Benutzerhandbuch
enaio®webclient

Version 10.10

Letzter Stand: 05.05.2023

Inhaltsverzeichnis

Einstieg 6

enaio® webclient ... 6
Grundlegende Konzepte und Begriffe ... 7
enaio® auf verschiedenen Plattformen ... 12
enaio® webclient als Desktop-Anwendung ... 13
Installation von enaio® webclient als Desktop-Anwendung ... 17
enaio® mobile ... 20
Installation von enaio® mobile ... 28
Updates in enaio® ... 29
enaio® webclient im Offline-Modus ... 30
Barrierefreiheit ... 34
Tastenkombinationen ... 35

An- und Abmelden 42

Anmelden mit enaio® webclient ... 42
Anmelden mit enaio® webclient als Desktop-Anwendung ... 45
Anmelden mit enaio® mobile ... 49
Von enaio® webclient abmelden ... 52

Benutzeroberfläche 53

Benutzeroberfläche ... 53
Das Hauptmenü ... 61
Objektlisten ... 79
Der Vorschaubereich ... 115

Objekte anlegen 137

Ordner anlegen ... 137
Register anlegen ... 138
Dokumente anlegen ... 140
Dokumente mit Vorlagen anlegen ... 156
E-Mails ablegen ... 159

Dokumente an die externe Ablage übergeben 171
Dokumente aus der externen Ablage ablegen 173

Objekte bearbeiten 181
Objekte in enaio® bearbeiten 181
Indexdaten bearbeiten 183
Dokumente bearbeiten 191
Objekte kopieren 225
Objekte verschieben 227
Dokumente mit mehreren Standorten 229
Objekte löschen 240
Der Papierkorb 242
Varianten verwalten 245
Notizen verwalten 255
Archivierungsstatus ändern 259

Suchen und finden 260
Suchen in enaio® 260
Objekte über den Volltext suchen 265
Volltextsuche-Syntax 269
Objekte über Indexdaten und Basisparameter suchen 273
Anfragen speichern bzw. übernehmen 278
Gespeicherte Anfragen verwenden 280
Gespeicherte Anfragen mit Variablen verwenden (Schnellsuche) 282
Meine Suchen 284
Suchergebnisse in Trefferlisten ansehen 285

Objektaktionen 290
Objekte exportieren 290
Dokumente drucken 293
E-Mails anzeigen 295
Objekte versenden 296
Links und Verweise 299
Adonnements und Wiedervorlagen 314

Freigaben ... 324
Objekthistorie ... 334

Workflows 340

Workflows in enaio® ... 340
Workflows starten ... 344
Arbeitsschritte bearbeiten ... 347
Arbeitsschritte weiterleiten ... 364
Arbeitsschritte personalisieren bzw. Personalisierungen aufheben ... 366
Arbeitsschritte gelesen setzen ... 369
Arbeitsschritte zuweisen ... 370
Sperrfristen und Mahnfristen ... 373
Workflow-Details ansehen ... 375
Abwesenheit und Stellvertreter ... 376
Workflows löschen ... 377
Standard Ad-hoc-Workflows mit Lauflisten nutzen ... 378
Taskflow ... 386

Einstellungen 389

Anzeigesprache ändern ... 389
Farben anpassen ... 391
Passwort ändern ... 393
Abwesend und anwesend melden ... 395
Stellvertreter einrichten ... 397
Offline-Einstellungen ... 399
Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern ... 403
Anzeige von Systemspalten in Workflow-Eingangskörben ändern ... 407
Anfrageverhalten ... 410
Protokolldatei versenden ... 412
Avatar-Bilder für Benutzer ... 413

Einstieg

enaio® webclient

Softwaredokumentation für Benutzer

enaio® ist ein modernes Dokumentenmanagement-, Workflow- und Archivsystem.

Als **Dokumentenmanagementsystem** bietet enaio® Ihnen die Möglichkeit, unterschiedlichste Dokumente zu erfassen und zu verwalten. Je nach Arbeitsanforderungen können das Dokumente sein, die Sie scannen oder Dateien aus Windows-Programmen, die Sie in enaio® ablegen. Diese Dokumente verwalten Sie in einem intuitiv zugänglichen Ordnungssystem, das sich am Büroalltag orientiert.

Als **Workflow-System** bietet enaio® die Möglichkeit, Dokumente und Daten anhand von Workflow-Modellen in Zusammenarbeit mit anderen Benutzern zu erstellen bzw. zu bearbeiten. Ein Workflow besteht aus einer Folge von Aktivitäten, die im vordefinierten Ablauf Benutzern zugewiesen, ausgeführt und weitergeleitet werden.

Als **Archivsystem** bietet enaio® die Möglichkeit, Dokumente und Daten revisionssicher auf einmalig beschreibbaren Datenträgern zu archivieren. Dadurch können Dokumente platz- und papiersparend sowie revisionssicher archiviert werden.

Grundlegende Konzepte und Begriffe

Ein zentraler Bestandteil von enaio® ist das Dokumentenmanagementsystem (DMS). Im DMS von enaio® werden Dokumente in einer hierarchische Struktur aus Schränken, Ordnern, Registern und Dokumenten verwaltet. Diese Struktur soll Ihnen die Ablage und das Finden von Dokumenten erleichtern. Einige Begriffe, die für das Verständnis von enaio® wichtig sind, werden im Folgenden erläutert.

Objekte und Objekttypen

Mit dem Begriff "Objekt" werden in enaio® neben Ordnern, Registern und Dokumenttypen auch Workflow-Akten u. a. m. bezeichnet. Da zu jedem Objekt auch verschiedene Datenmasken, Scripts oder Modelle gehören können, sprechen wir in diesem Zusammenhang von "Objekttypen".

> Beispiel:
> Der Objekttyp "Dokumente" umfasst neben dem eigentlichen Dokument (einer elektronisch gespeicherten Datei) zusätzlich eine Indexierung in Form von Indexdaten.

Objekttypen, also auch Ordner-, Register- und Dokumenttypen, werden vom Administrator in enaio® editor eingerichtet.

Indexdatenmasken und Indexdaten

Zu jedem enaio®-Objekt (Schrank, Ordner, Register, Dokument etc.) gehören Indexdaten, die über die Indexdatenmasken erfasst und verwaltet werden. Die Indexdatenmasken sind vorgegeben. Sie werden vom Administrator erstellt.

Die Indexdatenmasken unterscheiden sich von Objekttyp zu Objekttyp. Die Sichtbarkeit und Bearbeitung der enaio®-Objekte, ihrer Datenmasken oder sogar einzelner Datenfelder durch die Anwender, wird über das Berechtigungssystem von enaio® geregelt.

Die Indexdaten werden von Benutzern erfasst, in Datenbanken abgelegt und bei Bedarf wieder angezeigt bzw. weiterverwendet. Sie bilden außerdem eine Grundlage für Suchanfragen.

Schränke, Ordner und Register

Das Ordnungssystem in enaio® ist hierarchisch aufgebaut. Es besteht immer aus einem oder mehreren Schränken, die vollständig unabhängig voneinander eingerichtet werden können. Diese Schränke enthalten Ordner (z. B. kann der Schrank "Kunden" verschiedene Firmen als Ordner

enthalten). Die Ordner wiederum enthalten Register und Dokumente, die Register wiederum Unterregister und Dokumente.

> Beispiel:
> Im Schrank "Kunden" gibt es verschiedene Kundenordner, in deren Indexdaten die Adressen der Kunden gespeichert sind. In den Ordnern selbst werden die kundenspezifischen Dokumente in aufgabenspezifischen Registern abgelegt.

Schränke werden durch Ihren Administrator eingerichtet. Ordner und Register erstellen und indexieren Sie direkt in enaio® mit Hilfe der eingerichteten Indexdatenmasken (siehe "Ordner anlegen" auf Seite137 bzw. "Register anlegen" auf Seite138).

Objekttyprelationen

In enaio® ist es möglich zu bestimmen, welche Dokument- und Registertypen in welchen Ordnertypen liegen dürfen. Diese Abhängigkeiten werden auch als "Objekttyprelationen" bezeichnet. Über Objekttyprelationen kann auch vorgegeben werden, auf welcher Ebene eines Ordnertyps Register- und Dokumenttypen angelegt werden dürfen und in welcher Anzahl.

Dokumenttypen

In der Regel wird jeder, in enaio® abgelegten Dokumentdatei, ein Dokumenttyp zugeordnet. Der Dokumenttyp legt fest, welche Indexdatenmaske für die Indexierung und für die Suche benutzt wird sowie welches Modul zum Einsatz kommt.

Dokumenttypen, die von dieser Spezifizierung abweichen sind:

Dokumente ohne Seiten

Dokumente ohne Seiten sind Dokumente, die nur aus den Indexdaten bestehen. Sie sind in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten oder an einem Standort) am 'Dokument ohne Seiten'-Symbol in der Spalte **Archivierungsstatus** erkennbar.

Dokumente ohne Seiten können vom Administrator eingerichtet werden, um so Informationen im Archiv zu verwalten. Mithilfe dieser enaio®-Objekte können Sie beispielsweise Adressen, Kundenstammdaten, Statusinformationen oder Fundstellen von Papierakten verwalten. Dokumente ohne Seiten, die vom Administrator eingerichtet wurden, erstellen Sie genauso, wie andere Dokumente auch.

Dokumente ohne Seiten können auch von Ihnen für jeden Dokumenttyp erstellt werden (siehe "Dokumente anlegen" auf Seite140). Diesen Dokumenten können Sie oder ein anderer Benutzer später 'Seiten' hinzufügen.

Typenlose Dokumente

Typenlose Dokumente sind Dokumente, denen kein Dokumenttyp zugeordnet wurde. Typenlose Dokumente werden bei neu hinzugefügten Dokumentdateien in Workflow-Akten verwendet, wenn der Ablageort und der Dokumenttyp noch unklar sind oder wenn Dokumente nur zur Laufzeit des Workflows zur Verfügung gestellt werden sollen. Typenlosen Dokumenten kann nachträglich ein finaler Dokumenttyp und ein Ablageort zugeordnet werden. Wenn dies nicht geschieht, dann werden sie am Ende eines Workflows wieder automatisch aus dem System entfernt (siehe "Typenlose Dokumente" auf Seite353).

Modulübergreifende Dokumenttypen

Dokumenttypen können auch modulübergreifend eingerichtet werden. Dieser Dokumenttyp nimmt Dokumentdateien aller Formate auf (Windows-Dokumente, Bilddokumente, XML u. a.). Bei modulübergreifende Dokumenttypenwerden verschiedene Informationsarten mit Hilfe einer gemeinsamen Datenmaske indexiert. So stehen z. B. für einen Geschäftsbrief, der im Original als Word-Datei vorliegt, dieselben Indexdatenfelder zur Verfügung wie für sein Abbild im TIFF-Bildformat.

Module

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.

Folgende Module können Ihnen zur Verfügung stehen:

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

Symbol	Modul
	Modul für Farbbilder (z. B. Fotos)
	Modul für Graustufenbilder (z. B. Röntgenbilder)
	Modul für Filme (AVI- oder MPEG-Dateien)
	Modul für Windows-Dokumente (W-Dokumente). W-Dokumente erstellen Sie mit externen Anwendungen, z. B. Microsoft Word
	Modul für E-Mails
	Modul für XML-Dokumente XML-Dokumente werden administrativ über einen Datenimport erstellt.

Module müssen ausdrücklich über Lizenzschlüssel lizenziert werden. Wenn ein Modul für Ihren Arbeitsplatz nicht lizenziert ist, werden die zugeordneten Dokumenttypen und Dokumente nicht angezeigt.

Standort

Mit Standort wird in enaio® die Stelle bezeichnet, an der ein Objekt (z. B. Dokumente, Ordner oder Register) im Ordnungssystem von enaio® abgelegt wurde (siehe "Standort öffnen" auf Seite110). Während Register und Ordner nur einen Standort haben, können Dokumente mehrere Standorte im enaio®-Ordnungssystem besitzen (siehe "Dokumente mit mehreren Standorten" auf Seite229 und "Verweisdokumente" auf Seite233).

Revisionssicherheit

Um als revisionssicher zu gelten, muss ein Archiv bestimmten Kriterien gerecht werden. So muss ein Archiv die Richtigkeit und Vollständigkeit der archivierten Informationen sowie die Sicherheit des Gesamtverfahrens gewährleisten. Während der Aufbewahrungszeit müssen die Informationen vor Veränderung, Verfälschung und Verlust gesichert sein. Die Nutzung des Archivs darf nur durch Berechtigte erfolgen und die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen müssen eingehalten werden. Weitere Aspekte der Revisionssicherheit stellen die Dokumentation des Verfahrens sowie die Nachvollziehbarkeit und die Prüfbarkeit des Archivierungsprozesses dar. enaio® verfügt über die technologischen Voraussetzungen für die Einhaltung dieser Kriterien.

Welche Dokumente revisionssicher archiviert werden sollen legen Sie fest (siehe "Revisionssicher archivierte Dokumente " auf Seite181). Die revisionssichere Archivierung selbst führt der Administrator aus.

enaio® auf verschiedenen Plattformen

enaio® unterstützt das Arbeiten in den unterschiedlichsten Produktivumgebungen mit Hilfe verschiedener Clients. Während enaio® client, aufgrund seines Funktionsumfanges, vor allem für das Arbeiten an stationären Rechnern konzipiert ist, bietet sich enaio® webclient für den Einsatz an verteilten Standorten, für Außer-Haus-Termine und für das Arbeiten auf Dienstreisen an.

Auf Basis des enaio® webclients stehen außerdem eine touchscreen-optimierte App ("enaio® mobile" auf Seite20) sowie eine Desktop-Anwendung ("enaio® webclient als Desktop-Anwendung" auf der nächsten Seite), mit Zugriffsfunktionen auf Anwendungen im lokalen Windows-Betriebssystem, zur Verfügung.

Client	Betriebssystem	Beschreibung
enaio® client	ab Windows 7 (32-bit und 64-bit)	Richclient für Windows-Betriebssysteme
enaio® webclient	Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Edge Apple Safari	Webclient für den Zugriff auf enaio® über einen Browser
"enaio® webclient als Desktop-Anwendung" auf der nächsten Seite	ab Windows 8.1 (32-bit und 64-bit)	enaio® webclient als Desktop-Anwendung (enaio® webclient-app) mit Zugriffsfunktionen auf Anwendungen im lokalen Windows-Betriebssystem
"enaio® mobile" auf Seite20	ab Android 7.1.1 ab iOS 11	enaio® webclient als App mit Touchscreen-Unterstützung

enaio® webclient als Desktop-Anwendung

enaio® webclient als Desktop-Anwendung (enaio® webclient-app) ist eine modifizierte Variante des enaio® webclient mit Zugriffsfunktionen auf Anwendungen im lokalen Windows-Betriebssystem. Wenn Sie z. B. die Datenübernahme-Funktionen oder die Office- bzw. die Outlook-Integration von enaio® auch im enaio® webclient nutzen wollen, müssen Sie die Desktop-Anwendung des enaio® webclient verwenden.

Auf Grund technologischer Beschränkungen bzw. zusätzlicher Möglichkeiten im lokalen Windows-Betriebssystem, gibt es zwischen enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung folgende Unterschiede in der Bedienung:

Anmeldeprofile

Wenn Sie sich erfolgreich an der Desktop-Anwendung des enaio® webclient anmelden, dann werden Ihre Anmeldedaten automatisch als Profil auf dem Gerät gespeichert. Die gespeicherten Profile können Sie bei Ihrer nächsten Anmeldung auf dem selben Gerät im Feld **Profil** nutzen. Wenn Sie ein Profil auswählen, dann müssen Sie nur noch Ihr Passwort händisch in die Anmeldemaske eintragen (siehe "Anmelden mit enaio® webclient als Desktop-Anwendung" auf Seite45).

Anmeldeverfahren

enaio® webclient als Desktop-Anwendung unterstützt, im Gegensatz zu enaio® webclient und enaio® mobile gesonderte Anmeldeverfahren, wie z. B. NTLM und OpenResty (siehe "Anmelden mit enaio® webclient als Desktop-Anwendung" auf Seite45).

Dashlets

enaio® webclient als Desktop-Anwendung unterstützt den Einsatz von Dashlets. Nicht jedoch auf mobilen Endgeräten, wie Tablets und Smartphones.

Drucken

Um in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient ein Dokument auszudrucken, müssen Sie es - so wie z. B. in der Browser-Anwendung - nicht erst exportieren. Sie können Dokumente direkt in einer Trefferliste oder an einem Standort ausdrucken. Nutzen Sie dazu den Befehl **Dokument drucken** aus dem Kontextmenü des ausgewählten Dokuments (siehe "Dokumente drucken" auf Seite293).

Ein- und auschecken

Das Ein- und Auschecken von Dokumenten in der Desktop-Anwendung, unterscheidet sich etwas vom Ein- und Auschecken in der Browser-Anwendung von enaio® webclient. So können Sie z. B. die Desktop-Anwendung erst schließen, wenn alle geöffneten Dokumente wieder eingecheckt sind (siehe "Aus- und einchecken" auf Seite209).

enaio® Office Add-In NG

enaio® webclient als Desktop-Anwendung ermöglicht die Verwendung der enaio® Office Add-In NG. Dadurch können Sie zwischen enaio® und Microsoft Office-Programmen, wie z. B. Word oder Excel, komfortabel Dokumente und Daten austauschen und bearbeiten. Die enaio® Office Add-In NG übernehmen dabei das Management des Ein- und Auscheckens, die korrekte Dokumentablage und Indexierung sowie den Datenaustausch.

enaio® Outlook Add-In NG

enaio® webclient als Desktop-Anwendung ermöglicht die Verwendung der enaio® Outlook Add-In NG. Dadurch können Sie zwischen enaio® und Microsoft Outlook komfortabel E-Mails und andere Outlook-Elemente, wie z. B. Termine und Aufgaben, austauschen.

enaio® GroupWise Add-On NG

enaio® webclient als Desktop-Anwendung ermöglicht die Verwendung der enaio® GroupWise Add-On NG. Dadurch können Sie zwischen enaio® und GroupWise komfortabel E-Mails und andere GroupWise-Elemente, wie z. B. Termine und Aufgaben, austauschen. Die enaio® GroupWise Add-On NG übernehmen dabei das Management des Ein- und Auscheckens sowie die korrekte Dokumentablage und Indexierung.

Externe Ablage

enaio® webclient als Desktop-Anwendung unterstützt die Ablage von Dokumenten, welche mit Hilfe verschiedener lokaler Anwendungen (z. B. Word, Excel, Powerpoint), unabhängig von enaio®, erstellt wurden und die zwecks späterer Ablage im enaio®-Ordnungssystem an enaio® webclient übergeben wurden. Diese Dokumente werden in der externen Ablage verwaltet und können dadurch zu einem beliebigen Zeitpunkt abgelegt und indexiert werden (siehe "Externe Ablage" auf Seite69).

Installation

enaio® webclient als Desktop-Anwendung muss, im Gegensatz zu enaio® webclient, installiert werden. Die aktuelle Installationsdatei für die Desktop-Anwendung können Sie sich über den enaio® webclient in Ihrem Browser herunterladen. Alternativ kann Ihnen die Installationsdatei auch als MSI-Paket von Ihren Administrator zur Verfügung gestellt werden (siehe "Installation von enaio® webclient als Desktop-Anwendung" auf Seite17).

Interne Verweise

enaio® webclient als Desktop-Anwendung unterstützt das Öffnen von internen Verweisen (`*.os`-Verweisdateien). Mit internen Verweisen können Sie Dokumente, Indexdaten und Standorte aufrufen bzw. gespeicherte Anfragen ausführen oder übernehmen (siehe "Interne Verweise (*.os-Verweisdateien)" auf Seite305).

Microsoft Office 365

Die Bearbeitung von Dokumenten mit Hilfe des enaio® office-365-dashlet wird von der Desktop-Anwendung des enaio® webclient unterstützt. Nicht jedoch auf mobilen Endgeräten, wie Tablets und Smartphones.

Offline-Modus

enaio® webclient als Desktop-Anwendung unterstützt das Arbeiten im Offline-Modus. Dazu müssen die Objekte (Ordner, Register, Dokumente), welche offline verfügbar sein sollen, zuvor als Favoriten gekennzeichnet werden und mit Hilfe der Synchronisieren-Funktion auf das lokale Gerät übertragen werden (siehe "enaio® webclient im Offline-Modus" auf Seite30). Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren der Synchronisationsfunktion steht Ihnen im Einstellungsdialog die Registerkarte **Offline** zur Verfügung.

Tabs

enaio® webclient als Desktop-Anwendung ermöglicht das einfache Arbeiten mit mehreren Tabs. Klicken Sie auf das Plus-Symbol im Kopfbereich der Desktop-Anwendung, um einen weiteren Tab zu öffnen.

Webclient-URL

Der Aufruf einer **Webclient-URL** wird nicht unterstützt (siehe auch "Links und Verweise" auf Seite299).

Webseiten-Aktualisierung

Das in Browsern übliche Aktualisieren von Webseiten-Inhalten mit Hilfe der Taste F5 wird in enaio® webclient als Desktop-Anwendung nicht unterstützt. Klicken Sie dazu auf das Aktualisieren-Symbol im Kopfbereich von enaio® webclient als Desktop-Anwendung.

Installation von enaio® webclient als Desktop-Anwendung

Um in den Genuss der Zugriffsfunktionen auf Anwendungen im lokalen Windows-Betriebssystem im enaio® webclient zu kommen, müssen Sie die Desktop-Anwendung des enaio® webclient (enaio® webclient-app) installieren. Für die Installation von enaio® webclient als Desktop-Anwendung benötigen Sie keine administrativen Rechte.

Für die Installation der Desktop-Anwendung des enaio® webclient stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **über Ihren Browser**

  Bei diesem Installationsweg laden Sie sich über enaio® webclient ein Installationspaket von Ihrem Browser auf Ihren lokalen Rechner und führen es dort aus.

  Hinweis: Der Administrator kann die Möglichkeit zum Herunterladen des Installationsprogramms deaktivieren (siehe Administrationskonsole).

  Schritte, mit denen Sie die Desktop-Anwendung mit Hilfe des Browsers installieren

  Voraussetzung:
  enaio® webclient muss auf Ihrem Rechner in einem Browser laufen. Sie benötigen die IP-Adresse/URL von enaio® webclient, Ihren enaio® webclient-Benutzernamen und das dazugehörige Anmelde-Passwort. Die nötigen Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

  1. Starten Sie enaio® webclient.
  2. Klicken Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

     ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.
  3. Klicken Sie im Benutzermenü auf Desktop-App.

     ▷Die Installationsdatei der Desktop-Anwendung wird heruntergeladen.
  4. Starten Sie die Installationsdatei `enaio-web-app.exe` mit einem Doppelklick auf die Datei in Ihrem Windows Explorer.

     ▷Die Installation der Desktop-Anwendung wird gestartet.

5. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsvorganges.

   Sie haben die Möglichkeit die Desktop-Anwendung nur für sich oder für alle Benutzer Ihres Computers zu installieren. Für die Installation für alle Benutzer benötigen Sie Administratorenrechte.

   ▷Am Ende des Installationsvorganges wird die Anmeldemaske der Desktop-Anwendung des enaio® webclient geöffnet.

6. Geben Sie die nötigen Anmeldedaten, wie IP-Adresse/URL, Benutzername und Passwort, in die Anmeldemaske ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Anmelden**.

   ▶Die Desktop-Anwendung des enaio® webclient wird geöffnet.

- **mit Hilfe eines MSI-Pakets**

  Bei diesem Installationsweg installiert Ihr Administrator die Desktop-Anwendung des enaio® webclient mit Hilfe eines MSI-Pakets. Dabei besteht die Möglichkeit, dass bei der Installation Profile inkl. Ihrer persönlichen Anmeldedaten mit übergeben werden, so dass die Anmeldemaske beim ersten Login vor ausgefüllt ist (siehe auch "Anmelden mit enaio® webclient als Desktop-Anwendung" auf Seite45).

Updates

Updates für enaio® webclient als Desktop-Anwendung können auf verschiedene Weise ablaufen:

a. Durch Ihren Administrator. Er installiert die Updates im Hintergrund, so dass Sie von den Updates nichts mitbekommen.

b. Durch die Desktop-Anwendung des enaio® webclient . Sie werden von einem anstehenden Update informiert und müssen die Aktualisierung bestätigen.

Hinweis: Wenn Sie enaio® webclient als Desktop-Anwendung auf Ihrem Computer für alle Benutzer installiert haben, dann benötigen Sie Administratorenrechte, damit Updates für alle Benutzer automatisch im Hintergrund aufgespielt werden.

Verschiedene Clients auf einem PC

Wenn auf Ihrem Rechner enaio® client und die Desktop-Anwendung des enaio® webclient installiert sind, erhält enaio® client, z. B. bei der Datenübernahme aus dem enaio®-System, den Vorrang gegenüber der Desktop-Anwendung des enaio® webclient .

enaio® mobile

enaio® mobile ist die modifizierte Applikation des enaio® webclient für Touchscreen-Geräte wie Tablets, Smartphones oder berührungsempfindliche Monitore.

Auf Grund technologischer Beschränkungen bzw. zusätzlicher Möglichkeiten unter Android und iOS, gibt es zwischen enaio® webclient und enaio® mobile folgende Unterschiede:

Abdockfunktion

Die Abdockfunktion des Vorschaubereichs wird in enaio® mobile nicht unterstützt.

Siehe auch "Der Vorschaubereich" auf Seite115.

Anmeldeverfahren

enaio® mobile unterstützt keine gesonderten Anmeldeverfahren, wie z. B. Keycloak, was von enaio® webclient und von enaio® webclient als Desktop-Anwendung unterstützt wird.

Anmeldung mit Profilen

Wenn Sie sich erfolgreich an enaio® mobile anmelden, dann werden Ihre Anmeldedaten automatisch als Profil auf dem Gerät gespeichert. Die gespeicherten Profile können Sie bei Ihrer nächsten Anmeldung auf dem selben Gerät im Feld **Profil** nutzen. Wenn Sie ein Profil auswählen, dann müssen Sie nur noch Ihr Passwort händisch in die Anmeldemaske eintragen (siehe "Anmelden mit enaio® mobile" auf Seite49).

Breite von Dialogfenstern

enaio® mobile unterstützt die Änderung der Breite von Dialogfenstern auf Smartphones nicht und auf Tablet nur eingeschränkt (siehe "Fenster-Größenänderung von Dialogen" auf Seite60).

Dashlets

enaio® mobile unterstützt nicht die Verwendung von Dashlets.

Dokumente exportieren

In enaio® mobile unterscheidet sich die Handhabung und Bearbeitung von exportieren Dokumenten etwas von der Bedienung in enaio® webclient (siehe "Dokumente bearbeiten" auf Seite191).

Die Exportfunktion in der Inhaltsvorschau wird in enaio® mobile nicht unterstützt (siehe "Vorschauanmerkungen" auf Seite132).

Drag-&-Drop

Die Drag-&-Drop-Funktion wird in enaio® mobile nicht unterstützt.

Externe Ablage

enaio® mobile unterstützt die Ablage von Dokumenten, welche mit Hilfe verschiedener lokaler Apps, unabhängig von enaio®, erstellt wurden und die zwecks späterer Ablage im enaio®-Ordnungssystem an enaio® mobile übergeben wurden (siehe "Externe Ablage" auf Seite69).

Installation

enaio® mobile muss, im Gegensatz zu enaio® webclient, installiert werden. Die App wird Ihnen über die App-Stores von Google und Apple zur Verfügung gestellt. Die Installation von enaio® mobile ist in "Installation von enaio® mobile" auf Seite28 beschrieben.

Interne Verweise

enaio® mobile unterstützt das Öffnen von internen Verweisen (`*.os`-Verweisdateien). Mit internen Verweisen können Sie Dokumente, Indexdaten und Standorte aufrufen bzw. gespeicherte Anfragen ausführen oder übernehmen (siehe "Interne Verweise (*.os-Verweisdateien)" auf Seite305).

Kontextmenü

- Das Kontextmenü kann in enaio® mobile durch langes Drücken auf einen Eintrag in einer Objektliste (z. B. Trefferlisten, an Standorten, im Favoritenbereich) geöffnet werden.
- Auf Smartphones ist das Kontextmenü zusätzlich über das ⋮ 'Weitere Aktionen'-Symbol in jeder Zeile erreichbar.
- In enaio® mobile ist die Funktion **Indexdaten anzeigen** im Kontextmenü nicht mehr verfügbar. An ihre Stelle tritt die Funktion **Objekt anzeigen**. Hintergrund ist die Einführung der Single-Touch-Funktionalität, um schnelleres Arbeiten zu ermöglichen.

Microsoft Office 365

Die Bearbeitung von Dokumenten mit Hilfe des enaio® office-365-dashletwird von enaio® mobile, im Gegensatz zu enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung, nicht unterstützt.

Offline-Modus

enaio® mobile unterstützt das Arbeiten im Offline-Modus. Dazu müssen die Objekte (Ordner, Register, Dokumente), welche offline verfügbar sein sollen, zuvor als Favoriten gekennzeichnet werden und mit Hilfe der Synchronisieren-Funktion auf das lokale Gerät übertragen werden (siehe "enaio® webclient im Offline-Modus" auf Seite30). Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren der Synchronisationsfunktion steht Ihnen im Einstellungsdialog die Registerkarte **Offline** zur Verfügung.

Synchronisation

Auf Smartphones wird die Spalte Synchronisation nicht angezeigt. Die Informationen zur Synchronisation werden in der Liste der synchronisierten Objekte unterhalb der Einträge angezeigt.

Siehe auch "Objekte synchronisieren bzw. offline verfügbar machen" auf Seite218.

Statische Spalten

Aus Platzgründen werden auf Smartphones statische Spalten in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, an Standorten, in der Variantenverwaltung usw.) ausgeblendet. Ebenso werden die Einstellmöglichkeiten für die statischen Spalten im Benutzermenü nicht angezeigt.

Der Wechsel in der Anzeige erfolgt, wenn das Display des mobilen Gerätes nicht mehr als 420 Pixel in der Breite oder in der Höhe aufweist.

Siehe auch "Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern" auf Seite403.

Tabs

Das in Browsern und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung übliche Arbeiten mit mehreren geöffneten Tabs wird in enaio® mobile nicht unterstützt.

Tastenkombinationen

enaio® mobile unterstützt keine Tastenkombinationen.

Trefferlisten

- Die z. B. in Trefferlisten genutzten Funktionen "Zum Anfang wechseln" (Pos 1-Taste) und "Zum Ende wechseln" (Ende-Taste) werden in enaio® mobile nicht unterstützt.
- Die z. B. in Trefferlisten genutzten Funktionen "Bild auf" und "Bild ab" werden in enaio® mobile nicht unterstützt.
- Die Mehrfachauswahl von Einträgen in Trefferlisten erfolgt über Kontrollkästchen.
- Objektlisten können Sie mit Hilfe der "Pull-to-Refresh"-Geste aktualisieren. Scrollen Sie dazu an den Anfang der Objektliste und tippen Sie mit Ihrem Finger auf die Liste und ziehen Sie sie herunter. Auf dem Display erscheint ein Aktualisieren-Symbol, während gleichzeitig die Objektliste aktualisiert wird.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

- Auf Smartphones wird aus Platzgründen nur eine reduzierte Objektliste angezeigt.

  Der Wechsel in der Anzeige erfolgt, wenn das Display des mobilen Gerätes nicht mehr als 420 Pixel in der Breite oder in der Höhe aufweist.
- Das Anpassen der Spaltenbreite, das Sortieren und Gruppieren von Objektlisten ist auf Smartphones nicht möglich.
- Auf Smartphones werden aus Platzgründen statischen Spalten in Objektlisten ausgeblendet.
- Die Trefferlisten von Volltextsuchen zeigen keine Textauszüge (Spalte **Vorschau**) und keine Treffergüte (Spalte **Güte**) an.
- Eine Mehrfachauswahl in Trefferlisten ist auf Smartphones nicht möglich.
- Das Kontextmenü ist über das 'Weitere Aktionen'-Symbol in jeder Zeile erreichbar. Es kann auch durch langes Drücken auf einen Eintrag in der Trefferliste geöffnet werden.
- Auf Smartphones ist das Filter-Eingabefeld aus Platzgründen ausgeblendet. Ein Fingertipp auf das Filter-Symbol öffnet das Filter-Eingabefeld.
- Die Aktualisieren-Funktion befindet sich im 'Weitere Aktionen'-Menü in der

Trefferlisten-Titelzeile.

- Die Funktion **Layout zurücksetzen** steht auf Smartphones nicht zur Verfügung.

Tool-Tips

Die Anzeige von Tooltips wird in enaio® mobile nicht unterstützt.

Touchscreen-Funktionen

enaio® mobile unterstützt typische Touchscreen-Funktionen. Im Folgenden sind einige Unterschiede zwischen Maus- und Touchscreen-Bedienung dokumentiert:

Aktion	enaio® webclient	enaio® mobile
Element aktivieren/auswählen, Befehlsausführung etc.	Klick linke Maustaste	tippen
Ordner/Register öffnen, Befehlsausführung etc.	Doppelklick linke Maustaste	tippen
Mehrfachauswahl in Trefferlisten, Tabellen, Katalogen etc.	Strg-Taste bzw. ⇧ Umschalt-Taste + Pfeiltasten ⇦⇧⊏⇩	extra Spalte mit Kontrollkästchen für die Mehrfachauswahl Hinweis: Auf Smartphones ist in Trefferlisten keine Mehrfachauswahl möglich.
Auswahl in Textfeldern	Strg-Taste bzw. ⇧ Umschalt-Taste + Pfeiltasten ⇦⇧⊏⇩	doppelt tippen bzw. lange drücken
Kontextmenü öffnen	Klick rechte Maustaste	lange drücken
Scrollen, horizontal und vertikal	Scrollbar bzw. Mausrad	horizontal bzw. vertikal ziehen
Seite zurück	ALT-Taste + ⇦linke Pfeiltaste	ziehen am linken Bildschirmrand

Aktion	enaio® webclient	enaio® mobile
Seite vor	ALT-Taste + ⇨rechte Pfeiltaste	ziehen am rechten Bildschirmrand
Objektlisten aktualisieren	Klick auf das Aktualisieren-Symbol in der Titelzeile der Objektliste	"Pull-to-Refresh"-Geste am Anfang der Objektliste

Variantenverwaltung

Auf Smartphones werden die Varianten von Dokumenten als einfache Objektliste aufgelistet. Die Objektliste besitzt keine statischen Spalten. Die Versionsnummer der Variante wird in der ersten Spalte der Objektliste angezeigt. Die aktive Variante ist durch eine hervorgehobene Versionsnummer gekennzeichnet (siehe "Varianten verwalten" auf Seite245).

Verknüpfungstext

In enaio® kann administrativ vorgegeben werden, ob Verknüpfungstexte in der Datenbank oder im Dateisystem abgelegt werden sollen. Wenn Verknüpfungstexte im Dateisystem abgelegt werden, dann wird in enaio® mobile

- bei der Anlage von Verknüpfungen kein Dialog für die Eingabe von Verknüpfungstext angezeigt.
- die Spalte für Verknüpfungstext in der Übersicht der **Standorte, Verknüpfungen und Verweise** nicht angezeigt.

Siehe auch "Interne Verknüpfungen" auf Seite308.

Volltextsuche

Auf Smartphones zeigen Trefferlisten von Volltextsuchen keine Textauszüge (Spalte Vorschau) und keine Treffergüte (Spalte Güte) an (siehe auch "Objekte über den Volltext suchen" auf Seite265).

Vorschau

- In enaio® mobile öffnen Sie den Vorschaubereich, indem Sie
  - ein Dokument in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort, im Favoritenbereich) antippen (Single Touch).
  - ein Objekt (z. B. Ordner, Register und Dokumente) in einer Objektliste markieren und im Kontextmenü die Funktion **Objekt anzeigen** wählen.

  Der Vorschaubereich legt sich dann über den Arbeitsbereich.
- Die Funktion Vorschauanmerkungen in der Inhaltsvorschau wird in enaio® mobile nicht unterstützt (siehe "Vorschauanmerkungen" auf Seite132).
- Die Exportfunktion in der Inhaltsvorschau wird in enaio® mobile nicht unterstützt (siehe "Vorschauanmerkungen" auf Seite132).

Siehe auch "Der Vorschaubereich" auf Seite115.

Webclient-URL

Der Aufruf einer **Webclient-URL** wird nicht unterstützt (siehe auch "Links und Verweise" auf Seite299).

Workflows

- In enaio® mobile sind der Arbeitsbereich und der Infobereich in einer Workflow-Akte, statt übereinander als Registerkarten hintereinander angeordnet. Zum Öffnen des Arbeitsbereichs oder des Infobereichs tippen Sie auf die entsprechende Registerkarte.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

- Auf Smartphones starten Sie einen Workflow im Eingangskorb **Startbare Workflows** mit einem Fingertipp auf das Dreieck-Symbol hinter dem ausgewählten Workflow-Modell.
- Workflow-Details zu laufenden Workflows können nicht angezeigt werden.
- Personalisierte Arbeitsschritte sind nicht besonders gekennzeichnet. Sie können jedoch über das Kontextmenü eines markierten Arbeitsschrittes mit Hilfe der Funktionen **Personalisieren** und **Personalisierung aufheben** erkennen, ob der Arbeitsschritt

personalisiert ist oder nicht.

- Arbeitsschritte mit einer Sperrfrist sind nicht besonders gekennzeichnet.
- Auf Smartphones werden Arbeitsschritte, deren Mahnfrist abgelaufen ist, statt durch das ⓘ Ausrufezeichen-Symbol durch einen roten Eintrag gekennzeichnet.
- Das Workflow-Ablage-Symbol zu einem Dokument in der Workflow-Akte nicht wird angezeigt.
- Die Konfiguration von Aktivitäten in Lauflisten von Ad-hoc-Workflows kann nicht direkt in der Aktivitätenliste erfolgen. Für die Konfiguration muss für jede Aktivität ein Konfigurationsdialog geöffnet werden.

Installation von enaio® mobile

Um in den Genuss der Touchscreen-Unterstützung in enaio® webclient zu kommen, müssen Sie enaio® mobile installieren. enaio® mobile ist funktionsgleich mit enaio® webclient und unterscheidet sich nur in der Bedienung, insofern dass typische Touchscreen-Funktionen unterstützt werden.

Die Installationsdatei von enaio® mobile erhalten Sie in den entsprechenden App-Stores von Google und Apple.

enaio® mobile für Android (ab Version 7.1.1)	enaio® mobile für iOS (ab Version 11)

Laden Sie die App aus dem Store auf Ihr Gerät und folgen Sie den Installationsanweisungen.

> Nach der erfolgreichen Installation haben Sie beim ersten Anmelden die Möglichkeit, enaio® mobile auf einem Demo-System zu erkunden (siehe "Anmelden mit enaio® mobile" auf Seite49).

Updates in enaio®

Abhängig davon, welchen enaio® webclient-Client Sie aktualisieren wollen, unterscheiden sich die Update-Vorgehensweisen.

enaio® webclient-Updates

Um Updates müssen Sie sich bei der Browser-Version des enaio® webclient als Anwender in der Regel nicht weiter kümmern. enaio® webclient wird im Hintergrund aktualisiert.

Updates für enaio® webclient als Desktop-Anwendung

Updates für enaio® webclient als Desktop-Anwendung können sowohl automatisch im Hintergrund geladen, als auch durch Ihren Administrator gesteuert werden.

Hinweis: Wenn Sie enaio® webclient als Desktop-Anwendung auf Ihrem Computer für alle Benutzer installiert haben, dann benötigen Sie Administratorenrechte, damit Updates für alle Benutzer automatisch im Hintergrund aufgespielt werden.

enaio® mobile-Updates

Die Aktualisierung bei enaio® mobile müssen Sie selbst vornehmen, indem Sie sich die jeweils aktuelle App aus dem entsprechenden Store herunterladen.

enaio® mobile für Android (ab Version 7.1.1)	enaio® mobile für iOS (ab Version 11)

Bei Problemen mit der Aktualisierung von enaio®-Anwendungen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

enaio® webclient im Offline-Modus

enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile unterstützen das Arbeiten im Offline-Modus in Verbindung mit dem Anmeldeverfahren **Basic authentication**. Dazu müssen die Objekte (Ordner, Register, Dokumente), welche offline verfügbar sein sollen, zuvor als Favoriten gekennzeichnet und mit Hilfe der Synchronisieren-Funktion auf das lokale Gerät übertragen werden.

Hinweis: Die Browser-Anwendung von enaio® webclient unterstützt keinen Offline-Modus.

Der Client im Offline-Modus

Wenn die Verbindung zum enaio® server unterbrochen ist, schalten die Desktop-Anwendung des enaio® webclient und enaio® mobile automatisch in den Offline-Modus. Im Client werden alle Bereiche bis auf den ☆ Favoriten-Bereich und das Benutzermenü im Hauptmenü deaktiviert. Der Favoritenbereich ist im Offline-Modus mit einem Offline-Objekte-Symbol gekennzeichnet.

Indexdaten, Basisparameter und Inhalte von Objekten (Ordner, Register, Dokumente) können im Offline-Modus - wenn sie zuvor synchronisiert wurden (siehe "Objekte synchronisieren bzw. offline verfügbar machen" auf Seite218) - weiterhin angezeigt und exportiert werden. Ebenso können von synchronisierten Objekten auch Vorschaulinks erstellt und in die Zwischenablage kopiert werden. Nutzer der Desktop-Anwendung des enaio® webclient können synchronisierte Dokumente zudem offline über das Kontextmenü ausdrucken. Weitere Funktionen, wie z. B. Kopieren, Verschieben, Abonnements, Workflows oder Suchfunktionen, stehen im Offline-Modus nicht zur Verfügung.

Hinweis: Bei W-Dokumenten mit Varianten wird ausschließlich die aktive Variante synchronisiert.

Synchronisation von Objekten

Um in enaio® mobile bzw. in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient Objekte synchronisieren zu können, muss im Einstellungsdialog im Benutzermenü die Option **Favoriten offline verfügbar machen** aktiviert sein. Wenn die Option aktiviert ist, dann steht Ihnen im Kopfbereich der Favoritenliste die Synchronisieren-Funktion zur Verfügung.

Wie Sie Objekte synchronisieren bzw. offline verfügbar machen ist in "Objekte synchronisieren bzw. offline verfügbar machen" auf Seite218 beschrieben.

Synchronisierte Ordner oder Register

Wenn Sie Ordner oder Register synchronisieren, dann werden alle Ablagestrukturen und Dokumente unterhalb der ausgewählten Objekte übertragen. Das heißt, im Offline-Modus können Sie weiterhin auf die Ablagestrukturen und Dokumente der synchronisierten Ordner oder Register inklusive aller Unterstrukturen zugreifen.

Synchronisierte Dokumente bearbeiten

Wenn Sie synchronisierte Dokumente im Offline-Modus bearbeiten wollen, müssen Sie das zu bearbeitende Dokument exportieren und lokal speichern. Nachdem Sie das Dokument mit einer lokal installierten Anwendung bearbeitet und die Änderungen gespeichert haben, können Sie es zu einem späteren Zeitpunkt, wenn die Verbindung zum enaio® server wiederhergestellt ist, "einchecken". Da ein Dokument beim Exportieren nicht ausgecheckt wird, müssen Sie das bearbeitete Dokument als neue Variante einfügen.

Wie Sie Dokumentinhalte mit externen Anwendungen offline bearbeiten ist in "Dokumente bearbeiten" auf Seite191 beschrieben.

Synchronisierte Objekte entfernen

Synchronisierte Objekte entfernen Sie durch die Deaktivierung der Option **Favoriten offline verfügbar machen** im Einstellungsdialog wieder von Ihrem lokalen Gerät. Dabei werden alle synchronisierten Objekte entfernt, die Kennzeichnung als Favorit bleibt erhalten.

Bitte beachten Sie: wenn Sie Favoriten mit Hilfe des Befehls **Aus den Favoriten entfernen** im Kontextmenü entfavorisieren, dann werden eventuell vorhandene, synchronisierte Daten ebenfalls gelöscht.

Hinweis: Wenn Sie im Anmeldedialog Ihr Profil löschen, werden auch die Daten Ihrer synchronisierten Objekte gelöscht. Die Objekte stehen Ihnen dann im Offline-Modus nicht mehr zur Verfügung.

Informationen zu synchronisierten Objekten

Voraussetzung:

Diese Informationen werden nur angezeigt, wenn die Option **Favoriten offline verfügbar machen** im Einstellungsdialog aktiviert ist. Die Browser-Anwendung des enaio® webclient bietet keine Informationen zu synchronisierten Objekten an.

Folgende Informationen zu synchronisierten Objekten können Sie in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio® mobile abrufen:

- Spalte synchronisierter Objekte

  In der Favoritenliste im Favoritenbereich ist eine Spalte Synchronisation eingeblendet, die mit Hilfe von Symbolen den Status der erfolgreichen bzw. nicht erfolgreichen Synchronisation anzeigt.

- Zeitpunkt der letzten Synchronisation

  Im Favoritenbereich finden Sie in der Fußzeile der Favoritenliste Informationen zum Zeitpunkt der letzten Offline-Synchronisation.

- Fortschritt einer laufenden Synchronisation

  Während einer laufenden Synchronisation wird in der Fußzeile der Favoritenliste im Favoritenbereich der Fortschritt der Synchronisation in Prozent angezeigt. Außerdem zeigen grafische Animationen des ☆ Favoriten-Symbols im Hauptmenü und in der Spalte synchronisierter Objekte den Fortschritt der Synchronisation an.

- Synchronisationsübersicht

  Die **Synchronisationsübersicht** finden Sie im 'Weitere Aktionen'-Menü im Favoritenbereich. In der Synchronisationsübersicht werden Ihnen folgende Informationen angezeigt:

  - Speicherverbrauch synchronisierter Indexdaten
  - Speicherverbrauch synchronisierter Dokumente
  - Verfügbarer Speicherplatz
  - Anzahl zu synchronisierender Dokumente
  - Fehlgeschlagene Dokumente

- Fehlerhaft synchronisierte Objekte

  Die Liste **Fehlerhaft synchronisierte Objekte** können Sie im 'Weitere Aktionen'-Menü im Favoritenbereich aufrufen, in dem Sie auf **Synchronisationsfehler bewerten** klicken bzw. tippen. Sie bietet Ihnen eine Liste der nicht vollständig synchronisierten Objekte einschließlich einer Fehlerkategorisierung an.

Die Funktion **Synchronisationsfehler bewerten** steht nur zur Verfügung, wenn eine Synchronisation fehlerhaft war.

Sobald eine Synchronisation gestartet wurde, kann keine weitere Synchronisation angestoßen werden. Ebenso wird beim Schließen von Tabs, beim Abmelden oder beim Schließen von enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. von enaio® mobile geprüft, ob eine Synchronisation läuft und ein entsprechender Hinweis eingeblendet. Sie haben dann die Möglichkeit die Synchronisation fortzusetzen, in dem Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken bzw. tippen oder die Synchronisation abzubrechen und sich auszuloggen, in dem Sie auf die Schaltfläche **Ja** klicken bzw. tippen.

Prinzipiell erfolgt die Synchronisation nur bei bestehenden WLAN-Verbindungen. Wenn Sie außerdem mobile Datenverbindungen für die Synchronisation nutzen möchten, müssen Sie den Schalter **Mobile Daten zum synchronisieren nutzen** im Einstellungsdialog im Benutzermenü aktivieren.

Einstellungen zur Aktivierung und Deaktivierung der Synchronisieren-Funktion und zur Nutzung von mobilen Datenverbindungen werden zwischen enaio® webclient, der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und enaio® mobile abgeglichen. Das heißt z. B., Einstellungen, die Sie in enaio® webclient vornehmen, werden beim nächsten Start von enaio® mobile übernommen und umgekehrt.

Hinweis: Die Verbindung zum Internet muss unterbrochen sein, damit Sie im Offline-Modus arbeiten können. Sobald auf dem Gerät eine Verbindung zum Internet besteht, wechselt enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. enaio® mobile in den Online-Modus und versucht sich mit enaio® server zu verbinden. Die Kombination "Internetverbindung an" und arbeiten im "Offline-Modus" wird nicht unterstützt.

Barrierefreiheit

enaio® webclient verfügt über einige Funktionen, die speziell für Menschen mit Behinderungen gedacht sind. Welche Funktionen dies sind, wird hier kurz aufgelistet:

- **Skalierung der Benutzeroberfläche**

  enaio® webclient unterstützt die Skalierung der Benutzeroberfläche bis zu 400 % (siehe " Zoom" auf Seite59).

- **Ändern des Farbschemas**

  Menschen mit Sehbehinderungen können im Einstellungsmenü das Farbschema **Hoher Kontrast** wählen (siehe "Farben anpassen" auf Seite391).

- **Auswahl einer Akzentfarbe**

  Menschen mit Sehbehinderungen können im Einstellungsmenü zwischen verschiedenen Akzentfarben wählen (siehe "Farben anpassen" auf Seite391).

- **Tastaturbedienung**

  Zahlreiche Funktionen auf der Oberfläche von enaio® webclient können mit Tastaturbefehlen angesteuert und ausgeführt werden (siehe "Tastenkombinationen" auf der nächsten Seite).

- **Vorlese-Anwendungen**

  enaio® webclient unterstützt die Verwendung von Vorlese-Anwendungen, wie z. B. NonVisual Desktop Access (NVDA).

Tastenkombinationen

Über Tastenkombinationen können in enaio® webclient bestimmte Steuerbefehle gesendet werden. enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung unterstützen eine große Anzahl gängiger Tastenkombinationen. Im Folgenden werden einige spezielle Kombinationen aufgeführt, die in bestimmten Bereichen gelten und die über die Standardkombinationen hinausgehen.

Hinweis: enaio® mobile unterstützt keine Tastenkombinationen.

Benutzeroberfläche

Tabulatortaste ⇆	Fokussiert einen Bereich auf der Benutzeroberfläche des enaio® webclient. Ausgehend vom URL-Feld Ihres Browsers können Sie z. B. mit mehreren Tabs zum Hauptmenü, zum Volltextsuchfeld auf dem Dashboard und zum ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Symbol des Bereichs **Meine Suchen** gelangen.
Umschalt- ⇧ + Tabulatortaste ⇆	Fokussiert in umgekehrter Reihenfolge, so dass Sie wieder zurück ins Hauptmenü gelangen.

Hauptmenü

Pfeiltaste ↓ abwärts, ↑ aufwärts	Fokussiert den nächsten Bereich im Hauptmenü unterhalb bzw. oberhalb des aktuell markierten Bereichs.
Eingabetaste ↵ / Leertaste	Öffnet die Navigation bzw. das Untermenü des aktuell im Hauptmenü fokussierten Bereichs. Wenn der Bereich keine Navigation bzw. kein Untermenü enthält, dann wird die Ansicht des Bereichs geöffnet. Erneutes Betätigen der Eingabetaste bzw. Leertaste schließt das Untermenü.

Tabulatortaste ↹	Fokussiert, wenn die Navigation geschlossen ist, im Arbeitsbereich das Volltext-Sucheingabefeld auf dem Dashboard bzw. das Filter-Eingabefeld in einer geöffneten Objektliste (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort, im Verlauf, in den Eingangskörben usw.).

Navigation

Pfeiltaste ↓ abwärts, ↑ aufwärts	Fokussiert den nächsten Eintrag in der Navigation unterhalb bzw. oberhalb des aktuell markierten Eintrages.
Pfeiltaste ← nach links, → nach rechts	Fokussiert das nächste Element in der Navigation rechts bzw. links des aktuell markierten Elements.
Eingabetaste ↵ / Leertaste	Löst eine mit dem fokussierten Eintrag bzw. Element verbundene Aktion aus: Öffnet z. B. Such- bzw. Neuanlage-Masken, heftet die Navigation an das Hauptmenü an bzw. klappt Dropdown-Menüs auf. Erneutes Betätigen der Eingabetaste bzw. Leertaste schließt Dropdown-Menüs bzw. wenn das 📌 Stecknadel-Symbol fokussiert ist, wird der Anheftenstatus aufgehoben und die Navigation geschlossen.
Tabulatortaste ↹	Springt von einem markierten Eintrag oder Element in der Navigation in den Arbeitsbereich.
Umschalt- ⇧ + Tabulatortaste ↹	Fokussiert in umgekehrter Reihenfolge, so dass Sie wieder zurück ins Hauptmenü gelangen.
Umschalttaste ⇧ + F10	Öffnet das Kontextmenü in einem Navigationsbereich, wie z. B. im Desktop.
Esc	Schließt die Navigation, wenn die Navigation nicht angeheftet ist, so dass Sie wieder zurück ins Hauptmenü gelangen.

Benutzermenü

Pfeiltaste ↓ abwärts, ↑ aufwärts	Fokussiert den nächsten Eintrag im Benutzermenü unterhalb bzw. oberhalb des aktuell markierten Eintrags.
Eingabetaste ↵/Leertaste	Öffnet den aktuell im Benutzermenü fokussierten Eintrag bzw. führt eine dem Eintrag zugeordnete Aktion aus.
Esc	Schließt das Benutzermenü.

Dialoge

Esc	Bricht einen Dialog ab, soweit im Dialog ein Abbruch vorgesehen ist (d. h. Dialoge mit den Schaltflächen **Schließen** bzw. **Abbrechen**).

Masken

Tabulatortaste ↹	Fokussiert das nächste Feld bzw. Element in einer Maske, so dass Sie durch eine Maske navigieren können. Vom letzten Maskenfeld bzw. Element gelangt man mit der Tabulatortaste ↹ auf die Schaltflächen **Speichern** bzw. **Suchen**.
Umschalt- ⇧ + Tabulatortaste ↹	Fokussiert in umgekehrter Reihenfolge, so dass Sie wieder zurück ins Hauptmenü gelangen.
Pfeiltaste ↓ abwärts, ↑ aufwärts, ← nach links, → nach rechts	Ermöglicht die Navigation zwischen Optionsfeldern in einer Maske, wenn diese in einer Gruppe angeordnet sind. Hinweis: Durch die Navigation wird auch der Status der Optionsfelder geändert.

Leertaste	Die Benutzung der Leertaste kann verschiedene Aktionen in einer Maske auslösen: a. Fokussiert Schaltflächen in Formulartabellen und löst beim nochmaligen Betätigen der Leertaste, die mit den Schaltflächen verbundenen Aktionen, wie z. B. das Hinzufügen bzw. Löschen von Tabellenzeilen, aus. b. Ändert den Status von Optionsfeldern, wenn sie nicht in einer Gruppe angeordnet sind.
Eingabetaste ↵	Die Benutzung der Eingabetaste kann verschiedene Aktionen in einer Maske auslösen: a. Schließt und speichert eine Maske bzw. führt eine Suchanfrage aus, wenn ein einfaches Textfeld fokussiert wurde. b. Löst eine mit dem fokussierten Feld bzw. Element verbundene Aktion aus. Wenn die Schaltflächen **Speichern** oder **Suchen** fokussiert sind, dann wird die Maske gespeichert und geschlossen bzw. die Suchanfrage ausgeführt. Alternativ können Sie auch die Leertaste benutzen. c. Wenn ein AddOn-Symbol fokussiert wurde, dann wird das AddOn geöffnet. Alternativ können Sie auch die Leertaste benutzen.
Esc	Schließt ein AddOn in einer Maske. Auswahlen werden nicht übernommen.

