automatisch angefügt.
Operatoren	Suche nach Dokumenten, die den Suchausdruck nicht enthalten: Einem Suchausdruck kann NOT vorangestellt werden. Angezeigt werden Dokumente, in denen der Ausdruck nicht vorkommt. Beispiel: Bearbeiter AND NOT Maier Angezeigt werden Dokumente, die 'Bearbeiter' enthalten aber nicht 'Maier'. Suche nach Dokumenten, die alle Suchausdrücke enthalten: Mehrere Suchausdrücke werden durch das logische UND verknüpft, wenn zwischen ihnen die Zeichen '&&' oder 'AND' stehen. Vor und hinter dem Operator muss mindestens ein Leerzeichen stehen. Beispiel: Auftrag AND Bearbeiter && Maier Angezeigt werden Dokumente, in denen alle drei Worte vorkommen. Suche nach Dokumenten, die einen der Suchausdrücke enthalten: Mehrere Suchausdrücke werden durch das logische ODER verknüpft, wenn zwischen ihnen 'OR' steht. Vor und hinter dem Operator muss mindestens ein Leerzeichen stehen.

	Steht zwischen zwei Suchausdrücken kein Operator, werden diese implizit durch das logische ODER verknüpft. Beispiel: Auftrag Bearbeiter Maier Angezeigt werden Dokumente, in denen mindestens eins der drei Worte vorkommt. Suche nach Dokumenten, die eine Folge von Suchausdrücken genau so enthalten: Setzen Sie mehrere Suchausdrücke in Anführungszeichen, wird nach genau dieser Folge gesucht. Beispiel: "Klaus Maier" Angezeigt werden Dokumente, in denen 'Klaus' genau vor 'Maier' steht. Ohne Anführungszeichen würden Dokumente angezeigt, die 'Klaus' oder 'Maier' enthalten. Abstand zwischen Suchausdrücken Eine Folge aus zwei Suchausdrücken in Anführungszeichen können Sie um die Angabe eines maximalen Abstands in Wörtern erweitern. Beispiel: "Klaus Maier"~1 Angezeigt werden ebenfalls Dokumente, die 'Klaus Peter Maier' enthalten, nicht aber Dokumente, die 'Klaus Peter Maria Maier' enthalten. Kombinationen Mehrere Suchausdrücke können durch unterschiedliche Operatoren verknüpft werden. Beispiel: Schulze AND Maier OR Müller Bei solchen Kombinationen sollten Sie mit Klammern die logische Reihenfolge festlegen. Beispiel: Schulze AND (Maier OR Müller)
--	--

Weitere Details zu speziellen Suchfunktionen finden Sie hier:

http://luceneche.org/core/4_8_0/queryparser/org/apache/lucene/queryparser/classic/package-summary.html#package_description

Die Suche im Bereich **VOLLTEXT** und die Suche über die Indexdaten werden durch das logische **UND** verknüpft. Die Trefferliste enthält also die Dokumente, die sowohl die Suchkriterien der Suche über die Indexdaten wie auch die Suchkriterien der Suche über den Volltextindex erfüllen.

Für die Volltextsuche nach einem Datum, das Bestandteil der Indexdaten ist, müssen Sie das Datum in folgendem Format eingeben: DD.MM.JJJJ

Die Dokumententrefferliste

Die Dokumententrefferliste wird im Ergebnisfenster geöffnet.

Über den Bereich 'Ergebnisfenster' des Einstellungsdialogs blenden Sie die Trennlinien ein und aus. Die Anzahl der markierten Treffer und die Gesamtzahl der Treffer sind in der Statuszeile angegeben. Im rechten Bereich finden Sie in der Dialogansicht eine Schaltfläche, mit der Sie die Position des Fensters speichern.

Die gefundenen Dokumente sind aufgelistet. Sie können auf der Statuszeile zwischen der Report- und der Quicklook-Ansicht wählen.

Für die Report-Ansicht können Sie die Listenspalten aus den Feldern der Dokumenten-Indexdatenmaske, der Ordner-Indexdatenmaske und den Basisparametern auswählen. Die Sortierung der Liste und die Breite der Listenspalten ändern Sie mit der Maus (vgl. 'Einstellungen für die Trefferliste').

Die Trefferliste können Sie gruppieren (vgl. 'Gruppieren von Trefferlisten').

Die Dokumente der Trefferliste können mit einem der folgenden Archivierungssymbole gekennzeichnet sein:

-  Das Dokument ist zur Archivierung freigegeben und wird beim nächsten Archivieren revisionssicher archiviert.
- (kein Symbol) Das Dokument ist revisionssicher archiviert.
-  Das Dokument ist nicht zur Archivierung freigegeben und wird beim nächsten Archivieren nicht revisionssicher archiviert.
-  Das Dokument ist ohne Seiten, es gibt nur die Indexdaten.
-  Das Dokument wird hier als typübergreifendes Verweisdokument verwaltet. Es kann geöffnet, aber nur über den Originalstandort bearbeitet werden.

Die Dokumente können zusätzlich mit einem der folgenden Symbole für den Zugriffsstatus gekennzeichnet werden:

-  Das Dokument wird von einem anderen Benutzer bearbeitet. Sie können nur eine Kopie von diesem Dokument öffnen.
-  Das Dokument wird von Ihnen bearbeitet. W-Dokumente müssen Sie wieder einchecken. Andere Dokumenttypen werden nach dem Ablegen automatisch eingchecked.
-  Das Dokument ist ausgelagert. Sie können nur eine Kopie von diesem Dokument öffnen. Dokumente können durch externe Programme ausgelagert und wieder eingelagert werden. Solange sie ausgelagert sind, können Sie in enaio® nur geöffnet, aber nicht bearbeitet werden.

Der Signaturstatus kann folgendermaßen gekennzeichnet sein:

-  Die aktuelle Dokumentenversion ist signiert.
-  Eine vorherige Version des Dokuments ist signiert.

W-Dokumente können zusätzlich mit folgendem Symbol gekennzeichnet sein:

-  Es gibt verschiedene Varianten von diesem Dokument (vgl. 'Varianten von W-Dokumenten erstellen').

Die Funktionen auf der Menübandregisterkarte **TREFFER** und des Kontextmenüs entsprechen denen der OrdnerTrefferliste (vgl. 'Die OrdnerTrefferliste').

Das Dokumentenanzeigefenster

Öffnen Sie ein Bilddokument aus einer Trefferliste oder aus einem Ordnerfenster über die Schaltfläche **Öffnen** oder mit Doppelklick, wird das Dokument im Dokumentenanzeigefenster geöffnet.

W-Dokumente werden im zugeordneten W-Programm geöffnet, E-Mails in einem E-Mail-Fenster (vgl. 'E-Mails bearbeiten'), Filme werden im Film-Fenster angezeigt und können dort abgespielt werden (vgl. 'Film-Dokumente bearbeiten'). XML-Dokumente werden in einem Browserfenster angezeigt, bei Container-Dokumenten legen Sie fest, ob der Container geöffnet oder der Inhalt extrahiert werden soll (vgl. 'Container-Dokumente bearbeiten').

Bei Dokumenten ohne Seiten wird das Datenblatt mit den Indexdaten geöffnet.

Sie und der Administrator können einen Bestätigungsdialog vor dem Öffnen großer Dokumente einrichten (vgl. 'Bereich "Bestätigen")'.

Die Größe und Position des Dokumentenanzeigefensters ändern Sie mit der Maus.

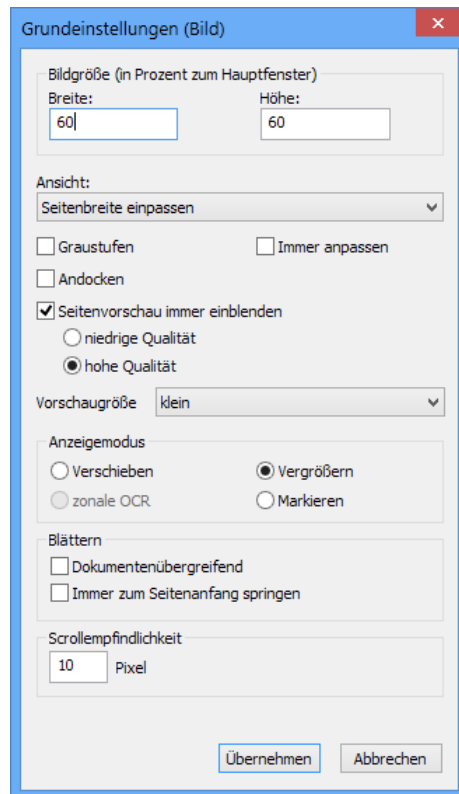
Für ein geöffnetes Bilddokument stehen zwei Menübandregisterkarten zur Verfügung: **OBJEKT** und **BILDANSICHT**.

Auf der Menübandregisterkarte **OBJEKT** finden sie alle Funktionen, die auch für Ordner zu Verfügung stehen (vgl. 'Die OrdnerTrefferliste').

Auf der Menübandregisterkarte **BILDANSICHT** finden Sie alle Funktionen, die für die Bildanzeige relevant sind, und sie legen hier die Grundeinstellungen für das Dokumentenanzeigefenster fest. Für jeden Dokumenttyp werden eigene Grundeinstellungen gespeichert.

- Öffnen Sie ein Bild-Dokument im Dokumentenanzeigefenster.
- Wählen Sie den Eintrag **Einstellungen** auf der Menübandregisterkarte **BILDANSICHT**.

Das Fenster **Grundeinstellungen** wird geöffnet.



Im Bereich **Bildgröße** tragen Sie Werte für die Größe des Anzeigefensters im Verhältnis zum Programmfenster ein.

Als **Ansicht** wählen Sie aus der Liste einen Wert für die Größe des Dokuments. Für einen Schwarz-/Weiß-Dokumenttyp können Sie die Option **Graustufen** wählen. Bilder werden dann durch Graustufen geglättet dargestellt.

Haben Sie im Feld **Ansicht** einen Wert in Prozent gewählt, können Sie mit der Option **Immer anpassen** die Größe des Anzeigefensters an die gewählte Ansichtsgröße anpassen. Im Modus **Andocken** wird die Größeneinstellung für eine Seite beim Blättern beibehalten.

Mit **STRG+Mausrad** können Sie das angezeigte Dokument vergrößern bzw. verkleinern.

Sie können **Seitenvorschau immer einblenden** wählen und die Qualität und Größe der Vorschau angeben.

Im Bereich **Anzeigemodus** wählen Sie eine Option für die Funktion der Maus. Bei der Option **Verschieben** können Sie einen Dokumentenausschnitt im Anzeigefenster mit der Maus verschieben, bei der Option **Vergrößern** können Sie mit der Maus einen rechteckigen Ausschnitt aus dem Dokument markieren und damit vergrößern.

Mit der Option **Dokumentenübergreifend blättern** können Sie über die Schaltfläche **Blättern** von der letzten Seite eines Dokuments zur ersten Seite des nächsten Bilddokuments blättern.

Im Bereich **Scrollempfindlichkeit** geben Sie die Anzahl von Pixeln an, die ein Bild verschoben wird, wenn Sie das Scrollrad einer Maus um eine Einbuchtung drehen.

Übernehmen Sie die Grundeinstellungen, wird jedes Dokument des gleichen Typs im Anzeigefenster entsprechend angezeigt.



Im Dokumentenanzeigefenster finden Sie, je nach zugeordnetem Modul, unterschiedliche Anzeigemöglichkeiten.

Die Menübandregisterkarte **BILDANSICHT** enthält folgende Schaltflächen:

Seite



Vorherige

Sie blättern zur vorherigen Seite des Bilddokuments.



Nächste

Sie blättern zur nächsten Seite des Bilddokuments.



Erste

Sie blättern in einem mehrseitigen Dokument zur ersten Seite. Wenn Sie in den Grundeinstellungen die Option **Dokumentenübergreifend blättern** wählen, können Sie von der ersten Seite eines Dokuments zur letzten Seite des vorherigen Dokuments in der Trefferliste blättern.



Letzte

Sie blättern in einem mehrseitigen Dokument zur letzten Seite. Wenn Sie in den Grundeinstellungen die Option **Dokumentenübergreifend blättern** wählen, können Sie von der letzten Seite eines Dokuments zur ersten Seite des nächsten Dokuments in der Trefferliste blättern.



Gehe zu...

Auswahl einer Seite über eine eingeblendete Liste (in einem mehrseitigen Dokument).



Exportieren

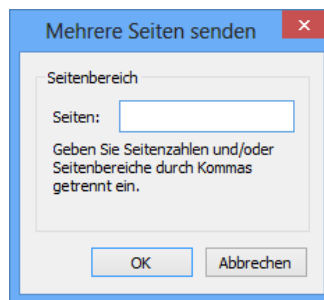
Sie exportieren die Indexdaten (vgl. 'Indexdaten exportieren').



Als E-Mail senden

Sie können die aktuell angezeigte Seite oder mehrere Seiten im Originalformat oder als PDF versenden.

Beim Senden mehrerer Seiten können Sie den zu sendenden Seitenbereich angeben.



Texterkennung

Sie wählen, ob die aktuelle Seite oder das gesamte Dokument an die optische Zeichenerkennung übergeben wird.

Bild



Drehen der angezeigten Dokumentseite um 90°.

Nach rechts drehen



Drehen der angezeigten Dokumentseite um 90°.

Nach links drehen



Sie invertieren die Anzeige des Dokuments.

Invertieren



Den Kontrast des Bilds ändern Sie über einen Schieberegler oder über den Eintrag eines Werts in Prozent.

Kontrast



Die Helligkeit des Bilds ändern Sie über einen Schieberegler oder über den Eintrag eines Wertes in Prozent.

Helligkeit



Mit der Gammakorrektur korrigieren Sie Verfälschungen der Anzeige, die durch die Darstellung von Bildern auf einem Monitor entstehen. Die Gammakorrektur ist eine Helligkeitsänderung, die aber nicht, wie bei der Helligkeit, linear erfolgt.

Gammakorrektur



Farbbilder können als Grauwertbilder dargestellt werden.

Grauwertumwandlung

Wie viele Grauwerte verwendet werden, hängt von der Farbtiefe des Bilds und den Anzeigeeinstellungen Ihres Rechners ab.



Window-Leveling

Über das Window-Leveling können Sie Helligkeitsbereiche aus Graustufenbildern oder Bildern nach einer Grauwertumwandlung hervorheben. Über Schieberegler grenzen Sie einen Helligkeitsbereich ein und legen eine Start- und eine Endfarbe für diesen Bereich fest. Die Grauwerte aus dem eingegrenzten

Helligkeitsbereich werden auf das am Monitor darstellbare Farb-Spektrum zwischen Start- und Endfarbe ausgedehnt.

Das Window-Leveling unterstützt besonders die Darstellung von Bildern aus dem medizinischen Bereich.

Das Original eines Röntgenbilds (rechts) und dasselbe Röntgenbild mit Window-Leveling (unten)



Histogramm-Kontrast

Über den Histogramm-Kontrast ändern Sie den Kontrast im Bild. Dabei wird nicht der mittlere Helligkeitswert als Ausgangspunkt einer Kontraständerung gewählt, bei 256 Farben beispielsweise der Wert 127, sondern ein Wert, der automatisch aus den Bilddaten ermittelt wird. Über einen Schieberegler oder den Eintrag eines Wertes in Prozent wählen Sie die Intensität der Kontraständerung.



Histogramm-Anpassung

Die Histogramm-Anpassung ist ebenfalls eine Kontraständerung. Hier wird, wie beim Histogramm-Kontrast, automatisch ein Mittelwert aus den Bilddaten ermittelt. Die Intensität der Kontraständerung wird ebenfalls automatisch aus den Bilddaten ermittelt und

ist nicht linear, sondern berücksichtigt die Verteilung der Helligkeitswerte im Bild.



Andocken

Drehen oder Vergrößern Sie eine Dokumentenseite, werden auch die anderen Dokumentenseiten entsprechend angezeigt.

Zoom



Vergrößern

Sie vergrößern die Ansicht im Anzeigefenster.



Verkleinern

Sie verkleinern die Ansicht im Anzeigefenster.



Fensterbreite

Sie passen die Größe der Seitenanzeige an die Weite des Anzeigefensters an.



Einpassen

Sie passen die Seite in das Anzeigefenster ein.

Markierung



Auswahl

Mit gedrückter Maustaste markieren Sie einen Bildbereich, der mit **STRG+C** in die Zwischenablage kopiert werden kann.

Auswahlmodus, Vergrößerungsmodus und Verschiebmodus können nur abwechselnd aktiv sein.



Vergrößern

Sie können mit der gedrückten Maustaste ein Rechteck aufziehen, dessen Inhalt fensterfüllend vergrößert wird.



Verschieben

Mit gedrückter Maustaste verschieben Sie das Dokument innerhalb des Fensters.



Erkennen

Sie schalten den OCR-Erkennungsmodus ein (vgl. 'Optische Zeichenerkennung').

Ansicht



Anmerkungen

Sie öffnen das Anmerkungsfenster des Dokuments. Hier können Sie Folien erstellen, verändern, ein- und ausblenden oder löschen (vgl. 'Anmerkungen auf Folien').



Seiten

In der Seitenvorschau werden verkleinerte Abbildungen der Dokumentenseiten am linken Rand des Dokumentenanzeigefensters einblendet.



Übersicht

Im Übersichtsfenster wird auf einer verkleinerten Ansicht des jeweiligen Dokuments (bei mehrseitigen Dokumenten der jeweiligen Seite) ein Rahmen eingeblendet, der den im Ansichtsfenster enthaltenen Ausschnitt des Dokuments umschließt. Wenn der Rahmen nicht das gesamte Dokument bzw. nicht die gesamte Seite enthält, dann kann er mit dem Mauszeiger analog zum Verschiebemodus bewegt werden. Die Anzeige passt sich entsprechend an.



Animieren

Die Bilder des Dokuments werden nacheinander angezeigt.



Eigenschaften

Sie öffnen eine Liste mit Informationen zum angezeigten Dokument, beispielsweise die Dateigröße und die Kompressionsmethode.



Einstellungen

Sie legen Sie Grundeinstellungen für das Dokumentenanzeigefenster fest.

Im optimierten Kontextmenü stehen nur die am häufigsten genutzten Funktionen zur Verfügung. Wenn Sie keine optimierten Menüs verwenden, werden mehr Funktionen aus der Menübandregisterkarte im Kontextmenü angezeigt (vgl. 'Bereich 'Arbeitsbereich)').

Die meisten Funktionen erreichen Sie auch über Tastaturkurzbefehle (vgl. 'Tastaturbelegung für das Dokumentenanzeigefenster').

Für die Funktionen wird ein Lizenzschlüssel benötigt. Wenn Sie auf eine Funktion nicht zugreifen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Optische Zeichenerkennung

Ist bei enaio® server eine optische Zeichenerkennung installiert, können Sie aus dem Anzeigefenster:

- das Dokument erkennen,
- die Seite erkennen,
- einen Ausschnitt aus der aktuellen Seite erkennen.

Das gesamte Dokument, die aktuelle Seite oder der Ausschnitt wird an die optische Zeichenerkennung übergeben. Der identifizierte Text wird in die Zwischenablage kopiert. Sie können den Text aus der Zwischenablage mit **STRG+V** an einem beliebigen Ort einfügen.

Haben Sie über Ihre Einstellungen (vgl. 'Bereich 'Weitere') die Option **nach OCR Indexdaten öffnen** gewählt, wird nach der Erkennung das Datenblatt geöffnet. Sie können den Inhalt der Zwischenablage in ein Indexdatenfeld einfügen.

Das Dokument oder die aktuelle Seite übergeben Sie über die Einträge aus dem Kontextmenü an die Optische Zeichenerkennung.

Wollen Sie einen Ausschnitt der aktuellen Seite erkennen lassen, schalten Sie in den OCR-Erkennungsmodus:

-  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erkennungsmodus-Modus**.
- Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste ein Rechteck über den gewünschten Bereich.

Der gekennzeichnete Bereich wird an die Optische Zeichenerkennung übergeben, der identifizierte Text in die Zwischenablage kopiert.

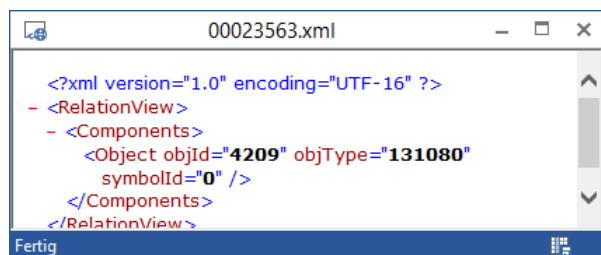
Über das Bearbeitungsfenster können Sie nur einen Ausschnitt der aktuellen Seite erkennen lassen aber nicht das Dokument oder die Seite.

Die Anzeige von XML-Dokumenten

XML-Dokumente werden durch einen Datenimport erzeugt. Sie können nur die Indexdaten bearbeiten.

Der Administrator ordnet jedem XML-Dokumenttyp ein oder mehrere Stylesheets zu.

Öffnen Sie ein XML-Dokument, wird das Dokument im Browserfenster mit dem voreingestellten Stylesheet angezeigt.



Über die Liste der zugeordneten Stylesheets auf der Menübandregisterkarte **XML-Dokument** wählen Sie ein anderes Stylesheet aus.

Mit der Schaltfläche **Stylesheet wählen** können Sie über einen Dateiauswahldialog ein beliebiges Stylesheet für die Anzeige auswählen.

Über die Pfeil-Schaltflächen öffnen Sie das Dokument, das in der Trefferliste oder im Ordnerfenster vor oder nach dem angezeigten Dokument steht.

Anfragen über die Basisparameter

Sie können Ordner, Register und Dokumente über die Basisparameter, also die Eigenschaften von Objekten, suchen.

Basisparameter-Anfragen können systemweit vom Administrator ausgeschaltet oder, in den Feldern 'Ersteller', 'Bearbeiter' und 'Besitzer', auf die Eingabe des eigenen Benutzernamens eingeschränkt werden.



Die Basisparameter finden Sie, wenn Sie die Indexdaten öffnen, auf der Registerkarte **Basisparameter**. Die Registerkarte ist standardmäßig deaktiviert und kann über die Schaltfläche  **Basisparameter** im unteren

Bereich der Indexdatenmaske geöffnet werden.

The screenshot shows the 'Dokument-Basisparameter' (Document Basic Parameters) dialog box. It contains the following fields and options:

- Ersteller (Creator):** Name: ADMINISTRATOR, am: 19.08.2010 15:37:50
- Bearbeiter (Editor):** Name: ADMINISTRATOR, am: 19.08.2010 15:37:54
- Geplante Retentionszeit (Planned Retention Time):** am: [empty]
- Retentionszeit (Retention Time):** am: [empty]
- Archiviert von (Archived by):** von: 19.08.2010
- Auf Medium (On Medium):** [empty]
- Besitzer (Owner):** ADMINISTRATOR
- Eigenschaften (Properties):**
 - ☐ archiviert
 - ☒ nicht zur Archivierung freigegeben
 - ☒ zur Archivierung freigegeben
 - ☐ ohne Seiten
 - ☐ von mir ausgecheckt
 - ☐ von anderen ausgecheckt
 - ☐ ausgelagert
 - ☐ Verweisdokument
 - ☐ Verweiskopie
 - ☐ mit Varianten
 - ☐ im Register
 - ☒ in keinem Register
 - ☐ Signiert ...
 - ☐ in aktueller Version
 - ☐ in vorheriger Version

Die Daten können nicht geändert werden.

Als Basisparameter speichert enaio® unter **Ersteller**, welcher Benutzer ein Dokument an welchem Datum und Zeitpunkt erstellt hat.

Unter **Bearbeiter** speichert enaio®, welcher Benutzer ein Dokument an welchem Datum und Zeitpunkt zuletzt geändert hat. Änderungen der Indexdaten, Änderungen der Dokumentenseiten, das Erstellen einer Verbindung und das Lösen einer Verbindung werden als Bearbeiten verzeichnet.

Dokumenten kann administrativ eine Retentionszeit zugeordnet werden. Archivierte Dokumente können erst nach Ablauf der Retentionszeit gelöscht werden.

Der **Besitzer** ist der Ersteller oder derjenige Benutzer, dem das Besitzrecht über die Funktion **Objektinformation** zugeordnet wurde.

Zusätzlich können Sie Dokumente über die folgenden Eigenschaften suchen:

- ☐ archiviert
- ☒ nicht zur Archivierung freigegeben
- ☒ zur Archivierung freigegeben
- ☐ ohne Seiten
- ☐ von mir ausgecheckt
- ☒ von anderen ausgecheckt

-  **ausgelagert**
-  **Verweisdokument**
-  **im Register**
-  **in keinem Register**
-  **Verweiskopie**
-  **mit Varianten**
-  **aktuelle Version ist signiert**
-  **eine vorherige Version ist signiert**

Das Suchkriterium **Auf Medium** erlaubt eine Suche nach archivierten Dokumenten über ein Archivierungsmedium.

Für eine Ordner- oder Registeranfragen können Sie die Suche auf Objekte ohne Inhalt einschränken. Die entsprechende Trefferliste führt alle Objekte auf, die für alle Benutzer ohne Inhalt sind. Ist ein Objekt 'ohne Inhalt', weil Sie als Benutzer nicht die notwendigen Zugriffsrechte auf den Inhalt haben, wird dieses Objekt nicht mit in der Trefferliste aufgeführt.

Anfragen über die Basisparameter können Sie nicht im Expertenmodus stellen und nur kombiniert mit anderen Anfragen speichern.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, wenn Sie Objekte über die Basisparameter anfragen:

1. Klicken Sie in der Menübandregisterkarte **ANSICHT** auf die Auswahlliste Eigenschaften und wählen Sie eine der Basisparameter-Suchen.:

 Dokument-Basisparameter

 Register-Basisparameter

 Ordner-Basisparameter

Die Basisparameter-Anfragemaske wird geöffnet.

3. Füllen Sie die Anfragemaske aus.

Ersteller, Bearbeiter und Besitzer wählen Sie über einen Dialog, den Sie über die zugeordnete Schaltfläche öffnen. Im Dialog werden Benutzername und vollständiger Name angezeigt.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten** oder drücken Sie die Taste **ENTER**.
5. Wählen Sie aus der Liste einen Ordnerstyp.

Das Ergebnisfenster mit der Trefferliste (vgl. 'Die Dokumententrefferliste') wird geöffnet.

Die Daten in den Feldern **von:** und **bis:** für das Erstellungsdatum und das Bearbeitungsdatum enthalten das Datum und, durch ein Leerzeichen getrennt, die genaue Uhrzeit im folgenden Format: 08.01.2003 10:18:01

Geben Sie nur das Datum an, dann wird als Zeit im Feld 'von' 00:00:00 und im Feld 'bis' 23:59:59 ergänzt. Geben Sie Minuten oder Sekunden nicht an, wird jeweils 00 ergänzt. Geben Sie Stunden, Minuten oder Sekunden einstellig an, wird eine führende 0 ergänzt.

Suchen Sie nur über **Von**-Felder, dann erhalten Sie eine Trefferliste mit Objekten, die nach der angegebenen Zeit erstellt oder bearbeitet wurden. Suchen Sie nur über **Bis**-Felder, dann erhalten Sie eine Trefferliste mit Objekten, die vor der angegebenen Zeit erstellt oder bearbeitet wurden.

Im Unterschied zu den anderen Anfragemasken, haben Kontrollkästchen auf der Anfragemaske über die Dokumenten-Basisparameter einen neutralen Status, wenn Sie nicht markiert sind.

Das Anfrageverhalten (vgl. 'Festlegen des Anfrageverhaltens') legt fest, ob Sie als Trefferliste eine Ordner-, Register- oder Dokumentenliste erhalten.

Halten Sie beim Öffnen einer Basisparameter-Anfragemaske die Tasten **STRG+Umschalt** gedrückt, können Sie über die ID eines Objekts suchen. Ist das Objekt mit dieser ID eine nicht aktive Variante, wird in der Trefferliste die aktive Variante angezeigt.

Anfragen kombinieren

Die unterschiedlichen Anfragen nach Ordnern, Registern, Dokumenten und den Basisparametern können Sie kombinieren.

Dabei können Sie gleichzeitig eine Anfragemaske zu einem Ordnertyp, eine zu einem Registertyp, eine zu Ordner-Basisparametern, eine zu Registerbasisparametern, eine zu Dokumentenbasisparametern und mehrere zu Dokumenttypen benutzen.

Wenn Sie nur Anfragemasken zu Dokumenten kombinieren, ist die Wirkung anders als bei der Kombination der anderen Anfragemasken.

Kombinieren Sie Anfragemasken zu Dokumenten, enthält die Trefferliste beispielsweise diese Dokumente:

- die Dokumente, die alle Kriterien der ersten Anfragemaske erfüllen
- oder** alle Kriterien der zweiten Anfragemaske erfüllen
- und** zugleich die Kriterien der Dokumentenbasisparameter erfüllen

Enthalten Anfragemasken zu Dokumenten Werte für Mehrfachfelder, enthält die Trefferliste diese Dokumente:

- die Dokumente, die die Kriterien der ersten Anfragemaske erfüllen, unabhängig vom Wert für Mehrfachfelder
- oder** die Kriterien der zweiten Anfragemaske erfüllen, unabhängig vom Wert für Mehrfachfelder
- und** zugleich die Kriterien der Dokumentenbasisparameter erfüllen
- und** zugleich mindestens einen Wert für ein Mehrfachfeld enthalten, unabhängig davon, auf welcher Anfragemaske dieser Wert eingetragen ist.

Kombinieren Sie Anfragemasken zu Dokumenten, Registern, Ordnern und den Basisparametern, werden die Anfragemasken so ausgewertet, wie auch die Felder einer Anfragemaske.

Die Trefferliste enthält:

- alle Dokumente, die alle Kriterien einer der Dokumenten-Anfragemasken **und** der Dokumentenbasisparameter-Anfragemaske erfüllen
- und** zugleich die Kriterien der Dokumentenbasisparameter-Anfragemaske erfüllen

und zugleich in den Registern liegen, die alle Kriterien der Registeranfragemaske **und** der Registerbasisparameter-Anfragemaske erfüllen **oder** in keinem Register liegen. Über **Einstellungen > Anfrageverhalten** können Sie festlegen, dass Dokumente, die in keinem Register liegen, nicht einbezogen werden

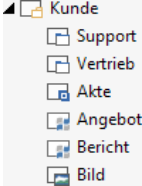
und zugleich in den Ordnern liegen, die alle Kriterien der Ordner-Anfragemaske **und** der Ordnerbasisparameter-Anfragemaske erfüllen.

Anfragemasken kombinieren Sie, indem Sie die Symbole aus der Objektsuche als Registerkarten in ein Fenster einfügen oder über das Kontextmenü Seiten hinzufügen.

Sie können nicht Anfragemasken unterschiedlicher Registertypen kombinieren. Das Anfrageverhalten (vgl. 'Festlegen des Anfrageverhaltens') legt fest, ob Sie als Trefferliste eine Ordner-, Register- oder Dokumentenliste erhalten.

Kombinieren von Anfragen

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, wenn Sie Anfragen kombinieren:

1.  Öffnen Sie die Objektsuche.
2.  Öffnen Sie in der Objektsuche einen Ordner.
3. Klicken Sie doppelt auf einen Dokumententyp, ein Ordner- oder ein Registersymbol.
Die Anfragemaske wird geöffnet.
4. Füllen Sie die Anfragemaske aus.
5. Ziehen Sie das nächste Dokumenten-, Register-, Ordnersymbol oder das Basisparameter-Symbol aus der Objektsuche mit der Maus auf die erste Anfragemaske.
Die Anfragemaske wird als Registerkarte der ersten Anfragemaske hinzugefügt.
6. Füllen Sie die Anfragemaske aus.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten** oder drücken Sie die Taste **ENTER**.

Das Ergebnisfenster wird geöffnet. Die Einstellung des Anfrageverhaltens (vgl. 'Festlegen des Anfrageverhaltens') legt fest, ob Ordner, Register oder Dokumente in der Trefferliste angezeigt werden.

Auf der Menübandregisterkarte **INDEXDATEN** finden Sie diese Funktionen:

Kombinierte Suche



Hinzufügen

Sie können Anfragemasken kombinieren (vgl. 'Anfragen').



Entfernen

Haben Sie Anfragemasken kombiniert, können Sie die Anfragemaske der obersten Registerkarte wieder entfernen.

Suche



Ausführen

Damit starten Sie die Anfrage.



Anzahl ermitteln

Die Anzahl der Treffer, die Ihren Suchkriterien entsprechen, wird angezeigt.



Speichern

Damit speichern Sie die Anfragemaske oder die kombinierten Anfragemasken als Anfrage (vgl. 'Gespeicherte Anfragen').



Abonnieren

Sie abonnieren eine Anfrage (vgl. 'Anfragen abonnieren').



Zurücksetzen

Alle Einträge in den Feldern der oberen Registerkarte werden gelöscht.

Bearbeiten



Expertenmodus

Sie öffnen die Anfragemaske im Expertenmodus. Im Expertenmodus erstellen Sie logische Bedingungen für die Anfrage nach den Indexdaten von Feldern (vgl. 'Anfragen im Expertenmodus').



Variablen

Sie können eine Anfrage als 'Anfrage mit Variablen' speichern (vgl. 'Anfragen mit Variablen speichern').

Im Kontextmenü der Indexdatenmaske stehen alle Funktionen ebenfalls zur Verfügung.

Anfragen im Expertenmodus

Erhalten Sie bei Anfragen zu umfangreiche Trefferlisten, können Sie jede Anfrage, außer der nach den Basisparametern, auch im Expertenmodus stellen. Im Expertenmodus erstellen Sie logische Bedingungen für die Anfrage nach den Indexdaten von Feldern.

Einträge im Volltextbereich werden bei der Anfrage im Expertenmodus nicht ausgewertet.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, wenn Sie im Expertenmodus suchen:

- Öffnen Sie eine Anfragemaske.
- Wählen Sie den Eintrag **Expertenmodus** aus dem Kontextmenü.
- Die Anfragemaske wird im Expertenmodus geöffnet.
- Tragen Sie Werte ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten**.

Die Anfrage wird gestartet.

Bei kombinierten Anfragen können Sie für jede Anfragemaske, außer derjenigen für Basisparameter, den Expertenmodus einschalten.

Schalten Sie den Expertenmodus über das Kontextmenü wieder aus, bleiben die Daten erhalten und werden beim Zurückschalten wieder angezeigt. Für die Anfrage werden die Daten des Expertenmodus aber nur ausgewertet, wenn die Anfragemaske im Expertenmodus angezeigt ist. Speichern Sie die Anfrage, werden die Daten des Expertenmodus nur gespeichert, wenn die Anfragemaske im Expertenmodus angezeigt ist. Weitere Daten werden nicht mit gespeichert.

Der Expertenmodus ist eine datenbanknahe Anfrage, die genaue Kenntnisse der eingesetzten Datenbank voraussetzt, beispielsweise Unterschiede in der Verwendung von '0' und 'NULL'.

Die Anfragemaske im Expertenmodus

	(...)	Feld	OP	Wert	(...)	Bool
1.		#BESITZER.#	=	#BENUTZER.#		UND
2.		#ERSTELLDATUM#	>	01.02.2012		
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Text... SQL...

Anfrage starten... Abbrechen

Im Expertenmodus verknüpfen Sie ein Feld, einen Operator und einen Wert zu einem Suchausdruck. Sie können mehrere Suchausdrücke mit Hilfe von booleschen Operatoren und Klammern logisch kombinieren. Die Suche mit den Platzhaltern '*' und '?' ist ebenfalls möglich.

Jede Tabellenzelle ist mit einer Liste hinterlegt. Klicken Sie in eine Zelle, öffnen Sie die Liste.

Die Listen in der Spalte **Feld** enthalten die Indexdatenfelder, in der Spalte **OP** die Operatoren, in der Spalte **Wert** die Werte, die dem Indexdatenfeld entsprechen, in

der Spalte **Bool** die booleschen Operatoren. Die Listen der ersten und fünften Spalte enthalten Klammern.

Mehrfachfelder sind in der Spalte **Feld** nicht mit aufgeführt. Die Werte in diesen Feldern, die Sie vor dem Öffnen des Expertenmodus eingetragen haben, werden bei der Anfrage nicht berücksichtigt.

Die Liste in der Spalte **Feld** enthält alle Indexdatenfelder und die folgenden Spezialwerte:

- #Benutzer# – der Benutzername,
- #Datum# – das aktuelle Datum,
- #COMPUTER-GUID# – die GUID des anfragenden Rechners,
- #COMPUTER-NAME# – der Name des anfragenden Rechners,
- #COMPUTER-IP# – die IP des anfragenden Rechners,
- #ERSTELLDATUM# – das Basisparameter-Erstellungsdatum,
- #ERSTELLNAME# – der Name des Erstellers,
- #MODDATUM# – das Basisparameter-Bearbeitungsdatum,
- #MODNAME# – der Name des Bearbeiters.
- #RETENTIONZEIT# – Aufbewahrungszeit von Dokumenten
- #PRETENTIONZEIT# – geplante Aufbewahrungszeit von Dokumenten

Die Zellen der Spalte **Wert** können bearbeitet werden. Abhängig vom gewählten Typ des Indexdatenfelds in der gleichen Zeile, finden Sie in der Liste Spezialwerte und die für das Feld eingerichteten Kataloglisten.

Die folgenden Spezialwerte können zur Verfügung stehen:

- #Benutzer# – der aktuelle Benutzername,
- #Datum# – das aktuelle Datum,
- #Gruppen# – die Gruppen, in denen der aktuelle Benutzer Mitglied ist (für Gruppenmitgliedschaften verwenden Sie die Operatoren 'in' oder '!in'),
- #Null# – ein nicht indexiertes Feld,
- #COMPUTER-GUID# – die GUID des anfragenden Rechners,
- #COMPUTER-NAME# – der Name des anfragenden Rechners,
- #COMPUTER-IP# – die IP des anfragenden Rechners.
- #RETENTIONZEIT# – Aufbewahrungszeit von Dokumenten
- #PRETENTIONZEIT# – geplante Aufbewahrungszeit von Dokumenten
- Feld – Sie können ein Feld der Indexdatenmaske auswählen und dessen Inhalt als Wert verwenden. Ein Vergleich zwischen dem Inhalt von Feldern ist in der Regel nur bei Feldern gleichen Datentyps sinnvoll.

In die Zellen der Spalte **Wert** können Sie mehrere Werte, getrennt durch ein Komma, eingeben. Kombiniert mit dem Operator 'in' wird nach Dokumenten gesucht, die im Feld mit einem der Werte indexiert sind.

Ein Kontrollkästchen hat den Wert '1', wenn es markiert ist, und sonst den Wert '0'. Optionsschaltflächen haben den Wert '0', wenn der erste Wert gewählt ist, den Wert '1', wenn der zweite Wert gewählt ist, usw.

In den anderen Spalten wählen Sie die Einträge ausschließlich aus den Listen.

Sie können beispielsweise alle Ordner von Kunden im Raum Berlin suchen, d.h. im Postleitzahlenbereich 10000 bis 16000.

Die Einträge in der Anfragemaske sähen folgendermaßen aus:

	(...	Feld	OP	Wert	...)	Bool
1.		Datum	>=	01.04.2013		UND
2.		Datum	<=	31.07.2013		

Markieren Sie eine Zeile über die Zeilennummer, stehen Ihnen diese zeilenbezogenen Funktionen zur Verfügung:



Sie fügen eine leere Zeile oberhalb der markierten Zeile ein.



Sie löschen die markierte Zeile.



Sie schieben die markierte Zeile unter die folgende Zeile.



Sie schieben die markierte Zeile über die vorhergehende Zeile.



Sie nehmen die vorherige Aktion zurück.

Über die Schaltflächen **Text** und **SQL** können Sie sich die eingetragenen Suchausdrücke als Text und als SQL-Befehl ansehen.

Die Anfrage starten Sie über die Schaltfläche **Anfrage starten**. Ist ein Suchausdruck fehlerhaft, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Die entsprechende Zelle wird gelb unterlegt.

Daten bearbeiten

Daten bearbeiten – Einleitung

Wollen Sie Daten ändern, müssen Sie zwischen den Indexdaten und den Dokumenten unterscheiden. Die Indexdaten, auch der Ordner und Register, können Sie jederzeit ändern. Bei den Dokumenten müssen Sie zwischen revisionssicher archivierten und nicht revisionssicher archivierten Dokumenten unterscheiden.

Revisionssicher archivierte Dokumente können Sie nicht mehr ändern, sondern nur deren Indexdaten. Revisionssicher archivierte Dokumente können Sie aber kopieren, im Archiv verschieben, löschen oder exportieren.

Nicht revisionssicher archivierte Dokumente können Sie darüber hinaus verändern.

Bild-Dokumenten können Sie Seiten hinzufügen oder Seiten daraus entfernen. Die Seiten selbst können Sie nicht, wie in einem Bildbearbeitungsprogramm, überarbeiten.

W-Dokumente können Sie im zugeordneten externen W-Programm öffnen und ändern.

Bearbeiten Sie Daten eines Objekts oder legen Sie ein Objekt neu an, wird das Objekt im Verlauf aufgelistet (vgl. 'Verlauf').

Indexdaten exportieren

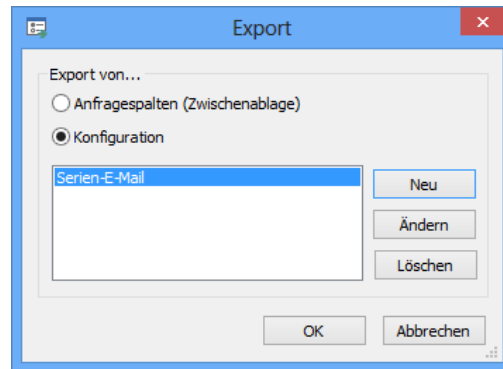
Sie können die Indexdaten von Ordnern, Registern oder Dokumenten in die Zwischenablage oder in eine Datei exportieren, um sie in anderen Programmen, beispielsweise für Serienbriefe, zu benutzen.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus:

1. Suchen Sie nach Objekten.
2. Markieren Sie einen oder mehrere Ordner, Register oder Dokumente.
3. Klicken Sie in der Menübandregisterkarte **TREFFER** auf  **Exportieren** >  **Indexdaten**.
Das Fenster **Export** wird geöffnet.
4. Wählen Sie eine Exporteinstellung (vgl. 'Die Exporteinstellungen').
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Indexdaten werden entsprechend den Exporteinstellungen (vgl. 'Die Exporteinstellungen') exportiert.

Die Exporteinstellungen



Sie können für den Export wählen zwischen:

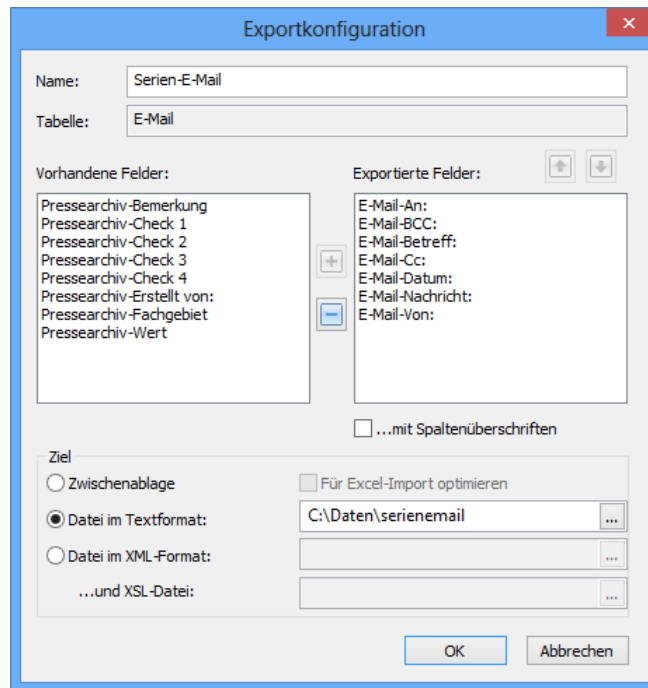
- **Anfragespalten in die Zwischenablage**
Der Inhalt der Anfragespalten wird, so wie in der Trefferliste dargestellt, in die Zwischenablage exportiert.
- **Konfiguration**
Sie wählen für den Export eine Konfiguration.

In einer Konfiguration ist festgelegt, welche Felder der Indexdaten exportiert werden sollen, und wohin exportiert werden soll. Eine Konfiguration können Sie aus der Liste auswählen oder neu erstellen. Sie wird benutzerspezifisch gespeichert.

So erstellen Sie eine Exportkonfiguration

Sie haben nach einer Ordner-, Register- oder Dokumentenanfrage eine Trefferliste geöffnet. Diese weiteren Arbeitsschritte führen Sie aus:

- Sie öffnen das Fenster **Export** mit einem Klick in der Menübandregisterkarte **TREFFER** auf **Exportieren > Indexdaten**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
Das Fenster **Exportkonfiguration** wird geöffnet.



- Tragen Sie im ersten Feld einen Namen für die Konfiguration ein.
- Markieren Sie im Feld **Vorhandene Felder** die Felder des Datenblatts, dessen Inhalt exportiert werden soll.
- Klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche.
Die Felder werden ins Feld **Exportierte Felder** eingetragen.
Über die Pfeil-Schaltflächen können Sie die Reihenfolge anpassen. Die Feldbezeichnungen können als Spaltenüberschriften verwendet werden.
- Wählen Sie als Ziel die Zwischenablage oder eine Datei.
Als Format können Sie eine Textdatei wählen oder eine XML-Datei. Die XML-Datei wird durch die optional angegebene XSL-Datei interpretiert und als HTML-Datei in Ihrem Standardbrowser geöffnet. Wollen Sie diese HTML-Datei weiter verwenden, speichern Sie diese über die Funktion des Browsers.
Exportieren Sie in die Zwischenablage, können Sie die Daten für Microsoft Excel optimieren lassen. Die Werte werden in Anführungszeichen gesetzt, Als Zeilenumbruchszeichen wird die Buchstabenkombination 'LF' verwendet.
- Bestätigen Sie mit **OK**.
Die Konfiguration wird im Fenster **Export** eingetragen und markiert. Sie steht jedem Benutzer zur Verfügung.

Ordner bearbeiten

Sie können Ordner löschen und die Indexdaten von Ordnern ändern. Die Indexdaten können Sie exportieren.

Ordner löschen

Ordner, die Sie löschen, werden in Ihren Papierkorb verschoben. Die Daten bleiben solange erhalten, bis die Ordner aus dem Papierkorb gelöscht werden. Daten aus

dem Papierkorb werden bei einer Anfrage nicht berücksichtigt. Objekte aus dem Papierkorb können wiederhergestellt werden (vgl. 'Der Papierkorb').

Für den Zugriff auf Ihren Papierkorb benötigen Sie die entsprechende Systemrolle. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um Ordner zu löschen:

1.  Starten Sie über die Objektsuche eine Anfrage nach Ordnern (vgl. 'Anfragen nach Ordnern').

Das Ergebnisfenster mit der Trefferliste wird geöffnet.

2. Markieren Sie einen oder mehrere Ordner.

3.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** oder drücken Sie die Taste **ENTF**.

Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage (vgl. 'Bereich 'Bestätigen'').