Objektlisten (z. B. Trefferlisten, Standorte, Eingangskörbe, Verlauf etc.)

Tabulatortaste ↹	Fokussiert das nächste Element in einer Objektliste, so dass Sie durch die Objektliste navigieren können, beginnend vom Filter-Eingabefeld bis hin zum ersten Eintrag in der Objektliste. Bei der nächsten Betätigung der Tabulatortaste ↹ wird die Kopfzeile des Vorschaubereichs fokussiert . Wenn der Vorschaubereich nicht angedockt ist, wird das Hauptmenü fokussiert.
Umschalt- ⇧ + Tabulatortaste ↹	Fokussiert in umgekehrter Reihenfolge, so dass Sie wieder zurück ins Hauptmenü gelangen.
Pfeiltaste ↓ abwärts, ↑ aufwärts, ← nach links, → nach rechts	Ermöglicht die Navigation durch die Zeilen und Spalten einer Objektliste einschließlich der Kopfzeile der Tabellenansicht. Mit den Pfeiltasten können Sie auch durch das ⋮ 'Weitere Aktionen'- und durch das Kontextmenü und dessen Untermenüs navigieren.
Strg + Pfeiltaste ↓ abwärts, ↑ aufwärts	Springt zur ersten bzw. letzten Zeile einer Objektliste und fokussiert sie.
Pfeiltaste ↓ abwärts, ↑ aufwärts + Umschalt- ⇧ + Eingabetaste ↵	Ermöglicht die Auswahl mehrerer Felder in einer Objektliste.
Pfeiltaste ↓ abwärts, ↑ aufwärts + Strg + Eingabetaste ↵	Fügt in einer Objektliste eine Auswahl zu einer schon vorhandenen Auswahl hinzu.

Eingabetaste ↵	Die Benutzung der Eingabetaste kann in einer Objektliste verschiedene Aktionen auslösen: a. Wählt die fokussierte Zeile in der Tabellenansicht einer Objektliste aus. Nochmaliges Betätigen der Eingabetaste führt die Standard- bzw. Doppelklick-Aktion des ausgewählten Objekts aus, wie z. B. das Öffnen der Indexdatenmaske. b. Wenn mehrere Zeilen in einer Objektliste markiert sind, dann hebt das Betätigen der Eingabetaste die Auswahl der anderen Zeilen auf. c. Löst im Kopfbereich einer Objektliste eine mit dem fokussierten Element verbundene Aktion aus, z. B. das Aktualisieren oder Filtern einer Objektliste. Alternativ können Sie auch die Leertaste benutzen. d. Löst im ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menü eine mit der fokussierten Funktion verbundene Aktion aus, z. B. den Start bzw. Stopp einer Offline-Synchronisation. Alternativ können Sie auch die Leertaste benutzen. e. Löst im Kontextmenü eine mit der fokussierten Funktion verbundene Aktion aus, z. B. den Aufruf einer Funktion bzw. das Aufklappen eines Untermenüs. Alternativ können Sie auch die Leertaste benutzen.
Umschalttaste ⇧ + F10	Öffnet das Kontextmenü eines in einer Objektliste fokussierten Objekts. Sind mehrere Einträge markiert, reduziert sich der Funktionsumfang des Kontextmenüs.
ESC	Schließt das ⋮ 'Weitere Aktionen'- und das Kontextmenü, wenn kein Untermenü geöffnet ist.

Tabellen in Indexdatenmasken

Innerhalb von Tabellen in Indexdatenmasken wurden zwei Modi implementiert. Der Schreibmodus - angezeigt durch eine farbige Linie am unteren Zellenrand, entsprechend der eingestellten Akzentfarbe, und der Navigationsmodus - gekennzeichnet durch einen grauen Zellenrahmen.	
alle Pfeiltasten ↑, ↓, ←, →:	Navigationsmodus: bewegt den Fokus in einer Tabelle in Pfeilrichtung.
Pos1,Ende-Taste:	Navigationsmodus: bewegt den Fokus auf die erste bzw. auf die letzte Zelle einer Tabelle.
Leertaste/direkte Eingabe:	Aktiviert den Schreibmodus.
Esc:	Schreibmodus: verwirft eine Eingabe.
Eingabetaste ↵:	Schreibmodus: erzeugt, wenn der Cursor in der untersten Zeile steht, eine neue Zeile am Ende der Tabelle.
Strg + Pfeiltaste ↑:	Navigations-/Schreibmodus: Bewegt den Fokus in die erste Zelle der aktuell im Fokus befindlichen Spalte.
Strg + Pfeiltaste ↓:	Navigations-/Schreibmodus: Bewegt den Fokus in die letzte Zelle der aktuell im Fokus befindlichen Spalte.
Strg + Pfeiltasten ←, →:	Navigations-/Schreibmodus: Bewegt den Fokus in die erste bzw. letzte Spalte der im Fokus befindlichen Zeile.
Tabulatortaste ↹:	Navigations-/Schreibmodus: bewegt den Fokus zur nächsten Zelle.
Umschalt- ⇧ + Tabulatortaste ↹	Navigations-/Schreibmodus: bewegt den Fokus zur vorherigen Zelle.

An- und Abmelden

Anmelden mit enaio® webclient

enaio® webclient wird im Browser gestartet. Eine lokale Installation ist nicht notwendig. Er kann in den aktuellen Versionen gängiger Browser, wie Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge und Apple Safari, aufgerufen werden. enaio® webclient verwendet Cookies um Informationen zwischenzuspeichern. Sie müssen Ihrem Browser gegebenenfalls die Erlaubnis dazu erteilen, Cookies für die Nutzung von enaio® webclient zwischenzuspeichern.

Der Anmeldedialog

Voraussetzung:

- Ihr Administrator hat Ihnen einen Benutzernamen und ein Passwort für enaio® zur Verfügung gestellt.
- Ihr Administrator hat Ihnen eine IP-Adresse/URL mitgeteilt, über die Sie sich mit enaio® verbinden.
- Eine funktionierende Internetverbindung zu enaio® server.

Schritte, mit denen Sie über einen Browser enaio® webclient aufrufen und sich an enaio® anmelden

1. Starten Sie einen Browser.
2. Geben Sie die IP-Adresse/URL für enaio® webclient in Ihren Browser ein und Klicken bzw. Tippen Sie auf die Eingabetaste ↵.

   ▷Der Anmeldedialog von enaio® webclient wird geöffnet.
3. Geben Sie in die Felder **Name** und **Passwort** Ihre Anmeldedaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

   ▶Sie werden an enaio® angemeldet und das Dashboard von enaio® webclient wird geöffnet.

Passwort

Wenn Sie sich erfolgreich an enaio® angemeldet haben, sollten Sie nach dem erstmaligen Anmelden Ihr Passwort ändern (siehe "Passwort ändern" auf Seite393).

enaio® kann auch so eingerichtet sein, dass Sie nach Ihrer ersten Anmeldung das Passwort ändern müssen. Dieses Einmalpasswort befähigt Sie nur dazu, ein neues Passwort festzulegen, welches Ihnen das Arbeiten in enaio® erst ermöglicht.

Wenn Sie sich drei Mal mit einem falschen Passwort anmelden, wird das Benutzerkonto automatisch gesperrt. Sie können sich Ihr Passwort von Ihrem Administrator zurücksetzen und Ihr Benutzerkonto wieder entsperren lassen.

Hinweis: Der Administrator kann die Sperrung des Passwortes nach drei fehlerhaften Anmeldeversuchen im enaio® enterprise-manager generell ausschalten (siehe Servereigenschaften).

Anmeldung mit Keycloak

enaio® webclient unterstützt die Anmeldung mit Keycloak. Die Anmeldedaten für eine Anmeldung an enaio® mit Hilfe von Keycloak erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Voraussetzung:

- Ihr Administrator hat Ihnen einen Benutzernamen und ein Passwort für die Anmeldung an enaio® mit Hilfe von Keycloak zur Verfügung gestellt.
- Ihr Administrator hat Ihnen eine IP-Adresse/URL mitgeteilt, über die Sie Keycloak für die Anmeldung aufrufen.
- Eine funktionierende Internetverbindung zu enaio® server.

Wenn Sie die IP-Adresse/URL für die Keycloak-Anmeldung im Browser eingeben, dann öffnet sich der Anmeldedialog von Keycloak. Geben Sie in die Felder Ihren Keycloak-Benutzernamen und Ihr -Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Log In**. Sie werden dann an enaio® angemeldet und das Dashboard von enaio® webclient wird geöffnet.

Wenn Sie sich beim Anmelden das Kontrollkästchen **Remember me** aktivieren, dann müssen Sie sich nicht erneut anmelden,

- wenn Sie die enaio® webclient ohne Abmeldung verlassen haben.

  Sie können enaio® webclient ohne Abmeldung verlassen, in dem Sie den Tab im Browser schließen.

- wenn enaio® webclient in den Hintergrund geschoben wurde.

  Beispielsweise, wenn Sie während Ihrer Arbeit in enaio® zu einer anderen Anwendung wechseln, dort arbeiten und danach wieder zu enaio® webclient zurückkehren.

- wenn die Verbindung zu enaio® server auf Grund längerer Inaktivität (Session timeout) oder auf Grund technischer Ereignisse getrennt wurde.

Anmelden mit enaio® webclient als Desktop-Anwendung

Um enaio® webclient als Desktop-Anwendung nutzen zu können, muss die Anwendung auf Ihrem Rechner installiert sein.

Die aktuelle Installationsdatei für die Desktop-Anwendung können Sie sich über den enaio® webclient in Ihrem Browser herunterladen. Alternativ kann Ihnen die Installationsdatei auch als MSI-Paket von Ihren Administrator zur Verfügung gestellt werden. Die Installation von enaio® webclient als Desktop-Anwendung ist in "Installation von enaio® webclient als Desktop-Anwendung" auf Seite17 beschrieben.

Der Anmeldedialog

Voraussetzung:

- Ihr Administrator hat Ihnen einen Benutzernamen und ein Passwort für enaio® zur Verfügung gestellt.
- Ihr Administrator hat Ihnen eine IP-Adresse/URL mitgeteilt, über die Sie sich mit enaio® verbinden.
- Eine funktionierende Netzwerkverbindung zu enaio® server.

Wenn Sie auf das enaio®-Icon auf Ihrem Windows-Desktop klicken, dann öffnet sich der Anmeldedialog. Der Anmeldedialog unterstützt verschiedene Anmeldeverfahren. Im Feld **Typ** stehen Ihnen folgende Anmeldeverfahren zur Auswahl:

Basic authentication

Wählen Sie dieses Anmeldeverfahren, wenn Ihnen Ihr Administrator einen enaio®-Benutzernamen und ein enaio®-Passwort zur Verfügung gestellt hat. Geben Sie in die Felder **URL**, **Benutzername** und **Passwort** Ihre Anmeldedaten ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Anmelden**. Bei erfolgreicher Anmeldung wird das Dashboard der Desktop-Anwendung des enaio® webclient angezeigt.

Wenn Sie sich erfolgreich an enaio® angemeldet haben, sollten Sie nach dem erstmaligen Anmelden Ihr Passwort ändern (siehe "Passwort ändern" auf Seite393).

enaio® kann auch so eingerichtet sein, dass Sie nach Ihrer ersten Anmeldung das Passwort ändern müssen. Dieses Einmalpasswort befähigt Sie nur dazu, ein neues Passwort festzulegen, welches Ihnen das Arbeiten in enaio® erst ermöglicht.

Wenn Sie sich drei Mal mit einem falschen Passwort anmelden, wird das Benutzerkonto automatisch gesperrt. Sie können sich Ihr Passwort von Ihrem Administrator zurücksetzen und Ihr Benutzerkonto wieder entsperren lassen.

Hinweis: Der Administrator kann die Sperrung des Passwortes nach drei fehlerhaften Anmeldeversuchen im enaio® enterprise-manager generell ausschalten (siehe Servereigenschaften).

NTLM (Windows)

Wenn Sie dieses Anmeldeverfahren wählen, dann können Sie sich mit ihrem Windows-Benutzernamen und -Passwort bei enaio® anmelden.

NTLM (Username)

Bei diesem Anmeldeverfahren ist es möglich, dass sich andere Benutzer, als der aktuelle Windows-Benutzer, mit ihrem Windows-Benutzernamen und -Passwort an enaio® anmelden können.

OpenResty (Keycloak)

enaio® webclient als Desktop-Anwendung unterstützt auch die Anmeldung und Authentifizierung mit OpenResty und Keycloak.

Wenn Sie dieses Anmeldeverfahren wählen, dann können Sie sich mit Ihrem Keycloak-Benutzernamen und -Passwort anmelden. Geben Sie in das Feld **URL** Ihre Anmeldedaten ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Anmelden**. Der Anmeldedialog von Keycloak wird geöffnet.

Geben Sie im Keycloak-Anmeldedialog Ihren Keycloak-Benutzernamen und Ihr Keycloak-Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Log In**. Bei erfolgreicher Anmeldung wird das Dashboard der Desktop-Anwendung des enaio® webclient angezeigt.

Anmelden mit Profilen

Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, dann werden Ihre Anmeldedaten, auf dem Gerät mit dem Sie sich anmelden, automatisch als Profil gespeichert. Die gespeicherten Profile können Sie bei Ihrer nächsten Anmeldung auf dem selben Gerät im Feld **Profil** nutzen. Wenn Sie ein Profil auswählen, dann müssen Sie nur noch Ihr Passwort händisch in den Anmeldedialog eintragen.

Sie können unbegrenzt viele Profile speichern. Die Profile werden lokal auf dem Gerät gespeichert, auf dem Sie sich angemeldet haben und stehen Ihnen auch nur dort zur weiteren Verwendung zur Verfügung.

Profile, die Sie nicht mehr benutzen wollen, können Sie mit einem Klick auf das ✕ Entfernen-Symbol löschen. Bitte beachten Sie, dass gelöschte Profile nicht wieder hergestellt werden können.

Hinweis: Wenn Sie Ihr Profil löschen, werden auch die Daten Ihrer synchronisierten Objekte gelöscht. Die Objekte stehen Ihnen dann im Offline-Modus nicht mehr zur Verfügung.

Hinweis: Wenn Sie ein Profil mit Keycloak-Anmeldeverfahren auswählen, dann müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort im Keycloak-Anmeldedialog eingeben.

Option: Automatisch einloggen

Wenn Sie beim Anmelden an enaio® das Kontrollkästchen **Automatisch einloggen** aktivieren, dann müssen Sie sich nicht erneut anmelden,

- wenn Sie die Desktop-Anwendung des enaio® webclient ohne Abmeldung verlassen haben.

  Sie können die Desktop-Anwendung des enaio® webclient ohne Abmeldung verlassen, wenn Sie den Desktop-Client mit Hilfe des ✕-Symbols schließen.

- wenn die Verbindung zu enaio® server auf Grund technischer Ereignisse getrennt wurde.

Sie können die Autologin-Funktion aufheben, in dem Sie sich über das Hauptmenü > Benutzermenü > **Abmelden** abmelden.

Hinweis: Das Benutzermenü können Sie auch, soweit eingerichtet, mit einem Klick bzw. Fingertipp auf Ihr Avatar-Bild im Hauptmenü öffnen.

An- und Abmelden im Offline-Modus

Die Desktop-Anwendung des enaio® webclient unterstützt das Arbeiten im Offline-Modus (siehe "enaio® webclient im Offline-Modus" auf Seite30) in Verbindung mit dem Anmeldeverfahren **Basic authentication**. Das heißt, Sie können die Desktop-Anwendung des enaio® webclient auch starten, wenn die Verbindung zum enaio® server unterbrochen ist. Voraussetzung ist, dass Sie sich auf dem entsprechenden Gerät schon einmal mit der Desktop-Anwendung des enaio® webclient erfolgreich online im enaio®-System angemeldet und nicht explizit wieder abgemeldet haben.

Sie verlassen die Desktop-Anwendung des enaio® webclient ohne Abmeldung, in dem Sie den Client mit Hilfe des ✕-Symbols schließen.

> enaio® webclient als Desktop-Anwendung kann so eingerichtet werden, dass Sie durch Ihre Anmeldung am Firmennetzwerk automatisch an enaio® angemeldet werden. Der Start erfolgt dann ohne Anmeldedialog.

Anmelden mit enaio® mobile

Um enaio® mobile nutzen zu können, muss die enaio® mobile-App auf Ihrem Touchscreen-Gerät installiert sein. enaio® mobile wird Ihnen über die App-Stores von Google und Apple zur Verfügung gestellt (siehe "Installation von enaio® mobile" auf Seite28). Sie müssen gegebenenfalls der App den Zugriff auf bestimmte Dienste einräumen.

Der Anmeldedialog

Voraussetzung:

- Ihr Administrator hat Ihnen einen Benutzernamen und ein Passwort für enaio® zur Verfügung gestellt.
- Ihr Administrator hat Ihnen eine IP-Adresse/URL mitgeteilt, über die Sie sich mit enaio® verbinden.
- Eine funktionierende Internetverbindung zu enaio® server.

Wenn Sie auf die enaio® mobile-App auf Ihrem Touchscreen-Gerät tippen, dann öffnet sich der enaio® mobile-Anmeldedialog. Geben Sie in die Felder **URL**, **Benutzername** und **Passwort** Ihre Anmeldedaten ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Anmelden**. Bei erfolgreicher Anmeldung wird das Dashboard von enaio® mobile angezeigt.

Hinweis: Der Administrator kann festlegen, was nach einer erfolgreichen Anmeldung zuerst angezeigt wird: das Dashboard, eine Trefferliste, der Eingangskorb o. a. m. (siehe Konfigurationsdatei).

Nach der erfolgreichen Installation von enaio® mobile haben Sie beim ersten Anmelden die Möglichkeit, enaio® auf einem Demo-System zu erkunden. Für die Nutzung des Demo-Systems benötigen Sie keine weiteren Anmeldeinformationen. Den Zugang zum Demo-System erhalten Sie auch, wenn Sie alle Profile im enaio® mobile-Anmeldedialog löschen.

Passwort

Wenn Sie sich erfolgreich an enaio® angemeldet haben, sollten Sie nach dem erstmaligen Anmelden Ihr Passwort ändern (siehe "Passwort ändern" auf Seite393).

enaio® kann auch so eingerichtet sein, dass Sie nach Ihrer ersten Anmeldung das Passwort ändern müssen. Dieses Einmalpasswort befähigt Sie nur dazu, ein neues Passwort festzulegen, welches Ihnen das Arbeiten in enaio® erst ermöglicht.

Wenn Sie sich drei Mal mit einem falschen Passwort anmelden, wird das Benutzerkonto automatisch gesperrt. Sie können sich Ihr Passwort von Ihrem Administrator zurücksetzen und Ihr Benutzerkonto wieder entsperren lassen.

Hinweis: Der Administrator kann die Sperrung des Passwortes nach drei fehlerhaften Anmeldeversuchen im enaio® enterprise-manager generell ausschalten (siehe Servereigenschaften).

Anmelden mit Profilen

Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, dann werden Ihre Anmeldedaten, auf dem Gerät mit dem Sie sich anmelden, automatisch als Profil gespeichert. Die gespeicherten Profile können Sie bei Ihrer nächsten Anmeldung auf dem selben Gerät im Feld **Profil** nutzen. Wenn Sie ein Profil auswählen, dann müssen Sie nur noch Ihr Passwort händisch in den Anmeldedialog eintragen.

Sie können unbegrenzt viele Profile speichern. Die Profile werden lokal auf dem Gerät gespeichert, auf dem Sie sich angemeldet haben und stehen Ihnen auch nur dort zur weiteren Verwendung zur Verfügung.

Profile, die Sie nicht mehr benutzen wollen, können Sie mit einem Klick auf das ✕ Entfernen-Symbol löschen. Bitte beachten Sie, dass gelöschte Profile nicht wieder hergestellt werden können.

Hinweis: Wenn Sie Ihr Profil löschen, werden auch die Daten Ihrer synchronisierten Objekte gelöscht. Die Objekte stehen Ihnen dann im Offline-Modus nicht mehr zur Verfügung.

Option: Automatisch einloggen

Wenn Sie beim Anmelden an enaio® das Kontrollkästchen **Automatisch einloggen** aktivieren, dann müssen Sie sich nicht erneut anmelden,

- wenn Sie enaio® mobile ohne Abmeldung verlassen haben.

  Sie können enaio® mobile ohne Abmeldung verlassen, in dem Sie die App z. B. mit Hilfe des ✕-Symbols schließen oder wegwischen.
- wenn die Verbindung zu enaio® server auf Grund technischer Ereignisse getrennt wurde.

Die Autologin-Funktion bleibt so lange bestehen, bis Sie sich über das Hauptmenü > Benutzermenü > **Abmelden** abmelden.

Hinweis: Das Benutzermenü können Sie auch, soweit eingerichtet, mit einem Klick bzw. Fingertipp auf Ihr Avatar-Bild im Hauptmenü öffnen.

An- und Abmelden im Offline-Modus

enaio® mobile unterstützt das Arbeiten im Offline-Modus (siehe "enaio® webclient im Offline-Modus" auf Seite30). Das heißt, Sie können enaio® mobile auch starten, wenn die Verbindung zum enaio® server unterbrochen ist. Voraussetzung ist, dass Sie sich auf dem entsprechenden Gerät schon einmal mit enaio® mobile erfolgreich online im enaio®-System angemeldet und nicht explizit wieder abgemeldet haben.

Sie verlassen enaio® mobile ohne Abmeldung, in dem Sie den Client mit Hilfe des ✕-Symbols schließen oder wegwischen.

Von enaio® webclient abmelden

Falls Sie Ihre Arbeit mit enaio® webclient, mit der Desktop-Anwendung des enaio® webclient oder mit enaio® mobile beendet haben oder den Arbeitsplatz verlassen, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen abmelden.

Sie melden sich von enaio® webclient, der Desktop-Anwendung des enaio® webclient oder von enaio® mobile über das Hauptmenü > Benutzermenü > **Abmelden** ab.

Hinweis: Das Benutzermenü können Sie auch, soweit eingerichtet, mit einem Klick bzw. Fingertipp auf Ihr Avatar-Bild im Hauptmenü öffnen.

Für den Einsatz von enaio® webclient als Desktop-Anwendung gilt:

Die Desktop-Anwendung des enaio® webclient lässt sich erst schließen, wenn Sie alle zum Bearbeiten in anderen Anwendungen geöffneten Dokumente schließen und wieder einchecken.

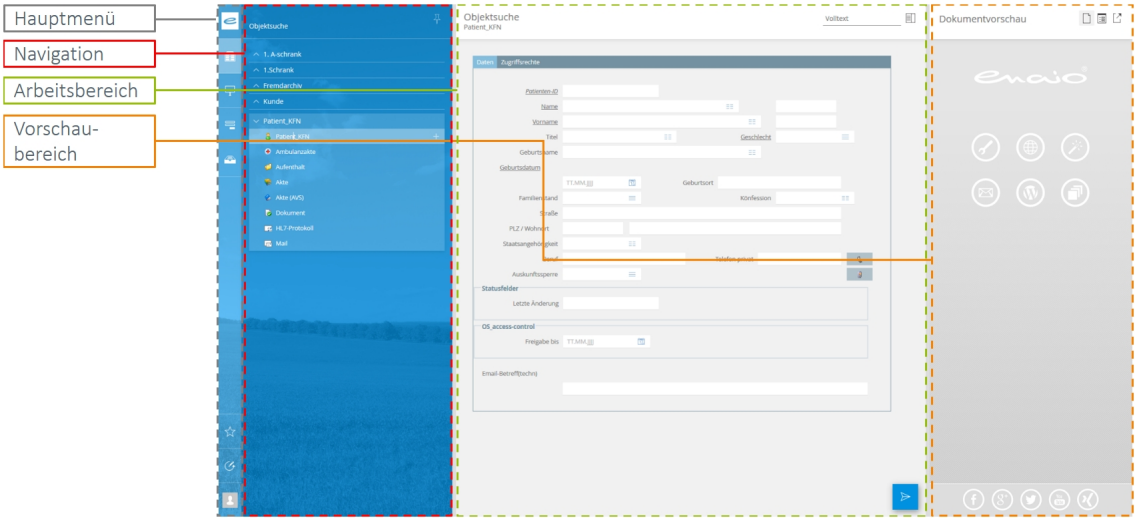
Abmelden im Offline-Modus

Wenn Sie in enaio® webclient als Desktop-Anwendung oder in enaio® mobile Offline arbeiten wollen, dann ist es wichtig, dass Sie die Clients ohne Abmeldung verlassen, in dem Sie sie mit Hilfe des ✕-Symbols schließen. Dies gilt sowohl, wenn Sie Online arbeiten und danach Offline weiterarbeiten wollen, als auch, wenn Sie Offline arbeiten und die Arbeit unterbrechen wollen, um später im Offline-Modus weiter zu arbeiten. Wenn Sie sich Online oder Offline über das Benutzermenü abmelden, dann können Sie sich erst wieder anmelden, wenn die Clients wieder Verbindung zum enaio® server haben.

Benutzeroberfläche

Benutzeroberfläche

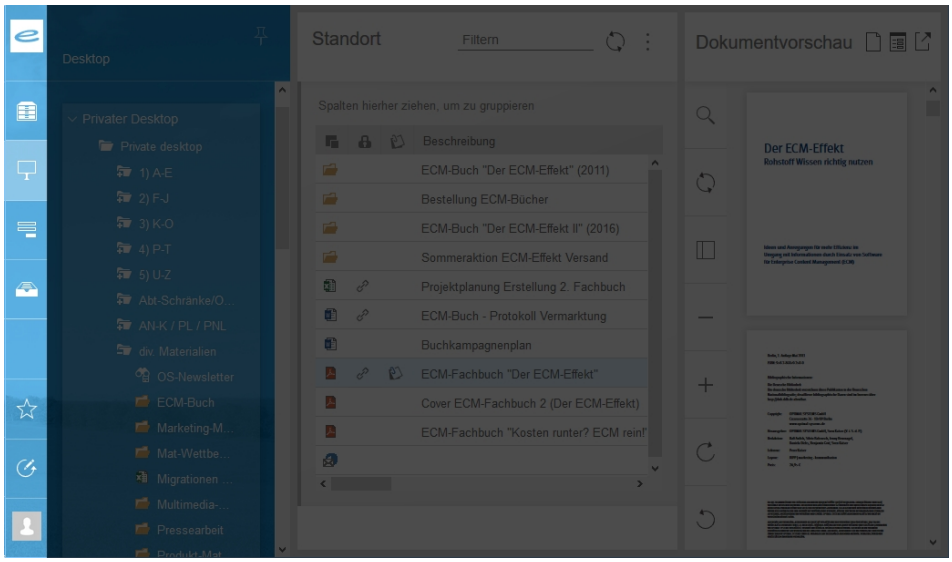
Die Benutzeroberfläche von enaio® webclient besteht aus vier Bereichen.



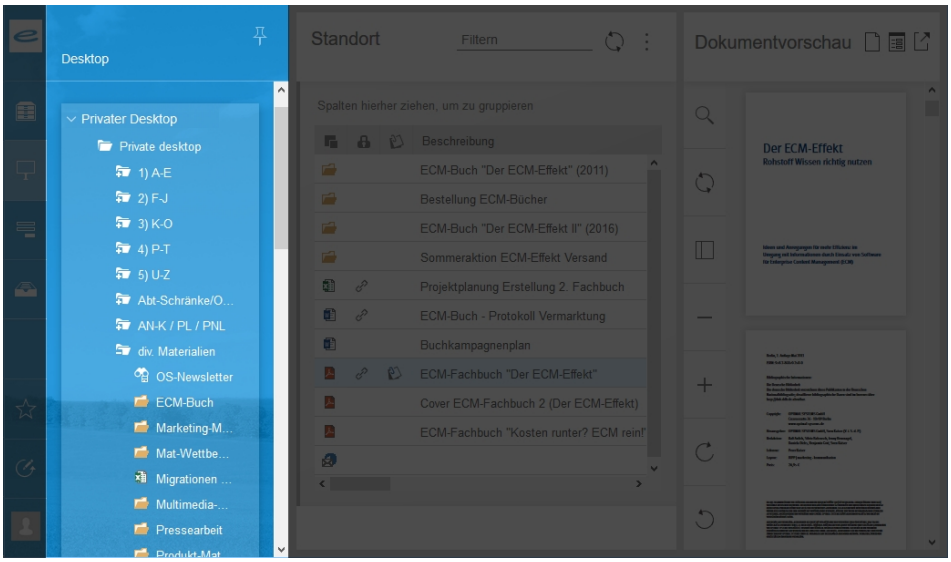
Hauptmenü

Über das Hauptmenü greifen Sie auf verschiedene Funktionen und Bereiche zu:

- Dashboard
- Objektsuche
- Desktop
- Schnellsuche
- Eingangskorb
- Externe Ablage
- Favoriten
- Verlauf
- Benutzermenü



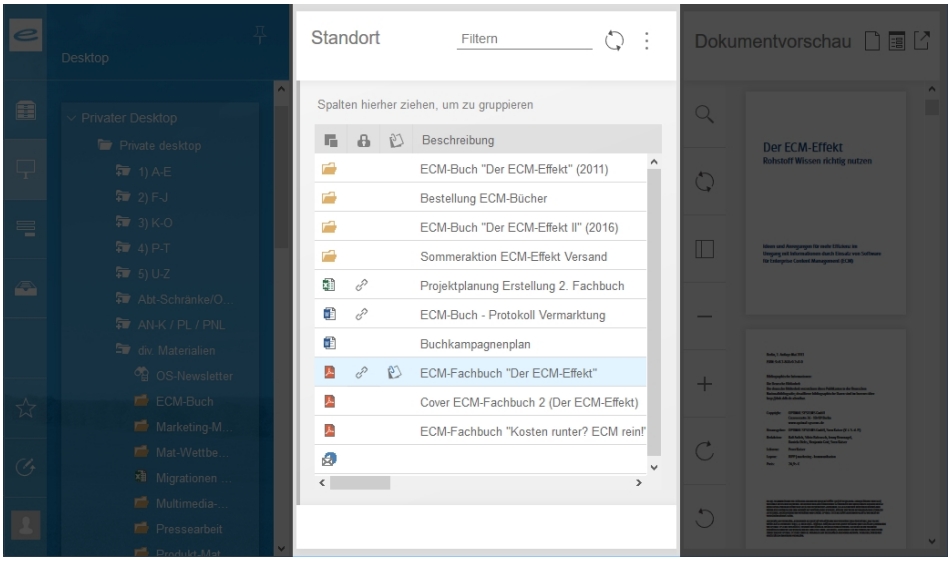
Navigation



Wenn Sie im Hauptmenü auf das Objektsuche-, das Desktop-, das Schnellsuche-, das Eingangskorb- oder auf das Externe Ablage-Symbol klicken bzw. tippen, wird die Navigation aufgeklappt und zeigt weitere Details an, über die Sie auf die Objekte und Daten in enaio® zugreifen können.

Über das Stecknadel-Symbol oben rechts in der Navigation können Sie diese an die Oberfläche anheften, sodass sie nicht mehr automatisch einklappt, wenn Sie in einen anderen Bereich klicken bzw. tippen.

Arbeitsbereich



Im Arbeitsbereich werden Suchmasken, Objektlisten, Dialoge, Standorte und Informationen zu Objekten angezeigt. Einige Informationen zu Objekten können sowohl im Arbeitsbereich wie auch in der Vorschau angezeigt werden.

Der Arbeitsbereich hat eine eigene Titelzeile mit:

Informationen zur aktuell geöffneten Suchmaske oder Trefferliste bzw. zum aktuell angezeigten Objekt, Dialog oder Standort

An geöffneten Standorten und in geöffneten Indexdatenmasken können Sie sich durch langes Drücken der linken Maustaste bzw. durch einen langen Fingertipp auf die Titelzeile Informationen zum Standort bzw. zum Objekt in einem Nachrichtenfenster anzeigen lassen. Das ist vor allem auf kleinen Displays, wie z. B. auf Smartphones, von Nutzen. Welche Informationen wie und in welcher Reihenfolge angezeigt werden, ist von der Trefferlisten-Konfiguration abhängig (siehe "Trefferlisten-Konfiguration" auf Seite103).

kontextspezifischen Funktionen im ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menü

Abhängig davon, ob Sie das 'Weitere Aktionen'-Menü in einer Trefferliste, im Verlauf, im Favoritenbereich usw. öffnen, stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung. So können Sie im 'Weitere Aktionen'-Menü z. B. das Aussehen der angezeigten Objektliste anpassen (**Layout zurücksetzen**) oder zwischen der **Tabellenansicht** und der **Kartenansicht** wechseln.

Funktionen zum Filtern und zum Aktualisieren

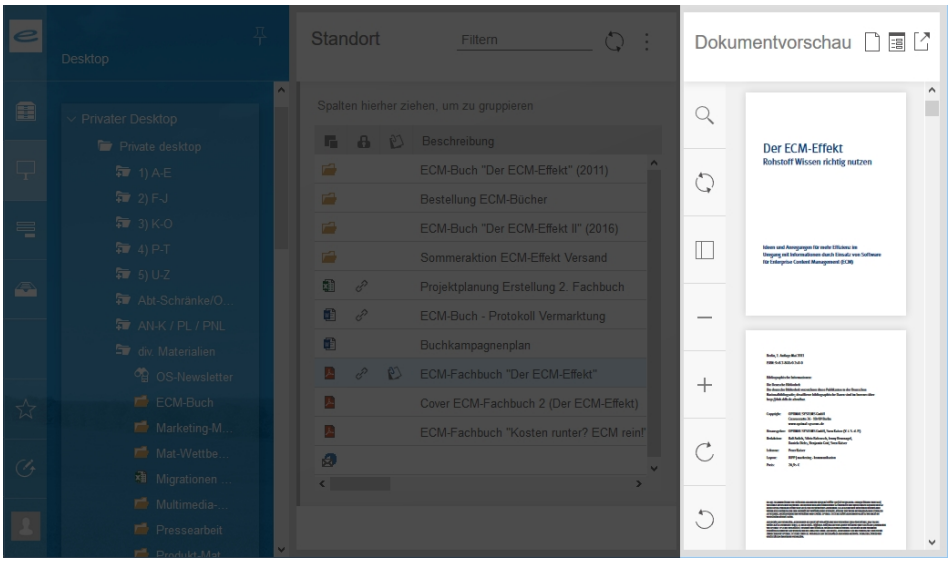
Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

Objektlisten können Sie mit Hilfe der "Pull-to-Refresh"-Geste aktualisieren. Scrollen Sie dazu an den Anfang der Objektliste und tippen Sie mit Ihrem Finger auf die Liste und ziehen Sie sie herunter. Auf der Objektliste erscheint ein Aktualisieren-Symbol, während gleichzeitig die Objektliste neu abgefragt und eingelesen wird.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones ist das Filter-Eingabefeld aus Platzgründen ausgeblendet. Ein Fingertipp auf das Filter-Symbol öffnet das Filter-Eingabefeld.

Vorschaubereich



Der Vorschaubereich finden Sie verschiedene Anwendungen, die Ihnen eine Blick auf die Objekteigenschaften (Indexdaten, Basisparameter etc.) von Objekten sowie auf den Inhalt von Dokumenten gestatten. Der Vorschaubereich zeigt Ihnen den Inhalt und die Objekteigenschaften des Objekts an, welches Sie in einer Objektliste (z. B. Trefferliste, Ordneransicht oder Eingangskorb) markiert haben (siehe "Der Vorschaubereich" auf Seite115).

Folgende Anwendungen kommen im Vorschaubereich zum Einsatz:

- **Inhaltsvorschau**

  Zeigt den Inhalt von Dokumenten als bildliche Vorschau an. Eine detaillierte Beschreibung der Inhaltsvorschau finden Sie unter "Die Inhaltsvorschau" auf Seite118.

- **Detailvorschau (Detailvorschau)**

  Zeigt die Objekteigenschaften eines Objekts (Register, Ordner und Dokumente) in Formularen an. Eine detaillierte Beschreibung der Detailvorschau finden Sie unter "Die Detailvorschau" auf Seite122.

- **Office 365-Dashlet**

  Wenn Ihr enaio®-System entsprechend konfiguriert wurde, wird in der Kopfzeile des Vorschaubereichs das Symbol des Office 365-Dashlets angezeigt. Das Symbol wird erst angezeigt, wenn Sie ein Dokument ausgewählt haben, dessen Objekttyp eine Bearbeitung mit

Microsoft Office 365 zulässt. Mit Hilfe des Dashlets können Sie vor allem Microsoft Office-Dokumente erstellen und bearbeiten. Eine detaillierte Beschreibung des Dashlets finden Sie unter "Das enaio® office-365-dashlet" auf Seite126.

- **Projektspezifische Dashlets**

  Abhängig von Ihrem enaio®-System können im Vorschaubereich projektspezifische Dashlets, wie z. B. Wikipedia, Google Maps oder andere Webanwendungen, angezeigt werden. Über die Funktionsweise dieser Dashlets informiert Sie Ihr Administrator. Eine detaillierte Beschreibung der Detailvorschau finden Sie unter "Dashlets" auf Seite125.

Durch einen Klick auf das Abdock-Symbol in der Titelzeile des Vorschaubereichs können Sie in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung die **Inhaltsvorschau** und die **Detailvorschau** abtrennen und in einem eigenen Browserfenster anzeigen lassen. Dieses separate Browserfenster können Sie in der Größe variieren und z. B. auf einen eigenen Monitor schieben.

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

In enaio® mobile öffnen Sie den Vorschaubereich, indem Sie

- ein Dokument in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort, im Favoritenbereich) antippen (Single Touch).
- ein Objekt (z. B. Ordner, Register und Dokumente) in einer Objektliste markieren und im Kontextmenü die Funktion **Objekt anzeigen** wählen.

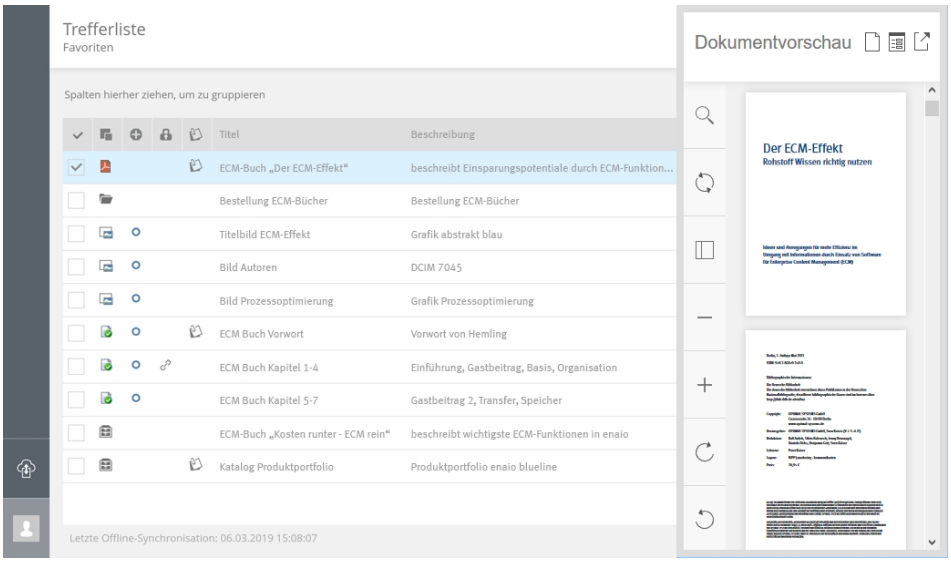
Der Vorschaubereich legt sich dann über den Arbeitsbereich.

Zu den Funktionen und zur Nutzung des Vorschaubereichs siehe "Der Vorschaubereich" auf Seite115.

Die Breite des Arbeitsbereichs zwischen Navigation und Vorschaubereich wird dynamisch an die Breite des Browserfensters angepasst. Über die Trennleisten der Bereiche können Sie die Breite aller Bereiche anpassen.

Benutzeroberfläche im Offline-Modus

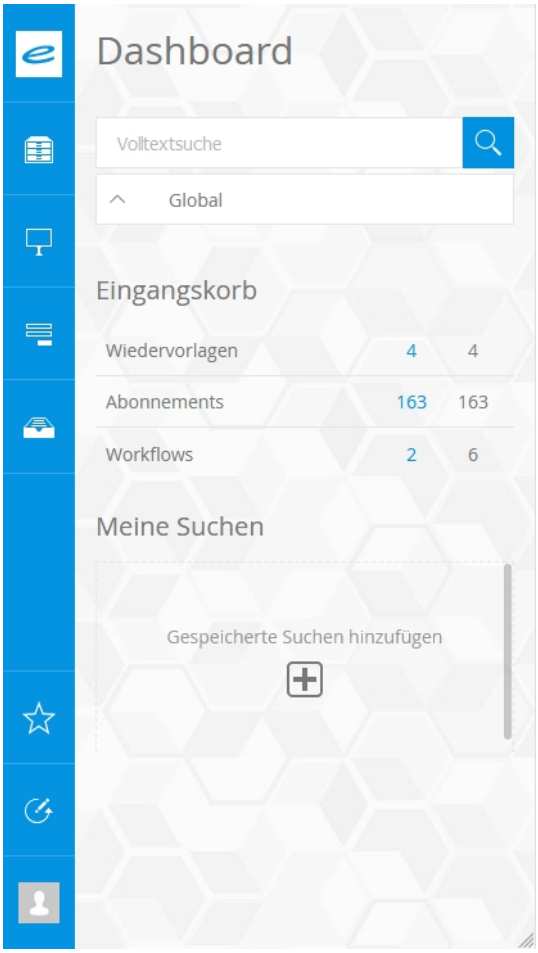
Im Offline-Modus wird in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio® mobile die Benutzeroberfläche, bis auf den Favoritenbereich und das Benutzermenü im Hauptmenü, deaktiviert. Der Favoritenbereich ist im Offline-Modus zudem mit einem Offline-Objekte-Symbol statt mit dem ☆ Favoriten-Stern-Symbol gekennzeichnet.



Benutzeroberfläche von enaio® mobile auf Smartphones

Auf Smartphones ist die Benutzeroberfläche aus Platzgründen in einigen Bereichen anders gestaltet.

Der Wechsel in der Anzeige erfolgt, wenn das Display des mobilen Gerätes nicht mehr als 420 Pixel in der Breite oder in der Höhe aufweist.



Die Unterschiede in der Darstellung und in der Handhabung auf dem Smartphone sind in dieser Dokumentation auf den jeweiligen Seiten besonders hervorgehoben.

Zoom

enaio® webclient unterstützt die Skalierung der Benutzeroberfläche bis zu 400 %. Nutzen Sie dazu die Skalierungsfunktion in den Einstellungsmenüs Ihres Browsers.

Layoutwechsel

Damit enaio® webclient bzw. die Desktop-Anwendung des enaio® webclient auch bei kleinen Anwendungsfenstern bedienbar bleibt, wechselt das Layout der Benutzeroberfläche ab einer bestimmten Fenstergröße in den Layoutmodus von enaio® mobile. Für den Layoutwechsel ist ein

Neustart des Clients notwendig. Sie werden in diesem Fall mit einer Meldung auf den notwendigen Neustart hingewiesen. Dieser Neustart ist ebenfalls notwendig, wenn Sie das Anwendungsfenster wieder vergrößern möchten.

Fenster-Größenänderung von Dialogen

Der Inhalt von Dialogen in enaio® webclient kann sehr unterschiedlich sein. Manchmal schränkt der verfügbare Platz in den Dialogen deren Nutzbarkeit ein. Daher kann die Breite eines Dialogs in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung durch den Benutzer variiert werden. Die geänderte Dialoggröße wird gespeichert und auf alle Dialoge in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung angewendet. Wenn die Fenstergröße kleiner als die gespeicherte Dialoggröße ist, dann wird der Dialog entsprechend verkleinert, ohne dass die verkleinerte Breite gespeichert wird.

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

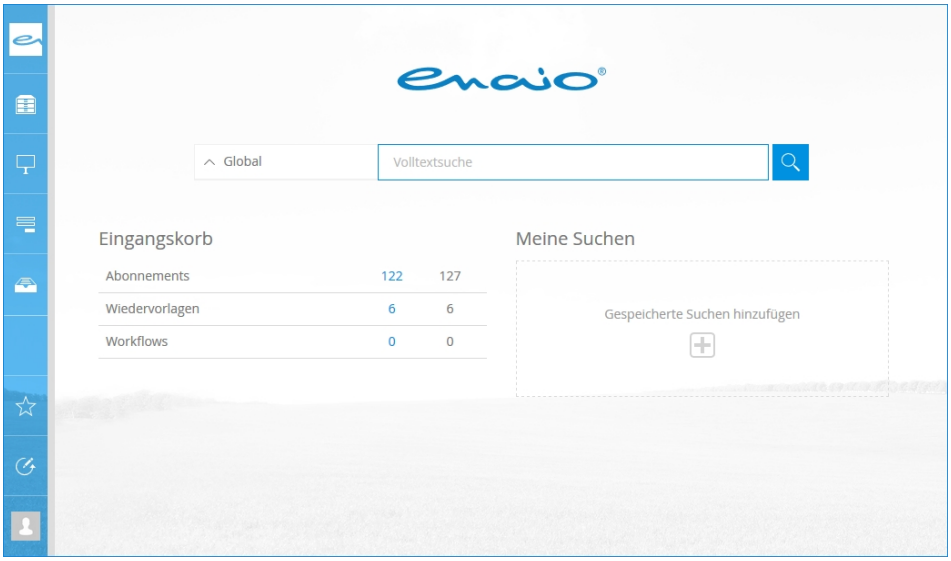
In enaio® mobile auf Smartphones werden Dialoge immer mit der maximalen Breite angezeigt. Auf Tablets werden die Dialoge in enaio® mobile in der gespeicherten Breite angezeigt. Der Benutzer kann die Breite der Dialoge jedoch nicht ändern.

Das Hauptmenü

Dashboard

Das Dashboard zeigt die wichtigsten Anwendungsinformationen und Suchen auf einen Blick. Sie öffnen das Dashboard über das enaio®-Symbol im Hauptmenü.

Das Dashboard ist in drei Bereiche unterteilt:



Volltextsuche

Der zentrale Bereich des Dashboards zeigt das Suchfeld für die Volltextsuche an. Die Volltextsuche kann sowohl global, also über den gesamten Datenbestand des Systems, ausgeführt, als auch auf einen Schrank eingeschränkt werden.

Wie Sie eine Volltextsuche ausführen ist in "Objekte über den Volltext suchen" auf Seite265 beschrieben.

Eingangskorb

Im Bereich **Eingangskorb** wird die Anzahl der vorliegenden Abonnements, Wiedervorlagen und Workflows aufgelistet. Die ungelesenen Elemente werden durch blaue Ziffernangaben hervorgehoben.

Die einzelnen Eingangskörbe können durch einen Klick auf die entsprechende Zeile im Bereich **Eingangskorb** geöffnet werden.

Meine Suchen

In den Bereich **Meine Suchen** können Sie gespeicherte Anfragen mit und ohne Variablen aus dem Desktop- und dem Schnellsuche-Bereich des Hauptmenüs für den schnellen Zugriff ablegen.

Die gespeicherten Anfragen führen Sie durch einen Klick bzw. Fingertipp auf die entsprechenden Einträge im Bereich **Meine Suchen** aus. Gespeicherte Anfragen mit Variablen erweitern Sie mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das Pfeil-Symbol, geben in die Variablen-Felder Werte ein und klicken bzw. tippen auf die Schaltfläche **Suchen**.

Wie Sie gespeicherte Anfragen im Bereich **Meine Suchen** einrichten und verwalten ist in "Meine Suchen" auf Seite284 beschrieben.

Globale Volltextsuche

Sie finden die globale Volltextsuche auf dem Dashboard, der Startseite von enaio® webclient.

Sie können einen Suchbegriff eingeben und mit der Eingabe-Taste oder einen Klick bzw. Fingertipp auf das Volltextsuche-Symbol die Suche starten.

Die Volltextsuche kann sowohl global, also über den gesamten Datenbestand des Systems, ausgeführt, als auch auf einen Schrank eingeschränkt werden (siehe "Suchen in enaio®" auf Seite260).

Objektsuche

Über die Objektsuche rufen Sie die Masken für die Anfrage nach Objekten (Dokumente, Register und Ordner) auf.

Sie öffnen die Objektsuche über das Objektsuche-Symbol im Hauptmenü.

Entsprechend der hierarchischen Ablagestruktur im enaio®-Ordnungssystem ist dieser Bereich nach Ordnertypen unterteilt. Diese Bereiche können auf- und eingeklappt werden und zeigen aufgeklappt den Ordnertyp und alle zugeordneten Registertypen und Dokumenttypen an. Ein Klick bzw. Fingertipp auf einen Eintrag öffnet die Anfragemaske im Arbeitsbereich.

Mit Hilfe der Anfragemaske suchen Sie gezielt in den spezifischen Indexdatenfeldern eines Objekttyps. Über das 'Basisparameter hinzufügen'-Symbol im Kopfbereich der Anfragemaske haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Ihre Suche auf bestimmte Basisparameter (z. B. Ersteller, Bearbeiter, Erstell- bzw. Bearbeitungsdatum) weiter einzugrenzen. Für die Suche mit Anfragemasken siehe "Objekte über Indexdaten und Basisparameter suchen" auf Seite273.

Wenn die Volltextsuche für einen Objekttyp eingerichtet ist, dann steht Ihnen im Kopfbereich der Anfragemaske zusätzlich ein Feld für die Volltextsuche über alle Objekte dieses Typs zur Verfügung. Für die Nutzung der Volltextsuche siehe auch "Volltextsuche-Syntax" auf Seite269.

Desktop

Der Desktop enthält gespeicherte Anfragen und Objektverweise. Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf ein Element im Desktop führen Sie die gespeicherte Anfrage aus oder eine Standardaktion (siehe "Standardaktionen" auf Seite98) für das Objekt, auf das verwiesen wird, aus.

Sie öffnen den Desktop über das Desktop-Symbol im Hauptmenü.

Der Desktop ist in folgende Bereiche unterteilt:

- **Privater Desktop**

  Hier finden Sie alle gespeicherten Anfragen und Objektverweise, die Sie selbst angelegt haben und die Ihnen über die Profilverwaltung zugeordnet wurden. Auf diese Anfragen und Objektverweise können nur Sie zugreifen.

  Zur strukturierten Verwaltung dieser Anfragen und Objektverweise, können Sie im privaten Desktop auch Ordner anlegen. Die Ordner können ineinander verschachtelt werden.

  Die Funktionen zum Erstellen, Umbenennen, Verschieben und Entfernen von Ordnern, gespeicherten Anfragen und Objektverweisen finden Sie im Kontextmenü des jeweiligen Elements. Wie Sie gespeicherte Anfragen und Objektverweise erstellen ist in "Anfragen speichern bzw. übernehmen" auf Seite278 und in "Objektverweise" auf Seite303 beschrieben.

  Über die Profilverwaltung zugeordnete Elemente sind mit einem Profilverteilung-Symbol gekennzeichnet und können nicht bearbeitet werden.

- **Öffentlicher Desktop**

  Im öffentlichen Desktop finden Sie gespeicherte Anfragen und Objektverweise, die vom Administrator angelegt wurden und die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

  Die Elemente in diesem Bereich können von Ihnen weder umbenannt, noch umsortiert oder entfernt werden.

Die gespeicherten Anfragen aus dem Privaten Desktop und aus dem Öffentlichen Desktop können auch im Bereich **Meine Suchen** auf dem Dashboard genutzt werden (siehe "Meine Suchen" auf Seite284). Objektverweise aus dem Desktop-Bereich können nicht in den Bereich **Meine Suchen** auf dem Dashboard eingebunden werden.

Für die Objektverweise stehen im Kontextmenü die typischen Bearbeitungsfunktionen für Objekte, wie z. B. Kopieren, Abonnieren oder 'Workflow starten', bereit.

Schnellsuche

Die Schnellsuche enthält die gespeicherten Anfragen mit Variablen (siehe "Gespeicherte Anfragen mit Variablen verwenden (Schnellsuche)" auf Seite282). Gespeicherte Anfragen mit Variablen können in enaio® client eingerichtet werden. Einmal in enaio® client eingerichtet, erscheint die gespeicherte Anfrage beim nächsten Öffnen des enaio® webclient im Bereich Schnellsuche im Hauptmenü.

Sie öffnen die Schnellsuche über das Schnellsuche-Symbol im Hauptmenü.

Die Schnellsuche ist in folgende Bereiche unterteilt:

- **Meine Schnellsuchen**

  Hier finden Sie alle gespeicherten Anfragen mit Variablen, die Sie selbst in enaio® client angelegt haben und die Ihnen über die Profilverwaltung zugeordnet wurden. Auf diese Anfragen können nur Sie zugreifen.

  Die Anfragen in diesem Bereich können Sie nur über den enaio® client umbenennen, anpassen bzw. entfernen.

  Über die Profilverwaltung zugeordnete Anfragen sind mit einem Profilverteilung-Symbol gekennzeichnet und können nicht bearbeitet werden.

- **Öffentliche Schnellsuchen**

  Hier finden Sie gespeicherte Anfragen mit Variablen, die vom Administrator angelegt wurden und die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

  Die Anfragen in diesem Bereich können von Ihnen weder umbenannt, noch umsortiert oder entfernt werden.

Gespeicherte Basisparameter-Anfragen mit Variablen (VAR, $STAT$) werden z. Zt. nicht unterstützt und in der Schnellsuche bzw. auf dem Dashboard im Bereich **Meine Suchen** mit dem Hinweis "Die gespeicherte Anfrage benutzt nicht verfügbare Felder." gekennzeichnet.

Eingangskorb

Der Eingangskorb enthält Benachrichtigungen zu Abonnements, Wiedervorlagen und Workflows.

Sie öffnen den Eingangskorb über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü.