4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Der oder die Ordner werden gelöscht.

Dokumente in einem Ordner werden ebenfalls gelöscht. Die Sicherheitsabfrage vor dem Löschen bezieht sich auf alle markierten Ordner. Wenn Sie nicht das Recht haben, den Inhalt zu löschen, werden Ordner nicht gelöscht.

Die Indexdaten von Ordnern ändern

Die Indexdaten von Ordnern ändern Sie ausgehend von einer OrdnerTrefferliste.

Der Administrator kann festlegen, dass die Indexdaten der Ordner oder einzelner Felder nicht geändert werden kann.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus:

1.  Starten Sie über die Objektsuche eine Anfrage nach Ordnern (vgl. 'Anfragen nach Ordnern').

Das Ergebnisfenster mit der Trefferliste wird geöffnet.

2. Markieren Sie in der Trefferliste einen Ordner.

3.  Klicken Sie in der Menübandregisterkarte **TREFFER** auf **Indexdaten > Indexdaten bearbeiten**.

Das Datenblatt wird geöffnet.

4. Tragen Sie die Änderungen ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Die Indexdaten werden geändert, die Trefferliste aktualisiert.

Wurden nach dem Öffnen des Datenblatts die Indexdaten durch einen anderen Benutzer geändert, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie müssen die Indexdaten erneut öffnen, um Änderungen vorzunehmen.

Im Kontextmenü des Datenblatts finden Sie folgende Funktionen:

-  **Kopieren**
Die Indexdaten werden kopiert.
-  **Einfügen**
Kopierte Indexdaten werden eingefügt.
-  **Vorherige Indexdaten**
Das Datenblatt des vorherigen Objekts der Trefferliste wird angezeigt.
-  **Nächste Indexdaten**
Das Datenblatt des nächsten Objekts der Trefferliste wird angezeigt.
-  **Öffnen**
Das Ordnerfenster wird geöffnet.
-  **Zurücksetzen**
Die Indexdaten werden entfernt.
-  **Drucken**
Das Datenblatt wird ausgedruckt.

Sie können die Indexdaten mehrerer Ordner gleichzeitig ändern. Markieren Sie die Ordner und öffnen Sie die Indexdaten, wird ein leeres Datenblatt angezeigt. Bei Feldern, die gleich indexiert sind, werden die Indexdaten angezeigt. Felder, die Sie nicht bearbeiten, werden nicht geändert.

Tragen Sie Werte in ein Feld ein, werden die Indexdaten aller Ordner mit diesen Werten überschrieben. Tragen Sie in Felder Werte mit einem führenden '+' ein, werden die neuen Werte jeweils angehängt. Werte mit einem führenden '&' werden jeweils vor die bestehenden Indexdaten gesetzt.

Tragen Sie '-' ein, werden die Indexdaten gelöscht.

Für diese Sammeländerungen benötigen Sie die Systemrolle 'Client: Sammeländerungen durchführen'. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben. Ändern Sie die Indexdaten mehrerer Ordner gleichzeitig, werden weder Pflichtfelder, Schüsselfelder oder ein Schreibschutz beachtet. Es werden auch keine AddOns ausgeführt. Tragen Sie einen Wert mit führendem '+' oder '&' ein, wird der Wert nur ergänzt, wenn das Feld nicht leer ist.

Die Bearbeitungshistorie von Ordnern

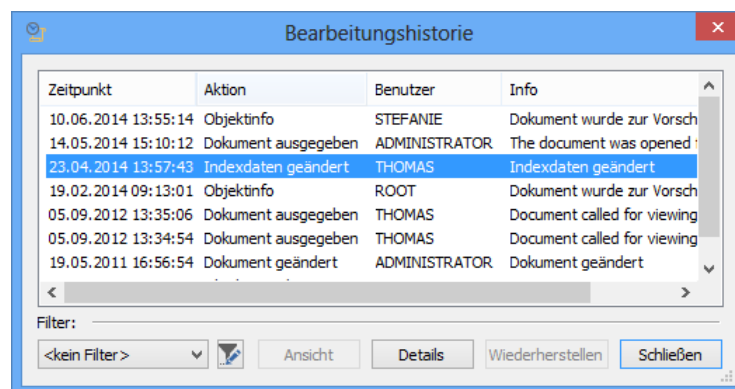
In der Bearbeitungshistorie eines Ordners sind Änderungen der Indexdaten protokolliert. Der Administrator kann für jeden Ordner typ einstellen, ob alte Indexdaten-Versionen wiederhergestellt werden können.

Das Speichern der Indexdaten-Versionen, die Indexhistorie, kann pauschal für den Objekttyp eingeschaltet werden oder für jedes Objekt des Objekttyps ein- und ausgeschaltet werden. Dann schalten Sie die Indexhistorie für ein Objekt über die Objektinformation ein oder aus.

Sie benötigen dazu die entsprechende Systemrolle. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Die Bearbeitungshistorie eines Ordners öffnen Sie über die Taste **F11** oder das Kontextmenü.

Voreingestellt ist der Filter 'Standard', durch den nur Änderungen am Objekt angezeigt werden.



Markieren Sie einen Eintrag, können Sie über die Schaltfläche **Details** genauere Informationen abrufen.

Werden für den Ordnertyp die alten Indexdaten-Versionen gespeichert, können Sie über die Schaltfläche **Ansicht** für jeden Änderungseintrag das Datenblatt mit den Indexdaten vor der Änderung anzeigen lassen. Die Felder sind schreibgeschützt.

Über die Schaltfläche **Wiederherstellen** öffnen Sie ebenfalls das Datenblatt mit den Indexdaten vor der Änderung. Sie können die alten Indexdaten speichern oder vor dem Speichern bearbeiten.

Das Wiederherstellen und Bearbeiten alter Indexdaten-Versionen wird ebenfalls in der Bearbeitungshistorie protokolliert.

Für Abonnements mit Kenntnisnahme wird die Kenntnisnahme ebenfalls in der Bearbeitungshistorie protokolliert.

Für die Ansicht der Bearbeitungshistorie können Sie Ansichtsfiler definieren:



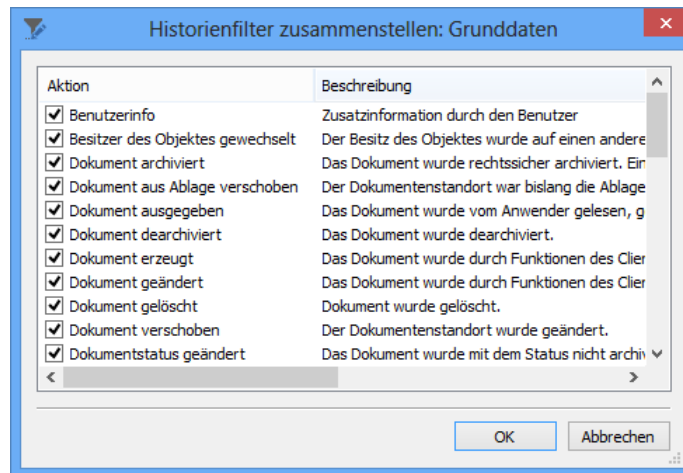
Über diese Schaltfläche öffnen Sie das Fenster **Filterverwaltung**.

Ansichtsfiler, die bereits eingerichtet wurden, sind aufgelistet.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um einen neuen Ansichtsfiler zu erstellen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
Ein neuer Ansichtsfiler wird hinzugefügt.
- Geben Sie eine Bezeichnung für den Ansichtsfiler in das markierte Feld ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Das Fenster **Historienfilter zusammenstellen** wird geöffnet.



- Im Bereich **Aktion** markieren Sie die Aktionen, die in der Bearbeitungshistorie angezeigt werden sollen.
- Bestätigen Sie die Angaben mit **OK**.
Der neue Filter wird im Fenster **Filterverwaltung** angezeigt.
- Markieren Sie den neuen Filter, wenn Sie ihn als voreingestellten Filter verwenden wollen.
- Bestätigen Sie mit **OK**.

Die eingerichteten Filter im Fenster **Filterverwaltung** können Sie **Bearbeiten** und **Löschen**. Ein dort markierter Filter wird als voreingestellter Filter verwendet und bei jedem Öffnen einer Bearbeitungshistorie angewendet. Der Filter 'Standard' kann nicht bearbeitet werden und wird automatisch voreingestellt, wenn Sie nicht selbst einen Filter voreinstellen.

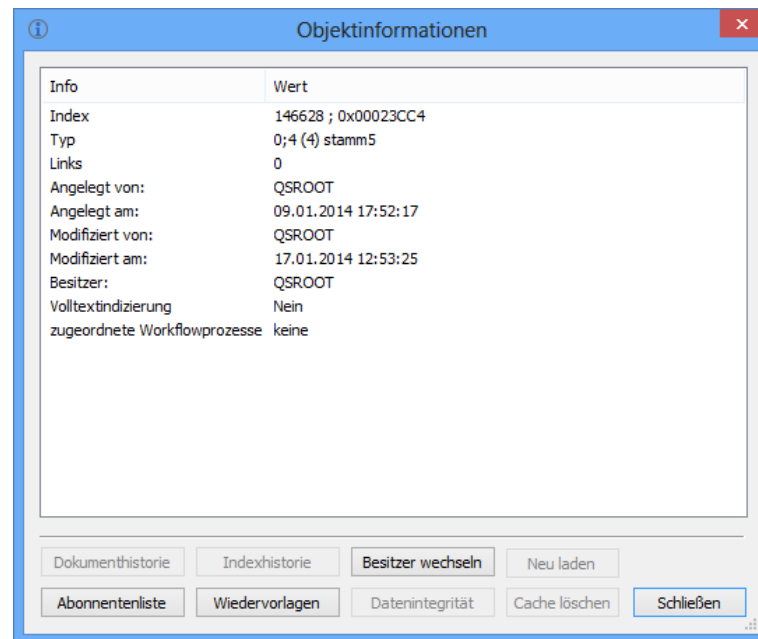
Wollen Sie die Bezeichnung eines Filters ändern, klicken Sie auf die Bezeichnung um Sie zu markieren, und klicken dann noch mal auf die markierte Bezeichnung. Sie können die Bezeichnung dann bearbeiten.

Ihre Einstellungen für die Historienfilter werden benutzerspezifisch gespeichert, Sie gelten für die Bearbeitungshistorie aller Objekttypen.

Die Ordnerobjektinformation

Zu jedem Ordner können Objektinformationen eingesehen werden. Die Objektinformation enthält die Daten der Basisparameter und Informationen, die für administrative Aufgaben nützlich sind.

Zum Zugriff auf Objektinformationen wird die entsprechende Systemrolle benötigt. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.



Benutzer, die Abonnements für andere Benutzer einrichten dürfen, können über die Schaltfläche **Abonnentenliste** eine Liste mit allen Benutzern einsehen, für die das Archivobjekt abonniert ist.

Über die Objektinformation können Besitzer eines Archivobjekts und Benutzer mit entsprechenden Rechten den Besitzer wechseln.

Über die Schaltfläche **Besitzer wechseln** öffnen Sie einen Dialog, über den Sie aus einer Liste aller aktuellen Benutzer einen anderen Benutzer als Besitzer auswählen.

Die Indexhistorie kann pauschal für den Objekttyp oder für andere Objekte des Objekttyps ein- und ausgeschaltet werden. Ist letzteres der Fall und Sie haben die entsprechende Systemrolle, schalten Sie die Indexhistorie über die Schaltfläche **Indexhistorie** für das Objekt ein oder aus. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Über das Kontextmenü können Sie Daten in die Zwischenablage kopieren.

Register bearbeiten

Sie können Register verschieben, kopieren, löschen und die Indexdaten von Registern ändern. Die Indexdaten von Registern können Sie exportieren.

Register löschen

Die Register, die Sie löschen, werden in Ihren Papierkorb verschoben. Die Daten bleiben so lange erhalten, bis die Register aus dem Papierkorb gelöscht werden. Daten aus dem Papierkorb werden bei einer Anfrage nicht berücksichtigt. Objekte aus dem Papierkorb können wiederhergestellt werden (vgl. 'Der Papierkorb').

Für den Zugriff auf Ihren Papierkorb benötigen Sie die entsprechende Systemrolle. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Diese Arbeitsschritte führen Sie zum Löschen von Registern aus:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Register aus einer Trefferliste oder aus dem

rechten Bereich eines Ordnerfensters.

2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** oder drücken Sie die Taste **ENTF**.

Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage (vgl. 'Bereich 'Bestätigen'').

3. Bestätigen Sie mit **OK**.

Der oder die Register werden gelöscht.

Dokumente in einem Register werden ebenfalls gelöscht. Die Sicherheitsabfrage vor dem Löschen bezieht sich auf alle markierten Register. Wenn Sie nicht das Recht haben, den Inhalt zu löschen, werden Register nicht gelöscht.

Register verschieben

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um ein Register an einen anderen Standort zu verschieben:

- Markieren Sie ein Register aus einer Trefferliste oder aus dem rechten Bereich eines Ordnerfensters.
- Ziehen Sie das Register mit gedrückter Maustaste auf das Symbol eines Ordners oder Registers in einem Ordnerfenster oder einer Trefferliste.
Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage.
- Bestätigen Sie mit **OK**.

Das Register wird mit seinem Inhalt verschoben.

Innerhalb eines Ordners können Sie Register ebenfalls über den linken Navigationsbereich des Ordnerfensters mit gedrückter Maustaste verschieben.

Das Verschieben von Registern kann unterbunden werden.

Register kopieren

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um ein Register zu kopieren:

- Markieren Sie ein Register aus einer Trefferliste oder aus dem rechten Bereich eines Ordnerfensters.
- Halten Sie die Taste **STRG** gedrückt und ziehen Sie das Register mit gedrückter Maustaste auf das Symbol eines Ordners oder Registers in einem Ordnerfenster oder einer Trefferliste.
Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage.
- Bestätigen Sie mit **OK**.

Das Register wird kopiert. Enthält das Register Dokumente, werden Verweise von diesen Dokumenten erzeugt (vgl. 'Verweise von Dokumenten erzeugen').

Ist eines der Indexdatenfelder ein Schlüsselfeld (vgl. 'Die Indexdatenmasken'), kann das Register nicht kopiert werden. Register können nur an einen anderen Ort innerhalb eines Schanks kopiert werden. AddOns werden nicht ausgeführt.

Über die Funktion **Kopie erstellen** aus dem Kontextmenü eines Registers im Inhaltsbereich oder in einer Trefferliste erstellen Sie ein neues, leeres Register am Standort des Ausgangsregisters. Dabei wird die Indexdatenmaske mit den Daten des kopierten Registers geöffnet. Sie können die Daten bearbeiten.

Diese Funktion kann vom Administrator ausgeschaltet werden.

Die Indexdaten von Registern ändern

Die Indexdaten von Registern ändern Sie ausgehend von der Registerkarte eines Datenblatts. Sie können über eine Registeranfrage, über eine Dokumentenanfrage und über den Inhaltsbereich eines Ordnerfensters die Registerkarte eines Datenblatts öffnen und die Indexdaten ändern.

Der Administrator kann festlegen, dass die Indexdaten der Register oder einzelner Felder nicht geändert werden können.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um die Indexdaten eines Registers zu ändern:

1. Markieren Sie in einer Trefferliste oder im rechten Bereich eines Ordnerfensters ein Register.

2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Indexdaten bearbeiten**.

Das Datenblatt wird geöffnet. Es enthält Registerkarten für das Register und den Ordner, in dem das Register liegt.

3. Tragen Sie die Änderungen auf der Registerkarte ein.

Sie können die Register-Indexdaten und auch die Ordner-Indexdaten ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Die Indexdaten des Registers wird geändert, die Trefferliste aktualisiert.

Wurden nach dem Öffnen des Datenblatts die Indexdaten durch einen anderen Benutzer geändert, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie müssen das Datenblatt erneut öffnen, um Änderungen vorzunehmen.

Im Kontextmenü des Datenblatts finden Sie folgende Funktionen:



Kopieren

Die Indexdaten werden kopiert.



Einfügen

Kopierte Indexdaten werden eingefügt.



Vorherige Indexdaten

Das Datenblatt des vorherigen Objekts der Trefferliste wird angezeigt.



Nächste Indexdaten

Das Datenblatt des nächsten Objekts der Trefferliste wird angezeigt.



Öffnen

Das Ordnerfenster wird geöffnet.

**Standort ermitteln**

Der Standort wird geöffnet.

**Zurücksetzen**

Die Indexdaten werden entfernt.

**Drucken**

Das Datenblatt wird ausgedruckt.

Sie können die Indexdaten mehrerer Register gleichzeitig ändern. Markieren Sie die Register und öffnen Sie die Indexdaten, wird ein leeres Datenblatt angezeigt. Bei Feldern, die gleich indexiert sind, werden die Indexdaten angezeigt. Felder, die Sie nicht bearbeiten, werden nicht geändert. Tragen Sie Werte in ein Feld ein, werden die Indexdaten aller Register mit diesen Werten überschrieben.

Tragen Sie in Felder Werte mit einem führenden '+' ein, werden die neuen Werte jeweils angehängt. Werte mit einem führenden '&' werden jeweils vor die bestehenden Indexdaten gesetzt.

Tragen Sie '-' ein, werden die Indexdaten gelöscht.

Für diese Sammeländerungen benötigen Sie die Systemrolle 'Client: Sammeländerungen durchführen'. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben. Ändern Sie die Indexdaten mehrere Register gleichzeitig, werden weder Pflichtfelder, Schüsselfelder oder ein Schreibschutz beachtet. Es werden auch keine AddOns ausgeführt. Tragen Sie einen Wert mit führendem '+' oder '&' ein, wird der Wert nur ergänzt, wenn das Feld nicht leer ist.

Die Bearbeitungshistorie von Registern

In der Bearbeitungshistorie eines Registers sind, wie bei Ordnern, Änderungen der Indexdaten protokolliert. Der Administrator stellt ebenfalls für jeden Registertyp ein, ob alte Indexdaten-Versionen wiederhergestellt werden können.

Das Speichern der Indexdaten-Versionen, die Indexhistorie, kann pauschal für den Objekttyp eingeschaltet werden oder für jedes Objekt des Objekttyps ein- oder ausgeschaltet werden. Dann schalten Sie die Indexhistorie für ein Objekt über die Objektinformation ein oder aus.

Sie benötigen dazu die entsprechende Systemrolle. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Die Bearbeitungshistorie eines Registers öffnen Sie über die Taste **F11** oder das Kontextmenü.

Für jeden Eintrag in der Bearbeitungshistorie können Sie Details abrufen. Werden für den Registertyp die alten Indexdaten-Versionen gespeichert, können Sie alte Versionen anzeigen lassen und alte Versionen wiederherstellen und bearbeiten (vgl. 'Die Bearbeitungshistorie von Ordnern').

Das Wiederherstellen und Bearbeiten alter Indexdaten-Versionen wird ebenfalls in der Bearbeitungshistorie protokolliert.

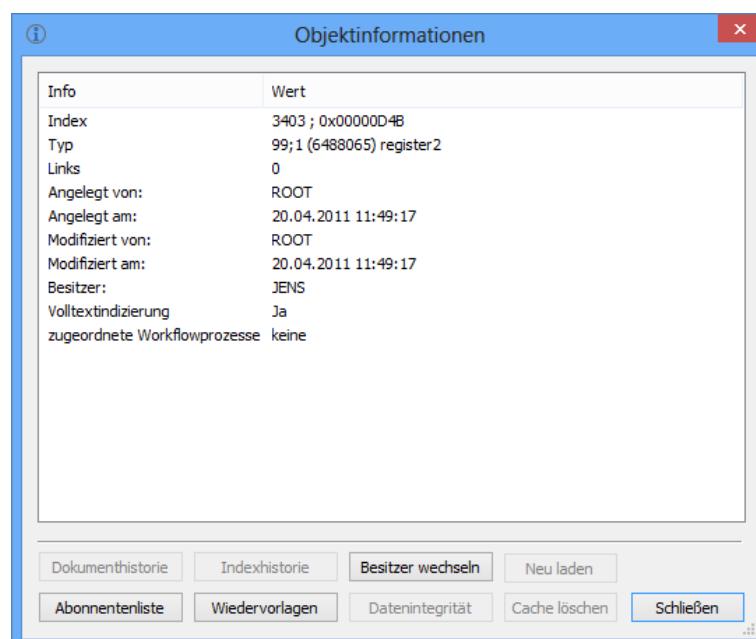
Für Abonnements mit Kenntnisnahme wird die Kenntnisnahme ebenfalls in der Bearbeitungshistorie protokolliert.

Für die Bearbeitungshistorie können Sie Ansichtsfiler definieren (vgl. 'Die Bearbeitungshistorie von Ordnern').

Die Registerobjektinformation

Zu jedem Register können Objektinformationen eingesehen werden. Die Objektinformation enthält die Daten der Basisparameter und Informationen, die für administrative Aufgaben nützlich sind.

Zum Zugriff auf Objektinformationen wird die entsprechende Systemrolle benötigt. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.



Die Benutzer, die Abonnements für andere Benutzer einrichten dürfen, können über die Schaltfläche **Abonnentenliste** eine Liste mit allen Benutzern einsehen, für die das Archivobjekt abonniert ist.

Über die Objektinformation können Besitzer eines Archivobjekts und Benutzer mit entsprechenden Rechten den Besitzer wechseln.

Über die Schaltfläche **Besitzer wechseln** öffnen Sie einen Dialog, über den Sie aus einer Liste aller aktuellen Benutzer einen anderen Besitzer auswählen.

Die Indexhistorie kann pauschal für den Objekttyp oder für andere Objekte des Objekttyps ein- und ausgeschaltet werden. Ist letzteres der Fall und Sie haben die entsprechende Systemrolle, schalten Sie die Indexhistorie über die Schaltfläche **Indexhistorie** für das Objekt ein oder aus. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Über das Kontextmenü können Sie Daten in die Zwischenablage kopieren.

Dokumente bearbeiten

Für **Bild-Dokumente** haben Sie zum Teil andere Bearbeitungsmöglichkeiten als für **W-Dokumente**.

Unterscheiden müssen Sie zusätzlich zwischen **revisionssicher archivierten** und **nicht revisionssicher archivierten** Dokumenten.

Weil W-Dokumente normalerweise im zugeordneten W-Programm angezeigt und auch geändert werden können, werden W-Dokumente jedes Mal gesperrt und müssen anschließend **eingecheckt** werden. Danach können andere Benutzer das Dokument wieder bearbeiten. Damit vermeiden Sie Konflikte, die Auftreten können, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig mit demselben W-Dokument arbeiten. Sie können W-Dokumente nach dem Bearbeiten mit Hilfe der enaio® office-utilities automatisch einchecken lassen.

Bei Dokumenten, auf die Sie über einen typübergreifenden Verweis zugreifen, können die Dokumentenseiten nur am Originalstandort bearbeitet werden.



Typübergreifende Verweisdokumente sind besonders gekennzeichnet.

Dokumente können mit enaio® portable ausgelagert, bearbeitet und dann wieder eingelagert werden. Solange sie ausgelagert sind, können Sie nicht bearbeitet, aber schreibgeschützt geöffnet werden.



Ausgelagerte Dokumente sind besonders gekennzeichnet.

Ausgelagerte Dokumente können von dem Benutzer, der sie ausgelagert hat, über den Kontextmenü -Eintrag **Auschecken zurücknehmen** wieder in dem Zustand vor Auslagerung zurückgelegt (eingecheckt) werden, in dem sie entnommen wurden. Bearbeitungen, die in der Zwischenzeit am ausgelagerten Dokument erfolgt sind, werden dabei nicht berücksichtigt.

Dokumente löschen

Der Administrator kann festlegen, dass Benutzer Dokumente je nach Dokumenttyp nicht löschen dürfen. Dieses gilt auch für Dokumente aus Ihrer Ablage. Zum Löschen archivierter Dokumente benötigen Sie eine besondere Systemrolle. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

In den Einstellungen legen Sie fest, ob Sie das Löschen von Dokumenten nach einer Sicherheitsabfrage bestätigen müssen (vgl. 'Bereich 'Bestätigen)'). Markieren und löschen Sie mehrere Dokumente, gilt das Bestätigen einer Sicherheitsabfrage für alle Dokumente.

Die Dokumente, die Sie löschen, werden in Ihren Papierkorb verschoben. Die Daten bleiben so lange erhalten, bis die Dokumente aus dem Papierkorb gelöscht werden. Daten aus dem Papierkorb werden bei einer Anfrage nicht berücksichtigt. Objekte aus dem Papierkorb können wiederhergestellt werden (vgl. 'Der Papierkorb').

Für den Zugriff auf Ihren Papierkorb benötigen Sie die entsprechende Systemrolle. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um Dokumente zu löschen:

- Markieren Sie Dokumente aus einer Trefferliste, aus einem Ordnerfenster oder aus der Ablage.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.
Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

Die Dokumente werden gelöscht, die Anzeige aktualisiert.

Die Indexdaten von Dokumenten ändern

Der Administrator kann festlegen, dass Benutzer die Indexdaten von Dokumenten oder einzelner Felder nicht ändern dürfen.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um die Indexdaten zu ändern:

- Markieren Sie ein Dokument aus einer Trefferliste, aus einem Ordnerfenster oder aus der Ablage.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Indexdaten bearbeiten**.
Das Datenblatt wird geöffnet. Auf den Registerkarten finden Sie die Indexdaten des Ordners, des Registers und des Dokuments.
- Verändern Sie die Indexdaten.
Sie können die Dokumenten-, die Ordner- und die Register-Indexdaten ändern.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit **OK**.

Die Indexdaten werden geändert.

Wurden nach dem Öffnen die Indexdaten durch einen anderen Benutzer geändert, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie müssen die Indexdaten erneut öffnen, um Änderungen vorzunehmen.

Im Kontextmenü des Datenblatts finden Sie folgende Funktionen:



Kopieren

Die Indexdaten werden kopiert.



Einfügen

Kopierte Indexdaten werden eingefügt.



Vorherige Indexdaten

Das Datenblatt des vorherigen Objekts der Trefferliste wird angezeigt.



Nächste Indexdaten

Das Datenblatt des nächsten Objekts der Trefferliste wird angezeigt.



Öffnen

Das Ordnerfenster wird geöffnet.



Standort ermitteln

Der Standort wird geöffnet.

**Zurücksetzen**

Die Indexdaten werden entfernt.

**Drucken**

Das Datenblatt wird ausgedruckt.

Sie können die Indexdaten mehrerer Dokumente eines Typs gleichzeitig ändern. Markieren Sie die Dokumente und öffnen Sie die Indexdaten, wird ein leeres Datenblatt angezeigt. Bei Feldern, die gleich indexiert sind, werden die Indexdaten angezeigt. Felder, die Sie nicht bearbeiten, werden nicht geändert. Tragen Sie Werte in ein Feld ein, werden die Indexdaten aller Dokumente mit diesen Werten überschrieben.

Tragen Sie in Felder Werte mit einem führenden '+' ein, werden die neuen Werte jeweils angehängt. Werte mit einem führenden '&' werden jeweils vor die bestehenden Indexdaten gesetzt.

Tragen Sie '-' ein, werden die Indexdaten gelöscht.

Für diese Sammeländerungen benötigen Sie die Systemrolle 'Client: Sammeländerungen durchführen'. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben. Ändern Sie die Indexdaten mehrere Dokumente gleichzeitig, werden weder Pflichtfelder, Schüsselfelder oder ein Schreibschutz beachtet. Es werden auch keine AddOns ausgeführt. Tragen Sie einen Wert mit führendem '+' oder '&' ein, wird der Wert nur ergänzt, wenn das Feld nicht leer ist. Eine Indexierung von Mehrfachfeldern ist so nicht möglich. Sammeländerungen von Objekten in der Ablage sind ebenfalls nicht möglich.

Auf der Datenmaske eines Dokuments sind in einem Mehrfachfeld nur die Indexdaten der ersten Seite angezeigt. Sind weitere Seiten indexiert, folgt dem Wert ein Semikolon und drei Punkte (;...). Die Indexdaten ändern Sie über die Schaltfläche **Katalog**.

Die Archivierungseigenschaft ändern

Dokumente erhalten beim Erfassen, abhängig von den Einstellungen (vgl. 'Das Dokumentenanzeigefenster'), die Eigenschaft **zur Archivierung freigegeben** oder **nicht zur Archivierung freigegeben**. Sind Dokumente nicht bereits durch den Administrator revisionssicher archiviert, können Sie diese Eigenschaft ändern.

Dokumente ohne **Seiten** können nicht revisionssicher archiviert werden.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um die Archivierungseigenschaft zu ändern:

- Markieren Sie Dokumente aus einer Trefferliste oder aus einem Ordnerfenster.
- Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste.
- Wählen Sie **Zur Archivierung freigegeben** oder **Nicht zur Archivierung freigegeben**.

Die Archivierungseigenschaft der Dokumente wird geändert, die Anzeige aktualisiert.

Sie benötigen die Schreibrechte auf Indexdaten und Dokument und die Systemrolle 'Client: Archivierungsstand ändern'.

Wollen Sie die Eigenschaft **Zur Archivierung freigegeben** oder **Nicht zur Archivierung freigegeben** für alle Dokumente in einem Ordner oder Register setzen, markieren Sie einen oder mehrere Ordner oder Register und vergeben die entsprechende Eigenschaft über das Kontextmenü.

Dokumente im Archiv verschieben

Sie können Dokumente im Archiv mit der Maus verschieben.

Dokumente aus der Ablage können Sie nur in einen Ordner des Typs verschieben, für den der Dokumenttyp eingerichtet ist.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um ein Dokument innerhalb eines Schrankes zu verschieben:

- Markieren Sie ein Dokument aus einem Ordnerfenster, einer Mappe oder aus der Ablage.
- Öffnen Sie als Ziel ein Ordnerfenster.
- Ziehen Sie das markierte Dokument mit gedrückter Maustaste in das Ziel.
- Ziehen Sie das Dokument in den Ordner eines anderen Schrankes, wählen Sie einen Dokumenttyp und indexieren das Dokument über die typspezifische Indexdatenmaske.

Das Dokument wird verschoben.

Sie können zugleich mehrere Dokumente markieren und innerhalb eines Schrankes verschieben.

Ziehen Sie ein markiertes Dokument mit gedrückter rechter Maustaste, wird ein Kontextmenü geöffnet. Sie wählen, ob das Dokument verschoben oder als Verweiskopie kopiert werden soll.

Der Administrator kann das Verschieben von Dokumenten, die nicht in der Ablage liegen, systemweit einschränken, ausschalten und von Systemrollen abhängig machen. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Schrankübergreifendes Verschieben

Ein Dokument kann einen anderen Schrank verschoben werden. Wenn es mehrere Dokumenttypen gibt, denen das Dokument zugeordnet werden kann, dann müssen Sie einen Dokumenttyp auswählen. Wenn es Indexdatenfelder mit gleichem internem Namen gibt, werden die Daten aus diesen Felder übernommen. Daten von Feldern, die nicht anderen Feldern mit gleichen internen Namen zugeordnet werden können, gehen verloren und können nicht wiederhergestellt werden.

Die Indexdatenmaske wird nach dem Verschieben geöffnet. Wenn Sie das Indexieren abbrechen, wird das Verschieben nicht rückgängig gemacht. Durch das Abbrechen können ebenfalls inkonsistente Daten entstehen, beispielsweise durch nicht ausgefüllte Pflichtfelder. Das Öffnen der Indexdatenmaske kann der Administrator ausschalten.

Alle mit einem Dokument verknüpften Informationen, bspw. Notizen, Desktopverweise, Bearbeitungshistorie usw., werden ebenfalls mit übernommen.

Über die Indexdatenhistorie kann nur die Historie von Daten, die einem Feld mit gleichen internen Namen zugeordnet wurden, eingesehen werden und nur diese Daten können wiederhergestellt werden.

Archivierte Dokumente oder Dokumente, die von anderen Benutzern bearbeitet werden, können nicht in einen anderen Schrank verschoben werden.

Beim Verschieben mehrerer Dokumente gleichen Typs in einen anderen Schrank wird die Indexdatenmaske nicht geöffnet. Der Administrator kann diese Funktion ausschalten.

Für das schrankübergreifende Verschieben benötigen Sie die gleichnamige Systemrolle.

Verweise von Dokumenten erzeugen

Ein Dokument besteht in der Regel aus der Dokumentdatei, den Indexdaten und einem Standort. Sie können einem Dokument mehrere Standorte geben, indem Sie einen Verweis an einem neuen Standort, in einem neuen Register oder in einem neuen Ordner einfügen.

Indexdaten und Dokumentdatei können Sie über alle Standorte gleichberechtigt bearbeiten.

Gibt es mehrere Standorte für ein Dokument, finden Sie auf den Standortregisterkarten des Datenblatts Schaltflächen, mit denen Sie zwischen den Indexdaten der Ordner und Register, in denen das Dokument liegt, hin- und herschalten können.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um Verweise zu erzeugen:

- Markieren Sie ein Dokument aus einem Ordnerfenster, einer Mappe oder aus der Ablage.
- Öffnen Sie als Ziel einen Ordner oder ein Register.
- Ziehen Sie das markierte Dokument mit gedrückter Maustaste und gedrückter Taste **STRG** in das Ziel.

Vom Dokument wird ein Verweis im Zielordner oder -register eingefügt.

Ziehen Sie ein markiertes Dokument mit gedrückter rechter Maustaste, wird ein Kontextmenü geöffnet. Sie wählen, ob das Dokument kopiert (Verweiskopie) werden soll. Sie können es ebenfalls verschieben oder ein typübergreifendes Verweisdokument erstellen.

👉 Erstellen Sie ein typübergreifendes Verweisdokument, weisen Sie der Dokumentdatei andere Indexdaten zu. Sie wählen einen Dokumenttyp aus, der zum Dateiformat passt und geben die Indexdaten ein. Gibt es Felder mit gleichen internen Namen, dann werden die Indexdaten voreingetragen. Daten in Tabellen werden nicht voreingetragen.

Das Dokument kann einen beliebigen Standort erhalten. Bei typübergreifenden Verweisdokumenten ist es allerdings nicht möglich, die Dokumentdatei zu bearbeiten. Die Dokumentdatei kann nur über das Original bearbeitet werden.

Der Administrator kann das Erzeugen von Verweisen systemweit ausschalten.

Löschen von Dokumenten mit mehreren Standorten

Dokumente können Sie über eine Trefferliste löschen oder über ein Ordnerfenster.

Bei einem Dokument mit einem Standort ist das Ergebnis in beiden Fällen identisch, das Dokument wird in den Papierkorb verschoben.

Bei einem Verweis-Dokument mit mehreren Standorten ist das Ergebnis nicht identisch:

- Löschen Sie ein Dokument mit mehreren Standorten über eine Trefferliste, wird das Dokument in den Papierkorb verschoben. Über den Papierkorb kann das Dokument an allen Standorten wiederhergestellt werden.
- Löschen Sie ein Dokument mit mehreren Standorten über ein Ordnerfenster, werden die betreffenden Standortdaten gelöscht. Alle anderen Standorte bleiben erhalten. Die gelöschten Standortdaten können nicht wiederhergestellt werden.

Dokumente kopieren

Sie können Dokumente kopieren. Dabei wird die Indexdatenmaske geöffnet und anschließend das Dokument im entsprechenden Modul oder im Windows-Programm geöffnet. Dort können Sie die Kopie bearbeiten.

Mit der Maus können Sie eine unveränderte Kopie als Verweis in ein anderes Ordnerfenster legen.

Die Kopie eines Dokuments wird am selben Ort gespeichert, wie das Original.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um ein Dokument zu kopieren:

- Markieren Sie ein Dokument aus einer Trefferliste, aus einem Ordnerfenster oder aus der Ablage.
- Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste.
- Wählen Sie **Kopie erstellen**.
Die Indexdatenmaske wird geöffnet.
- Verändern Sie die Indexdaten.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit **OK**.
Eine Kopie des Dokuments wird im Modul oder im W-Programm geöffnet.
- Bearbeiten Sie die Kopie.
- Speichern Sie die Kopie.
- Aktualisieren Sie die Dokumentenanzeige.

Die Kopie wird am selben Ort gespeichert wie das Original.

Kopien von W-Dokumenten müssen eingecheckt werden.

Wenn Sie ein Dokument mit gedrückter rechter Maustaste in einen Ordner oder ein Register ziehen, können Sie mit der Funktion **Kopie hier erstellen** im Kontextmenü eine Kopie des Dokuments erstellen.

Ziehen Sie ein Dokument mit gedrückter rechter Maustaste in den Ordner eines anderen Schrankes, können Sie dort ebenfalls eine Kopie erstellen. Dazu wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp und indexieren das Dokument.

Wenn der gewählte Dokumenttyp Felder mit identischer interner Bezeichnung hat, werden automatisch die Indexdaten des Ausgangsdokuments voreingetragen.

Dokumente drucken

Für den Druck von Dokumenten benötigen Benutzer die Systemrolle 'Client: Dokumente drucken'.

W-Dokumente werden über die W-Anwendung gedruckt.

Wenn Sie Dokumente aus einer Trefferliste drucken möchten, geben Sie an, ob die Dokumente oder die Liste gedruckt werden sollen.

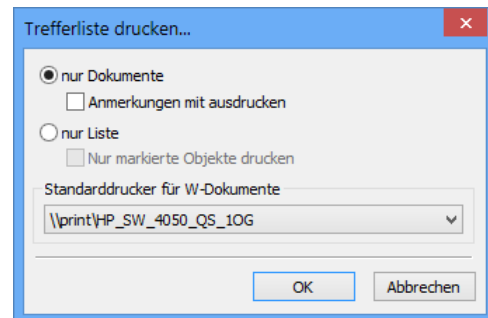


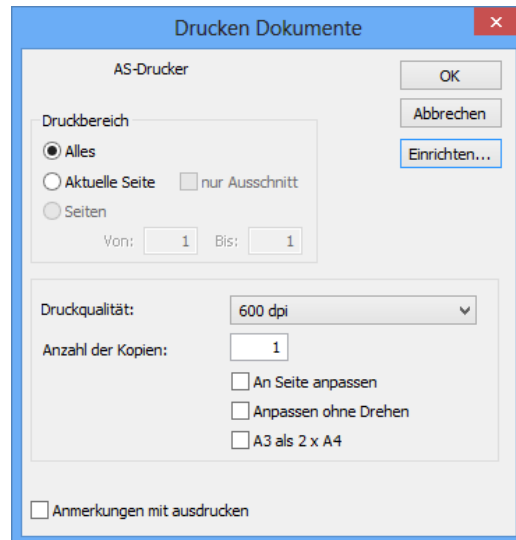
Bild-Dokumente können mit Anmerkungen auf Folien versehen werden (vgl. 'Anmerkungen auf Folien'). Wollen Sie diese mitdrucken, markieren Sie diese Option. Haben Sie nicht das Recht, Anmerkungen auszublenden, werden sie immer mit gedruckt.

Für den Ausdruck von Schwarz-/Weiß-Dokumenten und den Ausdruck von Farb- und Graustufendokumenten erhalten Sie unterschiedliche Druckdialoge. Die Einstellungen in den Druckdialogen werden gespeichert. So können Sie unterschiedliche Einstellungen für den Druck von Schwarz-/Weiß-Bildern und Farb- oder Graustufendokumenten verwalten.

Außerdem können Sie den Drucker wählen, der verwendet werden soll. Der Standarddrucker ist vorausgewählt. Wenn Sie einen anderen Drucker wählen, wird dieser automatisch als Standarddrucker für Ihren Arbeitsplatz eingerichtet.

Der Druckdialog für Schwarz-/Weiß-Dokumente

Den Druckdialog für Schwarz-/Weiß-Dokumente öffnen Sie über die Symbolleiste für den Schnellzugriff.



Über die Schaltfläche **Einrichten** wählen Sie einen Drucker.

Im Bereich **Druckbereich** wählen Sie, ob Sie **Alles** oder die angegebenen **Seiten von bis** drucken wollen. Von der **aktuellen Seite** können Sie den aktuell angezeigten **Ausschnitt** drucken.

Sie können die **Druckqualität** und die Anzahl der **Kopien** einstellen.

Mit der Option **An Seite anpassen** skalieren Sie das Bild oder den Ausschnitt blattfüllend. A4- oder A3-Querformate werden dabei gedreht.

Wollen Sie ein Querformat anpassen aber nicht drehen, wählen Sie die Option **Anpassen ohne Drehen**.

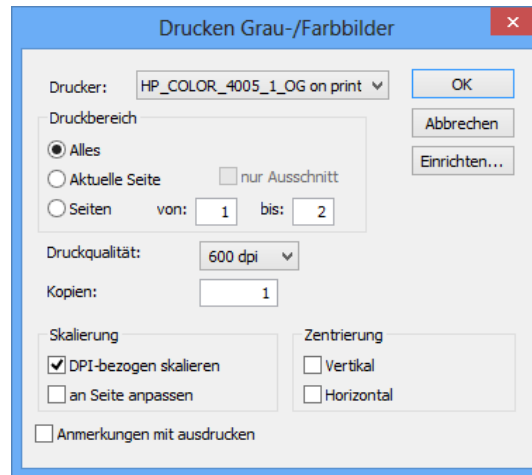
A3-Bilder können Sie auf zwei A4-Blätter geteilt ausdrucken.

Folien, die Sie nicht ändern können, werden mit ausgedruckt. Der Administrator kann Kopf- und Fußzeilen einrichten, die für den Ausdruck von Dokumenten verwendet werden. Diese Kopf- und Fußzeilen werden auf allen Ausdrucken von Bild-Dokumenten gedruckt.

Dokumente können Sie ebenfalls über den Eintrag **Drucker** in der Menübandregisterkarte drucken.

Der Druckdialog für Farb- oder Graustufendokumente

Den Druckdialog für Farb- und Graustufendokumente öffnen Sie über die Symbolleiste für den Schnellzugriff.



Aus der Druckerliste wählen Sie einen Drucker und konfigurieren Sie diesen über die Schaltfläche **Einrichten**.

Im **Druckbereich** wählen Sie, ob Sie **Alles** oder die angegebenen **Seiten von bis** drucken wollen. Von der **aktuellen Seite** können Sie den aktuell angezeigten **Ausschnitt** drucken.

Sie können die **Druckqualität** und die Anzahl der **Kopien** einstellen.

Sie können die Bilder **horizontal** und **vertikal** zentrieren.

Mit der Option **DPI-bezogen skalieren** passen Sie die Bildauflösung an die Druckauflösung an, z. B. ein 150dpi-Bild, welches bei einer Druckqualität von 300 dpi mit dieser Option doppelt so groß gedruckt wird.

Mit der Option **An Seite anpassen** skalieren Sie das Bild oder den Ausschnitt blattfüllend.

Folien, die Sie nicht ändern können, werden mit ausgedruckt. Der Administrator kann Kopf- und Fußzeilen einrichten, die für den Ausdruck von Dokumenten verwendet werden. Diese Kopf- und Fußzeilen werden auf allen Ausdrucken von Bild-Dokumenten gedruckt.

Dokumente können Sie ebenfalls über den Eintrag **Drucker** in der Menübandregisterkarte drucken.

Dokumente elektronisch signieren

Sie können jedes Dokument elektronisch signieren und elektronisch signierte Dokumente verifizieren.

Für Bild-Dokumente und W-Dokumenten im PDF-Format erfolgt die Signatur über ein PDF-Dokument, in das die Signatur eingefügt wird. Für diese wählt der Benutzer einen Signaturtyp aus und gibt den Ort an.

Alle anderen W-Dokumente, E-Mail-Dokumente und XML-Dokumente werden mit einer externen Signatur versehen. Externe Signaturen werden ohne Signaturtyp und Ortsangabe angelegt.

Film- und Container-Dokumente werden nicht signiert.

Sie benötigen gegebenenfalls ein installiertes Kartenlesegerät, eine Signaturkarte, die PIN und einen installierten Adobe Reader®.

Signierte Dokumente sind in Trefferlisten folgendermaßen gekennzeichnet:



Die aktuelle Dokumentenversion ist signiert.



Eine vorherige Version des Dokuments ist signiert.

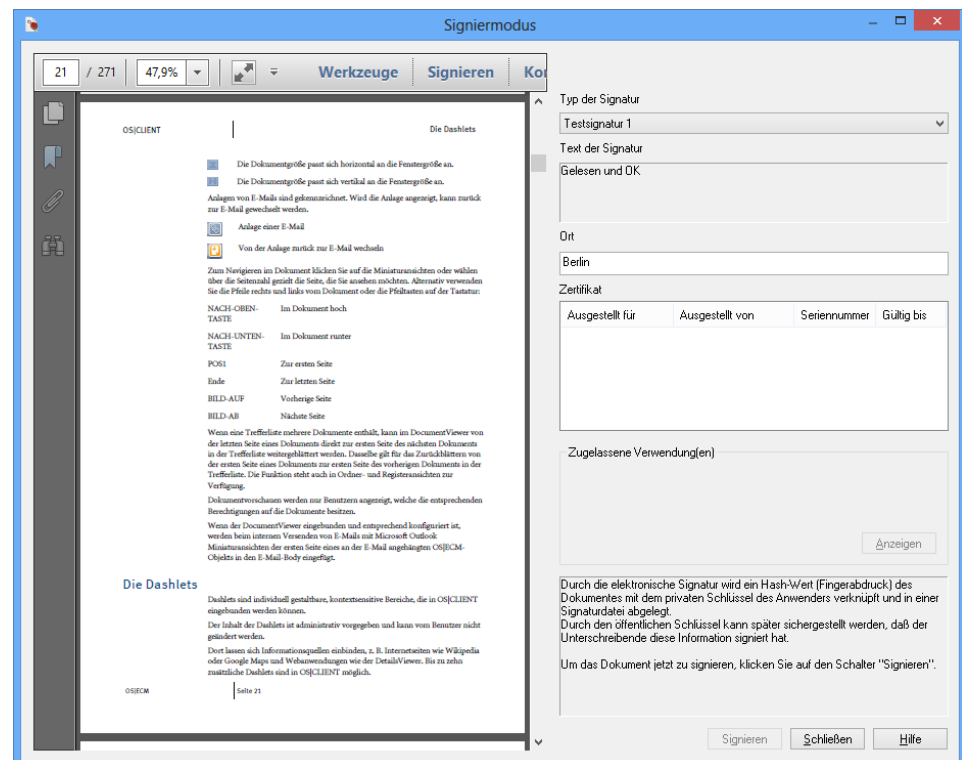
enaio® kann so konfiguriert werden, dass Benutzer ihr Passwort eingeben müssen, bevor ein Dokument im Signaturmodus geöffnet werden kann.

Signieren – PDF

So signieren Sie Bild-Dokumente und W-Dokumente im PDF-Format:

1. Markieren Sie ein Dokument.
2. Klicken Sie in der Menübandregisterkarte auf **Signatur** oder verwenden Sie den Tastaturkurbefehl **STRG+S**.

Das Dokument wird im **Signaturmodus** geöffnet.



3. Wählen Sie aus der Liste den gewünschten **Typ der Signatur**.
Die Signaturtypen sind vom Administrator eingerichtet.
4. Geben Sie den **Ort** an.
5. Klicken sie auf die Schaltfläche **Signieren**.

6. Signieren Sie das Dokument mit dem Kartenlesegerät, der Signaturkarte, der PIN oder mit dem Passwort.

Sie erhalten eine Bestätigung.