Der Eingangskorb ist in folgende Bereiche unterteilt:

- **Wiedervorlagen/Abonnements**
  - **Wiedervorlagen**: Sie können sich in enaio® Ordner, Register und Dokumente zu einem angegebenen Zeitpunkt wieder vorlegen lassen (siehe "Wiedervorlagen verwalten" auf Seite322). In diesem Eingangskorb finden Sie alle wieder vorgelegten Objekte.
  - **Abonnements**: Sie können Objekte und Anfragen abonnieren und sich damit über Änderungen an Objekten und über neue Objekte informieren lassen (siehe "Abonnements verwalten" auf Seite317). Hier finden Sie die Abonnement-Benachrichtigungen.
  - **Abonnierte Objekte**: In diesem Eingangskorb finden Sie die Objekte, die Sie abonniert haben. Die Abonnements können hier bearbeitet und entfernt werden.
- **Workflow**
  - **Meine Eingänge**: Der Eingangskorb enthält alle Arbeitsschritte von Workflows, die Sie bearbeiten dürfen (siehe "Workflows in enaio®" auf Seite340). Hier finden Sie auch die Arbeitsschritte, die Sie als Stellvertreter abwesender Benutzer erhalten (siehe "Stellvertreter einrichten" auf Seite397). Solche Arbeitsschritte sind mit einem Stellvertreter-Symbol gekennzeichnet.
  - **Startbare Workflows**: Dieser Korb enthält alle Workflows, die Sie starten können.
  - **Laufende Workflows**: Dieser Eingangskorb enthält alle Workflows, deren Prozessverantwortlicher Sie sind. Sie können sich Workflow-Details anzeigen lassen oder Arbeitsschritte anderen Benutzern oder Rollen zuweisen.

Externe Ablage

Die externe Ablage verwaltet Dokumente, welche mit Hilfe verschiedener lokaler Anwendungen unabhängig von enaio® erstellt wurden und die zwecks späterer Ablage im enaio®-Ordnungssystem an die externe Ablage in enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. in enaio® mobile übergeben wurden. Sie steht nur Nutzern des enaio® webclient als Desktop-Anwendung und Nutzern von enaio® mobile zur Verfügung.

Hinweis: Die Browser-Anwendung von enaio® webclient unterstützt keine externe Ablage.

Für den Einsatz von enaio® webclient als Desktop-Anwendung gilt:

Für die Nutzung der externen Ablage in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient müssen Microsoft Office (Word, Excel oder Powerpoint) sowie enaio® Office Add-In NG bzw. Microsoft Outlook sowie enaio® Outlook Add-In NG installiert sein.

In Microsoft Office zum Bearbeiten geöffnete Dokumente, können mit Hilfe der enaio® Office Add-In NG an die externe Ablage übergeben werden.

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

Für die Nutzung der externen Ablage in enaio® mobile nutzen Sie die Teilen- bzw. Senden-an-Funktionen Ihrer auf Ihrem mobilen Gerät installierten Apps.

Wie Sie Dokumente an die externe Ablage von enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. von enaio® mobile übergeben, ist in "Dokumente an die externe Ablage übergeben" auf Seite171 beschrieben.

Sie öffnen die externe Ablage über das Externe Ablage-Symbol im Hauptmenü. Das Symbol wird nur angezeigt, wenn die externe Ablage Dokumente enthält. Die Ziffer neben dem Symbol zeigt an, wie viel Dokumente aktuell in der externen Ablage enthalten sind.

Schritte, mit denen Sie Dokumente in der externen Ablage verwalten und ablegen können

Wenn Sie in der externen Ablage ein Dokument auswählen, stehen Ihnen im Kontextmenü folgende Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Öffnen	Abhängig von der Konfiguration Ihres lokalen Rechners, wird die dem jeweiligen Dateityp zugeordnete Anwendung mit dem ausgewählten Objekt geöffnet.
	Umbenennen	Öffnet ein Menü zum Umbenennen des in der externen Ablage ausgewählten Objekts.
	In geöffnetem Standort ablegen	Legt das ausgewählte Dokument im geöffneten Standort ab. Bei mehreren geöffneten Standorten, wird das Dokument im Standort des aktiven Tabs abgelegt. Hinweis: Steht nur zur Verfügung wenn ein Standort geöffnet ist.
	Als Dokument einchecken	Checkt das ausgewählte Dokument wieder in das enaio®-Ordnungssystem ein. Zeigt dazu eine Liste aller ausgecheckten Dokumente sowie aller ausgecheckten Varianten an. Die Liste der ausgecheckten Dokumente ist absteigend nach dem Datum sortiert, d. h. das zuletzt ausgecheckte Objekt steht an oberster Stelle.
	Als Variante hinzufügen	Fügt das ausgewählte Dokument als Variante einem Dokumentobjekt in enaio® hinzu. Hinweis: Diese Funktion steht nur Nutzern der Desktop-Anwendung des enaio® webclient zur Verfügung, wenn sie in enaio® Office Add-In NG ein Dokument als Variante in das enaio®-Ordnungssystem einfügen wollten (s. auch "Dokumente bearbeiten" auf Seite191 bzw. "Dokumente aus der externen Ablage ablegen" auf Seite173).
	Aus externer Ablage entfernen	Löscht das ausgewählte Dokument aus der externen Ablage. Eine Wiederherstellung des gelöschten Objekts ist nicht möglich. Hinweis: Aus der externen Ablage gelöschte Objekte werden nicht an den Papierkorb von enaio® webclient übergeben.

> Die externe Ablage der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und die externe Ablage von enaio® mobile arbeiten unabhängig voneinander. Dokumente in der externen Ablage der Desktop-Anwendung des enaio® webclient werden nicht in der externen Ablage von enaio® mobile angezeigt und umgekehrt. Beachten Sie bitte außerdem, dass pro Benutzer und pro Gerät eigene externe Ablagen angelegt werden: externe Ablagen anderer Benutzer bzw. auf anderen Geräten werden nicht angezeigt bzw. nicht synchronisiert.

Die in der externen Ablage zwischengespeicherten Dokumente gehen beim Schließen von enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. von enaio® mobile nicht verloren. Sie verbleiben so lange in der externe Ablage, bis sie im Ordnungssystem von enaio® abgelegt wurden. Wenn jedoch das Anmeldeprofil in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient bzw. in enaio® mobile gelöscht wird, dann werden auch die in der externen Ablage zwischengespeicherten Dokumente gelöscht.

Favoriten

> Voraussetzung:
> Um die Favoritenfunktion verwenden zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Client: Favoriten anzeigen'*.

Mit der Favoritenfunktion kennzeichnen Sie in enaio® webclient Objekte (Ordner, Register, Dokumente), auf die Sie häufig zugreifen und deshalb mit wenigen Klicks aufrufen wollen. Objekte können, z. B. in Trefferlisten, am Standort oder im Eingangskorb, mit Hilfe des Befehls **Zu den Favoriten hinzufügen** im Kontextmenü favorisiert werden.

Favoriten entfernen Sie mit Hilfe des Kontextmenü-Befehls **Aus den Favoriten entfernen**.

Hinweis: Wenn Sie Favoriten mit Hilfe des Befehls **Aus den Favoriten entfernen** im Kontextmenü entfavorisieren, dann werden eventuell vorhandene, synchronisierte Daten ebenfalls gelöscht.

Der Favoritenbereich

Im Favoritenbereich finden Sie eine Liste aller als Favoriten gekennzeichneten Objekte. Der Bereich ist im Hauptmenü mit einen ☆ Favoriten-Stern-Symbol gekennzeichnet. Im Offline-Modus ist der Bereich in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio® mobile mit einem Offline-Objekte-Symbol gekennzeichnet (siehe "enaio® webclient im Offline-Modus" auf Seite30).

Die Favoritenliste im Favoritenbereich können Sie wie Trefferlisten gruppieren, filtern und sortieren. Bei einem Doppelklick oder Fingertipp auf einen Eintrag in der Favoritenliste können verschiedene Aktionen ausgelöst werden:

- **Ordner oder Register**

  Bei einem Doppelklick oder Fingertipp auf einen Ordner oder auf ein Register in der Favoritenliste wird der Standort des angeklickten Objekts geöffnet.

- **Dokumente**

Bei einem Doppelklick oder Fingertipp auf ein Dokument in der Favoritenliste können verschiedene Aktionen - sogenannte Standardaktionen - ausgelöst werden. Welche Aktion ausgelöst wird, wird durch Ihren Administrator bestimmt. In "Standardaktionen" auf Seite98 ist beschrieben, welche Aktionen ausgelöst werden können.

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

Standardaktionen werden in enaio® mobile und in enaio® webclient auf Tablets bzw. auf Smartphones nicht unterstützt.

Im Kontextmenü der einzelnen Favoriten stehen Ihnen außerdem typische Bearbeitungsfunktionen, wie z. B. **E-Mail senden**, **Workflow starten**, **Wiedervorlagen** oder **Abonnieren**, zur Verfügung. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, unabhängig von der Standardaktion (die vielleicht die Indexdatenmaske zum Bearbeiten öffnet), z. B. den Standort des Favoriten zu öffnen. Wenn Sie die Funktion **Neu** im Kontextmenü eines Favoriten verwenden, dann wird das neue Objekt im markierten favorisierten Ordner bzw. Register angelegt.

Hinweis: Im Offline-Modus stehen Ihnen im Kontextmenü nur eine reduzierte Anzahl von Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung.

Objekte mit Hilfe von Favoriten offline verfügbar machen

Um Objekte (Ordner, Register, Dokumente) offline verfügbar zu machen, müssen sie zuvor als Favoriten gekennzeichnet und mit Hilfe der Synchronisieren-Funktion auf das lokale Gerät übertragen werden. Die Synchronisieren-Funktion steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn Sie im Einstellungsdialog im Benutzermenü die Option **Favoriten offline verfügbar machen** aktiviert haben (siehe "Offline-Einstellungen" auf Seite399).

Wie Sie Objekte offline verfügbar machen ist in "Objekte synchronisieren bzw. offline verfügbar machen" auf Seite218 beschrieben.

Hinweis: enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile unterstützen das Arbeiten im Offline-Modus. enaio® webclient unterstützt keinen Offline-Modus.

Favoritenabgleich zwischen den enaio®-Clients

Die in enaio® webclient, in enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile erstellten Favoriten sieht der Benutzer auch unter seinen Favoriten in enaio® client. Ebenso werden in enaio® client erstellte Favoriten mit enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile synchronisiert.

Verlaufsansicht

Der Verlauf zeigt eine Übersicht der zuletzt neu angelegten und bearbeiteten Objekte im Arbeitsbereich. Maximal 25 Objekte werden angezeigt.

Sie öffnen den Verlauf über das Verlauf-Symbol im Hauptmenü.

Wenn Sie in der Verlaufsansicht ein Objekt auswählen, stehen Ihnen im Kontextmenü die typischen Bearbeitungsfunktionen dieses Objekttyps zur Verfügung. So können Sie z. B. mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das **Standort öffnen**-Symbol im Kontextmenü schnell zum Standort des Objekts wechseln.

Abhängig davon, ob Sie in der Verlaufsansicht die Tabellenansicht oder die Kartenansicht gewählt haben, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Tabellenansicht**

  Zusätzlich zu den üblichen statischen Spalten, besitzt die Liste der zuletzt bearbeiteten Objekte eine statische Spalte **Aktion**, die Auskunft über die Art des letzten Zugriffs auf ein Objekt gibt.

  So wie andere Trefferlisten auch, können Sie das Layout der Liste in der Tabellenansicht anpassen (siehe "Die Tabellenansicht" auf Seite89). Sie können die Liste außerdem gruppieren, filtern und sortieren.

  Über das 'Weitere Aktionen'-Menü in der Kopfzeile der Liste, können Sie das Layout der Liste zurücksetzen.

  Hinweis: Die Aktion-Spalte kann nicht gruppiert werden.

  Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

  - Die Liste der zuletzt bearbeiteten Objekte kann nicht gruppiert bzw. sortiert werden.
  - Die Liste der zuletzt bearbeiteten Objekte besitzt keine statische Spalte **Aktion**.

- **Kartenansicht**

  Zusätzlich zu den üblichen Karteninhalten (siehe Die Kartenansicht), wird Ihnen in den Karten ein Symbol und das Änderungsdatum für die letzte Aktion des Objekts angezeigt.

Die Karten in der Kartenansicht sind nach dem Änderungsdatum der letzten Aktion sortiert. Sie können sie, wie in der Tabellenansicht, filtern, nicht jedoch individuell sortieren bzw. gruppieren.

Die Art des letzten Zugriffs wird sowohl in der Tabellenansicht als auch in der Kartenansicht durch folgende Symbole gekennzeichnet:

- Indexdaten bearbeitet
- Inhalt bearbeitet
- Objekt erstellt

Benutzermenü

Sie öffnen das Benutzermenü über das Benutzermenü-Symbol.

Hinweis: Das Benutzermenü können Sie auch, soweit eingerichtet, mit einem Klick bzw. Fingertipp auf Ihr Avatar-Bild im Hauptmenü öffnen.

Im Benutzermenü wird zuoberst der Name des Benutzers angezeigt, der aktuell an enaio® webclient angemeldet ist.

Zudem finden Sie im Benutzermenü folgende Funktionen:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Einstellungen	Öffnet den Einstellungsdialog für enaio® webclient. Im Einstellungsdialog können das Passwort, die Spracheinstellungen, die An- und die Abwesenheit, die Stellvertreter, die Offline-Verfügbarkeit von favorisierten Objekten, die Synchronisationsbedingungen, die Anzeige der statischen Spalten sowie Farbanpassungen vorgenommen werden.
	Benutzerverwaltung	Öffnet die Benutzerverwaltung. In der Benutzerverwaltung können Benutzer angelegt bzw. gelöscht und die Rechte von Benutzern bearbeitet werden. Hinweis: Diese Funktion steht nur Benutzern mit Supervisor-Rechten zur Verfügung. In enaio® mobile wird die Benutzerverwaltung auf Smartphones aus Platzgründen generell nicht angezeigt.
	Hilfe	Öffnet die Online-Hilfe von enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile in einem Browser.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Info	Öffnet den Info-Dialog mit Informationen zu verschiedenen enaio®-Komponenten, wie z. B. Versionsnummern, URLs oder Server-Adresse. In der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio® mobile werden im Info-Dialog zusätzlich Informationen zum Verbindungsstatus angezeigt. Diese Informationen werden vor allem bei auftretenden Problemen für die Analyse durch das Support-Team von OPTIMAL SYSTEMS benötigt. Mit einem Klick oder Fingertipp auf die Schaltfläche **Protokolldatei herunterladen** können Sie das aktuelle Protokoll als `*.zip`-Datei speichern und anschließend an Ihren Administrator versenden.
	Desktop-App	Lädt die Installationsdatei der Desktop-Anwendung des enaio® webclient herunter. Hinweis: Diese Funktion steht nur in der Browser-Anwendung des enaio® webclient zur Verfügung, wenn Ihnen Ihr Administrator zuvor die Berechtigung eingeräumt hat (siehe Administrationskonsole).
	Abmelden	Meldet den Benutzer von enaio® webclient ab und öffnet den Anmeldedialog.

Hinweis: Im Offline-Modus werden im Benutzermenü nur der Name des Benutzers und die Symbole für den **Abmelden**-Dialog und den **Info**-Dialog angezeigt.

Objektlisten

Objektlisten

Eine Objektliste ist eine Auflistung von verschiedenen Objekten in enaio®, wie z. B. von Ordnern, Registern und Dokumenten aber auch von Abonnements, Favoriten oder Workflows. Objektlisten kommen in enaio® webclient an vielen Stellen zum Einsatz. Sie weisen Gemeinsamkeiten in der Handhabung (z. B. Filter, Gruppierungen und Ausblenden bestimmter Spalten/Felder), aber auch Unterschiede in der funktionalen Ausprägung (z. B. Informationen zur Art der letzten Änderung in der Verlaufsansicht) auf. An folgenden Stellen in enaio® webclient finden Sie Objektlisten:

als Trefferlisten

Das Ergebnis einer Suchanfrage wird in Form einer Trefferliste angezeigt. In der Tabellenansicht einer Trefferliste haben Sie die Möglichkeit, das Aussehen der Trefferliste, aber auch anderer Objektlisten zu beeinflussen, indem Sie in der Trefferlisten-Konfiguration Spalten aus- bzw. einblenden (siehe "Trefferlisten-Konfiguration" auf Seite103). Über die Konfiguration der statischer Spalten in den Einstellungen, können Sie das Aussehen der Trefferlisten ebenfalls anpassen.

im Hauptmenü in den Eingangskörben

Wiedervorlagen

Die Objektliste im Eingangskorb **Wiedervorlagen** listet die für Sie relevanten Wiedervorlagen auf. Die Wiedervorlagen können durch Sie eingerichtet sein oder durch andere Benutzer, die Sie in ihren Wiedervorlage-Verteiler aufgenommen haben. Sie können die Wiedervorlagen im Eingangskorb einsehen, bearbeiten und entfernen (siehe "Wiedervorlagen verwalten" auf Seite322).

Über die Trefferlisten-Konfiguration und die Konfiguration der statischer Spalten können Sie das Aussehen dieser Objektliste ändern.

Abonnements

Die Objektliste im Eingangskorb **Abonnements** listet Benachrichtigungen abonnierter Objekte auf, die geändert wurden (siehe "Abonnements verwalten" auf Seite317). Die Abonnements können durch Sie eingerichtet sein oder durch andere Benutzer, die Sie in ihren

Abonnementverteiler aufgenommen haben.

Über die Trefferlisten-Konfiguration und die Konfiguration der statischer Spalten können Sie das Aussehen dieser Objektliste ändern.

Abonnierte Objekte

Im Eingangskorb **Abonnierte Objekte** werden die von Ihnen bzw. die für Sie abonnierten Objekte aufgelistet. In der Objektliste der abonnierten Objekte werden die Kriterien eines Abonnements durch Symbole gekennzeichnet (siehe "Abonnements verwalten" auf Seite317).

Über die Trefferlisten-Konfiguration und die Konfiguration der statischer Spalten können Sie das Aussehen dieser Objektliste ändern.

Meine Eingänge

Der Eingangskorb **Meine Eingänge** enthält eine Objektliste mit allen Arbeitsschritten von Workflows, die Sie bearbeiten dürfen bzw. die Sie als Stellvertreter abwesender Benutzer zugewiesen bekommen haben. In den Einstellungen von enaio® webclient können Sie das Aussehen dieser Objektliste konfigurieren (siehe Systemspalten ändern).

Laufende Workflows

Dieser Eingangskorb enthält alle Workflows, deren Prozessverantwortlicher Sie sind. Sie können sich Workflow-Details anzeigen lassen oder Arbeitsschritte anderen Benutzern oder Rollen zuweisen (siehe "Workflow-Details ansehen" auf Seite375). In den Einstellungen von enaio® webclient können Sie das Aussehen dieser Objektliste konfigurieren (siehe Systemspalten ändern).

im Hauptmenü im ☆ Favoriten-Bereich

Im Favoritenbereich finden Sie eine Objektliste aller Objekte, die Sie als Favoriten gekennzeichnet haben (siehe "Der Favoritenbereich" auf Seite72). Mit der Favoritenfunktion kennzeichnen Sie Objekte, auf die Sie häufig zugreifen und deshalb mit wenigen Klicks aufrufen wollen.

Über die Trefferlisten-Konfiguration und die Konfiguration der statischer Spalten können Sie das Aussehen dieser Objektliste ändern.

im Hauptmenü im Verlauf

Der Verlauf zeigt eine Objektliste der zuletzt neu angelegten und bearbeiteten Objekte im Arbeitsbereich (siehe "Verlaufsansicht" auf Seite75). Die Objektliste enthält auch Informationen über die Art der letzten Änderung.

Über die Trefferlisten-Konfiguration und die Konfiguration der statischer Spalten können Sie das Aussehen dieser Objektliste ändern.

in der Ordneransicht/an Standorten

Die Liste der Dokumente, die Sie sehen, wenn Sie einen Ordner oder einen Register geöffnet haben, basiert auch auf einer Objektliste (siehe "Navigation in einem Ordner oder Register" auf Seite112).

Über die Trefferlisten-Konfiguration und die Konfiguration der statischer Spalten können Sie das Aussehen dieser Objektliste ändern.

Weitere Informationen zu den Besonderheiten bestimmter Objektlisten finden Sie auf den oben verlinkten Seiten.

Objektlisten filtern, aktualisieren und zurücksetzen

Alle Objektlisten haben grundsätzlich den gleichen Seitenaufbau, bestehend aus der Kopfzeile und der Auflistung der Objekte. Die Kopfzeile besteht aus einem Feld zum Filtern der Objektliste, dem Aktualisieren-Symbol und dem 'Weitere-Aktionen'-Menü.

Objektlisten filtern

Sobald ein Zeichen in das **Filtern**-Feld eingegeben ist, wird die Objektliste auf die Treffer eingeschränkt, die in den angezeigten Indexdaten diese Zeichenfolge enthalten. Bei jedem weiteren eingegebenen Zeichen wird der Filter angepasst.

Der Filter bleibt bei einer Aktualisierung und beim Wechsel in die Karten- bzw. in die Tabellenansicht erhalten. Um den Filter aufzuheben, müssen Sie die Zeichen im Filterfeld löschen.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones wird aus Platzgründen nur eine reduzierte Objektliste angezeigt.

Der Wechsel in der Anzeige erfolgt, wenn das Display des mobilen Gerätes nicht mehr als 420 Pixel in der Breite oder in der Höhe aufweist.

Das Filterfeld in der Kopfzeile der Objektliste öffnet sich, wenn Sie auf das Filter-Symbol tippen.

Objektlisten aktualisieren

Mit einem Klick oder Fingertipp auf das Aktualisieren-Symbol in der Kopfzeile, können Sie die Anzeige der Objektliste aktualisieren.

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

Objektlisten können Sie mit Hilfe der "Pull-to-Refresh"-Geste aktualisieren. Scrollen Sie dazu an den Anfang der Objektliste und tippen Sie mit Ihrem Finger auf die Liste und ziehen Sie sie herunter. Auf dem Display erscheint ein Aktualisieren-Symbol, während gleichzeitig die Objektliste aktualisiert wird.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones wird aus Platzgründen nur eine reduzierte Objektliste angezeigt.

Der Wechsel in der Anzeige erfolgt, wenn das Display des mobilen Gerätes nicht mehr als 420 Pixel in der Breite oder in der Höhe aufweist.

Die Aktualisierungsfunktion erreichen Sie auch, wenn Sie in der Kopfzeile der Objektliste auf das 'Weitere Aktionen'-Symbol tippen.

'Weitere Aktionen'-Menü

Über die Kopfzeile einer Objektliste können Sie das 'Weitere Aktionen'-Menü aufrufen. Abhängig vom jeweiligen Kontext stehen Ihnen folgende Funktionen in diesem Menü zur Verfügung:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Layout zurücksetzen	Setzt Anpassungen in einer Objektliste, wie z. B. Spaltenbreite, Spaltenreihenfolge, Sortierungen und Gruppierungen, zurück. Filtereinstellungen und Einstellungen in der Trefferlisten-Konfiguration bleiben erhalten.
	Suchanfrage im Desktop speichern	Speichert eine Suchanfrage im Desktop (siehe "Anfragen speichern bzw. übernehmen" auf Seite278).
	Trefferlistenkonfiguration	Öffnet den Trefferlisten-Konfigurationsdialog (siehe "Trefferlisten-Konfiguration" auf Seite103).
	Kartenansicht	Ändert das Layout der Objektliste. Wechselt in die Kartenansicht.
	Tabellenansicht	Ändert das Layout der Objektliste. Wechselt in die Tabellenansicht.

Hinweis: Die oben beschriebenen Funktionen stehen in enaio® mobile auf Smartphones nicht zur Verfügung.

Objektlisten-Ansichten

Bei einigen Objektlisten (Trefferlisten, an Standorten/in der Ordneransicht und in der Verlaufsansicht), stehen in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung verschiedene Ansichten zur Verfügung. Sie können über das ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menü in der Kopfzeile zwischen der Kartenansicht und der Tabellenansicht wählen.

Welche Ansicht die Standardansicht für Objektlisten ist, wird durch den Administrator festgelegt. Danach werden alle Objektlisten zunächst in der Standardansicht angezeigt. Der Benutzer hat die Möglichkeit, die Objektlisten auf die gewünschte Ansicht umzustellen. Der Layouttyp wird für jede Ergebnisansicht als Teil der "Trefferlisten-Konfiguration" auf Seite103 gespeichert.

Kartenansicht

Zeigt das Ergebnis einer Suchanfrage in Form von Karten an (siehe "Die Kartenansicht" auf Seite87). Die Karten haben einen Titel, der aus den Indexdaten des ersten konfigurierten Feldes in der Trefferlisten-Konfiguration besteht. Die Beschreibung der Karten setzt sich aus zwei weiteren, in der Trefferlisten-Konfiguration konfigurierten, Indexdaten-Feldern zusammen. Neben dem Objekttyp-Symbol zeigen die Karten den Dateityp an.

Tabellenansicht

Zeigt das Ergebnis einer Suchanfrage in Form einer Tabelle an (siehe "Die Tabellenansicht" auf Seite89). Die Tabelle bestehen aus statischen Spalten, die Auskunft über Objekteigenschaften geben, und aus Spalten, die Indexdaten der gefundenen Objekte enthalten.

Besonderheiten bei Objektlisten auf Smartphones

Auf Smartphones wird aus Platzgründen nur eine reduzierte Objektliste angezeigt.

Der Wechsel in der Anzeige erfolgt, wenn das Display des mobilen Gerätes nicht mehr als 420 Pixel in der Breite oder in der Höhe aufweist.

Die Objektlisten sind folgendermaßen aufgebaut:

Links wird der Objekttyp des Listeneintrags in Form eines Symbols angezeigt. In der Mitte stehen die Indexdaten des gefundenen Objekts. Rechts wird hinter jedem Eintrag das Symbol eines

'Weitere Aktionen'-Menüs angezeigt.

Entsprechend der Größe des Displays Ihres mobilen Gerätes, werden so viele Indexdaten wie möglich angezeigt. Indexdaten der Objektliste, die auf einem vertikalen Display nicht angezeigt werden können, werden ausgeblendet. Wenn Sie Ihr Display in die Horizontale drehen, dann werden mehr Indexdaten angezeigt.

Dadurch ergeben sich folgende Unterschiede:

- Aus Platzgründen werden auf Smartphones statische Spalten in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, an Standorten, in der Variantenverwaltung usw.) ausgeblendet. Ebenso werden die Einstellmöglichkeiten für die statischen Spalten im Benutzermenü nicht angezeigt.
- Das Anpassen der Spaltenbreite, das Sortieren und Gruppieren von Objektlisten ist auf Smartphones nicht möglich.
- Eine Mehrfachauswahl in Objektlisten ist auf Smartphones nicht möglich.

- Die Kartenansicht steht auf Smartphones nicht zur Verfügung.
- Auf Smartphones ist das Filter-Eingabefeld aus Platzgründen ausgeblendet. Ein Fingertipp auf das Filter-Symbol öffnet das Filter-Eingabefeld.
- Die Aktualisieren-Funktion befindet sich im 'Weitere Aktionen'-Menü in der Titelzeile der Objektliste.
- Die Funktion **Layout zurücksetzen** steht auf Smartphones nicht zur Verfügung.
- Die Trefferlisten von Volltextsuchen zeigen keine Textauszüge (Spalte Vorschau) und keine Treffergüte (Spalte Güte) an.
- Standardaktionen werden auf Smartphones nicht unterstützt.

Kontextmenü

Für jeden Eintrag in einer Objektliste gibt es ein entsprechendes Kontextmenü. Abhängig vom Objekttyp des ausgewählten Objekts und vom Kontext, werden Ihnen verschiedene Funktionen im Kontextmenü angeboten (siehe "Das Kontextmenü" auf Seite97).

Standardaktionen

Die Einträge in einer Objektliste können mit einer von mehreren verschiedenen Standardaktionen verknüpft sein. Diese Standardaktionen bietet Ihnen einen schnelleren und damit alternativen Zugriff auf einige der Funktionen aus dem Kontextmenü. Welche Standardaktion ausgelöst wird, wird durch Ihren Administrator bestimmt (siehe "Standardaktionen" auf Seite98).

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

Standardaktionen werden in enaio® mobile und in enaio® webclient auf Tablets bzw. auf Smartphones nicht unterstützt.

Objektlisten-Anpassungsmöglichkeiten

Sie können das Aussehen von Objektlisten über folgende Wege ändern:

über Anpassungen direkt in der Objektliste

- In der Tabellenansicht können Sie die Spaltenbreite anpassen und die Objektliste sortieren, gruppieren und filtern.
- In der Kartenansicht können Sie die Objektliste gruppieren und filtern.

Wie Sie Objektlisten sortieren und gruppieren ist in "Objektlisten anpassen" auf Seite100 beschrieben.

über den ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Dialog

- Über den ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Dialog können Sie die Anzahl der angezeigten Indexdaten- und Basisparameter-Spalten anpassen (siehe "Trefferlisten-Konfiguration" auf Seite103).
- Sie finden den ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Dialog im Hauptmenü in der Objektsuche .
- Sie finden den ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Dialog auch in der **Tabellenansicht** in der Kopfzeile einer Trefferliste im ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menü.

über die Einstellungen im Benutzermenü

- In den Einstellungen im Benutzermenü können Sie das Ein- und Ausblenden von statischen Spalten festlegen (siehe "Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern" auf Seite403

Die Kartenansicht

Die Kartenansicht zeigt eine Objektliste in Form von Karten an. Bei Trefferlisten, an Standorten/in der Ordneransicht und in der Verlaufsansicht steht in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung die Kartenansicht zur Verfügung.

Hinweis: Die Kartenansicht steht Ihnen auf Smartphones nicht zur Verfügung. enaio® mobile wird die Kartenansicht ab der Version 11.0 auf Tablets unterstützen.

Benutzer können über das ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menü in der Kopfzeile einer Objektliste zwischen der **Tabellenansicht** und der **Kartenansicht** wechseln. Der Layouttyp von Objektlisten kann geändert und gespeichert werden.

Karteninhalte

Die Karten haben einen Titel, der aus den Indexdaten des ersten konfigurierten Feldes in der Trefferlisten-Konfiguration besteht. Die Beschreibung der Karten setzt sich aus zwei weiteren, in der Trefferlisten-Konfiguration konfigurierten, Indexdaten-Feldern zusammen. Neben dem Objekttyp-Symbol zeigen die Karten den Dateityp an. Bei Bild-Objekttypen, bei denen mehr als eine Bilddatei als Inhalt vorhanden ist, wird auf der Karte statt des Dateityps die Anzahl der Bilder angezeigt. Verweisdokumente werden als solche ebenfalls in der entsprechenden Karte gekennzeichnet. Wenn Dokumente ausgecheckt sind, wird dies in der Kartenansicht auch angezeigt.

Die Kartenansicht von Volltext-Trefferlisten zeigt neben dem Objekttyp als Titel, einen Textauszug mit dem darin gefundenen Suchbegriff, die Güte sowie ggf. den Dateityp an.

Die Karten in der Verlaufsansicht zeigen Informationen zur letzten Aktion und dem Datum der Aktion an.

Kontextmenü

Für jeden Eintrag in einer Objektliste gibt es ein entsprechendes Kontextmenü. Im Kontextmenü werden Ihnen verschiedene Funktionen zum Bearbeiten des markierten Objekts angeboten. Positioniert ein Benutzer seinen Mauszeiger über einer Karte, dann steht für diese das Kontextmenü zur Verfügung. Das Kontextmenü kann vom Benutzer über das ••• Aktionen -Menü auf der Karte oder über die rechte Maustaste geöffnet werden.

Für den Einsatz von enaio® webclient auf Tablets gilt:

In enaio® webclient auf Tablets öffnen Sie das Kontextmenü durch langes Drücken auf einen Eintrag in der Objektliste.

Mehrfachauswahl

Um mehrere Objekte in der Kartenansicht auszuwählen, nutzen Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalt-Taste die linke Maustaste. Die gedrückte Strg-Taste ermöglicht Ihnen die Auswahl mehrerer, nicht unmittelbar zusammen liegender Zeilen. Bei gedrückter Umschalt-Taste werden alle Zeilen zwischen der ersten und weiteren Markierungen ausgewählt. Die ausgewählten Objekte werden anschließend farblich hervorgehoben.

Hinweis: In enaio® webclient auf Tablets steht Ihnen die Mehrfachauswahl in der Kartensicht nicht zur Verfügung.

Standardaktionen

Für Dokument-Objekte kann Ihr Administrator eine Standardaktion hinterlegen. Die Standardaktion bietet Ihnen einen alternativen Zugriff auf einige Funktionen aus dem Kontextmenü.

Die Kartenansicht in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung unterstützt keinen Doppelklick. Wenn Sie Ihre Maus über eine Karte in der **Kartenansicht** ziehen, dann wird eine runde Aktionsfläche mit einem Symbol für die Standardaktion angezeigt. Mit einem Klick auf das Symbol wird die Standardaktion ausgelöst.

Hinweis: In enaio® webclient auf Tablets steht Ihnen die Standardaktion in der Kartensicht nicht zur Verfügung.

Die Tabellenansicht

Die Tabellenansicht zeigt eine Objektliste in Form einer Tabelle an. Die Tabelle besteht aus statischen Spalten, die Auskunft über Objekteigenschaften geben, und aus Spalten, die Indexdaten der gefundenen Objekte enthalten.

Benutzer können über das ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menü in der Kopfzeile einer Objektliste zwischen der **Tabellenansicht** und der **Kartenansicht** wechseln. Der Layouttyp von Objektlisten kann geändert und gespeichert werden.

Statische Spalten

Statische Spalten enthalten die Bezeichnung des Objekttyps und Symbole, die den Archivierungsstand, den Zugriffsstatus, das Vorhandensein von Notizen usw. anzeigen. Welche dieser Spalten angezeigt werden, hängt von Ihren Einstellungen im Benutzermenü ab (siehe "Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern" auf Seite403).

Statische Spalten werden außerdem kontextbezogen angezeigt. D. h., in einer Trefferliste mit Ordnern oder mit Registern wird z. B. keine Spalte "Signaturen" angezeigt, weil Ordner bzw. Register nicht signiert werden können.

Bedeutung der Symbole in den statischen Spalten

Symbol	Status	Beschreibung
Spalte Objekttyp		
In dieser Spalte werden die Symbole der jeweilig verwendeten Objekttypen angezeigt. Die Symbole in der Objekttyp-Statusspalte werden durch den Administrator festgelegt. Sie können von System zu System variieren.		
Spalte Dateiformat		

Symbol	Status	Beschreibung
Zeigt das Dateiformat als Symbol und detailliert als Tooltip an (z. B. Word/`docx`). Bei unbekannten Dateiformaten wird ein **?**-Symbol angezeigt. Die Symbole in der Dateiformat-Statusspalte werden durch den Administrator festgelegt. Sie können von System zu System variieren. Bei folgenden Objekten wird kein Symbol angezeigt: • bei **Dokumenten ohne Seiten** Erkennbar am 'Dokument ohne Seiten'-Symbol in der Spalte **Archivierungsstatus**. • bei **Verweisdokumenten** Erkennbar am Verweisdokument -Symbol in der Spalte **Archivierungsstatus**. • bei **Bilddokumenten mit mehreren Dateien unterschiedlichen Formats**.		
Spalte Archivierungsstatus *		
Zeigt, ob ein Dokument zur Archivierung freigegeben ist oder bereits archiviert ist.		
	Nicht zur Archivierung freigegeben	Das Dokument ist nicht zur Archivierung vorgesehen. Diese Eigenschaft kann über das Kontextmenü auf **Archivierbar setzen** geändert werden (siehe "Archivierungsstatus ändern" auf Seite259).
	Zur Archivierung freigegeben	Das Dokument ist zur Archivierung vorgesehen. Diese Eigenschaft kann über das Kontextmenü auf **Nicht archivierbar setzen** geändert werden (siehe "Archivierungsstatus ändern" auf Seite259). Sobald ein Dokument revisionssicher archiviert ist, hat es kein Archivierungssymbol mehr.

Symbol	Status	Beschreibung
	Ohne Seiten	Das Dokument hat keinen Inhalt (siehe "Dokumente ohne Seiten" auf Seite8). Benutzer können Dateien hinzufügen, wenn der Administrator das erlaubt hat.
	Verweisdokument	Bei dem Dokument handelt es sich um ein Verweisdokument (siehe "Verweisdokumente" auf Seite233).
Spalte Ausgecheckt *		
Zeigt, ob und von wem ein Dokument ausgecheckt wurde und/oder ob Varianten vorliegen.		
	Von mir ausgecheckt	Das Dokument ist von Ihnen zum Bearbeiten geöffnet. Andere Benutzer können den Inhalt nicht bearbeiten (siehe auch "Aus- und einchecken" auf Seite209).
	Von anderen ausgecheckt	Das Dokument ist von einem anderen Benutzer zum Bearbeiten geöffnet (siehe auch "Aus- und einchecken" auf Seite209).
Dieses Dokument besitzt Varianten		Das Dokument hat Varianten. Das Symbol ist gelb gefärbt, wenn die aktive Variante von Ihnen zum Bearbeiten geöffnet ist und rot gefärbt, wenn die aktive Variante von einem anderen Benutzer zum Bearbeiten geöffnet ist (siehe auch "Varianten verwalten" auf Seite245).
Spalte Verknüpfungen *		
Zeigt, ob und über wie viel Verknüpfungen ein Objekt verfügt und/oder ob ein Ordner bzw. Register mit Hilfe von enaio® coLab freigegeben wurde.		

Symbol	Status	Beschreibung
	Verknüpfungen	Zeigt an, dass dieses Objekt mit anderen Objekten in enaio® verknüpft ist (siehe "Interne Verknüpfungen" auf Seite308). Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, wird Ihnen in einem Tool-Tip die Anzahl der Verknüpfungen angezeigt.
	Das Objekt befindet sich im coLab-Projektraum	Zeigt an, dass sich ein Ordner oder Register in einem enaio® coLab-Projektraum befindet, welcher freigegeben wurde (siehe "coLab-Freigaben" auf Seite325). Externe Benutzer, die keinen Zugang auf enaio® haben, erhalten so Zugriff auf Dokumente, die in diesen Ordnern bzw. Registern abgelegt wurden.
	Das Objekt besitzt Verknüpfungen und befindet sich im coLab-Projektraum	Zeigt an, dass sich ein Ordner oder Register in einem enaio® coLab-Projektraum befindet und zusätzlich Verknüpfungen besitzt.
Spalte Signatur *		
Zeigt an, ob ein Dokument signiert ist.		
	Signatur	Die aktuelle Dokumentenversion ist signiert.
	Signatur	Eine vorherige Version des Dokuments ist signiert.
Spalte Notizen *		
Zeigt an, ob ein Objekt Notizen hat. Notizen können Sie sich in der Detailvorschau ansehen (siehe "Die Detailvorschau" auf Seite122).		

Symbol	Status	Beschreibung
	Notiz	Das Objekt besitzt Notizen (siehe auch "Notizen verwalten" auf Seite255). Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, wird Ihnen in einem Tool-Tip die Anzahl der Notizen angezeigt.
Spalte Vorschauanmerkungen *		
Zeigt an, ob ein Dokument Vorschauanmerkungen hat. Vorschauanmerkungen können Sie sich in der Inhaltsvorschau ansehen (siehe "Die Inhaltsvorschau" auf Seite118).		
	Vorschauanmerkung	Das Objekt besitzt Vorschauanmerkungen (siehe "Vorschauanmerkungen" auf Seite132). Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, wird Ihnen in einem Tool-Tip die Anzahl der Anmerkungen angezeigt. Hinweis: Die Funktion Vorschauanmerkungen in der Inhaltsvorschau wird in enaio® mobile nicht unterstützt.
Spalte ★ Favorit bzw. Synchronisation		
Zeigt an, ob ein Objekt durch den Benutzer als Favorit gekennzeichnet ist. In enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile ändert sich das Spaltensymbol im Offline Modus (siehe "enaio® webclient im Offline-Modus" auf Seite30). Statt des ★ Favorit-Symbols wird das Synchronisation-Symbol angezeigt. Ebenso ändern sich im Offline-Modus die Symbole und deren Bedeutung in der Spalte. Die Liste der favorisierten bzw. synchronisierten Objekte können Sie sich im Hauptmenü im Favoritenbereich anzeigen lassen (siehe "Favoriten" auf Seite72).		
★	**Favorit**	Zeigt an, dass dieses Objekt zu den Favoriten hinzugefügt wurde.

Symbol	Status	Beschreibung
	Synchronisation komplett	Zeigt im Offline-Modus an, dass das favorisierte Objekt vollständig synchronisiert wurde.
	Synchronisationsfehler	Zeigt im Offline-Modus an, dass das favorisierte Objekt nicht vollständig synchronisiert wurde.
* Nach diesen Objekteigenschaften können Sie mit Hilfe der Objektsuche > Basisparameter suchen (siehe "Objekte über Indexdaten und Basisparameter suchen" auf Seite273).		

Die Anzeige von Tooltips wird in enaio® mobile nicht unterstützt.

Tabellen-Anpassungsmöglichkeiten

Sie können das Aussehen der Tabelle über folgende Wege ändern:

über Anpassungen direkt in der Tabelle

- In der Tabellenansicht können Sie die Spaltenbreite anpassen und die Objektliste sortieren, gruppieren und filtern. Wie Sie Anpassungen direkt in der Tabelle vornehmen, ist in "Objektlisten anpassen" auf Seite100 und in "Objektlisten" auf Seite79 beschrieben.

über den ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Dialog

- Über den ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Dialog können Sie die Anzahl der angezeigten Indexdaten- und Basisparameter-Spalten anpassen (siehe "Trefferlisten-Konfiguration" auf Seite103).
- Sie finden den ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Dialog im Hauptmenü in der Objektsuche .
- Sie finden den ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Dialog auch in der **Tabellenansicht** in der Kopfzeile einer Trefferliste im ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menü.

über die Einstellungen im Benutzermenü

- In den Einstellungen im Benutzermenü können Sie das Ein- und Ausblenden von statischen Spalten festlegen (siehe "Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern" auf Seite403

Objektlisten-Layout zurücksetzen

Über das ⋮ 'Weitere Aktionen'-Symbol in der Titelzeile einer Objektliste können Sie das Layout auf den Auslieferungszustand zurücksetzen, in dem Sie auf das **Layout zurücksetzen**-Symbol im Dropdown-Menü klicken bzw. tippen. Dabei werden Layout-Einstellungen, wie Spaltenbreite, Spaltenreihenfolge, Sortierungen und Gruppierungen, zurückgesetzt. Filtereinstellungen und Einstellungen in der Trefferlisten -Konfiguration bleiben erhalten.

Hinweis:
Die Funktion **Layout zurücksetzen** steht auf Smartphones nicht zur Verfügung.

Kontextmenü

Für jeden Eintrag in einer Objektliste gibt es ein entsprechendes Kontextmenü. Im Kontextmenü werden Ihnen verschiedene Funktionen zum Bearbeiten des markierten Objekts angeboten.

Das Kontextmenü eines markierten Eintrages in einer Objektliste öffnen Sie in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung in der Tabellenansicht mit einem Klick auf die rechte Maustaste.

Für den Einsatz von enaio® mobile und von enaio® webclient auf Tablets bzw. auf Smartphones gilt:

In enaio® mobile und in enaio® webclient auf Tablets bzw. auf Smartphones öffnen Sie das Kontextmenü durch langes Drücken auf einen Eintrag in der Objektliste.

Auf Smartphones können Sie alternativ auch auf das ⋮ 'Weitere Aktionen'-Symbol hinter einem Eintrag in der Objektliste tippen, um das Kontextmenü zu öffnen.

Mehrfachauswahl

Um mehrere Objekte in der Tabellenansicht auszuwählen, nutzen Sie in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung bei gedrückter Strg- oder Umschalt-Taste die Navigationstasten (Pfeiltasten, Bild-auf-/-ab-Tasten, Pos1- und Ende-Taste) und die Enter-Taste bzw. die linke Maustaste. Die gedrückte Strg-Taste ermöglicht Ihnen die Auswahl mehrerer, nicht unmittelbar zusammen liegender Zeilen. Bei gedrückter Umschalt-Taste werden alle Zeilen zwischen der ersten und weiteren Markierungen ausgewählt. Mit der Enter-Taste bzw. der linken Maustaste bestätigen Sie (bei gedrückter Strg- oder Umschalt-Taste) Ihre Auswahl, welche anschließend farblich hervorgehoben wird.

Für den Einsatz von enaio® mobile von enaio® webclient auf Tablets bzw. auf Smartphones gilt:

Objektlisten besitzen auf Touchscreen-Geräten in enaio® mobile zusätzlich eine statische Spalte mit Kontrollkästchen. Diese Kontrollkästchen dienen zur Auswahl von mehreren Einträgen in der Trefferliste. Befehle aus dem Kontextmenü werden, genauso wie bei mehreren ausgewählten Trefferlisten-Einträgen in enaio® webclient oder in enaio® webclient als Desktop-Anwendung, auf alle per Kontrollkästchen ausgewählten Einträge angewandt.

Auf Smartphones wird aus Platzgründen die statische Spalte mit Kontrollkästchen ausgeblendet. Eine Mehrfachauswahl in Trefferlisten ist deshalb auf Smartphones nicht möglich.

Der Wechsel in der Anzeige erfolgt, wenn das Display des mobilen Gerätes nicht mehr als 420 Pixel in der Breite oder in der Höhe aufweist.

Standardaktionen

Für Dokument-Objekte kann Ihr Administrator eine Standardaktion hinterlegen. Die Standardaktion bietet Ihnen einen alternativen Zugriff auf einige Funktionen aus dem Kontextmenü.

In der **Tabellenansicht** lösen Sie mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in einer Objektliste eine Standardaktion aus.

Hinweis:
Standardaktionen werden in enaio® mobile und in enaio® webclient auf Tablets bzw. auf Smartphones nicht unterstützt.

Das Kontextmenü

Für jeden Eintrag in einer Objektliste gibt es ein entsprechendes Kontextmenü. Im Kontextmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen, wie z. B. **Standort öffnen**, **E-Mail senden**, **Workflow starten**, **Wiedervorlagen** oder **Abonnieren**, zur Verfügung.

Abhängig vom Objekttyp des ausgewählten Objekts und vom Kontext, werden Ihnen verschiedene Funktionen im Kontextmenü angeboten.

Bei Workflow-Objektlisten werden Ihnen nur workflow-spezifische Funktionen im Kontextmenü angeboten.

Im Offline-Modus stehen Ihnen im Kontextmenü nur eine reduzierte Anzahl von Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung (siehe Offline-Modus).

Kontextmenü öffnen

Das Kontextmenü eines markierten Eintrages in einer Objektliste öffnen Sie:

- in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung
  - in der **Tabellenansicht** mit einem Klick auf die rechte Maustaste.
  - in der **Kartenansicht** mit einem Klick auf die rechte Maustaste bzw. alternativ, indem

    Sie Ihrem Mauszeiger über eine Karte ziehen und dann auf das in der Karte erscheinende ••• Aktionen -Symbol klicken.
- in enaio® mobile und in enaio® webclient auf Tablets bzw. auf Smartphones
  - durch langes Drücken auf einen Eintrag in der Objektliste.

    Hinweis: Auf Smartphones können Sie alternativ auch auf das ⋮ 'Weitere Aktionen'-Symbol hinter einem Eintrag in der Objektliste tippen, um das Kontextmenü zu öffnen.

Standardaktionen

Für Dokument-Objekte kann Ihr Administrator eine Standardaktion hinterlegen. Die Standardaktion bietet Ihnen einen alternativen Zugriff auf einige Funktionen aus dem Kontextmenü.

Die Standardaktion wird Ihnen auf Einträgen in Objektlisten (z. B. Trefferlisten) oder auf Objektverweisen angeboten.

Folgende Standardaktionen können von Ihrem Administrator hinterlegt werden:

- Die Indexdatenmaske des Dokuments wird zur Bearbeitung geöffnet.
- Die Indexdatenmaske des Dokuments wird zur Ansicht geöffnet.
- Die Dokumentdatei wird ausgecheckt und heruntergeladen.
  - Bei Bilddokumenten (Farbbild, Graustufen etc.) öffnet sich ein Dialog zum Bearbeiten des Inhalts.
  - Bei W-Dokumenten wird das Dokument sofort heruntergeladen.
  - Ist das Dokument bereits ausgecheckt, wird ein entsprechender Warnhinweis angezeigt.
- Die Dokumentdatei wird zum Herunterladen angeboten.

  Wenn ein Dokument mehrere Dokumentdateien hat, werden diese beim Herunterladen in einer ZIP-Datei zusammengeführt.
- Die Dokumentdatei wird als PDF zum Herunterladen angeboten.

  Bei Bilddokumenten wird zusätzlich jedes Bild durch ein Wasserzeichen gekennzeichnet.

Hinweis: Für alle Aktionen, bei denen die Dokumentdatei zum Herunterladen angeboten wird, gilt: bei Dokumenten ohne Inhalt bzw. bei fehlenden Rechten wird die Indexdatenmaske des Dokuments wird zur Bearbeitung geöffnet.

Eine Standardaktion können Sie folgendermaßen auslösen:

- **Tabellenansicht**

  In der **Tabellenansicht** mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in einer Trefferliste oder im Favoritenbereich bzw. auf einen Objektverweis im Desktop.
- **Kartenansicht**

Wenn Sie Ihre Maus über eine Karte in der **Kartenansicht** ziehen, dann wird eine runde Aktionsfläche mit einem Symbol für die Standardaktion angezeigt. Mit einem Klick auf das Symbol wird die Standardaktion ausgelöst.

Wenn keine Standardaktion hinterlegt worden ist, dann wird die Indexdaten-Maske des angeklickten Dokuments geöffnet. Abhängig von Ihren Rechten können Sie dann die Indexdaten bearbeiten bzw. nur lesen.

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

Standardaktionen werden in enaio® mobile und in enaio® webclient auf Tablets bzw. auf Smartphones nicht unterstützt.

Objektlisten anpassen

Das Aussehen von Objektlisten können Sie direkt in der Tabellenansicht der Objektliste Ihren individuellen Wünschen anpassen. Die Anpassungen, die Sie direkt in der Objektliste vornehmen, werden jedoch nicht gespeichert.

Benutzer können über das ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menü in der Kopfzeile einer Objektliste die **Tabellenansicht** auswählen.

Spaltenbreite und Spaltenreihenfolge

Sie können die Breite und die Reihenfolge der Spalten direkt in der Objektliste anpassen, in dem Sie mit der Maus (enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung) bzw. mit den Finger (enaio® mobile) die Spaltenlinien verschieben.

Die Breite und die Reihenfolge statischer Spalten kann nicht angepasst werden. Wie Sie statische Spalten ausblenden ist in "Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern" auf Seite403 beschrieben.

Ergebnisse in Spalten sortieren

Wenn Sie auf den Spaltenkopf klicken bzw. tippen, dann wird die Objektliste nach den Indexdaten in der Spalte aufsteigend sortiert. Wenn Sie erneut auf den Spaltenkopf klicken bzw. tippen, wird die Reihenfolge der Sortierung umgekehrt. Mit einem dritten Klick bzw. Fingertipp auf den Spaltenkopf heben Sie die Sortierung wieder auf.

Beim Sortieren von Ziffern steht die Ziffer Null vor der Eins. Datums- und Datums-/Zeitfelder werden nach Datum aufsteigend oder absteigend sortiert. Zahlenfelder werden numerisch aufsteigend oder absteigend sortiert. Wenn Indexfelder verschiedene Datentypen enthalten, dann ist die Sortierung alphanumerisch.

Beispiel: Numerische Sortierung

- 1
- 2
- 11
- 10002

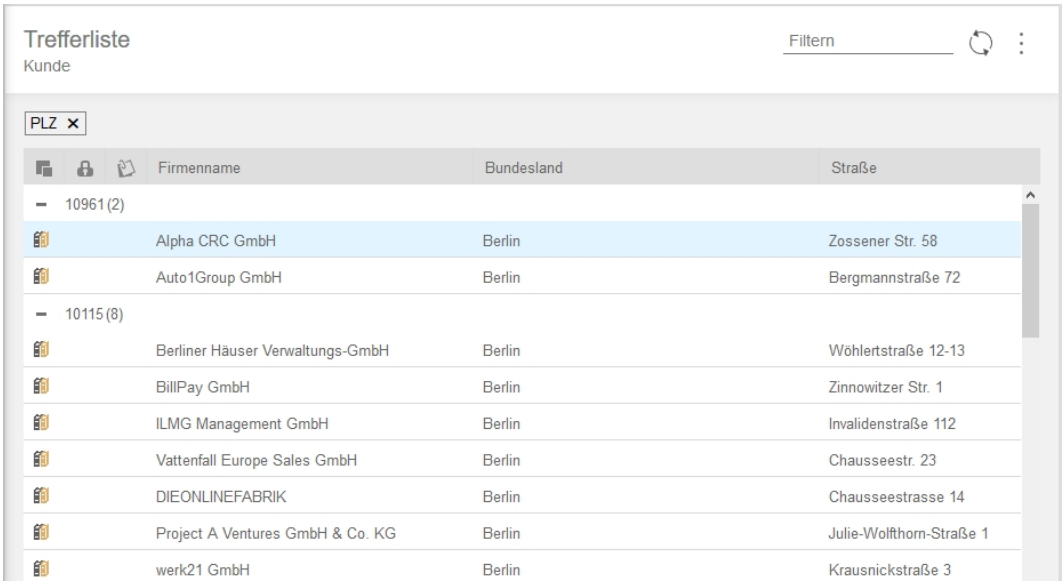
Beispiel: Alphanumerische Sortierung

- 1
- 10002
- 11
- 2

Ergebnisse gruppieren

Die Treffer der Objektliste können Sie übersichtlicher darstellen, indem Sie die Objektliste gruppieren.

Ziehen Sie mit der Maus (enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung) bzw. mit den Finger (enaio® mobile) den Spaltentitel, über dessen Inhalt Sie die Ergebnisse gruppieren möchten, nach oben in die Gruppierungszeile. Die Ergebnisse werden anhand der Einträge in dieser Spalte in Gruppen geordnet.



Die Gruppierung können Sie auch über die Schließschaltflächen der Spaltentitel in der Gruppierungszeile aufheben. Die Gruppen können auf- und zugeklappt werden. Sie können auf gleiche Weise die Objektliste mehrfach gruppieren.

Hinweis: Statische Spalten können nicht gruppiert werden.

Trefferlistenlayout zurücksetzen

Über das ⋮ 'Weitere Aktionen'-Symbol in der Titelzeile der Objektliste können Sie das Layout auf den Auslieferungszustand zurücksetzen, in dem Sie auf das **Layout zurücksetzen**-Symbol im Dropdown-Menü klicken bzw. tippen. Dabei werden Layout-Einstellungen, wie Spaltenbreite, Spaltenreihenfolge, Sortierungen und Gruppierungen, zurückgesetzt. Filtereinstellungen, Ausblenden von statischen Spalten und Einstellungen in der Trefferlisten -Konfiguration (siehe "Trefferlisten-Konfiguration" auf der nächsten Seite) bleiben erhalten.

Trefferlisten-Konfiguration

Objektlisten bestehen aus statischen Spalten, die Auskunft über Objekteigenschaften geben, und aus Spalten, die Indexdaten der gefundenen Objekte enthalten. Welche Indexdaten-Spalten in einer Objektliste angezeigt werden und in welcher Reihenfolge die Spalten angezeigt werden, können Sie selber mit Hilfe der Trefferlisten-Konfiguration festlegen und speichern.

Änderungen in der Trefferlisten-Konfiguration haben Auswirkungen auf

auf die meisten Objektlisten

Soweit die entsprechend angepassten Spalten in den jeweiligen Objektlisten generell angezeigt werden. Spezifische Spalten, wie z. B. die Güte-Spalte in Trefferlisten von Volltextsuchen oder die Spalte der letzten Aktion in der Verlaufsansicht, bleiben von den Änderungen in der Trefferlisten-Konfiguration unberührt.

die Anzeige in der Kartenansicht

Soweit die entsprechend angepassten Spalten in den Karten generell angezeigt werden. In den Karten werden im Allgemeinen nur die Inhalte der ersten Indexdatenfelder angezeigt (siehe "Die Kartenansicht" auf Seite87).

auf die Titelzeile von geöffneten Standorten bzw. in geöffneten Indexdatenmasken

Die Einstellungen in der Objektliste-Konfiguration bestimmen auch, was in der Titelzeile von geöffneten Standorten bzw. in geöffneten Indexdatenmasken angezeigt wird.

Trefferlisten-Konfiguration öffnen

Es stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, die Trefferlisten-Konfiguration zu öffnen:

über das Hauptmenü

Die Trefferlisten-Konfiguration finden Sie im Hauptmenü > Objektsuche. Für jeden Schrank steht ein Trefferlistenkonfiguration-Dialog zur Verfügung, in dem Sie die Trefferlisten aller Objekttypen dieses Schrankes konfigurieren können.

Schritte, mit denen Sie die Trefferlisten-Konfiguration öffnen

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Objektsuche-Symbol.

   ▷Die Navigation mit der Objektsuche wird eingeblendet.

2. Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Schrankbezeichnung.

   ▷Der Eintrag mit der Schrankbezeichnung wird hervorgehoben und ein Trefferlistenkonfiguration-Symbol wird angezeigt.

3. Klicken bzw. tippen Sie auf das Trefferlistenkonfiguration-Symbol.

   ►Der Trefferlisten-Konfigurationsdialog wird geöffnet.

über eine Trefferliste

Für die schnelle Anpassung einer Trefferliste nach einer Objektsuche, können Sie den Trefferlistenkonfiguration-Dialog auch über das 'Weitere Aktionen'-Symbol in der Titelzeile der Trefferliste öffnen.

Anzeige von Indexdaten bzw. Basisparametern konfigurieren

Im Konfigurationsdialog können Sie die Anzeige der Indexdaten bzw. Basisparameter für jeden Objekttyp separat konfigurieren.

Anzeige von Indexdaten konfigurieren

Im Konfigurationsdialog werden Ihnen auf der linken Seite die zur Verfügung stehenden Felder und auf der rechten Seite die ausgewählten Felder angezeigt. Je nach Objekttyp stehen Ihnen verschiedene Indexdatenfelder zur Anzeige zur Verfügung. Die Konfigurationseinstellungen gelten nur für den ausgewählten Objekttyp eines Schrankes.

Bitte beachten Sie, dass bei der Trefferlisten-Konfiguration der Indexdatenfelder eines Objekttyps mindestens ein Feld ausgewählt ist. Wurde kein Feld ausgewählt, werden die Default-Einstellungen des Objekttyps wiederhergestellt.

Schritte, mit denen Sie die Anzeige von Indexdatenfelder konfigurieren

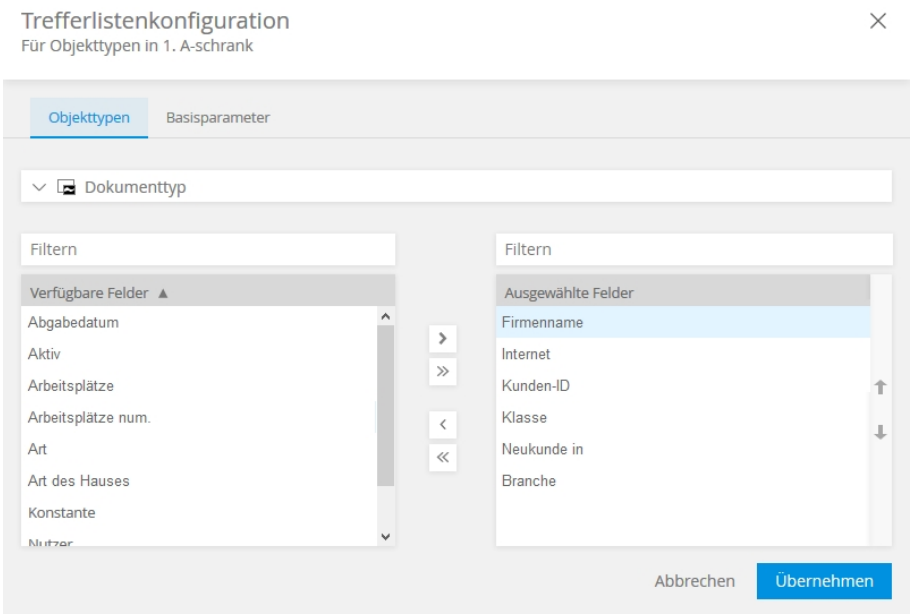
1. Wählen Sie im Trefferlisten-Konfigurationsdialog die Registerkarte **Objekttypen**.

   ▷In den darunterliegenden Feldern des Konfigurationsdialoges werden alle Objekttypen des gewählten Schrankes und die verfügbaren bzw. ausgewählten Indexdatenfelder des markierten Objekttyps angezeigt.

2. Klicken bzw. tippen Sie in der Registerkarte auf das Feld mit dem ⌃ Pfeil-Symbol und wählen Sie den Objekttyp, für den die Objektliste angepasst werden soll.

   ▷Ein Dropdown-Menü mit den verfügbaren und den ausgewählten Indexdatenfelder des gewählten Objekttyps wird angezeigt.

3. Wählen Sie die Indexdatenfelder aus und legen Sie die Reihenfolge der Indexdatenspalten für die Objektliste mit Hilfe der Pfeilsymbole fest.



Im Bereich **Verfügbare Felder** stehen alle noch verfügbaren Indexdatenfelder, die nicht in der Objektliste angezeigt werden. Im Bereich **Ausgewählte Felder** stehen alle Indexdatenspalten, die in der Objektliste angezeigt werden.

Aus der Liste der verfügbaren Felder fügen Sie die Felder, deren Indexdaten angezeigt werden sollen, der Liste der ausgewählten Felder hinzu. Im Bereich **Ausgewählte Felder** können Sie die Felder in der Reihenfolge aufwärts und abwärts verschieben und so die gewünschte Spaltenreihenfolge in der Objektliste festlegen.

Zur einfacheren Auswahl können Sie sowohl im Bereich **Verfügbare Felder** als auch im Bereich **Ausgewählte Felder** Filter setzen.

4. Klicken bzw. tippen Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

   ►Die Konfiguration wird gespeichert.

Die im Konfigurationsdialog gespeicherte Spaltenkonfiguration wird auf jede neue Trefferliste angewandt.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Änderungen in der Trefferlisten-Konfiguration werden auch auf dem Smartphone angezeigt.

Auf Smartphones wird aus Platzgründen nur eine reduzierte Objektliste angezeigt.

Der Wechsel in der Anzeige erfolgt, wenn das Display des mobilen Gerätes nicht mehr als 420 Pixel in der Breite oder in der Höhe aufweist.

Links wird der Objekttyp des Listeneintrags in Form eines Symbols angezeigt. In der Mitte stehen die Indexdaten des gefundenen Objekts. Rechts wird hinter jedem Eintrag das Symbol eines ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menüs angezeigt.

Entsprechend der Größe des Displays Ihres mobilen Gerätes, werden so viele Indexdaten wie möglich angezeigt. Indexdaten der Objektliste, die auf einem vertikalen Display nicht angezeigt werden können, werden ausgeblendet. Wenn Sie Ihr Display in die Horizontale drehen, dann werden mehr Indexdaten angezeigt.

Der oberste Eintrag der ausgewählten Felder im Trefferlisten-Konfigurationsdialog wird in der Objektliste auf dem Smartphone in der 1. Zeile angezeigt. Alle anderen ausgewählten Felder werden in der darunterliegenden Zeile hintereinander angezeigt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei der Trefferlisten-Konfiguration der Indexdatenfelder eines Objekttyps mindestens ein Feld ausgewählt ist. Wurde kein Feld ausgewählt, werden die Default-Einstellungen des Objekttyps wiederhergestellt.

Anzeige von Basisparametern konfigurieren

Neben den Indexdaten können Sie im Konfigurationsdialog auch die Anzeige von Basisparametern (z. B. Ersteller, Bearbeiter, Erstell- bzw. Bearbeitungsdatum) in den Objektlisten festlegen. Die Anzeigeeinstellungen von Basisparametern gelten für alle Objekte des selben Typs eines Schrankes. Das heißt, wenn Sie in der Konfiguration der Dokument-Basisparameter festlegen, dass z. B. der Ersteller in der Objektliste angezeigt werden soll, dann werden bei allen Dokumenttypen des Schrankes die Ersteller der Dokumente angezeigt.

Während Ihnen bei den Ordner-Basisparametern nur Basisparameter-Felder zur Konfiguration zur Verfügung stehen, stehen Ihnen bei den Register-Basisparametern und bei den Dokument-Basisparametern auch die Indexdatenfelder des Objekttyps 'Ordner' zur Konfiguration zur Verfügung. Dadurch ist es z. B. in einer Trefferliste möglich, den Kontext, in dem Dokumente oder Register abgelegt bzw. angelegt wurden, mit anzuzeigen.

Schritte, mit denen Sie die Anzeige von Basisparametern konfigurieren

1. Wählen Sie im Trefferlisten-Konfigurationsdialog die Registerkarte **Basisparameter**.

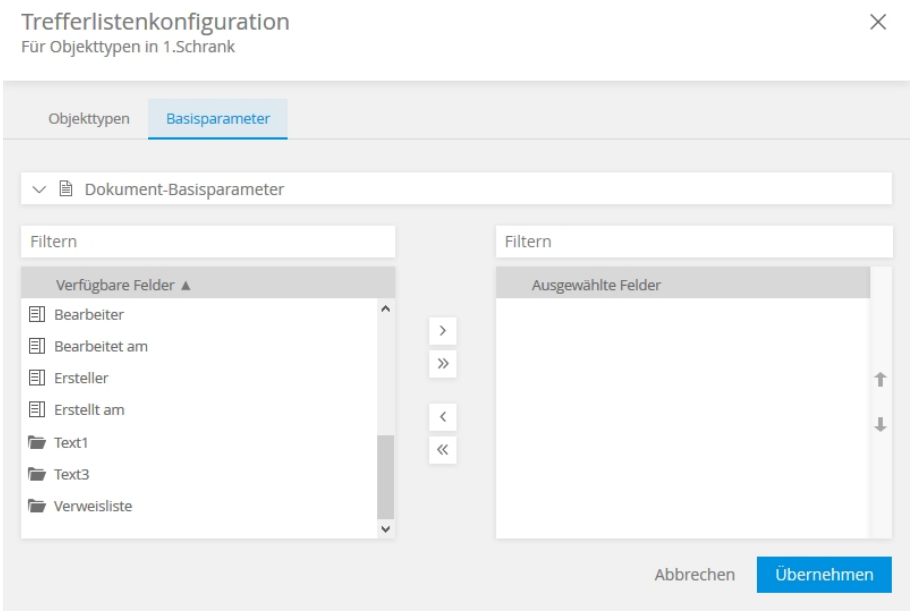
   ▷In den darunterliegenden Feldern des Konfigurationsdialoges werden die Basisparameter-Typen und die verfügbaren bzw. ausgewählten Felder des markierten Basisparameter-Typs angezeigt.

2. Klicken bzw. tippen Sie in der Registerkarte auf das Feld mit dem ^ Pfeil-Symbol und wählen Sie die Basisparameter, welche für die Objektliste angepasst werden sollen.

   ▷In den darunterliegenden Feldern des Konfigurationsdialoges werden die verfügbaren und die ausgewählten Basisparameter-Felder des gewählten Basisparameter-Typs angezeigt.

   Hinweis: Wenn Sie Register-Basisparameter oder Dokument-Basisparameter ausgewählt haben, werden Ihnen neben den Basisparameter-Feldern auch die Indexdaten-Felder des Objekttyps 'Ordner' angezeigt.

3. Wählen Sie die Basisparameter-Felder und Indexdaten-Felder aus und legen Sie die Reihenfolge der Spalten für die Objektliste mit Hilfe der Pfeilsymbole fest.



Im Bereich **Verfügbare Felder** stehen alle noch verfügbaren Basisparameter-Felder und Indexdaten-Felder, die nicht in der Objektliste angezeigt werden. Im Bereich **Ausgewählte Felder** stehen alle Spalten, die in der Objektliste angezeigt werden.

Aus der Liste der verfügbaren Felder fügen Sie die Felder, deren Basisparameter und Indexdaten angezeigt werden sollen, der Liste der ausgewählten Felder hinzu. Im Bereich **Ausgewählte Felder** können Sie die Felder in der Reihenfolge aufwärts und abwärts verschieben und so die gewünschte Spaltenreihenfolge in der Objektliste festlegen.

Zur einfacheren Auswahl können Sie sowohl im Bereich **Verfügbare Felder** als auch im Bereich **Ausgewählte Felder** Filter setzen.

4. Klicken bzw. tippen Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

   ►Die Konfiguration wird gespeichert.

Die im Konfigurationsdialog gespeicherte Spaltenkonfiguration wird auf jede neue Trefferliste angewandt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, die Anzeigeeinstellungen von Basisparametern gelten für alle Objekte des selben Typs eines Schrankes.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones werden aus Platzgründen in Objektlisten keine Basisparameter (z. B. Ersteller, Bearbeiter, Erstell- bzw. Bearbeitungsdatum) angezeigt.

Trefferlisten-Konfigurationseinstellungen, die Sie in enaio® webclient vorgenommen haben, stehen Ihnen nach dem Speichern - bis auf die Konfiguration von Register-Basisparameter mit Ordner-Indexdatenfelder - auch im enaio® client zur Verfügung.

Gespeicherte Spaltenkonfigurationen können vom Administrator per Profil an verschiedene Benutzer verteilt werden.

Beachten Sie, Objektlisten können zusätzliche Spalten mit Objekteigenschaften enthalten, die nicht ausgeblendet werden können.
Objektlisten können außerdem statische Spalten mit der Bezeichnung des Objekttyps und Symbolen enthalten, die den Archivierungsstand, den Zugriffsstatus, das Vorhandensein von Notizen usw. anzeigen. Welche dieser Spalten angezeigt werden, hängt von den Einstellungen im Benutzermenü von enaio® webclient ab (siehe "Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern" auf Seite403).

Standort öffnen

Mit Standort wird in enaio® die Stelle bezeichnet, an der ein Objekt (z. B. Dokumente, Ordner oder Register) im Ordnungssystem von enaio® abgelegt wurde.

Während Register und Ordner nur einen Standort haben, können Dokumente mehrere Standorte im enaio®-Ordnungssystem besitzen. Indexdaten und Dokument existieren dabei physikalisch nur einmal, können aber an unbegrenzt vielen Standorten im System sichtbar gemacht werden.

Wie Sie einem Dokument weitere Standorte mit Hilfe des Kopierbefehls hinzufügen, ist in "Dokumente mit mehreren Standorten" auf Seite229 beschrieben.

Folgende Möglichkeiten, einen Standort zu öffnen, stehen Ihnen zur Verfügung:

Schritte, mit denen Sie einen Standort mit Hilfe der Funktion **Standort öffnen** öffnen

Voraussetzung:
Für das Anzeigen eines Standortes benötigen Benutzer die Systemrolle *'WebClient: Standort öffnen'*.

1. Wählen Sie ein Objekt (Dokument, Register oder Ordner) aus, dessen Standort Sie öffnen wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder im Favoritenbereich).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.

   Wie Sie das Kontextmenü öffnen, ist in Kontextmenü öffnen beschrieben.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Standort öffnen**-Symbol.

   Bei Dokumenten mit mehreren Standorten wird Ihnen eine Liste der vorhandenen Standorte zur Auswahl angeboten.

   ▶Die Ordneransicht des Standorts des ausgewählten Objekts wird geöffnet.

Schritte, mit denen Sie einen Standort mit Hilfe der Funktion **Inhalt anzeigen** öffnen

1. Wählen Sie einen Ordner oder Register aus, dessen Standort Sie öffnen wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder im Favoritenbereich).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.

Wie Sie das Kontextmenü öffnen, ist in Kontextmenü öffnen beschrieben.

3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Inhalt anzeigen**-Symbol.

►Die Ordneransicht des Standorts des ausgewählten Objekts wird geöffnet.

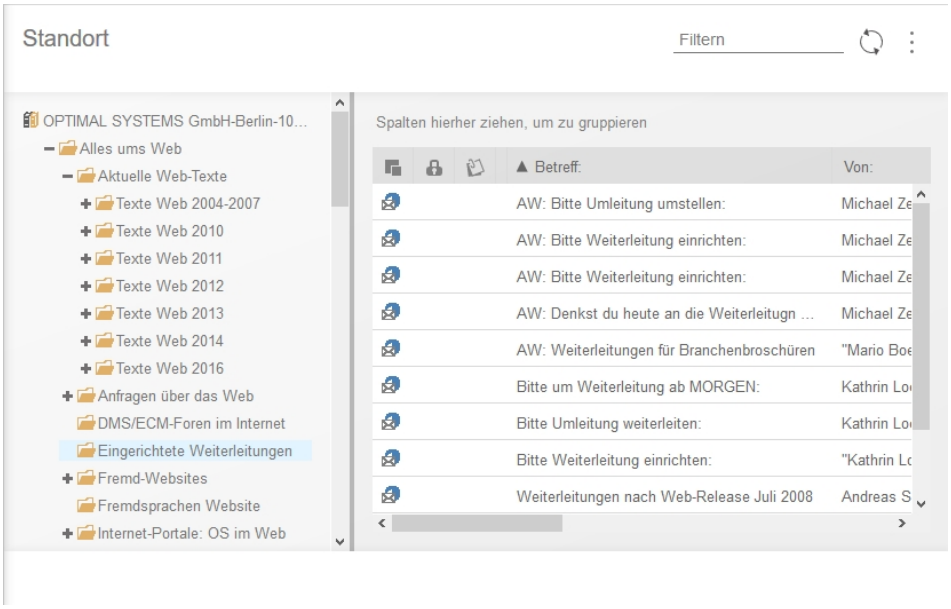
Schritte, mit denen Sie einen Standort direkt aus Objektlisten heraus öffnen

Den Standort von Ordnern und Registern können Sie in der Tabellenansicht einiger Objektlisten (z. B. Trefferliste, Favoritenbereich, Verlauf, Workflow-Akte) auch mit einem Doppelklick (enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung) bzw. per doppelten Fingertipp (enaio® mobile auf Tablets, nicht aber auf Smartphones) öffnen. Auf Smartphones tun Sie das mit einem einfachen Fingertipp (Single Touch) auf den Ordner- bzw. Registereintrag in der Objektliste.

An geöffneten Standorten können Sie sich durch langes Drücken der linken Maustaste bzw. durch einen langen Fingertipp auf die Titelzeile Informationen zum Standort in einem Nachrichtenfenster anzeigen lassen. Das ist vor allem auf kleinen Displays, wie z. B. auf Smartphones, von Nutzen. Welche Informationen wie und in welcher Reihenfolge angezeigt werden, ist von der Trefferlisten-Konfiguration abhängig (siehe "Trefferlisten-Konfiguration" auf Seite103).

Navigation in einem Ordner oder Register

In enaio® wird nicht die gesamte Ablagestruktur über alle Hierarchieebenen visualisiert, sondern nur die innerhalb der einzelnen Ordner. Wenn Sie den Standort eines Ordner, Registers oder Dokuments öffnen (siehe "Standort öffnen" auf Seite110), dann wird die Ordneransicht – mit einem Navigationsbereich links und einem Inhaltsbereich rechts – angezeigt.



Navigationsbereich

Im Navigationsbereich wird die Ablagestruktur der Ordner und Register in Form eines Registerbaums dargestellt.

Die Sortierung der Register entspricht entweder administrativen Einstellungen oder den Einstellungen aus enaio® client.

Wenn Sie auf einen Ordner oder ein Register klicken bzw. tippen, in dem sich Unterobjekte befinden, wird der Registerbaum weiter aufgeklappt.

Inhaltsbereich

Wenn Sie im Navigationsbereich auf einen Ordner oder ein Register klicken bzw. tippen, werden im Inhaltsbereich alle darin befindlichen Objekte in Form einer Objektliste angezeigt. Die Objektliste hat dieselben Eigenschaften wie Trefferlisten und kann gruppiert, sortiert, gefiltert und konfiguriert werden (siehe "Die Tabellenansicht" auf Seite89).

Die Objektliste kann mit F5 oder durch einen Klick bzw. Fingertipp auf das Aktualisieren-Symbol in der Titelzeile der Objektliste aktualisiert werden. Über das 'Weitere Aktionen'-Symbol in der Titelzeile der Objektliste können Sie das **Layout zurücksetzen**. Dadurch werden Ihre Änderungen in der Objektliste, z. B. Gruppierungen, Spaltenbreitenänderungen oder Spaltensortierungen, rückgängig gemacht.

Wenn Sie bestimmte Spalten in der Objektliste dauerhaft ausblenden bzw. einblenden wollen, dann müssen Sie diese Anpassungen im Trefferlisten-Konfigurationsdialog bzw. in den Benutzereinstellungen vornehmen (siehe "Trefferlisten-Konfiguration" auf Seite103 und "Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern" auf Seite403).

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

Die Objektlisten im Inhaltsbereich besitzen zusätzlich eine statische Spalte mit Kontrollkästchen. Diese Kontrollkästchen dienen zur Auswahl von mehreren Einträgen in der Objektliste.

Objektlisten können Sie mit Hilfe der "Pull-to-Refresh"-Geste aktualisieren. Scrollen Sie dazu an den Anfang der Objektliste und tippen Sie mit Ihrem Finger auf die Liste und ziehen Sie sie herunter. Auf der Objektliste erscheint ein Aktualisieren-Symbol, während gleichzeitig die Objektliste neu abgefragt und eingelesen wird.

Auf Smartphones steht die Funktion **Layout zurücksetzen** nicht zur Verfügung.

Wenn Sie einen Ordner oder ein Register in der Objektliste auswählen, werden dessen Objekteigenschaften (Indexdaten, Basisparameter etc.) im Vorschaubereich angezeigt. Wenn Sie ein Dokument in der Objektliste auswählen, werden dessen Inhalt sowie dessen Objekteigenschaften im Vorschaubereich angezeigt. Der Vorschaubereich lässt sich bei Bedarf abdocken (siehe "Der Vorschaubereich" auf Seite115).

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

Die Abdockfunktion des Vorschaubereichs wird in enaio® mobile nicht unterstützt.

In enaio® mobile öffnen Sie den Vorschaubereich, indem Sie

- ein Dokument in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort, im Favoritenbereich) antippen (Single Touch).
- ein Objekt (z. B. Ordner, Register und Dokumente) in einer Objektliste markieren und im Kontextmenü die Funktion **Objekt anzeigen** wählen.

Der Vorschaubereich legt sich dann über den Arbeitsbereich.

Zu den Funktionen und zur Nutzung des Vorschaubereichs siehe "Der Vorschaubereich" auf Seite115.

Navigationsbereich ausblenden und einblenden

Über das 'Weitere Aktionen'-Symbol in der Titelzeile des Standortes können Sie den Navigationsbereich mit dem Registerbaum ausblenden und einblenden, in dem Sie auf das Registerbaum-Symbol im 'Weitere Aktionen'-Menü klicken bzw. tippen.

Wenn Sie den Navigationsbereich mit dem Registerbaum ausgeblendet haben, dann werden alle Dokumente im Ordner und in den Unterregistern des Ordners in einer Objektliste im Inhaltsbereich angezeigt. Vorhandene Ordner und Register werden in dieser Objektliste nicht angezeigt. Die Objektliste hat dieselben Eigenschaften wie Trefferlisten. Sie kann gruppiert, sortiert und gefiltert werden.

Hinweis: Bei ausgeblendetem Navigationsbereich ist das Anlegen von neuen Dokumenten nicht möglich.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Das Registerbaum-Symbol befindet sich in der Titelzeile des Standortes.

Die Objektliste aller Dokumente in einem Ordner im Inhaltsbereich kann nicht gruppiert bzw. sortiert werden.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones sind aus Platzgründen Navigationsbereich und Inhaltsbereich nicht nebeneinander angeordnet. Sie können in den Navigationsbereich wechseln, indem Sie in der Titelzeile des Standortes das Registerbaum-Symbol antippen. Mit einem Fingertipp auf das › Pfeil-Symbol gelangen Sie wieder zurück in den Inhaltsbereich.

Der Vorschaubereich

Der Vorschaubereich

Der Vorschaubereich zeigt den Inhalt und die Objekteigenschaften (Indexdaten und Basisparameter) von Objekten (Ordner, Register und Dokumente) an. Um den Inhalt oder die Daten eines Objekts im Vorschaubereich zu sehen, müssen Sie das entsprechende Objekt in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort, in einer Workflow-Akte) markieren. Der Dokumentinhalt bzw. die Objekteigenschaften werden so lange angezeigt, bis Sie ein anderes Objekt in der Objektliste auswählen.

In enaio® webclient und in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient befindet sich der Vorschaubereich rechts vom Arbeitsbereich (siehe "Benutzeroberfläche" auf Seite53).

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

In enaio® mobile öffnen Sie den Vorschaubereich, indem Sie

- ein Dokument in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort, im Favoritenbereich) antippen (Single Touch).
- ein Objekt (z. B. Ordner, Register und Dokumente) in einer Objektliste markieren und im Kontextmenü die Funktion **Objekt anzeigen** wählen.

Der Vorschaubereich legt sich dann über den Arbeitsbereich.

Die verschiedenen Anwendungen im Vorschaubereich

Im Vorschaubereich kommen verschiedene Anwendungen zum Einsatz, die Sie mit einem Klick oder Fingertipp auf das entsprechende Symbol in der Kopfzeile im Vorschaubereich aufrufen können:

- **Inhaltsvorschau**

  Zeigt den Inhalt von Dokumenten als bildliche Vorschau an. Mehrseitige Dokumente können durchblättert werden. Die Inhaltsvorschau bietet auch eine Suche über das angezeigte Dokument sowie die Möglichkeit zur Erstellung von Vorschauanmerkungen an. Eine detaillierte Beschreibung der Inhaltsvorschau finden Sie unter "Die Inhaltsvorschau" auf Seite118.

- **Detailvorschau (Detailvorschau)**

  Zeigt die Objekteigenschaften eines Objekts (Register, Ordner und Dokumente) in Formularen an. Dazu gehören u. a. Indexdaten, Basisparameter, Workflow- und Wiedervorlagedaten, die Historie, Notizen und der Zugriffsstatus (ob ein Dokument ausgecheckt ist). Eine detaillierte Beschreibung der Detailvorschau finden Sie unter "Die Detailvorschau" auf Seite122.

- **Office 365-Dashlet**

  Wenn Ihr enaio®-System entsprechend konfiguriert wurde, wird in der Kopfzeile des Vorschaubereichs das Symbol des Office 365-Dashlets angezeigt. Das Symbol wird erst angezeigt, wenn Sie ein Dokument ausgewählt haben, dessen Objekttyp eine Bearbeitung mit Microsoft Office 365 zulässt. Mit Hilfe des Dashlets können Sie vor allem Microsoft Office-Dokumente erstellen und bearbeiten. Eine detaillierte Beschreibung des Dashlets finden Sie unter "Das enaio® office-365-dashlet" auf Seite126.

- **Projektspezifische Dashlets**

  Abhängig von Ihrem enaio®-System können im Vorschaubereich projektspezifische Dashlets, wie z. B. Wikipedia, Google Maps oder andere Webanwendungen, angezeigt werden. Über die Funktionsweise dieser Dashlets informiert Sie Ihr Administrator.

Vorschaubereich abdocken

Mit Hilfe des Abdock-Symbol in der Titelzeile des Vorschaubereichs können Sie den Vorschaubereich abtrennen und in einem eigenen Browserfenster anzeigen lassen. Dieses separate Browserfenster können Sie in der Größe variieren und z. B. auf einen eigenen Monitor schieben. Wenn Sie das separate Browserfenster mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das ×-Symbol schließen, dann wird der Vorschaubereich wieder an den enaio® webclient angedockt.

Die Abdockfunktion steht Ihnen nur in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung und nur für die **Inhaltsvorschau** und die **Detailvorschau** zur Verfügung. Das Office 365-Dashlet lässt sich nicht abdocken. Allerdings wird in enaio® webclient beim Bearbeiten von Office 365-Dokumenten ein neuer Browsertabs erzeugt, den Sie entsprechend der Funktionalität Ihres Browsers in ein eigenes Browserfenster ziehen können.

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

- Die Abdockfunktion des Vorschaubereichs wird in enaio® mobile nicht unterstützt.
- enaio® mobile unterstützt das Arbeiten mit Microsoft Office 365 nicht.
- enaio® mobile unterstützt nicht die Verwendung von Dashlets.

Die Inhaltsvorschau

Die Inhaltsvorschau im Vorschaubereich zeigt den Inhalt von Dokumenten an. Zur Anzeige des Dokumentinhalts markieren Sie ein Dokument in einer Objektliste (z. B. Trefferliste, Ordneransicht oder Eingangskorb) und klicken bzw. tippen Sie im Vorschaubereich auf das **Inhaltsvorschau**-Symbol. Der Dokumentinhalt wird so lange angezeigt, bis Sie ein anderes Objekt in der Objektliste auswählen. Wenn kein Dokument markiert ist, dann wird eine Platzhalter-Seite in der Inhaltsvorschau angezeigt.

In enaio® webclient und in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient befindet sich der Vorschaubereich rechts vom Arbeitsbereich (siehe "Benutzeroberfläche" auf Seite53).

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

In enaio® mobile öffnen Sie den Vorschaubereich, indem Sie

- ein Dokument in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort, im Favoritenbereich) antippen (Single Touch).
- ein Objekt (z. B. Ordner, Register und Dokumente) in einer Objektliste markieren und im Kontextmenü die Funktion **Objekt anzeigen** wählen.

Der Vorschaubereich legt sich dann über den Arbeitsbereich.

Von Dokumenten mit mehreren Varianten wird stets die Vorschau der aktiven Variante angezeigt. Das gilt auch, wenn ein Dokument mit mehreren Standorten auf eine inaktive Variante zeigt.

Hinweis: Wenn Sie ein leeres Register oder einen leeren Ordner bzw. ein Dokument ohne Seiten markieren, dann wird in der Inhaltsvorschau eine Platzhalter-Seite angezeigt.

Inhaltsvorschau aktualisieren

Bitte beachten Sie, dass die Inhaltsvorschau nur eine PDF-Umwandlung der Original-Dokumentdatei anzeigt und dass nicht von jedem Dokument eine PDF erstellt werden kann. In diesen Fällen wird in der Inhaltsvorschau eine Platzhalter-Seite mit einem Aktualisieren-Symbol angezeigt.

Wenn für ein ausgewähltes Dokument in einer Objektliste keine Vorschau zur Verfügung steht, dann kann der Benutzer das Erzeugen der Vorschau manuell mit einem Klick oder Fingertipp auf das Aktualisieren-Symbol auf der Platzhalter-Seite selber anstoßen. In abgetrennten Inhaltsvorschauen und im Offline-Modus steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Funktionen der Inhaltsvorschau

Textdokumente können durchsucht werden. Durch einen Klick bzw. Fingertipp auf einen Hyperlink in der Vorschau, können Webseiten, Dateipfade und E-Mail-Adressen aufgerufen bzw. übernommen werden. Bei Hyperlinks mit Dateipfaden wird der Pfad in die Windows-Zwischenablage kopiert. Textpassagen können Sie in der Vorschau markieren und ebenfalls in die Windows-Zwischenablage kopieren (wird in enaio® mobile nicht unterstützt).

In der senkrechten Menüleiste stehen Funktionen zur Suche, zum Zoomen und zum Hinzufügen von Vorschauanmerkungen (siehe "Vorschauanmerkungen" auf Seite132) zur Verfügung. Bei Anlagen in E-Mails, erscheinen zusätzliche Symbole in der senkrechten Menüleiste, mit deren Hilfe Anhänge ebenfalls angezeigt und durchsucht werden können.

Folgende weitere Funktionen stehen Ihnen in der Inhaltsvorschau zur Verfügung:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Durchsuchen	Öffnet ein Sucheingabefeld zum Durchsuchen des in der Vorschau angezeigten Dokuments. Treffer werden in der Inhaltsvorschau markiert.
	Vorschau neu laden	Aktualisiert die Inhaltsvorschau.
	Seitenvorschau	Öffnet eine Vorschauübersicht der Seiten des in der Vorschau angezeigten Dokuments.
	Verkleinern	Verkleinert den Zoomfaktor des angezeigten Dokuments.
	Vergrößern	Vergrößert den Zoomfaktor des angezeigten Dokuments.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Im Uhrzeigersinn drehen	Dreht die Inhaltsvorschau um 90° nach rechts. Die Ausrichtung des Originaldokuments bleibt unverändert.
	Gegen Uhrzeigersinn drehen	Dreht die Inhaltsvorschau um 90° nach links. Die Ausrichtung des Originaldokuments bleibt unverändert.
	Vorschauanmerkungen	Ermöglicht die Anlage, das Einblenden und Ausblenden sowie den Export des angezeigten Dokuments als PDF mit Vorschauanmerkungen. Für den Export des angezeigten Dokuments als PDF benötigen Sie entsprechende Rechte (siehe "Vorschauanmerkungen" auf Seite132). Die Vorschauanmerkungen werden in Objektlisten in der statischen Spalte **Vorschauanmerkungen** angezeigt. In enaio® mobile werden Vorschauanmerkungen nicht unterstützt.
	Anlagen	Öffnet die Anlage einer E-Mail. Das Symbol erscheint nur, wenn die angezeigte E-Mail Anlagen besitzt.
	Zurück zur E-Mail	Springt von der Vorschau einer Anlage in die Vorschau der E-Mail zurück. Das Symbol erscheint nur, wenn die Vorschau einer Anlage geöffnet ist.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Kopieren	Wenn Sie Textpassagen in der Inhaltsvorschau markieren, dann können Sie diese mit Strg + C in die Windows-Zwischenablage kopieren und von dort mit Strg + V in andere Dokumente bzw. Anwendungen einfügen. Hinweis: Beim Einfügen können Formatierungen verloren gehen.

Die Detailvorschau

Die Detailvorschau im Vorschaubereich zeigt die Objekteigenschaften (Indexdaten, Basisparameter etc.) eines Objekts an. Zur Anzeige der Objekteigenschaften markieren Sie ein Dokument in einer Objektliste (z. B. Trefferliste, Ordneransicht oder Eingangskorb) und klicken bzw. tippen Sie im Vorschaubereich auf das Symbol **Detailvorschau**. Die Objekteigenschaften werden so lange angezeigt, bis Sie ein anderes Objekt in der Objektliste auswählen.

In enaio® webclient und in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient befindet sich der Vorschaubereich rechts vom Arbeitsbereich (siehe "Benutzeroberfläche" auf Seite53).

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

In enaio® mobile öffnen Sie den Vorschaubereich, indem Sie

- ein Dokument in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort, im Favoritenbereich) antippen (Single Touch).
- ein Objekt (z. B. Ordner, Register und Dokumente) in einer Objektliste markieren und im Kontextmenü die Funktion **Objekt anzeigen** wählen.

Der Vorschaubereich legt sich dann über den Arbeitsbereich.

In der Detailvorschau werden auch Informationen zu Workflows und Wiedervorlagen, zur Historie und zu Notizen, die in Zusammenhang mit dem Objekt stehen, angezeigt. Die Schaltflächen zu Workflows, Notizen und Wiedervorlagen sind mit Zahlen gekennzeichnet, wenn in diesen Bereichen Daten vorliegen.

Folgende weiter Funktionen stehen Ihnen in der Detailvorschau zur Verfügung:

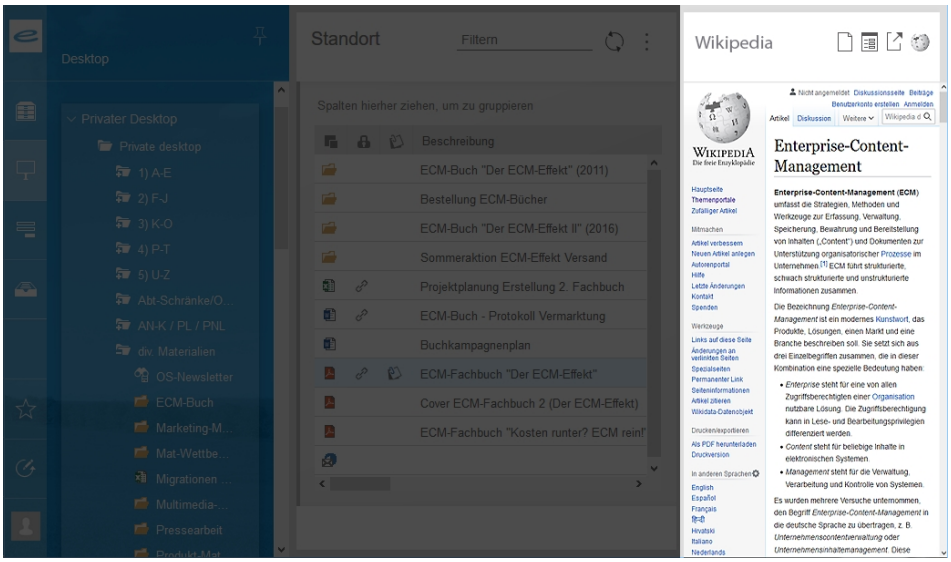
Symbol	Funktion	Beschreibung
	Indexdaten	Zeigt die Indexdaten eines markierten Objekts an. Die Indexdaten sind gruppiert. Neben den Indexdaten werden die Daten jeder Tabelle auf der Indexdatenmaske in einem eigenen Bereich angezeigt. Dazu werden noch Objekteigenschaften (Basisparameter) in einem Bereich angezeigt.
	Workflows	Zeigt an, ob mit dem markierten Objekt Workflows verbunden sind. Bei Objekten, die in einer Workflow-Akte liegen, werden Daten des Vorgangs angezeigt (siehe "Workflows in enaio®" auf Seite340).
	Historie	Die Historie listet auf, welche Aktionen und Änderungen an einem Objekt vorgenommen wurden. Neben den Historieneinträgen werden auch die Benutzer, die die Aktionen ausgelöst haben bzw. die die Veränderungen vorgenommen haben, sowie das Datum und die Uhrzeit der Ereignisse angezeigt (siehe "Objekthistorie" auf Seite334).
	Notizen	Wenn Objekten Notizen hinzugefügt wurden, werden sie hier mit Datum und Benutzernamen angezeigt. Sie können über die Funktionen in der Detailvorschau Notizen hinzufügen, bearbeiten und löschen (siehe "Notizen verwalten" auf Seite255). Hinweis: Notizen werden in Objektlisten in der statischen Spalte **Notizen** angezeigt.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Wiedervorlagen	Wenn Sie für Objekte Wiedervorlagen eingerichtet haben, dann werden die Daten der Wiedervorlagen hier angezeigt. Wiedervorlagen für Objekte, die andere Benutzer für Sie eingerichtet haben, werden hier ebenfalls angezeigt. Wiedervorlagen verwalten Sie im Hauptmenü (siehe "Wiedervorlagen verwalten" auf Seite322).
	Das Dokument ist ausgecheckt von ...	Zeigt an, ob das in der Detailvorschau angezeigte Dokument ausgecheckt ist. Im Tooltip des Symbols wird außerdem angezeigt, durch wen und seit wann das Dokument ausgecheckt ist. Hinweis: Dieses Symbol erscheint nur, wenn das angezeigte Dokument ausgecheckt ist (siehe "Aus- und einchecken" auf Seite209).

Hinweis: Wenn Sie ein leeres Register oder einen leeren Ordner markieren, dann wird in der Detailvorschau eine Platzhalter-Seite angezeigt.

Dashlets

Hinweis: Die Bearbeitung von Dokumenten mit Hilfe von Dashlets wird von enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und von enaio® client unterstützt. Nicht jedoch von enaio® mobile bzw. auf mobilen Endgeräten, wie Tablets und Smartphones.



Dashlets sind individuell gestaltbare Bereiche, die in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung in den Vorschaubereich eingebunden werden können. Der Inhalt der Dashlets ist administrativ vorgegeben und kann vom Benutzer nicht geändert werden. Mit Hilfe von Dashlets lassen sich Webseiten und -anwendungen einbinden, wie z. B. Wikipedia, Google Maps oder Microsoft Office 365 (siehe "Das enaio® office-365-dashlet" auf der nächsten Seite).

Es können mehrere Dashlets in den Vorschaubereich eingebunden werden. Mit einem Klick oder Fingertipp auf das ⋮ 'Weitere Dashlets'-Symbol in der Kopfzeile des Vorschaubereichs wird die Liste der eingebundenen Dashlets angezeigt. Wenn nur ein Dashlet eingebunden ist, dann wird es mit einem eigenen, frei wählbaren Symbol angezeigt.

Das enaio® office-365-dashlet

Hinweis: Die Bearbeitung von Dokumenten mit Hilfe von Dashlets wird von enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und von enaio® client unterstützt. Nicht jedoch von enaio® mobile bzw. auf mobilen Endgeräten, wie Tablets und Smartphones.

Wenn Ihr enaio®-System entsprechend konfiguriert wurde, wird in der Kopfzeile des Vorschaubereichs das Symbol des Office 365-Dashlets angezeigt. Das Symbol wird erst angezeigt, wenn Sie ein Dokument ausgewählt haben, dessen Objekttyp eine Bearbeitung mit Microsoft Office 365 zulässt.

Je nach dem, ob Sie ein Word-, Excel- oder Power Point-Dokument ausgewählt haben, werden im Dashlet verschiedene Microsoft-Funktionen angeboten, von denen einige im Folgenden kurz vorgestellt werden. Für die Nutzung dieser Funktionen brauchen Sie, bis auf die Funktion 'Bearbeiten', keinen Microsoft Office 365-Account. Wenn Sie mehr zu Funktionen und zur Arbeitsweise mit Microsoft Office 365 wissen wollen, dann lesen Sie bitte die entsprechenden Hilfen von Microsoft Office 365 .

Folgende Funktionen stehen Ihnen bei Word-Dokumenten im Dashlet zur Verfügung

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit einem Klick auf das **Bearbeiten**-Symbol in der Kopfzeile des enaio® office-365-dashlet öffnen Sie das Word-Dokument zum Bearbeiten (siehe "Dokumente gemeinsam mit Microsoft Office 365 bearbeiten" auf Seite205).
	Drucken	Mit einem Klick auf das **Drucken**-Symbol in der Kopfzeile des enaio® office-365-dashlet wird das Word-Dokument in eine PDF konvertiert, die Sie öffnen und ausdrucken können. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Strg + P verwenden.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit einem Klick auf das **Suchen**-Symbol im ⋯-Dropdown-Menü des enaio® office-365-dashlet können Sie den Inhalt des Word-Dokuments durchsuchen.
	Übersetzen	Mit einem Klick auf das **Übersetzen**-Symbol im ⋯-Dropdown-Menü des enaio® office-365-dashlet können Sie den Inhalt des Word-Dokuments in die verschiedensten Sprachen übersetzen lassen.
	Kopieren	Wenn Sie Textpassagen in der Inhaltsvorschau im enaio® office-365-dashlet markieren, dann können Sie diese mit Strg + C in die Windows-Zwischenablage kopieren und von dort in andere Dokumente bzw. Anwendungen einfügen. Die Kopierfunktion steht Ihnen im Dashlet auch über das Kontextmenü zur Verfügung.
	Zoom	Wenn Sie auf die Prozentzahl in der Fußzeile des enaio® office-365-dashlet klicken, dann gelangen Sie in das Menü **Zoommodus** und können dort die Skalierung der Inhaltsvorschau im Dashlet verändern.

Folgende Funktionen stehen Ihnen bei Excel-Dokumenten im Dashlet zur Verfügung

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Um das Excel-Dokument zum Bearbeiten zu öffnen, klicken Sie in der Kopfzeile des enaio® office-365-dashlet auf das **Anzeigen**-Symbol und im sich öffnenden Dropdown-Menü auf das **Bearbeiten**-Symbol. Alternativ können Sie auch zweimal kurz hintereinander in die Excel-Tabelle und anschließend auf die Schaltfläche **Arbeitsmappe bearbeiten** in der sich öffnenden Fehlermeldung klicken (siehe "Dokumente gemeinsam mit Microsoft Office 365 bearbeiten" auf Seite205).
	Suche	In der Kopfzeile des enaio® office-365-dashlet steht Ihnen ein Such-Eingabefeld zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie den Inhalt des Excel-Dokuments durchsuchen können. Die Suchfunktion steht Ihnen im Dashlet auch über das Kontextmenü zur Verfügung. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Strg + F verwenden.
	Drucken	Mit der Tastenkombination Strg + P können Sie das Druckmenü des enaio® office-365-dashlet aufrufen, mit dem Sie das Excel-Dokument in eine PDF konvertieren, die Sie öffnen und ausdrucken können.
	Kopieren	Wenn Sie Textpassagen in der Inhaltsvorschau im enaio® office-365-dashlet markieren, dann können Sie diese mit Strg + C in die Windows-Zwischenablage kopieren und von dort in andere Dokumente bzw. Anwendungen einfügen. Die Kopierfunktion steht Ihnen im Dashlet auch über das Kontextmenü zur Verfügung.

Folgende Funktionen stehen Ihnen bei Power Point-Dokumenten im Dashlet zur Verfügung

Symbol	Funktion	Beschreibung
	im Browser bearbeiten	Um das Power Point-Dokument zum Bearbeiten zu öffnen, klicken Sie in der Kopfzeile des enaio® office-365-dashlet auf das **Im Browser bearbeiten**-Symbol (siehe "Dokumente gemeinsam mit Microsoft Office 365 bearbeiten" auf Seite205).
	Bildschirmpräsentation starten	Sie können die Power Point-Datei direkt aus dem enaio® office-365-dashlet heraus für eine Präsentation aufrufen, in dem Sie in der Kopfzeile des Dashlets auf das **Bildschirmpräsentation starten**-Symbol klicken. Die gleiche Funktion steht Ihnen in der Fußzeile des Dashlets zur Verfügung.
	Als PDF drucken	Mit einem Klick auf das **Als PDF drucken**-Symbol in der Kopfzeile des enaio® office-365-dashlet wird das Power Point-Dokument in eine PDF konvertiert, die Sie öffnen und ausdrucken können. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Strg + P verwenden.
	Kommentare	Wenn Sie in der Kopfzeile des enaio® office-365-dashlet auf das **Kommentare**-Symbol und im sich öffnenden Dropdown-Menü auf das **Kommentare hinzufügen**-Symbol klicken, dann wird das Power Point-Dokument zum Bearbeiten geöffnet (siehe "Dokumente gemeinsam mit Microsoft Office 365 bearbeiten" auf Seite205).

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Blättern	Wenn Sie in der Fußzeile des enaio® office-365-dashlet auf die Blätter-Symbole (,) klicken, dann können Sie durch das Power Point-Dokument blättern. Alternativ können Sie zum Blättern auch auf die angezeigte Folie im Dashlet klicken. Wenn Sie auf die Foliennummerierung zwischen den Blätter-Symbolen klicken, dann können Sie in dem sich öffnenden Menü die Folie wählen, die Sie sich anzeigen lassen wollen.
	Notizen	Wenn Sie in der Fußzeile des enaio® office-365-dashlet auf das **NOTIZEN**-Symbol klicken, dann können Sie sich die Notizen des Power Point-Dokuments im Dashlet ansehen.
	Bearbeitungsansicht	Mit einem Klick auf das Bearbeitungsansicht-Symbol in der Fußzeile des enaio® office-365-dashlet öffnen Sie das Power Point-Dokument zum Bearbeiten (siehe "Dokumente gemeinsam mit Microsoft Office 365 bearbeiten" auf Seite205).
	Leseansicht	Mit einem Klick auf das Leseansicht-Symbol in der Fußzeile des enaio® office-365-dashlet öffnen Sie die Leseansicht des Power Point-Dokuments.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Bildschirmpräsentation	Sie können die Power Point-Datei direkt aus dem enaio® office-365-dashlet heraus für eine Präsentation aufrufen, in dem Sie in der Fußzeile des Dashlets auf das Bildschirmpräsentation-Symbol klicken. Die gleiche Funktion steht Ihnen in der Kopfzeile des Dashlets zur Verfügung.

Vorschauanmerkungen

Voraussetzung:
Um die Vorschauanmerkung-Funktion verwenden zu können, benötigen Benutzer die Systemrollen *'Vorschauanmerkung ansehen'* und *'Vorschauanmerkung bearbeiten'*.

Benutzer können in der **Inhaltsvorschau** Anmerkungen in Form von Text hinzufügen. Die Vorschauanmerkungen können nachträglich bearbeitet, verschoben und auch wieder gelöscht werden. Sie können sie auch zusammen mit dem Dokument exportieren als auch in der Inhaltsvorschau minimieren bzw. komplett ausblenden. Im Tooltip einer minimierten Vorschauanmerkung wird der letzte Bearbeiter mit Datum angezeigt. Diese Daten werden auch in die Historie des Objekts geschrieben. Der Inhalt von Vorschauanmerkungen wird bei Anfragen in enaio® webclient nicht durchsucht.

In Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, an einem Standort, im Favoritenbereich) sind Objekte mit Vorschauanmerkungen in den statischen Spalten mit einem Vorschauanmerkungen-Symbol gekennzeichnet. Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, wird Ihnen in einem Tool-Tip die Anzahl der Vorschauanmerkungen angezeigt.

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

- Die Funktion Vorschauanmerkungen wird in enaio® mobile nicht unterstützt.
- Sie können in enaio® mobile Vorschauanmerkungen weder erstellen noch Anmerkungen, die in enaio® webclient, in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient oder in enaio® client erstellt wurden, anzeigen lassen.
- Die statische Spalte Vorschauanmerkungen wird auf Tablets, nicht jedoch auf Smartphones angezeigt.

  Die Anzeige von Tooltips wird in enaio® mobile nicht unterstützt.
- Die Exportfunktion in der Inhaltsvorschau wird in enaio® mobile nicht unterstützt.

Schritte, mit denen Sie Vorschauanmerkungen erstellen

1. Klicken Sie in der Menüleiste der **Inhaltsvorschau** auf das Vorschauanmerkungen-Symbol.

   ▷Das Vorschauanmerkungen-Menü öffnet sich.

2. Klicken Sie im Vorschauanmerkungen-Menü auf das **Text hinzufügen**-Symbol.

   ▷Der Mauszeiger wandelt sich in eine Sprechblase.

3. Klicken Sie an die Stelle in der Inhaltsvorschau, an welcher die Anmerkung eingefügt werden soll.

   ▷Ein Bereich zur Texteingabe in Form eines Notizzettels wird geöffnet.

4. Geben Sie den gewünschten Text ein.

5. Verlassen Sie den Notizzettel der Vorschauanmerkung.

   ▶Die Vorschauanmerkung wird automatisch gespeichert. In der Menüleiste der Inhaltsvorschau wird die Ziffer am Vorschauanmerkungen-Symbol höher gesetzt.

Sie können jetzt die Vorschauanmerkung minimieren, verschieben, ergänzen, löschen bzw. weitere Anmerkungen erstellen.

Schritte, mit denen Sie Vorschauanmerkungen bearbeiten

Gespeicherte Vorschauanmerkungen können nachträglich bearbeitet werden, z. B. für Korrekturen oder Ergänzungen.

1. Klicken Sie in der Inhaltsvorschau auf eine vorhandene Vorschauanmerkung.

   ▷Eine Eingabemaske in Form eines Notizzettels wird geöffnet.

2. Klicken Sie in das Texteingabefeld des Notizzettels und nehmen Sie die gewünschten Textänderungen vor.

3. Verlassen Sie den Notizzettel der Vorschauanmerkung.

   ▶Die Vorschauanmerkung wird automatisch gespeichert.

Hinweis: Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig eine Vorschauanmerkung bearbeiten, überschreiben die zuletzt gespeicherten Änderungen die Änderungen der anderen Benutzer.

Schritte, mit denen Sie Vorschauanmerkungen minimieren und maximieren

1. Klicken Sie in der Titelzeile einer geöffneten Vorschauanmerkung auf das Minimieren-Symbol.

   ▷Die Vorschauanmerkung wird minimiert und als Vorschauanmerkung-Symbol angezeigt.

2. Klicken Sie in der Inhaltsvorschau auf ein Vorschauanmerkung-Symbol.

   ▷Die Vorschauanmerkung wird als Notizzettel angezeigt und kann bearbeitet werden.

Schritte, mit denen Sie Vorschauanmerkungen ein- und ausblenden

1. Klicken Sie in der Menüleiste der Inhaltsvorschau auf das Vorschauanmerkungen-Symbol.

   ▷Das Anmerkungen-Menü öffnet sich.

2. Klicken Sie im Anmerkungen-Menü auf das **Anmerkungen ausblenden**-Symbol.

   ▷Die Anmerkungen werden in der Inhaltsvorschau ausgeblendet.

3. Klicken Sie im Anmerkungen-Menü auf das **Anmerkungen einblenden**-Symbol.

   ▷Die Vorschauanmerkungen werden in der Inhaltsvorschau wieder eingeblendet.

Hinweis: Wenn Vorschauanmerkungen in Dokumenten beim Verlassen der Inhaltsvorschau ausgeblendet sind, dann merkt sich das System diese Einstellung.

Schritte, mit denen Sie Vorschauanmerkungen löschen

1. Wählen Sie in der Inhaltsvorschau eine vorhandene Vorschauanmerkung aus.

   ▷Die Vorschauanmerkung wird in Form eines Notizzettels geöffnet.

2. Klicken Sie im Kopfbereich des Notizzettels auf das Löschen -Symbol.

   ▶Die Vorschauanmerkung wird gelöscht.

Hinweis: Mehrere geöffnete Vorschauanmerkungen können Sie mit gedrückter `Strg`-Taste auswählen und über die `Entf`-Taste gleichzeitig löschen.

Sie können Vorschauanmerkungen, die Sie in enaio® webclient oder in enaio® webclient als Desktop-Anwendung erstellt haben auch in enaio® client nutzen. Das gleiche gilt für Vorschauanmerkungen, die Sie in enaio® client erstellt haben.

Der Export von Dokumenten mit Vorschauanmerkungen

Dokumente inklusive Vorschauanmerkungen können im PDF-Format exportiert werden. Beachten Sie, dass Sie für die Anzeige exportierter Dokumente handelsübliche PDF-Viewer verwenden, anderenfalls sind die Anmerkungen nach dem Export möglicherweise nicht sichtbar. Abhängig von den Einstellungen Ihres lokalen PDF-Viewers, können Vorschauanmerkungen mit ausgedruckt werden.