7. **Schließen** Sie den Signiermodus.

Das Dokument ist damit elektronisch signiert.

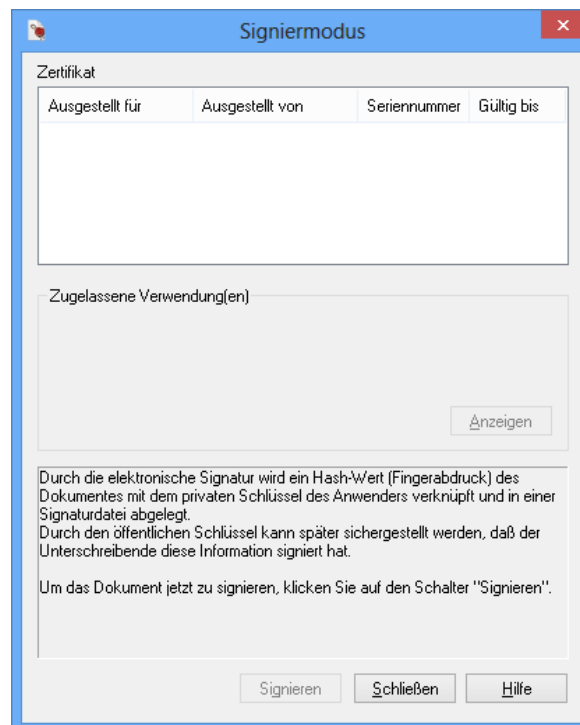
Sie können ebenfalls mehrere Dokumente markieren und im Signaturmodus öffnen. Über Schaltflächen können Sie zwischen den Dokumenten wechseln. Über die Schaltfläche **Signieren** können Sie dann alle geöffneten Dokumente signieren.

Externe Signatur

W-Dokumente, die nicht im PDF-Format vorliegen, E-Mail-Dokumente und XML-Dokumente werden mit einer externen Signatur versehen. Externe Signaturen werden ohne Signaturtyp und Ortsangabe angelegt. Für die Signatur wird das Dokument nicht automatisch angezeigt.

1. Markieren Sie ein Dokument.
2. Klicken Sie in der Menübandregisterkarte auf **Signatur** oder verwenden Sie den Tastaturkürzbefehl **STRG+S**.

Der Signaturdialog wird geöffnet.



Vom markierten Dokument wird eine Version angelegt. Diese Version signieren Sie.

3. Klicken sie auf die Schaltfläche **Signieren**.

4. Signieren Sie das Dokument mit dem Kartenlesegerät, der Signaturkarte, der PIN oder mit dem Passwort.

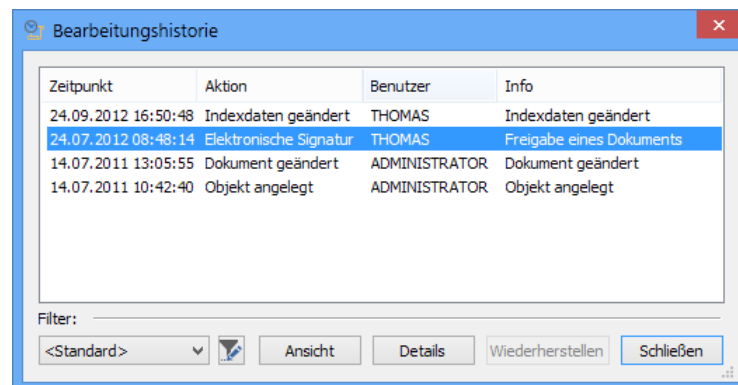
Sie erhalten eine Bestätigung.

5. **Schließen** Sie den Signiermodus.

Verifizieren

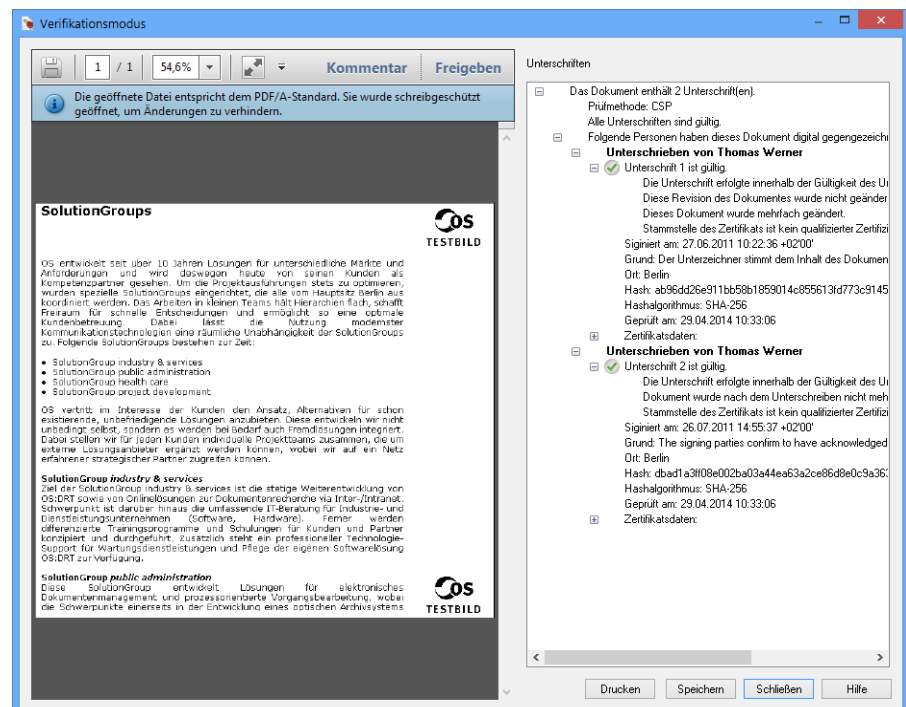
So verifizieren Sie die Elektronische Signatur eines Dokuments:

1. Markieren Sie ein Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Öffnen > Historie** oder verwenden Sie die Funktionstaste **F11**.

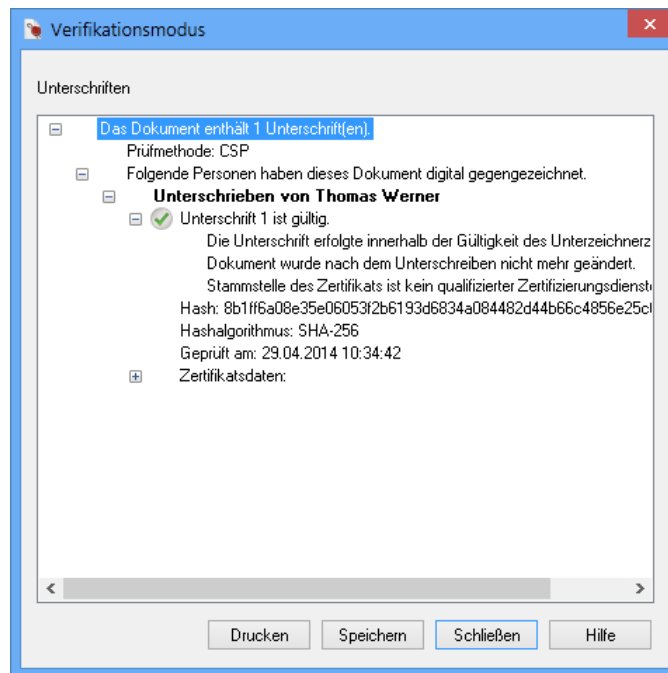


3. Markieren Sie einen Aktionseintrag **Elektronische Signatur**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht**.

Bei Dokumenten, die im PDF-Format signiert wurden, wird die PDF-Version und die Signatur geöffnet:



Bei anderen Dokumenten wird nur die externe Signatur geöffnet:



5. Signaturen können ausgedruckt oder als XML-Datei gespeichert werden.
6. **Schließen** Sie den Signaturmodus.

Dokumente exportieren

Aus einem Ordnerfenster oder einer Trefferliste steht Ihnen die Funktion **Dokumentdateien exportieren** im Kontextmenü zur Verfügung. Damit exportieren Sie Dokumente in dem Dateiformat, in dem sie in enaio® verwaltet werden in ein Verzeichnis, das Sie über einen Auswahldialog angeben. Diese Funktion steht für alle Dokumente mit Seiten zur Verfügung.

Dokumente, Ordner und Register können in die Zwischenablage übertragen werden. Von dort können die Objekte außerhalb von enaio® eingefügt werden, beispielsweise im Windows Explorer. Bei Dokumenten haben Sie folgende Optionen:

- **interner Verweis**

Ein Verweis auf das Dokument wird erzeugt. Über diesen Verweis kann in enaio® client das Dokument geöffnet werden.

Ist der DocumentViewer eingebunden, können Sie ebenso einen Verweis auf die Vorschaudatei in die Zwischenablage kopieren.

- **Dokument**

Wie bei der Funktion **Dokumentdateien exportieren** wird das Dokument in dem Dateiformat, in dem es in enaio® verwaltet wird, in die Zwischenablage kopiert. Bei Bild-Dokumenten mit mehreren Dateien werden alle Dateien in die Zwischenablage kopiert.

- **PDF**

Das Dokument wird in das PDF-Format konvertiert.

Bei Ordnern und Registern können nur interne Verweise für die Zwischenablage erzeugt werden.

Dokumente, Ordner und Register können auch per Drag & Drop aus enaio® kopiert werden. Das Ergebnis hängt vom Objekt und Zielort ab.

Für Ordner und Register werden Verweise am Zielort erzeugt. Im Windows-Explorer und in Office-Programmen wird dieser Verweis übernommen und kann ausgeführt werden.

Bei Dokumenten wird das Dokument im Dateiformat übergeben. Im Windows-Explorer und in Office-Programmen wird die Datei eingefügt.

Andere Anwendungen übernehmen teilweise nicht alle Daten oder binden Daten über Verweise auf temporäre Speicherorte ein.

Ziehen Sie Objekte per Drag & Drop in Anwendungen, müssen Sie das Ergebnis überprüfen.

Bild-Dokumente exportieren

Beim Export von Bild-Dokumenten aus dem Dokumentenanzeigefenster können Sie angeben, welche Bilder exportiert werden sollen, und ein Dateiformat wählen.

Wenn Sie ein Bild-Dokument im Dokumentenanzeigefenster öffnen, finden Sie in der Menübandregisterkarte **BILDANSICHT** die Funktion **Exportieren**, mit der Sie den Exportdialog öffnen.

Darin wählen Sie, welche Seiten aus einem Dokument gespeichert werden und ob die Anmerkungen auf den Folien, die Sie selbst bearbeiten können, mit in der Datei gespeichert werden.

Anmerkungen auf Folien, die Sie nicht bearbeiten dürfen, werden immer mit der Datei gespeichert.

Jede gewählte Seite wird als eigene Datei gespeichert.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um die aktuelle oder mehrere Seiten aus dem Dokumentenanzeigefenster zu exportieren:

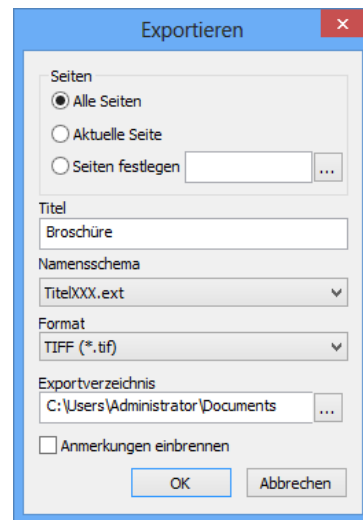
- Öffnen Sie ein Bilddokument im Dokumentenanzeigefenster.
- Wählen Sie in der Menübandregisterkarte **BILDANSICHT** den Eintrag **Exportieren**.
Der Exportdialog wird geöffnet.
- Tragen Sie ein, welche Seiten exportiert werden, geben Sie einen Titel, ein Namensschema, ein Format und ein Exportverzeichnis an (vgl. 'Das Fenster 'Exportieren').
- Bestätigen Sie die Einträge mit **OK**.

Die Seiten aus dem geöffneten Dokument werden wie angegeben gespeichert.

Aus einem Ordnerfenster oder einer Trefferliste steht Ihnen die Funktion **Exportieren > Inhalt** im Menüband und im Kontextmenü zur Verfügung. Damit exportieren Sie alle Bilder der markierten Dokumente im archiveigenen

Dateiformat. Diese Funktion steht auch für W-Dokumente, Film-Dokumente und E-Mails zur Verfügung.

Das Fenster 'Exportieren'

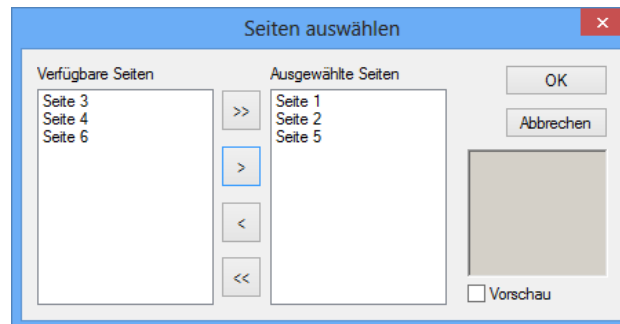


Im Fenster **Exportieren** legen Sie die Exporteinstellungen für das geöffnete Dokument fest.

Im Bereich **Seite** wählen Sie:

- **Alle Seiten**
- **Aktuelle Seite**
- **Seiten festlegen**

Über die Schaltfläche neben dem Textfeld öffnen Sie bei mehrseitigen Dokumenten das Fenster **Seiten auswählen**.



Aus dem Bereich **Verfügbare Seiten** schieben Sie Seiten mit den Pfeil-Schaltflächen in den Bereich **Ausgewählte Seiten**. Sie können die Seiten in einer Vorschau anzeigen lassen.

Die Seitennummern, getrennt durch ein Semikolon, können Sie auch direkt in das Feld **Seiten festlegen** eintragen.

Im Feld **Titel** tragen Sie einen Namen ein. Da jede Seite als eigene Datei exportiert wird, müssen Sie noch ein Namensschema für die Nummerierung der Dateien angeben. Aus dem Namen und dem Namensschema ergibt sich der Dateiname.

Im Feld **Namensschema** wählen Sie aus der Liste ein Schema:

- **Titel.XXX**

Der Eintrag im Feld **Titel** wird als Dateiname gewählt.

- **TitelXXX.ext**

Der Eintrag im Feld **Titel** wird als Dateiname gewählt und eine fortlaufende Nummerierung angehängt. Die Erweiterung wird dem Feld **Format** entnommen.

- **XXXTitel.ext**

Eine fortlaufende Nummerierung, gefolgt vom Eintrag im Feld **Titel**, wird als Dateiname gewählt. Die Erweiterung wird dem Feld **Format** entnommen.

- **DOCID.XXX**

Statt eines Eintrags im Feld **Titel** wird als Dateiname die 'DOCID' gewählt, als Erweiterung erhalten die Dateien eine fortlaufende Nummerierung.

Die 'DOCID' ist eine hexadezimale Zahl, mit der jedes Dokument in der Datenbank gekennzeichnet ist. Über die 'DOCID' kann der Administrator das Dokument in der Datenbank finden.

- **DOCIDXXX.ext**

Die 'DOCID', gefolgt von einer fortlaufenden Nummerierung, wird als Dateiname gewählt. Die Erweiterung wird dem Feld **Format** entnommen.

Im Feld **Format** wählen Sie aus der Liste ein Dateiformat für die Dateien.

Im Feld **Exportverzeichnis** tragen Sie das Verzeichnis ein, in dem die Dateien gespeichert werden sollen.

Wählen Sie die Option **Anmerkung einbrennen**, werden auch die Anmerkungen auf Folien, die Sie bearbeiten können, in den Dateien gespeichert.

Bild-Dokumente ändern

Die Seiten eines archivierten Dokuments können Sie nicht bearbeiten. Der Administrator kann festlegen, dass Benutzer Dokumente je nach Dokumenttyp nicht bearbeiten dürfen.

Bild-Dokumenten können Sie Seiten anhängen oder Seiten daraus löschen. Die einzelnen Seiten können aber nicht, wie in einem Bildbearbeitungsprogramm, verändert werden.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um ein Bild-Dokument zu ändern:

- Markieren Sie ein Dokument aus einer Trefferliste, aus einem Ordnerfenster oder aus der Ablage.

- Klicken Sie im Menüband auf **Inhalt > Inhalt bearbeiten** oder im Kontextmenü auf **Inhalt**.

Das Modul zur Bildbearbeitung wird geöffnet. Sie können neue Seiten scannen, Seiten löschen oder markierte Bereiche von Dokumentenseiten als neue Seiten anhängen (vgl. 'Die Module').

- Klicken Sie in der Menübandregisterkarte **BILDBEARBEITUNG** auf die Schaltfläche **Ablegen**.

Das Dokument wird mit den Änderungen gespeichert. Ihr Benutzername und das Datum der Änderung werden in den Eigenschaften (vgl. 'Anfragen über die Basisparameter') gespeichert.

Während Sie das Dokument bearbeiten, ist es für andere Benutzer mit einem  Schloss gekennzeichnet und zum Bearbeiten gesperrt. Legen Sie das Dokument ab, wird es automatisch freigegeben.

Bild-Dokumente aufteilen

Dokumente, die aus mehreren Bildern bestehen, können auf mehrere Dokumente aufgeteilt werden.

Markieren Sie ein Bild-Dokument, finden Sie in der Menübandregisterkarte **ORDNER** oder **TREFFERLISTE** die Funktion **Seiten trennen**. Über diese Funktion öffnen Sie das Bild-Dokument im Stapelscan-Modus (vgl. 'Stapelscan'). Die zugeordneten Bilder sind in einem Stapel zusammengefasst. Sie können wie im Stapelscan-Modus die Bilder aufteilen und ebenfalls neue Bilder hinzufügen.

Legen Sie einen Stapel ab, wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp und indexieren Sie das Dokument. Der Standort ist immer der Standort des Ausgangsdokuments.

Speichern Sie alle Stapel als neue Dokumente, wird das Ausgangsdokument in den Papierkorb gelegt.

Anmerkungen auf Folien, die Sie nicht entfernen können, werden fester Bestandteil der Bilder und können nicht mehr entfernt werden. Persönliche Folien anderer Bearbeiter gehen verloren.

Bild-Dokumente vergleichen

Die Funktion **Bildvergleich** erlaubt es, zwei Bild-Dokumente in einem Fenster nebeneinander zu stellen. Für den Bildvergleich steht eine zusätzliche Lupe zur Verfügung. Die Bilder können übereinander gelegt werden. Dabei werden Unterschiede farblich hervorgehoben.

Der Bildvergleich ist nur möglich, wenn die Bilder das gleiche Dateiformat, die gleiche Auflösung und die gleiche Farbtiefe haben.

So vergleichen Sie Bild-Dokumente:

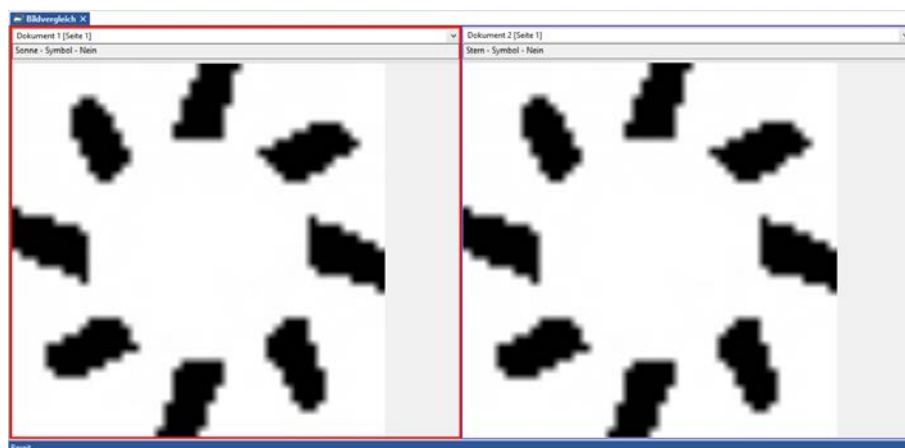
- Markieren Sie zwei Bild-Dokumente aus einer Trefferliste, aus einem Ordnerfenster oder aus der Ablage.
- Wählen Sie in der Menübandregisterkarte **TREFFER**, **ORDNER** oder **ABLAGE** die Funktion **Weitere > Bildvergleich**.

Die Bilder werden im Fenster **Bildvergleich** geöffnet.

Sie können ebenso ein Bild-Dokument im Fenster **Bildvergleich** öffnen und die Seiten vergleichen oder extern verwaltetes Bild für den Vergleich hochladen.

Hochgeladene Bilder können Sie als Bild-Dokumente speichern.

Das Fenster 'Bildvergleich'



Haben Sie zwei Bild-Dokumente im Fenster **Bildvergleich** geöffnet, wird links und rechts jeweils die erste Seite angezeigt. Haben Sie ein Bild-Dokument geöffnet, werden die erste und zweite Seite nebeneinander gestellt. Über die Auswahlliste oberhalb der Bilder können Sie beliebige Seiten nebeneinander stellen.

In der Menübandregisterkarte **BILDVERGLEICH** finden Sie folgende Schaltflächen:

Bildfunktionen



Neu ablegen

Sie legen das markierte Bild oder Dokument in enaio® client als neues Archivdokument ab.

Vergleichen



Bild 1

Sie blenden das Bild 1 auf der linken Seite ein oder aus.



Bild 2

Sie blenden das Bild 2 auf der rechten Seite ein oder aus.



Vergleichsbild

Sie legen Bild 1 und Bild 2 übereinander. Die Unterschiede werden farblich hervorgehoben.



...mit Datei

Sie öffnen einen Dateiauswahldialog, um ein oder mehrere Bilder für den Bildvergleich zu importieren.



Überblenden

Wenn Sie die Bilder übereinander gelegt haben, können Sie die Ansicht animieren. Die beiden Bilder werden in schneller Folge nacheinander angezeigt. Dadurch können kleine Unterschiede, die trotz farblicher Kennzeichnung undeutlich bleiben, deutlicher sichtbar werden.

Bild



Nach rechts drehen

Sie drehen die angezeigte Dokumentenseite um 90° im Uhrzeigersinn.



Nach links drehen

Sie drehen die angezeigte Dokumentenseite um 90° gegen den Uhrzeigersinn.

Invertieren

Zoom



Vergrößern

Sie vergrößern die Ansicht im Anzeigefenster.



Verkleinern

Sie verkleinern die Ansicht im Anzeigefenster.



Fensterbreite

Sie passen die Dokumentenanzeige an die Breite des Anzeigefensters an.



Einpassen

Sie passen die Dokumentenanzeige in das Anzeigefenster ein.

Markierung



Vergrößern

Sie wählen den Vergrößerungsmodus.



Verschieben

Sie wählen den Verschiebemode. Mit gedrückter Maustaste verschieben Sie das Dokument im Fenster.



Lupe

Wählen Sie den Lupenmodus und klicken Sie in das Bild, ohne die Maustaste loszulassen. Sie können die Lupe mit der Maus über das Bild bewegen.

Sowohl Dateien, die Sie aus dem Dateisystem importiert haben, wie auch Dokumente, die Sie im Fenster **Bildvergleich** geöffnet haben, können Sie über die Funktion **Neu ablegen** als neue Archivdokumente speichern.

Sie legen dabei fest, ob nur die aktuelle Seite oder alle Seiten des Dokuments als Archivdokument gespeichert werden sollen, wählen als Zielordner einen geöffneten Ordner oder einen Standardordner, geben den gewünschten Dokumenttyp an und indexieren das Dokument.

Windows-Dokumente ändern

Die Seiten archivierter W-Dokumente können Sie nicht bearbeiten. Der Administrator kann festlegen, dass Benutzer Dokumente eines Dokumenttyps nicht bearbeiten dürfen.

W-Dokumente werden sowohl beim **Öffnen** wie auch beim **Bearbeiten** im zugeordneten W-Programm angezeigt und können dort bearbeitet werden.

Der Administrator kann W-Dokumenten einen Viewer zuordnen, der benutzt wird, wenn ein Benutzer keine Schreibrechte für das W-Dokument besitzt.

Das Bearbeitungsprogramm und den Viewer kann der Administrator als externe oder als interne Programme einrichten. Externe Programme werden unabhängig von enaio® gestartet, interne Programme werden in das Programmfenster von enaio® integriert.

Aus W-Programmen, die als interne Programme eingerichtet wurden, können keine enaio®-Makros ausgeführt werden.

Öffnen Sie ein W-Dokument zum Anzeigen oder zum Bearbeiten, wird es im Archiv gekennzeichnet. Andere Benutzer finden zum Dokument ein Schloss mit  rotem Kreuz und können nur eine schreibgeschützte Kopie öffnen. Sie selbst finden zu Ihrem geöffneten Dokument ein  gelbes Schloss. Nach dem Anzeigen oder Bearbeiten müssen Sie das Dokument einchecken, damit andere Benutzer es bearbeiten können. Das gelbe Schloss wird entfernt. Ein Dokument kann nur an dem Arbeitsplatz eingchecked werden, an dem es ausgecheckt wurde.

Haben Sie nicht das Recht, ein W-Dokument zu bearbeiten, wird es schreibgeschützt oder im eingerichteten Viewer geöffnet und muss nicht eingchecked werden.

Über die enaio® office-utilities stehen Ihnen allerdings Makros zur Verfügung, die W-Dokumente nach dem Schließen automatisch einchecken können.

Wollen Sie W-Dokumente exportieren oder drucken, können Sie das über das zugeordnete W-Programm. Über die Funktion **Exportieren** wird eine Kopie in das angegebene Verzeichnis geschrieben, über die Funktion **Drucken** wird das W-Dokument im W-Programm schreibgeschützt geöffnet und dann über den Standarddrucker gedruckt.

Halten Sie beim Öffnen eines W-Dokuments die Taste **STRG** gedrückt, wird das Dokument schreibgeschützt geöffnet und muss nicht eingchecked werden. Wollen Sie W-Dokumente in der Regel nur zur Ansicht, also schreibgeschützt öffnen, stellen Sie das im Fenster **Erweiterte Einstellungen** ein. Das Fenster öffnen Sie über den Eintrag **Optionen** aus dem Kontextmenü des Dokumenttyps in der **Objektsuche**.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um ein W-Dokument zu bearbeiten:

- Markieren Sie ein W-Dokument aus einer Trefferliste, aus einem Ordnerfenster oder aus der Ablage.
- Öffnen Sie das Dokument über die Schaltfläche **Öffnen** in der Menübandregisterkarte oder über **Inhalt** aus dem Kontextmenü.

Das W-Dokument wird im zugeordneten W-Programm geöffnet. Sie können es wie gewohnt bearbeiten.

- Speichern Sie das W-Dokument im W-Programm unter dem vorgegebenen Namen.
- Wechseln Sie zu enaio® client.

Das Dokument ist in der Trefferliste, im Ordnerfenster oder in der Ablage markiert und mit einem  gelben Schloss gekennzeichnet.

- Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste.
- Wählen Sie **Einchecken**.

Das Dokument wird eingchecked und kann von anderen Benutzern bearbeitet werden. Das gelbe Schloss in der Anzeige wird entfernt.

Bearbeiten Sie mehrere W-Dokumente, können Sie anschließend alle über die Menübandregisterkarte oder den Eintrag **Einchecken** aus dem Kontextmenü einchecken.

Beim Beenden von enaio® client werden Ihre Dokumente automatisch eingchecked.

Haben Sie ein Dokument noch nicht eingchecked, aber schon bearbeitet und gespeichert, kann ein anderer Benutzer das Dokument nur schreibgeschützt und in der noch nicht geänderten Version öffnen.

Wollen Sie die Änderungen verwerfen, obwohl Sie das Dokument schon gespeichert haben, können Sie das, solange Sie das Dokument noch nicht eingchecked haben oder das Dokument automatisch über eine Funktion der enaio® office-utilities eingchecked wurde. Wählen Sie den Eintrag **Änderungen verwerfen** aus dem Kontextmenü oder aus der Menübandregisterkarte **TREFFER** oder **ORDNER**. Das Dokument wird eingchecked, die Änderungen werden aber nicht übernommen.

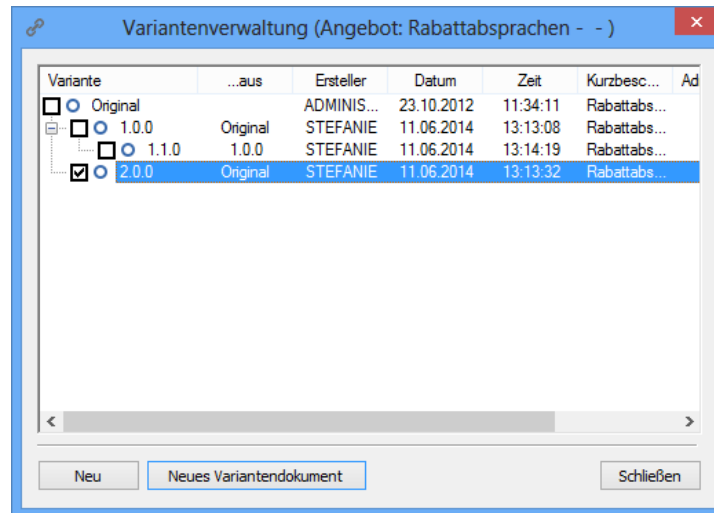
Einige Arbeitsschritte können Sie vereinfacht über die enaio® office-utilities ausführen.

Varianten von W-Dokumenten erstellen

Zu W-Dokumenten können Sie unterschiedliche Varianten erstellen, beispielsweise um Veränderungen zu dokumentieren oder um Änderungen vorzunehmen, die Sie noch nicht jedem Benutzer zugänglich machen wollen.

Die Variantenverwaltung öffnen Sie über den Eintrag **Varianten** auf der Menübandregisterkarte **OBJEKT** oder im Kontextmenü eines W-Dokuments. Varianten können auch angelegt werden, wenn das Ausgangsdokument ausgechecked ist.

Im Fenster **Variantenverwaltung** sind die Varianten in einer baumähnlichen Struktur aufgelistet. Das erste Dokument, von dem eine Variante erzeugt wird, ist das Original.



Vom Original kann über die Schaltfläche **Neu** eine neue Hauptvariante, von einer Hauptvariante zusätzlich eine Nebenvariante, von einer Nebenvariante zusätzlich eine Untervariante erstellt werden. Die Bezeichnung der Varianten wird automatisch über eine Nummerierung verwaltet.

Erstellen Sie über die Schaltfläche **Neu** eine Variante, wird eine Kopie der markierten Variante erstellt und im eingestellten Bearbeitungsprogramm geöffnet. Die neue Variante muss nach dem Bearbeiten eingchecked werden. Sie ist genauso indexiert, wie das Ausgangsdokument. Die Indexdaten jeder Variante können über die Funktion **Indexdaten bearbeiten** aus dem Kontextmenü geändert werden.

Über die Schaltfläche **Neues Variantendokument** öffnen Sie den Dateiauswahldialog und wählen eine W-Vorlage aus, über die Sie das neue Variantendokument erstellen wollen oder Sie wählen eine bestehende Datei aus, die als Variante eingefügt wird. Die gewählte Datei wird eingefügt, ausgechecked und im Bearbeitungsprogramm geöffnet. Sie muss nach dem Bearbeiten eingchecked werden. Ziehen Sie ein Dokument beispielsweise aus dem Windows-Explorer auf ein Variantendokument im Fenster **Variantenverwaltung**, wird das Dokument als untergeordnete Varianten dem Dokument zugeordnet und erhält die nächste freie Variantenummer.

Für W-Dokumenttypen, die als modulübergreifende  Dokumenttypen definiert sind, können Sie über die Schaltfläche **Neues Variantendokument** oder per Drag & Drop ebenfalls Varianten erzeugen, die einem anderen Modul zugeordnet sind, beispielsweise Bild-Dokumente. enaio® client überprüft, ob das Dateiformat zugeordnet werden kann. Ist das nicht der Fall, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Eine Variante kann als ☒ aktive Variante markiert werden. Die aktive Variante wird über die Trefferliste oder über den Ordnerinhalt angezeigt und geöffnet.

Nur die Indexdaten der aktiven Variante stehen für die Anfrage zur Verfügung.

Über das Kontextmenü können Sie die Archivierungseigenschaft ändern, das Dokument öffnen, versenden und die Bearbeitungshistorie öffnen.

W-Dokumente mit Varianten werden in Trefferlisten und Ordnerfenstern durch das  Variantsymbol gekennzeichnet.

Die Variantenverwaltung ist nur für Benutzer zugänglich, die das Recht haben, die Indexdaten und die Dokumente des Dokumenttyps zu bearbeiten. Benutzer mit der Systemrolle 'Client: Variantenverwaltung immer anzeigen' können auch ohne diese Rechte die Variantenverwaltung öffnen. Sie ist dann jedoch schreibgeschützt, so dass Benutzer weder neue Varianten erstellen noch anderen Varianten den Status 'aktive Variante' zuordnen können.

Archivdokumente als Varianten

Sie können ein bestehendes Archivdokument einem anderen bestehenden Archivdokument als Variante zuordnen.

Ziehen Sie ein W-Dokument mit gedrückter rechter Maustaste auf ein anderes W-Dokument, wird das Kontextmenü geöffnet. Wählen Sie **Hier als neue Variante anlegen**, wird die Variantenverwaltung geöffnet. Markieren Sie die Variante, deren Untervarianten erzeugt werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Im gewählten Zweig anlegen**. Das Archivdokument wird als Variante angelegt und zum Bearbeiten geöffnet. Abschließend werden Sie gefragt, ob Sie das Originaldokument beibehalten wollen.

Löschen von Varianten

Im Fenster **Variantenverwaltung** sind die Varianten in einer baumähnlichen Struktur aufgelistet. Markieren Sie eine Variante, löschen Sie diese über das Kontextmenü. Existieren zu dieser Variante Untervarianten, werden diese ebenfalls gelöscht.

Löschen Sie ein Dokument mit Variantenverwaltung aus einer Trefferliste oder einem Ordnerfenster, erhalten Sie jeweils einen Hinweis und müssen das Löschen bestätigen:

- Ist das aktive Dokument das Original, werden beim Löschen alle Dokumente in der Variantenverwaltung gelöscht.
- Ist das aktive Dokument eine Variante, werden diese Variante und alle Untervarianten gelöscht.

Löschen Sie eine aktive Variante, wird automatisch das Original zum aktiven Dokument.

Die Variantenverwaltung kann ebenfalls so konfiguriert werden, dass immer alle Dokumente in der Variantenverwaltung gelöscht werden, unabhängig davon, welches Dokument aktiv ist.

Gelöschte Dokumente aus der Variantenverwaltung können über den Papierkorb nur als Einzeldokument in der Ablage wiederhergestellt werden, aber nicht in der Variantenverwaltung.

E-Mails bearbeiten

E-Mails, die Sie aus dem Postfach im IMA- oder EML-Format in das Archiv kopiert haben, können Sie kopieren, anzeigen, beantworten und weiterleiten. Die Anlage einer E-Mail können Sie mit Doppelklick öffnen oder speichern. Die Indexdaten von E-Mails können Sie ändern.

Dokumente können Sie auch als E-Mail-Anlage versenden (vgl. 'Archivobjekte als E-Mail-Anlage versenden').

E-Mails öffnen Sie, wie andere Dokumente, aus einer Trefferliste oder aus einem Ordnerfenster über die Schaltfläche **Öffnen** oder mit Doppelklick. Das E-Mail-Fenster wird geöffnet.



Auf der Menübandregisterkarte **E-Mail** finden Sie folgende Funktionen:

Antworten



Antworten

Sie können auf die E-Mail antworten. In das E-Mail-Formular Ihres E-Mail-Programms wird der Absender als Adressat eingetragen.



Allen antworten

Sie können dem Absender und allen anderen Adressaten antworten.



Weiterleiten

Sie können die E-Mail weiterleiten. In das E-Mail-Formular Ihres E-Mail-Programms wird der Text der E-Mail übertragen. Sie können einen Adressaten eintragen und die E-Mail weiterleiten.

E-Mails können Sie kopieren (vgl. 'Dokumente kopieren') und Sie können Verweise von E-Mails erstellen (vgl. 'Verweise von Dokumenten erzeugen').

Anlagen einer E-Mail, für die eine W-Anwendung eingerichtet ist, können Sie aus dem E-Mail-Fenster mit der Maus in ein geöffnetes Ordnerfenster ziehen (vgl. 'Das Windows-Modul').

Zum Bearbeiten der E-Mail kann der Administrator Ihr Standard-E-Mail-Programm einbinden.

Film-Dokumente bearbeiten

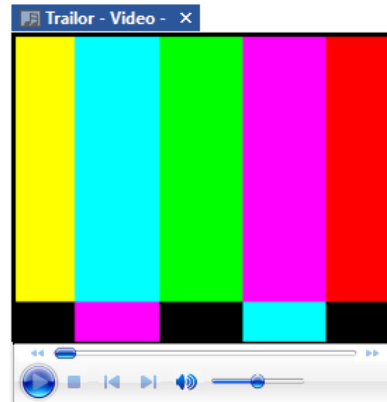
Öffnen Sie ein Film-Dokument, wird der Film mit der Anwendung, die das Betriebssystem mit dem Dateityp 'Videoclip' verbindet, angezeigt.

Benutzen Sie den Windows Media Player, können Sie über das Kontextmenü verschiedene Ansichtsoptionen wählen.

Einem noch nicht archivierten Film-Dokument können Sie einen anderen Film zuordnen:

- Markieren Sie aus einer Trefferliste oder einem Ordnerfenster ein Film-Dokument.
- Wählen Sie in der Menübandregisterkarte Inhalt > Inhalt bearbeiten oder im Kontextmenü die Funktion **Inhalt**.

Das Film-Modul öffnet den Film in der Videoclip-Anwendung.



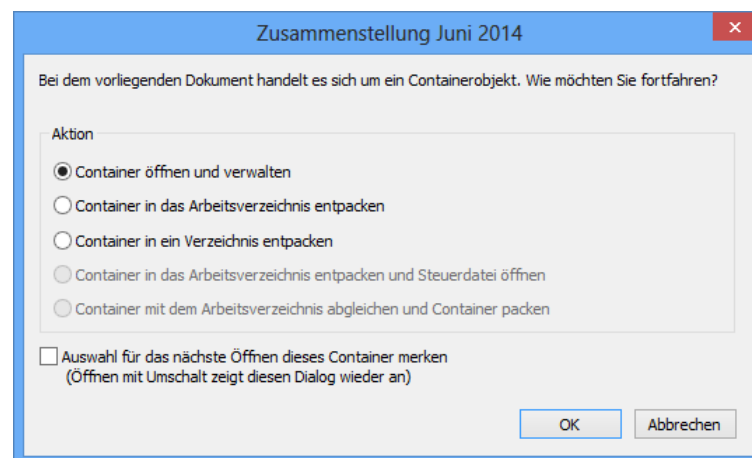
In der Menübandregisterkarte **VIDEO** finden Sie folgende Funktionen:

- Über die Schaltfläche **Importieren** wählen Sie über den Dateiauswahldialog einen neuen Film im Format 'AVI' oder 'MPG' aus.
- Über die Schaltfläche **Ablegen** legen Sie den neuen Film in das Archiv. Der alte Film wird überschrieben.

Einem Film-Dokument kann nur ein Film zugeordnet werden.

Container-Dokumente bearbeiten

Bearbeiten Sie ein Container-Dokument, wird der Aktionsdialog angezeigt. Öffnen Sie ein Container-Dokument, wird dieser Dialog ebenfalls angezeigt. Funktionen, über die Daten geändert werden können, stehen aber nicht zur Verfügung.



Folgende Aktionen können Sie beim Öffnen bzw. beim Bearbeiten eines Container-Dokuments wählen:

- **Container öffnen und verwalten**

Der Container wird geöffnet. Sie können die Eigenschaften ändern und Dateien hinzufügen und löschen (vgl. 'Das Container-Modul').

- **Container in das Arbeitsverzeichnis entpacken**

Der Inhalt des Containers wird in das über den Eigenschaftendialog angegebene Verzeichnis entpackt.

- **Container in ein Verzeichnis entpacken**

Der Inhalt des Containers wird in ein Verzeichnis entpackt, das Sie über den Dateiauswahldialog angeben.

- **Container in das Arbeitsverzeichnis entpacken und Steuerdatei öffnen**

Ist eine Steuerdatei angegeben, wird der Inhalt entpackt und die Steuerdatei an die entsprechende Anwendung übergeben.

- **Container mit dem Arbeitsverzeichnis abgleichen und Container packen**

Gibt es im Eigenschaftendialog im angegebenen Verzeichnis aktuellere Dateien als im Container, werden diese übernommen.

Haben Sie Daten entpackt, ist das Dokument ausgecheckt und Sie müssen es wieder einchecken. Dabei können, abhängig von den Container-Eigenschaften, Dateien abgeglichen werden.

Archivobjekte als E-Mail-Anlage versenden

Sie können Archivobjekte, Ordner, Register und Dokumente als E-Mail-Anlage versenden. Dokumente können als Verweis intern oder im verwendeten Dateiformat versendet werden. Als Verweis kann der Adressat die Archivobjekte nur anzeigen lassen, wenn enaio® client am Arbeitsplatz installiert ist. Ordner und Register können nur als Verweis versendet werden.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um Archivobjekte als E-Mail-Anlage zu versenden:

1. Öffnen Sie eine Trefferliste, ein Ordnerfenster oder die Ablage.
2. Markieren Sie Archivobjekte.
3.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus der Liste:

Verweis

Die markierten Archivobjekte werden als Verweis angehängt.

Inhalt

Die markierten Dokumente werden im verwendeten Dateiformat angehängt.

Inhalt (ZIP)

Die markierten Dokumente werden komprimiert, die komprimierte ZIP-Datei angehängt.

Inhalt (PDF)

Die markierten Dokumente werden als PDF-Dateien angehängt.

Diese Funktion steht nur für W-Dokumente zur Verfügung und erfordert die Installation einer PDF-Konvertierung.

4. Tragen Sie im E-Mail-Fenster einen Adressaten und ein Betreff ein.
5. Versenden Sie die Archivobjekte.

Die Objekte werden als Verweis oder im verwendeten Dateiformat versendet.

Ist enaio® client am Arbeitsplatz installiert, kann der Verweis mit Doppelklick geöffnet werden. Wird bei Dokumenten die Taste **UMSCHALT** gedrückt, gegebenenfalls bis enaio® client gestartet ist, werden die Indexdaten geöffnet. Über das Kontextmenü kann dann das Dokument geöffnet werden.

Der Empfänger eines internen Verweises benötigt entsprechende Rechte auf den Dokumenttyp, um das empfangene Dokument zu öffnen.

Versenden Sie ein Archivobjekt, können Sie im Fenster **Erweiterte Einstellungen** festlegen, ob die Indexdaten als Bezeichnung für die Datei oder den Verweis verwendet werden soll. Das Fenster öffnen Sie über den Eintrag **Optionen** aus dem Kontextmenü des Dokumenttyps in der **Objektsuche**. Wählen Sie dort die Option **Indexdaten für den externen Versand verwenden**, werden Indexdaten als Dateibezeichnung verwendet. Die Länge ist auf 100 Zeichen begrenzt. Zeichen, die das Betriebssystem für Dateibezeichnungen nicht erlaubt, werden weggelassen. Ist einem Dokument mehr als eine Datei zugeordnet, wird ab der zweiten Datei ein Zähler angehängt. Welche Einträge verwendet werden, legen Sie über den Bereich **Felder > Versand** der **Einstellungen** fest.

Die Funktionen stehen ebenfalls über das Kontextmenü zur Verfügung.

Über den Eintrag **Zwischenablage** kann ein interner Verweis auf ein Objekt, bei Dokumenten zusätzlich das Dokument selbst im Originalformat oder als PDF-Version, in die Zwischenablage kopiert werden. Von dort können Sie es dann einfach in Anwendungen, beispielsweise ein E-Mail-Fenster, einfügen.

Ist die Inhaltsvorschau in Form von enaio® documentviewer eingebunden, können Sie ebenso einen Verweis auf die Vorschaudatei in die Zwischenablage kopieren.

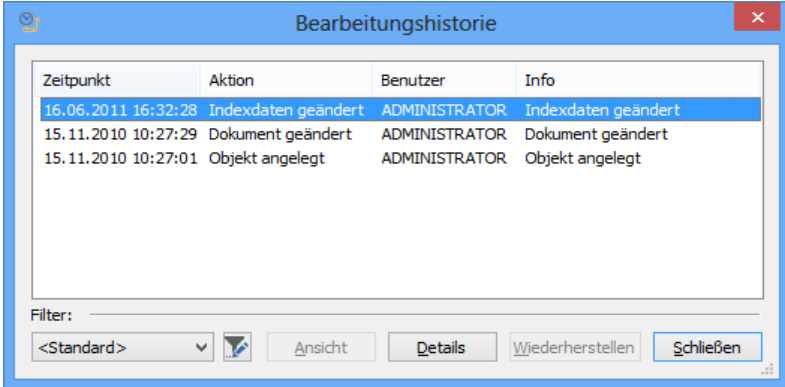
Archivobjekte können in die Mappe **Favoriten** gelegt werden und in die Akte eines Workflow-Vorgangs gelegt werden.

Die Bearbeitungshistorie von Dokumenten

In der Bearbeitungshistorie eines Dokuments sind, wie bei Ordnern und Registern, Änderungen der Indexdaten protokolliert. Der Administrator stellt für jeden Dokumenttyp ein, ob alte Indexdaten-Versionen wiederhergestellt werden können (vgl. 'Die Bearbeitungshistorie von Ordnern').

Protokolliert werden ebenfalls Aktionen wie das Signieren von Dokumenten, das Ausgeben und Ändern von Dokumenten und die Kenntnisnahme von Abonnements.

Die Bearbeitungshistorie eines Dokuments öffnen Sie über die Taste **F11** oder das Kontextmenü.



Zeitpunkt	Aktion	Benutzer	Info
16.06.2011 16:32:28	Indexdaten geändert	ADMINISTRATOR	Indexdaten geändert
15.11.2010 10:27:29	Dokument geändert	ADMINISTRATOR	Dokument geändert
15.11.2010 10:27:01	Objekt angelegt	ADMINISTRATOR	Objekt angelegt

Filter: <Standard> [Suchen] Ansicht Details Wiederherstellen Schließen

Neben den Indexdaten-Versionen eines Dokuments kann der Administrator ebenfalls Dokumentenversionen speichern lassen. Dann können Sie alte Dokumentenversionen zur Ansicht öffnen und wiederherstellen.

Markieren Sie in der Bearbeitungshistorie einen Eintrag mit der Aktion **Dokument geändert**, öffnen Sie über die Schaltfläche **Ansicht** schreibgeschützt die Dokumentenversion des Dokuments vor der Änderung.

Über die Schaltfläche **Wiederherstellen** machen Sie die Dokumentenversion vor der Änderung wieder zur aktuellen Dokumentenversion. Die Dokumentenversion wird dabei nicht geöffnet.

Von Anmerkungen auf Folien werden keine Versionen verwaltet. Dokumente mit Anmerkungen auf Folien werden immer mit den Anmerkungen der aktuellen Version angezeigt. Dokumentenversionen archivierter Dokumente können nicht wiederhergestellt werden.