Schritte, mit denen Sie ein Dokument mit Vorschauanmerkungen exportieren

Voraussetzung:
Um Objekte exportieren zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Dokumentinhalte exportieren'*.

1. Klicken Sie in der Menüleiste der Inhaltsvorschau auf das Vorschauanmerkungen-Symbol.

   ▷Das Anmerkungen-Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Anmerkungen-Menü auf das **Exportieren**-Symbol.

   ▶Das Dokument wird aus enaio® in das lokale Dateisystem exportiert.

Abhängig von der zum Einsatz kommenden Anwendung (enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung oder enaio® mobile) werden verschiedene Exportdialoge - zur Ablage im lokalen Dateisystem bzw. zum Bearbeiten mit lokal installierten Anwendungen - angezeigt.

Die Positionierung von Vorschauanmerkungen

Vorschauanmerkungen werden in der Inhaltsvorschau auf einer Seite positioniert, sind aber nicht mit dem Dokumentinhalt verknüpft. Wenn der Dokumentinhalt geändert wird, ändert sich die Position der Anmerkung nicht. Dadurch passen Inhalt und Anmerkungen möglicherweise nicht mehr zusammen. Die Anmerkungen müssen dann ggf. neu positioniert werden.

Vorschauanmerkungen in enaio® sind nicht mit Notizen zu verwechseln. Notizen werden in der Detailvorschau eines markierten Objekts verwaltet, Vorschauanmerkungen in der Inhaltsvorschau. Notizen können Sie an Ordner, Register und Dokumente anheften, Vorschauanmerkungen nur an Dokumente (siehe auch "Notizen verwalten" auf Seite255).

Objekte anlegen

Ordner anlegen

/ Ordner legen Sie über die Indexdatenmaske eines eingerichteten Ordnertyps an. Einem Ordnertyp sind bestimmte Register- und Dokumenttypen zugeordnet, die innerhalb des Ordners angelegt werden können.

Schritte, mit denen Sie einen Ordner anlegen

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf das Objektsuche-Symbol.

   ▷Die Navigation mit der Objektsuche wird geöffnet.

2. Wählen Sie den Schrank aus, in dem Sie den Ordner anlegen wollen und klicken bzw. tippen Sie auf das Pfeil-Symbol.

   ▷Der Schrankbereich mit den zur Verfügung stehenden Objekttypen wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf das Plus-Symbol neben dem Ordnertyp, den Sie anlegen wollen.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

4. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
5. Klicken Sie auf das Speichern-Symbol.

   ▶Der neue / Ordner wird angelegt und im Arbeitsbereich angezeigt.

Register anlegen

/ Register müssen in einem Ordner oder in einem Register angelegt und indexiert werden.

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

Schritte, mit denen Sie ein Register innerhalb eines Standorts anlegen

1. Öffnen Sie einen Standort und wechseln Sie dort, wenn nötig, in die **Tabellenansicht**.
2. Klicken bzw. tippen Sie dort im Inhaltsbereich auf das Neuanlegen-Symbol. Alternativ können Sie auch die Funktion **Neu** im 'Weitere Aktionen'-Menü oder Kontextmenü nutzen.

   Das Kontextmenü öffnen Sie , in dem Sie

   a. in der leeren Fläche im Inhaltsbereich auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf die leere Fläche drücken.
   b. im Navigationsbereich des Standorts einen Ordner oder ein Register auswählen und dann auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf den Eintrag drücken.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones sind aus Platzgründen Navigationsbereich und Inhaltsbereich nicht nebeneinander angeordnet. Sie können in den Navigationsbereich wechseln, indem Sie in der Titelzeile des Standortes das Registerbaum-Symbol antippen. Mit einem Fingertipp auf das Pfeil-Symbol gelangen Sie wieder zurück in den Inhaltsbereich.

   ▷Das Auswahlmenü mit den zur Verfügung stehenden Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Auswahlmenü auf den gewünschten Registertyp.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.
4. Geben Sie die Indexdaten ein.
5. Klicken bzw. tippen Sie auf das Speichern-Symbol.

▶Das neue / Register wird angelegt und im Registerbaum bzw. im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.

Schritte, mit denen Sie ein Register aus einer Trefferliste heraus anlegen

1. Erzeugen Sie mit Hilfe einer Anfrage eine Trefferliste mit Ordnern bzw. Registern.
2. Wählen Sie in der Trefferliste den Ordner oder das Register aus, in dem das Register angelegt werden soll.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü.
4. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Neu**-Symbol.

   ▷Das Auswahlmenü wird geöffnet.
5. Klicken bzw. tippen Sie im Auswahlmenü auf den gewünschten Registertyp.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.
6. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
7. Klicken bzw. tippen Sie auf das Speichern-Symbol.

   ▶Sie erhalten eine Meldung, dass das neue / Register am ausgewählten Standort angelegt wurde.

   ▶Die Trefferliste wird wieder angezeigt.

Dokumente anlegen

Dokumente müssen in enaio® in einem Ordner oder in einem Register angelegt und indexiert werden. Ob an einem Standort Dokumente angelegt werden können und von welchem Typ die Dokumente sein dürfen, wird vom Administrator festgelegt. Die Anzahl der Dokumente, die an einem Standort angelegt werden dürfen, kann ebenfalls begrenzt sein.

Hinweis: Bei ausgeblendetem Navigationsbereich ist das Anlegen von neuen Dokumenten nicht möglich.

Bei der Anlage von Dokumenten müssen Sie dem Dokument zuerst einen Dokumenttyp zuweisen. Der Dokumenttyp legt fest, welche Indexdatenmaske Sie ausfüllen müssen und welches Modul benutzt wird. Module legen fest, welche Dateiformate für das Dokument erlaubt sind. Bei der Anlage von modulübergreifenden Dokumenten müssen Sie dem Dokument ein Modul selbständig zuweisen.

In der Regel wird Dokumenten eine Datei zugeordnet. Bilddokumente können auch mehrere Dateien erlauben.

Schritte, mit denen Sie Dokumente an einem Standort anlegen

1. Öffnen Sie einen Standort und wechseln Sie dort, wenn nötig, in die **Tabellenansicht**.
2. Klicken bzw. tippen Sie dort im Inhaltsbereich auf das Neuanlegen-Symbol. Alternativ können Sie auch die Funktion **Neu** im 'Weitere Aktionen'-Menü oder Kontextmenü nutzen.

   Das Kontextmenü öffnen Sie , in dem Sie

   a. in der leeren Fläche im Inhaltsbereich auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf die leere Fläche drücken.

   b. im Navigationsbereich des Standorts einen Ordner oder ein Register auswählen und dann auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf den Eintrag drücken.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones sind aus Platzgründen Navigationsbereich und Inhaltsbereich nicht nebeneinander angeordnet. Sie können in den Navigationsbereich wechseln, indem Sie in der Titelzeile des Standortes das Registerbaum-Symbol antippen. Mit einem Fingertipp auf das › Pfeil-Symbol gelangen Sie wieder zurück in den Inhaltsbereich.

▷Das Auswahlmenü mit den zur Verfügung stehenden Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.

3. Wählen Sie im Kontextmenü zuerst den Schrank und dann in dem sich öffnenden Untermenü den gewünschten Objekttyp aus.

   Bei modulübergreifenden Dokumenttypen müssen Sie dem Dokument in einem weiteren Auswahlmenü ein Modul zuweisen.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones ist aus Platzgründen das Auswahlmenü für Objekttypen anders aufgebaut. Wenn Sie im Auswahlmenü einen Schrank markieren, dann öffnet sich am unteren Ende Ihres Displays eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Objekttypen.

   ▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Neuanlage**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einem Plus-Symbol.

4. Füllen Sie die Indexdatenmaske im **Neuanlage**-Dialog aus.

   Dokumente ohne Seiten können nach dem Ausfüllen der Indexdatenmaske gespeichert werden.

5. Fügen Sie zum **Inhalt hinzufügen**-Bereich ein Dokument hinzu. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Auswahl:

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das + Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen.

Dateien aus dem lokalen Dateisystem hinzufügen

Klicken bzw. tippen Sie im **Inhalt hinzufügen**-Bereich in die Fläche mit dem Plus-Symbol.

Wählen Sie im sich öffnenden Auswahldialog eine Datei aus dem lokalen Dateisystem aus und laden Sie diese in das enaio®-Ordnungssystem hoch.

Dateien aus dem lokalen Dateisystem per Drag-&-Drop hinzufügen

In enaio® webclient und in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient können Sie dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich Dokumente aus dem lokalen Dateisystem einfach per Drag-&-Drop hinzufügen.

E-Mails aus Microsoft Outlook per Drag-&-Drop hinzufügen

In enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung können Sie dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich E-Mails aus Microsoft Outlook per Drag-&-Drop hinzufügen, wenn Sie das Outlook Add-In for Drag & Drop installiert haben.

Die Installation des Add-Ins kann von Ihrem Administrator durchgeführt werden und ist in MSI-Paket enaio® Outlook Add-In NG beschrieben.

Dokumente aus externer Ablage hinzufügen

In der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio® mobile können Sie dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich auch Dokumente aus der externen Ablage hinzufügen, wenn Sie diese Dokumente vorher in der externen Ablage abgelegt haben. Wenn die externe Ablage Dokumente enthält, dann können Sie auf diese Dokumente zugreifen, in dem Sie im **Inhalt hinzufügen**-Bereich auf die Registerkarte **Aus externer Ablage** klicken bzw. tippen und das gewünschte Dokument in der Liste der Dokumente auswählen.

Hinweis: Die Registerkarte **Aus externer Ablage** wird nur angezeigt, wenn die externe Ablage Dokumente enthält.

Wie Sie Dokumente in der externen Ablage ablegen, ist in "Dokumente an die externe Ablage übergeben" auf Seite171 beschrieben.

Dateien direkt aus Smartphone- bzw. Tablet-Apps hinzufügen

In enaio® mobile können Sie Dokumente direkt aus Ihren Smartphone- bzw. Tablet-Apps in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich hochladen. Wechseln Sie dazu aus dem **Neuanlage**-Dialog in eine App auf Ihrem Gerät. Erstellen Sie ein Dokument bzw. wählen Sie ein Dokument aus. Verwenden Sie die Teilen-/Senden-an-Funktion der App und wählen Sie enaio® mobile als Ziel-App aus.

Fotos und Videos von der Kamera hinzufügen

In enaio® mobile können Sie bei Objekttypen, welche Bilder zulassen, auf die Kamera bzw. auf das lokale Dateisystem zugreifen, in dem Sie:

a. auf Geräten mit Android-Betriebssystem auf das Kamera–Symbol bzw. auf das Ordner-Symbol im **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.

b. auf Geräten mit iOS-Betriebssystem in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.

▷Das Dokument wird hochgeladen und im **Inhalt hinzufügen**-Bereich als Thumbnail-Vorschau angezeigt.

6. Klicken bzw. tippen Sie auf das Speichern-Symbol.

▶Das Dokument wird angelegt und im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.

Schritte, mit denen Sie Dokumente aus einer Trefferliste heraus anlegen

1. Erzeugen Sie mit Hilfe einer Anfrage eine Trefferliste mit Ordnern bzw. Registern.
2. Wählen Sie in der Trefferliste den Ordner oder das Register aus, in dem das Dokument angelegt werden soll.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü.
4. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Neu**-Symbol.

   ▷Das Auswahlmenü mit den zur Verfügung stehenden Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.
5. Wählen Sie im Auswahlmenü zuerst den Schrank und dann in dem sich öffnenden Untermenü den gewünschten Objekttyp aus.

Bei modulübergreifenden Dokumenttypen müssen Sie dem Dokument in einem weiteren Auswahlmenü ein Modul zuweisen.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones ist aus Platzgründen das Auswahlmenü für Objekttypen anders aufgebaut. Wenn Sie im Auswahlmenü einen Schrank markieren, dann öffnet sich am unteren Ende Ihres Displays eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Objekttypen.

▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Neuanlage**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einem ⊞ Plus-Symbol.

6. Füllen Sie die Indexdatenmaske im **Neuanlage**-Dialog aus.

   Dokumente ohne Seiten können nach dem Ausfüllen der Indexdatenmaske gespeichert werden.

7. Fügen Sie zum **Inhalt hinzufügen**-Bereich ein Dokument hinzu. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Auswahl:

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das + Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen.

   #### Dateien aus dem lokalen Dateisystem hinzufügen

   Klicken bzw. tippen Sie im **Inhalt hinzufügen**-Bereich in die Fläche mit dem ⊞ Plus-Symbol.

   Wählen Sie im sich öffnenden Auswahldialog eine Datei aus dem lokalen Dateisystem aus und laden Sie diese in das enaio®-Ordnungssystem hoch.

   #### Dateien aus dem lokalen Dateisystem per Drag-&-Drop hinzufügen

   In enaio® webclient und in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient können Sie dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich Dokumente aus dem lokalen Dateisystem einfach per Drag-&-Drop hinzufügen.

E-Mails aus Microsoft Outlook per Drag-&-Drop hinzufügen

In enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung können Sie dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich E-Mails aus Microsoft Outlook per Drag-&-Drop hinzufügen, wenn Sie das Outlook Add-In for Drag & Drop installiert haben.

Die Installation des Add-Ins kann von Ihrem Administrator durchgeführt werden und ist in MSI-Paket enaio® Outlook Add-In NG beschrieben.

Dokumente aus externer Ablage hinzufügen

In der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio® mobile können Sie dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich auch Dokumente aus der externen Ablage hinzufügen, wenn Sie diese Dokumente vorher in der externen Ablage abgelegt haben. Wenn die externe Ablage Dokumente enthält, dann können Sie auf diese Dokumente zugreifen, in dem Sie im **Inhalt hinzufügen**-Bereich auf die Registerkarte **Aus externer Ablage** klicken bzw. tippen und das gewünschte Dokument in der Liste der Dokumente auswählen.

Hinweis: Die Registerkarte **Aus externer Ablage** wird nur angezeigt, wenn die externe Ablage Dokumente enthält.

Wie Sie Dokumente in der externen Ablage ablegen, ist in "Dokumente an die externe Ablage übergeben" auf Seite171 beschrieben.

Dateien direkt aus Smartphone- bzw. Tablet-Apps hinzufügen

In enaio® mobile können Sie Dokumente direkt aus Ihren Smartphone- bzw. Tablet-Apps in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich hochladen. Wechseln Sie dazu aus dem **Neuanlage**-Dialog in eine App auf Ihrem Gerät. Erstellen Sie ein Dokument bzw. wählen Sie ein Dokument aus. Verwenden Sie die Teilen-/Senden-an-Funktion der App und wählen Sie enaio® mobile als Ziel-App aus.

Fotos und Videos von der Kamera hinzufügen

In enaio® mobile können Sie bei Objekttypen, welche Bilder zulassen, auf die Kamera bzw. auf das lokale Dateisystem zugreifen, in dem Sie:

a. auf Geräten mit Android-Betriebssystem auf das Kamera–Symbol bzw. auf das Ordner-Symbol im **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.

b. auf Geräten mit iOS-Betriebssystem in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.

▷Das Dokument wird hochgeladen und im **Inhalt hinzufügen**-Bereich als Thumbnail-Vorschau angezeigt.

8. Klicken bzw. tippen Sie auf das Speichern-Symbol.

►Das neue Dokument wird am ausgewählten Standort angelegt.

►Die Trefferliste wird wieder angezeigt.

Schritte, mit denen Sie Dokumente innerhalb eines Workflows anlegen

Sie können auch innerhalb eines Workflows neue Dokumente anlegen. Nähere Informationen dazu finden Sie in "Arbeitsschritte bearbeiten" auf Seite347.

Schritte, mit denen Sie Dateien direkt aus Smartphone- bzw. Tablet-Apps ablegen

Diese Schrittfolgen beschreiben die Ablage von Fotos, Videos und Dateien in enaio® unter Nutzung der Senden-an-/Teilen-Funktion auf Android- und iOS-Geräten.

Schritte, mit denen Sie Fotos bzw. Videos direkt aus der Kamera-App ablegen

1. Erstellen Sie mit der Kamera-App Ihres Smartphones bzw. Ihres Tablets ein Foto oder ein Video.
2. Nutzen Sie die Teilen-/Senden-an-Funktion Ihrer Kamera-App und wählen Sie enaio® mobile als Ziel-App aus.

   Wenn Sie enaio® mobile noch nicht gestartet haben, dann machen Sie hier weiter
   ▷Die Anmeldemaske von enaio® mobile wird geöffnet.

   3. Melden Sie sich in enaio® mobile an.

      ▷Der Dialog **Anzeigename vergeben** wird angezeigt.

   4. Geben Sie den Anzeigenamen ein und tippen Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**.

   Das Foto bzw. das Video wird an die externe Ablage in enaio® mobile übergeben.

Sie haben nun die Möglichkeit, das Foto oder das Video zu einem späteren Zeitpunkt, z. B. weil Sie gerade im Offline-Modus sind, im enaio®-Ordnungssystem abzulegen. Wie Sie ein Dokument aus der externen Ablage im enaio®-Ordnungssystem ablegen ist in "Dokumente aus der externen Ablage ablegen" auf Seite173 beschrieben.

Wenn Sie enaio® mobile schon gestartet haben, dann machen Sie hier weiter
▷Der Dialog **Neues Element in externer Ablage** wird angezeigt.

3. Im Dialog haben Sie folgende Ablageoptionen:

In externer Ablage vorhalten

4. Wenn Sie die Schaltfläche **In externer Ablage vorhalten** anklicken, wird das Foto bzw. das Video an die externe Ablage übergeben.

   ▷Der Dialog **Anzeigename vergeben** wird angezeigt.

5. Geben Sie den Anzeigenamen ein und tippen Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**.

Das Foto bzw. das Video wird an die externe Ablage in enaio® mobile übergeben.

Sie haben nun die Möglichkeit, das Foto oder das Video zu einem späteren Zeitpunkt, z. B. weil Sie gerade im Offline-Modus sind, im enaio®-Ordnungssystem abzulegen. Wie Sie ein Dokument aus der externen Ablage im enaio®-Ordnungssystem ablegen ist in "Dokumente aus der externen Ablage ablegen" auf Seite173 beschrieben.

In geöffneten Standort ablegen

Hinweis: Die Schaltfläche **In geöffneten Standort ablegen** wird nur angezeigt, wenn Sie in enaio® mobile schon einen Standort gewählt haben.

4. Wenn Sie die Schaltfläche **In geöffneten Standort ablegen** anklicken, dann wird der Dialog **Typ für Element aus externer Ablage wählen** angezeigt.
5. Wählen Sie im Dialog den gewünschten Objekttyp aus.

   Achten Sie darauf, dass der Objekttyp auch die Ablage von Fotos bzw. Videos am geöffneten Standort unterstützt.

Wenn Sie den Ablagevorgang abbrechen wollen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Das Foto bzw. das Video wird dann an die externe Ablage übergeben und kann dort zu einem späteren Zeitpunkt abgelegt bzw. endgültig gelöscht werden.

6. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
7. Tippen Sie auf das Speichern-Symbol.

Das Foto bzw. das Video wird abgelegt und im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.

Bearbeitetes Dokument einchecken

Hinweis: Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn in enaio® mobile Dokumente ausgecheckt sind.

4. Wenn Sie die Schaltfläche **Bearbeitetes Dokument einchecken** anklicken, dann wird der Dialog **Ablageobjekt einchecken** mit einer Liste aller ausgecheckten Dokumente angezeigt.
5. Wählen Sie im Dialog das Dokument aus, welches Sie einchecken wollen.

   Achten Sie darauf, dass der Objekttyp auch die Ablage von Fotos bzw. Videos am geöffneten Standort unterstützt.

   Wenn Sie den Ablagevorgang abbrechen wollen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Das Foto bzw. das Video wird dann an die externe Ablage übergeben und kann dort zu einem späteren Zeitpunkt abgelegt bzw. endgültig gelöscht werden.

Das Foto bzw. das Video wird an Stelle des ausgecheckten Dokuments abgelegt und im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.

Das ausgecheckte Dokument wird eingecheckt und die Dokumentensperre für andere Benutzer wird aufgehoben.

Hinweis: Sie können Fotos und Videos von Ihrer Kamera-App auch direkt bei der Neuanlage von Dokumenten in enaio® mobile ablegen. Der Vorgang ist in Dokumente an einem Standort anlegen und in Dokumente aus einer Trefferliste heraus anlegen beschrieben.

Schritte, mit denen Sie Dateien direkt aus Smartphone- bzw. Tablet-Apps ablegen

1. Öffnen Sie eine App auf Ihrem Smartphone oder Tablet und wählen Sie die Datei aus, die Sie im enaio®-Ordnungssystem ablegen wollen.
2. Nutzen Sie die Teilen-/Senden-an-Funktion Ihrer App und wählen Sie enaio® mobile als Ziel-App aus.

   Wenn Sie enaio® mobile noch nicht gestartet haben, dann machen Sie hier weiter
   ▷Die Anmeldemaske von enaio® mobile wird geöffnet.

   3. Melden Sie sich in enaio® mobile an.

      ▷Der Dialog **Anzeigename vergeben** wird angezeigt.

   4. Geben Sie den Anzeigenamen ein und tippen Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**.

   Die Datei wird an die externe Ablage in enaio® mobile übergeben.

   Sie haben nun die Möglichkeit, die Datei zu einem späteren Zeitpunkt, z. B. weil Sie gerade im Offline-Modus sind, im enaio®-Ordnungssystem abzulegen. Wie Sie ein Dokument aus der externen Ablage im enaio®-Ordnungssystem ablegen ist in "Dokumente aus der externen Ablage ablegen" auf Seite173 beschrieben.

   Wenn Sie enaio® mobile schon gestartet haben, dann machen Sie hier weiter
   ▷Der Dialog **Neues Element in externer Ablage** wird angezeigt.

   3. Im Dialog haben Sie folgende Ablageoptionen:

      In externer Ablage vorhalten

      4. Wenn Sie die Schaltfläche **In externer Ablage vorhalten** anklicken, wird die Datei an die externe Ablage übergeben.

         ▷Der Dialog **Anzeigename vergeben** wird angezeigt.

      5. Geben Sie den Anzeigenamen ein und tippen Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**.

      Die Datei wird an die externe Ablage in enaio® mobile übergeben.

Sie haben nun die Möglichkeit, die Datei zu einem späteren Zeitpunkt, z. B. weil Sie gerade im Offline-Modus sind, im enaio®-Ordnungssystem abzulegen. Wie Sie ein Dokument aus der externen Ablage im enaio®-Ordnungssystem ablegen ist in "Dokumente aus der externen Ablage ablegen" auf Seite173 beschrieben.

In geöffneten Standort ablegen

Hinweis: Die Schaltfläche **In geöffneten Standort ablegen** wird nur angezeigt, wenn Sie in enaio® mobile schon einen Standort gewählt haben.

4. Wenn Sie die Schaltfläche **In geöffneten Standort ablegen** anklicken, dann wird der Dialog **Typ für Element aus externer Ablage wählen** angezeigt.
5. Wählen Sie im Dialog den gewünschten Objekttyp aus.

   Achten Sie darauf, dass der Objekttyp auch die Ablage des Dateiformats am geöffneten Standort unterstützt.

   Wenn Sie den Ablagevorgang abbrechen wollen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Die Datei wird dann an die externe Ablage übergeben und kann dort zu einem späteren Zeitpunkt abgelegt bzw. endgültig gelöscht werden.
6. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
7. Tippen Sie auf das Speichern-Symbol.

Die Datei wird abgelegt und im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.

Bearbeitetes Dokument einchecken

Hinweis: Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn in enaio® mobile Dokumente ausgecheckt sind.

4. Wenn Sie die Schaltfläche **Bearbeitetes Dokument einchecken** anklicken, dann wird der Dialog **Ablageobjekt einchecken** mit einer Liste aller ausgecheckten Dokumente angezeigt.
5. Wählen Sie im Dialog das Dokument aus, welches Sie einchecken wollen.

Achten Sie darauf, dass der Objekttyp auch die Ablage des Dateiformats am geöffneten Standort unterstützt.

Wenn Sie den Ablagevorgang abbrechen wollen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Die Datei wird dann an die externe Ablage übergeben und kann dort zu einem späteren Zeitpunkt abgelegt bzw. endgültig gelöscht werden.

Die Datei wird an Stelle des ausgecheckten Dokuments abgelegt und im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.

Das ausgecheckte Dokument wird eingecheckt und die Dokumentensperre für andere Benutzer wird aufgehoben.

Hinweis: Sie können Dateien von Ihren Apps auch direkt bei der Neuanlage von Dokumenten in enaio® mobile ablegen. Der Vorgang ist in Dokumente an einem Standort anlegen und in Dokumente aus einer Trefferliste heraus anlegen beschrieben.

Schritte, mit denen Sie W-Dokumente mit Hilfe von enaio® Office Add-In NG ablegen

Voraussetzung:
enaio® webclient als Desktop-Anwendung, Microsoft Office (Word, Excel oder Powerpoint) sowie enaio® Office Add-In NG müssen installiert sein.

Hinweis: Die enaio® Office Add-In NG arbeiten nur mit enaio® webclient als Desktop-Anwendung zusammen. Wenn neben enaio® webclient als Desktop-Anwendung auch enaio® client installiert ist, arbeiten die enaio® Office Add-In NG nur mit enaio® client zusammen.

1. Erstellen Sie ein Dokument mit der entsprechenden Microsoft Office-Anwendung (Word, Excel, Powerpoint) auf Ihrem lokalen Rechner.
2. Klicken Sie in der Office-Anwendung in der Menüband-Registerkarte **Start** in der Gruppe **enaio®** auf **Neu ablegen**.

   ▷Das Dropdown-Menü **Dateitypen** mit den Möglichkeiten, das neu erstellte Dokument im Original-Dateiformat oder als PDF in enaio® abzulegen wird geöffnet.
3. Wählen Sie eine der beiden Optionen.

▷Das Menü **Neues Element in externer Ablage** mit verschiedenen Standortoptionen wird geöffnet.

4. Im Menü **Neues Element in externer Ablage** bestimmen Sie den Standort. Sie haben folgende Optionen:

   a. **bereits offenen Standort verwenden**

      Wenn Sie diese Option wählen, dann wird eine Liste der aktuell im Webclient geöffneten Standorte bzw. Tabs angezeigt. Übernehmen Sie den gewünschten Standort mit einem Klick auf den Eintrag in der Liste.

      Hinweis: Wenn Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen nehmen und einen Standort aus der Liste wählen, wird im Webclient ein neuer Tab geöffnet.

      Die Ordneransicht des ausgewählten Standortes wird geöffnet.

   b. **Später**

      Klicken Sie auf die Schaltfläche **Später**, wenn Sie den neuen Standort zu einem späteren Zeitpunkt auswählen wollen.

      Das Dokument wird gespeichert und an die externe Ablage in die Desktop-Anwendung des enaio® webclient übergeben.

      Wie Sie in der externen Ablage ein Dokument ablegen ist in "Dokumente aus der externen Ablage ablegen" auf Seite173 beschrieben.

5. Nachdem Sie den neuen Standort bestimmt haben, müssen Sie in den nächsten Menüschritten für das neu abzulegende Dokument einen Anzeigenamen vergeben, den Objekttyp und den Haupttyp aus einer Liste von Vorschlägen auswählen und zum Schluss die Maske mit den Indexdaten ausfüllen.

   ▶Das neu erstellte Dokument wird in enaio® abgelegt.

Schritte, mit denen Sie Dokumente mit Hilfe von Microsoft Office 365 anlegen

Hinweis: Die Bearbeitung von Dokumenten mit Hilfe von Dashlets wird von enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und von enaio® client unterstützt. Nicht jedoch von enaio® mobile bzw. auf mobilen Endgeräten, wie Tablets und Smartphones.

Voraussetzung:
Sie benötigen einen Microsoft Office 365-Account einschließlich Ihrer Anmeldedaten. In Ihrem enaio®-System müssen entsprechende Objekttypen für die Zusammenarbeit mit Microsoft Office 365 konfiguriert sein.

enaio® unterstützt die Bearbeitung von Microsoft Word-, Excel- und Power Point-Dokumenten mit Microsoft Office 365. Ältere Microsoft-Dateiformate (z. B. `*.doc`, `*.xls`, `*.ppt`) müssen beim Bearbeiten in neuere Microsoft-Dateiformate (z. B. `*.docx`, `*.xlsx`, `*.pptx`) umgewandelt werden.

1. Öffnen Sie einen Standort und wechseln Sie dort, wenn nötig, in die **Tabellenansicht**.
2. Klicken Sie dort im Inhaltsbereich auf das Neuanlegen-Symbol. Alternativ können Sie auch die Funktion **Neu** im 'Weitere Aktionen'-Menü oder Kontextmenü nutzen.

   Das Kontextmenü öffnen Sie , in dem Sie

   a. in der leeren Fläche im Inhaltsbereich auf die rechte Maustaste klicken.
   b. im Navigationsbereich des Standorts einen Ordner oder ein Register auswählen und dann auf die rechte Maustaste klicken.

   ▷Das Auswahlmenü mit den zur Verfügung stehenden Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Kontextmenü zuerst den Schrank und dann in dem sich öffnenden Untermenü den Objekttyp aus, der von Ihrem Administrator für die Zusammenarbeit mit Microsoft Office 365 konfiguriert ist.

   ▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Neuanlage**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einem Plus-Symbol.
4. Füllen Sie die Indexdatenmaske im **Neuanlage**-Dialog aus und klicken Sie auf das Speichern-Symbol.

   ▷Das leere Dokumentobjekt wird angelegt und im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.
5. Achten Sie darauf, dass das gerade angelegte leere Dokumentobjekt im Inhaltsbereich weiterhin markiert bleibt und klicken Sie in der Inhaltsvorschau auf das Office 365-Symbol.

▷Im Vorschaubereich wird das Microsoft Office 365-Dashlet mit den Registerkarten **Office 365** und **Aktionen** angezeigt.

6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktionen**.

   ▷Im Vorschaubereich werden Schaltflächen **Word**, **Excel** und **Power Point** angezeigt.

7. Klicken Sie auf das gewünschte Dateiformat und im folgenden Dialog auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ▷In Ihrem Browser bzw. in der Desktop-Anwendung wird ein neuer Tab mit dem Anmeldedialog für Microsoft Office 365 geöffnet.

8. Melden Sie sich bei Microsoft Office 365 an und geben Sie dazu Ihren Microsoft Office 365-Anmeldenamen und Ihr -Kennwort ein.

   ▷Nach der erfolgreichen Anmeldung wird im Tab die dem ausgewählten Dateiformat entsprechende Anwendung Word, Excel oder Power Point angezeigt.

9. Bearbeiten Sie das Dokument im Tab.

   In der Kopfzeile der Anwendung wird die Objekt-ID sowie der Speicherstatus des Dokuments angezeigt.

10. Beenden Sie die Bearbeitung des Dokuments, in dem Sie auf das ✕ Schließen-Symbol des Tabs klicken.

    ▶Der Tab wird geschlossen, das bearbeitete Dokument wird im leeren Dokumentobjekt in enaio® abgelegt und im Inhaltsbereich des Standorts im enaio®-Client angezeigt.

Schritte, mit denen Sie Dateien mit Hilfe von enaio® coLab ablegen

Voraussetzung:
enaio® coLab muss installiert und ein Projektraum muss eingerichtet sein (siehe enaio® coLab).

enaio® coLab unterstützt den Austausch von Dokumenten mit Benutzern, die keinen Zugriff auf enaio® haben. So, wie Sie über einen mit Hilfe von enaio® coLab freigegebenen Ordner oder Register externen Benutzern Dokumente zur Verfügung stellen können, so können diese Benutzer

ihrerseits Dateien in einen Projektraum in enaio® coLab hochladen, welche als Dokumente automatisch in die freigegebenen enaio®-Ordnern bzw. -Registern übernommen und verschlagworte werden (siehe enaio® coLab).

Dokumente ohne Seiten

Dokumente können auch als Dokumente ohne Seiten angelegt werden. Sie ordnen dann dem Dokument keine Datei zu. Ob Sie einem Dokument Dateien zuordnen dürfen, wird vom Administrator festgelegt. Dokumente ohne Seiten sind in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten oder an einem Standort) am 'Dokument ohne Seiten'-Symbol in der Spalte **Archivierungsstatus** erkennbar.

enaio® unterstützt Dateiendungen mit mehr als 10 Zeichen bzw. mit Unicode-Zeichen. Bitte beachten Sie, dass die maximal unterstützte Dateigröße von verschiedenen Faktoren abhängig ist. Dazu gehören: der Dateityp, die Dateiinhalte, der konkrete Anwendungsfall und der verwendete Client.

Dokumente mit Vorlagen anlegen

enaio® unterstützt den Einsatz von Vorlagen. Mit Hilfe von Vorlagen können Unternehmensprozesse reguliert und Inhalt und Gestaltung von Dokumenten vereinheitlicht werden. Wenn in Ihrem enaio®-System von Ihrem Administrator Dokumenttypen eingerichtet wurden, denen Vorlagen zugeordnet wurden und Sie die entsprechenden Rechte haben, dann können Sie Dokumente mit Hilfe dieser Vorlagen anlegen.

Hinweis: Bei ausgeblendetem Navigationsbereich ist das Anlegen von neuen Dokumenten nicht möglich.

Schritte, mit denen Sie Dokumente mit Vorlagen an einem Standort anlegen

1. Öffnen Sie einen Standort und wechseln Sie dort, wenn nötig, in die **Tabellenansicht**.
2. Klicken bzw. tippen Sie dort im Inhaltsbereich auf das Neuanlegen-Symbol. Alternativ können Sie auch die Funktion **Neu** im 'Weitere Aktionen'-Menü oder Kontextmenü nutzen.

   Das Kontextmenü öffnen Sie , in dem Sie

   a. in der leeren Fläche im Inhaltsbereich auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf die leere Fläche drücken.
   b. im Navigationsbereich des Standorts einen Ordner oder ein Register auswählen und dann auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf den Eintrag drücken.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones sind aus Platzgründen Navigationsbereich und Inhaltsbereich nicht nebeneinander angeordnet. Sie können in den Navigationsbereich wechseln, indem Sie in der Titelzeile des Standortes das Registerbaum-Symbol antippen. Mit einem Fingertipp auf das Pfeil-Symbol gelangen Sie wieder zurück in den Inhaltsbereich.

   ▷Das Auswahlmenü mit den zur Verfügung stehenden Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Auswahlmenü auf den gewünschten Dokumenttyp.

> Bei modulübergreifenden Dokumenttypen müssen Sie dem Dokument in einem weiteren Auswahlmenü ein Modul zuweisen.

▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Neuanlage**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einem Plus-Symbol.

4. Füllen Sie die Indexdatenmaske im **Neuanlage**-Dialog aus.
5. Klicken bzw. tippen Sie im **Inhalt hinzufügen**-Bereich auf die Registerkarte **Vorlage auswählen** und wählen Sie eine Vorlage aus.

   Hinweis: Benutzereinstellungen im Vorlagenauswahldialog, wie die Sortierung der Spalten und die Markierung einer Vorlage, werden automatisch gespeichert. Bei Dokumenttypen ohne Vorlagen wird die Registerkarte **Vorlage auswählen** nicht angezeigt.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen.
6. Klicken bzw. tippen Sie auf das Speichern-Symbol.

▶Das Dokument wird angelegt und im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.

Schritte, mit denen Sie Dokumente mit Vorlagen aus einer Trefferliste heraus anlegen

1. Erzeugen Sie mit Hilfe einer Anfrage eine Trefferliste mit Ordnern bzw. Registern.
2. Wählen Sie in der Trefferliste den Ordner oder das Register aus, in dem das Dokument angelegt werden soll.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü.
4. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Neu**-Symbol.

   ▷Das Auswahlmenü wird geöffnet.
5. Klicken bzw. tippen Sie im Auswahlmenü auf den gewünschten Dokumenttyp.

> Bei modulübergreifenden Dokumenttypen müssen Sie dem Dokument in einem weiteren Auswahlmenü ein Modul zuweisen.

▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Neuanlage**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einem Plus-Symbol.

6. Füllen Sie die Indexdatenmaske im **Neuanlage**-Dialog aus.
7. Klicken bzw. tippen Sie im **Inhalt hinzufügen**-Bereich auf die Registerkarte **Vorlage auswählen** und wählen Sie eine Vorlage aus.

   Hinweis: Benutzereinstellungen im Vorlagenauswahldialog, wie die Sortierung der Spalten und die Markierung einer Vorlage, werden automatisch gespeichert. Bei Dokumenttypen ohne Vorlagen wird die Registerkarte **Vorlage auswählen** nicht angezeigt.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen.
8. Klicken bzw. tippen Sie auf das Speichern-Symbol.

   ▶Sie erhalten eine Meldung, dass das neue Dokument am ausgewählten Standort angelegt wurde.

   ▶Die Trefferliste wird wieder angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie eine Vorlage aus Ihrem enaio®-System nutzen und mit Microsoft Office 365 arbeiten wollen, dann legen Sie zuerst ein Dokument nach einer der oben beschriebenen Vorgehensweisen an und bearbeiten es anschließend in Microsoft Office 365 (siehe "Dokumente gemeinsam mit Microsoft Office 365 bearbeiten" auf Seite205).

E-Mails ablegen

enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile unterstützen ausschließlich die Ablage von E-Mails im `*.eml`-Dateiformat. Ob in enaio® an einem Standort E-Mails abgelegt werden können und von welchem Typ die E-Mails sein dürfen, wird vom Administrator festgelegt. Die Anzahl der E-Mails, die an einem Standort angelegt werden dürfen, kann ebenfalls begrenzt sein. Es stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten der E-Mail-Ablage zur Verfügung. Bei sämtlichen Ablagewegen in enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile werden am Ende E-Mails im `*.eml`-Dateiformat im enaio®-Ordnungssystem abgelegt.

E-Mails aus Microsoft Outlook per Drag-&-Drop ablegen

Sie legen eine E-Mail aus Microsoft Outlook per Drag-&-Drop in enaio® webclient bzw. in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient ab (in enaio® mobile wird Drag-&-Drop nicht unterstützt).

Schritte, mit denen Sie eine E-Mail per Drag-&-Drop anlegen

> Voraussetzung:
> Microsoft Outlook sowie das Outlook Add-In for Drag & Drop müssen installiert sein.

Die Installation des Add-Ins kann von Ihrem Administrator durchgeführt werden und ist in MSI-Paket Outlook Add-In for Drag & Drop beschrieben.

1. Öffnen Sie einen Standort und wechseln Sie dort, wenn nötig, in die **Tabellenansicht**.
2. Klicken Sie dort im Inhaltsbereich auf das Neuanlegen-Symbol. Alternativ können Sie auch die Funktion **Neu** im 'Weitere Aktionen'-Menü oder Kontextmenü nutzen.

   Das Kontextmenü öffnen Sie , in dem Sie

   a. in der leeren Fläche im Inhaltsbereich auf die rechte Maustaste klicken.
   b. im Navigationsbereich des Standorts einen Ordner oder ein Register auswählen und dann auf die rechte Maustaste klicken.

   ▷Das Auswahlmenü mit den zur Verfügung stehenden Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.

3. Klicken Sie im Auswahlmenü auf einen E-Mail-Dokumenttyp.

   ▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Neuanlage**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einem ⊞ Plus-Symbol.

4. Ziehen Sie aus Microsoft Outlook eine E-Mail auf den Bereich mit dem ⊞ Plus-Symbol und lassen Sie sie fallen.

   ▷Die E-Mail wird hochgeladen und im **Inhalt hinzufügen**-Bereich als Thumbnail-Vorschau angezeigt.
   ▷Die Metadaten der E-Mail werden automatisch in die Indexdatenmaske übernommen.

5. Sie haben die Möglichkeit, die Indexdaten der E-Mail vor Ablage zu bearbeiten. Bearbeiten Sie die Indexdaten der E-Mail bei Bedarf und klicken Sie anschließend auf das 💾 Speichern-Symbol.

   ▶Die E-Mail wird abgelegt und im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.

E-Mails aus dem lokalen Dateisystem im `*.eml`-Dateiformat ablegen

Sie legen in enaio® webclient, in enaio® webclient als Desktop-Anwendung oder in enaio® mobile ein Objekt neu an und laden eine E-Mail im `*.eml`-Dateiformat hoch, deren Metadaten automatisch in die Indexdatenmaske übernommen werden.

Schritte, mit denen Sie `*.eml`-E-Mails anlegen

1. Öffnen Sie einen Standort und wechseln Sie dort, wenn nötig, in die ☰ **Tabellenansicht**.
2. Klicken bzw. tippen Sie dort im Inhaltsbereich auf das + Neuanlegen-Symbol. Alternativ können Sie auch die Funktion **Neu** im ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menü oder Kontextmenü nutzen.

   Das Kontextmenü öffnen Sie , in dem Sie

   a. in der leeren Fläche im Inhaltsbereich auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf die leere Fläche drücken.
   b. im Navigationsbereich des Standorts einen Ordner oder ein Register auswählen und dann auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf den Eintrag drücken.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones sind aus Platzgründen Navigationsbereich und Inhaltsbereich nicht nebeneinander angeordnet. Sie können in den Navigationsbereich wechseln, indem Sie in der Titelzeile des Standortes das Registerbaum-Symbol antippen. Mit einem Fingertipp auf das › Pfeil-Symbol gelangen Sie wieder zurück in den Inhaltsbereich.

▷Das Auswahlmenü mit den zur Verfügung stehenden Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.

3. Klicken Sie im Auswahlmenü auf den E-Mail-Dokumenttyp.

   Welcher Dokumenttyp für die Ablage von E-Mails im `*.eml`-Dateiformat vorbereitet ist, erfahren Sie von Ihrem Administrator.

   ▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Neuanlage**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einem Plus-Symbol.

4. Klicken Sie im Dialog in die Fläche mit dem Plus-Symbol und wählen Sie eine `*.eml`-Datei aus dem lokalen Dateisystem per Auswahldialog aus. Alternativ können Sie eine `*.eml`-Datei auch per Drag-&-Drop auf den Bereich mit dem Plus-Symbol ziehen.

   Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

   - Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen.
   - Die Drag-&-Drop-Funktion wird in enaio® mobile nicht unterstützt.
   - Alternativ können Sie auch eine Datei mit einer anderen App auf Ihrem Gerät an enaio® mobile teilen. Die Datei wird dann automatisch in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich in enaio® mobile geladen.

   ▷Die `*.eml`-Datei wird hochgeladen und im **Inhalt hinzufügen**-Bereich als Thumbnail-Vorschau angezeigt.
   ▷Die Metadaten der E-Mail werden automatisch in die Indexdatenmaske übernommen.

5. Bearbeiten Sie bei Bedarf den Inhalt der Indexdaten-Felder.

6. Klicken Sie auf das Speichern-Symbol.

   ►Die E-Mail wird abgelegt und im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.

E-Mails mit Hilfe von enaio® Outlook Add-In NG ablegen

Sie legen mit Hilfe von enaio® Outlook Add-In NG und der Desktop-Anwendung des enaio® webclient eine oder mehrere E-Mails aus Microsoft Outlook in enaio® ab.

Schritte, mit denen Sie E-Mails mit Hilfe von enaio® Outlook Add-In NG ablegen

Voraussetzung:
enaio® webclient als Desktop-Anwendung, Microsoft Outlook sowie enaio® Outlook Add-In NG müssen installiert sein. In den Einstellungen von enaio® Outlook Add-In NG muss das Kontrollkästchen **enaio® webclient als Desktop-Anwendung** aktiviert sein.

1. Öffnen Sie enaio® webclient als Desktop-Anwendung (siehe "Anmelden mit enaio® webclient als Desktop-Anwendung" auf Seite45).
2. Öffnen Sie Microsoft Outlook und wechseln Sie zur Menüband-Registerkarte **Start**.
3. Markieren Sie in Microsoft Outlook eine oder mehrere E-Mails.

   Hinweis: Für das gleichzeitige Ablegen mehrerer Outlook-Elemente und großer E-Mails können Größenbegrenzungen festgelegt werden. Größenbegrenzungen können administrativ vorkonfiguriert oder im enaio® Outlook Add-In NG-Einstellungsdialog angegeben werden (siehe enaio® Outlook Add-In NG). Sie erhalten beim Überschreiten dieser Größenbegrenzungen entsprechende Hinweise.
4. Wählen Sie einen Ablageort für die E-Mails. In Microsoft Outlook stehen Ihnen dafür in der Menüband-Gruppe **enaio®** folgenden Funktionen, zur Verfügung:

   Am aktuellen Standort anlegen

   Diese Funktion legt die ausgewählten E-Mails am aktuell geöffneten Standort in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient ab.

Benutzerdefiniert

Diese Funktion bietet eine Liste mit benutzerdefinierten Standorten in enaio® an, aus der der Benutzer den gewünschten Standort auswählen kann. Die Liste kann in enaio® Outlook Add-In NG konfiguriert werden. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie in enaio® Outlook Add-In NG.

Vorschläge

Diese Funktion bietet mehrere Listen mit Standorten in enaio® an, aus der der Benutzer den gewünschten Standort auswählen kann:

Aktuelle Standorte

Öffnet eine Liste mit allen in enaio® webclient aktuell geöffneten Ordnern und Registern, aus der Benutzer den gewünschten Standort auswählen können.

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient einen Standort geöffnet haben.

Letzte Standorte

Öffnet eine Liste mit allen zuletzt in enaio® webclient verwendeten Standorten, aus der Benutzer den gewünschten Standort auswählen kann.

Es werden max. die letzten 30 Standorte gespeichert.

Erkannte Standorte

Optionale Funktion, welche Standorte auf der Basis von Daten der E-Mails ermittelt und vorschlägt. Abhängig von der Konfiguration Ihres Systems ist es so z. B. möglich, E-Mails nach geführten Unterhaltungen in enaio® abzulegen.

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn sie von Ihrem Administrator eingerichtet wurde.

Die Vorschlagslisten können in enaio® Outlook Add-In NG konfiguriert werden. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie in enaio® Outlook Add-In NG.

Hinweis: Wenn die Funktionen in enaio® Outlook Add-In NG ausgegraut sind, dann starten Sie die Desktop-Anwendung des enaio® webclient . Sie können die Desktop-Anwendung des enaio® webclient direkt aus enaio® Outlook Add-In NG starten, in dem Sie in der Menüband-Gruppe **enaio®** auf das **Standort öffnen**-Symbol bzw. auf die Funktionen **Benutzerdefiniert**, **Vorschläge** oder **Workflows** klicken und anschließend in der sich öffnenden enaio® Outlook Add-In NG-Meldung auf das 'enaio® client starten'-Symbol klicken.

5. Wenn Sie in einer der Vorschlagslisten auf einen Standort geklickt haben, dann können - abhängig von der Konfiguration Ihres Systems - folgende Arbeitsschritte folgen:

E-Mail-Ablage automatisiert

Die E-Mail wird ohne Zwischenschritt abgelegt. Dabei werden die Metadaten der E-Mail automatisch in die Indexdatenmaske übernommen. Der Ablagevorgang der E-Mail ist damit beendet.

Die E-Mail wird abgelegt und im gewählten Standort angezeigt.

Die E-Mail wird in Microsoft Outlook mit der Kategorie **enaio® archiviert** gekennzeichnet.

E-Mail-Ablage mit Indexdaten-Bearbeitung

6. Die Metadaten der E-Mail werden automatisch in die sich öffnende Indexdatenmaske übernommen.

   Sie erhalten die Möglichkeit, die Indexdaten vor Ablage der E-Mail noch zu bearbeiten.

   In der Indexdatenmaske wird mit Hilfe einer Anzeige die verbleibende Zeit für den Ablagevorgang angezeigt. Wenn die Zeit verstrichen ist, ohne dass die E-Mail abgelegt wurde, dann wird der Ablagevorgang ergebnislos abgebrochen.

7. Bearbeiten Sie die Indexdaten der E-Mail bei Bedarf und klicken Sie anschließend auf das Speichern-Symbol.

Die E-Mail wird abgelegt und im gewählten Standort angezeigt.

Die E-Mail wird in Microsoft Outlook mit der Kategorie **enaio® archiviert** gekennzeichnet.

E-Mail-Ablage mit Objekttyp-Auswahl

Voraussetzung:
Ihr Administrator hat mehrere Objekttypen für die E-Mail-Ablage mit Hilfe von enaio® Outlook Add-In NG konfiguriert und Sie besitzen die entsprechenden Rechte auf diese Objekttypen.

6. Wenn in Ihrem enaio®-System mehrere Objekttypen für die Ablage von E-Mails konfiguriert wurden, dann öffnet sich ein Auswahlmenü mit den in Frage kommenden Objekttypen.

   Wählen Sie mit einem Klick auf einen Eintrag in der Liste der Objekttypen, den gewünschten Objekttyp aus.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

7. Bearbeiten Sie die Indexdaten der E-Mail bei Bedarf und klicken Sie anschließend auf das Speichern-Symbol.

   In der Indexdatenmaske wird mit Hilfe einer Anzeige die verbleibende Zeit für den Ablagevorgang angezeigt. Wenn die Zeit verstrichen ist, ohne dass die E-Mail abgelegt wurde, dann wird der Ablagevorgang ergebnislos abgebrochen.

Die E-Mail wird abgelegt und im gewählten Standort angezeigt.

Die E-Mail wird in Microsoft Outlook mit der Kategorie **enaio® archiviert** gekennzeichnet.

E-Mail-Ablage mit Deduplizierungsprüfung

Voraussetzung:
Die Deduplizierung muss von ihrem Administrator konfiguriert und aktiviert sein. Dabei kann er festgelegen, ob statt der Dublette ein Verweisdokument erstellt oder ein weiterer Standort hinzugefügt werden kann. Die Konfiguration kann sich je nach E-Mail-Dokumenttyp unterscheiden. Ebenso kann der Administrator festlegen, ob die Deduplizierungsprüfung nur bezogen auf den ausgewählten E-Mail-Dokumenttyp oder ob sie unabhängig vom Objekttyp erfolgt.

6. Die Metadaten der E-Mail werden automatisch in die sich öffnende Indexdatenmaske **Neuanlage** übernommen. Sie erhalten die Möglichkeit, die Indexdaten vor Ablage der E-Mail noch zu bearbeiten.

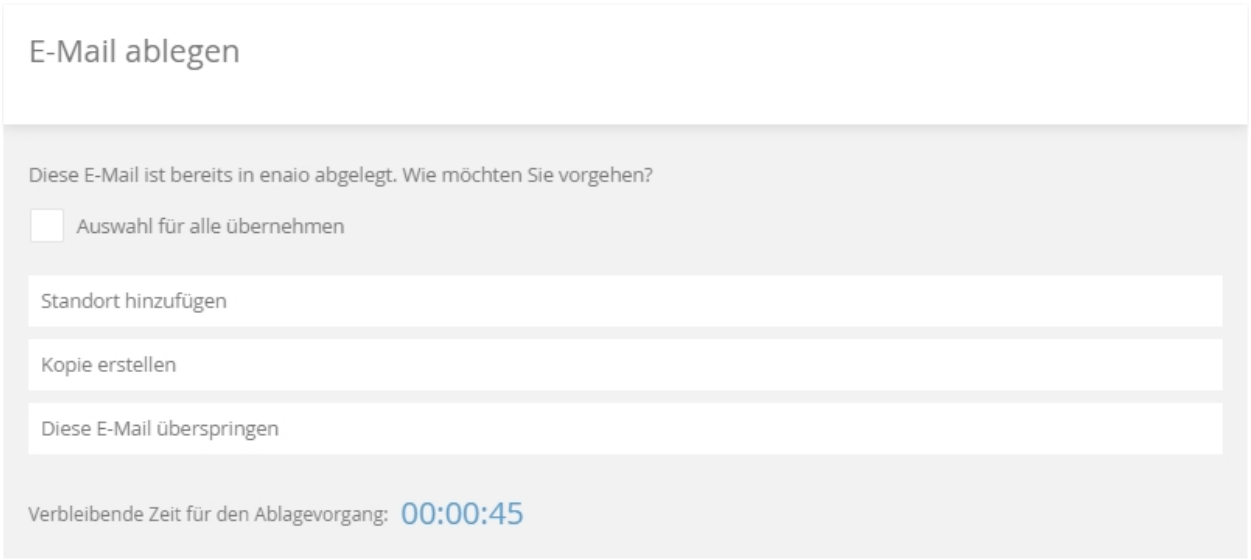
   In der Indexdatenmaske wird mit Hilfe einer Anzeige die verbleibende Zeit für den Ablagevorgang angezeigt. Wenn die Zeit verstrichen ist, ohne dass die E-Mail abgelegt wurde, dann wird der Ablagevorgang ergebnislos abgebrochen.

7. Bearbeiten Sie die Indexdaten der E-Mail bei Bedarf und klicken Sie anschließend auf das Speichern-Symbol.

   Hinweis: Wenn der E-Mail-Objekttyp nicht für eine Indexbearbeitung konfiguriert ist bzw. wenn Sie als Benutzer keine Bearbeitungsrechte besitzen, dann überspringen Sie diesen Schritt und machen mit dem nächsten Schritt weiter.

   Die Metadaten werden übernommen und die Deduplizierungsprüfung wird ausgeführt.

8. Das System stellt fest, dass die E-Mail schon einmal im enaio®-Ordnungssystem vorhanden ist.



   In der sich öffnenden Maske **E-Mail ablegen** haben Sie folgende Optionen:

Auswahl für alle übernehmen

Wenn Sie mehrere E-Mails gleichzeitig ablegen, dann können Sie mit der Aktivierung des Kontrollkästchens, die von Ihnen in der Maske getroffene Auswahl auf alle anderen Dubletten in diesem Ablagevorgang anwenden lassen.

Standort hinzufügen bzw. **Verweisdokument anlegen**

Statt die E-Mail noch einmal im enaio®-Ordnungssystem abzulegen, wird ein Link erstellt, der auf die schon vorhandene E-Mail verweist. Abhängig von der Konfiguration des Systems oder von der Art des Objekttyps, wird ein Verweisdokument (siehe "Verweisdokumente" auf Seite233) erstellt oder ein weiterer Standort (siehe "Dokumente mit mehreren Standorten" auf Seite229) hinzugefügt.

Die E-Mail wird als Link abgelegt und im gewählten Standort angezeigt.

Die E-Mail wird in Microsoft Outlook mit der Kategorie **enaio® archiviert** gekennzeichnet.

Kopie erstellen

Die E-Mail wird, zusätzlich zu der schon vorhandenen E-Mail, ein weiteres Mal im enaio®-Ordnungssystem abgelegt. Sie ist damit mehrfach im enaio®-Ordnungssystem vorhanden.

Die E-Mail wird als Kopie abgelegt und im gewählten Standort angezeigt.

Die E-Mail wird in Microsoft Outlook mit der Kategorie **enaio® archiviert** gekennzeichnet.