Das Wiederherstellen und Bearbeiten alter Indexdaten-Versionen und das Wiederherstellen alter Dokumentenversionen wird ebenfalls in der Bearbeitungshistorie protokolliert.

Markieren Sie in der Bearbeitungshistorie einen Eintrag mit der Aktion **Elektronische Signatur**, öffnen Sie über die Schaltfläche **Ansicht** die signierte Dokumentenversion und können die elektronische Signatur verifizieren (vgl. 'Dokumente elektronisch signieren').

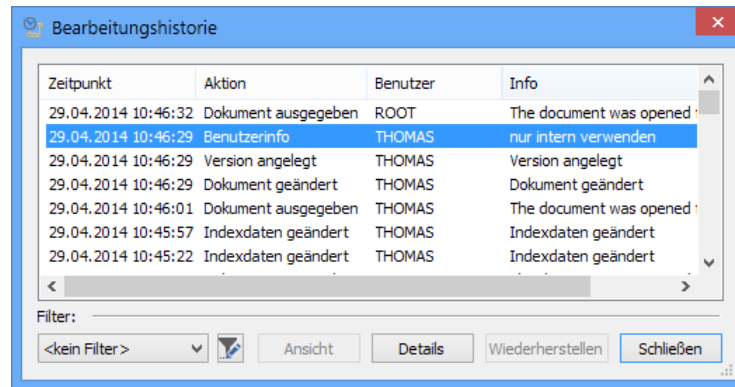
Für die Bearbeitungshistorie können Sie Ansichtsfilter definieren (vgl. 'Die Bearbeitungshistorie von Ordnern').

Freitext für die Bearbeitungshistorie

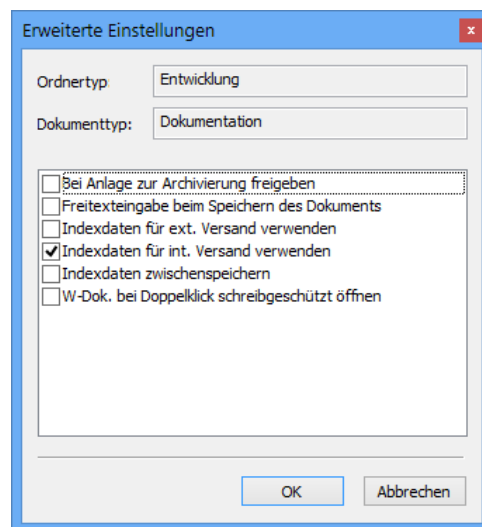
In der Bearbeitungshistorie sind alle Aktionen protokolliert, die mit einem Dokument durchgeführt wurden.

Beim Speichern einer Dokumentdatei, sowohl beim Neuanlegen wie auch beim Bearbeiten, können Sie einen Freitext eingeben, der mit dieser Aktion in der Bearbeitungshistorie gespeichert wird und dort eingesehen werden kann.

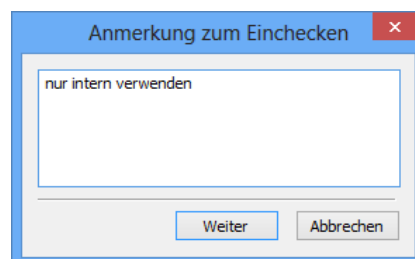
Der Aktionseintrag für den Freitexteintrag lautet **Benutzerinfo**, den Inhalt finden Sie in der Spalte **Info**.



Die Freitexteingabe können Sie für einen Dokumenttyp über die **erweiterte Einstellungen** einschalten. Das Fenster öffnen Sie über den Eintrag **Optionen** aus dem Kontextmenü des Dokumenttyps in der Objektsuche.



Markieren Sie die Option **Freitexteingabe beim Speichern des Dokuments**, wird beim Speichern einer Dokumentdatei dieses Typs ein Texteditorfenster geöffnet.



Sie können einen beliebigen Text mit maximal 248 Zeichen eintragen. Eine Formatierung ist nicht möglich.

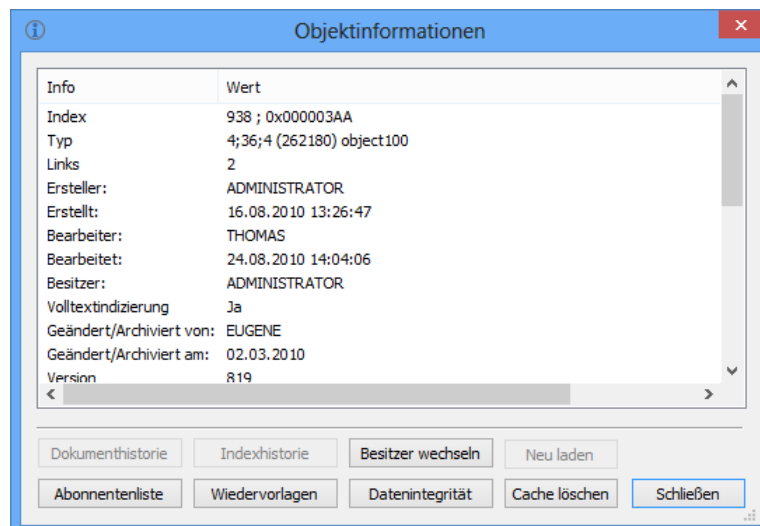
Klicken Sie auf **Weiter**, wird der eingetragene Text in die Bearbeitungshistorie eingetragen. Tragen Sie keinen Text ein, wird kein Aktionseintrag für die Bearbeitungshistorie erstellt.

Beim automatischen Speichern von Dokumentdateien und beim Einchecken mehrerer Dokumentdateien wird der Freitextdialog nicht angezeigt.

Die Dokumentenobjektinformation

Zu jedem Dokument können Objektinformationen eingesehen werden. Die Objektinformation enthält die Daten der Basisparameter und Informationen, die für administrative Aufgaben nützlich sind. Über das Kontextmenü können Sie Daten aus der Objektinformation in die Zwischenablage kopieren.

Zum Zugriff auf Objektinformationen wird die entsprechende Systemrolle benötigt. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.



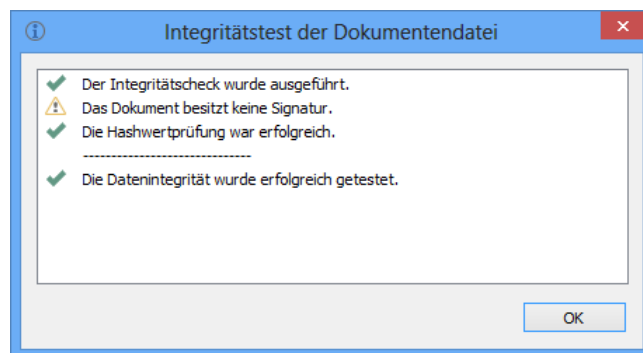
Benutzer, die Abonnements für andere Benutzer einrichten dürfen, können über die Schaltfläche **Abonnentenliste** eine Liste mit allen Benutzern einsehen, für die das Archivobjekt abonniert ist.

Über die Objektinformation können Besitzer eines Archivobjekts und Benutzer mit entsprechenden Rechten den Besitzer wechseln.

Über die Schaltfläche **Besitzer wechseln** öffnen Sie einen Dialog, über den Sie aus einer Liste aller aktuellen Benutzer einen anderen Besitzer auswählen.

Die Indexhistorie und die Dokumenthistorie können pauschal für den Objekttyp oder für andere Objekte des Objekttyps ein- und ausgeschaltet werden. Ist letzteres der Fall und Sie haben die entsprechende Systemrolle, schalten Sie die Indexhistorie über die Schaltfläche **Indexhistorie** für das Objekt und die Dokumenthistorie über die Schaltfläche **Dokumenthistorie** ein oder aus. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Über die Schaltfläche **Datenintegrität** können Sie testen, ob der aktuelle Hashwert des Dokuments mit dem bei der letzten Änderung gespeicherten Hashwert übereinstimmt, und ob das Dokument, falls von enaio® server signiert, eine korrekte Signatur besitzt.



Standorte und Verknüpfungen zusammenstellen

Mit der Funktion **Standorte und Verknüpfungen** schaffen Sie eine Übersicht, in der zusammengefasst alle Objekte dargestellt werden, die in einer Beziehung zu dem markierten Objekt stehen. Dies umfasst alle Standorte von Dokumenten, Verweisdokumente, die zu Dokumenten existieren, und alle über Notizen verknüpfte Objekte. So kann leicht ermittelt werden, in welchen Zusammenhängen ein Objekt steht.

Markieren Sie ein Objekt und wählen Sie in der Menübandregisterkarte **TREFFER** oder **OBJEKT** die Option **Standort > Standorte und Verknüpfungen** oder führen die Tastenkombination **STRG+UMSCHALT+F3** aus, um alle Objekte, die in Beziehung zu dem markierten Objekt stehen, anzuzeigen.

Folgende verknüpfte Objekte werden in der Übersicht angezeigt:

Markiertes Objekt	Verknüpfte Objekte
Ordner	Notizen
Register	Notizen und Standort (Ordner oder Register)
Dokumente	Notizen, Standort (Ordner oder Register), Verweisdokumente des Dokuments
Verweisdokumente	Notizen, Standort (Ordner oder Register), Originaldokument, Verweisdokumente des Originaldokuments

Listen vergleichen - Schnittmengen und Differenzmengen

Den Inhalt zweier Listen – Trefferlisten, Ordnerinhalt und Mappeninhalt – können Sie vergleichen. Der Vergleich zeigt Ihnen die Schnittmenge oder die Differenzmenge an.

- Die Schnittmenge ist die Menge der Objekte, die in beiden Listen enthalten sind.
- Die Differenzmenge ist die Menge der Objekte, die die Ausgangsliste nicht enthält, die aber in der Zielliste enthalten sind.

Für einen Vergleich ziehen Sie mit gedrückter rechter Maustaste den Inhalt einer Liste oder eine Auswahl aus einer Liste auf eine andere Liste. Über das geöffnete Kontextmenü können Sie dann **Schnittmenge markieren** oder **Differenzmenge markieren** wählen. Die entsprechenden Objekte in der Zielliste werden markiert.

Wenn Sie Objekte mit der linken Maustaste auf eine Mappe ziehen und dabei **STRG+Umschalt** gedrückt halten, wird der Dialog **Markierung auswählen** geöffnet.



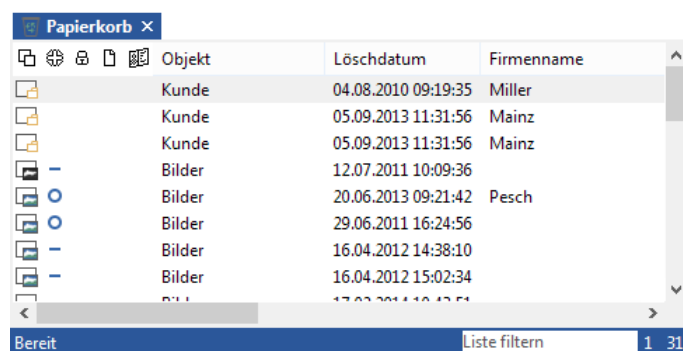
Hier klicken Sie auf **Schnittmenge markieren** oder **Differenzmenge markieren**, um die entsprechenden Objekte in der Zielmappe zu markieren.

Der Papierkorb

Die Ordner, Register und Dokumente, die Sie löschen, werden in Ihren Papierkorb verschoben.

Den Papierkorb öffnen Sie über die Registerkarte **ANSICHT**.

Für den Zugriff auf den Papierkorb benötigen Sie die Systemrolle 'Persönlicher Papierkorb anzeigen'. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.



Folgende Aktionen können Sie auf Archivobjekte im Papierkorb anwenden:

Öffnen



Die Indexdaten wird schreibgeschützt geöffnet.

Indexdaten ansehen



Die Bearbeitungshistorie wird geöffnet.

Historie



Sie öffnen die Objektinformation des markierten Objekts.

Eigenschaften

Papierkorb



Leeren

Alle Objekte aus dem Papierkorb werden endgültig gelöscht.



Aktualisieren

Sie aktualisieren nach Veränderungen die Anzeige.



Unterbrechen

Sie brechen die Aktualisierung ab. Die bis dahin gefunden Ordner werden angezeigt.

Benutzer:

Sie wählen den Benutzer, dessen Papierkorb Sie einsehen möchten.

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie die Systemrolle 'Client: Systempapierkorb anzeigen' besitzen.

Objekt



Wiederherstellen

Das Objekt wird wieder an seinem ursprünglichen Standort eingefügt.

Ordner und Register können nur einzeln wiederhergestellt werden.

Falls Objekte nicht wiederhergestellt werden können, beispielsweise weil der Standort nicht mehr besteht, erhalten Sie einsprechende Hinweise.



Endgültig löschen

Ein Objekt, das Sie aus dem Papierkorb löschen, wird endgültig gelöscht.

Sie erhalten immer einen Sicherheitshinweis.

Ordner und Register können nur mit ihrem kompletten Inhalt gelöscht werden. Sie erhalten entsprechende Sicherheitshinweise.

Für das Löschen aus dem Papierkorb benötigen Sie die Systemrolle 'Objekte aus dem Papierkorb löschen'. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Benutzer mit der Systemrolle 'Systempapierkorb anzeigen' finden auf der Menübandregisterkarte **PAPIERKORB** eine Benutzerliste, über die der Papierkorb eines anderen Benutzers geöffnet werden kann. Die Archivobjekte aus dem Papierkorb anderer Benutzer können ebenfalls wiederhergestellt und mit der Systemrolle 'Objekte aus dem Papierkorb löschen' gelöscht werden.

Das Wiederherstellen von Objekten kann zu Inkonsistenzen in der Archivsystematik führen, beispielsweise wenn neue Objekte in Schlüsselfeldern so indexiert sind, wie ein gelöschttes Objekt. Sie erhalten gegebenenfalls entsprechende

Hinweise. Dokumente, deren Standort nicht mehr existiert, werden in die Ablage gestellt.

Dokumente aus der Variantenverwaltung werden einzeln in die Ablage gestellt. Die Variantenverwaltung kann nicht wiederhergestellt werden.

enaio® search

Die Komponente enaio® search ist ein Add-In für Microsoft Outlook. Sie ermöglicht einen Zugriff aus Microsoft Outlook auf E-Mails, die in enaio® verwaltet werden.

Als optionale Komponente kann enaio® search auch an Arbeitsplätzen eingebunden werden, an denen enaio® client nicht installiert ist.

Ist enaio® search an Ihrem Arbeitsplatz eingebunden, erhält Microsoft Outlook drei zusätzliche Bereiche:

- Suchbereich

Dieser Bereich hat zwei Modi, die **Erweiterte Suche** und die **Volltextsuche**.

Mit der Erweiterten Suche können Sie spezifisch über die Kenndaten der E-Mails suchen, mit der Volltextsuche über Kenndaten und Inhalt aller Anlagen. Beide Suchmodi können auf alle E-Mail-Dokumente in enaio® bezogen oder auf einen E-Mail-Dokumenttyp eingeschränkt werden.

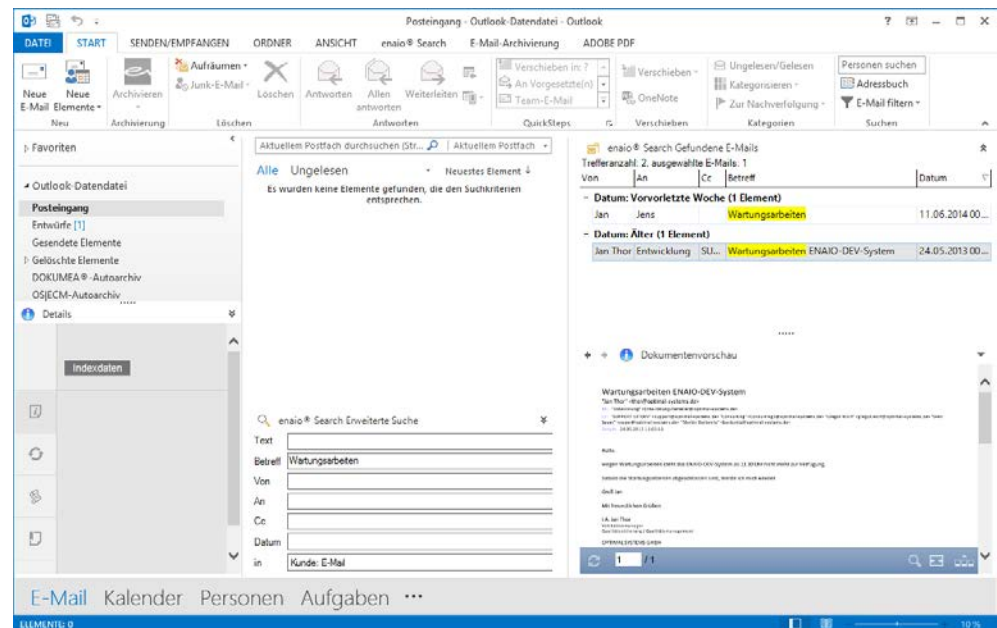
- Gefundene E-Mails

Hier werden die Treffer der Suche angezeigt. Die Suchbegriffe werden farblich hervorgehoben. Die Trefferliste kann über die Kopfzeile sortiert werden. Die Spalten können mit der Maus angeordnet werden.

Über die Add-In-Optionen können Sie Felder ein- und ausblenden und sortieren.

- Details

Markieren Sie eine E-Mail aus der Trefferliste, werden hier die Indexdaten und die Basisparameter angezeigt.



Die Bereiche können Sie anordnen. Wenn Sie einen Bereich mit der Maus aus seiner Position wegziehen, werden Positionsschaltflächen eingeblendet, auf die Sie den Bereich ziehen können.

Suchbereiche

Über den enaio® search-Suchbereich suchen Sie nach den E-Mails, die in enaio® verwaltet werden. Dieser Suchbereich steht zusätzlich zu dem Suchbereich zur Verfügung, den MS Outlook für die Suche über das Postfach des Benutzers anbietet.

Der enaio® search-Suchbereich hat zwei Modi, die **Erweiterte Suche** und die **Standardsuche**.

Zwischen den beiden Suchmodi schalten Sie über die Pfeil-Schaltfläche auf der rechten Seite des ersten Suchfelds hin und her.

Über die Add-In-Optionen können Sie konfigurieren, ob für die Suche ein Platzhalter für beliebige und beliebig viele Zeichen beim Ausführen hinzugefügt wird.

Erweiterte Suche

Bei der Erweiterten Suche tragen Sie Suchkriterien in die entsprechenden Felder der Suchmaske ein. Bei der Suche werden Einträge in einem Feld und Einträge in mehreren Feldern logisch durch das **UND** verknüpft.

enaio® Search Erweiterte Suche

Text

Betreff

Von

An

Cc

Datum

in

Als Datum können Sie über die zugeordnete Liste einen Zeitraum auswählen oder das Datum in einem der folgenden Formate eingeben:

31.12.2010

01.01.2010-15.03.2010

Wenn Sie aus der Liste **Intervallsuche** auswählen, dann werden die Felder **Von** und **bis** aktiviert, in die Sie ein Datum eintragen oder über den Kalender auswählen. Lassen Sie ein Feld leer, dann wird nicht eingeschränkt.

Wollen Sie nicht über alle E-Mails suchen, können Sie über das Feld **in** die Suche auf einen Dokumenttyp einschränken. Die Liste zum Feld **in** führt alle E-Mail-Dokumenttypen aus enaio® auf. Eingeschränkt werden kann die Suche durch das Einbinden weiterer Komponenten auf Postfächer.

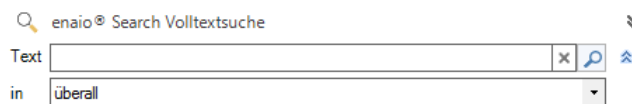
Die Suche starten Sie über die Taste ENTER oder mit einem Klick auf das Lupensymbol.

Die Trefferliste wird im Bereich **Gefundene E-Mails** angezeigt. Die Anzahl wird oben in der Liste angezeigt. Suchbegriffe sind in der Trefferliste hervorgehoben. E-Mails aus der Trefferliste öffnen Sie durch Doppelklick.

Die Anzahl der Treffer ist administrativ eingeschränkt und Sie erhalten eine Meldung, wenn die Anzahl der Treffer über dem Maximum liegt. Durch einen Klick auf die Meldung können Sie trotzdem alle Treffer anzeigen lassen. Dies kann allerdings einige Zeit beanspruchen.

Volltextsuche

Bei der **Volltextsuche** wird über die gesamten Daten der E-Mails aus enaio® gesucht, einschließlich des Inhalts der Anlagen in Textform.



Die Möglichkeiten der Kombination von Suchkriterien hängen vom Volltextserver ab (vgl. 'Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter').

Über das Feld **in** können Sie die Suche auf einen E-Mail-Dokumenttyp einschränken.

Die Suchkriterien können Sie auf Kenndaten einschränken.

Beispiel: von:Maier sucht nur im Feld 'Von' der E-Mails nach 'Maier'.

Folgende Einschränkungen auf Kenndaten sind möglich:

text: Gesucht wird nur im Feld 'Text'

betreff: Gesucht wird nur im Feld 'Betreff'

von: Gesucht wird nur im Feld 'Von'

an: Gesucht wird nur im Feld 'An'

cc: Gesucht wird nur im Feld 'Cc'

Suchkriterien mit Einschränkungen auf Kenndaten können kombiniert werden. Verknüpft werden sie dann logisch durch **ODER**.

Beispiel: von:Maier an:Schulz

Die Suche starten Sie über die Taste ENTER oder mit einem Klick auf das Lupensymbol.

Die Trefferliste wird im Bereich **Gefundene E-Mails** angezeigt. E-Mails aus der Trefferliste öffnen Sie durch Doppelklick.

Ist die Volltextsuche nicht in enaio® eingebunden oder eingeschaltet, wird nur eine Standardsuche angeboten, bei der die Suche auf die Indexdaten eingeschränkt ist.

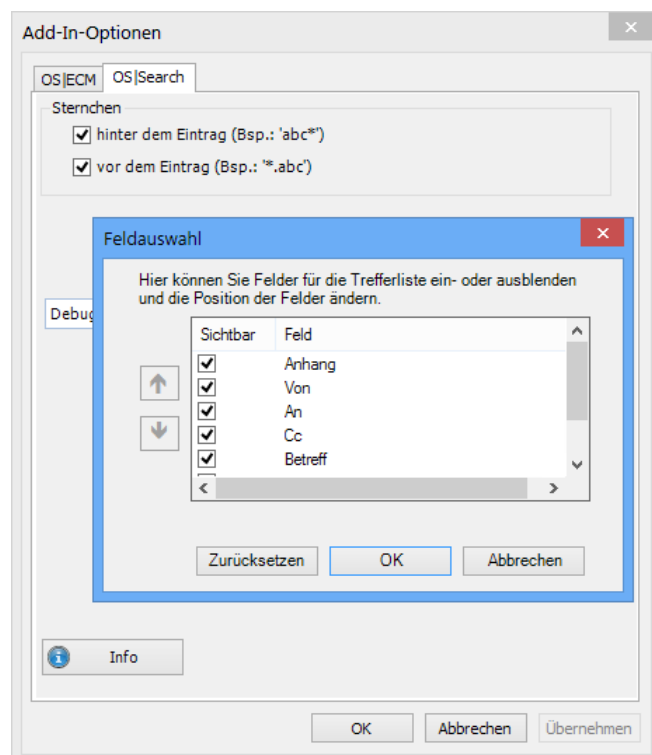
Gefundene E-Mails

Im Bereich **Gefundene E-Mails** werden die Treffer aufgelistet. Suchbegriffe sind in der Trefferliste farblich hervorgehoben. Wenn Sie eine E-Mail auswählen, wird eine Vorschau der E-Mail eingeblendet.

enaio® search speichert die Anzeigeeinstellung der Dokumentenvorschau. Wenn Sie den Bereich einklappen, bleibt er eingeklappt, bis Sie ihn wieder ausklappen.

Die Volltexttrefferliste enthält eine Spalte für die Güte der Treffer. Kriterium für die Güte ist, wie häufig die Suchbegriffe relativ zum gesamten Inhalt in den Objekten gefunden werden und wie nah beieinander im Text die Suchbegriffe stehen. Bei der Suche über die Indexdaten wird diese Spalte nicht in der Trefferliste angezeigt.

Über die Add-In-Optionen können Sie die Felder für die Trefferliste ein- und ausblenden und anordnen.



E-Mails aus der Trefferliste öffnen Sie durch Doppelklick.

Das Kontextmenü von ausgewählten E-Mails stellt folgende Funktionen bereit:

- E-Mail öffnen
- E-Mail, deren Anlagen durch Verweise ersetzt wurden, für die Anzeige wiederherstellen
- Standort öffnen

Die Treffer können Sie, wie in Microsoft Outlook, über die Kopfzeile sortieren.

Die Anzahl der Treffer ist administrativ eingeschränkt und Sie erhalten eine Meldung, wenn die Anzahl der Treffer über dem Maximum liegt. Durch einen Klick auf die Meldung können Sie trotzdem alle Treffer anzeigen lassen. Dies kann allerdings einige Zeit beanspruchen.

Markieren Sie eine E-Mail aus der Liste, werden die Indexdaten im Bereich **Details** angezeigt. Durch Doppelklick kann eine E-Mail geöffnet werden.

E-Mails können bei der Übernahme in enaio® geändert werden. Die Übernahme kann so konfiguriert werden, dass Anlagen einer E-Mail als eigene Dateien übernommen werden und die E-Mail selbst mit einem Verweis auf die Anlagen versehen wird. Über das Kontextmenü einer E-Mail im Bereich **Gefundene E-Mails** können Sie E-Mails im Originalformat einschließlich Anlagen wiederherstellen und anzeigen lassen.

Ziehen Sie eine E-Mail aus der Trefferliste, beispielsweise in einen Outlook-Ordner, wird sie dort wiederhergestellt gespeichert. Anlagen werden also nicht als Verweise sondern in der E-Mail verwaltet.

Ziehen Sie eine größere Menge von E-Mails aus Microsoft Outlook heraus, beispielsweise auf einen Ordner im Microsoft Explorer, sehen Sie sofort einen Fortschrittsbalken, noch bevor Sie das Ziel erreicht haben. Die E-Mails werden aber trotzdem an den Ort kopiert, an dem Sie die Maustaste loslassen.

Details

Der Bereich **Details** wird eingeblendet, wenn Sie eine E-Mail im Bereich **Gefundene E-Mails** markieren. Hier finden Sie die Indexdaten und die Basisparameter der E-Mail.

enaio® search speichert die Anzeigeeinstellung dieses Bereichs. Wenn Sie den Bereich einklappen, bleibt er eingeklappt, bis Sie ihn wieder ausklappen.

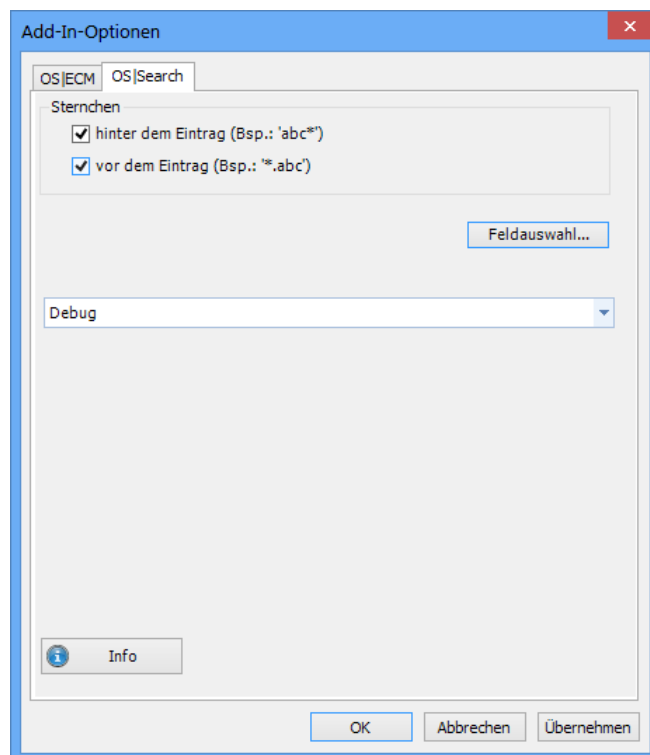
Das Feld **Nachricht** kann, abhängig von der Konfiguration, nur einen Teil des Nachrichtentexts enthalten. In der Regel ist dieses Feld auf ca. 2000 Zeichen begrenzt.

Den vollständigen Nachrichtentext sehen Sie im Lesebereich oder wenn Sie die E-Mail per Doppelklick öffnen.

Die Original-E-Mail sehen Sie, wenn Sie die E-Mail über die entsprechende Kontextmenüfunktion im Bereich **Gefundene E-Mails** anzeigen lassen.

Add-In-Optionen

Über die Add-In-Optionen von enaio® search können Sie die Platzhalterfunktion für die Suche konfigurieren, die Felder für die Trefferliste auswählen und anordnen und das Protokolllevel einstellen.



Den Dialog öffnen Sie in Microsoft Outlook über **Datei > Optionen > Add-Ins > Add-In-Optionen**.

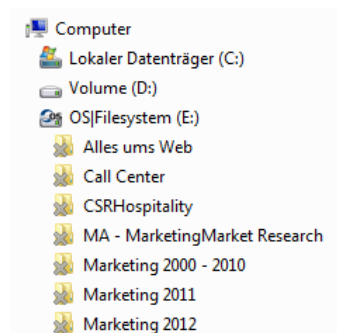
Ist der Microsoft SQL Server als Volltextdatenbank eingesetzt, werden Platzhalter nicht verwendet.

enaio® filesystem

enaio® filesystem ist ein Plugin für den Windows Explorer. Das Plugin ermöglicht den Zugriff auf einen Ordner und darin enthaltene Register und Dokumente aus OS|ECM über den Windows Explorer.

enaio® filesystem ist eine optionale Komponente und setzt enaio® client und .NET Framework 4.0 (Full) am Arbeitsplatz voraus.

Der konfigurierte enaio-Ordner wird den Benutzern im Windows Explorer als Laufwerk angezeigt. Welcher Ordner als Laufwerk eingebunden wird und welche Register und Dokumente Benutzer im Windows Explorer sehen können, legt der Administrator fest.



Informationen zur Installation und Administration von enaio® filesystem finden Sie im Administrationshandbuch.

Die Register und Dokumente können geöffnet und der Inhalt bearbeitet werden:

- Die Indexdaten von Registern und enthaltenen Dokumenten können über den Kontextmenüeintrag **enaio > Datenblatt** anzeigen nur eingesehen werden. Eine Ausnahme ist das Indexdatenfeld, das als Dateiname für Register und Dokumente im Windows Explorer verwendet wird. Änderungen am Dateinamen werden im Indexdatenfeld in enaio® übernommen.
- Dokumente können geöffnet, bearbeitet und gelöscht werden.
- Neue Dokumente können per Drag & Drop , über den Speicherdialog von Anwendungen oder über den Kontextmenüeintrag **Neu** in den Ordner und die Register eingefügt werden.
- Dokumente können per Doppelklick, über das Menü oder das Kontextmenü oder über den Dateiauswahldialog einer Anwendung geöffnet werden.
- Um Objekte über den Windows Explorer auch aus enaio® zu entfernen, müssen sie im Windows Explorer über den Kontextmenüeintrag **enaio > Objekt löschen** gelöscht werden. Anderenfalls werden Sie beim nächsten Laden der Objekte von enaio® server wieder im Windows Explorer angezeigt.

Da die Indexdaten nur schreibgeschützt angezeigt werden, gibt es folgende Einschränkungen:

- AddOns werden nicht ausgeführt.
- Strukturbaumkataloge stehen nicht zur Verfügung.
- Events und Skripte werden nicht ausgeführt.

Weitere Einschränkungen:

- Dokumente werden in der Anwendung geöffnet, die über das Betriebssystem der Dateiendung zugeordnet ist.
- Bei mehrseitigen Bildern wird nur die erste Seite angezeigt. Davon ausgenommen sind Multipage-Tiff-Bilder.
- Die Funktionen der enaio® office-utilities stehen nicht zur Verfügung.
- Auf die Variantenverwaltung kann nicht zugegriffen werden. Angezeigt und bearbeitet wird jeweils die aktive Variante.
- Das Datenblatt zeigt nur die Indexdaten und die Basisparameter eines Objekts an, Standortdaten werden nicht angezeigt.
- Listen, die als Verweislisten angelegt sind, werden nicht angezeigt.
- enaio-Dokumente, die nur aus Indexdaten bestehen (Fundstelle) werden im Windows Explorer nicht angezeigt.

Arbeiten mit Workflows

Workflow-Einleitung

Über den Workflow erzeugen Sie prozessorientiert Daten und Dokumente anhand von eingerichteten Workflowmodellen.

Ein Workflowmodell legt fest,

- welche Benutzer den modellierten Vorgang starten können,
- welche Aktivitäten aufeinander folgen,
- woraus eine Aktivität besteht,
- welche Benutzer eine Aktivität als Vorgangsschritt ausführen,
- welche Daten und Dokumente von einem Vorgangsschritt zum nächsten weitergeleitet werden,
- welche Fristen eingehalten werden müssen,
- wie ein Vorgang endet.

Vorgänge steuern Sie über Eingangskörbe.

Es gibt einen Korb für Vorgänge, die Sie starten können, und Körbe für die Vorgangsschritte laufender Vorgänge, die Ihnen zugeordnet sind, mit Informationen zu einem laufenden Vorgang und den Vorgangsschritten.

Daten innerhalb eines Vorgangs erzeugen Sie über Workflowmasken. Jedem Vorgangsschritt kann eine eigene Workflowmaske zugeordnet werden. Wie auf Indexdatenmasken finden Sie auf der Workflowmaske unterschiedliche Felder, in die Sie Daten eingeben.

Zu einem Vorgang kann eine Akte gehören. In dieser Akte werden Dokumente verwaltet, die dem aktuellen Vorgangsschritt zugeordnet sind oder die Sie innerhalb des Vorgangsschritts erstellen und bearbeiten.

Haben Sie einen Vorgangsschritt abgeschlossen, leiten Sie die Daten weiter. Alle Benutzer, denen der folgende Vorgangsschritt zugeordnet ist, finden den Vorgangsschritt in einem ihrer Eingangskörbe und können ihn starten. Für Vorgangsschritte einer Ad-hoc-Aktivität können Benutzer die folgenden Aktivitäten und Benutzer festlegen.

Als Benutzer des Workflows haben Sie, unabhängig von Ihrer Gruppenzugehörigkeit, eine Workflowrolle. Die Rolle legt fest, welche Vorgänge Sie starten können und welche Vorgangsschritte Sie ausführen können. Sobald Sie einen Vorgangsschritt starten, wird er personalisiert. Anderen Benutzern mit gleicher Rolle wird der Vorgangsschritt nicht mehr angezeigt. Falls Sie den Vorgangsschritt doch nicht oder nicht alle Arbeitsschritte ausführen wollen, können Sie die Personalisierung aufheben. Der Vorgangsschritt kann dann von anderen Benutzern mit gleicher Rolle aus- oder weitergeführt werden. Es gibt

Vorgangsschritte, die parallel von mehreren Benutzern ausgeführt werden können, beispielsweise bei Abstimmungen.

Damit ein Vorgang nicht unbearbeitet bleibt, weil Sie abwesend sind, melden Sie Ihre Abwesenheit. Benutzer mit gleicher Rolle können dann Ihre personalisierten Vorgangsschritte weiterführen. Für den Fall, dass es keine Benutzer mit gleicher Rolle gibt oder alle Benutzer mit gleicher Rolle abwesend sind, werden im Workflowmodell Stellvertreter benannt. Ein Stellvertreter kann Ihre personalisierten Vorgangsschritte weiterführen und auch alle anderen Vorgänge und Vorgangsschritte ausführen, für die kein Benutzer mit Ihrer Rolle anwesend ist.

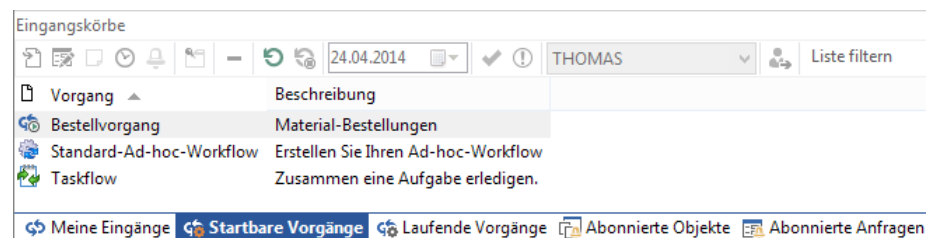
Über die Einstellungen im Bereich 'Eingangskörbe' benennen Benutzer mit der Systemrolle 'Stellvertretung einrichten' selbst Stellvertreter. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben. Mit der Angabe eigener Stellvertreter werden alle administrativ eingerichteten Stellvertreter überschrieben. Wird das Organisationsmodell geändert, werden allerdings wieder alle administrativ eingerichteten Stellvertreter eingetragen.

Die Eingangskörbe für den Workflow

Vorgänge und Vorgangsschritte steuern Sie über Ihre Eingangskörbe.

Das Fenster **Eingangskörbe** öffnen Sie über die Menübandregisterkarte **ANSICHT**.

Die Körbe, die Sie benötigen, wählen Sie über den Bereich **Eingangskörbe** der **Einstellungen** aus.



Die folgenden Körbe stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Startbare Workflows**

Alle  Vorgänge, die Sie starten können, sind hier aufgelistet.

Vorgänge und deren Vorgangsschritte können durch ein eigenes Symbol gekennzeichnet sein.

- **Laufende Workflows**

Von allen Vorgängen, die Sie gestartet haben, ist der aktuelle Vorgangsschritt hier aufgelistet. Vorgangsschritte mit einer Sperrfrist sind mit einem Uhrensymbol gekennzeichnet.

- **Stellvertretung**

Alle Vorgänge und aktuelle Vorgangsschritte von Benutzern, die Sie stellvertreten, sind hier aufgelistet.

- **Vorgangskörbe**

Alle aktuellen Vorgangsschritte, die Sie ausführen können, und alle personalisierten  Vorgangsschritte, die Sie gerade ausführen, werden im zentralen Korb **Meine Eingänge** oder, falls von Ihnen so eingestellt, in einem vorgangsspezifischen Korb aufgelistet.

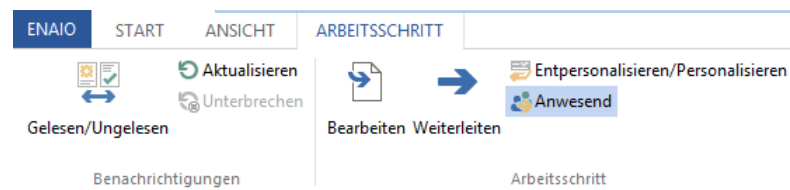
Körbe mit noch nicht bearbeiteten Eingängen werden auf dem Register rot markiert. Vorgangsschritte, deren Fälligkeitsdatum überschritten ist, werden durch ein  rotes Ausrufezeichen gekennzeichnet.

Über das Kontextmenü können Sie die Ansicht aktualisieren und sich abwesend oder wieder anwesend melden.

Abwesenheit und Stellvertretung

Damit Vorgänge gestartet, Vorgangsschritte ausgeführt und Ihre personalisierten Vorgangsschritte weitergeführt werden können, wenn Sie abwesend sind, müssen Sie Ihre Abwesenheit melden. Gibt es Benutzer mit gleicher Rolle, können diese die Vorgänge starten und die Vorgangsschritte ausführen.

Wenn Sie auf einen Korb klicken, wird die Menübandregisterkarte **ARBEITSSCHRITT** geöffnet. Darin finden Sie die Option **Anwesend**. Wenn diese blau markiert ist, sind Sie als anwesend im System registriert.

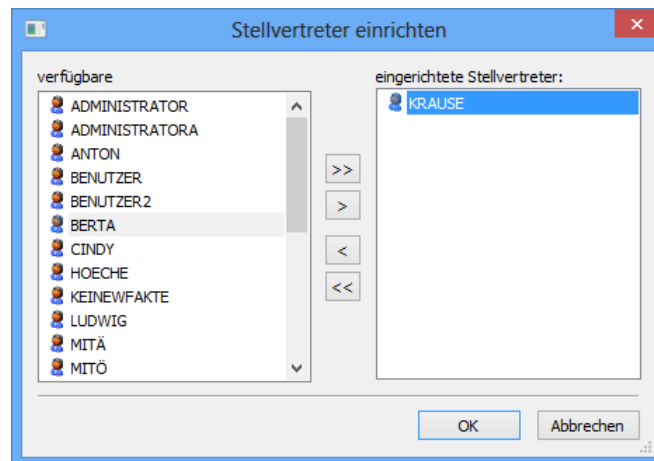


Mit einem Klick auf die Schaltfläche setzen Sie Ihren Anwesenheitsstatus auf abwesend. Die blaue Markierung der Option im Menüband wird dabei entfernt.

Alternativ ändern Sie Ihren Anwesenheitsstatus über die Menübandregisterkarte **ENAIO** (vgl. 'Die Registerkarte ENAIO').

Falls es keinen anwesenden Benutzer mit einer Rolle gibt, die es erlaubt, die Vorgänge zu starten oder Vorgangsschritte auszuführen, benötigen Sie einen Stellvertreter. Dieser Stellvertreter kann dann Ihre personalisierten Vorgangsschritte weiterführen und auch alle anderen Vorgänge und Vorgangsschritte ausführen, für die kein Benutzer mit Ihrer Rolle anwesend ist.

Stellvertreter können vom Administrator eingerichtet werden. Sie selbst richten Stellvertreter über den Bereich **Einstellungen > Eingangskörbe** ein. Dort können Sie die Körbe auswählen und den Dialog **Stellvertreter einrichten** öffnen.



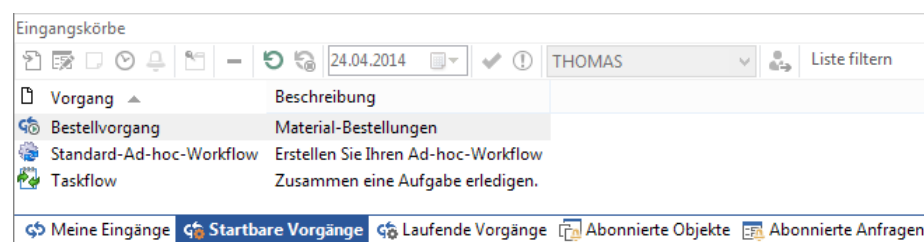
Zur Verfügung stehen alle Benutzer, die der Workfloworganisation angehören.

Stellvertreter können ebenfalls Wiedervorlagen abwesender Benutzer aufrufen und bearbeiten.

Sind Sie als abwesend gemeldet, werden Sie beim Start von enaio® client automatisch gefragt, ob Sie sich wieder als anwesend melden wollen.

Vorgänge starten

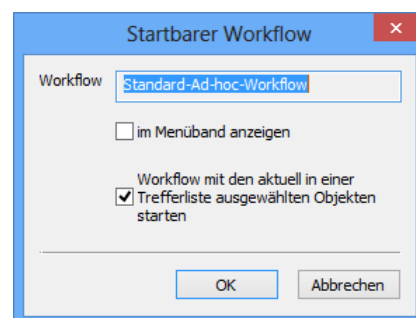
Im Korb **Startbare Workflows** sind alle Vorgänge aufgelistet, die Sie und andere Benutzer mit gleicher Rolle starten können.



Einen Vorgang starten Sie durch Doppelklick oder über das Kontextmenü.

Vorgänge können auch gestartet werden, indem Sie Archivobjekte mit der Maus auf einen Vorgang ziehen. Das Archivobjekt wird dann in die Akte eingefügt. Ob das möglich oder sogar notwendig ist, wird im Workflowmodell festgelegt.

Markieren Sie einen startbaren Vorgang, können Sie über den Kontextmenüeintrag **Zum Desktop-Bereich hinzufügen** eine Verknüpfung im Desktop-Bereich des Archivs erstellen:



Sie wählen, ob zusätzlich eine Verknüpfung im Menüband angezeigt wird und ob beim Start des Vorgangs über eine Verknüpfung die zu dieser Zeit markierten Objekte in die Workflowakte übergeben werden.

Vorgänge können so konfiguriert werden, dass sie mit der Übernahme von Daten einer E-Mail aus Microsoft Outlook gestartet werden können.

Auf der Registerkarte **Startbare Workflows** können auch Vorgänge aufgelistet sein, die Sie zwar aus enaio® client starten können, die aber beispielsweise für den Start über enaio® capture eingerichtet sind.

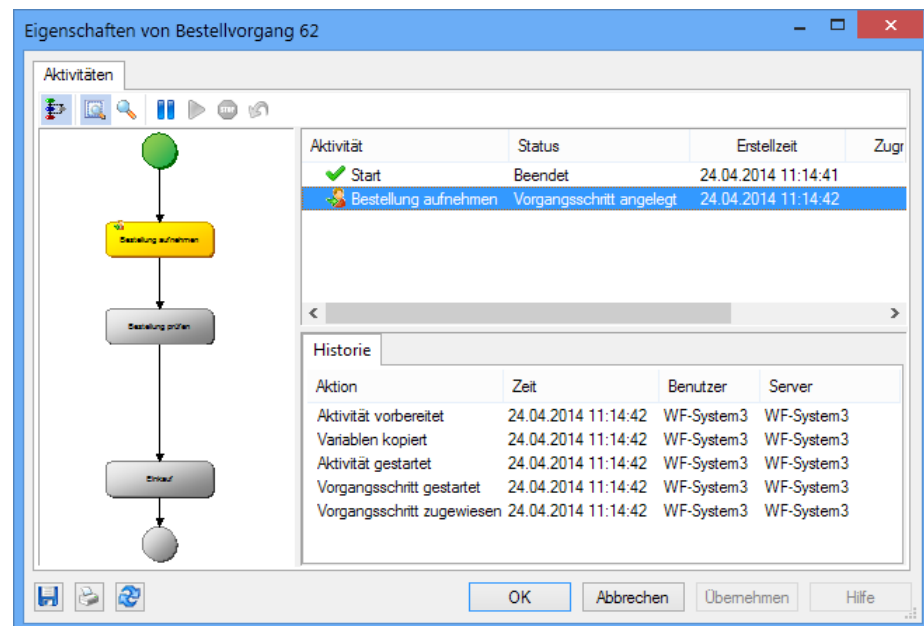
Durch den Start wird der erste Vorgangsschritt in den Eingangskorb aller Benutzer mit entsprechender Rolle gestellt und kann ausgeführt werden.

Haben Sie einen Vorgang gestartet, kann der Ablauf so konfiguriert werden, dass der erste Vorgangsschritt gleich geöffnet wird, wenn Sie diesen ausführen können.

Der aktuelle Vorgangsschritt des Vorgangs ist auf der Registerkarte **Laufende Workflows** angezeigt. Dort können Sie über das Kontextmenü einsehen, welche Benutzer den Vorgangsschritt in ihrem Eingangskorb finden und den Akteninhalt anzeigen lassen.

Mit entsprechenden Systemrollen können Sie einen oder mehrere Vorgangsschritte anderen Benutzern zuweisen und Personalisierungen aufheben.