Diese E-Mail überspringen

Die E-Mail wird nicht abgelegt und der Ablagevorgang für diese E-Mail wird abgebrochen.

Der Ablagevorgang für diese E-Mail wird abgebrochen.

In der Maske **E-Mail ablegen** und in der Indexdatenmaske wird mit Hilfe einer Anzeige die verbleibende Zeit für den Ablagevorgang angezeigt. Wenn die Zeit verstrichen ist, ohne dass die E-Mail abgelegt wurde, dann wird der Ablagevorgang ergebnislos abgebrochen.

Ablage von E-Mails aus Microsoft Outlook mit automatischer Löschung

enaio® Outlook Add-In NG bietet auch die Möglichkeit, dass E-Mails nach der Ablage in enaio® aus Microsoft Outlook automatisch gelöscht werden. Sie werden dann in Microsoft Outlook in den Ordner für gelöschte Objekte verschoben.

Wenn Sie die Funktion **E-Mails nach der Anlage aus Outlook löschen** nutzen wollen, dann müssen Sie sie im Einstellungsdialog von enaio® Outlook Add-In NG auf der Registerkarte **Einstellungen** aktivieren. Den Einstellungsdialog öffnen Sie in Microsoft Outlook mit einem Klick auf das Pfeil-Symbol in der Menüband-Gruppe **enaio®**.

Hinweis: Die Funktion **E-Mails nach der Anlage aus Outlook löschen** kann vom Administrator vorgegeben werden.Benutzer können die Funktion dann im Einstellungsdialog nicht mehr selbständig aktivieren bzw. deaktivieren.

E-Mails mit Hilfe von enaio® GroupWise Add-On NG ablegen

Mit Hilfe von enaio® GroupWise Add-On NG können Benutzer von enaio® webclient als Desktop-Anwendung E-Mails aus GroupWise in enaio® ablegen.

Dabei wird das ausgewählte E-Mail-Element einem E-Mail-Dokumenttyp in enaio® zugeordnet und am aktuell geöffneten Standort in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient abgelegt. Wenn mehrere Objekttypen am Standort zur Ablage zur Verfügung stehen, dann kann mit Hilfe eines Auswahldialogs der gewünschte Objekttyp ausgewählt werden.

enaio® GroupWise Add-On NG bietet auch die Möglichkeit, E-Mails nach der Ablage in enaio® aus GroupWise automatisch zu löschen. Sie werden dann in GroupWise in den Ordner für gelöschte Objekte verschoben. Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen, dann müssen Sie sie im Einstellungsdialog von enaio® GroupWise Add-On NG aktivieren.

Hinweis: Die Funktion kann vom Administrator vorgegeben werden.Benutzer können die Funktion dann im Einstellungsdialog nicht mehr selbständig aktivieren bzw. deaktivieren.

Ablage von E-Mail-Anlagen

Benutzer von enaio® webclient als Desktop-Anwendung haben die Möglichkeit, mit Hilfe von enaio® Outlook Add-In NG und enaio® GroupWise Add-On NG, Anlagen von E-Mails separat in enaio® abzulegen.

E-Mail-Anlagen mit Hilfe von enaio® Outlook Add-In NG ablegen

Voraussetzung:
enaio® webclient als Desktop-Anwendung, Microsoft Outlook sowie enaio® Outlook Add-In NG müssen installiert sein. In den Einstellungen von enaio® Outlook Add-In NG muss das Kontrollkästchen **enaio® webclient als Desktop-Anwendung** aktiviert sein.

1. Öffnen Sie enaio® webclient als Desktop-Anwendung und wählen Sie einen Ablageort für die Anlage einer E-Mail.
2. Öffnen Sie in Microsoft Outlook die E-Mail und markieren Sie die Anlage der E-Mail.

   ▷Die Menüband-Registerkarte **Anlagen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Menüband-Gruppe **enaio®** auf das **Anlage in enaio® anlegen**-Symbol.

   ▷In enaio® webclient als Desktop-Anwendung öffnet sich die Maske **Neues Element in externer Ablage**.
4. Klicken Sie in der Maske auf die Schaltfläche **Weiter**.

   Wenn Sie auf die Schaltfläche **Später** klicken, dann wird die Anlage an die externe Ablage von enaio® webclient als Desktop-Anwendung übergeben. Sie haben dann die Möglichkeit die Anlage zu einem späteren Zeitpunkt im enaio®-Ordnungssystem abzulegen (siehe "Dokumente aus der externen Ablage ablegen" auf Seite173).

   Wenn das Kontrollkästchen **Standort in neuem Tab öffnen** aktivieren, dann wird für die Ablage der Anlage in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient ein neuer Tab geöffnet.

   ▷Die Maske **Typ für Element aus externer Ablage wählen** wird geöffnet.
5. Wählen Sie in der Maske mit einem Klick auf einen Eintrag in der Liste der Objekttypen, einen passenden Objekttyp für die abzulegende Anlage aus.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken, dann wird die Anlage an die externe Ablage von enaio® webclient als Desktop-Anwendung übergeben.

▷Im Arbeitsbereich von enaio® webclient als Desktop-Anwendung öffnet sich der **Neuanlage**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einem Plus-Symbol.

6. Geben Sie in die Felder der Indexdatenmaske Ihre Daten ein und klicken Sie anschließend auf das Speichern-Symbol.

Die Anlage der E-Mail wird abgelegt und im gewählten Standort angezeigt.

Die Ablage der E-Mail-Anlage wird durch eine Meldung bestätigt.

E-Mail-Anlagen mit Hilfe von enaio® GroupWise Add-On NG ablegen

enaio® GroupWise Add-On NG bietet Benutzern von enaio® webclient als Desktop-Anwendung die Möglichkeit, Anlagen von E-Mails aus GroupWise separat in enaio® abzulegen. Alle Anlagen einer E-Mail können dann am aktuell geöffneten Standort in enaio® webclient als Desktop-Anwendung abgelegt werden. Wenn mehrere Objekttypen am Standort zur Ablage zur Verfügung stehen, dann kann mit Hilfe eines Auswahldialogs der gewünschte Objekttyp ausgewählt werden.

Dokumente an die externe Ablage übergeben

Die externe Ablage steht nur Nutzern in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio® mobile zur Verfügung. Sie verwaltet Dokumente, welche mit Hilfe verschiedener lokaler Anwendungen unabhängig von enaio®, erstellt bzw. bearbeitet wurden und die zwecks späterer Ablage im enaio®-Ordnungssystem an die externe Ablage übergeben wurden.

> enaio® unterstützt Dateiendungen mit mehr als 10 Zeichen bzw. mit Unicode-Zeichen. Bitte beachten Sie, dass die maximal unterstützte Dateigröße von verschiedenen Faktoren abhängig ist. Dazu gehören: der Dateityp, die Dateiinhalte, der konkrete Anwendungsfall und der verwendete Client.

Ihnen stehen folgende Wege zur Übergabe von Dokumenten an die externe Ablage zur Verfügung (siehe auch "Externe Ablage" auf Seite69):

Übergabe an die externe Ablage mit Hilfe der enaio® Office Add-In NG

Dokumente, die Sie mit Hilfe von enaio® Office Add-In NG neu erstellt bzw. bearbeitet haben, können Sie in der externen Ablage der Desktop-Anwendung des enaio® webclient zwischenspeichern, wenn Sie im Ablagevorgang der enaio® Office Add-In NG die Option **Später** wählen (siehe "Dokumente anlegen" auf Seite140).

Wenn Sie den Ablagevorgang eines Dokuments als Variante abbrechen (siehe "Als neue Variante bzw. als neue PDF-Variante einfügen " auf Seite199), dann wird das Dokument ebenfalls an die externe Ablage übertragen.

Übergabe an die externe Ablage mit Hilfe der Teilen- bzw. Senden-an-Funktion

In Android- und iOS-Betriebssystemen können Sie Dokumente von anderen Apps mit Hilfe der Teilen- bzw. Senden-an-Funktion in der externen Ablage von enaio® mobile ablegen. Öffnen Sie das einzucheckende Dokument mit einer App auf Ihrem mobilen Gerät. Rufen Sie die Teilen- bzw. Senden-an-Funktion der App auf und wählen Sie als Ziel-App enaio® mobile aus. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in "Schritte, mit denen Sie Dateien direkt aus Smartphone- bzw. Tablet-Apps ablegen" auf Seite146.

Die in der externen Ablage zwischengespeicherten Dokumente gehen beim Schließen von enaio® nicht verloren. Sie verbleiben so lange in der externen Ablage, bis sie im Ordnungssystem von enaio® abgelegt wurden.

Wenn jedoch das Anmeldeprofil in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient bzw. in enaio® mobile gelöscht wird, dann werden auch die in der externen Ablage zwischengespeicherten Dokumente gelöscht (siehe "Anmelden mit enaio® webclient als Desktop-Anwendung" auf Seite45 bzw. "Anmelden mit enaio® mobile" auf Seite49).

> Die externen Ablage der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und die externe Ablage von enaio® mobile arbeiten unabhängig voneinander. Dokumente in der externen Ablage der Desktop-Anwendung des enaio® webclient werden nicht in der externen Ablage von enaio® mobile angezeigt und umgekehrt.

Dokumente aus der externen Ablage ablegen

Die externe Ablage verwaltet Dokumente, welche mit Hilfe verschiedener lokaler Anwendungen unabhängig von enaio® erstellt wurden und die zwecks späterer Ablage im enaio®-Ordnungssystem an die externe Ablage in enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. in enaio® mobile übergeben wurden. Sie steht nur Nutzern des enaio® webclient als Desktop-Anwendung und Nutzern von enaio® mobile zur Verfügung.

Hinweis: Die Browser-Anwendung von enaio® webclient unterstützt keine externe Ablage.

Wie Sie Dokumente an die externe Ablage übergeben, ist in "Dokumente an die externe Ablage übergeben" auf Seite171 beschrieben.

Dokumente in der externen Ablage können Sie über verschiedene Wege im enaio®-Ordnungssystem abgelegen:

direkt aus der externen Ablage heraus

In der externen Ablage stehen Ihnen folgende Funktionen zur Ablage von Dokumenten über das Kontextmenü zur Verfügung:

In geöffnetem Standort ablegen

Legt das in der externen Ablage ausgewählte Dokument in einem vorher geöffneten Standort ab.

Schritte, mit denen Sie Dokumente aus der externen Ablage ablegen

1. Öffnen Sie in enaio® webclient als Desktop-Anwendung oder in enaio® mobile einen Standort.
2. Wechseln Sie danach zum Hauptmenü und öffnen Sie die Externe Ablage.
3. Wählen Sie in der externen Ablage das Dokument aus, welches Sie ablegen wollen.
4. Öffnen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste (enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung) oder durch langes Drücken (enaio® mobile) das Kontextmenü.
5. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das Symbol **In geöffnetem Standort ablegen**.

▷Im Arbeitsbereich öffnet sich ein Menü mit einer Liste von zum Dokument passenden Objekttypen, die am geöffneten Standort abgelegt werden dürfen.

6. Klicken bzw. tippen Sie auf den gewünschten Objekttyp.

   ▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Neuanlage**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit dem ausgewählten Dokument als Thumbnail-Vorschau.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   - Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das + Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen.
   - Die Drag-&-Drop-Funktion wird in enaio® mobile nicht unterstützt.
   - Bei Objekttypen, welche Bilder zulassen, können Sie auf die Kamera bzw. auf das lokale Dateisystem zugreifen, in dem Sie
     - auf Geräten mit Android-Betriebssystem auf das Kamera–Symbol bzw. auf das Ordner-Symbol im **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.
     - auf Geräten mit iOS-Betriebssystem in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.
   - Alternativ können Sie auch eine Datei mit einer anderen App auf Ihrem Gerät an enaio® mobile teilen. Die Datei wird dann automatisch in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich in enaio® mobile geladen.

7. Füllen Sie die Indexdatenmaske im **Neuanlage**-Dialog aus.
8. Klicken bzw. tippen Sie auf das Speichern-Symbol.

   ▶Das Dokument wird abgelegt und im Inhaltsbereich des geöffneten Standorts angezeigt.

Als Dokument einchecken

Bietet eine Liste aller ausgecheckten Dokumente und Variantendokumente zwecks Ablage an. Das ausgecheckte Dokument wird durch das Dokument aus der externen Ablage ersetzt.

Schritte, mit denen Sie Dokumente aus der externen Ablage einchecken

Hinweis: Diese Funktion steht Nutzern von enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile nur zur Verfügung, wenn andere Dokumente vom Nutzer ausgecheckt wurden.

1. Öffnen Sie die Externe Ablage und wählen Sie ein Dokument aus.
2. Öffnen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste (enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung) oder durch langes Drücken (enaio® mobile) das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das Symbol **Als Dokument einchecken**.

   ▷Es öffnet sich eine Liste **Ablageobjekt einchecken** mit den von Ihnen ausgecheckten Dokumenten. Die Liste ist absteigend nach dem Datum sortiert. Das zuletzt ausgecheckte Dokument steht an oberster Stelle.
4. Klicken bzw. tippen Sie in der Liste das Dokument an, das eingecheckt werden soll.

   ▷Die Liste **Ablageobjekt einchecken** wird geschlossen.
   ▷Das ausgewählte Dokument wird aus der externen Ablage entfernt und ersetzt das ausgecheckte Dokument.
   ▷Die Indexdatenmaske des ausgecheckten Dokuments wird geöffnet.
5. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
6. Klicken bzw. tippen Sie auf das Speichern-Symbol.

   ▶Die Indexdatenmaske wird geschlossen und der Standort des Dokuments wird geöffnet.

   ▶Das Dokument wird eingecheckt und die Dokumentensperre für andere Benutzer wird aufgehoben.

Als Variante hinzufügen

Legt ein in enaio® Office Add-In NG als Variante vorgesehenes Dokument ab.

Wenn Sie in enaio® Office Add-In NG den Ablagevorgang eines Dokuments als Variante (siehe "Als neue Variante bzw. als neue PDF-Variante einfügen " auf Seite199) abgebrochen haben, dann wird das Dokument an die externe Ablage der Desktop-Anwendung des enaio® webclient übergeben, damit Sie die Ablage als Dokumentvariante zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen können.

Schritte, mit denen Sie Dokumente aus der externen Ablage als Variante ablegen

Hinweis: Diese Funktion steht nur Nutzern der Desktop-Anwendung des enaio® webclient zur Verfügung, wenn Sie den Ablagevorgang eines bearbeiteten Dokuments als Variante in enaio® Office Add-In NG abgebrochen haben.

1. Öffnen Sie die Externe Ablage und wählen Sie das Dokument aus, welches Sie mit Hilfe von enaio® Office Add-In NG bearbeitet haben und das Sie als Variante ablegen wollten.
2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.
3. Klicken Sie im Kontextmenü auf das Symbol **Als Variante hinzufügen**.

   ▷Im Arbeitsbereich öffnet sich die Variantenverwaltung des bearbeiteten Dokuments.
4. Erstellen Sie in der Variantenverwaltung mit Hilfe der Funktionen im Kontextmenü eine neue Haupt-, Neben- oder Untervariante (siehe auch "Varianten verwalten" auf Seite245).

   ▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Variante erstellen**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit dem ausgewählten Dokument als Thumbnail-Vorschau.
5. Füllen Sie die Indexdatenmaske im **Variante erstellen**-Dialog aus.
6. Klicken Sie auf das Speichern-Symbol.

   ▷Der **Variante erstellen**-Dialog mit der Indexdatenmaske und mit dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich wird geschlossen.
   ▷Die **Variantenverwaltung** wird geöffnet.
   ▷Das bearbeitete Dokument wird als neue Variante in der **Variantenverwaltung** hinzugefügt.
7. Klicken Sie auf das Schließen-Symbol.

   ▶Die Variantenverwaltung wird geschlossen, das bearbeitete Dokument wird wieder eingecheckt und die Dokumentensperre für andere Benutzer wird aufgehoben.

in geöffneten Standorten

Dokumente aus der externen Ablage können Sie auch in einem geöffneten Standort über das Kontextmenü ablegen. Im Kontextmenü stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung ein Dokument aus der externen Ablage in einem geöffneten Standort abzulegen:

Voraussetzung:

Das abzulegende Objekt in der externen Ablage entspricht den Objekttypen, die Sie am geöffneten Standort anlegen dürfen.

Schritte, mit denen Sie mit Hilfe der Kontextmenü-Funktion **Neu** Dokumente aus der externen Ablage ablegen

1. Öffnen Sie in enaio® webclient als Desktop-Anwendung oder in enaio® mobile einen Standort.
2. Wählen Sie im Registerbaum des Standorts einen Ordner oder ein Register aus und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Alternativ können Sie auch in der leeren Fläche im Inhaltsbereich auf die rechte Maustaste klicken.

   Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

   Wählen Sie im Registerbaum des Standorts einen Ordner oder ein Register aus und drücken Sie so lange auf den Eintrag bis das Kontextmenü erscheint. Alternativ können Sie auch im 'Weitere Aktionen'-Menü in der Titelzeile des Standortes die Funktion **Neu** nutzen.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones sind aus Platzgründen Navigationsbereich und Inhaltsbereich nicht nebeneinander angeordnet. Sie können in den Navigationsbereich wechseln, indem Sie in der Titelzeile des Standortes das Registerbaum-Symbol antippen. Mit einem Fingertipp auf das Pfeil-Symbol gelangen Sie wieder zurück in den Inhaltsbereich.

   Im sich öffnenden Inhaltsbereich drücken Sie unterhalb der Objektliste so lange auf die leere Fläche, bis das Kontextmenü mit der Funktion **Neu** erscheint.

   ▷Das Kontextmenü wird geöffnet.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Neu**-Symbol.

   ▷Im Arbeitsbereich öffnet sich ein Menü mit einer Liste der Objekttypen, die am geöffneten Standort abgelegt werden dürfen.
4. Klicken bzw. tippen Sie auf den gewünschten Objekttypen.

▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Neuanlage**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einem ⊞ Plus-Symbol.

5. Füllen Sie die Indexdatenmaske im **Neuanlage**-Dialog aus.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Aus externer Ablage** im **Inhalt hinzufügen**-Bereich und wählen Sie dort das Dokument aus der externen Ablage aus, das Sie ablegen wollen.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   - Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das + Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen.
   - Die Drag-&-Drop-Funktion wird in enaio® mobile nicht unterstützt.
   - Bei Objekttypen, welche Bilder zulassen, können Sie auf die Kamera bzw. auf das lokale Dateisystem zugreifen, in dem Sie
     - auf Geräten mit Android-Betriebssystem auf das 📷 Kamera–Symbol bzw. auf das 📁 Ordner-Symbol im **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.
     - auf Geräten mit iOS-Betriebssystem in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.
   - Alternativ können Sie auch eine Datei mit einer anderen App auf Ihrem Gerät an enaio® mobile teilen. Die Datei wird dann automatisch in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich in enaio® mobile geladen.

   Wechseln Sie anschließend auf die Registerkarte **Aus externer Ablage** und wählen Sie dort das Dokument aus der externen Ablage aus, das Sie ablegen wollen.
7. Klicken bzw. tippen Sie auf das 💾 Speichern-Symbol.

   ▶Das Dokument wird angelegt und im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.

in geöffneten Variantenverwaltungen

Sie können Dokumente aus der externen Ablage auch über die Variantenverwaltung eines W-Dokuments im enaio®-Ordnungssystem ablegen.

Schritte, mit denen Sie ein Dokument aus der externen Ablage über die Variantenverwaltung ablegen

1. Wählen Sie das Dokument aus (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort), dem Sie ein Dokument aus der externen Ablage hinzufügen wollen und öffnen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf das Symbol **Variantenverwaltung**.

   Hinweis: Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Dokument nicht ausgecheckt ist.

   ▷Die Variantenverwaltung wird geöffnet.
3. Erstellen Sie in der Variantenverwaltung mit Hilfe der Funktionen im Kontextmenü eine neue Haupt-, Neben- oder Untervariante (siehe auch "Varianten verwalten" auf Seite245).

   ▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Variante erstellen**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einer Kopie des ausgewählten Dokuments als Thumbnail-Vorschau.
4. Löschen Sie das vorhandene Dokument im **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einem Klick auf das ✕-Symbol in der Thumbnail-Vorschau.

   ▷Das Dokument mit der Thumbnail-Vorschau wird entfernt.
5. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Aus externer Ablage** und wählen Sie das Dokument aus der externen Ablage aus.
6. Füllen Sie die Indexdatenmaske im **Neuanlage**-Dialog aus.
7. Klicken Sie auf das Speichern-Symbol.

   ▷Der **Variante erstellen**-Dialog mit der Indexdatenmaske und mit dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich wird geschlossen.
   ▷Die **Variantenverwaltung** wird geöffnet.
   ▷Das Dokument wird als neue Variante in der **Variantenverwaltung** hinzugefügt.
8. Klicken Sie auf das Schließen-Symbol.

   ▶Die Variantenverwaltung wird geschlossen und das Dokument aus der externen Ablage wurde in das enaio®-Ordnungssystem übernommen.

Die externe Ablage der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und die externe Ablage von enaio® mobile arbeiten unabhängig voneinander. Dokumente in der externen Ablage der Desktop-Anwendung des enaio® webclient werden nicht in der externen Ablage von enaio® mobile angezeigt und umgekehrt. Beachten Sie bitte außerdem, dass pro Benutzer und pro Gerät eigene externe Ablagen angelegt werden: externe Ablagen anderer Benutzer bzw. auf anderen Geräten werden nicht angezeigt bzw. nicht synchronisiert.

Objekte bearbeiten

Objekte in enaio® bearbeiten

Wollen Sie Objekte in enaio® ändern, müssen Sie bei einem Objekt zwischen den Indexdaten und den Dokumentdateien unterscheiden (siehe "Grundlegende Konzepte und Begriffe" auf Seite7). Indexdaten von Dokumenten, aber auch die von Ordnern und Registern, können Sie jederzeit ändern (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite183).

Wenn Sie die Dokumentdateien von Objekten bearbeiten wollen, dann müssen Sie zwischen revisionssicher archivierten und nicht revisionssicher archivierten Dokumenten unterscheiden.

- **Revisionssicher archivierte Dokumente**

  Bei revisionssicher archivierten Dokumenten können Sie den Inhalt der Dokumentdateien nicht mehr ändern, sondern nur deren Indexdaten. Revisionssicher archivierte Dokumente können Sie aber weiterhin kopieren, im Archiv verschieben, löschen oder exportieren.

  Hinweis: Wie Sie ein Dokument zur revisionssicheren Archivierung freigeben bzw. wie Sie den Archivierungsstatus ändern können, ist in "Archivierungsstatus ändern" auf Seite259 beschrieben.

- **Nicht revisionssicher archivierte Dokumente**

  Bei nicht revisionssicher archivierten Dokumenten können Sie sowohl den Inhalt der Dokumentdateien als auch die Indexdaten verändern. Auf Grund der Besonderheiten der verschiedenen Objekttypen unterscheiden sich auch die Möglichkeiten und die Wege zur Bearbeitung der Dokumentdateien.

  - Bilddokumente können aus mehreren Dokumentdateien bestehen. Sie können Dokumentdateien hinzufügen und löschen. Die einzelnen Dokumentdateien können aber nicht, wie in einem Bildbearbeitungsprogramm, bearbeitet werden (siehe Bilddokumente bearbeiten).
  - Für die Bearbeitung von Dokumentdateien in W-Dokumenten stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung (siehe Dokumentinhalt bearbeiten).
  - Bei E-Mails ist eine Bearbeitung der Dokumentdatei nicht vorgesehen.

Bearbeiten Sie Daten eines Objekts, wird das Objekt im Verlauf aufgelistet (siehe "Verlaufsansicht" auf Seite75).

Indexdaten bearbeiten

Voraussetzung:

Zum Bearbeiten der Indexdaten benötigen Sie entsprechende Rechte. Die Rechte werden vom Administrator vergeben.
Indexdatenmasken können auch Felder mit Tabellen enthalten, die bearbeitet werden können. Bei Bedarf kann der Administrator das Bearbeiten dieser Tabellen auf Benutzer mit der Systemrolle *"Supervisor"* einschränken.

Die Indexdaten eines Ordners, Registers oder Dokuments bearbeiten Sie über die gleichen Indexdatenmasken, die Sie zum Anlegen verwenden. Zum Bearbeiten der Indexdaten wählen Sie im Kontextmenü eines ausgewählten Objekts den Eintrag **Indexdaten bearbeiten**.

Die Eigenschaften der Maskenfelder werden vom Administrator konfiguriert. Wenn Eingaben in Feldern diesen Vorgaben nicht entsprechen, werden Hinweise eingeblendet. Einzelne Indexdatenfelder kann der Administrator vor Änderungen schützen. Sie werden dann grau hinterlegt angezeigt.

Wenn Sie die Indexdaten eines Objekts bearbeiten, dann wird die Bearbeitung automatisch in der Historie des Objekts gespeichert (siehe "Der Vorschaubereich" auf Seite115).

Sie können auch von bereits archivierten Dokumenten die Indexdaten ändern.

Kataloge und AddOns auf Indexdatenmasken

Zur einfacheren und einheitlicheren Pflege von Indexdaten werden Kataloge und AddOns in Indexdatenmasken verwendet.

Katalogfelder: Symbole und Eigenschaften

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Datenbankkatalog	Wenn Sie auf die Schaltfläche Datenbankkatalog neben einem Feld klicken bzw. tippen, starten Sie eine Anfrage. Eine Liste mit allen Werten, die bisher in dieses Feld zur Indexierung eingetragen wurden, wird erstellt und geöffnet. Im Unterschied zu anderen Kataloglisten können Sie auch neue Werte in das Feld eingeben. Tragen Sie Zeichen in das Filterfeld des Katalogs ein, werden automatisch nur die Listeneinträge angezeigt, die die eingetragenen Zeichen enthalten.
	Listenkatalog	Wenn Sie auf die Schaltfläche Listenkatalog neben einem Feld klicken bzw. tippen, wird eine Liste geöffnet, die der Administrator erstellt hat. Je nach Konfiguration des Feldes können Sie einen oder mehrere Werte auswählen und übernehmen. Tragen Sie Zeichen in das Filterfeld des Katalogs ein, werden automatisch nur die Listeneinträge angezeigt, die die eingetragenen Zeichen enthalten. In Listenkatalogen können - je nach Objektdefinition - mehrere Einträge ausgewählt werden. **Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:** Die Auswahl von mehreren Einträgen in einem Listenkatalog erfolgt über Kontrollkästchen.
	Baumkatalog	Baumkataloge sind Listenkataloge, bei denen die Werte in Ebenen und Unterebenen eingetragen sind. Tragen Sie Zeichen in das Filterfeld des Katalogs ein, werden automatisch nur die Listeneinträge angezeigt, die die eingetragenen Zeichen enthalten.

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Hierarchiekatalog	Der Hierarchiekatalog entspricht dem Baumkatalog, nur werden hier die Ebenenbezeichnungen mit in die Indexdaten übernommen. Tragen Sie Zeichen in das Filterfeld des Katalogs ein, werden automatisch nur die Listeneinträge angezeigt, die die eingetragenen Zeichen enthalten.

AddOn-Felder: Symbole und Eigenschaften

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Benutzer-AddOn	Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das AddOn-Symbol öffnen Sie den Dialog der Benutzerauswahl. Das Benutzer-AddOn erzeugt eine Liste aller verfügbaren Benutzer, Benutzergruppen und weiterer konfigurierter Einträge. Auf der linken Seite des Dialoges werden die zur Auswahl stehenden Benutzer angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Benutzer aus und verschieben Sie sie mit Hilfe der Pfeiltaste oder per Doppelklick bzw. per doppelten Fingertipp auf die rechte Dialogseite. Der Administrator kann das Auswählen mehrerer Einträge ermöglichen. Sie können die Benutzerlisten filtern. Klicken bzw. tippen Sie abschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um die Auswahl in das Feld zu übertragen. Hinweis: Favoritenfilter, wie in enaio® client, werden nicht unterstützt.

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Rechtegruppen-AddOn	Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das AddOn-Symbol öffnen Sie den Dialog der Rechtegruppen-Auswahl. Das Rechtegruppen-AddOn erzeugt eine Liste aller verfügbaren Benutzer (U) und Benutzergruppen (G). Auf der linken Seite des Dialoges werden die zur Auswahl stehenden Benutzer und Benutzergruppen angezeigt. Benutzer und Benutzergruppen können durch Eingabe der Benutzer- bzw. der Benutzergruppen-Namen oder aber durch Klicken bzw. Tippen auf die Benutzer- und Benutzergruppen-Symbole ausgewählt werden. Wählen Sie die gewünschten Benutzer bzw. Benutzergruppen aus und verschieben Sie sie mit Hilfe der Pfeiltaste oder per Doppelklick bzw. per doppelten Fingertipp auf die rechte Dialogseite. Klicken bzw. tippen Sie abschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um die Auswahl in das Feld zu übertragen. Der Administrator kann das Auswählen mehrerer Einträge ermöglichen. Die Benutzerlisten können auch gefiltert werden. Das AddOn kann durch Ihren Administrator so konfiguriert sein, dass nur Benutzer, nur Benutzergruppen oder beides gemeinsam angezeigt werden. Bei der manuellen Eingabe muss daher Folgendes beachtet werden: 1. Wenn das AddOn so konfiguriert ist, dass Benutzer und Benutzergruppen gemeinsam angezeigt werden, dann muss bei der manuellen Eingabe der vollständige Benutzer-Name mit dem Zusatz `(U)` bzw. der vollständige Benutzergruppen-Name mit dem Zusatz `(G)` eingegeben werden, ansonsten wird die Eingabe nicht erkannt.

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
		2. Wenn das AddOn so konfiguriert ist, dass nur Benutzer oder nur Benutzergruppen angezeigt werden, dann kann bei der manuellen Eingabe die Eingabe der Zusätze `(U)` bzw. `(G)` weggelassen werden, weil das AddOn die Zusätze automatisch ergänzt. 3. Doppelte Einträge werden von der Feldüberprüfung entfernt.
	Workflow-Empfänger-AddOn	Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das AddOn-Symbol öffnen Sie den Dialog der Benutzerauswahl. Das Workflow-Empfänger-AddOn erzeugt eine Liste aller für Workflows freigeschalteten Benutzer und Rollen. Auf der linken Seite des Dialoges werden die zur Auswahl stehenden Benutzer und Rollen angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Benutzer bzw. Rollen aus und verschieben Sie sie mit Hilfe der Pfeiltaste oder per Doppelklick bzw. per doppelten Fingertipp auf die rechte Dialogseite. Sie können die Listen filtern. Klicken bzw. tippen Sie abschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um die Auswahl in das Feld zu übertragen. Hinweis: Das AddOn steht nur in Workflow-Arbeitsschritten zur Verfügung. Ein Favoritenfilter, wie in enaio® client, steht nicht zur Verfügung.

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Quickfinder-AddOn	Das Quickfinder-AddOn dient der komplexen Übernahme von Indexdaten. Es verbindet ein oder mehrere Felder auf einer Indexdatenmaske mit einem oder mehreren Feldern auf der Indexdatenmaske eines anderen bzw. des selben Objekttyps. Wenn mehrere Objekttypen mit dem Quickfinder-AddOn verbunden sind, erscheint beim Aufruf des AddOns ein Auswahlmenü, in dem man den gewünschten Objekttyp auswählen kann. Mit Hilfe des AddOns kann dann eine Anfrage ausgeführt werden. Bei der Auswahl eines Objekts aus der Trefferliste werden dann die entsprechend konfigurierten Indexdaten übernommen.
	Katalog-AddOn	Das Katalog-AddOn kann als Listen-, Baum- oder Hierarchiekatalog konfiguriert werden. Im Unterschied zu diesen Katalogen verfügt das Katalog-AddOn über weitere Funktionen sowie eine COM-Schnittstelle. Das AddOn kann eine SQL-Anfrage absetzen bzw. durch Skripte angesprochen werden. Die Konfiguration wird in Form einer XML-Datei gespeichert. In Katalog-AddOns können - je nach Objektdefinition - mehrere Einträge ausgewählt werden. **Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:** Die Auswahl von mehreren Einträgen in einem Listenkatalog erfolgt über Kontrollkästchen.

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Datum-AddOn	Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das AddOn-Symbol öffnen Sie einen Kalender mit einer Monatsansicht und Kalenderwochen. Je nach Konfiguration des Feldes, kann neben der Datumsauswahl auch eine Zeitauswahl angezeigt werden. Auf Suchmasken kann das AddOn auch eine Zeitraumauswahl anbieten. Wählen Sie ein Datum oder einen Zeitraum aus und klicken bzw. tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um die Daten in das Feld zu übertragen.
	Zeitauswahl-AddOn	Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das AddOn-Symbol öffnen Sie den Dialog der Zeitauswahl. In Indexdatenmasken können Sie in einem Dialog einen Zeitpunkt auswählen. In Suchmasken können Sie zusätzlich auch einen Zeitraum auswählen. Wählen Sie eine Zeit oder einen Zeitraum aus und klicken bzw. tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um die Daten in das Feld zu übertragen.

Darstellung von Dezimal- und Tausender-Trennzeichen

Die Darstellung von Dezimal- und Tausender-Trennzeichen in Indexdatenmasken, in Trefferlisten und in der Detailvorschau richtet sich nach der Spracheinstellung des lokalen Clients. So werden z. B. Dezimalzahlen in der deutschen Spracheinstellung mit einem Komma angezeigt und in der englischen bzw. in der französischen Spracheinstellung mit einem Punkt. Bei der Datenerfassung können in Dezimalfeldern, unabhängig von der lokalen Spracheinstellung, sowohl Komma als auch Punkte eingegeben werden. Nach Aufheben des Fokus, wird abhängig von der Spracheinstellung, das entsprechende Satzzeichen angezeigt.

Tausender-Trennzeichen dürfen bei der Datenbearbeitung in Dezimalfeldern nicht eingegeben werden. Sie werden nach Aufheben des Fokus, ebenso wie die Dezimalzeichen, in

schreibgeschützten Indexdatenmasken automatisch, entsprechend der Spracheinstellung angezeigt. Das Tausender-Trennzeichen kann vom Administrator systemweit pro Sprache konfiguriert werden (siehe Administrationskonsole).

Informationen zum Objekt

In geöffneten Indexdatenmasken können Sie sich durch langes Drücken der linken Maustaste bzw. durch einen langen Fingertipp auf die Titelzeile Informationen zum Objekt in einem Nachrichtenfenster anzeigen lassen. Das ist vor allem auf kleinen Displays, wie z. B. auf Smartphones, von Nutzen. Welche Informationen wie und in welcher Reihenfolge angezeigt werden, ist von der Trefferlisten-Konfiguration abhängig (siehe "Trefferlisten-Konfiguration" auf Seite103).

Indexdaten-Bearbeitung im Offline-Modus

Wenn Sie Indexdaten ändern und die Verbindung zum enaio® server unterbrochen wird und enaio® webclient im Offline-Modus angezeigt wird, dann warten Sie mit dem Speichern Ihrer Änderungen bis die Verbindung zum enaio® server wiederhergestellt ist. Anderenfalls gehen Ihre Änderungen beim Schließen der Indexdatenmaske verloren!

Indexdaten-Bearbeitung und enaio® coLab

Um den Dokumentenaustausch in coLab-Projekträumen zu gewährleisten, sind die Indexdatenfelder der entsprechenden Objekttypen gemappt (siehe enaio® coLab). Welche Indexdatenfelder gemappt wurden, ist von der Konfiguration des jeweiligen Objekttyps abhängig. D. h. von den Indexdatenfelder eines enaio®-Objekttyps werden nur einige wenige Indexdatenfelder im coLab-Projektraum angezeigt. Bei der Bearbeitung von Indexdaten sollte diese Besonderheit berücksichtigt werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Dokumente bearbeiten

Dokumentinhalt bearbeiten

enaio® bietet zahlreiche Möglichkeiten, Dokumentinhalte zu bearbeiten. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Bearbeitungsmöglichkeiten von Dokumentinhalten in enaio®:

	enaio® webclient	enaio® webclient als Desktop-Anwendung	enaio® mobile	enaio® client
Bilddokumente bearbeiten	x	x	x	x
W-Dokumente bearbeiten	x	x	x	x
W-Dokumente mit Hilfe von enaio® Office Add-In NG bearbeiten		x		x
Dokumente mit Hilfe von Microsoft Office 365 bearbeiten	x[1]	x[1]		x[1]
Mit externen Anwendungen verknüpfte Dokumente bearbeiten		x[2]		
Dokumente mit Hilfe von enaio® coLab bearbeiten	x[2]	x[2]	x[2]	x[2]
Dokumente im Offline-Modus bearbeiten		x[2]	x[2]	

[1] Dokumentinhalt kann von mehreren Benutzern gleichzeitig bearbeitet werden.
[2] Dokumente werden beim Bearbeiten nicht ausgecheckt.

Im Allgemeinen folgen alle Bearbeitungsprozeduren dem Prinzip: Dokumentdatei aus enaio® in das lokale Betriebssystem herunter- bzw. in die Cloud laden, in der entsprechenden Anwendung bearbeiten, speichern und abschließend wieder in das enaio®-Ordnungssystem hochladen. Bei einigen Bearbeitungsprozeduren müssen Sie diese Arbeitsschritte selber ausführen, bei anderen werden sie durch die eingesetzten Anwendungen automatisch im Hintergrund ausgeführt.

Um Zugriffskonflikte zu vermeiden, wird bei einigen Bearbeitungsprozeduren die Dokumentdatei in enaio® ausgecheckt, solange sie bearbeitet wird. Die Dokumentdatei ist dann schreibgeschützt, d. h. andere enaio®-Benutzer können die Dokumentdatei nur lesen. Ausgecheckte Dokumente sind, bis auf Dokumente die mit Microsoft Office 365 bearbeitet werden, in Trefferlisten, am Standort oder in Eingangskörben etc. mit einem Statussymbol gekennzeichnet.

Weitere Informationen zu Zugriffssperren beim Bearbeiten finden Sie unter "Aus- und einchecken" auf Seite209

Schritte, mit denen Sie Bilddokumente bearbeiten

Bilddokumente können aus mehreren Dokumentdateien bestehen. Sie können Dokumentdateien hinzufügen und löschen. Um Bildinhalte bearbeiten zu können, müssen Sie die Bilddateien auf Ihr lokales Betriebssystem herunter laden. Dort können Sie sie mit den entsprechenden Bildbearbeitungsprogrammen bearbeiten. Anschließend müssen Sie die Bilddateien wieder in das Bilddokument hochladen.

1. Wählen Sie ein Bilddokument, dessen Dokumentinhalt bearbeitet werden soll (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Inhalt bearbeiten**.

   ▷Der Dialog **Inhalt bearbeiten** mit einer Thumbnail-Vorschau des Dokuments wird geöffnet.
4. Klicken bzw. tippen Sie im Dialog in die Fläche mit dem Plus-Symbol und wählen Sie eine Datei aus dem lokalen Dateisystem per Auswahldialog aus. Alternativ können Sie eine Datei auch per Drag-&-Drop auf den Bereich mit dem Plus-Symbol ziehen.

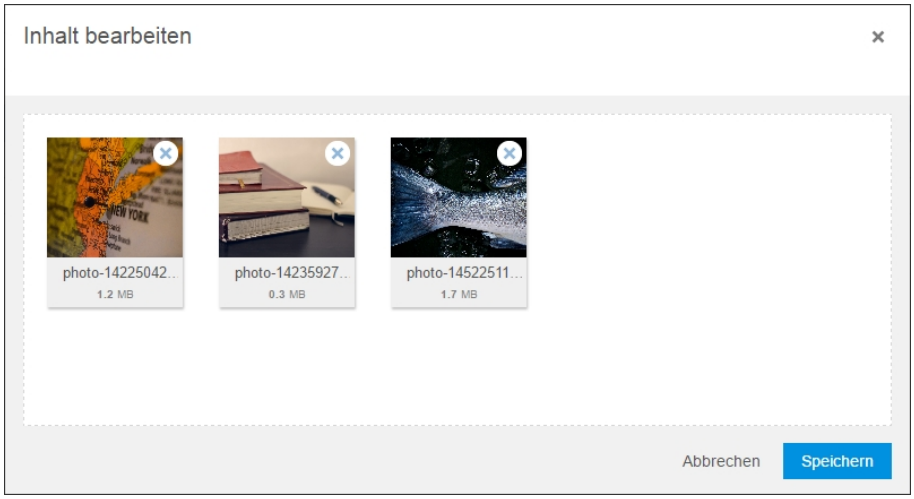
Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

- Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das ➕ Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen.
- Die Drag-&-Drop-Funktion wird in enaio® mobile nicht unterstützt.
- Bei Objekttypen, welche Bilder zulassen, können Sie auf die Kamera bzw. auf das lokale Dateisystem zugreifen, in dem Sie
  - auf Geräten mit Android-Betriebssystem auf das 📷 Kamera–Symbol bzw. auf das 📁 Ordner-Symbol im **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.
  - auf Geräten mit iOS-Betriebssystem in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.
- Alternativ können Sie auch eine Datei mit einer anderen App auf Ihrem Gerät an enaio® mobile teilen. Die Datei wird dann automatisch in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich in enaio® mobile geladen.

▷Das Dokument wird hochgeladen und im **Inhalt hinzufügen**-Bereich als Thumbnail-Vorschau angezeigt.

Je nach Konfiguration des Objekttyps, können Sie eine oder mehrere Dateien zuordnen. Alle zugeordneten Dokumentdateien werden im Dialog mit einer kleinen Thumbnail-Vorschau angezeigt. Sie können sowohl die neu zugeordneten, wie auch die bereits vorliegenden Dokumentdateien, über die Löschschaltfläche in der jeweiligen Thumbnail-Vorschau löschen.

Hinweis: Im Dialog **Inhalt bearbeiten** gelöschte Dokumentdateien werden nicht an den Papierkorb von enaio® webclient übergeben und können daher auch nicht wiederhergestellt werden.



5. Klicken bzw. tippen Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ▶Das Dokument wird eingecheckt und die Dokumentensperre für andere Benutzer wird aufgehoben.

Schritte, mit denen Sie W-Dokumente bearbeiten

Die Dokumentdateien von W-Dokumenten können Sie herunterladen, in einer externen Anwendung bearbeiten und wieder hochladen.

In enaio® webclient Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie ein Dokument, dessen Dokumentinhalt bearbeitet werden soll (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Inhalt bearbeiten**.

   ▷Der Dialog **Inhalt bearbeiten** mit einer Thumbnail-Vorschau des Dokuments wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien herunterladen**.

   Alternativ können Sie die vorhandene Datei löschen und durch eine andere Datei ersetzen bzw. weitere Dokumente hinzufügen. Bei einigen Objekttypen können Sie mit Hilfe von Vorlagen neue Dokumente anlegen und hinzufügen.

Hinweis: Im Dialog **Inhalt bearbeiten** gelöschte Dokumentdateien werden nicht an den Papierkorb von enaio® webclient übergeben und können daher auch nicht wiederhergestellt werden.

▷Je nach Browser-Konfiguration wird ein Dialog zur Ablage im lokalen Dateisystem bzw. zum Bearbeiten mit lokal installierten Anwendungen angezeigt.
▷Das heruntergeladene Dokument wird in enaio® ausgecheckt und ist für die Bearbeitung durch andere Nutzer gesperrt. Es wird in der Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort mit einem entsprechenden Statussymbol gekennzeichnet.

5. Öffnen, bearbeiten und speichern Sie das Dokument mit der entsprechenden Anwendung auf Ihrem lokalen Rechner.
6. Wechseln Sie nach dem Speichern wieder zu enaio® webclient und checken Sie das Dokument über das Kontextmenü mit Hilfe des **Einchecken**-Befehls wieder ein.

   Wenn Sie die Änderungen des ausgecheckten Dokuments nicht übernehmen wollen, dann können Sie über die Funktion **Änderungen verwerfen** im Kontextmenü das Dokument wieder im Ausgangszustand einchecken.

   ▷Der Dialog **Inhalt einchecken** wird angezeigt.
7. Klicken Sie im Dialog in die Fläche mit dem Plus-Symbol und wählen Sie eine Datei aus dem lokalen Dateisystem per Auswahldialog aus.

   Alternativ können Sie eine Datei auch per Drag-&-Drop auf den **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit dem Plus-Symbol ziehen.
8. Klicken Sie auf das Speichern-Symbol.

   ▶Die bearbeitete Dokumentdatei wird in das enaio®-System hochgeladen, das Dokument wird eingecheckt und die Dokumentensperre für andere Benutzer wird aufgehoben.

In enaio® webclient als Desktop-Anwendung gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie ein Dokument, dessen Dokumentinhalt bearbeitet werden soll (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.

3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Inhalt bearbeiten**.

   ▷Abhängig von der Konfiguration Ihres lokalen Rechners, wird die dem jeweiligen Dateityp zugeordnete Anwendung mit dem ausgewählten Dokument geöffnet.
   ▷Das heruntergeladene Dokument wird in enaio® ausgecheckt und ist für die Bearbeitung durch andere Nutzer gesperrt. Es wird in der Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort mit einem entsprechenden Statussymbol gekennzeichnet.

4. Bearbeiten und speichern Sie das Dokument mit der entsprechenden Anwendung auf Ihrem lokalen Rechner.

5. Wechseln Sie nach dem Speichern wieder zu enaio® webclient und checken Sie das Dokument über das Kontextmenü mit Hilfe des **Einchecken**-Befehls wieder ein.

   Wenn Sie die Änderungen des bearbeiteten Dokuments nicht übernehmen wollen, dann können Sie über die Funktion **Änderungen verwerfen** im Kontextmenü das Dokument wieder im Ausgangszustand einchecken.

   ▶Die bearbeitete Dokumentdatei wird in das enaio®-System hochgeladen, das Dokument wird eingecheckt und die Dokumentensperre für andere Benutzer wird aufgehoben.

In enaio® mobile gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie ein Dokument, dessen Dokumentinhalt bearbeitet werden soll (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Inhalt bearbeiten**.

   ▷Ein Dialog zur Ablage im lokalen Dateisystem bzw. zum Bearbeiten mit lokal installierten Apps wird angezeigt.
   ▷Das heruntergeladene Dokument wird in enaio® ausgecheckt und ist für die Bearbeitung durch andere Nutzer gesperrt. Es wird in der Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort mit einem entsprechenden Statussymbol gekennzeichnet.

4. Öffnen, bearbeiten und speichern Sie das Dokument mit der entsprechenden App auf Ihrem lokalen Gerät.

5. Wechseln Sie nach dem Speichern wieder zu enaio® mobile und checken Sie das Dokument über das Kontextmenü mit Hilfe des **Einchecken**-Befehls wieder ein.

   Wenn Sie die Änderungen des ausgecheckten Dokuments nicht übernehmen wollen, dann können Sie über die Funktion **Änderungen verwerfen** im Kontextmenü das Dokument wieder im Ausgangszustand einchecken.

   ▷Der Dialog **Inhalt einchecken** wird angezeigt.

6. Tippen Sie im Dialog in die Fläche mit dem Plus-Symbol und wählen Sie eine Datei aus dem lokalen Dateisystem per Auswahldialog aus.

   Bei Objekttypen welche Bilder zulassen, können Sie auf die Kamera bzw. auf das lokale Dateisystem zugreifen, in dem Sie auf das Kamera–Symbol bzw. auf das Ordner-Symbol im **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.

   Alternativ können Sie auch eine Datei mit einer anderen App auf Ihrem Gerät an enaio® mobile teilen. Die Datei wird dann automatisch in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich in enaio® mobile geladen.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:
   Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen.

   ▷Das Dokument wird hochgeladen und im **Inhalt hinzufügen**-Bereich als Thumbnail-Vorschau angezeigt.

7. Tippen Sie auf das Speichern-Symbol.

   ▶Die bearbeitete Dokumentdatei wird in das enaio®-System hochgeladen, das Dokument wird eingecheckt und die Dokumentensperre für andere Benutzer wird aufgehoben.

Schritte, mit denen Sie W-Dokumente mit Hilfe von Microsoft Office 365 bearbeiten

Hinweis: Die Bearbeitung von Dokumenten mit Hilfe von Dashlets wird von enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und von enaio® client unterstützt. Nicht jedoch von enaio® mobile bzw. auf mobilen Endgeräten, wie Tablets und Smartphones.

Wenn Ihr enaio®-System entsprechend konfiguriert ist, dann können Sie W-Dokumente mit Hilfe von Microsoft Office 365 bearbeiten. Eine ausführliche Beschreibung zum Bearbeiten von Dokumenten mit Microsoft Office 365 finden Sie in "Dokumente gemeinsam mit Microsoft Office 365 bearbeiten" auf Seite205.

Schritte, mit denen Sie W-Dokumente mit Hilfe von enaio® Office Add-In NG bearbeiten

Voraussetzung:
enaio® webclient als Desktop-Anwendung, Microsoft Office (Word, Excel oder Powerpoint) sowie enaio® Office Add-In NG müssen installiert sein.

Hinweis: Die enaio® Office Add-In NG arbeiten nur mit enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. mit enaio® client zusammen. Wenn neben enaio® webclient als Desktop-Anwendung auch enaio® client installiert ist, arbeiten die enaio® Office Add-In NG nur mit enaio® client zusammen.

1. Wählen Sie in enaio® webclient als Desktop-Anwendung ein Dokument, dessen Dokumentinhalt bearbeitet werden soll (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Inhalt bearbeiten**.

   ▷Abhängig von der Art des gewählten Dokuments (Word, Excel, Powerpoint), wird die entsprechende Microsoft Office-Anwendung mit dem ausgewählten Dokument geöffnet.
   ▷Das heruntergeladene Dokument wird in enaio® ausgecheckt und ist für die Bearbeitung durch andere Nutzer gesperrt. Es wird in der Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort mit einem entsprechenden Statussymbol gekennzeichnet.
4. Bearbeiten Sie das Dokument mit der entsprechenden Microsoft Office-Anwendung (Word, Excel, Powerpoint) auf Ihrem lokalen Rechner.
5. Nach dem Bearbeiten des Dokuments bieten Ihnen die enaio® Office Add-In NG folgende Optionen an:

Speichern und einchecken

5. Klicken Sie dazu in der Office-Anwendung in der Menüband-Registerkarte **Start** in der Gruppe **enaio®** auf **Speichern und einchecken**.

   ▷Das Dropdown-Menü **Speichern und einchecken** wird geöffnet.

6. Wählen Sie eine der Optionen:

   Speichern und einchecken

   Die Änderungen des bearbeiteten Dokuments werden gespeichert, das vorhandene Dokument in enaio® wird überschrieben.

   Das Dokument wird wieder eingecheckt. Die Dokumentensperre für andere Benutzer wird aufgehoben.

   #### Als neue Variante bzw. als neue PDF-Variante einfügen

   Die Optionen **Als neue Variante** und **Als neue PDF-Variante** fügen zum vorhandenen Dokument in enaio® das bearbeitete Dokument als neue Variante hinzu.

   7. Wählen Sie eine der beiden Optionen **Als neue Variante** oder **Als neue PDF-Variante** im Dropdown-Menü aus.

      ▷Das enaio® Office Add-In NG-Menü mit den Schaltflächen **Ja**, **Nein** und **Abbrechen** zur Festlegung der aktiven Variante wird geöffnet.

   8. Wählen Sie, ob das bearbeitete Dokument als aktive Variante oder als nicht aktive Variante eingefügt werden soll.

      Wenn Sie die Option **Ja** wählen, dann wird das bearbeitete Dokument als aktive Variante in der Variantenverwaltung von enaio® zum vorhandenen Dokument hinzugefügt. Als aktive Variante wird es in Objektlisten angezeigt und ist bei Suchanfragen recherchierbar.

      Wenn Sie die Option **Nein** wählen, dann wird das bearbeitete Dokument als inaktive Variante in der Variantenverwaltung von enaio® zum vorhandenen Dokument hinzugefügt. Als inaktive Variante wird es in Objektlisten jedoch nicht angezeigt und ist bei Suchanfragen nicht recherchierbar.

▷In der Desktop-Anwendung des enaio® webclient wird ein neuer Tab mit der **Variantenverwaltung** des bearbeiteten Dokuments geöffnet.
▷Das Menü **Version für die Variante wählen** wird geöffnet.

9. Wählen Sie im Menü **Version für die Variante wählen** die Variante aus, aus der die neue Variante abgeleitet werden soll und öffnen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü. Abhängig von der vorhandenen Variante stehen Ihnen folgende Optionen im Kontextmenü zur Verfügung:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Neue Hauptvariante	Fügt das bearbeitete Dokument als neue Haupt-, Neben- bzw. Untervariante ein. Aus dem Originaldokument können nur Hauptvarianten, aus Hauptvarianten können Haupt- und Nebenvarianten, aus Neben- und Untervarianten können Haupt-, Neben- und Untervarianten abgeleitet werden.
	Neue Nebenvariante	
	Neue Untervariante	

10. Wählen Sie den gewünschten Variantentyp Haupt-, Neben- oder Untervariante aus dem Kontextmenü aus.

    ▷Das Menü **Haupttyp wählen** wird geöffnet.

11. Wählen Sie den gewünschten Haupttyp aus.

    ▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Variante erstellen**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit dem bearbeiteten Dokument als Thumbnail-Vorschau.

12. Füllen Sie die Felder der Indexdatenmaske aus.
13. Klicken Sie auf das Speichern-Symbol.

    ▷Die Indexdatenmaske mit dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich wird geschlossen.
    ▷Das Menü der **Variantenverwaltung** wird geöffnet.

▷Das bearbeitete Dokument wird als neue Variante in der **Variantenverwaltung** hinzugefügt.

14. Klicken Sie auf das Schließen-Symbol.

Die Variantenverwaltung wird geschlossen, das bearbeitete Dokument wird wieder eingecheckt und die Dokumentensperre für andere Benutzer wird aufgehoben.

Neu ablegen (Speichern und an anderem Standort ablegen)

5. Klicken Sie dazu in der Office-Anwendung in der Menüband-Registerkarte **Start** in der Gruppe **enaio®** auf **Neu ablegen**.

   ▷Das Menü **Dateitypen** mit den Möglichkeiten, das geänderte Dokument im Original-Dateiformat oder als PDF am neuen Standort abzulegen wird geöffnet.

6. Wählen Sie eine der beiden Optionen.

   ▷Das Menü **Neues Element in externer Ablage** mit verschiedenen Standortoptionen wird geöffnet.

7. Im Menü **Neues Element in externer Ablage** bestimmen Sie den neuen Standort. Sie haben folgende Optionen:

   a. **bereits offenen Standort verwenden**

      Wenn Sie diese Option wählen, dann wird eine Liste der aktuell im Webclient geöffneten Standorte bzw. Tabs angezeigt. Übernehmen Sie den gewünschten Standort mit einem Klick auf den Eintrag in der Liste.

      Hinweis: Wenn Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen nehmen und einen Standort aus der Liste wählen, wird im Webclient ein neuer Tab geöffnet.