Sie können ebenfalls **Prozessdetails** aufrufen:

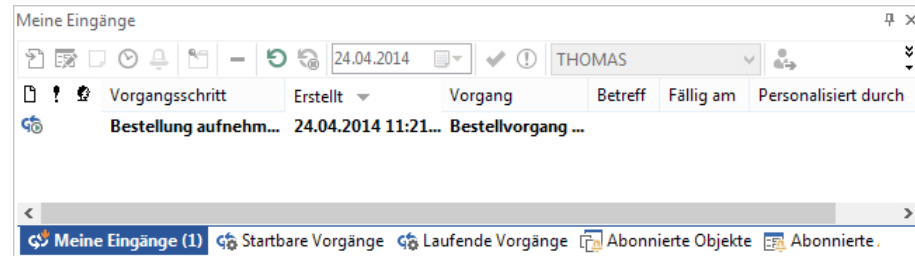


Über diesen Dialog können Benutzer mit entsprechenden Systemrollen Vorgänge abbrechen und Vorgangsschritte anhalten bzw. fortsetzen. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Die Aktivitätsliste können Sie als Datei speichern und drucken.

Vorgangsschritte starten

Vorgangsschritte, die Sie ausführen können, finden Sie im Korb **Meine Eingänge** oder in den Eingangskörben, die Sie selbst eingerichtet haben (vgl. 'Bereich 'Eingangskörbe').



Sie finden auf den Registerkarten folgende Informationen:

- aktuelle Vorgangsschritte, die Sie ausführen können,
- personalisierte  Vorgangsschritte, die Sie gestartet aber noch nicht abgeschlossen haben,
- von anderen personalisierte  Vorgangsschritte, die Ihnen zugewiesen wurden, weil eine Mahnfrist überschritten ist.

Vorgangsschritte, deren Mahnfrist überschritten ist, sind durch ein  rotes Ausrufezeichen gekennzeichnet.

Einen Vorgangsschritt starten Sie durch Doppelklick, über das Kontextmenü oder indem Sie Archivobjekte mit der Maus auf den Vorgang ziehen. Das Archivobjekt wird dann in die Akte eingefügt. Ob das möglich oder sogar notwendig ist, wird im Workflowmodell festgelegt.

Um von anderen personalisierte Vorgangsschritte zu starten, heben Sie vorher die Personalisierung über das Kontextmenü auf.

Sie können mehrere Vorgangsschritte markieren und über den Eintrag **Bearbeiten** aus dem Kontextmenü starten. Die Vorgangsschritte werden nacheinander geöffnet.

Starten Sie einen Vorgangsschritt, wird der Schritt personalisiert und das Vorgangsfenster geöffnet.

Das Vorgangsfenster enthält die Workflowmaske und eine Akte. Über die Akte können innerhalb eines Vorgangs Objekte erstellt oder bestehende Objekte zur Information eingefügt und mitgeführt werden. Vorgangsschritte einer Ad-hoc-Aktivität haben zusätzlich ein Lauflistenregister. Dort legen Sie die Folgeschritte fest.

Das Fenster kann ebenfalls ein Protokollierungsregister mit Informationen enthalten.

Jedem einzelnen Vorgangsschritt kann eine eigene Workflowmaske und eine eigene Akte zugeordnet werden.

Über die Schaltfläche **Schließen** auf der Workflowmaske können Sie einen Vorgangsschritt abbrechen. Dabei wählen Sie, ob Sie Änderungen in der Workflowmaske speichern wollen. Brechen Sie den Vorgangsschritt ab, bleibt er

personalisiert und damit nur Ihnen zugänglich. Melden Sie sich abwesend, kann der Schritt von anderen Benutzern weitergeführt werden.

Über **Zurücksetzen** auf der Menübandregisterkarte **ARBEITSSCHRITT** verwerfen Sie alle Änderungen, die Sie in den Feldern der Workflowmaske vorgenommen haben. Die Workflowmaske bleibt nach dem Zurücksetzen geöffnet.

Wählen Sie **Abbrechen** aus dem Kontextmenü, werden Änderungen in der Workflowmaske nicht gespeichert und die Personalisierung aufgehoben.

Alle Änderungen an Archivobjekten in der Akte werden sofort gespeichert und können durch das Abbrechen eines Vorgangsschritts nicht zurückgenommen werden.

Die Workflowmaske

Jeder Vorgangsschritt hat eine Workflowmaske. In einem Vorgang kann jedem Schritt eine eigene Maske zugeordnet werden, in einem Vorgang kann aber auch jeder Schritt über die gleiche Maske ausgeführt werden.

Eine Workflowmaske entspricht einer Indexdatenmaske (vgl. 'Die Indexdatenmasken'). Sie finden dort unterschiedliche Felder. Für Einträge in Feldern kann es Einschränkungen und Vorgaben geben. Felder können über Kataloge oder AddOns indiziert werden. Über Schaltflächen auf der Maske können Sie Skripte ausführen, die Daten erzeugen oder Arbeitsschritte starten, mit denen Sie Daten erzeugen.

Bestellvorgang 62 ×

Bestellung aufnehmen | Akte

Artikel

Kategorie

Wert
0,00

☐ genehmigt Abteilungsleiter
☐ genehmigt Geschäftsführer

Bemerkung

Teilnehmer: Prozessersteller *

Weiterleiten Schließen

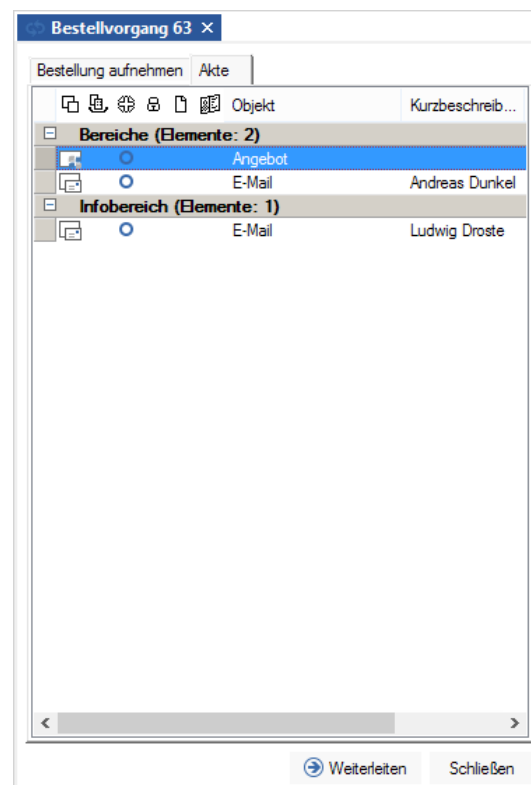
Zu Vorgängen und Vorgangsschritten, an denen Sie Teil haben, werden Sie am Arbeitsplatz detaillierte Informationen vorfinden.

Bei Einträgen in Textfeldern von Workflowmasken werden im Unterschied zu den Indexdatenmasken führende und folgende Leerzeichen und Zeilenumbrüche entfernt.

Die Akte

Einem Vorgangsschritt ist eine Akte zugeordnet. Über die Akte können innerhalb eines Vorgangs Objekte erstellt oder bestehende Objekte zur Information eingefügt und mitgeführt werden.

Starten Sie einen Vorgangsschritt, finden Sie im Vorgangsfenster die Registerkarte **Akte** mit dem Inhalt der Akte.



Die Akte hat einen **Bereich** für Archivobjekte, die bearbeitet werden, und einen **Infobereich** für Archivobjekte, die zur Information angehängt werden können. Für beide Bereiche kann im Workflowmodell festgelegt werden, ob und wie die Archivobjekte bearbeitet werden können und welche Archivobjekte von Ihnen in einen Bereich neu eingefügt werden können.

Objekte fügen Sie in die Akte ein, indem Sie sie mit der Maus auf den Arbeitsbereich oder den Infobereich ziehen. Sie können so ebenfalls Objekte aus dem Dateisystem oder aus Ihrem E-Mail-Programm in die Akte ziehen.

Archivobjekte in der Akte sind, wie auch in Trefferlisten, mit ihren typspezifischen Symbolen, Dokumente zusätzlich mit Archivierungs- und Statussymbolen gekennzeichnet. Über die Objektinformation eines Archivobjekts kann unabhängig von der Akte eingesehen werden, an welchen Workflowprozessen Archivobjekte beteiligt sind.

Dokumente und Register, die noch keinen Standort im Archiv haben, befinden sich in der Workflowablage und sind besonders gekennzeichnet. Jeder Benutzer, der die

Workflowakte einsehen darf, kann auch auf diese Dokumente und Register aus der Workflowablage zugreifen.

Wollen Sie für solche Archivobjekte einen Standort festlegen, ziehen Sie das Dokument mit der Maus in ein geöffnetes Ordner- oder Registerfenster. Sobald Archivobjekte aus der Workflowakte einen Standort im Archiv haben, können nur noch Benutzer mit entsprechenden Zugriffsrechten diese Objekte einsehen. Klauseln auf Zugriffsrechte werden in der Akte allerdings nicht ausgewertet.

Ist ein Dokument **ohne Typ**, ordnen Sie über die Funktion **Indexdaten** aus dem Kontextmenü einen Typ zu und indexieren das Dokument über die typspezifische Indexdatenmaske. Erst dann können Sie den Standort festlegen.

Alle Änderungen an Archivobjekten in der Akte werden sofort gespeichert und können durch das Abbrechen eines Vorgangsschritts nicht zurückgenommen werden.

Im Workflowmodell ist festgelegt, ob und wie die Archivobjekte bearbeitet werden können und welche Archivobjekte von Ihnen in einen Bereich neu eingefügt werden können.

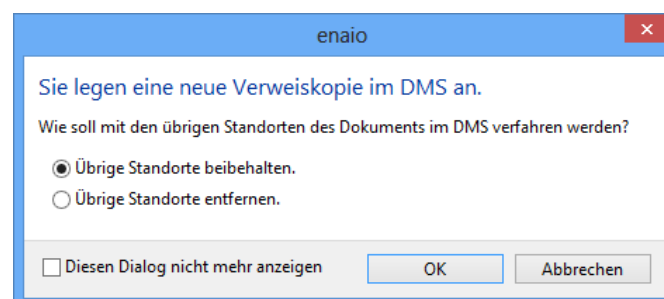
Bearbeitungsfunktionen erreichen Sie, wie auch in Trefferlisten und Ordnerfenstern, über das Menüband und das Kontextmenü.

Auf der Menübandregisterkarte **AKTE** finden Sie dieselben Funktionen zur Bearbeitung von Geschäftsobjekten, wie auf den Menübandregisterkarten von Trefferlisten und Ordnern (vgl. 'Die OrdnerTrefferliste').

Archivobjekte können Sie aus Trefferlisten, Ordnern und Ihrer Ablage mit der Maus in den Arbeitsbereich oder in den Infobereich ziehen. Ein Verweis auf das Archivobjekt wird in die Akte eingefügt. Innerhalb der Akte können Sie ebenfalls Archivobjekte mit der Maus von einem Bereich in den anderen ziehen.

Archivobjekte ohne Typ aus der Ablage können Sie nicht in die Akte übernehmen.

Wenn Sie ein Archivobjekt aus der Akte in einen Ordner oder ein Register ziehen, kann eine Verweiskopie angelegt werden. Eine Verweiskopie ist ein Dokument mit gleichem Dokumenttyp und gleichen Indexdaten, das mehrere Standorte hat. Sie können stattdessen festlegen, dass das Dokument nur am neuen Standort verwaltet werden soll und aus allen alten Standorten entfernt wird.



Für diese Aktion können Sie ein Standardverhalten festlegen und den Dialog ausschalten. Über Ihre Einstellungen (vgl. 'Bereich 'Bestätigen'') kann der Dialog wieder zugeschaltet werden.

Die Laufliste

Nur Vorgangsschritte einer Ad-hoc-Aktivität verfügen über die Registerkarte **Laufliste**.

Für diese Vorgangsschritte sind im Vorgangsmodell mögliche Folgeaktivitäten definiert. Welche Folgeaktivität aber in welcher Reihenfolge beschriftet wird, wird im Ablauf über die Registerkarte **Laufliste** festgelegt.

Dabei wählt der Benutzer des ersten Schritts einer Ad-hoc-Aktivität eine oder mehrere Folgeaktivitäten. Er legt fest, welche Benutzer die Aktivitäten ausführen können und legt ebenfalls fest, ob einzelne Aktivitäten geändert werden können oder gar die gesamte Laufliste geändert werden kann.

Aktivität	Aufgabe	Teilnehmer	Eskalation	Fällig am	um	Bemerkung
1. Abstimmung						
Abstimmung	Abstimmung	Adhoc	<keine Eskalati...			☒ ☐
2. Protokoll						
Protokoll	Protokoll		Automatische ...	01.05.2014	11:43:14	☒ ☐
3. Kenntnisnahme						
Kenntnisnahme	Kenntnisnahme	Adhoc	<keine Eskalati...			☒ ☐

Aktivitäten

Eine Laufliste besteht aus einer Folge von Aktivitäten, die im Workflowmodell eingerichtet sind. Aktivitäten können gruppiert werden. Sind alle Aktivitäten einer Gruppe beendet, werden alle Aktivitäten der nächsten Gruppe bereitgestellt.

Aktivitäten haben mehrere Eigenschaften. Sie können festlegen, ob die Eigenschaften von den folgenden Benutzern bearbeitet werden können und ob Aktivitäten aus der Laufliste gelöscht werden können. Für die gesamte Laufliste legen Sie fest, ob sie erweitert, also um zusätzliche Aktivitäten ergänzt werden darf.

Aktivitäten legen Sie über den Kontextmenüeintrag **Aktivität hinzufügen** an.

Angelegt wird jeweils eine neue Gruppe mit der Standardaktivität als Eintrag.

Aktivität	Aufgabe	Teilnehmer	Eskalation	Fällig am	um	Bemerkung
1. Initialisierung						
Initialisierung	Initialisierung		Mahnmail	15.06.2014	13:08:12	☐ ☐

Markieren Sie diese Standardaktivität, können Sie über die hinterlegte Liste der verfügbaren Aktivitäten eine Aktivität auswählen. Die Bezeichnung der Aktivität

wird für die Bezeichnung der Gruppe übernommen. In die Spalten **Aufgabe** und **Bemerkung** tragen Sie optional Informationen für den Benutzer ein.

Die Spalte **Benutzer** ist mit einer Liste aller Workflowbenutzer hinterlegt. Sie können einen oder mehrere Benutzer auswählen.

Sind für Ad-hoc-Aktivitäten Mahnfristen im Workflowmodell vorkonfiguriert, können Sie über die Spalte **Eskalation** eine Mahnfrist auswählen. Die entsprechenden Daten werden in die Spalten **fällig am** und **um** eingetragen.

Markieren Sie die Spalte  **Bearbeiten**, kann ein Benutzer diesen Lauflisteneintrag bearbeiten. Markieren Sie die Spalte  **Löschen**, kann ein Benutzer diesen Eintrag löschen.

Über den Eintrag **Laufliste erweiterbar** aus dem Kontextmenü legen Sie fest, ob der Laufliste neue Aktivitäten hinzugefügt werden dürfen.

Markierte Aktivitäten löschen Sie über den Kontextmenüeintrag **Auswahl löschen**.

Eine Aktivität wird automatisch in einer eigenen Gruppe angelegt. Über die Pfeil-Schaltflächen im oberen Bereich der Workflowmaske verschieben Sie eine Aktivität nach oben oder unten in eine andere Gruppe. Leere Gruppen werden automatisch entfernt. Über den Eintrag **Gruppe beginnen** aus dem Kontextmenü erzeugen Sie neue Gruppen.

Lauflisten verwalten

Eine Laufliste kann als Lauflistenvorlage gespeichert werden. Lauflistenvorlagen sind benutzerspezifische Konfigurationen, die über den Bereich **Lauflistenvorlagen** der Einstellungen veröffentlicht, also allen Benutzern zur Verfügung gestellt werden können.

Über das Kontextmenü der Registerkarte speichern Sie eine Laufliste als Lauflistenvorlage und laden Lauflistenvorlagen.

Haben Sie Aktivitäten hinzugefügt und laden dann eine Lauflistenvorlage, werden die Aktivitäten aus der Lauflistenvorlage angehängt.

Vorgangsschritte weiterleiten

Haben Sie alle einzelnen Arbeitsschritte, die zu einem Vorgangsschritt gehören, ausgeführt, leiten Sie den Vorgangsschritt weiter.

Über die Schaltfläche **Weiterleiten** auf der Workflowmaske oder auf der Menübandregisterkarte **ARBEITSSCHRITT** speichern Sie die Daten und leiten sie an den folgenden Vorgangsschritt weiter. Im Workflowmodell ist festgelegt, welche Benutzer den folgenden Vorgangsschritt ausführen können. Falls Sie selbst den folgenden Vorgangsschritt ausführen können, kann der Ablauf so konfiguriert werden, dass der nächste Schritt gleich ausgeführt wird, also die folgende Vorgangsmaske direkt aufgeht. Es kann notwendig sein, das Weiterleiten durch die Passworтеingabe zu bestätigen.

Auf der Workflowmaske kann über das Workflow-Empfänger-AddOn ermöglicht werden, weitere Benutzer und Rollen anzugeben, die einen folgenden Vorgangsschritt ausführen können.

Über die Schaltfläche **Schließen** der Workflowmaske können Sie einen Vorgangsschritt abbrechen. Dabei wählen Sie, ob Sie Änderungen speichern wollen. Schließen Sie den Vorgangsschritt, bleibt er personalisiert und damit nur Ihnen zugänglich. Melden Sie sich abwesend, kann der Schritt von anderen Benutzern weitergeführt werden.

Über **Zurücksetzen** auf der Menübandregisterkarte **ARBEITSSCHRITT** verwerfen Sie alle Änderungen, die Sie in den Feldern der Workflowmaske vorgenommen haben. Die Workflowmaske bleibt nach dem Zurücksetzen geöffnet.

Wählen Sie **Abbrechen** aus dem Kontextmenü, werden Änderungen nicht gespeichert und die Personalisierung aufgehoben.

Sind nicht alle einzelnen Arbeitsschritte, die zu einem Vorgangsschritt gehören, ausgeführt, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit Informationen zu Arbeitsschritten, die Sie noch nicht ausgeführt haben.

Vorgangsschritte können aus einem Eingangskorb über das Kontextmenü auch direkt weitergeleitet werden, also ohne sie zu bearbeiten. Sie können so mehrere Vorgangsschritte markieren und weiterleiten.

Vorgänge aus Outlook starten

Vorgänge können aus Microsoft Outlook mit der Übergabe von E-Mail-Daten gestartet werden.



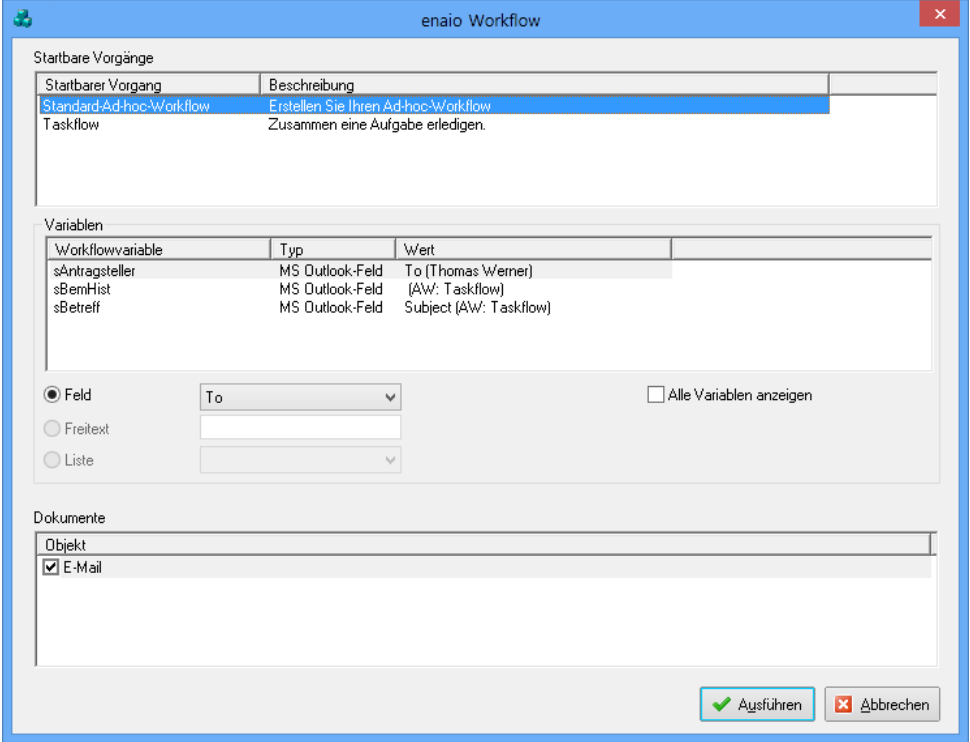
Workflow

Ist diese Funktion eingerichtet, wird in Microsoft Outlook auf der Menübandregisterkarte **E-Mail-Archivierung** die Schaltfläche **Workflow** eingefügt, die einen Zuordnungsdialog öffnet.

In einer Konfiguration ist vorgegeben:

- welche startbaren Vorgänge aus Microsoft Outlook gestartet werden können,
- welche Daten einer E-Mail an den ersten Vorgangsschritt übergeben werden.

Markieren Sie in Microsoft Outlook eine E-Mail und klicken auf die Schaltfläche **Workflow**, wird der Zuordnungsdialog geöffnet.



Startbare Vorgänge

Startbarer Vorgang	Beschreibung
Standard-Ad-hoc-Workflow	Erstellen Sie Ihren Ad-hoc-Workflow
Taskflow	Zusammen eine Aufgabe erledigen.

Variablen

Workflowvariable	Typ	Wert
sAntragsteller	MS Outlook-Feld	To (Thomas Werner)
sBemHist	MS Outlook-Feld	(AW: Taskflow)
sBetreff	MS Outlook-Feld	Subject (AW: Taskflow)

☒ **Feld**
☐ Freitext
 ☐ Liste

To:
☐ Alle Variablen anzeigen

Dokumente

Objekt
☒ E-Mail

Aufgelistet sind die aus Microsoft Outlook startbaren Vorgänge.

Im Bereich **Variablen** sind die Variablen des ersten Vorgangsschritts des markierten Vorgangs aufgelistet und können mit Daten belegt werden. Variablen können in der Konfiguration einem Microsoft Outlook-Feld oder einem Wert zugeordnet sein.

Den Feldern auf der Workflowmaske sind Variablen zugeordnet. Feld- und Variablenbezeichnungen können, müssen aber nicht übereinstimmen.

Im Bereich **Dokumente** sind die Dokumente aufgelistet, die in die Workflowakte übernommen werden können. Das können, je nach Konfiguration, Anlagen der E-Mail und die E-Mail selbst sein.

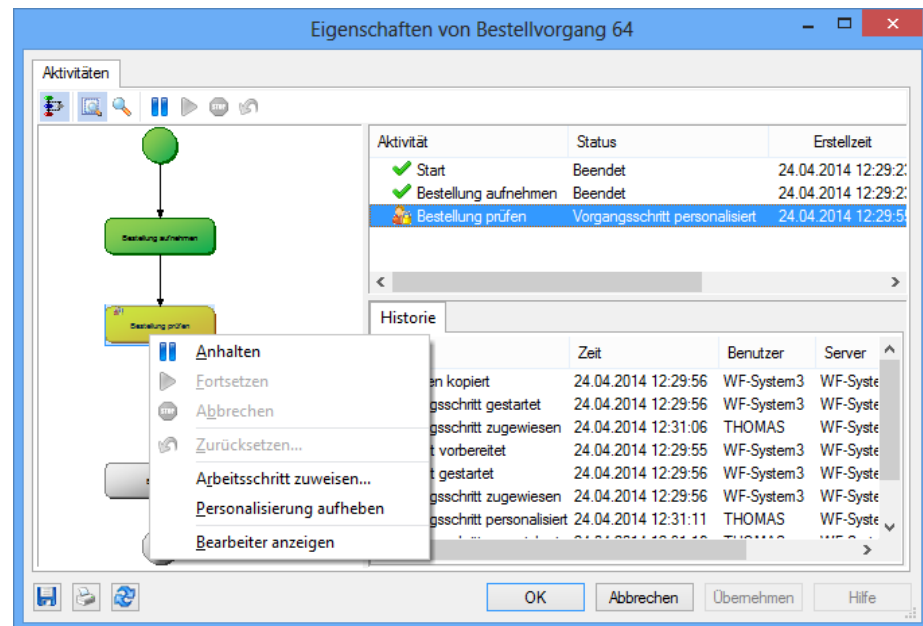
Wollen Sie einen Vorgang starten, markieren Sie ihn und klicken auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Workflow – Prozessadministration

Laufende Prozesse werden über enaio® administrator-for-workflow administriert.

Benutzer mit der Systemrolle 'Client: Workflow Prozessadministration' können aus enaio® client laufende Prozesse im eingeschränkten Umfang steuern. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Bei den Eingangskörben werden im Korb **Laufende Workflows** die aktuellen Vorgänge angezeigt. Über das Kontextmenü eines Vorgangs können Sie Prozessdetails einsehen und eingreifen.



Benutzern kann es ermöglicht werden, für Vorgänge Reports zu erstellen und bestehende Reports einzusehen.

Über den Eintrag **Statistik** aus dem Kontextmenü eines Workflowkorbs listen Sie die bestehenden Reportkonfigurationen und bereits bestehende Reports dieser Konfigurationen auf. Der Eintrag ist nur sichtbar, wenn das Workflowmodell in enaio® editor-for-workflow entsprechend konfiguriert wurde.

Reportkonfigurationen selbst werden über enaio® administrator-for-workflow erstellt.

Für die bestehenden Konfigurationen können Sie neue Reports erzeugen.

Detailreports listen zuerst laufenden Prozesse auf. Für jeden dieser Prozesse können detaillierte Daten des Zustands zum Ausführungszeitpunkt aufgerufen werden.

Übersichtsreports zeigen den Stand für alle, in der Konfiguration angegebene Prozesse zum Ausführungszeitpunkt an.

enaio® mediamanagement

enaio® mediamanagement ist eine optionale Komponente von enaio® und besteht aus enaio® mediamanagement-import, enaio® mediamanagement-export und enaio® mediamanagement-katalog.

- enaio® mediamanagement-import dient dem Import von Bild-, Audio- und Videodateien und kann enthaltene Metadaten automatisch mit übernehmen.
- enaio® mediamanagement-export dient dem Export von Bilddateien. Dabei kann das Dateiformat und die Bildgröße geändert werden.
- enaio® mediamanagement-katalog dient dem strukturiertem Druck von Bilddateien.

Die Konfiguration der Komponenten erfolgt administrativ. Die Konfigurationsanleitung von enaio® mediamanagement-import, enaio® mediamanagement-export und enaio® mediamanagement-katalog finden Sie im Handbuch 'enaio® ADMINISTRATOR'.

Installation

Die Komponenten für enaio® mediamanagement werden automatisch über das Setup installiert, wenn Sie über die Setup-Optionen die Komponente 'Mediamanagement' auswählen. Die Programme axmediamanagement.exe und axmediaimport.exe werden dann in das Verzeichnis ...\\client32 kopiert.

enaio® mediamanagement-import, enaio® mediamanagement-export und enaio® mediamanagement-katalog werden als externe Anwendungen in enaio® client eingebunden.

Für enaio® mediamanagement benötigen Sie Zugriffsrechte auf die Objekttypen und die folgenden Lizenzen:

- 'DPI' für enaio® mediamanagement-import
- 'DPE' für enaio® mediamanagement-export
- 'DPK' für enaio® mediamanagement-katalog

Über enaio® mediamanagement-import

Mit enaio® mediamanagement-import importieren Sie Mediendateien von einem Datenträger, beispielsweise einer Kamera, oder einem Dateisystem in das enaio® - System. Dabei werden die Indexdatenfelder der importierten Objekte mit den Daten der Mediendateien automatisch ausgefüllt.

enaio® mediamanagement-import unterstützt die folgenden Dateitypen:

Bild	JPG, GIF, PNG, TIF, BMP, PSD, EPS, AI, CDR, PCT, TGA, PCX, WMF, SVG, CGM, DCM, PDF, ICO
------	---

Audio WAV, MP3, WMA, MID, OGG, MOD, M4P, AAC, DTS, AC3, FLA

Video AVI, MPG, WMV, MOV, MP4, RM, VOB, MPV, MKV, M2TS, TS, FLV, SWF, GIF

enaio® mediamanagement-import erkennt angeschlossene Geräte automatisch. Wenn enaio® mediamanagement-import gestartet ist und Sie ein Gerät, beispielsweise eine Digitalkamera, anschließen, erscheint in der Systemablage eine Meldung, die Sie mit einem Klick auf diese direkt zum Import mit dem ausgewählten Verzeichnis bzw. Gerät führt.

Die Konfigurationsanleitung von enaio® mediamanagement-import finden Sie im Administrationshandbuch.

Importanleitung

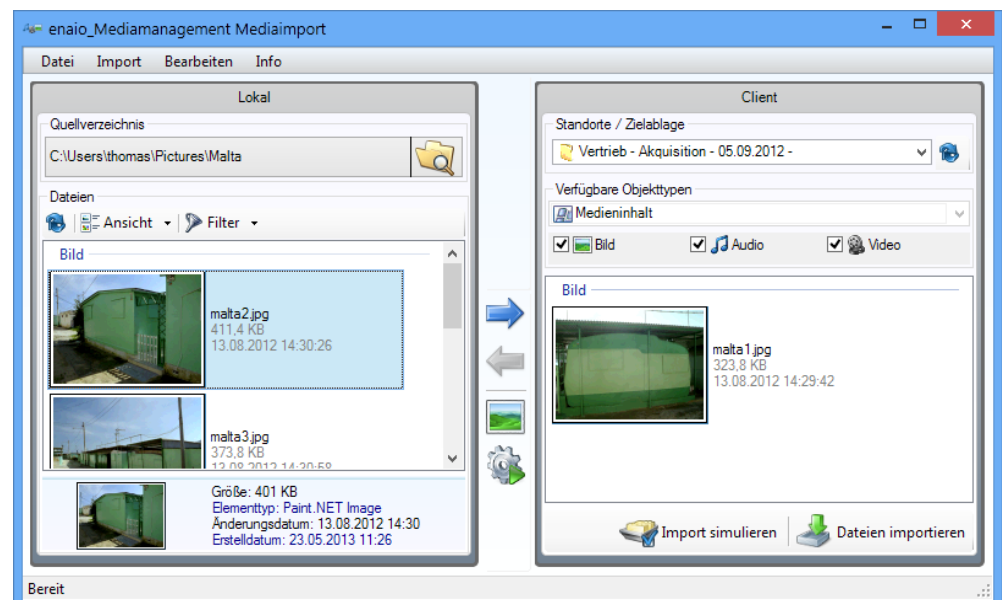
Sie können enaio® mediamanagement-import entweder direkt aus dem Programmverzeichnis ...\\client32 heraus starten oder das Programm beispielsweise als externe Anwendung in enaio® client einbinden (vgl. 'Verknüpfungen erstellen').

Überblick über die Benutzeroberfläche

Wenn Sie enaio® mediamanagement-import starten, werden alle Dateien aufgelistet, die sich im zuletzt gewählten Quellverzeichnis befinden. Wenn Sie enaio® mediamanagement-import zum ersten Mal starten, wählen Sie zuerst ein Quellverzeichnis mit den Mediendateien, die Sie importieren möchten.

Die Arbeitsoberfläche

Die Arbeitsoberfläche ist in die Bereiche **Lokal** und **Client** unterteilt.



Der Bereich 'Lokal'

Im Bereich **Lokal** werden alle Mediendateien aus dem gewählten Quellverzeichnis angezeigt. Wenn Sie ein Verzeichnis ausgewählt haben, wird es beim nächsten Start gleich geöffnet und darin enthaltene Dateien angezeigt. Alle Bilddateien werden als

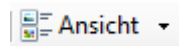
Vorschaubilder, alle Audio- und Videodateien mit entsprechenden Symbolen angezeigt.

**Verzeichnis auswählen**

Sie wählen ein Quellverzeichnis.

**Ansicht aktualisieren**

Sie aktualisieren die Ansicht der Dateiliste.

**Ansicht**

Sie legen fest, wie die Dateien angezeigt werden: in der Kachelansicht, mit Details oder als Liste.

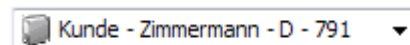
**Filter**

Sie legen fest, welche Mediendateitypen in der Dateiliste angezeigt werden: Bild, Audio und/oder Video.

Wenn Sie im Bereich **Lokal** die Maus über eine Mediendatei in der Dateiliste bewegen, werden im Tooltip alle in der Mediendatei gespeicherten Informationen angezeigt. Diesen Tooltip können Sie über den Bereich **Bearbeiten** in der Menüleiste deaktivieren.

Der Bereich 'Client'

Im Bereich **Client** stehen alle enaio®-Standorte zur Auswahl, die Sie aktuell geöffnet haben. Pro Standort werden die verfügbaren Objekttypen angezeigt sowie die pro Objekttyp konfigurierten Medientypen. Wenn kein Standort in enaio® geöffnet ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und enaio® mediamanagement-import wird gestartet. Öffnen Sie nachträglich einen oder mehrere Standorte in enaio®. Wechseln Sie dann zu enaio® mediamanagement-import und klicken Sie auf die Schaltfläche  **Standorte neu laden**. Außerdem werden im Bereich **Client** alle zu importierenden Mediendateien aufgelistet. Über diesen Bereich wird auch der Import gestartet.

**Standort/Zielablage**

Sie wählen den Standort in enaio® client, an dem die zu importierenden Mediendateien abgelegt werden.

**Standorte neu laden**

Sie aktualisieren die Auswahl der Standorte in enaio®.

**Dateien importieren**

Sie starten den Import.

Wenn Sie im Bereich **Client** den Mauszeiger über eine Mediendatei in der Dateiliste bewegen, werden im Tooltip alle in der Mediendatei gespeicherten Informationen angezeigt. Diesen Tooltip können Sie über das Menü **Bearbeiten** in der Menüleiste deaktivieren.

Mediendateien für den Import auswählen

Über die Schaltflächen zwischen den Bereichen **Lokal** und **Client** legen Sie fest, welche Mediendateien importiert werden.



Zum Import hinzufügen

Sie fügen eine markierte Mediendatei zum Import hinzu.



Aus dem Import entfernen

Sie entfernen eine zuvor hinzugefügt Mediendatei aus dem Import.



Vorschau

Sie öffnen den Vorschaubereich (vgl. 'Der Bereich 'Vorschau'').

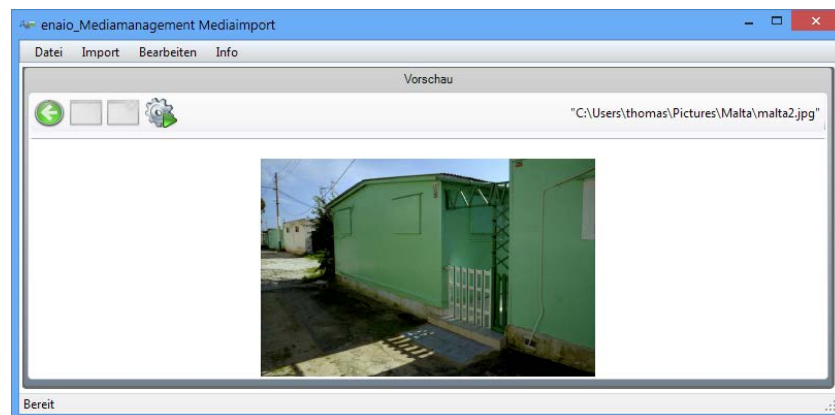


Mit Standardprogramm öffnen

Sie öffnen Sie das Programm, mit dem Mediendateien des ausgewählten Typs als Standard abgespielt werden.

Der Bereich 'Vorschau'

Mit der Schaltfläche **Vorschau** (für Bilddateien , für Audiodateien  und für Videodateien ) können Sie eine Vorschau der Bilddateien öffnen bzw. Audio- und Videodateien direkt in enaio® mediamanagement-import abspielen. Markieren Sie dazu eine Datei aus der Liste im Bereich **Lokal** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**. Die Ansicht von enaio® mediamanagement-import zeigt eine Vorschau, in der bei Audio- und Videodateien die aus Windows Media Player bekannten Steuerelemente zur Verfügung stehen.



Wenn Bilddateien GPS-Daten enthalten, wird im Vorschaubereich die Position in Google Maps angezeigt. Diese Funktion setzt eine Internetverbindung voraus.

Folgende Funktionen können Sie nun verwenden:



Vorschau schließen und zurück

Sie schließen die Vorschau und kehren zur Dateiauswahl zurück.



Vollbild

Sie wechseln in den Vollbildmodus. Diese Funktion steht bei der

Vorschau von Bilddateien nicht zur Verfügung.

**Im neuen Fenster abspielen**

Sie öffnen ein neues Fenster, in der die Mediendatei vom Windows Media Player abgespielt wird. Gleichzeitig schließt enaio® mediamanagement-import die Vorschau und kehrt zur Dateiauswahl zurück. Diese Funktion steht bei der Vorschau von Bilddateien nicht zur Verfügung.

**Mit Standardprogramm öffnen**

Öffnen Sie das Programm, mit welchem die Mediendateien des ausgewählten Typs als Standard abgespielt werden. Gleichzeitig schließt enaio® mediamanagement-import die Vorschau und kehrt zur Dateiauswahl zurück.

Die Menüleiste

In der Menüleiste stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Datei**Verzeichnis auswählen**

Wählen Sie das Quellverzeichnis, in dem sich die Mediendateien befinden, die Sie importierten möchten.

Beenden

Sie beenden enaio® mediamanagement-import.

Import

Sie öffnen eine Liste mit allen angeschlossenen externen Datenträgern (z. B. eine Kamera oder einen USB-Stick) und wählen den Datenträger, von dem Sie Mediendateien importieren möchten.

Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn Sie einen oder mehrere externe Datenträger angeschlossen haben.

Bearbeiten**Aktualisieren**

Sie aktualisieren die Ansicht der Dateiliste mit den Mediendateien im Quellverzeichnis.

Standorte aktualisieren

Sie aktualisieren die Auswahl der Standorte, die in enaio® geöffnet sind.

Vorschau-Tooltip anzeigen

Sie aktivieren oder deaktivieren den Tooltip, der erscheint, wenn Sie die Maus über eine Mediendatei in der Dateiliste bewegen. Im Tooltip werden alle in der Mediendatei gespeicherten Informationen angezeigt.

Lokale Dateien nach dem Import beibehalten

Sie legen fest, ob die lokal gespeicherten Mediendateien beibehalten oder gelöscht werden.

Wenn Dateien beispielsweise mit einem Schreibschutz versehen sind, können Sie nach dem Import nicht gelöscht werden. Nicht gelöschte Dateien werden im Fehlerprotokoll aufgelistet.

Info Sie öffnen den Info-Dialog von enaio® Medienmanager.

Mediendateien importieren

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Mediendateien mit enaio® mediamanagement-import zu importieren:

1. Starten Sie enaio® client und öffnen Sie einen oder mehrere Standorte, an denen Sie die Mediendateien ablegen möchten.
2. Starten Sie enaio® mediamanagement-import.
3. Klicken Sie im Bereich **Lokal** auf das Ordnersymbol  und wählen Sie ein Quellverzeichnis, in dem sich die zu importierenden Mediendateien befinden.

Wenn Sie Mediendateien von einem externen Datenträger importieren wollen, wählen Sie den entsprechenden Datenträger über das Menü **Import** in der Menüleiste.

Wenn Sie beim Start von enaio® mediamanagement-import ein Verzeichnis als Kommandozeilenparameter übergeben, werden in der Dateiliste alle Bild-, Audio- und Videodateien, die sich in dem angegebenen Verzeichnis befinden, angezeigt.

Der Administrator kann die Dateigröße der zu importierenden Mediendateien begrenzen. Mediendateien, die diese Größe überschreiten, werden beim Import nicht berücksichtigt. In der Fortschrittsanzeige des Imports und im Protokoll finden Sie dann die Meldung, dass die betroffenen Mediendateien aufgrund ihrer Größe nicht importiert wurden.

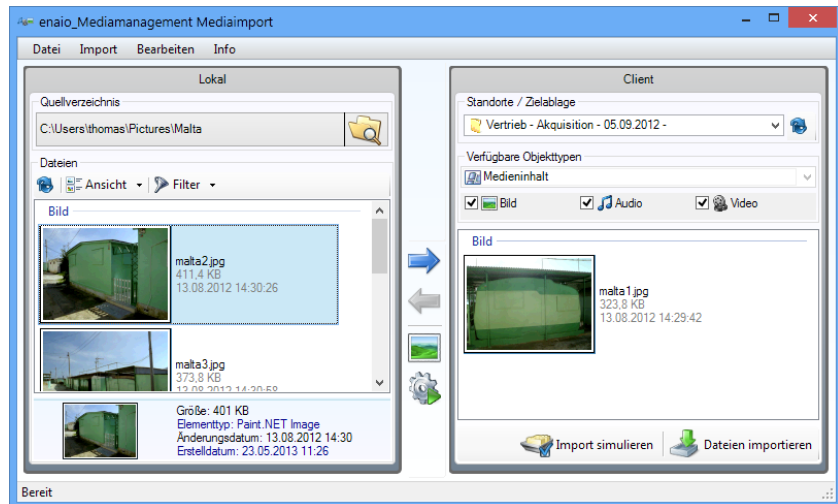
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste im Bereich **Client** den Standort, an dem Sie die Mediendateien ablegen möchten.

Wenn Sie zuvor nur einen Standort in enaio® client geöffnet haben, ist dieser Standort vorausgewählt.

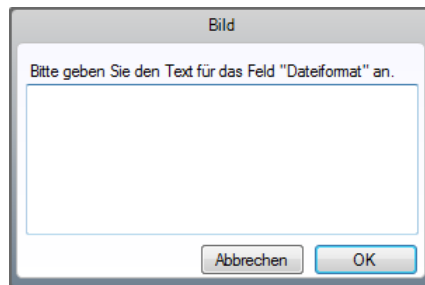
Wenn kein enaio®-Standort geöffnet ist, können Sie nachträglich einen Standort öffnen. Wechseln Sie dann zu enaio® mediamanagement-import und klicken Sie auf die Schaltfläche  **Standort neu laden**, um die Anzeige der Standorte im Dialog zu aktualisieren.

5. Markieren Sie in der Dateiliste die Mediendateien, die Sie importieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche  **Zum Import hinzufügen**. Mit der Schaltfläche  **Aus dem Import entfernen** löschen Sie einen Eintrag aus der Liste der zur importierenden Dateien.

Sie können mehrere Dateien gleichzeitig auswählen, wenn Sie die **STRG**- oder **UMSCHALT**TASTE bei der Auswahl gedrückt halten.



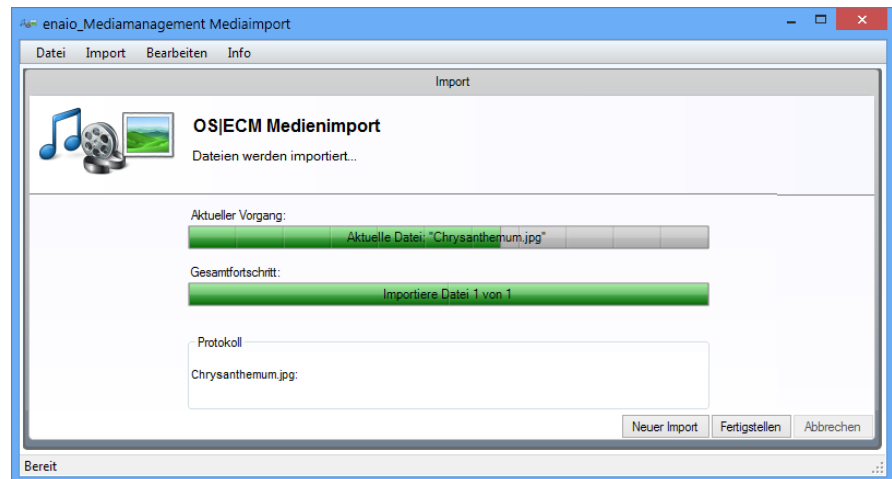
6. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  **Dateien importieren** starten Sie den Import. Sofern von Ihrem Administrator vorkonfiguriert, wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie einen Freitext eingeben können.



Der Text wird zusätzlich zum Importwert in das im Dialog genannte Objekttypfeld eingetragen. Wie lang der Text sein darf und ob Sie Buchstaben, Zahlen und/oder Sonderzeichen eingeben können, richtet sich nach den Einstellungen, die in enaio® editor für das entsprechende Objekttypfeld festgelegt wurden. Wenn Sie nicht wissen, welchen Text Sie eingeben können, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

7. Wenn der Importvorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Fertigstellen**, um enaio® mediamanagement-import zu beenden. Im Bereich **Protokoll** werden die Importinformationen zusammengefasst.

Wenn Sie weitere Mediendateien importieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Import**. enaio® mediamanagement-import wechselt dann wieder in die Ansicht, in der Sie mit der Auswahl eines Quellverzeichnis beginnen.



Wenn der Importvorgang nicht erfolgreich ist, steht zusätzlich die Schaltfläche **Fehlerdatei anzeigen** zur Verfügung, mit der Sie das Importprotokoll öffnen.

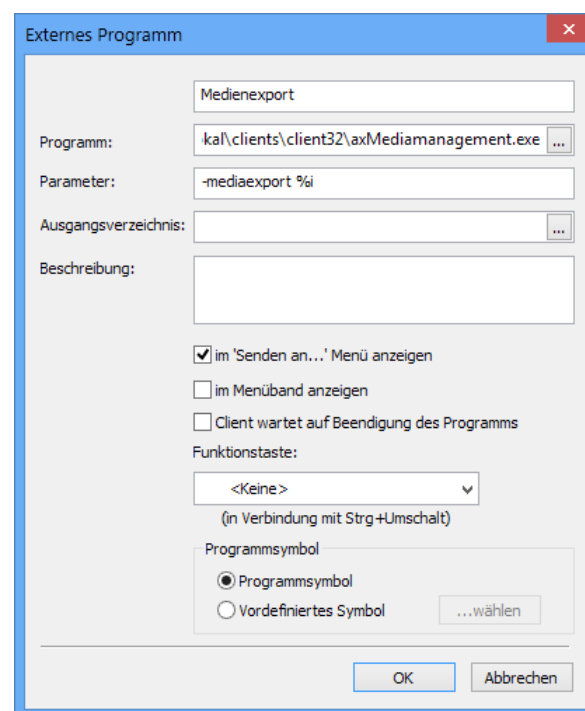
Über enaio® mediamanagement-export

Mit enaio® mediamanagement-export exportieren Sie Bilddokumente. Für den Export werden administrativ Konfigurationen bereitgestellt, in denen das Dateiformat und die Größe angegeben sind.

enaio® mediamanagement-export wird als externe Anwendung in enaio® client eingebunden (vgl. 'Verknüpfungen erstellen').

Sie erstellen eine Verknüpfung zu `axmediamanagement.exe` aus dem Verzeichnis `...\clients\client32`.

Als Parameter geben Sie `-mediaexport %i` an.