      Die Ordneransicht des ausgewählten Standortes wird geöffnet.

   b. **Später**

      Klicken Sie auf die Schaltfläche **Später**, wenn Sie den neuen Standort zu einem späteren Zeitpunkt auswählen wollen.

      Das Dokument wird gespeichert und an die externe Ablage in die Desktop-Anwendung

des enaio® webclient übergeben.

Wie Sie in der externen Ablage ein Dokument ablegen ist in "Dokumente aus der externen Ablage ablegen" auf Seite173 beschrieben.

8. Nachdem Sie den neuen Standort bestimmt haben, müssen Sie in den nächsten Menüschritten für das neu abzulegende Dokument einen Anzeigenamen vergeben, den Objekttyp und den Haupttyp aus einer Liste von Vorschlägen auswählen und zum Schluss die Maske mit den Indexdaten ausfüllen.

Das bearbeitete Dokument wird am neuen Standort abgelegt.

Änderungen verwerfen

Wenn Sie die Änderungen des bearbeiteten Dokuments nicht übernehmen wollen, dann können Sie es in der Office-Anwendung einfach schließen. Alternativ können Sie das Dokument auch lokal speichern.

Checken Sie anschließend in enaio® das Dokument über die Funktion **Änderungen verwerfen** im Kontextmenü wieder ein. Die Dokumentensperre für andere Benutzer wird dadurch wieder aufgehoben.

Hinweis: Wenn Sie den **Speichern und einchecken**-Vorgang bzw. den **Neu-ablegen**-Vorgang abbrechen, wird das bearbeitete Dokument an die externe Ablage im Webclient übergeben.

Schritte, mit denen Sie mit externen Anwendungen verknüpfte Dokumente bearbeiten

Hinweis: Die Verknüpfung von enaio®-Dokumenten in mit externen Anwendungen wird nur durch enaio® webclient als Desktop-Anwendung unterstützt.

In enaio® webclient als Desktop-Anwendung ist es möglich, Dokumente mit externen Anwendungen zu verknüpfen (siehe Externe Verknüpfungen). Dadurch können Dokumente direkt aus Objektlisten heraus (z. B. in einer Trefferliste oder in einem Ordner) in einer externen Anwendung geöffnet und bearbeitet werden.

Die Funktion wird vom Administrator Ihres enaio®-Systems zur Verfügung gestellt und kann sich daher von System zu System unterscheiden (siehe auch Verknüpfungen zu externen URLs/Anwendungen). Die Verknüpfungen werden Ihnen im Kontextmenü markierter Objekte angeboten.

Je nach Konfiguration, können die Verknüpfungen nur bei einem, bei mehreren oder bei allen Objekttypen zur Verfügung gestellt werden. Ebenso können die Verknüpfungen aufgerufen werden, wenn Sie mehrere Objekte in einer Objektliste markieren - vorausgesetzt, alle markierten Objekte unterstützen die entsprechende Verknüpfung. Wenn eins der markierten Objekte nicht die entsprechende Konfiguration unterstützt, wird die Verknüpfung nicht im Kontextmenü angezeigt.

Die Nutzung der Verknüpfungen kann auch auf Benutzer bzw. Benutzergruppen eingeschränkt werden.

Dokumentdateien, die durch Verknüpfungen an externe Anwendungen übergeben werden, werden nicht ausgecheckt und bleiben deswegen für andere Benutzer weiterhin bearbeitbar (siehe "Aus- und einchecken" auf Seite209). Nach dem Bearbeiten in der externen Anwendung müssen die Dokumentdateien als neue Varianten wieder in das enaio®-Ordnungssystem hochgeladen werden (siehe "Varianten verwalten" auf Seite245).

Schritte, mit denen Sie Dokumente mit Hilfe von enaio® coLab bearbeiten

Voraussetzung:

enaio® coLab muss installiert und ein Projektraum muss eingerichtet sein (siehe enaio® coLab).

enaio® coLab unterstützt den Austausch von Dokumenten mit Benutzern, die keinen Zugriff auf enaio® haben. Dokumente, welche in mit Hilfe von enaio® coLab freigegebenen Ordnern oder Registern liegen, können von externen Benutzern heruntergeladen und bearbeitet werden. Der externe Benutzer muss entsprechende Rechte besitzen (siehe enaio® coLab).

Wenn Sie den Inhalt eines Objekts bearbeitet haben, wird die Bearbeitung automatisch als Ereignis in der Historie des Objekts gespeichert (siehe "Objekthistorie" auf Seite334).

Folgende Besonderheiten sind noch beim Bearbeiten von Dokumenten zu beachten:

- Der Inhalt von archivierten Dokumenten kann nicht bearbeitet werden.
- Der Inhalt von E-Mails kann nicht bearbeitet werden.
- Dokumenten ohne Seiten kann, abhängig von der Konfiguration des Objekttyps und Ihren Rechten, Dokumentinhalt hinzugefügt werden. Dokumente ohne Seiten sind in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten oder an einem Standort) am 'Dokument ohne Seiten'-Symbol in der Spalte

Archivierungsstatus erkennbar.

- W-Dokumente und Bilddokumente bleiben als solche erhalten, auch wenn alle Dokumentdateien entfernt werden. Sie werden nicht zu Dokumenten ohne Seiten.

Dokumente gemeinsam mit Microsoft Office 365 bearbeiten

Hinweis: Die Bearbeitung von Dokumenten mit Hilfe von Dashlets wird von enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und von enaio® client unterstützt. Nicht jedoch von enaio® mobile bzw. auf mobilen Endgeräten, wie Tablets und Smartphones.

Wenn Ihr enaio®-System entsprechend konfiguriert ist, dann können Sie über das Microsoft Office 365-Dashlet Dokumente nicht nur in der Cloud, sondern auch gemeinsam bearbeiten. Damit dies für enaio®-Benutzer möglich ist, sind bei der Dokumentenbearbeitung mit Microsoft Office 365 die Zugriffsbeschränkungen etwas anders geregelt.

Wenn ein Benutzer in enaio® ein Dokument mit Microsoft Office 365 bearbeitet, dann wird das Dokument auch ausgecheckt. Das Bearbeiten des Dokumentinhaltes durch andere enaio®-Benutzer bleibt aber weiterhin möglich. Mit Microsoft Office 365 ausgecheckte Dokumente sind in Trefferlisten, am Standort oder in Eingangskörben etc. jedoch nicht mit einem Statussymbol gekennzeichnet. Weitere Informationen zum Aus- und Einchecken finden Sie in Aus- und einchecken.

enaio® unterstützt die Bearbeitung von Microsoft Word-, Excel- und Power Point-Dokumenten mit Microsoft Office 365. Ältere Microsoft-Dateiformate (z. B. `*.doc`, `*.xls`, `*.ppt`) müssen beim Bearbeiten in neuere Microsoft-Dateiformate (z. B. `*.docx`, `*.xlsx`, `*.pptx`) umgewandelt werden.

Schritte, mit denen Sie W-Dokumente mit Hilfe von Microsoft Office 365bearbeiten

Voraussetzung:
Sie benötigen einen Microsoft Office 365-Account einschließlich Ihrer Anmeldedaten. In Ihrem enaio®-System müssen entsprechende Objekttypen für die Zusammenarbeit mit Microsoft Office 365 konfiguriert sein.

1. Wählen Sie ein Microsoft Office-Dokument, dessen Dokumentinhalt mit Microsoft Office 365 bearbeitet werden soll (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort), aus.
2. Klicken Sie in der Inhaltsvorschau auf das Office 365-Symbol.

   ▷Im Vorschaubereich wird das Microsoft Office 365-Dashlet mit den Registerkarten **Office 365** und **Aktionen** angezeigt.

3. Abhängig vom Dateityp des ausgewählten Dokuments wird in der Registerkarten **Office 365** folgendes angezeigt:

   a. Bei Microsoft Office 365-Dokumenten

      Eine Vorschau auf den Inhalt des Microsoft Office 365-Dokuments.

   b. Bei ältere Microsoft Office-Dokumenten

      Der Dialog **Dateikonvertierung**, der Sie auffordert das ältere Microsoft Office-Dokument (*.doc, *.xls, *.ppt) in das neue Microsoft Office-Dateiformat (*.docx, *.xlsx, *.pptx) zu konvertieren.

      Klicken Sie dazu im Dialog auf die Schaltfläche **Konvertieren**, wenn Sie das Dokument mit Microsoft Office 365 bearbeiten wollen.

      Das Dateiformat wird umgewandelt und als neue Variante in enaio® eingefügt (siehe "Varianten verwalten" auf Seite245).

      In der Registerkarte **Office 365** wird eine Vorschau auf den Inhalt des Microsoft Office 365-Dokuments angezeigt.

   c. Bei Dokumenten, die keine Microsoft Office-Dokumente sind

      Keine Vorschau auf den Inhalt des Dokuments. Sie haben die Möglichkeit im Microsoft Office 365-Dashlet über die Registerkarte **Aktionen** ein neues Dokument zu erstellen. Das neue Dokument löscht jedoch den vorhandenen Dokumentinhalt.

      Wie Sie ein neues Microsoft Office 365-Dokument anlegen, ist in Dokumente anlegen beschrieben.

4. Öffnen Sie im Microsoft Office 365-Dashlet das Dokument zum Bearbeiten.

   - Bei Microsoft-**Word-Dokumenten** gehen Sie so vor:

     Klicken Sie auf das **Bearbeiten**-Symbol in der Kopfzeile des Microsoft Office 365-Dashlets.

   - Bei Microsoft-**Excel-Dokumenten** haben Sie mehrere Alternativen das Dokument zu öffnen:

a. Klicken Sie in der Kopfzeile des Microsoft Office 365-Dashlets auf das **Anzeigen**-Symbol und im sich öffnenden Dropdown-Menü auf das **Bearbeiten**-Symbol.

b. Klicken Sie zweimal kurz hintereinander in die Excel-Tabelle und anschließend auf die Schaltfläche **Arbeitsmappe bearbeiten** in der sich öffnenden Fehlermeldung.

- Bei Microsoft-**Power Point-Dokumenten** haben Sie ebenfalls mehrere Alternativen das Dokument zu öffnen:

a. Klicken Sie auf das **Im Browser bearbeiten**-Symbol in der Kopfzeile des Microsoft Office 365-Dashlets.

b. Klicken Sie in der Kopfzeile des Microsoft Office 365-Dashlets auf das **Kommentare**-Symbol und im sich öffnenden Dropdown-Menü auf das **Kommentare hinzufügen**-Symbol.

c. Klicken Sie auf das Bearbeitungsansicht-Symbol in der Fußzeile des Microsoft Office 365-Dashlets.

▷In Ihrem Browser bzw. in der Desktop-Anwendung wird ein neuer Tab mit dem Anmeldedialog für Microsoft Office 365 geöffnet.

Hinweis: Wenn Sie bei Microsoft Office 365 schon angemeldet sind, dann fallen die folgenden Schritte der Anmeldung weg und das Dokument wird gleich in einem eigenen Tab zum Bearbeiten angezeigt.

5. Melden Sie sich bei Microsoft Office 365 an und geben Sie dazu Ihren Microsoft Office 365-Anmeldenamen und Ihr -Kennwort ein.

   ▷Nach der erfolgreichen Anmeldung wird im Tab die dem ausgewählten Dateiformat entsprechende Anwendung Word, Excel oder Power Point angezeigt.

6. Bearbeiten Sie das Dokument im Tab.

   ▷Das Dokument wird in enaio® ausgecheckt.

   Hinweis: In der Kopfzeile der Anwendung wird die Objekt-ID sowie der Speicherstatus des Dokuments angezeigt. Änderungen werden automatisch zwischen gespeichert und an enaio® übertragen.

7. Beenden Sie die Bearbeitung des Dokuments, in dem Sie auf das ✕ Schließen-Symbol des Tabs klicken.

   ▶Der Tab wird geschlossen, das bearbeitete Dokument wird gespeichert und in enaio® abgelegt.

Andere enaio®-Benutzer, die am selben Dokument arbeiten möchten, öffnen dieses Dokument ebenso wie der Erstbenutzer und wie in der Schritt-für-Schritt-Anleitung auf dieser Seite beschrieben. Im zu bearbeitenden Microsoft Office 365-Dokument wird der weitere enaio®-Bearbeiter, entsprechend den Gegebenheiten von Microsoft angezeigt. Lesen Sie dazu und zum gemeinsamen Bearbeiten von Dokumenten die entsprechenden Hilfen von Microsoft Office 365.

Nachdem der letzte enaio®-Benutzer das gemeinsam bearbeitete Dokument schließt, werden die Änderungen gespeichert und das Dokument wieder in enaio® eingecheckt.

Wenn Sie den Inhalt eines Objekts bearbeitet haben, wird die Bearbeitung automatisch als Ereignis in der Historie des Objekts gespeichert (siehe "Objekthistorie" auf Seite334). Wenn mehrere enaio®-Benutzer den Inhalt eines Objekts mit Microsoft Office 365 bearbeiten, wird die Bearbeitung jedes einzelnen Benutzers als Ereignis in der Historie des Objekts gespeichert.

> Je nach dem, ob Sie ein Word-, Excel- oder Power Point-Dokument ausgewählt haben, werden im Dashlet verschiedene Microsoft-Funktionen angeboten, von denen einige in "Das enaio® office-365-dashlet" auf Seite126 kurz vorgestellt werden.

Aus- und einchecken

Um Zugriffskonflikte in enaio® beim Bearbeiten von Dokumenten zu verhindern, können Sie eine Dokumentdatei auschecken und es nach dem Bearbeiten wieder in enaio® einchecken. Die Dokumentdatei ist dann, solange sie ausgecheckt ist, schreibgeschützt, d. h. andere enaio®-Benutzer können die Dokumentdatei nur lesen.

Dokumentdateien werden, bis auf Dokumente, die Sie mit Microsoft Office 365 bearbeiten wollen, über das Kontextmenü mit Hilfe der Funktion **Inhalt bearbeiten** ausgecheckt. Wie Sie eine Dokumentdatei auschecken ist in den Schritt-für-Schritt-Anleitungen in "Dokumente bearbeiten" auf Seite191 beschrieben.

Kennzeichnung ausgecheckter Dokumente

Ausgecheckte Dokumente sind, bis auf Dokumente die mit Microsoft Office 365 bearbeitet werden, in Trefferlisten, am Standort oder in Eingangskörben etc. mit einem Statussymbol gekennzeichnet.

Statussymbole für ausgecheckte Dokumente

	Von mir ausgecheckt	Die Dokumentdatei ist von Ihnen zum Bearbeiten ausgecheckt worden. Andere Benutzer können den Inhalt nicht bearbeiten, sondern nur ansehen. Die Dokumentdatei kann in der Regel nur vom auscheckenden Benutzer eingecheckt werden.
	Von anderen ausgecheckt	Die Dokumentdatei ist von einem anderen Benutzer zum Bearbeiten ausgecheckt worden. Andere Benutzer können den Inhalt nicht bearbeiten, sondern nur ansehen. Dokumentdateien, die von anderen Benutzern ausgecheckt wurden, können nur vom auscheckenden Benutzer eingecheckt werden.
	Aktive Variante von mir ausgecheckt	Die aktive Variante eines Dokuments ist von Ihnen zum Bearbeiten ausgecheckt worden. Andere Benutzer können den Inhalt nicht bearbeiten, sondern nur ansehen. Die Dokumentdatei kann nur vom auscheckenden Benutzer eingecheckt werden.

	Aktive Variante von anderen ausgecheckt	Die aktive Variante eines Dokuments ist von einem anderen Benutzer zum Bearbeiten ausgecheckt worden. Andere Benutzer können den Inhalt nicht bearbeiten, sondern nur ansehen. Dokumentdateien, die von anderen Benutzern ausgecheckt wurden, können nur vom auscheckenden Benutzer eingecheckt werden.

Einchecken

Ausgecheckte Dokumentdateien müssen Sie nach dem Bearbeiten wieder einchecken. Erst danach können Sie von anderen Benutzern bearbeitet werden. Für das Einchecken stehen Ihnen verschiedene Wege zur Verfügung:

In Objektlisten, wie z. B. Trefferlisten, Ordneransichten etc.

Ausgecheckte Dokumentdateien sind in Objektlisten durch Symbole gekennzeichnet. Sie können sie über das Kontextmenü mit Hilfe der Funktion **Einchecken** wieder einchecken. Wie Sie eine Dokumentdatei einchecken, ist in den Schritt-für-Schritt-Anleitungen in "Dokumente bearbeiten" auf Seite191 beschrieben.

Über die externe Ablage

Dokumentdateien, die Sie an Ihre persönliche externe Ablage in enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. in enaio® mobile übergeben haben, können von Ihnen in der externen Ablage mit der Kontextmenü-Funktion **Als Dokument einchecken** eingecheckt werden (siehe "Dokumente aus der externen Ablage ablegen" auf Seite173).

Automatisches Einchecken

Wenn Sie Dokumentdateien mit enaio® Office Add-In NG oder mit Microsoft Office 365 bearbeiten, dann werden die Dokumentdateien nach dem Bearbeiten automatisch wieder eingecheckt.

Ausgecheckte Dokumente können nur von dem Benutzer eingecheckt werden, von dem sie ausgecheckt wurden. Ebenso kann es nur an dem Arbeitsplatz eingecheckt werden, an dem es ausgecheckt wurde.

Ausgecheckte Dokumente anderer Benutzer können von Benutzern mit der Systemrolle *"Auschecken für andere rückgängig machen"* bzw. mit der Systemrolle *"Supervisor"* wieder eingecheckt werden. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator.

Wenn Dokumentdateien, die zum Bearbeiten ausgecheckt wurden, zwischenzeitlich im lokalen Dateisystem gelöscht worden sind, dann wird beim Eincheck-Versuch ein Hinweis angezeigt und der Dialog **Inhalt einchecken** wird geöffnet. Sie haben nun die Möglichkeit, eine andere Datei hochzuladen, um das Dokument in enaio® einzuchecken.

Wenn Sie die geänderte Dokumentdatei nicht wieder hochladen möchten bzw. können weil sie gelöscht wurde, dann können Sie mit Hilfe der Kontextmenü-Funktion **Änderungen verwerfen** das Dokument wieder im Ausgangszustand einchecken.

Bei enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile sind noch einige Besonderheiten beim Einchecken zu beachten:

Besonderheiten beim Einchecken in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient

- Wenn Sie in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient Dokumentdateien zum Bearbeiten in anderen Anwendungen ausgecheckt haben, dann können Sie diese Dokumentdateien erst wieder in enaio® einchecken, wenn die Dateien geschlossen sind.
- Die Desktop-Anwendung des enaio® webclient lässt sich erst schließen, wenn Sie alle ausgecheckten Dokumentdateien wieder eingecheckt haben. Wenn beim Beenden oder Abmelden von der Desktop-Anwendung des enaio® webclient noch Dokumentdateien ausgecheckt sind, dann wird der Benutzer darauf hingewiesen. In einem Dialog werden dem Benutzer folgende Optionen angeboten:

  Abbrechen

  Das Schließen des Clients bzw. das Abmelden wird abgebrochen.

  Einchecken

  Alle ausgecheckten Dokumentdateien werden eingecheckt, eventuelle Änderungen werden übernommen.

Änderungen verwerfen

Alle ausgecheckten Dokumentdateien werden eingecheckt, eventuelle Änderungen werden verworfen.

Besonderheiten beim Einchecken in enaio® mobile

In enaio® mobile können Sie Dokumentdatei auch mit der Teilen- bzw. Senden-an-Funktion Ihrer auf Ihrem mobilen Gerät installierten Apps einchecken. Um diese Funktion zu nutzen, muss mindestens eine Dokumentdatei ausgecheckt sein. Wenn keine Dokumentdatei ausgecheckt ist, können Sie die geteilte bzw. gesendete Dokumentdatei nur an die externe Ablage von enaio® mobile übergeben.

Achten Sie beim Einchecken darauf, dass der Dokumenttyp der ausgecheckten Dokumentdatei auch kompatibel mit dem Dateiformat des einzucheckenden Dokuments ist.

Öffnen Sie die einzucheckende Dokumentdatei mit einer App auf Ihrem mobilen Gerät. Rufen Sie die Teilen- bzw. Senden-an-Funktion der App auf und wählen Sie als Ziel-App enaio® mobile aus. In folgenden Dialog werden Ihnen diese Optionen angeboten:

Ablegen in geöffnetem Standort

Legt im enaio®-Ordnungssystem ein neues Dokumentobjekt an, sofern in enaio® mobile ein Standort geöffnet ist.

Bearbeitetes Dokument einchecken

Eine Liste aller ausgecheckten Dokumentdateien wird zum Einchecken angeboten; eventuelle Änderungen werden beim Einchecken übernommen.

In Externer Ablage vorhalten

Übergibt die ausgewählte Dokumentdatei an die externe Ablage von enaio® mobile zwecks späterer Ablage im enaio®-Ordnungssystem.

Dokumentdateien, welche in enaio® webclient als Desktop-Anwendung mit externen Anwendungen verknüpft sind, werden beim Öffnen und Bearbeiten nicht ausgecheckt (siehe Mit externen Anwendungen verknüpfte Dokumente bearbeiten). Ebenso werden Dokumentdateien, die Sie in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio®

mobile im Offline-Modus bearbeiten nicht ausgecheckt (siehe "Dokumentinhalt offline bearbeiten" auf der nächsten Seite).

Aus- und einchecken mit dem enaio® office-365-dashlet

Bei der Dokumentenbearbeitung mit Microsoft Office 365 sind die Zugriffsbeschränkungen etwas anders geregelt:

- Wenn ein Benutzer in enaio® eine Dokumentdatei zum Bearbeiten über das enaio® office-365-dashlet öffnet, dann ist die Dokumentdatei erst ausgecheckt, wenn der Benutzer die ersten Änderungen in der Dokumentdatei in der Microsoft Office 365-Cloud vornimmt. Bis dahin können andere Benutzer die Dokumentdatei in einer anderen Anwendung öffnen und bearbeiten. In solch einem Fall wird der Bearbeiter in Office 365 durch eine Meldung daraufhin gewiesen, dass Änderungen die in der Cloud in der Dokumentdatei vorgenommen wurden nicht in enaio® gesichert werden können.
- Mit dem enaio® office-365-dashlet ausgecheckte Dokumente sind in Trefferlisten, am Standort oder in Eingangskörben etc. nicht mit einem Statussymbol gekennzeichnet.
- Mit dem enaio® office-365-dashlet ausgecheckte Dokumentdateien können durch andere enaio®-Benutzer gemeinsam in der Cloud bearbeitet werden (siehe "Dokumente gemeinsam mit Microsoft Office 365 bearbeiten" auf Seite205).
- Das in der Microsoft Office 365-Cloud bearbeitete Dokument wird erst wieder eingecheckt, wenn der letzte Bearbeiter das Dokument schließt.

Dokumentinhalt offline bearbeiten

Hinweis: Das Arbeiten im Offline-Modus wird von enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile unterstützt. enaio® webclient unterstützt keinen Offline-Modus.

Bei der Dokumentenbearbeitung im Offline-Modus werden keine Dokumentdateien ausgecheckt. Die Bearbeitung von Dokumenten im Offline-Modus erfolgt in drei Schritten.

Im ersten Schritt müssen die Dokumente auf das lokale Gerät übertragen werden (siehe "Objekte synchronisieren bzw. offline verfügbar machen" auf Seite218).

Im zweiten Schritt erfolgt der Export und die Bearbeitung der Dokumente auf dem lokalen Gerät im Offline-Modus.

Schritte, mit denen Sie ein Dokument im Offline-Modus exportieren und bearbeiten

Voraussetzung:
Um Objekte exportieren zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Dokumentinhalte exportieren'*.

1. Wählen Sie ein Dokument, dessen Dokumentinhalt bearbeitet werden soll, im Favoritenbereich im Hauptmenü aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Exportieren**-Symbol und wählen Sie im Untermenü den Eintrag **Inhalt** aus.

   ▷Ein Dialog zur Ablage im lokalen Dateisystem wird angezeigt.
4. Speichern Sie das Dokument im lokalen Dateisystem.
5. Öffnen, bearbeiten und speichern Sie das Dokument mit der entsprechenden Anwendung auf Ihrem lokalen Rechner bzw. auf Ihrem lokalen Gerät.

Im dritten Schritt werden die bearbeiteten Dokumente als neue Variante in das enaio®-Ordnungssystem eingefügt.

Schritte, mit denen Sie ein bearbeitetes Dokument als Variante einfügen

1. Wenn Ihr lokaler Rechner oder Ihr lokales Gerät wieder Verbindung zum enaio® server hat, starten Sie die Desktop-Anwendung des enaio® webclient bzw. enaio® mobile.
2. Wählen Sie das Dokument, dessen Dokumentinhalt bearbeitet wurde (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü.
4. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü des Dokuments auf **Variantenverwaltung**.

   Hinweis: Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Dokument nicht ausgecheckt ist.

   ▷Die Variantenverwaltung wird geöffnet.
5. Erstellen Sie in der Variantenverwaltung mit Hilfe der Variantenerstellungsfunktionen im Kontextmenü eine neue Haupt-, Neben- oder Untervariante (siehe "Varianten verwalten" auf Seite245).

   ▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Variante erstellen**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einer Kopie des ausgewählten Dokuments als Thumbnail-Vorschau.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das + Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen.
6. Löschen Sie die Kopie im **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einem Klick bzw. mit einem Fingertipp auf das ✕-Symbol in der Thumbnail-Vorschau.

   ▷Die Kopie mit der Thumbnail-Vorschau wird entfernt.
   ▷Im **Inhalt hinzufügen**-Bereich wird ein + Plus-Symbol mit dem Hinweis **Hier klicken oder Dateien hierhin ziehen, um sie hochzuladen** angezeigt.
7. Sie haben nun folgende Möglichkeiten bearbeitete Dokumente als Variante hinzuzufügen:

a. aus dem lokalen Dateisystem

Klicken bzw. tippen Sie im Dialog in die Fläche mit dem Plus-Symbol und wählen Sie eine Datei aus dem lokalen Dateisystem per Auswahldialog aus. Alternativ können Sie eine Datei auch per Drag-&-Drop auf den Bereich mit dem Plus-Symbol ziehen.

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

- Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen.
- Die Drag-&-Drop-Funktion wird in enaio® mobile nicht unterstützt.
- Bei Objekttypen, welche Bilder zulassen, können Sie auf die Kamera bzw. auf das lokale Dateisystem zugreifen, in dem Sie
  - auf Geräten mit Android-Betriebssystem auf das Kamera–Symbol bzw. auf das Ordner-Symbol im **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.
  - auf Geräten mit iOS-Betriebssystem in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.
- Alternativ können Sie auch eine Datei mit einer anderen App auf Ihrem Gerät an enaio® mobile teilen. Die Datei wird dann automatisch in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich in enaio® mobile geladen.

▷Das Dokument wird hochgeladen und im **Inhalt hinzufügen**-Bereich als Thumbnail-Vorschau angezeigt.

b. aus der externen Ablage

Wenn Sie das bearbeitete Dokument zwecks späterer Ablage im enaio®-Ordnungssystem an die externe Ablage übergeben haben (siehe "Dokumente an die externe Ablage übergeben" auf Seite171), dann wird im **Inhalt hinzufügen**-Bereich die Registerkarte **Aus externer Ablage** angezeigt. Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das aufgelistete Dokument in der Registerkarte **Aus externer Ablage**, wird es der neuen Variante hinzugefügt.

8. Füllen Sie die Felder der Indexdatenmaske aus.
9. Klicken bzw. tippen Sie auf das Speichern-Symbol.

▷Die Indexdatenmaske mit dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich wird geschlossen.

▷Die neue Variante wird in der **Variantenverwaltung** hinzugefügt.

10. Wählen Sie in der Variantenverwaltung die neue Variante aus und klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf den Befehl ☑ **Als aktiv setzen**.

    ▷Die ausgewählte Variante wird in der Varaintenverwaltung mit einem ☑ Haken-Symbol gekennzeichnet.

11. Klicken bzw. tippen Sie auf das ⮌ Schließen-Symbol.

    ▶Die Variantenverwaltung wird geschlossen und das bearbeitete Dokument wird in das enaio®-Ordnungssystem übernommen.

Hinweis: Alternativ können Anwender der Desktop-Anwendung des enaio® webclient bearbeitete Dokumente auch an die externe Ablage übergeben, um sie dann von dort als Variante eines Dokuments abzulegen. Wie Sie ein Dokument aus der externen Ablage als Variante ablegen ist in "Dokumente aus der externen Ablage ablegen" auf Seite173 beschrieben.

Objekte synchronisieren bzw. offline verfügbar machen

enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile unterstützen das Arbeiten im Offline-Modus. Dazu müssen die Objekte (Ordner, Register, Dokumente), welche offline verfügbar sein sollen, zuvor als Favoriten gekennzeichnet und mit Hilfe der Synchronisieren-Funktion auf das lokale Gerät übertragen werden.

Hinweis: Die Browser-Anwendung von enaio® webclient unterstützt keinen Offline-Modus.

> Voraussetzung:
> Um Objekte synchronisieren zu können, muss die Synchronisieren-Funktion im Einstellungsdialog im Benutzermenü aktiviert sein.

Synchronisieren-Funktion aktivieren und deaktivieren

Die Synchronisieren-Funktion aktivieren Sie, indem Sie im Benutzermenü in den Einstellungen auf der Registerkarte **Offline**, den Schieberegler **Favoriten offline verfügbar machen** nach rechts ziehen.

Hinweis: Das Benutzermenü können Sie auch, soweit eingerichtet, mit einem Klick bzw. Fingertipp auf Ihr Avatar-Bild im Hauptmenü öffnen.

Wenn die Synchronisieren-Funktion aktiviert ist, dann steht Ihnen im Favoritenbereich im Hauptmenü im Kopfbereich der Favoritenliste die Synchronisieren-Funktion zur Verfügung.

Wenn die Option deaktiviert ist, dann wird im Kopfbereich der Favoritenliste kein Synchronisieren-Symbol angezeigt.

Prinzipiell erfolgt die Synchronisation nur bei bestehenden WLAN-Verbindungen. Wenn Sie außerdem mobile Datenverbindungen für die Synchronisation nutzen möchten, müssen Sie den Schalter **Mobile Daten zum synchronisieren nutzen** im Einstellungsdialog im Benutzermenü aktivieren.

Einstellungen zur Aktivierung und Deaktivierung der Synchronisieren-Funktion und zur Nutzung von mobilen Datenverbindungen werden zwischen enaio® webclient, der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und enaio® mobile abgeglichen. Das heißt z. B., Einstellungen, die Sie in enaio® webclient vornehmen, werden beim nächsten Start von enaio® mobile übernommen und umgekehrt.

Schritte, mit denen Sie Objekte synchronisieren bzw. offline verfügbar machen

1. Wählen Sie ein Objekt (Ordner, Register oder Dokument), welches Sie synchronisieren wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Zu den Favoriten hinzufügen**-Symbol.

   ▷Das ausgewählte Objekt wird zum Favoritenbereich im Hauptmenü hinzugefügt und in der Favoritenliste angezeigt.
   ▷Im Kontextmenü des ausgewählten Objekts steht jetzt die Funktion **Aus den Favoriten entfernen** zur Verfügung.
4. Wechseln Sie in den Favoritenbereich im Hauptmenü.
5. Klicken bzw. tippen Sie im Kopfbereich der Favoritenliste auf das Synchronisieren-Symbol.

   ▶Alle Favoriten werden synchronisiert und stehen Ihnen Offline auf Ihrem lokalen Gerät zur Verfügung.

   ▶Eine Meldung bestätigt Ihnen die erfolgreiche Synchronisation.

Hinweis: Bei W-Dokumenten mit Varianten wird ausschließlich die aktive Variante synchronisiert.

Fehlerhaft synchronisierte Objekte

Wenn eine Synchronisation nicht fehlerfrei abgeschlossen werden konnte, dann informiert Sie die Desktop-Anwendung des enaio® webclient bzw. enaio® mobile, welche Fehlerarten vorlagen und welche Objekte davon betroffen sind. Sie erhalten so die Möglichkeit, Fehlerursachen zu beseitigen und die Synchronisation noch einmal anzustoßen.

Folgende Informationen über nicht geglückte Synchronisationen stellen Ihnen die Desktop-Anwendung des enaio® webclient bzw. enaio® mobile zur Verfügung:

- Spalte synchronisierter Objekte

In der Spalte Synchronisation in der Favoritenliste kennzeichnen Symbole den erfolgreichen bzw. nicht erfolgreichen Synchronisationsstatus. Der Tooltip auf dem Symbol von nicht erfolgreich synchronisierten Ordnern und Registern zeigt an, wie viele Objekte von der fehlerhaften Synchronisation betroffen sind.

> Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:
>
> Auf Smartphones wird die Spalte Synchronisation nicht angezeigt. Die Informationen zur Synchronisation werden in der Liste der synchronisierten Objekte unterhalb der Einträge angezeigt.

- Synchronisationsübersicht

  Die **Synchronisationsübersicht** im 'Weitere Aktionen'-Menü des Favoritenbereichs liefert Ihnen bei fehlgeschlagenen Synchronisationen Informationen für die Fehleranalyse. Sie zeigt z. B. an, wie groß der Speicherverbrauch der synchronisierten Dokumente ist, wie groß der noch verfügbarer Speicherplatz auf Ihrem lokalen Gerät ist und bei wie vielen Dokumenten die Synchronisation fehlgeschlagen ist.

- Fehlerhaft synchronisierte Objekte/Synchronisationsfehler bewerten

  Hinweis: Die Funktion **Synchronisationsfehler bewerten** steht nur zur Verfügung, wenn eine Synchronisation fehlerhaft war.

  Eine Liste **Fehlerhaft synchronisierte Objekte** können Sie über das 'Weitere Aktionen'-Menü im Favoritenbereich aufrufen, in dem Sie auf **Synchronisationsfehler bewerten** klicken oder tippen. Sie bietet Ihnen eine Liste aller nicht vollständig synchronisierten Objekte an, einschließlich einer Fehlerkategorisierung.

  Das heißt, wenn in der Favoritenliste die fehlerhafte Synchronisation eines Ordners oder eines Registers angezeigt wird, dann werden in der Liste **Fehlerhaft synchronisierte Objekte** die fehlerhaft synchronisierten Dokumente dieser Ordner oder Register aufgelistet. Anhand dieser Liste können Sie entscheiden, ob Sie die Synchronisation erneut anstoßen wollen, ob sie fehlerhaft synchronisierte Dokumente über andere Wege Offline verfügbar machen wollen oder ob Sie auf einige fehlerhaft synchronisierte Dokumente verzichten können.

Eine Möglichkeit ist, in der Liste **Fehlerhaft synchronisierte Objekte** über das Kontextmenü der betroffenen Dokumente direkt zum Standort des Objekts springen und eventuelle Korrekturen vornehmen. Die Funktion **Standort öffnen** steht Ihnen jedoch nur zur Verfügung, wenn Sie online verbunden sind bzw. wenn Sie den Standort und die dazu gehörigen Strukturen des enaio®-Ordnungssystems synchronisiert haben. Die Kategorisierung der Synchronisationsfehler hilft Ihnen zusätzlich bei der Fehleranalyse.

Die Liste **Fehlerhaft synchronisierte Objekte** zeigt folgende Fehlerkategorien an:

- Inhaltsvorschau fehlerhaft

  Wenn Sie auf die Inhaltsvorschau offline verzichten können, brauchen Sie nichts weiter unternehmen. Der Dokumentinhalt steht Ihnen trotz fehlerhafter Synchronisation Offline zum Herunterladen und Öffnen in lokalen Anwendungen zur Verfügung. Wenn Sie die Inhaltsvorschau benötigen, dann wechseln Sie über das Kontextmenü zum Standort des Dokuments, aktualisieren im Vorschaubereich mit einem Klick bzw. mit einem Fingertipp auf das Aktualisieren-Symbol die Inhaltsvorschau und starten die Synchronisation erneut.

- Dokumentinhalt fehlerhaft

  Wenn der Dokumentinhalt fehlerhaft synchronisiert wird, können Sie - wie oben beschrieben - über das Kontextmenü zum Standort des Dokuments springen und dort über das Kontextmenü die Dokumentdatei herunterladen.

- E-Mail-Anlage fehlerhaft

  Wenn die Anlage einer E-Mail fehlerhaft synchronisiert wurde, dann steht Ihnen die E-Mail selbst Offline zur Verfügung. Wenn Sie die Anlage der fehlerhaft synchronisierten E-Mail benötigen, dann können Sie über das Kontextmenü zum Standort der E-Mail wechseln und dort über das Kontextmenü die E-Mail samt Anlagen herunterladen.

- Unbekannt

  Bei unbekannten Synchronisationsfehlern haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, zum Standort des Dokuments zu springen und dort das Dokument herunterladen, so lange eine Online-Verbindung besteht.

Synchronisierte Objekte aktualisieren

Wenn eine erste Synchronisierung der Favoriten erfolgt ist, dann werden bei jedem Start der Desktop-Anwendung des enaio® webclient alle Favoriten automatisch synchronisiert. In enaio® mobile und in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient können Sie die Synchronisation auch mit Hilfe der Synchronisieren-Funktion zu jeder Zeit selbst anstoßen.

Synchronisierte Objekte liegen nur als Kopie auf dem lokalen Gerät. Wenn Sie Änderungen an synchronisierten Objekten - bei bestehender Verbindung zum enaio® server - vornehmen, werden diese nur im Original gespeichert. Um diese Änderungen auch auf Ihrem lokalen Gerät zu haben, müssen Sie

- mit Hilfe der Synchronisieren-Funktion alle Favoriten erneut synchronisieren oder
- sich ab- und wieder neu anmelden bzw.
- die Desktop-Anwendung des enaio® webclient bzw. enaio® mobile neu starten.

Synchronisierte Objekte entfernen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, synchronisierte Objekte zu entfernen:

1. Durch die Deaktivierung der Option **Favoriten offline verfügbar machen** im Einstellungsdialog.
   - Vorteil: Die Kennzeichnung als Favorit bleibt erhalten.
   - Nachteil: Das Entfernen einzelner synchronisierter Objekte ist nicht möglich.
2. Mit Hilfe der Funktion **Aus den Favoriten entfernen** im Kontextmenü.
   - Vorteil: Das Entfernen einzelner synchronisierter Objekte ist möglich.
   - Nachteil: Die Kennzeichnung als Favorit wird ebenfalls entfernt.

   #### Schritte, mit denen Sie synchronisierte Objekte bzw. Favoriten von Ihrem lokalen Gerät entfernen

   i. Wählen Sie ein oder mehrere synchronisierte Objekte, welche Sie von Ihrem lokalen Gerät entfernen wollen (z. B. im Favoritenbereich im Hauptmenü, am Standort oder in einer Trefferliste) aus.

   ii. Öffnen Sie das Kontextmenü.

iii. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Aus den Favoriten entfernen**–Symbol.

►Die ausgewählten Objekte bzw. Favoriten werden aus dem Favoritenbereich und von Ihrem lokalen Gerät entfernt.

►Eine Meldung bestätigt Ihnen die erfolgreiche Entfernung der synchronisierten Objekte.

Wenn Sie Favoriten löschen, dann müssen Sie die Synchronisation wiederholen, damit die Löschung der Favoriten in der Liste **Fehlerhaft synchronisierte Objekte** berücksichtigt wird.

Hinweis: Wenn Sie Ihr Profil löschen, werden auch die Daten Ihrer synchronisierten Objekte gelöscht. Die Objekte stehen Ihnen dann im Offline-Modus nicht mehr zur Verfügung.

Informationen zu synchronisierten Objekten

Voraussetzung:
Diese Informationen werden nur angezeigt, wenn die Option **Favoriten offline verfügbar machen** im Einstellungsdialog aktiviert ist.

Hinweis: Die Browser-Anwendung des enaio® webclient bietet keine Informationen zu synchronisierten Objekten an.

Folgende Informationen zu synchronisierten Objekten können Sie in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio® mobile abrufen:

- Spalte synchronisierter Objekte

  In der Favoritenliste im Favoritenbereich ist eine Spalte Synchronisation eingeblendet, die mit Hilfe von Symbolen den Status der erfolgreichen bzw. nicht erfolgreichen Synchronisation anzeigt.

  Auf Smartphones wird die Spalte Synchronisation nicht angezeigt. Die Informationen zur Synchronisation werden in der Liste der synchronisierten Objekte unterhalb der Einträge angezeigt.
- Zeitpunkt der letzten Synchronisation

Im Favoritenbereich finden Sie in der Fußzeile der Favoritenliste Informationen zum Zeitpunkt der letzten Offline-Synchronisation.

- Fortschritt einer laufenden Synchronisation

  Während einer laufenden Synchronisation wird in der Fußzeile der Favoritenliste im Favoritenbereich der Fortschritt der Synchronisation in Prozent angezeigt.

- Synchronisationsübersicht

  Die ⓘ **Synchronisationsübersicht** finden Sie im ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menü im Favoritenbereich. In der Synchronisationsübersicht werden Ihnen folgende Informationen angezeigt:

  - Speicherverbrauch synchronisierter Indexdaten
  - Speicherverbrauch synchronisierter Dokumente
  - Verfügbarer Speicherplatz
  - Anzahl zu synchronisierender Dokumente
  - Fehlgeschlagene Dokumente

- Fehlerhaft synchronisierte Objekte

  Die Liste **Fehlerhaft synchronisierte Objekte** können Sie im ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menü im Favoritenbereich aufrufen, in dem Sie auf ❗ **Synchronisationsfehler bewerten** klicken oder tippen. Sie bietet Ihnen eine Übersicht der nicht vollständig synchronisierten Objekte einschließlich einer Fehlerkategorisierung an. Die Funktion ❗ **Synchronisationsfehler bewerten** steht nur zur Verfügung, wenn eine Synchronisation fehlerhaft war.

Sobald eine Synchronisation gestartet wurde, kann keine weitere Synchronisation angestoßen werden. Ebenso wird beim Schließen von Tabs, beim Abmelden oder beim Schließen der Desktop-Anwendung des enaio® webclient bzw. von enaio® mobile geprüft, ob eine Synchronisation läuft und ein entsprechender Hinweis eingeblendet. Sie haben dann die Möglichkeit die Synchronisation fortzusetzen, in dem Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken oder tippen bzw. die Synchronisation abzubrechen und sich auszuloggen, in dem Sie auf die Schaltfläche **Ja** klicken oder tippen.

Objekte kopieren

In enaio® webclient können Sie Objekte (Dokumente, Ordner und Register) innerhalb eines Schranks kopieren. Dabei haben Sie die Wahl zwischen:

- **Kopie erstellen**

  Eine Kopie ist ein neues eigenständiges Objekt desselben Typs und mit demselben Inhalt. Wenn Sie eine Kopie erstellen, werden die Indexdaten des neuen Objekts zum Bearbeiten geöffnet. Eine Kopie eines Objekts können Sie auch am selben Standort erstellen.

- **Standort hinzufügen**

  Einem Dokument können Sie auch mehrere Standorte zuweisen (siehe "Dokumente mit mehreren Standorten" auf Seite229). Von allen Standorten des Dokuments wird auf denselben Inhalt und auf dieselben Indexdaten zugegriffen. Änderungen am Dokument an einem Standort sind also an allen anderen Standorten sichtbar. Wenn Sie ein Dokument mit mehreren Standorten an einem Standort löschen, dann löschen Sie nur die dortigen Standortdaten.

  Ordner und Register können nur einen Standort haben.

Schritte, mit denen Sie Objekte innerhalb eines Schranks kopieren

1. Wählen Sie ein Objekt (Dokument, Register oder Ordner), welches Sie kopieren wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Kopieren**-Symbol.

   ▷Das markierte Objekt wird in die Zwischenablage kopiert.
4. Wechseln Sie in einen anderen Ordner oder in ein anderes Register und öffnen Sie, wenn nötig, die **Tabellenansicht**.
5. Klicken bzw. tippen Sie dort im Inhaltsbereich auf das Neuanlegen-Symbol. Alternativ können Sie auch die Funktion **Neu** im 'Weitere Aktionen'-Menü oder Kontextmenü nutzen.

   Das Kontextmenü öffnen Sie , in dem Sie

a. in der leeren Fläche im Inhaltsbereich auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf die leere Fläche drücken.

b. im Navigationsbereich des Standorts einen Ordner oder ein Register auswählen und dann auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf den Eintrag drücken.

> **Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:**
>
> Auf Smartphones sind aus Platzgründen Navigationsbereich und Inhaltsbereich nicht nebeneinander angeordnet. Sie können in den Navigationsbereich wechseln, indem Sie in der Titelzeile des Standortes das Registerbaum-Symbol antippen. Mit einem Fingertipp auf das › Pfeil-Symbol gelangen Sie wieder zurück in den Inhaltsbereich.

▷Das Auswahlmenü mit den zur Verfügung stehenden Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.

6. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Einfügen**-Symbol und wählen Sie im Untermenü eine der folgenden Aktionen:

- **Kopie erstellen**: Die Indexdatenmaske des kopierten Objekts (Dokument, Register oder Ordner) wird zum Bearbeiten geöffnet.
- **Standort hinzufügen**: Ein neuer Standort wird eingefügt (diese Funktion steht nur bei kopierten Dokumenten zur Verfügung).

▶Die Kopie wird erstellt bzw. ein weiterer Standort wird hinzugefügt.

> Wenn Sie ein kopiertes Objekt am gewünschten Standort nicht einfügen bzw. wenn Sie einem kopierten Dokument keinen weiteren Standort hinzufügen können, kann das daran liegen,
>
> - dass Sie am gewünschten Standort nicht die entsprechenden Rechte besitzen.
> - dass der Typ des kopierten Objekts am gewünschten Standort nicht eingefügt werden darf.

Objekte verschieben

In enaio® können Sie Dokumente und Register innerhalb desselben Schranks verschieben. Dabei bleiben Inhalt und Indexdaten des Objekts gleich, nur der Standort ändert sich. Um ein Register und Dokument verschieben zu können, müssen Sie an den Standort des zu verschiedenen Objekts wechseln.

Hinweis: Ordner lassen sich nicht verschieben, da Ordner nur in der obersten Ebene innerhalb des enaio®-Ordnungssystems angelegt werden können.

Schritte, mit denen Sie Dokumente oder Register verschieben

1. Öffnen Sie einen Standort.
2. Wählen Sie ein Dokument oder ein Register aus.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü.
4. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Ausschneiden**-Symbol.
5. Wechseln Sie in einen anderen Ordner oder in ein anderes Register und öffnen Sie, wenn nötig, die **Tabellenansicht**.
6. Klicken bzw. tippen Sie am neuen Standort in die leere Fläche im Inhaltsbereich und öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf die leere Fläche drücken.

   Alternativ können Sie auch im Registerbaum des neuen Standorts einen Ordner oder ein Register auswählen und dann das Kontextmenü öffnen, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf den Eintrag drücken.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones sind aus Platzgründen Navigationsbereich und Inhaltsbereich nicht nebeneinander angeordnet. Sie können in den Navigationsbereich wechseln, indem Sie in der Titelzeile des Standortes das Registerbaum-Symbol antippen. Mit einem Fingertipp auf das Pfeil-Symbol gelangen Sie wieder zurück in den Inhaltsbereich.
7. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Einfügen**-Symbol.

►Das Dokument bzw. das Register wird an den neuen Standort verschoben.

Dokumente mit mehreren Standorten

Dokumente mit mehreren Standorten

Sie können in enaio® einem Dokument mehrere Standorte zuweisen. Indexdaten und Dokument existieren dabei physikalisch nur einmal, können aber an unbegrenzt vielen Standorten innerhalb eines Schrankes sichtbar gemacht werden.

> Dokumente mit mehreren Standorten sind nicht mit Verweisdokumenten zu verwechseln. Dokumente mit mehreren Standorten befinden sich alle in ein und dem selben Schrank und besitzen alle den selben Objekttyp. Verweisdokumente liegen in verschiedenen Schränken und können auf unterschiedlichen Objekttypen basieren (siehe "Verweisdokumente" auf Seite233).

Erstellen

Sie fügen einem Dokument weitere Standorte mit Hilfe der **Kopieren**-Funktion hinzu.

Technisch betrachtet handelt es sich hierbei lediglich um einen Verweis auf das Original. Dokumente mit mehreren Standorten besitzen deshalb alle den selben Objekttyp.

Hinweis: Dokumente mit mehreren Standorten können nicht im selben Ordner oder Register wie das Originaldokument angelegt werden.

Schritte, mit denen Sie einem Dokument einen weiteren Standort hinzufügen

1. Wählen Sie ein Dokument in einer Trefferliste, an einem Standort oder z. B. in einer Workflow-Akte aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie auf das **Kopieren**-Symbol.
4. Wechseln Sie in einen anderen Ordner oder in ein anderes Register und öffnen Sie, wenn nötig, die **Tabellenansicht**.

5. Klicken bzw. tippen Sie am neuen Standort in die leere Fläche im Inhaltsbereich und öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf die leere Fläche drücken.

   Alternativ können Sie auch im Registerbaum des neuen Standorts einen Ordner oder ein Register auswählen und dann das Kontextmenü öffnen, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf den Eintrag drücken.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones sind aus Platzgründen Navigationsbereich und Inhaltsbereich nicht nebeneinander angeordnet. Sie können in den Navigationsbereich wechseln, indem Sie in der Titelzeile des Standortes das Registerbaum-Symbol antippen. Mit einem Fingertipp auf das › Pfeil-Symbol gelangen Sie wieder zurück in den Inhaltsbereich.

6. Klicken bzw. tippen Sie auf das **Einfügen**-Symbol.

   ▷Das Unter-Kontextmenü wird geöffnet.

7. Klicken bzw. tippen Sie im Unter-Kontextmenü auf **Standort hinzufügen**.

   ►Das kopierte Dokument wird am neuen Standort eingefügt.

Suchen

Sie können nach Dokumenten mit mehreren Standorten in der Basisparameter-Suche suchen (siehe "Suchen in enaio®" auf Seite260).

Sie können nach Dokumenten mit mehreren Standorten mit Hilfe der Basisparameter-Suche suchen (siehe "Suchen in enaio®" auf Seite260). Sie öffnen sie, indem Sie die Anfragemaske eines Dokumenttyps öffnen und dort auf das 'Basisparameter hinzufügen'-Symbol in der Anfragemaske-Titelzeile klicken bzw. tippen. Die Basisparameter-Suche durchsucht immer alle Dokumente des Dokumenttyps, dessen Anfragemaske Sie geöffnet haben.

Bearbeiten

Die Indexdaten und Dokumentdatei eines Dokuments mit mehreren Standorten können Sie über alle Standorte hinweg gleichberechtigt bearbeiten (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite183 und "Dokumente bearbeiten" auf Seite191). Von allen Standorten des Dokuments wird auf denselben

Inhalt und auf dieselben Indexdaten zugegriffen. Änderungen an einem Standort sind also an allen anderen Standorten sichtbar.

Wie viele Standorte ein Dokument besitzt, können Sie in der Übersichtsanzeige der Standortbeziehungen erfahren (siehe "Übersicht aller Standorte, Verknüpfungen und Verweise" auf Seite237). Die Übersichtsanzeige öffnen Sie, in dem Sie das Dokument markieren und im Kontextmenü die Funktion **Standorte, Verknüpfungen und Verweise** aufrufen.

Dokumente mit mehreren Standorten können Sie, so wie jedes andere Dokument kopieren, verschieben, abonnieren usw.

Löschen

Dokumente mit mehreren Standorten können nur an ihrem Standort und nicht aus der Trefferliste gelöscht werden. Möchten Sie ein Dokument mit mehreren Standorten aus der Trefferliste löschen, erhalten Sie einen Hinweis, dass das Dokument mehrere Standorte hat. Wechseln Sie mit Hilfe des Kontextmenüs an den Standort des Dokuments und löschen Sie es dort.

Wenn Sie ein Dokument mit mehreren Standorten löschen, dann löschen Sie nur die dortigen Standortdaten. Alle anderen Standorte bleiben erhalten. Gelöschte Standorte eines Dokuments mit mehreren Standorten können nicht wiederhergestellt werden.

Schritte, mit denen Sie den Standort eines Dokuments mit mehreren Standorten löschen

Voraussetzung:
Für das Anzeigen eines Standortes benötigen Benutzer die Systemrolle *'WebClient: Standort öffnen'*.

1. Wählen Sie ein Dokument mit mehreren Standorten in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder z. B. in einer Workflow-Akte aus.

   Hinweis: Dokumente mit mehreren Standorten können Sie mit Hilfe der Basisparameter-Suche finden (siehe "Suchen in enaio®" auf Seite260).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie auf das **Standort öffnen**-Symbol.

Voraussetzung:

Für das Anzeigen eines Standortes benötigen Benutzer die Systemrolle *'WebClient: Standort öffnen'*.

▷Ein Auswahlmenü mit der Liste der vorhandenen Standorte wird geöffnet.

4. Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Standort aus und klicken bzw. tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bestätigen**.

   ▷Der ausgewählte Standort wird geöffnet. Das gesuchte Dokument ist in der Dokumentenliste markiert.

5. Öffnen Sie das Kontextmenü des ausgewählten Dokuments und klicken bzw. tippen Sie auf das ✕ **Löschen**-Symbol.

   ▷Das Sicherheitsabfrage-Menü wird geöffnet.

6. Bestätigen Sie den Löschvorgang, in dem Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken bzw. tippen.

   ▶Die Standortdaten der ausgewählten Dokuments mit mehreren Standorten werden gelöscht. Alle anderen Standorte, einschließlich dem Originaldokument inklusive Indexdaten, bleiben erhalten.

Erst wenn der letzte Standort eines Dokuments mit mehreren Standorten gelöscht wurde, wird auch das Originaldokument inklusive seiner Indexdaten gelöscht. Das Originaldokument inklusive seiner Indexdaten kann im Papierkorb wiederhergestellt bzw. endgültig gelöscht werden (siehe "Der Papierkorb" auf Seite242).

Verweisdokumente

Ein Verweisdokument ist eine Dokumentdatei mit mehreren Standorten und mehreren Indexdatenmasken. Physikalisch existiert nur eine Dokumentdatei, welche an mehrere Standorte verlinkt ist. Verweisdokumente sind in den statischen Spalten von Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, an Standorten oder in Workflow-Akten) mit einem grünen Pfeil gekennzeichnet (siehe Statische Spalten).

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass statische Spalten ausgeblendet sein können. Wie Sie statische Spalten ein- und ausblenden, ist in "Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern" auf Seite403 beschrieben.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones mit einer Displaygröße von weniger als 420 Pixel werden Verweisdokumente nicht durch einen grünen Pfeil, sondern mit dem Hinweis **Verweisdokument** gekennzeichnet.

Verweisdokumente sind nicht mit Dokumenten mit mehreren Standorten zu verwechseln. Verweisdokumente liegen in verschiedenen Schränken und können auf unterschiedlichen Dokumenttypen basieren. Dokumente mit mehreren Standorten befinden sich alle in ein und dem selben Schrank und besitzen alle den selben Dokumenttyp (siehe "Dokumente mit mehreren Standorten" auf Seite229).