Exportanleitung

Exportiert werden können Bilddokumente des Objekttyps 'Medieninhalt' und andere Bilddokumente.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Bilddateien mit enaio® mediamanagement-export zu exportieren:

1. Starten Sie enaio® client.
2. Markieren Sie die Bilddateien, die Sie exportieren wollen.
3. Starten Sie enaio® mediamanagement-export über die Verknüpfung.

Angezeigt wird eine Vorschau der Bilddateien.



4. Markieren Sie die Bilder, die Sie exportieren wollen und klicken Sie auf **Weiter**.

Der Dialog für die Konfigurationsauswahl wird angezeigt.



5. Wählen Sie die gewünschte Konfiguration aus.

Die Eigenschaften der Konfiguration werden angezeigt.

6. Geben Sie einen Pfad für den Export an und aktivieren Sie optional **Export als eine Datei komprimieren**, wenn die Bilddateien in einem ZIP-Archiv gespeichert werden sollen.

Pfad wie auch Komprimierung können für die Konfiguration verbindlich vorgegeben sein, so dass Sie diese Angaben nicht ändern können.

7. Klicken Sie auf **Export starten**.

Der Export wird durchgeführt. Nach dem Export wird im Dialog die Schaltfläche **Export als Webseite speichern** eingeblendet.

 Export erfolgreich beendet

 Export als HTML speichern

Der Export als HTML entspricht dem enaio® mediamanagement-katalog mit HTML-Ausgabe (vgl. 'Katalogdruckanleitung').

8. Schließen Sie das Programm über das Menü **Datei, Alt-F4** oder die Schließfläche.

Die Bilddateien werden im angegebenen Pfad im Verzeichnis MediaExport gespeichert. Gibt es dieses Verzeichnis schon, wird ein Zähler angehängt.

Das Verzeichnis enthält neben den Bildern ebenfalls die Datei `export.xml` mit den Indexdaten der Bilder.

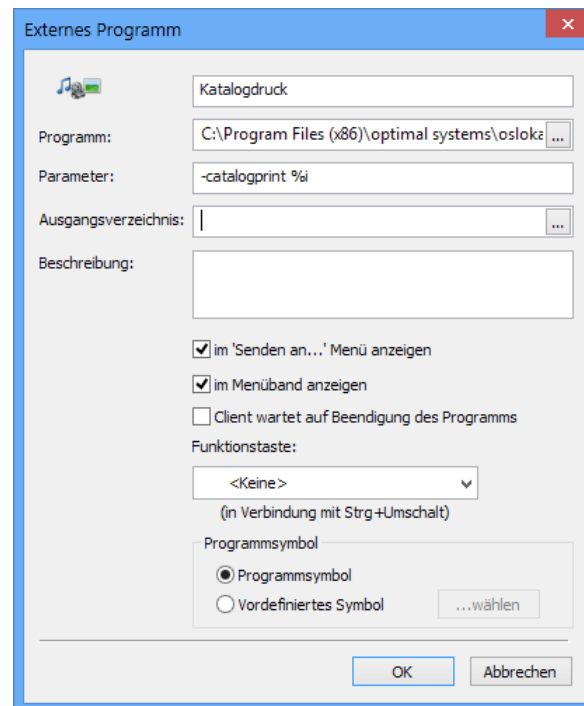
Über enaio® mediamanagement-katalog

Mit enaio® mediamanagement-katalog drucken Sie Bilddokumente strukturiert aus. Für den Katalogdruck werden administrativ Konfigurationen bereitgestellt, in denen die Anzahl der Bilder pro Seite angegeben ist. Die Bilder können ebenfalls als Webseite exportiert werden.

enaio® mediamanagement-katalog wird als externe Anwendung in enaio® client eingebunden (vgl. 'Verknüpfungen erstellen').

Sie erstellen eine Verknüpfung zu `axmediamanagement.exe` aus dem Verzeichnis `...\clients\client32`.

Als Parameter geben Sie `-catalogprint %i an`.



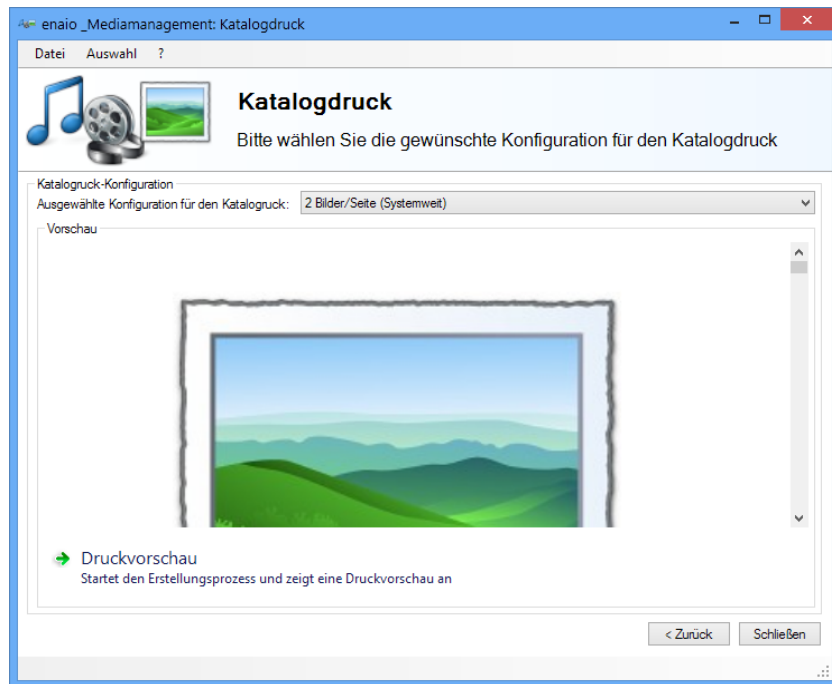
Katalogdruckanleitung

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Bilddateien mit enaio® mediamanagement-katalog zu drucken oder als Webseite zu exportieren:

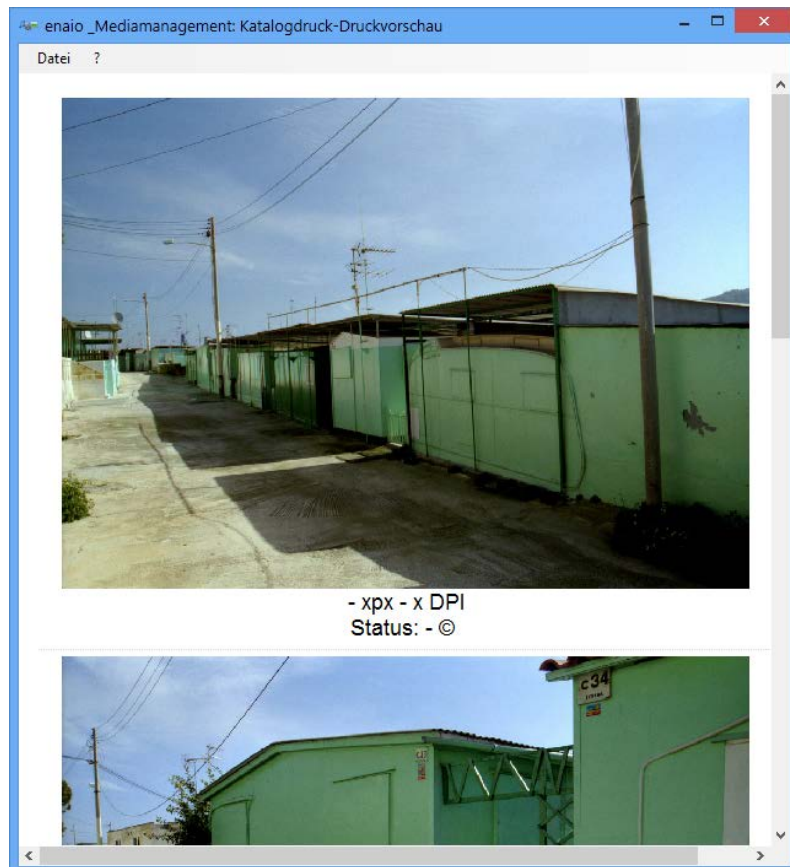
1. Starten Sie enaio® client.
2. Markieren Sie die Bilddateien, die Sie drucken wollen.
3. Starten Sie enaio® mediamanagement-katalog über die Verknüpfung.
Angezeigt wird eine Vorschau der Bilddateien.



4. Markieren Sie die Bilder, die Sie drucken wollen und klicken Sie auf **Weiter**.
Der Dialog für die Konfigurationsauswahl wird angezeigt.



5. Wählen Sie die gewünschte Konfiguration aus.
Eine Vorschau wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Druckvorschau**.
Die Druckvorschau wird angezeigt.



7. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** die Funktion:

Drucken

Der Druckdialog wird geöffnet. Sie können den Drucker und Druckeinstellungen wählen und den Druck starten.

Als HTML speichern

Sie wählen ein Verzeichnis für die Dateien aus.

In diesem Verzeichnis werden die Datei `catalogprint.htm` und das Verzeichnis `catalogprint-Dateien` mit den Bilddateien gespeichert.

8. Schließen Sie das Programm über das Menü **Datei**, **Alt-F4** oder die Schließfläche.

Arbeitsplatz einrichten

Arbeitsplatz – Einleitung

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihren Arbeitsplatz für Ihre persönlichen Arbeitsanforderungen und für die Anforderungen in Zusammenarbeit mit anderen Benutzern einzurichten.

Sie können **Mappen** anlegen. In einer Mappe können Sie Dokumente für Ihre Arbeitsanforderungen zusammenlegen, auch Dokumente aus unterschiedlichen Schränken.

Mappen sind für alle Benutzer zugänglich, wenn nicht im Sicherheitssystem Beschränkungen eingetragen sind.

Sie können Dokumenten **Notizen** und **Verbindungen** hinzufügen. Notizen erstellen Sie mit einem Notizeditor. Verbindungen sind Querverweise zu anderen Dokumenten. Über die Verbindung können Sie die verbundenen Dokumente schnell öffnen.

Notizen und Verbindungen sind für alle Benutzer zugänglich, wenn nicht im Sicherheitssystem Beschränkungen eingetragen sind.

Sie können Dokumenten, Mappen, Registern und Ordnern einen Zeitpunkt für eine **Wiedervorlage** zuordnen.

Sie können Dokumente, Register, Ordner und Anfragen abonnieren. Abonnierte Objekte werden in einem Eingangskorb angezeigt, sobald Daten dieser Objekte geändert wurden oder bei abonnierten Anfragen die Abfragekriterien auf ein Objekt zutreffen.

Sie können Bild-Dokumenten im Anzeigefenster **Anmerkungen** auf unterschiedlichen Folien hinzufügen, beispielsweise durch Anmerkungen Textpassagen hervorheben oder durch Anmerkungen auf Gruppenfolien Textpassagen für diese Gruppe einschwärzen.

Persönliche Folien sind nur Ihnen zugänglich, Gruppenfolien den Gruppenmitgliedern und öffentliche Folien allen Benutzern.

Sie können **Anfragen** speichern und wieder aufrufen. Anfragen sind ausgefüllte oder leere Anfragemasken.

Anfragen, die Sie speichern, sind nur Ihnen zugänglich.

Sie können Verknüpfungen zu externen Anwendungen anlegen.

Anfragen und Verknüpfungen können Sie anderen Benutzern zur Verfügung stellen.

Anfragen, Verknüpfungen und Verweise auf Archivobjekte können aber auch im **Öffentlichen Desktop** für alle Benutzer verfügbar gemacht werden.

Sie können Anfragemasken, Anfragen, Mappen, Verknüpfungen zu externen Anwendungen und Verknüpfungen zu Archivobjekten auf die **Navigation** legen und dort, für verschiedene Arbeitsanforderungen, in Gruppen anordnen.

Die Navigation ist nur Ihnen zugänglich.

Sie können enaio® umfangreich konfigurieren, beispielsweise die **Einstellungen** für die Sicherheitsabfragen oder für die Anzeige von Fenstern. Diese Einstellungen werden jedes Mal, wenn Sie sich als Benutzer an enaio® client anmelden, wieder aufgerufen. Die Wahl der richtigen Einstellungen für Ihre individuellen Arbeitsanforderungen kann Ihre Arbeit deutlich erleichtern.

Der Administrator kann Ihnen das Recht, eigene Einstellungen vorzunehmen, verwehren. Er kann Ihnen und anderen Benutzern ein Profil zuweisen. Damit gibt er die Gestaltung der Einstellungen, der Symbolleiste für den Schnellzugriff, der Objektsuche und der Navigation vor und überschreibt gegebenenfalls Ihre persönlichen Einstellungen.

Mappen

In Mappen können Sie alle Dokumente zusammenlegen, die Sie oder andere Benutzer zu einem Thema benötigen.

Mappen werden mit den Feldern **Erstellt für** und **zum Thema** indexiert. Automatisch werden Felder mit den Einträgen, wer die Mappe erstellt hat und an welchem Datum sie erstellt wurde, hinzugefügt.

Mappen können ☒ **typisiert** werden. Typisierte Mappen enthalten nur Register eines Registertyps oder Dokumente eines Dokumenttyps. In typisierten Mappen können zu den Registern oder Dokumenten Ordner-Indexdaten als Spalten der Trefferliste mit angezeigt werden. Gemischte Mappen enthalten diese Daten nicht.

Nach Mappen, die ☒ **öffentlich** sind, kann jeder Benutzer suchen, nach nicht öffentlichen Mappen nur der Ersteller und derjenige, **für** den die Mappe erstellt wurde.

Dokumente und Ordner legen Sie aus dem Archiv oder aus der Ablage mit der Maus als Verweis in eine Mappe. Bearbeiten Sie Dokumente, die in einer Mappe liegen, werden die Veränderungen überall im Archiv übernommen.

Löschen Sie Mappen oder Dokumente aus Mappen, werden die Dokumente im Archiv nicht gelöscht, die Mappen können über den Papierkorb wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden.

Mappen suchen Sie über die Anfragemaske **Mappen** aus der Objektsuche.

Die Anfragemaske **Mappen** und einzelne Mappen aus der Trefferliste können Sie auf die Navigation legen.

Benutzer benötigen die entsprechenden Rechte, um Dokumente aus Mappen zu öffnen.

So erstellen Sie Mappen

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um eine Mappe zu erstellen:

1.  Klicken Sie auf der Menübandregisterkarte **START** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Mappe**.
Die Indexdatenmaske wird geöffnet.
2. Indexieren Sie die Mappe in den Feldern **Erstellt für** und **zum Thema**.
3. Wählen Sie, ob die Mappe öffentlich oder nicht öffentlich sein soll.
4. Legen Sie fest, ob die Mappe typisiert sein soll. Für typisierte Mappen wählen Sie den Register- oder den Dokumenttyp aus, der ausschließlich in der Mappe enthalten sein darf.
5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Die Mappe wird angelegt und geöffnet.

Löschen Sie eine Mappe, wird sie zuerst in den Papierkorb verschoben.

Typisierte Mappen können Sie ebenfalls über das Kontextmenü eines Objekttyps in der Objektsuche oder auf der Navigation anlegen.

So nehmen Sie Dokumente in Mappen auf

Dokumente, Register und Ordner legen Sie mit der Maus aus einem Ordnerfenster oder einer Trefferliste in eine Mappe.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um Dokumente in eine Mappe zu legen:

- Öffnen Sie aus der Mappentrefferliste eine Mappe.
- Öffnen Sie eine Trefferliste oder ein Ordnerfenster.
- Ziehen Sie mit der Maus Dokumente, Register oder Ordner in das Mappenfenster. Typisierte Mappen dürfen nur Register oder Dokumente des Typs enthalten, der beim Anlegen angegeben wurde.

Die Dokumente, Register oder Ordner werden als Verweis in die Mappe gelegt. Sie können Sie dort bearbeiten.

Haben Sie eine Mappe als Verweis auf Ihrer Navigation, dann können Sie auch einfach mit der Maus Dokumente, Register oder Ordner auf den Verweis ziehen.

Objekte in Mappen werden nur Benutzern angezeigt, die über Rechte auf die Indexdaten verfügen. Klauseln auf diese Rechte werden für die Anzeige der Indexdaten in Mappen nicht beachtet.

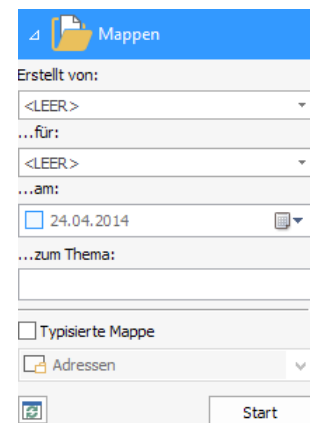
Anfragen nach Mappen

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um eine Anfrage nach Mappen auszuführen:

1.  Klicken Sie auf der Menübandregisterkarte **START** in der Gruppe **Suche auf Mappen**.
Die Mappen-Anfragemaske wird geöffnet.
2. Füllen Sie die Anfragemaske aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten** oder drücken Sie die Taste **ENTER**.

Die Trefferliste wird geöffnet. Sie entspricht der OrdnerTrefferliste (vgl. 'Die OrdnerTrefferliste'). Typisierte Mappen sind in Trefferlisten grün gekennzeichnet.

Sie können die Mappenanfrage auf die Navigation legen und dort schnell ein- und ausblenden.



Favoriten

Für jeden Benutzer mit entsprechender Systemrolle werden Favoriten verwaltet. Diese Favoriten sieht der Benutzer unter seinen Favoriten auf einem mobilen Gerät, wenn er dort die App OS|mobileDMS verwendet.

Favoriten sind ein persönlicher Bereich, den kein anderer Benutzer einsehen kann.

Den Bereich öffnen Sie auf über die Menübandregisterkarte **ANSICHT**. Sie können Dokumente, Ordner und Register per Drag & Drop dorthin legen.

Wenn Sie ein Objekt markieren, dann können Sie es über die Menübandgruppe **Senden an** zu den Favoriten hinzufügen.

Notizen und Verbindungen

Notizen zu Dokumenten, Registern, Ordnern und Mappen erstellen Sie mit einem Notizeditor. Sie werden mit dem Archivobjekt verbunden. Das Archivobjekt wird mit einem Notizzettelsymbol  gekennzeichnet.

Den Dokumenten, Registern, Ordnern und Mappen können Sie Verbindungen hinzufügen. Verbindungen sind Querverweise zu anderen Dokumenten, Registern oder Ordnern. Diese Archivobjekte können über die Verbindung schnell angezeigt werden. Haben Sie zwei Archivobjekte verbunden, werden beide mit dem Notizzettelsymbol gekennzeichnet. Verbindungen können mit einem Notiztext gekennzeichnet werden. Dieser Notiztext wird ebenfalls für beide Objekte angezeigt.

Notizen und Verbindungen zu einem Dokument, einem Register, einem Ordner oder einer Mappe werden über das Notizfenster und den Notizbereich des Ordnerfensters verwaltet.

Textnotizen können ebenfalls über die Detailvorschau eingesehen und erstellt werden.

Über Notizen und Notiztexte zu Verbindungen kann eine Anfrage ausgeführt werden.

Der Zugriff auf Notiz- und Verbindungsfunktionen ist vom Rechtesystem abhängig. Dort kann unterschieden werden zwischen dem Recht, den Notizbereich einzusehen und dem Recht, den Notizbereich ebenfalls zu bearbeiten.

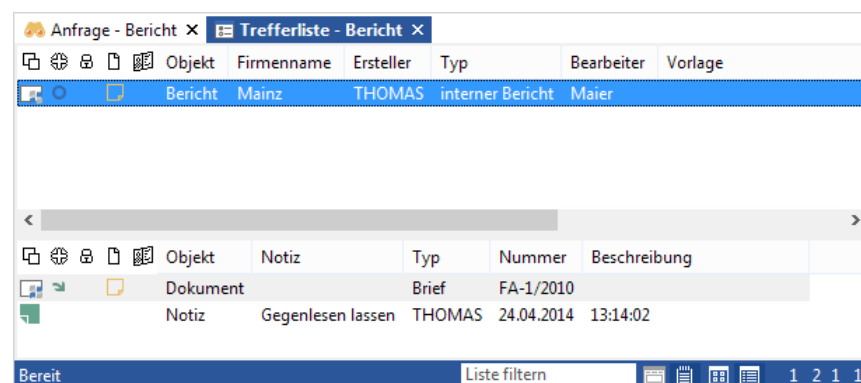
Ist ein Objekt mit einem anderen Objekt verbunden, auf das Sie kein Zugriffsrecht haben oder das sich im Papierkorb befindet, bleibt es mit dem Notizzettelsymbol  gekennzeichnet, auch wenn Sie auf das verbundenen Objekt nicht zugreifen können.

So erstellen Sie Notizen zu Dokumenten, Registern, Ordnern und Mappen

Notizen können Sie über das Notizfenster oder den Notizbereich des Ordnerfensters erstellen.

So legen Sie Notizen an:

- Markieren Sie ein Archivobjekt in einer Trefferliste oder einem Ordnerfenster.
- Öffnen Sie die Notizen über das Kontextmenü oder den blenden Sie den Notizbereich über die Statuszeile ein.



- Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Notiz erstellen**.
- Der Notizeditor (vgl. 'Der Notizeditor') wird geöffnet.
- Erstellen Sie eine Notiz.

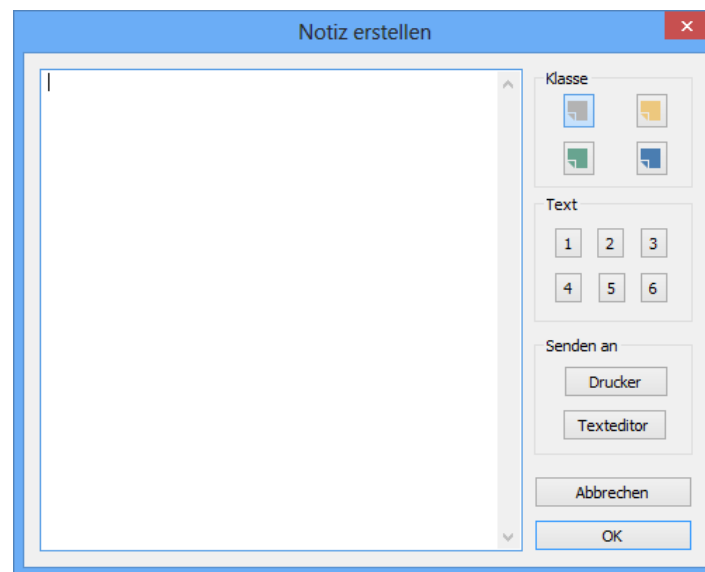
- Klicken Sie auf **OK**.

Die Notiz wird dem Archivobjekt hinzugefügt und im Notiz-Register angezeigt. Das Dokument, der Ordner, das Register oder die Mappe werden in der Anzeige mit einem Notizzettelsymbol gekennzeichnet.

Die Spaltenweite können Sie mit der Maus ändern. Wie in Trefferlisten können Sie Notizen gruppieren, sortieren, die Schriftgröße einstellen und diese Einstellungen über das Kontextmenü der Titelzeile speichern.

Der Notizeditor

Mit dem Notizeditor erstellen und bearbeiten Sie Notizen und Notiztexte zu Verbindungen.



Links finden Sie das Textfeld. Hier tragen Sie den Text ein.

Rechts finden Sie das Feld **Klasse**. Mit diesen Schaltflächen wählen Sie eine Farbe für das Notizsymbol im Notizfenster und Notizbereich.

Darunter finden Sie das Feld **Text**. Mit den Schaltflächen tragen Sie Textbausteine in das Textfeld ein (vgl. 'So erstellen Sie Textbausteine').

Den eingetragenen Text können Sie an den **Drucker** oder an den **Texteditor** schicken.

Im Kontextmenü des Textfelds finden Sie die folgenden Funktionen:

- **Rückgängig:** Hebt den letzten Befehl **Einfügen** auf.
- **Ausschneiden:** Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage und schneidet ihn aus.
- **Kopieren:** Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage.
- **Einfügen:** Fügt Text aus der Zwischenablage in das Textfeld ein.
- **Löschen:** Löscht den markierten Text.
- **Alle auswählen:** Markiert den gesamten Text im Textfeld.

Sie können ebenfalls diese Kurzbefehle verwenden:

- **STRG+X** – Ausschneiden.

- **STRG+C** – Kopieren.
- **STRG+V** – Einfügen.

Die Notiz speichern Sie mit der Schaltfläche **OK**.

So erstellen Sie Textbausteine

Textbausteine sind ASCII-Dateien, die Sie mit einem beliebigen Editor erstellen. Die Dateien benötigen die Endung TXT.

Einen Textbaustein ordnen Sie im Notizeditor einem Textbaustein zu.

- Öffnen Sie den Notizeditor.
- Halten Sie die Taste **STRG** gedrückt und klicken Sie auf eine Schaltfläche. Der Dateiauswahldialog wird geöffnet.
- Wählen sie eine Datei aus.
- Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Datei wird dem Textbaustein zugeordnet.

So erstellen Sie Verbindungen zu Dokumenten, Registern, Ordnern und Mappen

Verbindungen sind Querverweise zu anderen Archivobjekten. Diese Archivobjekte können über die Verbindung schnell angezeigt werden.

Eine Verbindung erstellen Sie, indem Sie ein Archivobjekt – Ordner, Register, Dokument oder eine Mappe – in das Notizfenster oder den Notizbereich des Ordnerfensters ziehen.

Ziehen Sie ein Archivobjekt mit gedrückter rechter Maustaste auf ein anderes Archivobjekt, wird das Kontextmenü mit dem Eintrag **Hinzufügen** geöffnet. Über diese Funktion erstellen Sie ebenfalls eine Verbindung zwischen den Archivobjekten.

Alternativ ziehen Sie einen Ordner oder ein Register aus einem Ordnerfenster per Drag & Drop in ein geöffnetes Notizfenster.

Beide verbundenen Archivobjekte werden in der Anzeige mit einem Notizzettelsymbol gekennzeichnet.

Wählen Sie über **Einstellungen > Auto** die Option **Notizeditor automatisch öffnen**, wird der Notizeditor geöffnet, nachdem Sie eine Verbindung erstellt haben. Im Notizeditor können Sie einen Notiztext für die Verbindung erstellen.

Objekte im Notizfenster oder Notizbereich des Ordnerfensters werden nur Benutzern angezeigt, die über Rechte auf die Indexdaten verfügen. Klauseln auf diese Rechte werden für die Anzeige der Indexdaten im Notizfenster nicht beachtet.

So bearbeiten Sie Notizen und Verbindungen

Notizen und Verbindungen bearbeiten Sie über das Notizfenster oder den Notizbereich des Ordnerfensters.

Das Notizfenster eines markierten Archivobjekts öffnen Sie über die Schaltfläche **Weitere > Notizen** in der Menübandgruppe **Öffnen** oder über das Kontextmenü. Den Notizbereich blenden Sie über die Statuszeile der OrdnerTrefferliste ein bzw. aus.

Notizen und Verbindungen bearbeiten Sie über Funktionen auf der Menübandregisterkarte **NOTIZEN**. Darin finden Sie dieselben Funktionen zur Bearbeitung von Geschäftsobjekten, wie auf den Menübandregisterkarten von Trefferlisten und Ordnern (vgl. 'Die OrdnerTrefferliste').

Ein Notiztext, der im Notizeditor bearbeitet wird, kann nicht gespeichert werden, wenn bereits ein anderer Benutzer den Notiztext zwischenzeitlich geändert hat. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.

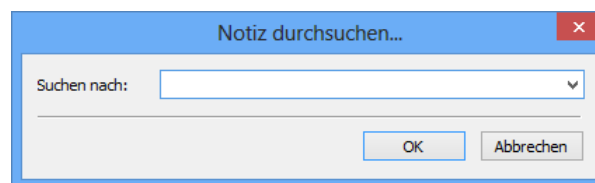
Anfragen über Notizen und Notiztexte zu Verbindungen

Über Notizen und Notiztexte zu Verbindungen können Sie eine Anfrage durchführen.

Notizen und Notiztexte zu Verbindungen werden im Notizfenster oder im Notizbereich des Ordnerfensters angezeigt.



Über die Schaltfläche **Notiz** in der Gruppe **Durchsuchen** öffnen Sie den Dialog **Notiz durchsuchen**.



Geben Sie einen Suchausdruck ein.

Als Platzhalter verwenden Sie '*' für beliebige und beliebig viele Zeichen und '?' für ein beliebiges Zeichen.

Die letzten Suchausdrücke werden gespeichert und können über die Liste wieder aufgerufen werden.

Klicken Sie auf **OK**, um die Anfrage zu starten.

Gesucht wird über alle Notizen und Notiztexte zu Verbindungen, die im Inhaltsbereich des Ordnerfensters oder im Notizfenster angezeigt sind.

Die Trefferliste wird im Inhaltsbereich des Ordnerfensters oder im Notizfenster angezeigt.



Mit der Schaltfläche **Suche aufheben** werden nach einer Anfrage wieder alle Objekte im Inhaltsbereich oder Notizfenster angezeigt.

Eine inkrementelle Suche über Notiztrefferlisten ist nicht möglich. Die Einstellungen für Platzhalter (vgl. 'Bereich 'Auto') werden hier nicht verwendet.

Wiedervorlagen

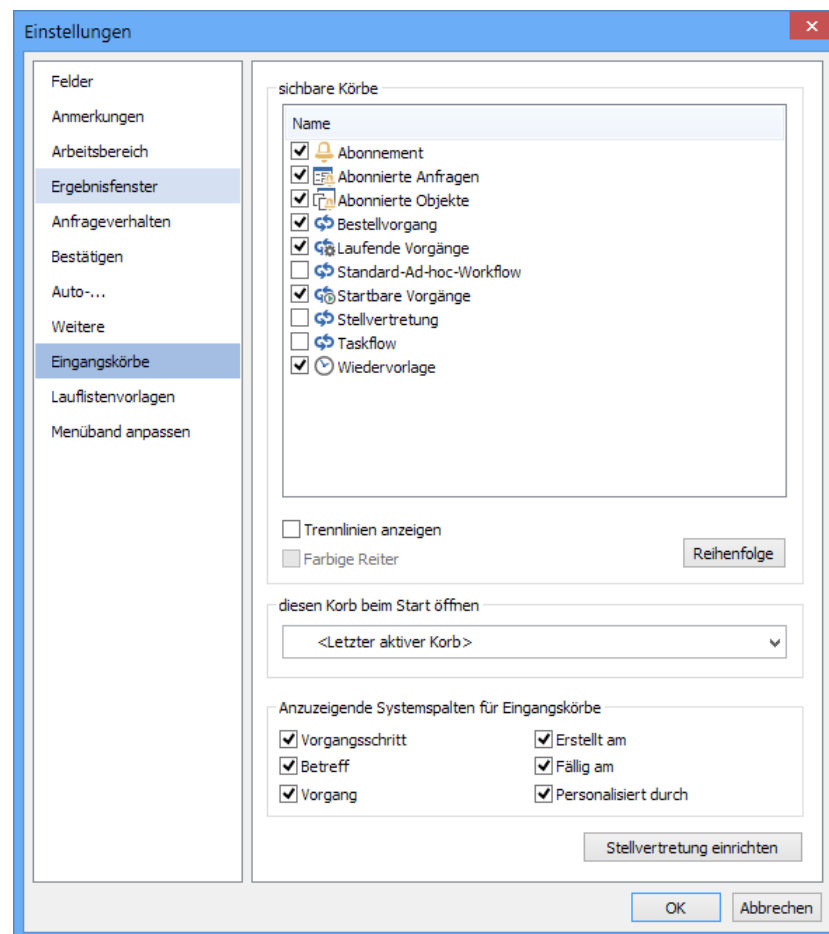
Sie können Dokumenten, Mappen, Registern und Ordnern einen Zeitpunkt für eine Wiedervorlage zuordnen.

Die Wiedervorlage richten Sie für sich selbst oder für andere Benutzer und Benutzergruppen ein.

Wiedervorlagen werden in Eingangskörben verwaltet.

Tritt der Zeitpunkt für die Wiedervorlage ein, wird das  Symbol in der Statuszeile eingeblendet und das Register des zugeordneten Eingangskorbs hervorgehoben.

Ihre Eingangskörbe verwalten Sie über die **Einstellungen**.



Wiedervorlagen können in einem eigenen Korb angezeigt werden. Markieren Sie diese Option nicht, werden sie zusammen mit Workflowvorgangsschritten im Korb **Meine Eingänge** angezeigt.

Für Wiedervorlagen und für Workflowvorgangsschritte können Stellvertreter eingerichtet werden.

Wiedervorlage einrichten

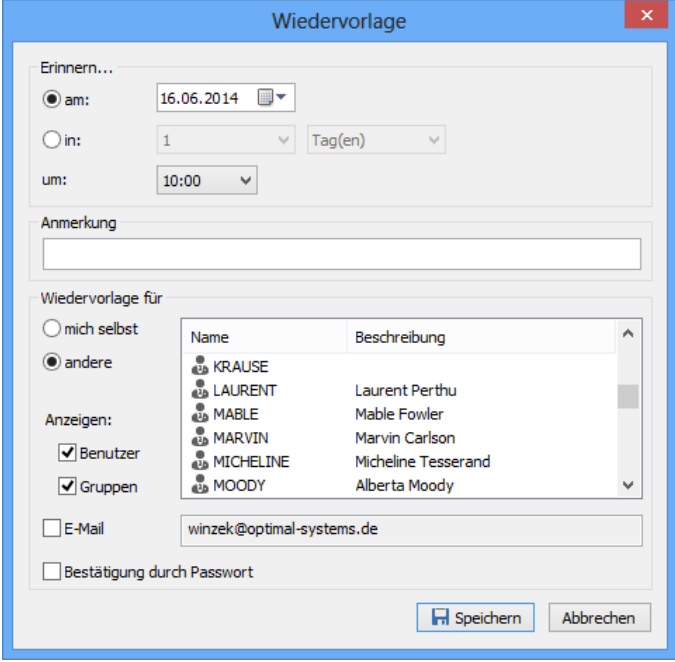
Eine Wiedervorlage können Sie für Dokumente, Mappen, Register und Ordner einrichten.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um eine Wiedervorlage einzurichten:

1. Markieren Sie Dokumente, Mappen, Register oder Ordner.
2.  Klicken Sie in der Menübandregisterkarte auf die Schaltfläche **Wiedervorlegen** oder wählen Sie die Funktion aus dem Kontextmenü.

Sie können markierte Archivobjekte auch in den Wiedervorlagebereich ziehen.

Der Konfigurationsdialog wird geöffnet.



Wiedervorlage

Erinnern...

☒ am: 16.06.2014 

☐ in: 1 Tag(en)

☐ um: 10:00

Anmerkung

Wiedervorlage für

☐ mich selbst

☒ andere

Anzeigen:

☒ Benutzer

☒ Gruppen

☐ E-Mail: winzek@optimal-systems.de

☐ Bestätigung durch Passwort

Name	Beschreibung
KRAUSE	
LAURENT	Laurent Perthu
MABLE	Mable Fowler
MARVIN	Marvin Carlson
MICHELINE	Micheline Tesserand
MOODY	Alberta Moody

Speichern **Abbrechen**

3. Im Bereich **Erinnern** wählen Sie das Datum über einen Kalender oder geben einen Zeitraum in Tagen, Wochen oder Monaten an. Über eine Liste wählen Sie die Uhrzeit für die Wiedervorlage.

Im Feld **Anmerkung** tragen Sie optional eine Anmerkung ein. Anmerkungen werden im Eingangskorb und im Betreff einer E-Mail angezeigt.

Im Bereich **Wiedervorlage für** wählen Sie sich **selbst** als Adressat oder **andere** Benutzer bzw. Gruppen aus der Liste.

Sie können ebenfalls eine E-Mail-Adresse für eine Benachrichtigung angeben.

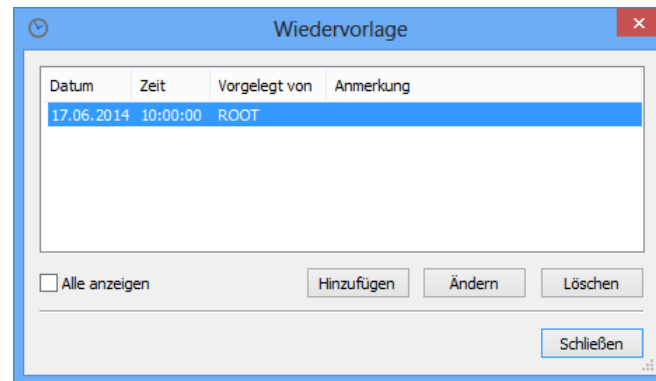
Markieren Sie die Option **Bestätigung durch Passwort**, muss der Adressat für die Kennzeichnung als 'bearbeitet' sein Passwort eingeben.

4. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **Speichern**.

Einzelne Wiedervorlagen an sich selbst werden im Korb **Wiedervorlage** aufgeführt. Über die Optionen in der Symbolleiste des Eingangskorbs können Sie die Daten ändern oder löschen. Eine Wiedervorlage mehrerer Archivobjekte an sich selbst wird nicht angezeigt.

Alle Archivobjekte, die Sie sich selbst vorlegen lassen, finden Sie im Eingangskorb. Archivobjekte, die Ihnen andere Benutzer vorlegen, finden Sie dort erst ab dem Wiedervorlagezeitpunkt.

Wiedervorlagen, die Sie an sich eingerichtet haben, können Sie in den Objektinformationen des jeweiligen abonnierten Objekts einsehen. Dazu öffnen Sie die Eigenschaften und klicken auf die Schaltfläche **Wiedervorlagen**. Wiedervorlagen an andere Benutzer werden nicht angezeigt.



Aus diesem Dialog heraus können Sie Wiedervorlagen hinzufügen, bearbeiten und löschen.

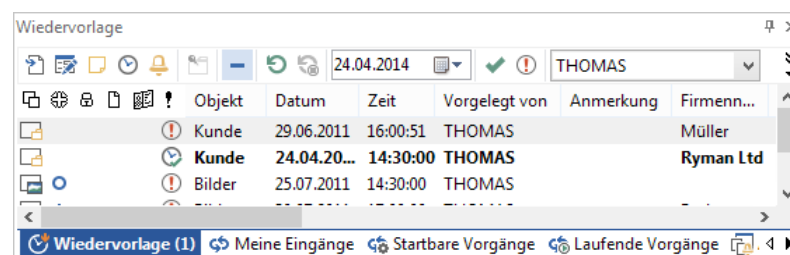
Benutzer mit der Systemrolle 'Client: Wiedervorlage administrieren' können hier auch die Wiedervorlagen anzeigen und bearbeiten, die von anderen Benutzern für das Objekt erstellt wurden.

Wiedervorlagen im Eingangskorb

Wiedervorlagen werden in Eingangskörben verwaltet.

Archivobjekte, die andere Benutzer Ihnen vorlegen, werden dort 15 Minuten, bevor der Zeitpunkt für die Wiedervorlage eintritt, eingetragen und mit einem  grün markierten Wiedervorlagesymbol gekennzeichnet. Ab dem Zeitpunkt der Wiedervorlage erscheint das  rote Ausrufezeichen rot.

Öffnen Sie einen Wiedervorlagekorb, sind dort alle vorgelegten Archivobjekte eingetragen.



Objekte werden nur Benutzern angezeigt, die über Rechte auf die Indexdaten verfügen. Klauseln auf diese Rechte werden für die Anzeige der Indexdaten nicht beachtet.

Auf der Symbolleiste des Wiedervorlagekorbs finden Sie folgende Schaltflächen:



Sie öffnen das ausgewählte Objekt.



Sie öffnen die Indexdaten des ausgewählten Objekts.

Die Indexdaten auf den einzelnen Registerkarten können Sie ändern.



Sie öffnen das Notizfenster des ausgewählten Objekts.



Sie öffnen das Fenster **Wiedervorlage**. Dort können Sie die Wiedervorlagedaten ändern.



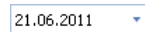
Sie löschen das ausgewählte Objekt aus dem Wiedervorlagebereich. Nur Wiedervorlagen, die Sie als 'bearbeitet' kennzeichnen, können Sie löschen.



Sie aktualisieren die Ansicht.



Sie brechen die Anfrage ab. Die bis dahin gefundenen Objekte werden angezeigt.



Über das Datumsfeld öffnen Sie einen Kalender und wählen ein Datum aus. Angezeigt werden dann alle Objekte, die bis zu diesem Tag vorgelegt wurden oder zukünftig vorgelegt werden.



Sie kennzeichnen ein ausgewähltes Objekt als 'bearbeitet'. Es wird aus dem Wiedervorlagebereich gelöscht.

Für die Kennzeichnung als 'bearbeitet' kann die Eingabe des Passwortes notwendig sein.

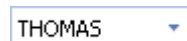


Objekte, die als bearbeitet gekennzeichnet sind, als  'nicht bearbeitet' kennzeichnen. Sie werden dann wieder im Eingangskorb angezeigt. Aktualisieren Sie die Ansicht, wird von der Datumsansicht wieder auf die Standardansicht zurückgeschaltet.

Beim Öffnen des Wiedervorlagebereichs werden alle Objekte angezeigt, die zur aktuellen Zeit vorliegen oder innerhalb der nächsten 15 Minuten vorgelegt werden.

Wiedervorlagen administrieren

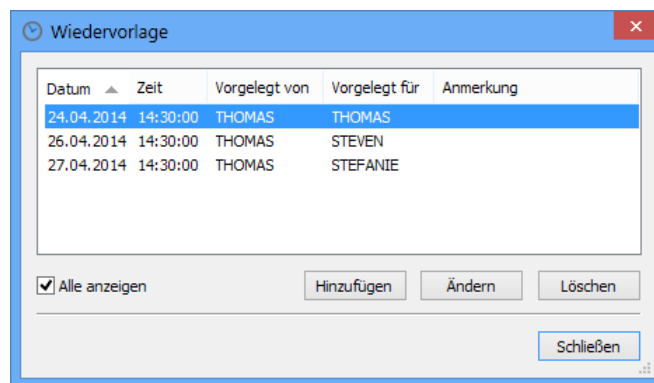
Wenn Ihnen die Systemrolle 'Client: Wiedervorlage administrieren' zugeordnet ist, finden Sie auf der Symbolleiste eine Benutzerliste und die Schaltfläche **Wiedervorlagen einem anderen Benutzer zuweisen**. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.



Über die Liste öffnen Sie den Wiedervorlagebereich eines anderen Benutzers. Sie können die angezeigten Daten und Objekte bearbeiten.

Über die Schaltfläche  weisen Sie alle Wiedervorlagen des aktuell angezeigten Wiedervorlagebereichs einem anderen Benutzer zu.

In den Objektinformationen zu einem Objekt werden im Bereich **Wiedervorlage** mit der Option **Alle anzeigen** alle Wiedervorlagen für dieses Objekt aufgeführt.



Wenn ein Benutzer als Stellvertreter eines abwesenden Benutzers eingerichtet ist, dann kann er ebenfalls über die Benutzerliste die Wiedervorlagen des abwesenden Benutzers aufrufen und bearbeiten, den er stellvertritt. Die Eingangskörbe der Stellvertretungen müssen manuell mit **F5** aktualisiert werden.

Abonnement

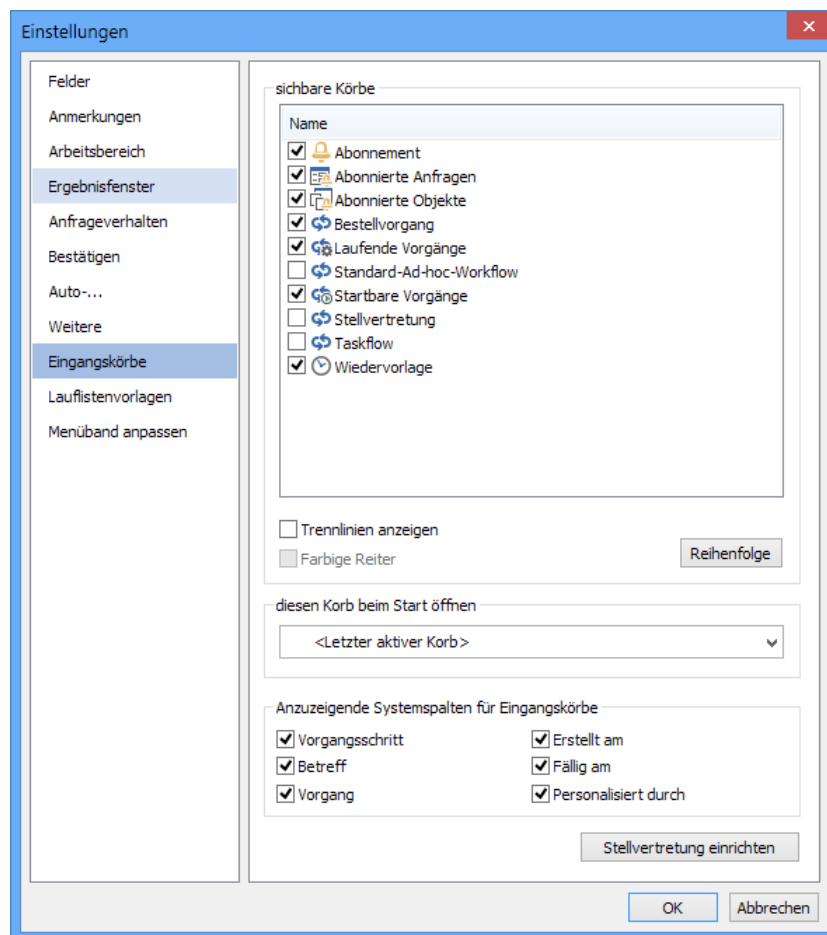
Dokumente, Register und Ordner können Sie abonnieren. Abonnierte Objekte werden im Eingangskorb aufgelistet, sobald Daten geändert wurden. Sie können beim Abonnieren wählen, ob bei Änderungen an den Indexdaten oder für Dokumente bei Änderungen am Dokument selbst das Objekt im Eingangskorb aufgeführt werden soll.

Anfragen können Sie ebenfalls abonnieren. Sobald Archivobjekte angelegt wurden, die den Anfragekriterien entsprechen oder Archivobjekten geändert wurden und damit den Anfragekriterien entsprechen, werden sie ebenfalls im Eingangskorb aufgelistet.

Das Löschen von Objekten kann ebenfalls abonniert werden. Über das Löschen wird mittels einer E-Mail unterrichtet. Solange die gelöschten Objekte noch im Papierkorb verbleiben, können sie wiederhergestellt werden.

Benutzer mit der Systemrolle 'Abonnements administrieren' können Abonnements für anderer Benutzer und Gruppen einrichten. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben. Die Bestätigung der Kenntnisnahme kann für Abonnements angefordert werden.

Die Eingangskörbe für Abonnements verwalten Sie über die **Einstellungen**.



Eingangskörbe für die Konfigurationen abonniertener Anfragen und abonniertener Objekte können Sie über den Bereich **sichtbare Körbe** ein- und ausblenden. Abonnementbenachrichtigungen selbst werden im zentralen Korb **meine Eingänge** angezeigt oder im Korb **Abonnement**, falls Sie diesen Korb über den Bereich **Eingangskorb** einschalten.

Objekte abonnieren

Objekte abonnieren Sie über die Funktion  **Abonnieren** im Menüband oder indem Sie ein Objekt in den Korb **Abonnierte Objekte** ziehen.

Über den Dialog **Abonnieren** geben Sie die gewünschten Optionen an.

Abonnieren

Aktion

☐ Dokument geändert

☒ Indexdaten geändert

☐ Objekt angelegt

☐ Verweiskopie angelegt

☐ Objekt gelöscht

Benachrichtigung an

☐ E-Mail

☐ niemand

☒ mich selbst

☐ andere

Anzeigen:

☒ Benutzer

☒ Gruppen

Name	Beschreibung
PIERRE	Pierre Antoneli
PROJEKTMANAGER	
RALF	Ralf Aulich
RANDY	Randy McIntire
ROOT	

☐ Bestätigung der Kenntnisnahme anfordern

☐ Kenntnisnahme durch das Passwort bestätigen

Info

OK Abbrechen

Sie können bei Änderungen der **Indexdaten** und für Dokumente zusätzlich bei Änderungen des **Dokuments** benachrichtigt werden.

Ebenfalls kann eine Benachrichtigung beim Löschen eines Objekts erfolgen, allerdings nur als E-Mail.

Geben Sie eine **E-Mail-Adresse** an, wird eine Benachrichtigung gesendet. Der E-Mail ist ein Verweis auf das geänderte Archivobjekt hinzugefügt.

Bei der Aktion **Verweiskopie angelegt** werden die neuen Standortdaten übermittelt. Für die Aktion **Objekt gelöscht** ist nur eine Benachrichtigung als E-Mail möglich. Die E-Mail enthält Indexdaten des gelöschten Objekts.

Als Abonnenten können Sie folgende Personen eintragen:

- **niemand**
Es wird nur die E-Mail-Benachrichtigung gesendet.
- **mich selbst**
Nur Sie selbst finden das Abonnement in Ihrem Abonnementbereich.
- **andere**
Die aus der Benutzer- und Gruppenliste gewählten Benutzer finden das Abonnement in ihrem Abonnementbereich.

Nur Benutzer mit der Systemrolle 'Abonnements administrieren' können Abonnements für andere Benutzer einrichten und beenden. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

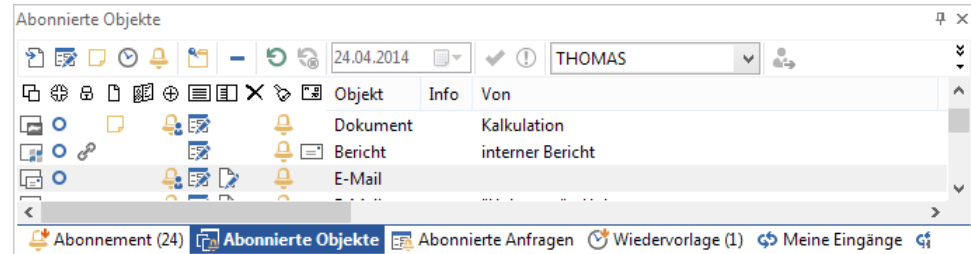
Für Abonnements kann eine Bestätigung der Kenntnisnahme angefordert werden. Beim Löschen von Abonnements muss der Abonnent die Kenntnisnahme ausdrücklich über einen Dialog oder zusätzlich über die Passworteingabe bestätigen.

Die Bestätigung wird in der Bearbeitungshistorie von Archivobjekten protokolliert.

Zusätzlich können Sie einen Text in das Feld **Info** eingeben, der in den Eingangskörben angezeigt wird.

Semikolons sind im Text nicht erlaubt und werden automatisch durch Doppelpunkte ersetzt.

Bestätigen Sie mit **OK**, wird das Objekt abonniert und im Korb **Abonnierte Objekte** aufgelistet.



Sie sind entsprechend der gewählten Aktionen gekennzeichnet.

Wollen Sie ein Abonnement beenden, markieren Sie das Objekt und löschen es über die Schaltfläche **Löschen** aus dem Abonnementbereich.

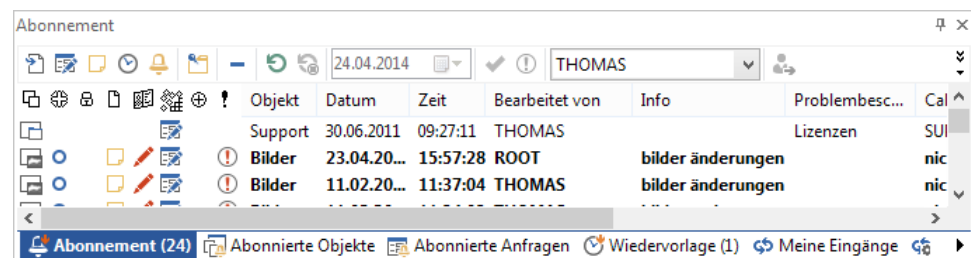
Abonnements, die von anderen Benutzern für Sie eingerichtet wurden, können nur von Benutzern aufgehoben werden, die Abonnements für andere Benutzer einrichten dürfen. Diese Abonnements sind gekennzeichnet:

Abonnierte Objekte

Abonnierte Objekte werden im Abonnementkorb oder im Korb **Meine Eingänge** aufgelistet, sobald die abonnierten Änderungen am Objekt vorgenommen werden.

Gekennzeichnet ist, ob die Indexdaten oder das Dokument selbst geändert wurden. Objekte, die von einem Benutzer für andere Benutzer oder Gruppen abonniert wurden, sind gekennzeichnet: . Objekte, für die eine Kenntnisnahme angefordert ist, sind mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet.

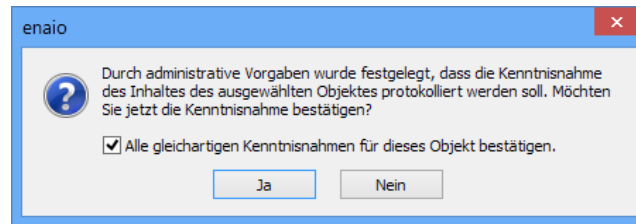
Objekte sind, solange sie noch nicht geöffnet wurden, fett gesetzt. Über das Kontextmenü können Sie diese Auszeichnung für markierte Objekte über die Funktion **Als gelesen markieren** aufheben.



Die Objekte können Sie, wie in Ordnerfenstern und Trefferlisten, öffnen und bearbeiten.

Über die Schaltfläche **Löschen** löschen Sie eine Benachrichtigung. Über die Sicherheitsabfrage können Sie zugleich das dazugehörige Abonnement aufheben.

Bei Abonnements, für die eine Bestätigung der Kenntnisnahme konfiguriert wurde, wird vor dem Löschen ein Bestätigungsdialog eingeblendet.



Bestätigen Sie mit **Ja**, wird die Bestätigung in der Bearbeitungshistorie protokolliert. Klicken Sie auf **Nein**, wird das Abonnement nicht gelöscht.

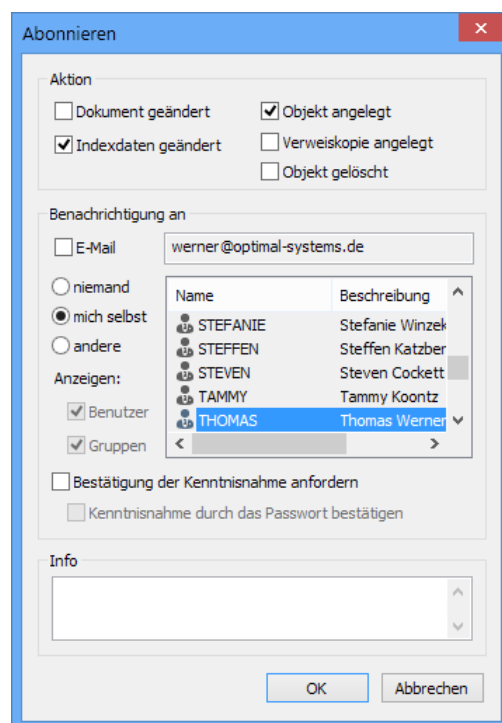
Über die Einstellungen im Bereich 'Weitere' können Sie festlegen, ob abonnierte Objekte, die Sie selbst geändert haben, ebenfalls aufgeführt werden und ob jede Änderung oder nur die letzte Änderung aufgeführt wird.

Anfragen abonnieren

Anfragen abonnieren Sie über die Funktion  **Abonnieren** aus dem Kontextmenü einer Anfragemaske.

Anfragen im Expertenmodus mit Spezialwerten, beispielsweise '#Datum#', können nicht abonniert werden. Die Anfragen führen zu falschen Ergebnissen.

Über den Dialog **Abonnieren** geben Sie die gewünschten Optionen an.



Sie können nach dem Anlegen eines Objekts, auf das die Anfragekriterien der Anfragemaske zutreffen, benachrichtigt werden, bei einer Änderung der Indexdaten eines Objekts, beim Anlegen einer Verweiskopie oder beim Löschen eines Objekts.

Wie bei abonnierten Objekten, können Sie eine E-Mail-Adresse angeben, an die eine Benachrichtigung mit einem Verweis auf das Objekt gesendet wird. Für das

Löschen eines Objekts kann nur eine Benachrichtigung per E-Mail erfolgen. Die E-Mail enthält Indexdaten des gelöschten Objekts.

Als Abonnenten können Sie folgende Personen eintragen:

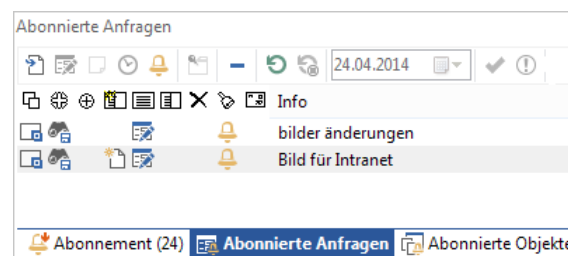
- **niemand**
Es wird nur die E-Mail-Benachrichtigung gesendet.
- **mich selbst**
Nur Sie selbst finden das Abonnement in Ihrem Abonnementkorb.
- **andere**
Die aus der Benutzer- und Gruppenliste gewählten Benutzer finden das Abonnement in Ihrem Abonnementkorb.

Nur Benutzer mit der Systemrolle 'Abonnements administrieren' können Abonnements für andere Benutzer einrichten und beenden. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Für Abonnements kann eine Bestätigung der Kenntnisnahme angefordert werden. Beim Löschen von Abonnements muss der Abonnent die Kenntnisnahme ausdrücklich über einen Dialog oder über einen Dialog mit Passworteingabe bestätigen. Die Bestätigung wird in der Bearbeitungshistorie von Archivobjekten protokolliert.

Zusätzlich können Sie einen Text in das Feld **Info** eingeben, der im Eingangskorb angezeigt wird.

Bestätigen Sie mit **OK**, wird die Anfrage abonniert und im Korb **Abonnierte Anfragen** aufgelistet.



Die Abonnements sind mit Aktions- und Benachrichtigungslogos gekennzeichnet.

Über die Schaltfläche **Öffnen** öffnen Sie die Anfragemaske mit den Anfragekriterien der abonnierten Anfrage. Über die Schaltfläche **Abonnieren** öffnen Sie den Konfigurationsdialog der abonnierten Anfrage.

Sie können die Anfragekriterien und die Abonnementdaten bearbeiten und die Änderungen übernehmen oder als neue abonnierte Anfrage speichern.

Wollen Sie ein Abonnement beenden, markieren Sie die abonnierte Anfrage und löschen sie über die Schaltfläche **Löschen** aus dem Korb.

Abonnements, die von anderen Benutzern für Sie eingerichtet wurden, können nur von Benutzern aufgehoben werden, die Abonnements für andere Benutzer einrichten dürfen. Diese Abonnements sind als Systemabonnements gekennzeichnet:

Abonnierte Anfragen

Sind Anfragekriterien einer abonnierten Anfrage durch neue oder geänderte Objekte erfüllt, werden die Objekte im Abonnementkorb oder im Korb **Meine Eingänge** aufgelistet.

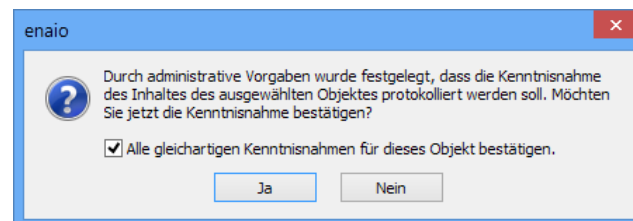
enaio® server überprüft periodisch, ob Anfragekriterien einer abonnierten Anfrage erfüllt sind. Sind diese durch den aktuellen Stand bei der Überprüfung erfüllt, werden Benachrichtigungen für alle Änderungen innerhalb der letzten Periode erstellt, unabhängig davon, ob jede einzelne Änderung den Anfragekriterien der abonnierten Anfrage entspricht. Sind diese durch den aktuellen Stand bei der Überprüfung nicht erfüllt, werden keine Benachrichtigungen erstellt, unabhängig davon, ob eine der Änderung den Anfragekriterien der abonnierten Anfrage entsprochen hat.

Abonnements werden mit  gekennzeichnet, wenn sie von einem Benutzer für andere Benutzer oder Gruppen eingerichtet wurden. Gekennzeichnet wird dabei ebenfalls, ob die  Indexdaten oder ein  Dokument selbst geändert wurden oder ob ein  neues Objekt angelegt wurde.

Die Objekte können Sie, wie in Ordnerfenstern und Trefferlisten, öffnen und bearbeiten.

Über die Schaltfläche  löschen Sie eine Benachrichtigung.

Bei Abonnements, für die eine Bestätigung der Kenntnisnahme konfiguriert wurde, wird vor dem Löschen ein Bestätigungsdialog eingeblendet.



Bestätigen Sie mit **Ja**, wird die Bestätigung in der Bearbeitungshistorie protokolliert. Klicken Sie auf **Nein**, wird der Abonnementeintrag nicht gelöscht.

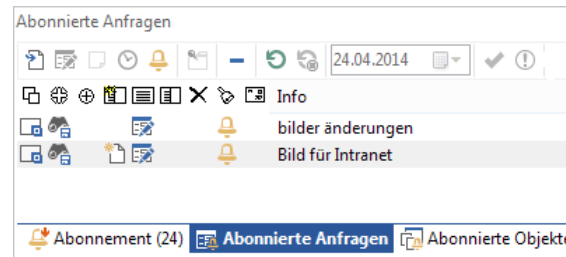
Wurde ein Objekt mehrmals geändert, können Sie für alle Änderungen gleichen Typs, also Änderungen an den Indexdaten oder am Dokument selbst, die Kenntnisnahme bestätigen.

Benutzer mit der Systemrolle 'Abonnements administrieren' bearbeiten die Systemabonnements von Anfragen über den Korb **Abonnierte Anfragen**. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Abonnements administrieren

Benutzer mit der Systemrolle 'Abonnements administrieren' können Abonnements für andere Benutzer und Gruppen einrichten, über Ihre Abonnementkörbe auf die Abonnements anderer Benutzer zugreifen und über die Objektinformation eines Archivobjekts eine Abonnentenliste öffnen.

Benutzer mit dieser Systemrolle finden auf der Symbolleiste der Abonnementkörbe eine Benutzerliste, über die Sie Abonnementkörbe anderer Benutzer aufrufen. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.



Über die Objektinformation eines Archivobjekts kann eine Liste mit allen Benutzern und Gruppen aufgerufen werden, für die das Objekt abonniert ist.

Gespeicherte Anfragen

Sie können ausgefüllte Anfragemasken, einzeln oder kombiniert und Volltext-Anfragen als Anfrage speichern. Die Anfrage wird in der Objektsuche angezeigt und kann von dort geöffnet werden.

Sie können Anfragen mit Variablen speichern. Dabei wählen Sie aus den kombinierten Anfragemasken die Felder aus, die Ihnen bei einer Anfrage vorgelegt werden sollen. Aus diesen Feldern wird eine neue Anfragemaske erstellt und bei der Anfrage geöffnet.

Anfragen im Expertenmodus können Sie ebenfalls speichern. Dabei werden allerdings nur die Einträge für den Expertenmodus einer oder mehrere Anfragemasken gespeichert und keine anderen Daten.

Gespeicherte Anfragen werden beim Öffnen wahlweise ausgeführt oder können bearbeitet werden.

Gespeicherte Anfragen können Sie als Startanfrage kennzeichnen. Sie werden beim Start von enaio® client sofort geöffnet oder ausgeführt.

Gespeicherte Anfragen können Sie auch auf die Navigation legen und in der Objektsuche in Ordnern verwalten.

Anfragen, die Sie speichern, sind nur Ihnen zugänglich, Sie können sie aber auch an andere Benutzer senden.

Der Administrator kann Ihnen gespeicherte Anfragen zur Verfügung stellen.

Eine Anfrage über die Basisparameter können Sie nur kombiniert mit anderen Anfragen speichern.

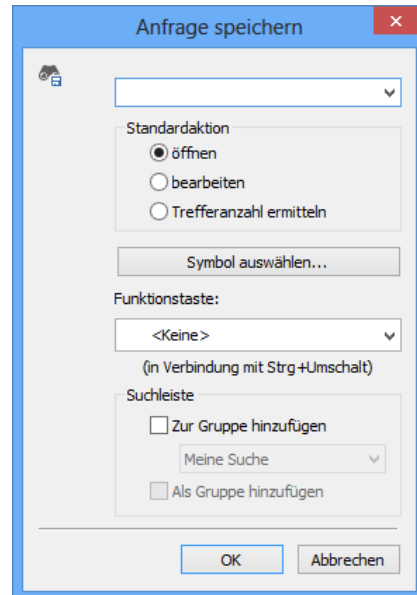
Anfragen speichern

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um eine Anfrage zu speichern:

1. Öffnen Sie eine Anfragemaske oder eine Kombination aus Anfragemasken (vgl. 'Anfragen').
2. Füllen Sie die Anfragemasken aus.

3. Öffnen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste das Kontextmenü der Anfragemaske.
4. Klicken Sie auf den Eintrag **Speichern**.

Das Fenster **Anfrage speichern** wird geöffnet.



5. Bezeichnen Sie die Anfrage.

Wählen Sie, ob die Anfrage beim Starten ausgeführt und die Trefferliste geöffnet wird, ob die Anfrage vor dem Ausführen noch bearbeitet werden kann oder ob die Trefferanzahl ermittelt und angezeigt wird.

Über die Schaltfläche **Symbol auswählen** können Sie der gespeicherten Anfrage ein Symbol zuordnen. Über die Liste **Funktionstaste** können Sie eine Funktionstaste auswählen, über die Sie in Verbindung mit den Tasten **STRG+UMSCHALT** die Anfrage ausführen.

Sie geben an, ob eine Anfrage nicht nur im Desktopbereich sondern auch zur Navigation hinzugefügt werden soll. Bei Anfragen mit Variablen können Sie diese als eigenständige Gruppe in der Navigation anlegen. Wenn die Navigation eine gespeicherte Anfrage bereits als eigenständige Gruppe enthält, wird die neue gespeicherte Anfrage mit Variablen als letzte Gruppe der Navigation hinzugefügt.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** oder drücken Sie die Taste **ENTER**.

Die Anfrage wird gespeichert und in der Objektsuche im Verzeichnis **Desktop** angezeigt.

Auf einer Volltext-Anfragemaske finden Sie die Schaltfläche **Speichern**, über den Sie das Fenster **Anfrage speichern** öffnen und die eingegebenen Suchbegriffe und die Objektauswahl als gespeicherte Anfrage sichern.

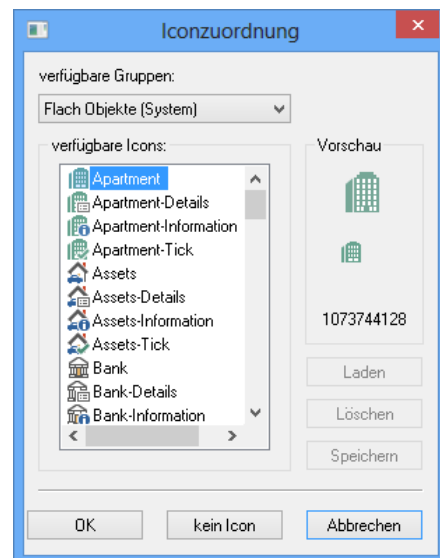
Iconzuordnung

Den gespeicherten Anfragen und Verknüpfungen zu externen Anwendungen können Sie ein Symbol zuordnen.

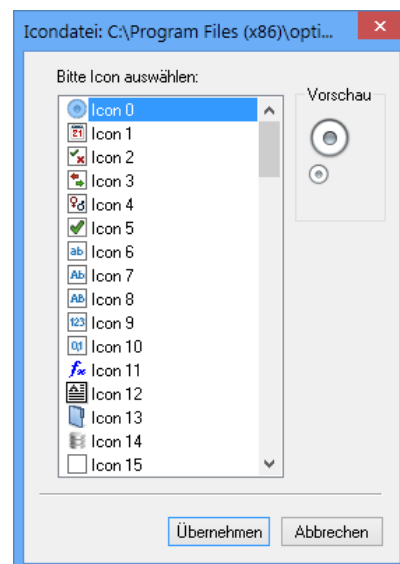
Über den Dialog **Iconzuordnung** wählen Sie ein installiertes Symbol aus einer Gruppe oder Sie laden selbst Symbole hinzu.

Das Laden und Löschen von Symbolen erfordert eine entsprechende Systemrolle. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Wollen Sie Symbole laden, wählen Sie die Gruppe **Icons allgemein (nutzerdefiniert)**, klicken auf die Schaltfläche **Laden** und wählen über den Dateiauswahldialog eine Symboldatei (.ico) aus.



Wählen Sie eine Bibliothek (.dll) oder ein Programm (.exe), werden alle Symbole, die in der Datei enthalten sind, angezeigt.



Sie können die gewünschten Symbole markieren und **übernehmen**.

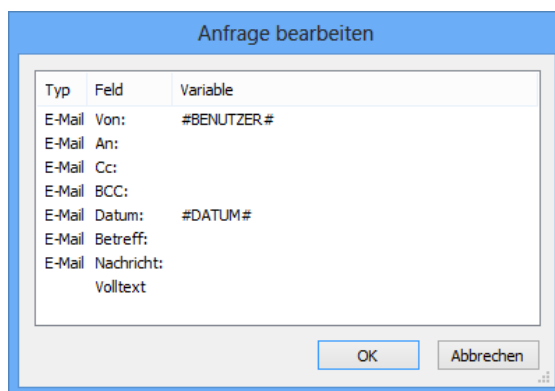
Die übernommenen Symbole werden der Gruppe **Icons allgemein (nutzerdefiniert)** zugeordnet. Sie müssen die Zuordnung speichern, bevor Sie die Symbole verwenden können.

Anfragen mit Variablen speichern

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um eine Anfrage mit Variablen zu speichern:

1. Öffnen Sie eine Anfragemaske oder eine Kombination aus Anfragemasken (vgl. 'Anfragen').
2. Füllen Sie die Felder der Anfragemasken aus, die mit einem konstanten Wert belegt werden sollen.
3. Öffnen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste das Kontextmenü der Anfragemaske.
4.  Klicken Sie auf den Eintrag **Variablen**.

Das Fenster **Anfrage bearbeiten** wird geöffnet.



Typ	Feld	Variable
E-Mail	Von:	#BENUTZER #
E-Mail	An:	
E-Mail	Cc:	
E-Mail	BCC:	
E-Mail	Datum:	#DATUM #
E-Mail	Betreff:	
E-Mail	Nachricht:	Volltext

5. Tragen Sie Variablen ein (vgl. 'Das Fenster 'Anfrage bearbeiten').
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Das Fenster **Anfrage speichern** wird geöffnet.

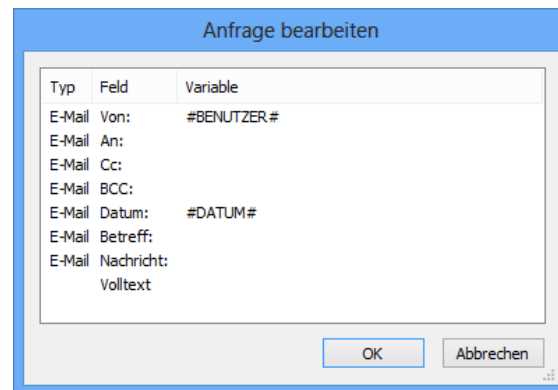
7. Bezeichnen Sie die Anfrage.

Wählen Sie, ob die Anfrage beim Starten ausgeführt und die Trefferliste **geöffnet** wird, oder ob die Anfrage vor dem Ausführen noch **bearbeitet** werden kann.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** oder drücken Sie die Taste **ENTER**.

Die Anfrage wird gespeichert und in der Objektsuche im Verzeichnis **Desktop** angezeigt. Sie können die Anfrage auf die Navigation legen und dort schnell ein- und ausblenden.

Das Fenster 'Anfrage bearbeiten'



Im Fenster **Anfrage bearbeiten** finden Sie alle Felder aus der Anfragemaske oder den kombinierten Anfragemasken aufgelistet. Einträge aus einer Anfragemaske werden in der Spalte **Variable** als konstante Werte angezeigt.

In die Zellen der Spalte **Variable** können Sie konstante Werte eintragen oder Werte aus einer Liste auswählen. Klicken Sie in eine Zelle, öffnen Sie die Liste. Diese enthält Spezialwerte, Variablen und statische Variablen. Statische Variablen sind Variablen, deren Wert zwischengespeichert wird und beim nächsten Aufruf der gespeicherten Anfrage voreingetragen ist.

Die folgenden Spezialwerte können zur Verfügung stehen:

- #Benutzer# – der aktuelle Benutzername.
- #Datum# – das aktuelle Datum.
- #Null# – ein nicht indexiertes Feld.
- #Computer-IP# – die IP-Adresse des anfragenden Rechners.
- #Computer-GUID# – die GUID des anfragenden Rechners.
- #Computer-Name# – der Name des anfragenden Rechners.

Nur die Felder, für die Sie eine Variable (\$VARn\$) oder eine statische Variable (\$STATn\$) aus der Liste eintragen, werden beim Starten der Anfrage angezeigt. Felder, die mit Spezialwerten oder eingetragenen Werten belegt sind, werden nicht angezeigt. Felder, die nicht belegt sind, werden nicht ausgewertet.

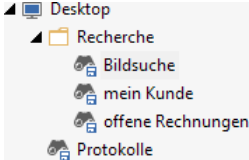
Ordnen Sie mehreren Feldern die gleiche Variable zu, wird nur eine Zuordnung beim Starten der Anfrage angezeigt. Der Wert, den Sie dann eintragen, wird für alle anderen Zuordnungen dieser Variable übernommen.

Die Felder einer Anfragemaske im Expertenmodus werden im Fenster **Anfrage bearbeiten** nicht angezeigt und auch nicht mit gespeichert.

Gespeicherte Anfragen aufrufen

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um eine gespeicherte Anfrage aufzurufen:

1.  Öffnen Sie die Objektsuche.

2.  Öffnen Sie den Bereich **Desktop**.
Die gespeicherten Anfragen werden angezeigt.

3. Klicken Sie doppelt auf eine Anfrage.

Die Anfrage wird, wie beim Einrichten, angegeben, geöffnet, ausgeführt oder die Trefferanzahl angezeigt.

Anfragen, die Variablen enthalten, werden immer geöffnet. Enthält die Anfrage statische Variablen (\$STATn\$), wird der eingetragene Wert zwischengespeichert und beim nächsten Aufruf der Anfrage voreingetragen.

Die Felder haben die gleichen Eigenschaften wie auf Anfragemasken. Über Datums-, Zeit- und Ziffernfelder ist ebenfalls eine Intervallsuche möglich.

Die Trefferliste einer gespeicherten Anfrage enthält in der Statuszeile die Bezeichnung der Anfrage.

Gespeicherte Anfragen bearbeiten

Gespeicherte Anfragen können Sie wieder löschen, umbenennen und auf die Navigation legen (vgl. 'Die Navigation'). Sie können als Startanfrage gekennzeichnet werden.

Markieren Sie eine gespeicherte Anfrage aus dem Bereich **Desktop** der Objektsuche, finden Sie im Kontextmenü die folgenden Einträge:

- **Öffnen**
Die Anfrage wird aufgerufen und, so wie Sie es in den Einstellungen (vgl. 'Bereich 'Anfrageverhalten') festgelegt haben, angezeigt oder ausgeführt.
- **Bearbeiten**
Die Anfrage wird zum Bearbeiten geöffnet.
- **Beim Start ausführen**
Die markierte Anfrage wird mit einem Pfeilsymbol gekennzeichnet und beim Start von enaio® client aufgerufen. Sie können diese Option für beliebig viele Anfragen festlegen.
- **Umbenennen**
Die Bezeichnung der Anfrage wird markiert. Sie können sie in der Objektsuche editieren.
- **Veröffentlichen**
Die Anfrage steht über den öffentlichen Desktop anderen Benutzern zur Verfügung. Für diese Funktion sind spezielle Rechte notwendig.
- **Von Navigation und Objektsuche entfernen**
Die gespeicherte Anfrage wird aus der Navigation und der Objektsuche gelöscht.
- **Für Navigation kopieren**

Die gespeicherte Anfrage wird kopiert und kann auf der Navigation über den Kontextmenüeintrag **Aus Objektsuche übernehmen** in eine Objektgruppe eingefügt werden.

- **E-Mail senden**

Die Anfrage wird an einen E-Mail-Empfänger gesendet. Ein Benutzer von enaio® client kann sie durch Doppelklick auf die Anlage in seine Objektsuche übernehmen.

Ist eine Anfrage auf einer Registerkarte geöffnet, können Sie die Anfrage ebenfalls über das Kontextmenü des Reiters senden.

Gespeicherte Anfragen können Sie innerhalb des Bereichs **Desktop** in Ordnern verwalten. Markieren Sie den **Desktop** und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Neuer Ordner**. Ein neuer Ordner wird angelegt. Sie können den Ordner bezeichnen.

Über das Kontextmenü können Sie die Bezeichnung des Ordners ändern und leere Ordner löschen.

Gespeicherte Anfragen legen Sie in einen Ordner, indem Sie diese mit der Maus auf ein Ordnersymbol ziehen.

Erweiterte Anfragen

Erweiterte Anfragen sind Anfragen, mit denen Sie unabhängig von den Zugriffsrechten und unabhängig vom Ordnungssystem der Archivobjekte auf Daten zugreifen können. Sie werden Ihnen vom Administrator zur Verfügung gestellt.



Erweiterte Anfragen finden Sie in der Objektsuche. Sie sind besonders gekennzeichnet.

Wie andere Anfragen auch, führen Sie erweiterte Anfragen durch einen Doppelklick aus.

Die Anfragen können Variablen enthalten, die über einen Dialog abgefragt werden. Die Variablen können vorgelegt sein.

Als Ergebnis erhalten Sie eine Trefferliste. Je nach Konfiguration der erweiterten Anfrage können Skripte mit der Trefferliste verknüpft sein. Mit einem Doppelklick auf den Treffer führen Sie die Skripte aus.

Über die Funktionen der Skripte informiert Sie der Administrator.

Erweiterte Anfragen können über das Kontextmenü in der Objektsuche an einen E-Mail-Empfänger gesendet werden. Ist eine erweiterte Anfrage auf einer Registerkarte geöffnet, dann können Sie diese auch über das Kontextmenü des Reiters senden.

Ein Benutzer von enaio® client kann sie durch Doppelklick auf die Anlage der E-Mail in seine Objektsuche übernehmen.

Für das Löschen erweiterter Anfragen ist die Systemrolle 'Eigene Einstellungen speichern' notwendig.

Verknüpfungen zu externen Anwendungen

Sie können Verknüpfungen zu externen Anwendungen erstellen. Die Verknüpfungen werden in der Objektsuche angezeigt, die Anwendungen können von dort ausgeführt werden.

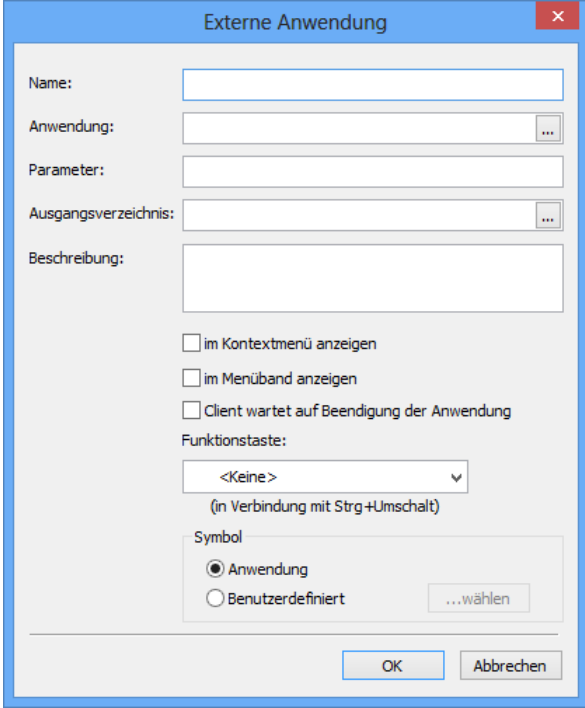
Verknüpfungen, die Sie eingerichtet haben, können Sie anderen Benutzern zur Verfügung stellen.

Verknüpfungen erstellen

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um eine Verknüpfung zu einer externen Anwendung zu erstellen:

1.  Öffnen Sie die Objektsuche.
2.  **Desktop** Markieren Sie den Bereich **Desktop**.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste.
4. Wählen Sie den Eintrag  **Externe Anwendung**.

Das Fenster **Externe Anwendung** wird geöffnet.



5. Tragen Sie in das erste Feld eine Bezeichnung ein.
Wählen Sie für das Feld **Anwendung** eine Anwendung über den Dateiauswahldialog.

Tragen Sie dort eine Anwendung ohne Pfad ein, wird nach der Anwendung im Verzeichnis `...\client\client32` gesucht. Wird sie dort nicht gefunden, wird in den Pfaden gesucht, die über die Umgebungsvariable 'PATH' angegeben sind.

Skripte können nicht eingebunden werden.

Tragen Sie im Feld **Parameter** Parameter für den Aufruf ein.

In den jeweiligen Dokumentationen zu den externen Anwendungen der OPTIMAL SYSTEMS GmbH sind die Parameter angegeben.

Ohne Parameter wird lediglich die Anwendung geöffnet.

Wählen Sie ein **Ausgangsverzeichnis**. Einige Anwendungen benötigen Dateien, die in einem angegebenen Ausgangsverzeichnis liegen müssen.

Die **Beschreibung**, die Sie hier eintragen, wird als Tooltip angezeigt.

Markieren Sie die Option **'im Kontextmenü anzeigen'**, können Sie aus dem Kontextmenü eines markierten Archivobjekts die Anwendung mit dem Archivobjekt aufrufen.

Markieren Sie die Option **im Menüband anzeigen**, können Sie die verknüpfte Anwendung über eine Schaltfläche auf der Menübandregisterkarte START mit einem markierten Archivobjekt aufrufen. Die Bezeichnung wird für den Tooltip verwendet.

Markieren Sie die Option **Client wartet auf Beendigung der Anwendung**, können Sie erst weiter arbeiten, wenn die externe Anwendung beendet wurde.

Über die Liste **Funktionstaste** können Sie eine Funktionstaste auswählen, über die Sie in Verbindungen mit den Tasten **STRG+UMSCHALT** die externe Anwendung starten.

Wählen Sie die Option **Symbol - Anwendung**, werden Verknüpfungen mit dem anwendungsspezifischen Symbolen gekennzeichnet.

Sie können stattdessen über die Option **Benutzerdefiniert** und die Schaltfläche **wählen** ein Symbol auswählen (vgl. 'Anfragen speichern').

6. Bestätigen Sie die Einträge mit **OK**.

Die Verknüpfung wird gespeichert und in der Objektsuche im Verzeichnis **Desktop** angezeigt.

Wenn Sie enaio®-Dokumente in einer externen Anwendung bearbeiten werden Änderungen nicht übernommen.

Parameter für externe Anwendungen

Die folgenden Parameter werden für die Übergabe von Daten verwendet:

- **%o**

Ein oder mehrere Pfade auf enaio®-Objekte werden direkt übergeben. Als Trennzeichen dient das Leerzeichen. Wenn der Pfad oder Dateiname Leerzeichen enthält, so wird der Dateipfad in Anführungszeichen eingeschlossen.

- **%p**

Ein Pfad auf eine Textdatei, die pro Zeile einen Pfad auf ein enaio®-Objekt enthält.

- **%i**

Ein Pfad auf eine Textdatei, die pro Zeile die eindeutige ID und mit Komma getrennt den Objekttyp enthält. Dieser Parameter empfiehlt sich, wenn viele Objekte übergeben werden.

- **%f**

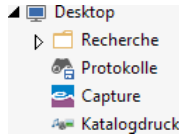
Ein oder mehrere Pfade auf Dateien aus dem Archiv. Liegen die Dateien noch nicht im CACHE-Bereich von enaio® client werden sie dorthin übertragen. Leerzeichen werden wie beim Parameter **%o** behandelt.

- **%g**

Ein Pfad auf eine Textdatei, die pro Zeile einen Pfad auf eine Datei im CACHE-Bereich enthält. Dieser Parameter empfiehlt sich, wenn viele Objekte übergeben werden. Liegen die Dateien noch nicht im CACHE-Bereich von enaio® client werden sie dorthin übertragen.

Externe Anwendungen über Verknüpfungen starten

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um externe Anwendungen über eine Verknüpfung zu starten:

1.  Öffnen Sie die Objektsuche.
2.  Öffnen Sie den Bereich **Desktop**.
3. Klicken Sie doppelt auf eine Verknüpfung.

Die externe Anwendung wird gestartet.

Externe Anwendungen können ebenfalls über die Menübandregisterkarte **START**, eine Funktionstaste in Verbindung mit den Tasten **STRG+UMSCHALT** oder den Eintrag **E-Mail senden** aus dem Kontextmenü eines Objekts gestartet werden.

Je nach Konfigurationsparameter, wird das aktuell markierte Objekt an die externe Anwendung übergeben.

Verknüpfungen bearbeiten

Eine Verknüpfung können Sie löschen, umbenennen und auf die Navigation legen (vgl. 'Die Navigation'). Sie können die Parameter ändern und der Verknüpfung eine Funktionstaste zuweisen.

Markieren Sie eine gespeicherte Anfrage im Bereich **Desktop** in der Objektsuche, finden Sie im Kontextmenü diese Funktionen:

- **Ausführen**

Die externe Anwendung wird gestartet.

- **Bearbeiten**

Das Fenster **Externe Anwendung** wird geöffnet. Sie können Änderungen vornehmen.

- **Veröffentlichen**

Die Verknüpfung steht über den öffentlichen Desktop anderen Benutzern zur Verfügung. Für diese Funktion sind besondere Rechte notwendig.

- **Von Navigation und Objektsuche entfernen**

Die Verknüpfung zur externen Anwendung wird gelöscht.

- **Für Navigation kopieren**

Die Verknüpfung wird kopiert und kann auf der Navigation über den Kontextmenüeintrag **Aus Objektsuche übernehmen** in eine Objektgruppe eingefügt werden.

- **E-Mail senden**

Die Verknüpfung wird an einen E-Mail-Empfänger gesendet. Ein Benutzer von enaio® client kann diese durch Doppelklick auf die Anlage in seine Objektsuche übernehmen.

Verknüpfungen können Sie innerhalb des Bereichs **Desktop** in Ordnern verwalten. Markieren Sie den Bereich **Desktop** und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Neuer Ordner**. Ein neuer Ordner wird angelegt. Sie können den Ordner bezeichnen.

Über das Kontextmenü können Sie die Bezeichnung des Ordners ändern und leere Ordner löschen.

Verknüpfungen legen Sie in einen Ordner, indem Sie diese mit der Maus auf ein Ordnersymbol ziehen.

AXVBTASK

AXVBTASK arbeitet mit Microsoft Outlook zusammen. Sie können Aufgaben, Diskussionen, Journaleinträge, Kontakte oder Termine anlegen und dabei Ordner, Register oder Dokumente anfügen.

Für die Anwendung richten Sie eine Verknüpfung ein (vgl. 'Verknüpfungen erstellen'). Die Anwendung **axvbtask.exe** liegt im Verzeichnis ...client32.

Folgende Microsoft Outlook-Parameter geben Sie an:

Parameter	Beschreibung
-a	Aufgabe in Microsoft Outlook erstellen
-d	Diskussion in Microsoft Outlook erstellen
-j	Journaleintrag in Microsoft Outlook erstellen
-k	Kontakt in Microsoft Outlook erstellen
-t	Termin in Microsoft Outlook erstellen

Folgende Parameter für die Übergabe von enaio®-Objekten geben Sie an:

Parameter	Beschreibung
%p	Hängt dem Microsoft Outlook-Objekt für jedes markierte

%o	Objekt eine Datei an. Beide Parameter sind gleichwertig.
%g	Hängt dem Microsoft Outlook-Objekt für jedes markierte Objekt eine Dokumentdatei an. Diese Option steht nur für die Übergabe von Dokumenten zur Verfügung.
%i	Hängt dem Microsoft Outlook-Objekt eine Textdatei an, in denen die ID des markierten Objekts enthalten ist.

Geben Sie keinen Microsoft Outlook-Parameter an, wird eine Aufgabe erstellt.

Der Microsoft Outlook-Parameter muss immer an erster Stelle angegeben werden.

Beispiel für die Parameterübergabe

Folgende Parameter werden der Anwendung `axvbtask.exe` übergeben: `-d %g`

Erstellt wird eine Diskussion und markierte Dokumente werden als Dokumentdateien übergeben.

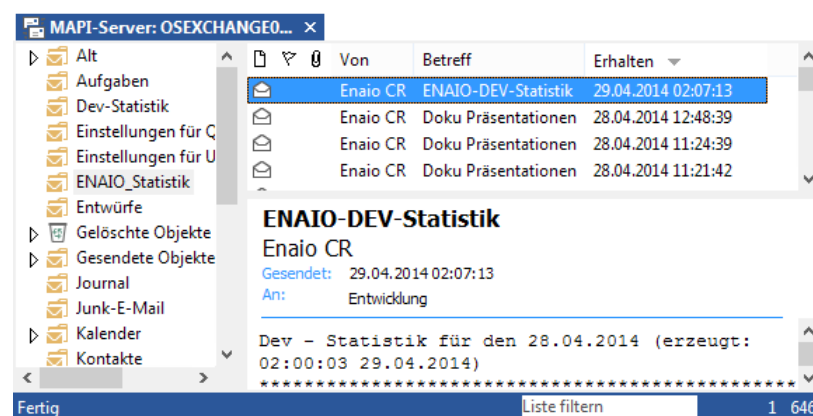
Das Postfach

In der Objektsuche von enaio® client kann ein Postfach eingebunden werden.

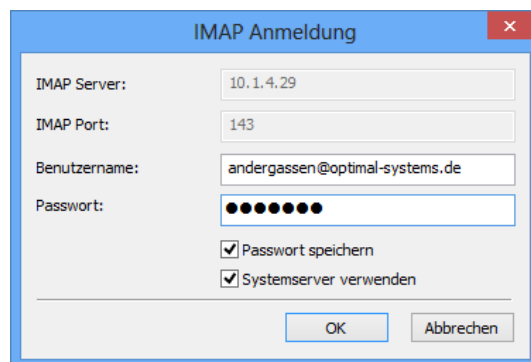
Über das Postfach können Sie auf E-Mails zugreifen und E-Mails in das Archiv übernehmen.

Ist ein MAPI-System eingebunden, können Sie im Einstellungsdialog über den Bereich **Weitere** wählen, ob das MAPI-Postfach angezeigt wird. Angezeigt wird das Postfach des Benutzers, der sich am Betriebssystem angemeldet hat. Ist ein IMAP-System eingebunden, ist das Postfach immer zugänglich.

Über die Menübandregisterkarte **START** öffnen Sie das Postfach.



An einem IMAP-System müssen Sie mit Ihrem dortigen Benutzernamen und Passwort anmelden, bevor das Postfach geöffnet wird.



Die Anmeldedaten können benutzerspezifisch gespeichert werden. Der Administrator kann den IMAP-Server vorgeben oder Ihnen freistellen, diesen mit der Angabe des zugehörigen Ports selbst einzugeben.

Halten Sie beim Öffnen des IMAP-Postfachs die Taste **STRG** gedrückt, wird erneut der Anmeldedialog geöffnet, auch wenn Sie Anmeldedaten gespeichert haben. Über das Kontextmenü können Sie den Dialog ebenfalls öffnen.

Über ein IMAP-System ist im Unterschied zum MAPI-System ein Zugriff auf Ihr Postfach möglich, auch wenn Sie sich nicht am Betriebssystem angemeldet haben.

Die Postfachfunktionen eines IMAP- und MAPI-Systems entsprechen sich.

Ordner



Sie aktualisieren nach Veränderungen die Anzeige.

Aktualisieren



Sie brechen die Aktualisierung ab. Die bis dahin gefunden E-Mails werden angezeigt.

Unterbrechen

E-Mail



Sie öffnen die ausgewählte E-Mail.

Öffnen



Sie löschen die ausgewählte E-Mail.

Löschen



Damit öffnen Sie die vorherige E-Mail aus der Trefferliste oder dem Ordnerfenster.

Vorherige



Damit öffnen Sie die nächste E-Mail aus der Trefferliste oder dem Ordnerfenster.

Nächste

Antworten



Sie können auf die E-Mail antworten. In das E-Mail-Formular Ihres E-Mail-Programms wird der Absender als

Antworten

Adressat eingetragen.



Sie können dem Absender und allen anderen Adressaten antworten.

Allen antworten



Weiterleiten

Sie können die E-Mail weiterleiten. In das E-Mail-Formular Ihres E-Mail-Programms wird der Text der E-Mail übertragen. Sie können einen Adressaten eintragen und die E-Mail weiterleiten.

Speichern



Sie können die E-Mail als Textdatei speichern.

Speichern unter

Wollen Sie die Anlage einer E-Mail speichern, markieren Sie ihn und klicken dann auf die Schaltfläche **Speichern unter**.

E-Mails im IMA-Format können in diesem Format gespeichert werden.



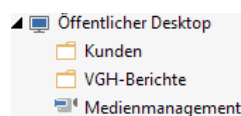
Als Dokument

Sie können E-Mails in Ihre Ablage, einen geöffneten Ordner oder einen Standardorder legen.

Der Öffentliche Desktop

Während die Archivobjekte, die Sie für Ihren Arbeitsbereich einrichten, nur Ihnen zugänglich sind, werden die Archivobjekte im Öffentlichen Desktop auf dem Arbeitsbereich aller Benutzer zugänglich gemacht. Die dort eingerichteten Anfragen, Verknüpfungen und Verweise können allerdings nur von Benutzern mit der entsprechenden Systemrolle eingerichtet, geändert oder gelöscht werden. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Die Kennzeichnungen und Funktionen von Archivobjekte im Öffentlichen Desktop entsprechen denen der Objekte in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich.



Dort können gespeicherte Anfragen, erweiterte Anfragen, Verknüpfungen zu externen Anwendungen und Verweise auf Archivobjekte eingerichtet und in Ordnern verwaltet werden.

Sie erhalten einen Sicherheitshinweis, falls Sie die Zugriffsrechte auf Objekte nicht haben.

Veröffentlichen

Benutzer mit der Systemrolle 'Konfiguration Gesamtsystem' können den Öffentlichen Desktop einrichten. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Diese Benutzer kopieren Archivobjekte, die Sie in ihrem Arbeitsbereich eingerichtet haben, über die Funktion **Veröffentlichen** aus dem Kontextmenü der Objekte in den öffentlichen Desktop.

Archivobjekte im öffentlichen Desktop können ebenfalls nur von Benutzer mit der Systemrolle 'Konfiguration Gesamtsystem' gelöscht werden. Sie können nicht bearbeitet werden.

Beim Ausführen von Anfragen und Öffnen von Verweisen wird das Sicherheitssystem beachtet. Bei Verknüpfungen zu externen Anwendungen muss die Anwendung über den angegebenen Pfad erreichbar sein.

Die Navigation

Die Navigation ist Ihr persönlicher Arbeitsbereich. Über die Navigation ist ein schneller Zugriff auf Volltext-, Mappen-Anfragen und Anfragen mit Variablen möglich. Die entsprechenden Anfragemasken werden auf der Navigation eingeblendet.

Auf die Navigation können Sie ebenfalls Verknüpfungen zu einzelnen Objekten, Anfragemasken, gespeicherten Anfragen und Verknüpfungen zu externen Anwendungen legen und in Gruppen zusammenfassen. Mit einem Doppelklick auf eine Verknüpfung auf der Navigation können Sie die Anfragen und externen Anwendungen starten.

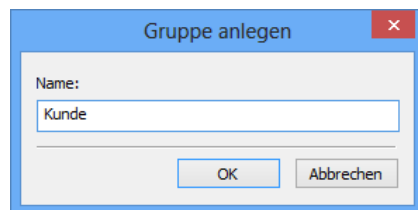
Gruppen einrichten

Wollen Sie Verknüpfungen zu einzelnen Objekten, Anfragemasken, gespeicherten Anfragen oder externen Anwendungen über die Navigation verwalten, müssen Sie zuerst eine Gruppe einrichten.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um eine Gruppe anzulegen:

1.  Öffnen Sie die Navigation.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste im Bereich der Navigation.
3. Wählen Sie den Eintrag **Hinzufügen > Objektgruppe**.

Das Fenster **Gruppe anlegen** wird geöffnet.



4. Tragen Sie einen Namen für die Gruppe ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** oder drücken Sie die Taste **ENTER**.

Die Gruppe wird angelegt und geöffnet.

Über einen Pfeil kann der Inhaltsbereich der Gruppe ein- und ausgeblendet werden. Dorthin ziehen Sie mit der Maus die gewünschten Objekte, um Verknüpfungen zu erstellen.

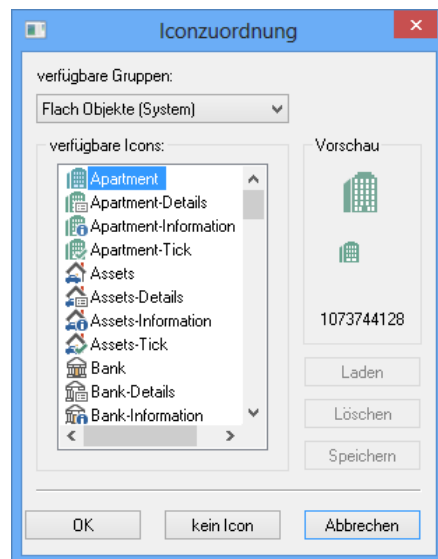
Gruppen bearbeiten

Gruppen auf der Navigation können Sie über die Menübandregisterkarte **GRUPPE** oder das Kontextmenü löschen und umbenennen. Die Reihenfolge der Gruppen auf der Navigation können Sie mit der Maus ändern. Ziehen Sie einfach die Gruppe mit gedrückter Maustaste an eine andere Position.

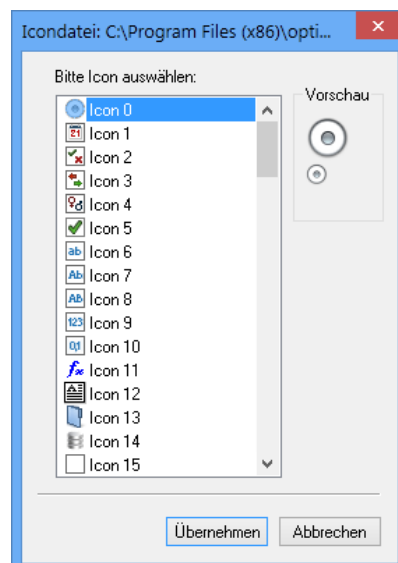
Jeder Gruppe können Sie ein Symbol zuordnen. Über den Eintrag **Symbol auswählen** aus dem Kontextmenü öffnen Sie den Dialog **Iconzuordnung**. Sie wählen ein installiertes Symbol aus einer Gruppe oder Sie laden selbst Symbole hinzu.

Das Laden und Löschen von Symbolen erfordert eine entsprechende Systemrolle. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Wollen Sie Symbole laden, wählen Sie die Gruppe **Icons allgemein (nutzerdefiniert)**, klicken auf die Schaltfläche **Laden** und wählen über den Dateiauswahldialog eine Symboldatei (.ico) aus.



Wählen Sie eine Bibliothek (.dll) oder ein Programm (.exe), werden alle Symbole, die in der Datei enthalten sind, angezeigt.



Sie können die gewünschten Symbole markieren und **übernehmen**.

Die übernommenen Symbole werden der Gruppe **Icons allgemein (nutzerdefiniert)** zugeordnet. Sie müssen die Zuordnung speichern, bevor Sie die Symbole verwenden können.

Gruppen wie auch Anfragen entfernen Sie über das Kontextmenu wieder von der Navigation.

Verknüpfungen für die Navigation erstellen

Alle Objekte, die in der Objektsuche angezeigt sind und alle Objekte aus einer Trefferliste oder Ordnerfenster können Sie in den Inhaltsbereich einer Gruppe ziehen, um dort eine Verknüpfung anzulegen.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um Verknüpfungen zu erstellen:

1.  Öffnen Sie die Navigation.
2. Öffnen Sie den Inhaltsbereich einer Gruppe über den zugeordneten Pfeil.
4. Markieren Sie in der Objektsuche oder in einer Trefferliste ein Objekt.
5. Ziehen Sie das Objekt mit gedrückter Maustaste in den Inhaltsbereich der Gruppe.

Eine Verknüpfung wird angelegt.

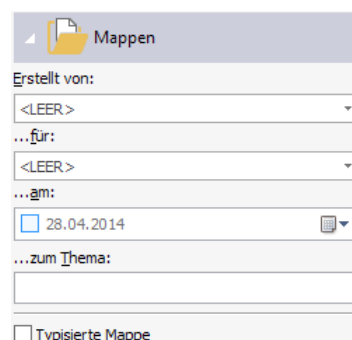
Über das Kontextmenü können Sie die Objekte auf der Navigation bearbeiten. Die Funktionen hängen vom Objekttyp ab.

Anfragen für die Navigation

Die Navigation erlaubt einen schnellen Zugriff auf Anfragen mit Variablen, Volltextanfragen und Mappenanfragen. Die Masken werden nicht als zusätzliches Fenster auf der Arbeitsfläche geöffnet, sondern können über die Navigation schnell ein- und wieder ausgeblendet werden.

Mappenanfragen

Über den Eintrag **Hinzufügen > Mappenanfrage** aus dem Kontextmenü der Navigation binden Sie die Mappen-Anfragemaske in die Navigation ein.

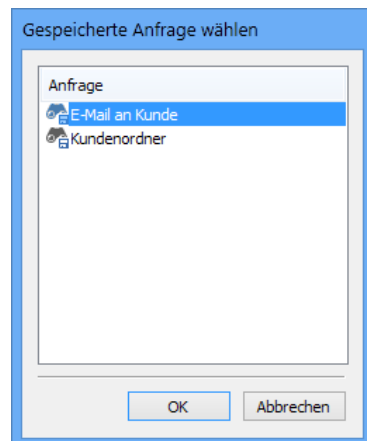


Die Maske blenden Sie über den zugeordneten Pfeil ein und aus.

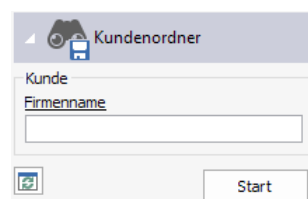
Anfragen mit Variablen

Über den Eintrag **Hinzufügen > Anfrage mit Variablen** aus dem Kontextmenü der Navigation binden Sie eine bereits erstellte gespeicherte Anfrage mit Variablen (vgl. 'Gespeicherte Anfragen') in die Navigation ein.

Sie wählen die gewünschte Anfrage und bestätigen mit **OK**.



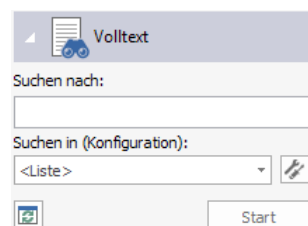
Die Anfrage wird auf der Navigation angezeigt.



Über den zugeordneten Pfeil blenden Sie die Anfrage ein und aus.

Volltextanfragen

Über den Eintrag **Hinzufügen > Volltextanfrage** aus dem Kontextmenü der Navigation binden Sie die Volltext-Anfragemaske in die Navigation ein.

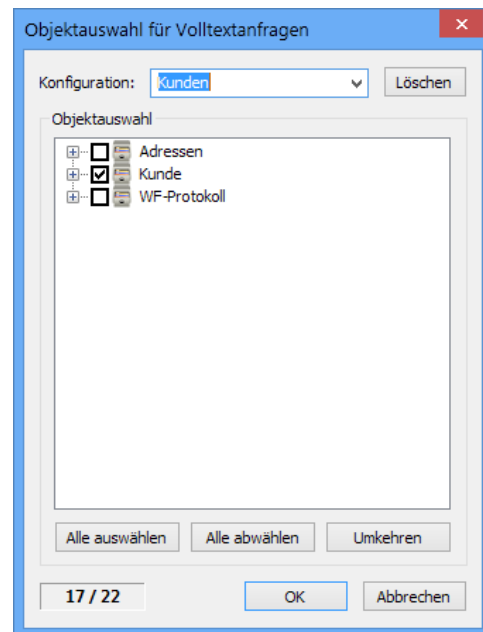


Über den zugeordneten Pfeil blenden Sie die Anfrage ein und aus.

Im Unterschied zur Volltext-Anfragemaske, die Sie über die Objektsuche öffnen, erstellen Sie für die Volltextanfrage über die Navigation Konfigurationen für die Objektauswahl. Für die Anfrage geben Sie dann Suchbegriffe ein und wählen eine Konfiguration aus.



Konfigurationen erstellen Sie über die Konfigurationsschaltfläche.



Sie geben eine Bezeichnung für die Konfiguration an, markieren die gewünschten Objekte, über die recherchiert werden soll, und bestätigen mit **OK**.

Die Konfiguration wird gespeichert und kann für die Anfrage über die Konfigurationsliste ausgewählt werden. Hier eingerichtete Konfigurationen stehen auch für die Volltextsuche über das Eingabefeld rechts im Menüband zur Auswahl.

Die Konfiguration <Liste> steht immer zur Verfügung. Diese Konfiguration bezieht die Volltextanfrage auf die jeweils aktive Liste, beispielsweise auf den Ordnerinhalt, eine Trefferliste oder eine Mappe.

Die Konfiguration <Alle> bezieht die Volltextanfrage auf alle Objekte.

Anmerkungen auf Folien

Den Bild-Dokumenten im Dokumentenanzeigefenster können Sie Anmerkungen hinzufügen. Anmerkungen werden auf Folien verwaltet.

Anmerkungen auf Folien können nur erstellt und bearbeitet werden, wenn kein anderer Benutzer das Dokument bearbeitet. Hat ein anderer Benutzer Anmerkungen auf Folien bearbeitet und gespeichert, während Sie ebenfalls die Anmerkungen bearbeiten, können Sie die Änderungen nicht speichern.

Sie können persönliche Folien erstellen. Persönliche Folien sind nur Ihnen zugänglich.

Wenn der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat, können Sie Gruppenfolien und öffentliche Folien erstellen.

Es kann Folien geben, die Ihnen angezeigt werden, die Sie aber weder ausblenden noch bearbeiten dürfen.

Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben. enaio® kann so konfiguriert werden, dass Verweise auf Bilddateien, die Sie beispielsweise per E-Mail erhalten, gleich mit aktivierter Folienverwaltung geöffnet werden.

Folgende Folien können erstellt werden:

Persönliche Folien	Ihre persönlichen Folien können Sie ausblenden, einblenden, bearbeiten und löschen.
Statische Gruppenfolien	Diese Folien sehen nur Benutzer aus einer angegebenen Gruppe. Benutzer, die das Recht haben, Gruppenfolien anzulegen, können selbst angelegte Folien ausblenden, einblenden, löschen und bearbeiten. Benutzer, die zusätzlich die Systemrolle 'Statische Folien anderer Benutzer bearbeiten' haben, können alle statischen Gruppenfolien ausblenden, einblenden, löschen und bearbeiten.
Dynamische Gruppenfolien	Diese Folien sehen alle Benutzer aus einer angegebenen Gruppe. Sie können von allen Benutzern aus-, eingeblendet, bearbeiten und gelöscht werden. Erstellt werden können Sie nur von Benutzern, die das Recht haben, Gruppenfolien anzulegen.
Statische öffentliche Folien	Diese Folien sehen alle Benutzer. Benutzer, die das Recht haben, öffentliche Folien anzulegen, können selbst angelegte Folien ausblenden, einblenden, löschen und bearbeiten. Benutzer, die zusätzlich die Systemrolle 'Statische Folien anderer Benutzer bearbeiten' haben, können alle statischen öffentlichen Folien ausblenden, einblenden, löschen und bearbeiten.
Dynamische öffentliche Folien	Diese Folien sehen alle Benutzer. Sie können von allen Benutzern aus-, eingeblendet, bearbeiten und gelöscht werden. Erstellt werden können Sie nur von Benutzern, die das Recht haben, öffentliche Folien anzulegen.

Anmerkungen auf Folien sind nicht Bestandteil der Dokumentenversionen in der Bearbeitungshistorie. Dokumente werden dort immer mit den Folien der aktuellen Version angezeigt.

Den Bild-Dokumenten, die im PDF-Format verwaltet werden, können Folien nicht eingebrannt werden.

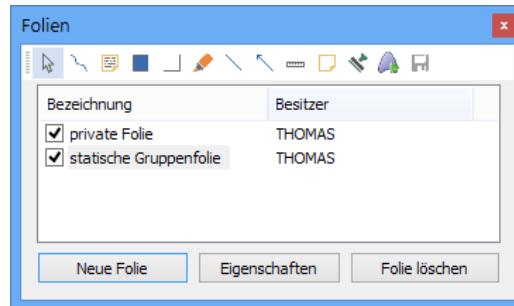
Folien erstellen

Gruppenfolien und öffentliche Folien können Sie nur erstellen, wenn der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um eine Folie mit Anmerkungen zu erstellen:

1. Öffnen Sie ein Bilddokument im Dokumentenanzeigefenster (vgl. 'Das Dokumentenanzeigefenster').
2.  Öffnen Sie das Anmerkungsfenster des Dokuments über die Schaltfläche **Anmerkungen**.

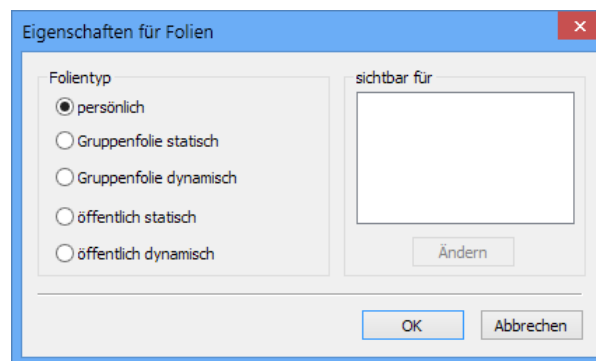
Das Fenster **Anmerkungen** wird geöffnet.



Gibt es schon Folien mit Anmerkungen, sind sie hier aufgelistet.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Folie**.

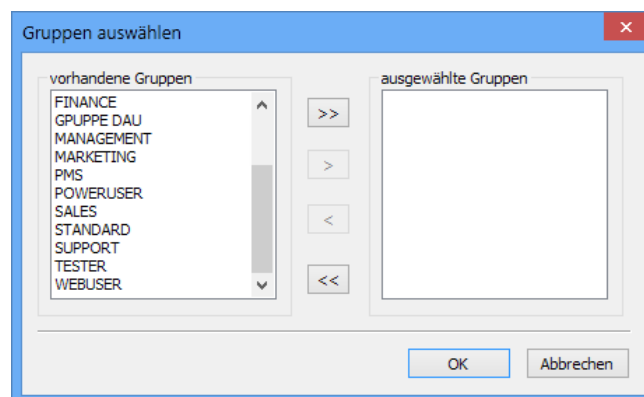
Das Fenster **Eigenschaften für Folien** wird geöffnet.



4. Wählen Sie den **Folientyp** (vgl. 'Anmerkungen auf Folien').

Wählen Sie eine Gruppenfolie und klicken die Schaltfläche **Ändern**.

Das Fenster **Gruppen auswählen** wird geöffnet.



Markieren Sie eine oder mehrere Gruppen. Verschieben Sie diese mit den Pfeilschaltflächen ins Feld **ausgewählte Gruppen**.

Klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie die Taste **ENTER**.

Das Fenster **Eigenschaften für Folien** wird wieder geöffnet

5. Klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie die Taste **ENTER**.

Die Folie wird erstellt, im Fenster **Anmerkungen** angezeigt und markiert. Sie können Anmerkungen für die Folie erstellen (vgl. 'Anmerkungen für eine Folie erstellen').

Anmerkungen für eine Folie erstellen

Auf einer Folie erstellen Sie Anmerkungen in Form von Freihandlinien, Texten, gefüllten Rechtecken, Rechtecken, Leuchtstiften, Linien, Pfeilen, Linealen, Notizen, Stempeln und Schaltflächen, mit denen Sie einen Link setzen bzw. ein Programm starten.

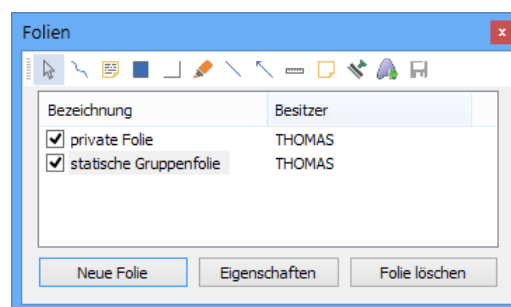
Für die Gestaltung der Anmerkungen werden die Einträge aus den Einstellungen (vgl. 'Bereich 'Anmerkungen') gewählt. Die Gestaltung der Anmerkungen können Sie ändern.

Ein Dokument, für das Sie Anmerkungen auf einer Folie erstellen wollen, dürfen Sie im Dokumentenanzeigefenster nicht drehen. Die Position einer Anmerkung ist immer relativ zum gespeicherten Dokument, nicht relativ zu einem gedrehten Dokument.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um eine Anmerkung auf einer Folie zu erstellen:

1. Öffnen Sie ein Bilddokument im Dokumentenanzeigefenster (vgl. 'Das Dokumentenanzeigefenster').
2.  Öffnen Sie das Anmerkungsfenster des Dokuments über die Schaltfläche **Anmerkungen**.

Das Fenster **Anmerkungen** wird geöffnet.



Gibt es schon Folien mit Anmerkungen, sind sie hier aufgelistet.

3. Markieren Sie eine Folie oder legen Sie eine neue Folie an (vgl. 'Folien erstellen').
4. Wählen Sie aus der Symbolleiste eines der folgenden Werkzeuge (vgl. 'Die Werkzeuge für die Anmerkungen'):

Freihandlinie, Text, gefülltes Rechteck, Rechteck, Leuchtstift, Linie, Pfeil, Lineal, Notiz, Stempel oder Link/Programm starten.

5. Gestalten Sie mit den Werkzeugen Anmerkungen auf der Folie im Dokumentenanzeigefenster.
6.  Speichern Sie die Anmerkungen über die Schaltfläche **Speichern**.

Die Anmerkungen werden auf den Folien gespeichert und im Dokumentenanzeigefenster dargestellt.

Die Werkzeuge für die Anmerkungen

Diese Werkzeuge können Sie wählen, um Anmerkungen zu erstellen:



Freihandlinie

Ziehen Sie mit der Maus eine Linie.

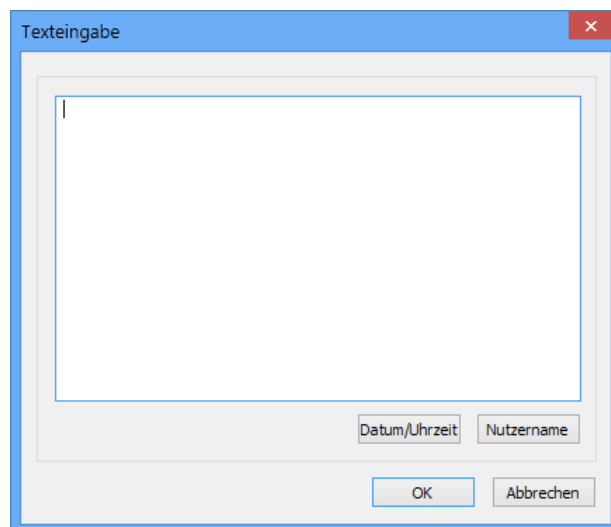
Über den Eintrag **Einstellungen Freihandlinie** aus dem Kontextmenü der Linie bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Raster-Verknüpfung**, **Vordergrundfarbe**, **Punkte** und **Hyperlink** (vgl. 'Die Einstellungen für die Anmerkungen').

Freihandlinien erhalten Verbindungspunkte, über die Sie die Linie bearbeiten können.



Text

Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf. Das Fenster **Texteingabe** wird geöffnet.



Tragen Sie einen Text ein. Sie können das aktuelle Datum mit Uhrzeit oder Ihren Benutzernamen über die Schaltflächen in den Text übertragen. Einen Zeilenumbruch fügen Sie mit der Tastenkombination **STRG+ENTER** ein.

Schließen Sie das Fenster **Texteingabe** mit der Schaltfläche **OK**. Nachdem Sie Ihren Text mit der Taste **ENTER** bestätigt haben können Sie über den Eintrag **Einstellungen Text** aus dem Kontextmenü die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Füllen**, **Vordergrundfarbe**, **Hintergrundfarbe**, **Schriftart**, **Text** und **Hyperlink** bearbeiten.

Nun können Sie die Anmerkung bearbeiten (vgl. Anmerkungen bearbeiten).

Das Zeichen '#' wird vom Anmerkungsmodul als Steuerzeichen gesehen und darf nicht verwendet werden.



Gefülltes Rechteck

Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf.

Über den Eintrag **Einstellungen Gefülltes Rechteck** aus dem Kontextmenü des Rechtecks bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Hintergrundfarbe** und **Hyperlink**. Sie können unter **Ansicht > Einstellungen > Anmerkungen** eine Voreinstellung für die Farbe des gefüllten Rechtecks wählen.

Nun können Sie die Anmerkung bearbeiten (vgl. Anmerkungen bearbeiten).



Rechteck

Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf.

Über den Eintrag **Einstellungen Rechteck** aus dem Kontextmenü des Rechtecks bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Raster-Verknüpfung**, **Füllen**, **Vordergrundfarbe**, **Hintergrundfarbe** und **Hyperlink**.

Nun können Sie die Anmerkung bearbeiten (vgl. Anmerkungen bearbeiten).



Leuchttift

Der Leuchttift entspricht grundlegend einem gefüllten Rechteck.

Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf.

Über den Eintrag **Einstellungen Leuchttift** aus dem Kontextmenü des Leuchttiftes bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Hintergrundfarbe** und **Hyperlink**.

Nun können Sie die Anmerkung bearbeiten (vgl. Anmerkungen bearbeiten).



Linie

Ziehen Sie mit der Maus eine Linie.

Über den Eintrag **Einstellungen Linie** aus dem Kontextmenü der Linie bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Raster-Verknüpfung**, **Vordergrundfarbe** und **Hyperlink**.

Nun können Sie die Anmerkung bearbeiten (vgl. Anmerkungen bearbeiten).



Pfeil

Ziehen Sie mit der Maus eine Linie. Die Pfeilspitze wird an den Anfang der Linie gesetzt.

Über den Eintrag **Einstellungen Pfeil** aus dem Kontextmenü des Pfeils

bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Raster-Verknüpfung**, **Vordergrundfarbe** und **Hyperlink**.

Nun können Sie die Anmerkung bearbeiten (vgl. Anmerkungen bearbeiten).



Lineal

Ziehen Sie mit der Maus eine Linie. Die Länge der Linie wird gemessen, der Wert an das Ende der Linie gesetzt.

Über den Eintrag **Einstellungen Lineal** aus dem Kontextmenü des Lineals bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Raster-Verknüpfung**, **Füllen**, **Vordergrundfarbe**, **Hintergrundfarbe**, **Schriftart**, **Lineal** und **Hyperlink**.

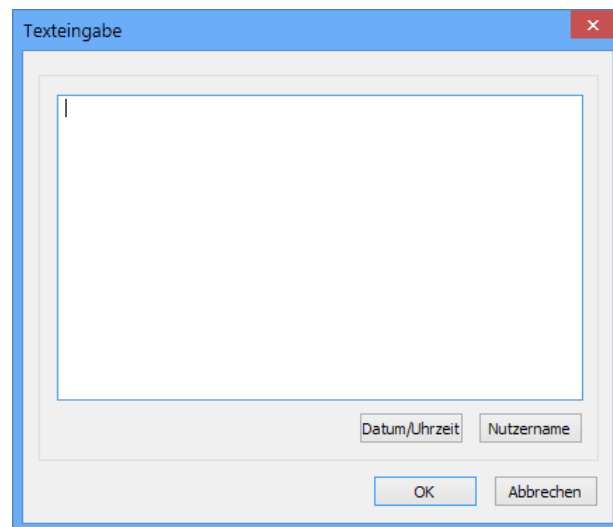
Nun können Sie die Anmerkung bearbeiten (vgl. Anmerkungen bearbeiten).



Notiz

Im Unterschied zu **Text** kann eine **Notiz** keinen transparenten Hintergrund bekommen.

Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf. Das Fenster **Texteingabe** wird geöffnet.



Tragen Sie den Text für die Notiz ein. Sie können das aktuelle Datum und die Uhrzeit oder Ihren Benutzernamen über die Schaltflächen in den Text übertragen. Einen Zeilenumbruch fügen Sie mit der Tastenkombination **STRG+ENTER** ein.

Über den Eintrag **Einstellungen Notiz** aus dem Kontextmenü der fertigen Notiz bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Vordergrundfarbe**, **Hintergrundfarbe**, **Schriftart**, **Text** und **Hyperlink**.

Nun können Sie die Anmerkung bearbeiten (vgl. Anmerkungen bearbeiten).

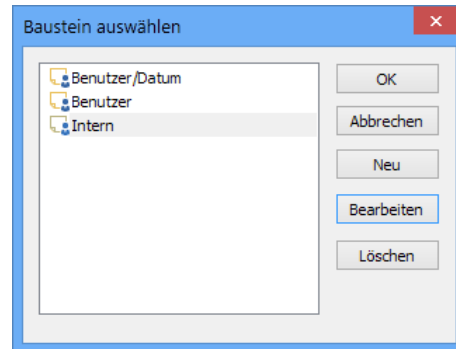
Das Zeichen '#' wird vom Anmerkungsmodul als Steuerzeichen gesehen und darf nicht verwendet werden.



Stempel

Mit dem Stempel können Sie Textbausteine als Anmerkungen auf eine Folie eintragen.

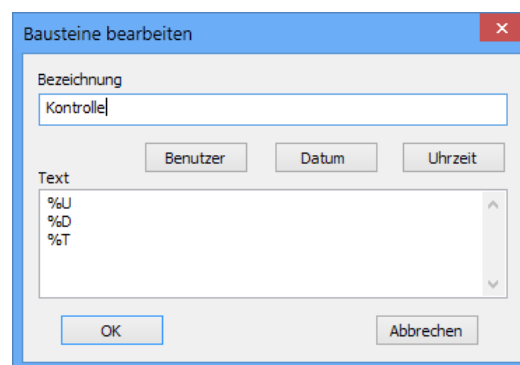
Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf. Das Fenster **Baustein auswählen** wird geöffnet.



 Bausteine, die Ihnen über ein Profil zur Verfügung gestellt wurden, können Sie nicht bearbeiten.

Wählen Sie einen Baustein aus der Liste, oder erstellen Sie einen neuen Baustein:

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Das Fenster **Baustein bearbeiten** wird geöffnet.



Tragen Sie eine Bezeichnung und einen Text ein. Sie können Ihren Benutzernamen, das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit über die Schaltflächen in den Text übertragen. Einen Zeilenumbruch fügen Sie mit der Tastenkombination **STRG+ENTER** ein.

Über den Eintrag **Einstellungen Text** aus dem Kontextmenü des Stempels auf der Folie bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Füllen**, **Vordergrundfarbe**, **Hintergrundfarbe**, **Schriftart**, **Text** und **Hyperlink**.

Nun können Sie die Anmerkung bearbeiten (vgl. Anmerkungen bearbeiten).

Das Zeichen '#' wird vom Anmerkungsmodul als Steuerzeichen gesehen und darf nicht verwendet werden.



Link

Über eine Schaltfläche können Sie Verknüpfungen zu externen Programmen oder Internetseiten anlegen.

Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf.

Über den Eintrag **Einstellungen Schaltfläche** aus dem Kontextmenü der Schaltfläche bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Füllen**, **Vordergrundfarbe**, **Hintergrundfarbe**, **Schriftart**, **Text** und **Hyperlink**.

Nun können Sie die Anmerkung bearbeiten (vgl. Anmerkungen bearbeiten).

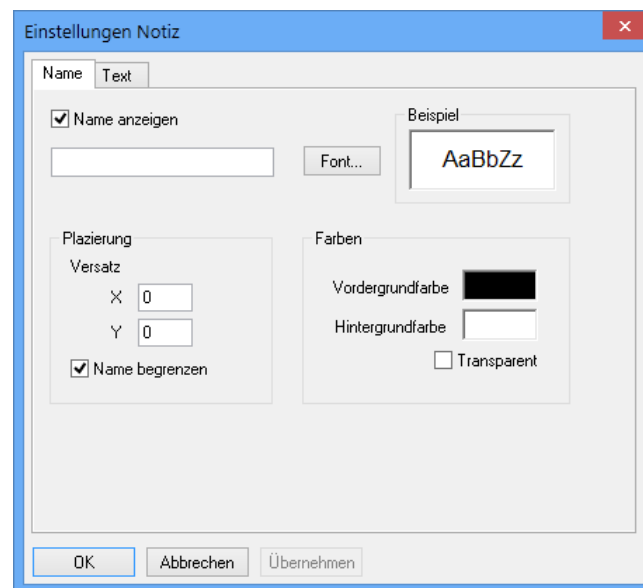
Die Einstellungen für die Anmerkungen

Erstellen Sie Anmerkungen auf einer Folie, werden die Einstellungen, beispielsweise für die Farben und Linienbreite, aus dem Bereich 'Anmerkungen' benutzt.

Diese Einstellungen ändern Sie für eine Anmerkung über das Kontextmenü der Anmerkung. Je nach Typ dieser Anmerkung finden Sie im Kontextmenü unter dem Eintrag **Einstellungen** die folgenden Funktionen:

Name

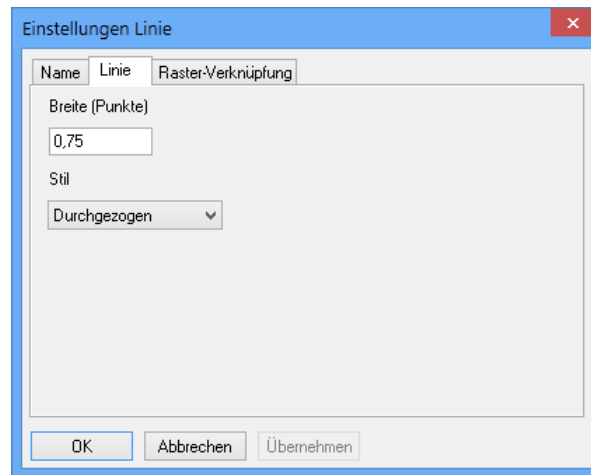
Anmerkungen können einen Namen erhalten, der Name kann angezeigt werden.



Linie

Hier wählen Sie die Linienbreite und den Linienstil für Freihandlinien, Rechtecke, Linien, Pfeile und für das Lineal.

Die Linienbreite tragen Sie im Feld **Breite (Punkte)** ein, den Linienstil wählen Sie aus der Liste **Stil**.



Raster-Verknüpfung

Hier legen Sie fest, wie sich die aufgetragene Farbe von Linien und die Hintergrundfarben der Anmerkungen zur Farbe des Dokuments verhalten. Sie können wählen zwischen **Kopieren (normal)**, **And (hervorheben)** und **XOR (invertieren)**.

Füllen

Hier wählen Sie weitere Eigenschaften für den Hintergrund, beispielsweise von Text, von Stempeln oder den Hintergrund von Rechtecken. **Modus:** Sie wählen, ob der Hintergrund transparent, durchscheinend oder opak dargestellt wird. **Muster:** Sie wählen eine Schraffur, die in der Vordergrundfarbe angezeigt wird.

Vordergrundfarbe

Hier wählen Sie eine Vordergrundfarbe, beispielsweise für Text und Linien.

Hintergrundfarbe

Hier wählen Sie eine Hintergrundfarbe, beispielsweise für das gefüllte Rechteck, den Stempel und Text.

Schriftart

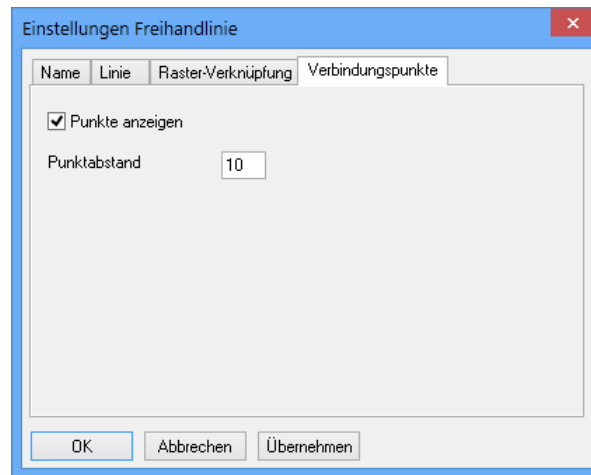
Hier wählen Sie Schriftart, -schnitt und -grad für Text, Notizen, Schaltflächen und den Stempel.

Lineal

Hier wählen Sie für das Lineal die **Maßeinheiten**, im Feld **Präzision**, wie viele Stellen hinter dem Komma angezeigt werden, und im Feld **Maßstriche**, wie lang die Seitenbegrenzungen des Lineals sind. Die Länge der **Skalenstriche** zwischen den Seitenbegrenzungen geben Sie ebenfalls an.

Punkte

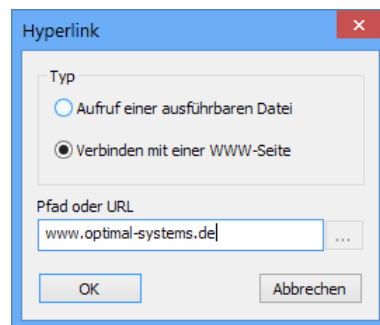
Bei Freihandlinien stellen Sie über das Kontextmenü **Punkte** den Abstand der Ziehpunkte ein und ob diese angezeigt werden.



Hyperlink

Allen Anmerkungen können Sie Hyperlinks hinzufügen.

Tragen Sie den Pfad zu einer ausführbaren Datei oder die URL einer Internetseite ein.



Anmerkungen bearbeiten

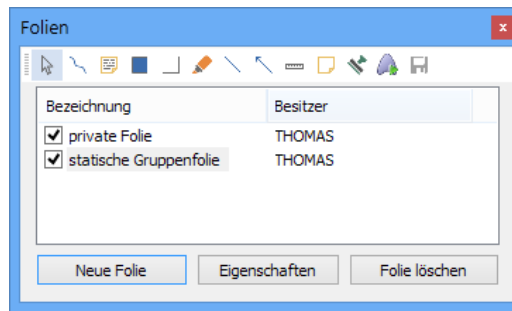
Die Anmerkungen auf Ihren persönlichen Folien und, soweit der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat, die Anmerkungen auf öffentlichen und Gruppenfolien, können Sie bearbeiten.

Ein Dokument, für das Sie Anmerkungen auf einer Folie erstellen, dürfen Sie im Dokumentenanzeigefenster nicht drehen. Die Position einer Anmerkung ist immer relativ zum gespeicherten Dokument, nicht relativ zu einem gedrehten Dokument.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um Anmerkungen zu bearbeiten:

1.  Klicken Sie im Dokumentenanzeigefenster auf die Schaltfläche **Anmerkungen**.

Das Fenster **Anmerkungen** wird geöffnet.



Die vorhandenen Folien sind aufgelistet.

2. Markieren Sie im Fenster **Anmerkungen** die Folie, deren Anmerkungen Sie bearbeiten wollen. Blenden Sie gegebenenfalls andere Folien aus, um eine bessere Übersicht zu erhalten (vgl. 'Folien ein- und ausblenden').
3.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**, um den Auswahlmodus einzuschalten.

4. Markieren Sie mit der Maus im Dokumentenanzeigefenster eine Anmerkung.

Sie wird mit kleinen Quadraten als Ziehpunkte an den Ecken markiert.

Wird eine Anmerkung von anderen überdeckt, legen Sie die Anmerkung mit der Funktion **In den Hintergrund** aus dem Kontextmenü in den Hintergrund der Folie.

Die Anmerkungen können Sie mit gedrückter Maustaste verschieben und über die Ziehpunkte an den Ecken größer oder kleiner ziehen.

Über den Eintrag **Einstellungen 'Werkzeug'** aus dem Kontextmenü der Anmerkung ändern Sie die Gestaltung der Anmerkung (vgl. 'Die Einstellungen für die Anmerkungen').

5.  Speichern Sie nach dem Bearbeiten die Anmerkungen über die Schaltfläche **Speichern**.

Im Kontextmenü einer Anmerkung finden Sie weitere Einträge, um eine Anmerkung zu bearbeiten:

- | | |
|---------------------------|---|
| Löschen | Die markierte Anmerkung wird gelöscht. |
| In den Vordergrund | Die markierte Anmerkung wird in den Vordergrund geholt. |
| In den Hintergrund | Die markierte Anmerkung wird in den Hintergrund gelegt. |

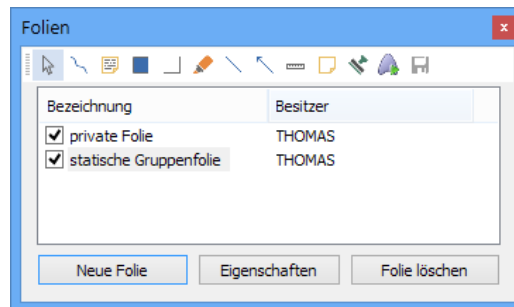
Folien ein- und ausblenden

Statische Gruppenfolien und statische öffentliche Folien können Sie nur ausblenden, wenn der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um Folien auf einem Dokument im Anzeigefenster ein- und auszublenden:

1. Klicken Sie im Dokumentenanzeigefenster auf die Schaltfläche **Anmerkungen**.

Das Fenster **Anmerkungen** wird geöffnet.



Bei den eingeblendeten Folien ist das Kontrollkästchen aktiviert, bei den ausgeblendeten Folien deaktiviert.

2. Setzen oder entfernen Sie den Haken in den Kontrollkästchen, um Folien ein- oder auszublenden.

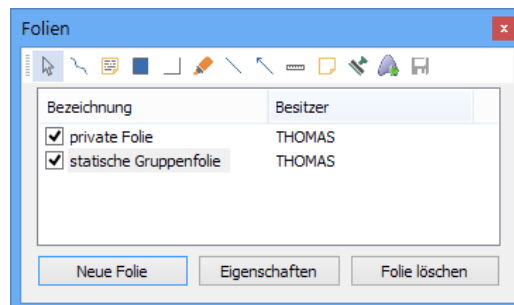
Folien bearbeiten

Ihre persönlichen Folien und, soweit der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat, öffentliche Folien und Gruppenfolien können Sie bearbeiten.

Diese Arbeitsschritte führen Sie aus, um Folien zu bearbeiten:

1. Klicken Sie im Dokumentenanzeigefenster auf die Schaltfläche **Anmerkungen**.

Das Fenster **Anmerkungen** wird geöffnet.



Die vorhandenen Folien sind aufgelistet. Folien, die eingeblendet werden, sind mit einem Haken gekennzeichnet (vgl. 'Folien ein- und ausblenden').

Über die Schaltflächen im Fenster legen Sie neue Folien an (vgl. 'Folien erstellen'), ändern die Eigenschaften einer markierten Folie oder löschen eine markierte Folie.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste über einer Folie im Dokumentenanzeigefenster.

Das Kontextmenü enthält diese Einträge:

Löschen Die Folie wird gelöscht.

**In den
Vordergrund**

Die Folie wird in den Vordergrund geholt.

**In den
Hintergrund**

Die Folie wird in den Hintergrund gelegt.

**Standard-
einstellungen**

Hier legen Sie Voreinstellungen für alle Anmerkungen fest.

3. 

Speichern Sie die Änderungen an der Folie über die Schaltfläche **Speichern**.

Die geänderte Folie wird gespeichert.

Folien drucken

Beim Ausdruck von Dokumenten mit Folien werden alle Folien, die Sie nicht ändern dürfen, ebenfalls ausgedruckt.

Wollen Sie die Folien, die Sie ändern dürfen, ausdrucken, öffnen Sie das Dokument im Anzeigefenster und den Druckdialog über die Tastenkombination **ALT+P**. In diesem Druckdialog markieren Sie die Option **Anmerkungen mit Ausdrucken**.

Index

#

#NULL# 90

A

Abmelden 10
Abonnentenliste 240
Abonnierte Anfragen 234
Abonnierte Objekte 234
Abwesenheit 197
AddOns 56
Administrator 7, 50
 Anfragemasken 90
 Automatisches Erfassen 51
 Dokumentenechte Archivierung 65
 Indexdatenmasken 52
 Revisionssichere Archivierung 50
Adress-AddOn 59
Aktenplan-AddOn 57
Änderungen verwerfen 175
Anfrage mit Variablen 244
Anfragemaske
 Platzhalter 90
Anfragen
 Platzhalter 90
Anmelden
 Sperrung 9
Anmerkungen 222
Anordnung im Arbeitsbereich 39
Ansichtsfiler 108
 als Standardfilter 111
 Auswählen 110
 Einrichten 108
Anwendungs-AddOn 58
Anwesenheit 197
Archivieren 8
Auschecken zurücknehmen 175
Ausgelagerte Dokumente 155
Automatisches Erfassen und Indexieren 51
AXVBTASK 251

B

Basisparameter 89
Baumkatalog 54
Bearbeitungshistorie
 Dokument 181
 Ordner 147
 Register 153
Benutzer-AddOn 57, 58
Bild-Module 69
Bitprüfung 66

C

Counter-AddOn 57

D

Dashlet 23
Datenbank-AddOn 60
Datenbankkatalog 53
Datum 52
Dokument ohne Dokumenttyp 68
Dokumentdateien exportieren 167, 168
Dokumente
 Anfragen 113
 Symbole 124
Dokumenten-ID 136
Dokumenttyp 50, 113
dynamische Filter 118

E

Einstellungen 35
E-Mail-Modul 86
Erfassen
 Dokumente 65
Erweiterte Einstellungen 65, 183
Expertenmodus 138
Exportkonfiguration 143
 XML-Format 144

F

Facetten 118
Film-Dokumente
 Bearbeiten 178
Film-Modul 75

G

Gammakorrektur 128
Grauwertumwandlung 128
Grundeinstellungen 125, 131

H

Hash-Wert 66
Hierarchiekatalog 55
Histogramm-Anpassung 129
Histogramm-Kontrast 129

I

ID-AddOn 57
IMAP 252
Indexdatenmaske
 Fehlermeldung 52
Intervallsuche 92, 246

K

Katalog-AddOn 58, 90
Katalogdruck 218
Kenntnisnahme
 von Abonnements 234
Klasse
 Texteditor 227
Kontrollkästchen 52
 Anfragen im Expertenmodus 141

L

Liste filtern 12
Listenkatalog 54

M

MAPI 252
Mappen 222, 223
 typisiert 223
Mediamanagement 209
Mediendateien
 als HTML exportieren 218
 drucken 218
 exportieren 216
 importieren 209
Medienexport 216
Mehrfachfeld 60
Menü Ansicht 15
Menü ENAIO 13
Microsoft Outlook 87
Mobile Favoriten 225

N

Notizeditor
 Klasse 227
 Textbaustein 227
Notiztext für eine Verbindung 228

O

Objektinformation 149
Objektrelationen 50
ODER-Verknüpfung 136
Optionen für das Einfügen und Löschen 69
Optionsschaltflächen 52
 Anfragen im Expertenmodus 141
Ordner
 Indexdaten ändern 145
OS|Filesystem 193

P

Papierkorb 186
Passwort 9
Passwort ändern 10
PDF-Format 69, 71
Pflichtfelder 52
Phonetische Suche mit Microsoft SQL 91
Platzhalter 90
Profil 223

Q

Quickfinder-AddOn 58
Quicklook 97

R

Recherche-AddOn 58
Register
 Bearbeiten 150
 Indexdaten ändern 152

Registerkarte
 Basisparameter 132
Registerstruktur ausblenden 104

S

Sammeländerungen 153, 157
Scannen mit Kofax 69
Scannen mit Twain 69
Scans kontrollieren 71
Schlüsselfelder 52
Sicherheitsabfragen 223
Sortieren 95
Spezialwerte 140, 245
Spracheinstellungen 39
Standardfilter 111
Startanfrage 246
Statische Variable 245, 246
Statuszeile 25
Stellvertretung 197
Steuerdatei 83
Strukturbaumkatalog 55
Stylesheet 132
Suche in Trefferliste 96
Suchgruppe 92
Symbolleiste für den Schnellzugriff 16

T

Textbaustein 227
 Erstellen 228
Trefferanzahl 114
Trefferliste
 Sortieren 95

U

Umrechnungs-AddOn 57
UND-Verknüpfung 136

V

Variable 245
 statisch 245, 246
Variantenverwaltung 175
Verbindungen 222
Verlauf 25
Versionen 181
Verweis
 typübergreifender 155
Volltext
 <Liste> 118
 Dokumenttyp 115
 Konfiguration 117
 Lucene 122
 MSQL 120
 Suchbegriffe 119
Volltexttrefferliste 118
Vorgangsschritte 200

W

Window-Leveling 128
Windows-Dokumente
 Anwendungen 75

- Datenübernahme 76
- Drucken 174
- Erfassen 75
- Exportieren 174
- Schreibschutz 174
- Windows-Modul 75
- Workflow 195
- Workflow-Empfänger-AddOn 60
- WWW-AddOn 57