Erstellen

Verweisdokumente können Sie mit Hilfe der Kontextmenü-Funktion **Verweisdokument anlegen** erstellen. Verweisdokumente können auch schrankübergreifend angelegt werden. Ebenso ist die Anlage eines Verweisdokuments in einem anderen Dokumenttyp möglich. Im Erstellungsdialog werden am neuen Standort, die für die Erstellung des Verweisdokuments zur Verfügung stehenden Dokumenttypen aufgelistet.

Im Offline-Modus steht die Funktion nicht zur Verfügung. In Workflow-Akten stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Von einem Dokument in einer Workflow-Akte, welches im enaio®-Ordnungssystem einen Ablageort hat, können Sie ein Verweisdokument in einem Ordner oder in einem Register anlegen. Dies gilt jedoch nicht für Dokumente in Workflow-Akten, die noch nicht im enaio®-Ordnungssystem abgelegt wurden.
- In eine Workflow-Akte können keine Verweisdokumente angelegt werden.
- Sie können einen objektbezogenen Workflow mit einem Verweisdokument starten (siehe "Workflows starten" auf Seite344). Das Verweisdokument wir in diesem Fall in die Workflow-Akte übernommen.

Schritte, mit denen Sie ein Verweisdokument erstellen

1. Wählen Sie ein Dokument (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort oder im Favoritenbereich) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie auf das **Kopieren**-Symbol.
4. Wechseln Sie in einen anderen Ordner oder in ein anderes Register und öffnen Sie, wenn nötig, die **Tabellenansicht**.
5. Klicken bzw. tippen Sie am neuen Standort in die leere Fläche im Inhaltsbereich und öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf die leere Fläche drücken.

   Alternativ können Sie auch im Registerbaum des neuen Standorts einen Ordner oder ein Register auswählen und dann das Kontextmenü öffnen, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf den Eintrag drücken.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones sind aus Platzgründen Navigationsbereich und Inhaltsbereich nicht nebeneinander angeordnet. Sie können in den Navigationsbereich wechseln, indem Sie in der Titelzeile des Standortes das Registerbaum-Symbol antippen. Mit einem Fingertipp auf das Pfeil-Symbol gelangen Sie wieder zurück in den Inhaltsbereich.
6. Klicken bzw. tippen Sie auf das **Einfügen**-Symbol.

▷Ein Unter-Kontextmenü mit verschiedenen Einfügeoptionen wird geöffnet.

7. Klicken bzw. tippen Sie im Unter-Kontextmenü auf den Eintrag **Verweisdokument anlegen**.

   ▷Der Auswahldialog **Typ für Verweisdokument wählen** mit den verschiedenen Dokumenttypen, welche am ausgewählten Standort angelegt werden dürfen, wird geöffnet.

8. Wählen Sie im Auswahldialog einen Dokumenttyp aus.

   ▷Die Indexdatenmaske **Verweisdokument anlegen** mit einer Vorschau auf das Originaldokument wird geöffnet.

9. Füllen Sie die Felder der Indexdatenmaske aus. Abhängig vom ausgewählten Dokumenttyp kann es sein, dass bestimmte Felder der Indexdatenmaske schon vor ausgefüllt sind. Überschreiben Sie bei Bedarf die Inhalte in diesen Feldern.

   Hinweis: Die Vorschau auf das Originaldokument in der Registerkarte **Inhalt** kann nicht bearbeitet bzw. gelöscht werden.

10. Klicken bzw. tippen Sie abschließend auf das Speichern-Symbol.

    ▶Das Verweisdokument wird angelegt.

Suchen

Sie können nach Verweisdokumenten mit Hilfe der Basisparameter-Suche suchen (siehe "Suchen in enaio®" auf Seite260). Sie öffnen sie, indem Sie die Anfragemaske eines Dokumenttyps öffnen und dort auf das 'Basisparameter hinzufügen'-Symbol in der Anfragemaske-Titelzeile klicken bzw. tippen. Die Basisparameter-Suche durchsucht immer alle Dokumente des Dokumenttyps, dessen Anfragemaske Sie geöffnet haben.

Bearbeiten

Bei Verweisdokumenten ist es nicht möglich, die Dokumentdatei an Verweisstandorten zu bearbeiten. Die Dokumentdatei kann nur über das Originaldokument bearbeitet werden. Den Standort des Originaldokuments können Sie mit Hilfe der Übersichtsanzeige **Standorte, Verknüpfungen und Verweise** herausfinden (siehe "Übersicht aller Standorte, Verknüpfungen und Verweise" auf Seite237). Markieren Sie ein Verweisdokument und rufen Sie die Übersichtsanzeige

der Standortbeziehungen mit Hilfe der Kontextmenü-Funktion **Standorte, Verknüpfungen und Verweise** auf. Im Übersichtsanzeige wird u. a. das Originaldokument aufgelistet, zu dessen Standort Sie mit Hilfe der Kontextmenü-Funktion **Standort öffnen** gelangen.

Die Indexdaten von Verweisdokumenten können Sie an jedem Standort bearbeiten. Die Änderung der Indexdaten an einem Standort beeinflusst die Indexdaten anderer Standorte nicht.

Verweisdokumente können Sie, so wie jedes andere Dokument kopieren, verschieben, abonnieren usw.

Löschen

Wenn Sie ein Verweisdokument löschen, dann löschen Sie nur die dortigen Standortdaten. Alle anderen Standorte bleiben erhalten. Gelöschte Verweisdokumente können nicht wiederhergestellt werden.

Übersicht aller Standorte, Verknüpfungen und Verweise

In enaio® können Objekte (Dokumente, Register und Ordner) verschiedene Standortbeziehungen zu anderen Objekten haben. So können z. B. Dokumente mehrere Standorte haben (siehe "Dokumente mit mehreren Standorten" auf Seite229 bzw. "Verweisdokumente" auf Seite233) oder Ordner, Register und Dokumente können miteinander verknüpft sein (siehe "Interne Verknüpfungen" auf Seite308). Die Funktion **Standorte, Verknüpfungen und Verweise** zeigt in einer Übersicht alle Standortbeziehungen für ein ausgewähltes Objekt an. So kann leicht ermittelt werden, in welchen Zusammenhängen ein Objekt steht.

Übersichtsanzeige öffnen

Die Übersichtsanzeige **Standorte, Verknüpfungen und Verweise** öffnen Sie, in dem Sie das Kontextmenü eines markierten Objekts aufrufen und dort auf die Funktion **Standorte, Verknüpfungen und Verweise** klicken bzw. tippen.

Inhalt der Übersichtsanzeige

Abhängig von der Art des markierten Objekts (Dokument, Register oder Ordner) zeigt die Übersichtsanzeige folgende Standortbeziehungen in Form einer gemischten Trefferliste an:

Markiertes Objekt	Anzeige der Funktion im Kontextmenü	Anzeige der Standortbeziehungen in der Übersichtsanzeige
Ordner	Funktion wird nur angezeigt, wenn Verknüpfungen vorhanden sind.	Verknüpfungen
Register		Verknüpfungen und der eigene Standort

Dokumente	Funktion wird immer angezeigt.	Verknüpfungen, Standorte (Ordner oder Register) und Verweisdokumente Hinweis: Wenn das markierte Dokument keine anderen Standorte, Verweisdokumente oder Verknüpfungen besitzt, wird nur der eigene Standort angezeigt.
Verweisdokument		Verknüpfungen, Standorte (Ordner oder Register), Verweisdokumente und das Originaldokument

Außerdem besitzt die Trefferliste in der Übersichtsanzeige eine statische Spalte **Verknüpfungstext**, die bei Verknüpfungen eventuell vorhandenen Verknüpfungstext anzeigt.

Hinweis: Bei der Anzeige der Standortbeziehungen werden die Sicherheitseinstellungen des enaio®-Systems berücksichtigt. Dadurch kann es vorkommen, dass Ihnen nicht alle Standorte, Verweisdokumente oder Verknüpfungen angezeigt werden.

Hinweis: Administrativ kann das System so konfiguriert sein, dass Verknüpfungstexte auf der Festplatte abgelegt werden. Dadurch können Verknüpfungstexte in enaio® webclient und in enaio® mobile nicht abgerufen werden, weshalb auch die statische Spalte **Verknüpfungstext** nicht angezeigt wird.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones mit einer Displaygröße von weniger als 420 Pixel werden aus Platzgründen die Standortbeziehungen in der Übersichtsanzeige in Form einer einspaltigen Liste angezeigt.

Bearbeiten

Wie andere Trefferlisten auch können Sie die Übersichtsanzeige gruppieren, filtern und sortieren. Wenn Sie in der Trefferliste ein Objekt auswählen, stehen Ihnen im Kontextmenü die typischen Bearbeitungsfunktionen dieses Objekttyps zur Verfügung.

Zusätzlich zu diesen Funktionen stehen Ihnen bei Verknüpfungen die Funktionen **Verknüpfungstext bearbeiten** und **Verknüpfung löschen** zur Verfügung (siehe auch "Interne Verknüpfungen" auf Seite308).

Hinweis: Administrativ kann das System so konfiguriert sein, dass in enaio® webclient und in enaio® mobile die Funktion **Verknüpfungstext bearbeiten** nicht angezeigt wird.

Bei Verweisdokumenten können Sie mit Hilfe der Funktion **Standort öffnen** z. B. den Standort des Quelldokuments herausfinden.

Außerdem können Sie in der Übersichtsanzeige auch die Übersichtsanzeigen der aufgelisteten Standortbeziehungen aufrufen und sich deren Standortbeziehungen anzeigen lassen.

Objekte löschen

Voraussetzung:
Für das Löschen von Objekten werden entsprechende Rechte benötigt.

Um ein Objekt (z. B. Ordner, Register oder Dokumente) zu löschen, klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü des Objekts auf ✕ **Löschen** und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Das markierte Objekt wird vom ursprünglichen Standort entfernt und im Papierkorb angezeigt. Dort kann es dann endgültig gelöscht bzw. wiederhergestellt werden (siehe "Der Papierkorb" auf Seite242).

Folgende Besonderheiten sind beim Löschen von Objekten zu beachten:

- Der Administrator kann festlegen, dass Benutzer Objekte je nach Objekttyp nicht löschen dürfen.
- Objekte können auch dann gelöscht werden, wenn andere Benutzer die Indexdaten bearbeiten.
- Wenn Sie einen Ordner oder ein Register löschen, werden darin enthaltene Register und Dokumente ebenfalls gelöscht.
- Wenn Sie ein Dokument mit mehreren Standorten bzw. ein Verweisdokument löschen, dann löschen Sie nur die dortigen Standortdaten. Dokumente mit mehreren Standorten können nicht aus Objektlisten (z. B. Trefferlisten), sondern nur am jeweiligen Standort gelöscht werden (siehe "Dokumente mit mehreren Standorten" auf Seite229).
- Für das Löschen von einzelnen Varianten und ganzen Variantendokumenten gibt es verschiedene Möglichkeiten. Wie Sie Varianten bzw. Variantendokumente löschen, ist in "Varianten verwalten" auf Seite245 beschrieben.
- Bildokumente können mehrere Dokumentdateien enthalten. Dokumentdateien, welche über den Dialog **Inhalt bearbeiten** gelöscht werden (siehe "Dokumente bearbeiten" auf Seite191), werden nicht an den Papierkorb von enaio® webclient übergeben und können daher auch nicht wiederhergestellt werden.
- Wenn Sie typenlose Dokumente oder Dokumente ohne Standort aus einer Workflow-Akte löschen, dann werden diese Dokumente nicht an den Papierkorb von enaio® webclient übergeben und können daher auch nicht wiederhergestellt werden.

Wenn Ihnen im Kontextmenü eines ausgewählten Objekts kein Löschbefehl angeboten wird, kann es daran liegen,

- dass Sie nicht die erforderlichen Rechte für das Löschen dieses Objekts besitzen.
- dass das entsprechende Dokument von Ihnen bzw. von anderen Benutzern ausgecheckt ist (siehe "Aus- und einchecken" auf Seite209).
- dass es sich bei dem zu löschenden Dokument um ein Dokument mit mehreren Standorten handelt (siehe "Dokumente mit mehreren Standorten" auf Seite229).

Gelöschte Verweisdokumente und die gelöschten Standortdaten von Dokumenten mit mehreren Standorten können nicht wiederhergestellt werden (siehe "Verweisdokumente" auf Seite233 bzw. "Dokumente mit mehreren Standorten" auf Seite229).

Hinweis: Workflows können nicht durch einen Benutzer gelöscht werden (siehe "Workflows löschen" auf Seite377).

Der Papierkorb

Voraussetzung:
Für den Zugriff auf den Papierkorb benötigt der Benutzer die Systemrolle *'Persönlichen Papierkorb anzeigen'*.

Ordner, Register und Dokumente, die vom Benutzer gelöscht wurden, werden in den benutzereigenen Papierkorb verschoben und verbleiben dort, bis die Objekte dort endgültig gelöscht werden. Der **Papierkorb** ist über das Hauptmenü > Desktop > **Privater Desktop** erreichbar.

Die gelöschten Objekte werden im Papierkorb in Form einer gemischten Trefferliste angezeigt. Die Trefferliste kann, wie andere Trefferlisten in enaio® webclient, sortiert, gruppiert und gefiltert werden. Eine zusätzliche Spalte informiert über das Löschdatum.

Objekte im Papierkorb werden bei Suchanfragen nicht berücksichtigt. Die Detailvorschau im Papierkorb zeigt die Indexdaten sowie eventuell vorhandene Notizen eines markierten Objekts an. Die Bereiche Historie , Workflows und Wiedervorlagen in der Detailvorschau sind ausgeblendet. Notizen werden nur angezeigt – Optionen für das Erstellen, Bearbeiten und Löschen sind nicht verfügbar.

Hinweis: Im Offline-Modus und bei nicht bestehender Serververbindung ist der Papierkorb nicht verfügbar.

Ursprünglichen Standort anzeigen

Voraussetzung:
Für das Anzeigen eines Standortes benötigen Benutzer die Systemrolle *'WebClient: Standort öffnen'*.

Wenn Sie ein Register oder ein Dokument im Papierkorb markieren, dann steht Ihnen im Kontextmenü die Funktion **Standort öffnen** zur Verfügung, mit welcher Sie sich den ursprünglichen Standort des gelöschten Objekts anzeigen lassen können.

Bei der Anzeige von ursprünglichen Standorten gelöschter Objekte gibt es folgende Ausnahmen:

- Standorte von untergeordneten Elementen (Objekte in gelöschten Ordnern oder Registern, wie z. B. Unterregister oder Dokumente) können nicht angezeigt werden, wenn das übergeordnete Element ebenfalls im Papierkorb liegt. Erst wenn das übergeordnete Element wiederhergestellt wurde, dann kann auch der ursprüngliche Standort des untergeordneten Elements angezeigt werden.
- Standorte von untergeordneten Elementen können nicht angezeigt werden, wenn das übergeordnete Element endgültig gelöscht wurde.
- Standorte von gelöschten Variantendokumenten können nicht angezeigt werden.

Wiederherstellen gelöschter Objekte

Ordner, Register und Dokumente können über die Kontextmenü-Funktion **Wiederherstellen** am ursprünglichen Standort wiederhergestellt werden. Es können immer nur einzelne gelöschte Objekte wiederhergestellt werden.

Wenn ein Ordner oder Register untergeordnete Elemente, wie z. B. Unterregister oder Dokumente, enthielt, dann werden Sie beim Wiederherstellen vor die Entscheidung gestellt, den Ordner oder Register mit (Schaltfläche **Ja**) oder ohne Unterelemente (Schaltfläche **Nein**) wiederherzustellen. Sie können den Wiederherstellungsprozess aber auch abbrechen(Schaltfläche **Abbrechen**).

Wenn die Wiederherstellung von gelöschten Objekten nicht bzw. nicht vollständig gelingt, dann werden Sie darüber vom System informiert. Nach erfolgreicher Wiederherstellung wird der aktuelle Standort des Objekts angezeigt.

Beim Wiederherstellen gelöschter Objekte gibt es folgende Ausnahmen:

- Variantendokumente können nicht wiederhergestellt werden.
- Untergeordnete Elemente (Objekte in gelöschten Ordnern oder Registern, wie z. B. Unterregister oder Dokumente) können nicht wiederhergestellt werden, wenn das übergeordnete Element ebenfalls im Papierkorb liegt. Erst wenn das übergeordnete Element wiederhergestellt wurde, kann das untergeordnete Element auch wiederhergestellt werden.
- Standorte von untergeordneten Elementen können nicht wiederhergestellt werden, wenn das übergeordnete Element endgültig gelöscht wurde.

Übergeordnete Elemente ausfindig machen

Wenn Sie durch eine Meldung darauf hingewiesen werden, dass das Anzeigen eines ursprünglichen Standortes bzw. das Wiederherstellen eines untergeordneten Elements nicht erfolgen kann, weil das übergeordnete Element ebenfalls im Papierkorb liegt, dann können Sie mit Hilfe der Objekt-ID, welche in der Meldung angezeigt wird, das übergeordnete Element ausfindig machen. Die Objekt-ID eines gelöschten Objekts wird im Papierkorb in der Detailvorschau angezeigt.

Endgültiges Löschen

Voraussetzung:

Für das endgültige Löschen von Objekten aus dem Papierkorb benötigt der Benutzer die Systemrolle *'Client: Objekte aus dem Papierkorb löschen'*.

Gelöschte Objekte können im Papierkorb endgültig gelöscht werden. Dazu steht Ihnen im Kontextmenü die Funktion **Endgültig löschen** zur Verfügung. Sie können ein oder mehrere Objekte gleichzeitig endgültig löschen.

Enthielt ein Ordner oder ein Register ursprünglich einmal Unterelemente, wie z. B. Unterregister oder Dokumente, dann werden sie beim endgültigen Löschen ebenfalls gelöscht.

Objekte, welche aus dem Papierkorb endgültig gelöscht wurden, können nicht wiederhergestellt werden.

Varianten verwalten

Von W-Dokumenten können Sie, soweit Sie die entsprechenden Rechte haben, unterschiedliche Varianten erstellen und verwalten. Beispielsweise um Veränderungen zu dokumentieren oder um Dokumentvarianten zu erstellen, die Sie noch nicht jedem Benutzer zugänglich machen wollen.

Voraussetzung:

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 schreibgeschützt einsehen.

Wie Sie Dokumentvarianten erzeugen, ist in "Dokumente bearbeiten" auf Seite191 und in "Dokumente aus der externen Ablage ablegen" auf Seite173 beschrieben. Dokumentvarianten sind in Objektlisten (z. B. Trefferlisten, an Standorten, im Favoritenbereich) durch Symbole gekennzeichnet, die verschiedene Bedeutungen haben.

Bedeutung von Varianten-Symbolen

In Trefferlisten, Ordnern etc. kann das Varianten-Symbol folgende Bedeutungen haben:

- Das Dokument besitzt mehrere Varianten.
- Das Symbol ist gelb gefärbt, wenn die aktive Variante von Ihnen zum Bearbeiten geöffnet ist.
- Das Symbol ist rot gefärbt, wenn die aktive Variante von einem anderen Benutzer zum Bearbeiten geöffnet ist. In diesem Fall steht die Variantenverwaltung dieses Dokuments für andere Benutzer so lange nicht zur Verfügung, bis die ausgecheckte Variante vom auscheckenden Benutzer wieder eingecheckt wurde.

In der Variantenverwaltung kann das Varianten-Symbol folgende Bedeutungen haben:

- Sie können den Inhalt und die Indexdaten dieser Varianten bearbeiten, die Variante aktiv setzen bzw. neue Varianten aus dieser Variante erstellen.

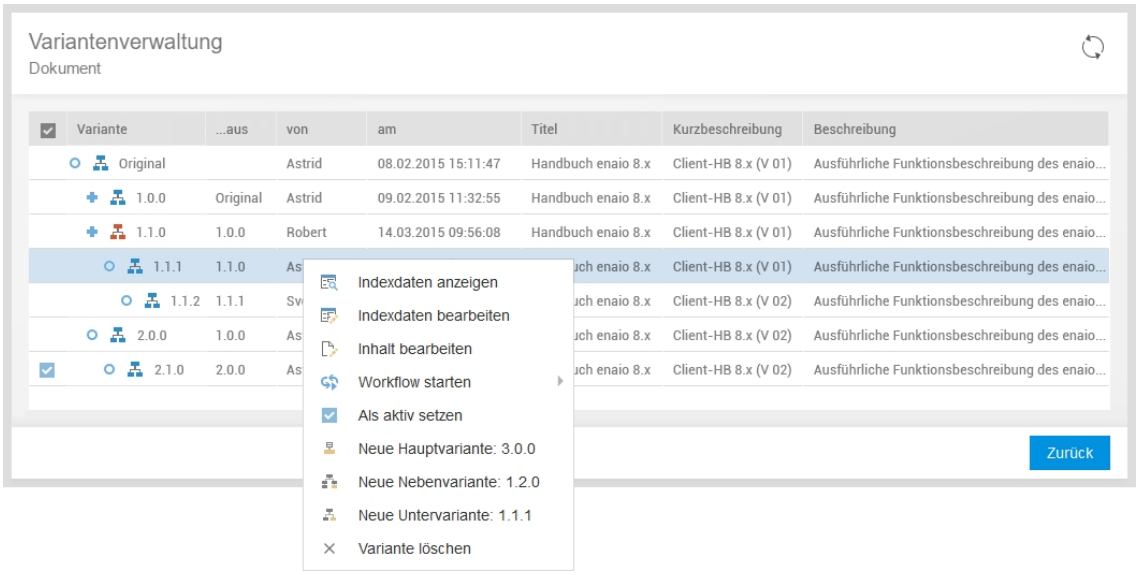
Ist das Symbol gelb gefärbt, dann ist die Variante von Ihnen zum Bearbeiten ausgecheckt. Einige Funktionen, wie neue Varianten erstellen, Variante aktiv setzen oder Inhalt bearbeiten, stehen Ihnen erst wieder zur Verfügung, wenn Sie die ausgecheckte Variante über das Kontextmenü in der Variantenverwaltung wieder **Einchecken** bzw. die **Änderungen verwerfen**.

Ist das Symbol rot gefärbt, dann ist die Variante von einem anderen Benutzer zum Bearbeiten ausgecheckt. Einige Funktionen, wie Inhalt bearbeiten, neue Varianten erstellen oder Variante aktiv setzen, stehen Ihnen erst wieder zur Verfügung, wenn die ausgecheckte Variante vom auscheckenden Benutzer wieder eingecheckt wurde.

Hinweis: Auf Smartphones werden die Varianten-Symbole nicht angezeigt.

Für die Verwaltung von Dokumentvarianten steht Ihnen die Variantenverwaltung mit zahlreichen Funktionen zur Verfügung.

Variantenverwaltung öffnen



Um die Variantenverwaltung eines W-Dokuments zu öffnen, wählen Sie aus dem Kontextmenü des ausgewählten Dokuments den Eintrag **Variantenverwaltung**.

Die geöffnete Variantenverwaltung listet alle angelegten Varianten auf. Die Liste besteht aus statischen Spalten, die die Variantenableitung und den Archivierungsstatus des Objekts darstellen, und aus Spalten, die Indexdaten der Variantendokumente enthalten. Jede Variante besitzt eigene Indexdaten, die Sie anzeigen lassen und bearbeiten können.

Die statischen Spalten zeigen an, ob es sich um eine Haupt-, Neben- oder Untervariante handelt, aus welcher Variante eine Variante entstanden ist, von wem eine Variante angelegt wurde und wann eine Variante angelegt wurde. Sie geben außerdem über den Archivierungsstatus und den Bearbeitungsstatus der Variante Auskunft. Der Archivierungsstatus kann in der Variantenverwaltung über das Kontextmenü geändert werden (siehe "Archivierungsstatus ändern" auf Seite259). Der Bearbeitungsstatus kann in der Variantenverwaltung über das Kontextmenü geändert werden (siehe "Aus- und einchecken" auf Seite209).

Varianten können entweder als Kopie von anderen Varianten angelegt werden oder als Datei in die Variantenverwaltung hochgeladen werden. Sie haben die Möglichkeit Haupt-, Neben- und Untervarianten anzulegen. Das erste Dokument, von dem eine Variante erzeugt wird, ist das Original. Vom Original kann eine neue Hauptvariante erstellt werden. Sobald eine Hauptvariante angelegt ist, können Nebenvarianten erstellt werden. Sobald eine Nebenvariante angelegt ist, können Untervarianten erstellt werden.

Die Bezeichnung der Varianten wird automatisch über eine Nummerierung verwaltet.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones werden die Varianten von Dokumenten als einfache Objektliste aufgelistet. Die Objektliste besitzt keine statischen Spalten, die Auskunft darüber geben, aus welcher Variante eine Variante wann entstanden ist und wer der Ersteller war. Ebenso gibt es keine statischen Spalten mit Symbolen. Die Versionsnummer der Variante wird in der ersten Spalte der Objektliste angezeigt. Anhand der Versionsnummer können Sie jedoch erkennen, ob es sich um eine Haupt-, Neben- oder Untervariante handelt (z. B. 1.0.0 = Hauptvariante, 1.1.0 = Nebenvariante, 1.1.1. = Untervariante). Die aktive Variante in der Variantenverwaltung ist durch eine hervorgehobene Versionsnummer gekennzeichnet.

Schritte, mit denen Sie Dokumentvarianten verwalten können

1. Wählen Sie ein Dokument mit einem Varianten-Symbol (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus. Wechseln Sie dazu, wenn nötig, in die **Tabellenansicht**.

   Hinweis: Ist das Symbol rot gefärbt, dann ist die aktive Variante von einem anderen Benutzer zum Bearbeiten geöffnet. In diesem Fall steht die Variantenverwaltung dieses Dokuments für Sie nicht zur Verfügung.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü des Dokuments auf **Variantenverwaltung**.

   ▷Die Variantenverwaltung wird geöffnet.
4. In der Variantenverwaltung stehen Ihnen im Kontextmenü folgende Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion	Beschreibung
☑	**Als aktiv setzen**	Aktiviert per Klick bzw. per Fingertipp eine Variante. Die aktive Variante ist mit einem ☑ Haken gekennzeichnet. In enaio® mobile ist auf Smartphones die aktive Variante durch die Hervorhebung der Versionsnummer gekennzeichnet. Die aktivierte Variante wird nach Verlassen der Variantenverwaltung in Trefferlisten angezeigt und ist über Suchanfragen recherchierbar. Hinweis: Steht nur zur Verfügung, wenn die Variante nicht aktiv ist bzw. wenn die Variante nicht ausgecheckt ist.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Neue Hauptvariante	Kopiert die markierte Variante und legt eine neue Haupt-, Neben- bzw. Untervariante an. Aus dem Originaldokument können nur Hauptvarianten, aus Hauptvarianten können Haupt- und Nebenvarianten, aus Neben- und Untervarianten können Haupt-, Neben- und Untervarianten abgeleitet werden. Hinweis: Diese Funktionen stehen nur zur Verfügung, falls die Variante nicht ausgecheckt ist. Während des Erstellens einer neuen Variante, öffnet sich im Arbeitsbereich der Dialog **Variante erstellen** mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich, der eine Thumbnail-Vorschau des Variantendokuments enthält. **Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:** Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das + Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen. Nach dem Ausfüllen der Indexdatenmaske haben Sie die Möglichkeit, die Variante des Ausgangsdokuments weiterzuverwenden bzw. auszutauschen. Zum Austauschen löschen Sie das Dokument mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das ✕-Symbol in der Thumbnail-Vorschau. Für das Hinzufügen eines neuen Dokuments stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung: • per Auswahldialog (durch einen Klick bzw. Fingertipp in den Registerkartenbereich **Inhalt hinzufügen**) • per Drag-&-Drop (Datei aus dem lokalen Dateisystem in

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Neue Nebenvariante	
	Neue Untervariante	
	Indexdaten anzeigen	Öffnet die Indexdatenmaske der ausgewählten Variante zur Ansicht im Arbeitsbereich. Hinweis: Auf Smartphones steht Ihnen statt dieser Funktion die Funktion **Objekt anzeigen** zur Verfügung.
	Objekt anzeigen	Öffnet die Dokument- bzw. die Detailvorschau der ausgewählten Variante. Diese Funktion steht Ihnen nur in enaio® mobile zur Verfügung.
	Indexdaten bearbeiten	Öffnet die Indexdatenmaske der ausgewählten Variante zum Bearbeiten im Arbeitsbereich.
	Inhalt bearbeiten	Checkt die Dokumentdatei der ausgewählten Variante aus und lädt sie zum Bearbeiten auf den lokalen Rechner herunter. Abhängig von der zum Einsatz kommenden Anwendung (enaio® webclient im Browser, enaio® webclient als Desktop-Anwendung oder enaio® mobile) werden verschiedene Dialoge - zur Ablage im lokalen Dateisystem bzw. zum Bearbeiten mit lokal installierten Anwendungen - angezeigt. Hinweis: Steht nur zur Verfügung, falls die Variante nicht ausgecheckt ist.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Einchecken	Lädt eine Datei in das enaio®-System und checkt die ausgewählte Variante wieder ein. Hinweis: Steht nur zur Verfügung, falls die Variante ausgecheckt ist.
	Änderungen verwerfen	Checkt eine zum Bearbeiten ausgecheckte Variante wieder ein, ohne Änderungen zu übernehmen. Hinweis: Steht nur zur Verfügung, falls die Variante ausgecheckt ist.
	E-Mail senden	Versendet die ausgewählte Variante per E-Mail, wahlweise • **Inhalt** • **Links** Hinweis: Steht nur zur Verfügung, wenn die Variante aktiv ist.
	Variante löschen	Löscht die ausgewählte Variante einschließlich von dieser Variante abgeleiteter Neben- und Untervarianten. Wird eine aktive Variante gelöscht, aktiviert die Variantenverwaltung eine andere Variante. Das Original kann über die Variantenverwaltung nicht gelöscht werden. Um das Originaldokument zu löschen, müssen Sie das gesamte Objekt samt Indexdaten, z. B. in einer Trefferliste, löschen. Hinweis: Steht nur zur Verfügung, wenn die Variante nicht ausgecheckt ist.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Standort öffnen	Öffnet den Standort der ausgewählten Variante. Voraussetzung: Für das Anzeigen eines Standortes benötigen Benutzer die Systemrolle *'WebClient: Standort öffnen'*. Hinweis: Steht nur zur Verfügung, wenn die Variante aktiv ist.
	Workflow starten	Startet einen Workflow. Dabei wird die ausgewählte Variante automatisch in die Workflow-Akte eingefügt.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	Exportiert die ausgewählte Variante in das lokale Dateisystem, wahlweise • **Indexdaten** • **Inhalt** • **PDF** Abhängig von der zum Einsatz kommenden Anwendung (enaio® webclient im Browser, enaio® webclient als Desktop-Anwendung oder enaio® mobile) werden verschiedene Exportdialoge - zur Ablage im lokalen Dateisystem bzw. zum Bearbeiten mit lokal installierten Anwendungen - angezeigt. Voraussetzung: Um Objekte exportieren zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Dokumentinhalte exportieren'*.
	Wiedervorlage	Legt die ausgewählte Variante zu einem angegebenen Zeitpunkt zur Erinnerung im Eingangskorb wieder vor. Hinweis: Steht nur zur Verfügung, wenn die Variante aktiv ist.
	Abonnieren	Informiert über definierte Änderungen an der ausgewählten Variante im Eingangskorb. Hinweis: Steht nur zur Verfügung, wenn die Variante aktiv ist.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Archivierbar setzen/ **Nicht archivierbar setzen**	Ändert den Archivierungsstatus der ausgewählten Variante in "Zur Archivierung freigegeben" bzw. in "Nicht zur Archivierung freigegeben".

Varianten bzw. Variantendokumente löschen

Für das Löschen von einzelnen Varianten und ganzen Variantendokumenten gibt es verschiedene Möglichkeiten. Ein ganzes Variantendokument löschen Sie in einer Trefferliste oder in einem Ordnerfenster mit Hilfe der ✕ **Löschen**-Funktion aus dem Kontextmenü. Dabei erhalten Sie 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. Das Original wird automatisch zum aktiven Dokument.

In der Variantenverwaltung eines Dokuments haben Sie die Möglichkeit, Varianten gezielter zu löschen. Markieren Sie eine Variante in der Variantenverwaltung und löschen Sie diese über das Kontextmenü. Existieren zu dieser Variante Untervarianten, werden diese ebenfalls gelöscht. Löschen Sie eine aktive Variante, wird automatisch das Original zum aktiven Dokument.

Gelöschte Varianten werden an den Papierkorb von enaio® webclient übergeben, können aber dort nicht wiederhergestellt werden. Gelöschte Varianten können nur über den Papierkorb von enaio® client wiederhergestellt werden (siehe enaio® client\Varianten von W-Dokumenten).

Notizen verwalten

Alle Objekte (Ordnern, Register und Dokumente) in enaio® können mit Notizen versehen werden. Notizen erstellen Sie in der Detailvorschau eines markierten Objekts.

Voraussetzung:
Um Notizen einzusehen, anzulegen und zu bearbeiten, benötigen Benutzer die Systemrollen *'Notizen öffnen'* und *'Notizen bearbeiten'*.

In Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, an einem Standort, im Favoritenbereich) sind Objekte mit Notizen mit einem Notiz-Symbol gekennzeichnet. Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, wird Ihnen in einem Tool-Tip die Anzahl der Notizen angezeigt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass statische Spalten ausgeblendet sein können. Wie Sie statische Spalten ein- und ausblenden, ist in "Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern" auf Seite403 beschrieben.

Schritte, mit denen Sie Notizen anlegen

1. Wählen Sie ein Objekt (Dokument, Register oder Ordner), welchem Sie eine Notiz hinzufügen wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.

   ▷Das Objekt wird im Vorschaubereich angezeigt.

   Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

   In enaio® mobile öffnen Sie den Vorschaubereich, indem Sie

   - ein Dokument in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort, im Favoritenbereich) antippen (Single Touch).
   - ein Objekt (z. B. Ordner, Register und Dokumente) in einer Objektliste markieren und im Kontextmenü die Funktion **Objekt anzeigen** wählen.

   Der Vorschaubereich legt sich dann über den Arbeitsbereich.

2. Klicken bzw. tippen Sie im Vorschaubereich auf das **Detailvorschau**-Symbol.

   ▷Die Indexdaten des ausgewählten Objekts werden im Vorschaubereich angezeigt.

3. Klicken bzw. tippen Sie in der Menüleiste im Vorschaubereich auf das Notiz-Symbol.

▷Der Bereich für die Erstellung neuer Notizen wird angezeigt.

4. Klicken bzw. tippen Sie auf die Schaltfläche **Neue Notiz hinzufügen**.

   ▷Ein Notiz-Texteingabefeld wird angezeigt.

5. Geben Sie Ihre Notiz ein und klicken bzw. tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Notiz anlegen**.

   ▶Die Notiz wird erstellt.

   ▶In der Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort wird beim entsprechenden Objekt ein Notiz-Symbol hinzugefügt.

Schritte, mit denen Sie Notizen bearbeiten

1. Wählen Sie das Objekt (Dokument, Register oder Ordner), dessen Notiz Sie bearbeiten wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.

   ▷Das Objekt wird im Vorschaubereich angezeigt.

   Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

   In enaio® mobile öffnen Sie den Vorschaubereich, indem Sie

   - ein Dokument in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort, im Favoritenbereich) antippen (Single Touch).
   - ein Objekt (z. B. Ordner, Register und Dokumente) in einer Objektliste markieren und im Kontextmenü die Funktion **Objekt anzeigen** wählen.

   Der Vorschaubereich legt sich dann über den Arbeitsbereich.

2. Klicken bzw. tippen Sie im Vorschaubereich auf das **Detailvorschau**-Symbol.

   ▷Die Indexdaten des ausgewählten Objekts werden im Vorschaubereich angezeigt.

3. Klicken bzw. tippen Sie in der Menüleiste im Vorschaubereich auf das Notiz-Symbol.

   ▷Die Liste mit Notizen wird angezeigt.

4. Klicken bzw. tippen Sie bei der zu ändernden Notiz auf das Bearbeiten-Symbol.

5. Bearbeiten Sie den Text und klicken bzw. tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Änderung speichern**.

   ►Die Änderungen werden übernommen.

Schritte, mit denen Sie Notizen löschen

1. Wählen Sie das Objekt (Dokument, Register oder Ordner), dessen Notiz Sie löschen wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.

   ▷Das Objekt wird im Vorschaubereich angezeigt.

   Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

   In enaio® mobile öffnen Sie den Vorschaubereich, indem Sie

   - ein Dokument in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort, im Favoritenbereich) antippen (Single Touch).
   - ein Objekt (z. B. Ordner, Register und Dokumente) in einer Objektliste markieren und im Kontextmenü die Funktion **Objekt anzeigen** wählen.

   Der Vorschaubereich legt sich dann über den Arbeitsbereich.

2. Klicken bzw. tippen Sie im Vorschaubereich auf das **Detailvorschau**-Symbol.

   ▷Die Indexdaten des ausgewählten Objekts werden im Vorschaubereich angezeigt.

3. Klicken bzw. tippen Sie in der Menüleiste im Vorschaubereich auf das Notiz-Symbol.

   ▷Die Liste mit Notizen wird angezeigt.

4. Klicken bzw. tippen Sie bei der zu löschenden Notiz auf das Löschen -Symbol und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

   ►Die Notiz wird gelöscht.

   ►Wenn das entsprechende Objekt keine Notizen mehr besitzt, dann wird in der Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort das Notiz-Symbol entfernt.

Notizen in enaio® sind nicht mit Vorschauanmerkungen zu verwechseln. Notizen werden in der Detailvorschau eines markierten Objekts verwaltet, Vorschauanmerkungen in der Inhaltsvorschau. Notizen können Sie an Ordner, Register und Dokumente anheften, Vorschauanmerkungen nur an Dokumente (siehe auch "Vorschauanmerkungen" auf Seite132).

Archivierungsstatus ändern

Dokumente können in enaio® den Archivierungsstatus **Zur Archivierung freigegeben** oder **Nicht zur Archivierung freigegeben** haben. Wenn Dokumente nicht bereits durch den Administrator revisionssicher archiviert sind, dann können Sie den Archivierungsstatus ändern, wenn Sie die entsprechenden Rechte haben.

Sie können den Archivierungsstatus eines Dokuments oder mehrerer Dokumente an folgenden Stellen im System über das Kontextmenü ändern:

- in Trefferlisten und in Ordnerfenstern,
- in der Variantenverwaltung,
- in Workflow-Akten,
- in den Favoriten und in der Verlaufsansicht im Hauptmenü,
- in der Abonnementliste oder in der Wiedervorlagenliste im Eingangskorb.

Schritte, mit denen Sie die Archivierungseigenschaft ändern

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente in einer der obengenannten Objektlisten.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie im Kontextmenü des markierten Dokuments bzw. der markierten Dokumente den Eintrag **Archivierbar setzen** oder **Nicht archivierbar setzen** .

   ▶Der Archivierungsstatus des Dokuments bzw. der Dokumente wird geändert.

   ▶Die Anzeige der Symbole in der Objektliste wird aktualisiert.

Suchen und finden

Suchen in enaio®

enaio® bietet zahlreiche Möglichkeiten, abgelegte Objekte schnell wieder zu finden. Diese Seite bietet Ihnen einen Überblick über die vorhandenen Suchmöglichkeiten in enaio®.

Volltextsuche

Durchsucht den Inhalt und die Indexdaten von Objekten (z. B. Ordner, Register und Dokumente).

Folgende Möglichkeiten der Volltextsuche stehen Ihnen in enaio® zur Verfügung

Globale Volltextsuche

Durchsucht den Inhalt und die Indexdaten sämtlicher Objekte in enaio®. Diese Suche kann u. U. einige Zeit in Anspruch nehmen. Die globale Volltextsuche finden Sie auf der Startseite/dem Dashboard von enaio® webclient (siehe "Objekte über den Volltext suchen" auf Seite265).

Schrankbezogene Volltextsuche

Durchsucht den Inhalt und die Indexdaten sämtlicher Objekte innerhalb eines Schrankes in enaio®. Schrankbezogene Volltextsuchen können Sie auf der Startseite/auf dem Dashboard von enaio® webclient ausführen (siehe "Objekte über den Volltext suchen" auf Seite265).

Ordner-/registerbezogene Volltextsuche

Durchsucht den Inhalt und die Indexdaten sämtlicher Objekte innerhalb eines Ordners- bzw. Registers in enaio®. Diese Art der Volltextsuche steht nur in enaio® client zur Verfügung. In enaio® webclient haben Sie z. Zt. keine Möglichkeit, die Volltextsuche auf einen Ordner- bzw. auf ein Register einzuschränken.

Objekttyp-bezogene Volltextsuche

Durchsucht den Inhalt und die Indexdaten sämtlicher Objekte eines bestimmten Objekttyps in enaio®, soweit die Volltextsuche für diesen Objekttyp eingerichtet ist.

Objekttyp-bezogene Volltextsuchen können Sie auf den Anfragemaske der für die Volltextsuche eingerichteten Objekttypen ausführen (siehe "Objekte über den Volltext suchen" auf Seite265).

Dokumentbezogene Inhaltssuche

Durchsucht den Inhalt eines bestimmten Dokuments. Die dokumentbezogene Inhaltssuche steht Ihnen in der **Inhaltsvorschau** und im enaio® office-365-dashlet zur Verfügung (siehe "Der Vorschaubereich" auf Seite115).

Suche nach Objekteigenschaften

Sucht Objekte mit bestimmten Eigenschaften (z. B. Objekttyp, Dateiformat, Ersteller).

Folgende Möglichkeiten der Suche nach Objekteigenschaften stehen Ihnen in enaio® zur Verfügung

Objektsuche

Objekttypen, Dokumenttypen oder Dateiformate können Sie mit Hilfe der Objektsuche im Hauptmenü finden. Über die Anfragemasken der jeweiligen Objekttypen lässt sich die Suche weiter einschränken.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Objekttypen in enaio® unternehmensspezifisch angepasst sind, so dass sich die Möglichkeiten der Objektsuche von System zu System unterscheiden.

Suche nach Ordnern und Registern

Ordner oder Register finden Sie mit Hilfe der Objektsuche. Die Objektsuche steht Ihnen im Hauptmenü zur Verfügung. Da Ordner und Register in enaio® immer einem Objekttyp zugeordnet sind, müssen Sie zuerst in der Objektsuche im Hauptmenü den entsprechenden Ordner- oder Register-Objekttyp auswählen (siehe "Objekte über Indexdaten und Basisparameter suchen" auf Seite273). Über Anfragemasken lässt sich die Suche weiter einschränken.

Suche nach Dokumenten

Dokumente finden Sie ebenfalls mit Hilfe der Objektsuche. Die Objektsuche steht Ihnen im Hauptmenü zur Verfügung. Da Dokumente in enaio® immer einem Objekttyp zugeordnet sind, müssen Sie zuerst in der Objektsuche im Hauptmenü den entsprechenden Dokument-Objekttyp auswählen (siehe "Objekte über Indexdaten und Basisparameter suchen" auf Seite273). Über Anfragemasken lässt sich die Suche weiter einschränken. Je nach Konfiguration können Dokumenttypen weitere Differenzierungen, z. B. in bestimmte Dokumentarten, ermöglichen.

Hinweis: Dokumente in der externen Ablage sind noch keinem Objekttyp zugeordnet und sind daher von der Suche ausgeschlossen.

Suche nach Dateiformaten

In enaio® gibt es keine übergreifende Suche nach Dateiformaten, weil

- enaio® ein Dokumenten-Management-System und kein Dateisystem ist.
- Objekttypen in enaio®, je nach Konfiguration, verschiedene Dateiformate in einem Objekttyp zulassen können.
- Objekttypen in enaio®, je nach Konfiguration, mehrere Dateien in einem Dokument zulassen können.

Je nach Konfiguration, können einzelne Objekttypen jedoch die Klassifizierung nach Dateiformaten vorsehen. In diesen Fall können Sie in der Anfragemaske des Objekttyps nach bestimmten Dateiformaten suchen bzw. die Suche auf ein bestimmtes Dateiformat in diesem Objekttyp einschränken. Die Konfiguration von Objekttypen wird von ihrem Administrator festgelegt.

Basisparameter-Suche

Mit Hilfe der Basisparameter-Suche können Sie nach Ersteller, Bearbeiter, Favoriten, Verweisdokumente u. v. a. m. suchen. Die Basisparameter-Suche ist auch eine Objektsuche. Sie öffnen sie, indem Sie die Anfragemaske eines Objekttyps öffnen und dort auf das

'Basisparameter hinzufügen'-Symbol in der Anfragemaske-Titelzeile klicken bzw. tippen (siehe Basisparameter-Suche). Die Basisparameter-Suche durchsucht immer alle Objekte des Objekttyps, dessen Anfragemaske Sie geöffnet haben.

> Die Funktion kann systemweit vom Administrator ausgeschaltet oder auf die Eingabe des eigenen Benutzernamens in den Feldern **Ersteller**, **Bearbeiter** und **Besitzer** eingeschränkt werden (siehe enaio®-Administration).

Nach folgenden Kriterien können Sie in der Basisparameter-Suche suchen:

nach Ersteller suchen

Sucht nach dem Ersteller eines Objekts. Sie können in einer Liste mögliche Ersteller auswählen.

Sie können auch per Texteingabe nach Erstellern suchen. Sobald drei Zeichen eingegeben wurden, werden bereits vorliegende Einträge, die mit diesen Zeichen beginnen, angezeigt und können übernommen werden.

Die Suche kann auch auf einen Zeitraum eingeschränkt werden.

nach Bearbeiter suchen

Sucht nach dem Bearbeiter eines Objekts. Sie können in einer Liste mögliche Bearbeiter auswählen.

Sie können auch per Texteingabe nach Bearbeitern suchen. Sobald drei Zeichen eingegeben wurden, werden bereits vorliegende Einträge, die mit diesen Zeichen beginnen, angezeigt und können übernommen werden.

Die Suche kann auch auf einen Zeitraum eingeschränkt werden.

nach Besitzer suchen

Sucht nach dem Besitzer eines Objekts. Sie können in einer Liste mögliche Besitzer auswählen.

Sie können auch per Texteingabe nach Besitzern suchen. Sobald drei Zeichen eingegeben wurden, werden bereits vorliegende Begriffe, die mit diesen Zeichen beginnen, angezeigt und können übernommen werden.

nach Renditionstatus suchen

Sie können nach der **Aufbewahrungszeit**, nach der **geplanten Aufbewahrungszeit** und nach dem **Archivierungsdatum** suchen.

Die Suche kann auch auf einen Zeitraum eingeschränkt werden.

nach ausgecheckten Dokumenten suchen

Sie können nach Dokumenten suchen, die entweder von Ihnen selbst bzw. von anderen ausgecheckt wurden (siehe "Aus- und einchecken" auf Seite209).

nach Verweisdokumenten suchen

Sie können nach Verweisdokumenten suchen (siehe "Verweisdokumente" auf Seite233).

nach Archivierungsstatus suchen

Sie können nach den Archivierungsstatus **nicht zur Archivierung freigeben** bzw. **zur Archivierung freigeben** suchen.

nach Dokumenten ohne Seite suchen

Sie können nach Dokumenten ohne Seiten suchen.

nach W-Dokumenten mit Varianten suchen

Sie können nach W-Dokumenten mit Varianten suchen (siehe "Varianten verwalten" auf Seite245).

nach Dokumenten mit mehreren Standorten suchen

Sie können nach Dokumenten mit mehreren Standorten suchen (siehe "Dokumente mit mehreren Standorten" auf Seite229).

nach Dokumenten 'im Register' bzw. 'in keinem Register' suchen

Sie können nach Dokumenten suchen, die in einem Register bzw. die in keinem Register liegen.

Hinweis: Dokumente, die in keinem Register liegen, können - abhängig von Ihren Benutzereinstellungen - von Suchen ausgeschlossen sein (siehe "Anfrageverhalten" auf Seite410). Mit dieser Basisparameter-Suche finden Sie diese Dokumente und können Sie, wenn Sie es wünschen, verschieben.

nach Dokumenten mit Signatur suchen

Sie können nach Dokumenten mit digitalen Signaturen suchen. Die Basisparameter-Suche unterscheidet in **Signiert in aktueller Version** und in **Signiert in vorheriger Version**.

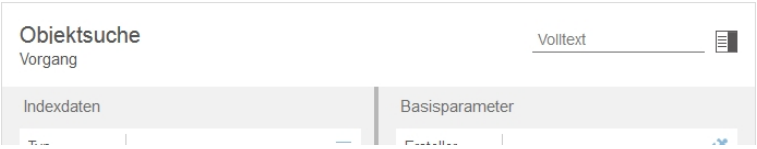
Objekte über den Volltext suchen

Wenn Sie nicht wissen, wo ein gesuchtes Objekt abgelegt ist, bietet sich die Volltextsuche für einen schnellen Einstieg an. Volltextsuchen sind Anfragen über den Inhalt von Objekten und deren Indexdaten.

Sie finden die Eingabefelder der Volltextsuche

- auf dem "Das Hauptmenü" auf Seite61.

- im Kopfbereich von Objektsuche-Anfragemasken, soweit die Volltextsuche für einen Objekttyp eingerichtet ist.



Arten der Volltextsuche in enaio® webclient

Globale Volltextsuche

Hierbei werden alle Ordner, Register und Dokumente im enaio®-Ordnungssystem nach dem angegebenen Begriff durchsucht.

In der Standardeinstellung erfolgt die Volltextsuche immer **Global** über den gesamten Datenbestand.

Schritte, mit denen Sie eine globale Volltextsuche ausführen

1. Öffnen Sie das Dashboard, die Startseite von enaio® webclient bzw. von enaio® mobile.
2. Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe in das Eingabefeld **Volltextsuche** ein.

Eine Beschreibung der möglichen Suchparameter finden Sie unter "Volltextsuche-Syntax" auf Seite269.

3. Klicken bzw. tippen Sie auf das Volltextsuche-Symbol oder drücken Sie die Eingabe-Taste.

   ▶Die Suche wird ausgeführt und die Suchergebnisse werden als Trefferliste im Arbeitsbereich angezeigt.

Volltextsuche in einem Schrank

Hierbei wird die Volltextsuche auf einen Schrank eingeschränkt, D. h. es werden alle Ordner, Register und Dokumente nach dem angegeben Begriff durchsucht, die sich innerhalb des ausgewählten Schranks befinden. Den Schrank wählen Sie über das ^ Pfeil-Symbol neben dem Volltext-Suchfeld aus.

Der Administrator kann Objekttypen aus der Volltextsuche ausschließen.

Schritte, mit denen Sie eine Volltextsuche auf einen Schrank einschränken

1. Öffnen Sie das Dashboard, die Startseite von enaio® webclient bzw. von enaio® mobile.
2. Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe in das Eingabefeld **Volltextsuche** ein.

   Eine Beschreibung der möglichen Suchparameter finden Sie unter "Volltextsuche-Syntax" auf Seite269.
3. Schränken Sie die Suche über das Dropdown-Menü mit dem ^ Pfeil-Symbol auf einen Schrank ein.
4. Klicken bzw. tippen Sie auf das Volltextsuche-Symbol oder drücken Sie die Eingabe-Taste.

   ▶Die Suche wird ausgeführt und die Suchergebnisse werden als Trefferliste im Arbeitsbereich angezeigt.

Volltextsuche in einem Objekttyp

Sie können in enaio® die Volltextsuche auch auf einen bestimmten Objekttyp einschränken, soweit die Volltextsuche für diesen Objekttyp von Ihrem Administrator eingerichtet ist. Objekttypen, die für die Volltextsuche eingerichtet sind, besitzen im Kopfbereich der Objektsuche-Anfragemaske ein Eingabefeld für die Volltextsuche.

Schritte, mit denen Sie eine Volltextsuche auf einen Objekttyp einschränken

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Objektsuche-Symbol.

   ▷Die Navigation mit der Objektsuche wird geöffnet.

2. Wählen Sie in der Objektsuche den Schrank aus, in dem Sie das gewünschte Objekt suchen wollen und klicken bzw. tippen Sie auf das Pfeil-Symbol.

   ▷Der Schrankbereich mit den zur Verfügung stehenden Objekttypen wird geöffnet.

3. Wählen Sie den gesuchten Objekttyp aus.

   ▷Die Anfragemaske wird geöffnet.

4. Geben Sie die Suchbegriffe im Volltextsuche-Eingabefeld im Kopfbereich der Anfragemaske ein.

   Hinweis: Die Anfragemaske enthält nur dann ein Volltextsuche-Eingabefeld, wenn der Objekttyp für die Volltextsuche eingerichtet ist.

5. Klicken bzw. tippen Sie auf das Such-Symbol.

   ▶Die Suche wird ausgeführt und die Trefferliste wird angezeigt.

> Unter bestimmten Bedingungen werden auch die Inhalte und Indexdaten von Dokumenten in Zip-Dateien in die Volltextsuche einbezogen. Voraussetzung ist, dass die in den Zip-Dateien enthaltenen Dokumente für die Indexierung der Volltextsuche geeignet sind. D. h., ist der Renditionservice von enaio® in der Lage, von den in den Zip-Dateien enthaltenen Dokumenten Renditions zu erzeugen und diese z. B. in der Inhaltsvorschau anzuzeigen, dann werden diese Dokumente bei Volltext-Suchanfragen mit durchsucht.
> Hinweis: Der entsprechende Objekttyp muss außerdem in enaio® editor für Volltext-Suchanfragen konfiguriert sein.

Das Ergebnis einer Suchanfrage wird in Form einer Tabelle als Trefferliste angezeigt. Trefferlisten bestehen aus statischen Spalten, die Auskunft über Objekteigenschaften geben, und aus Spalten, die Indexdaten der gefundenen Objekte enthalten. Trefferlisten von Volltextsuchen zeigen zusätzlich eine Spalte mit einem Textauszug und dem darin gefundenen Suchbegriff an (Spalte **Vorschau**). Diese Treffer sind in der Trefferliste nach Güte sortiert (Spalte **Güte**).

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones zeigen Trefferlisten von Volltextsuchen keine Textauszüge (Spalte **Vorschau**) und keine Treffergüte (Spalte **Güte**) an. Die Trefferliste kann nicht sortiert werden.

Volltextsuche in einem Dokument

Über die oben beschriebene Volltextsuche hinaus, haben Sie in enaio® die Möglichkeit, den Inhalt von Dokumenten in der **Inhaltsvorschau** zu durchsuchen (siehe"Der Vorschaubereich" auf Seite115).

Volltextsuche-Syntax

Bei der Eingabe von Suchbegriffen in das Volltext-Suchfeld werden Sie durch die Autovervollständigung unterstützt (siehe "Objekte über den Volltext suchen" auf Seite265). Sobald drei Zeichen eingegeben wurden, werden bereits vorliegende Begriffe, die mit diesen Zeichen beginnen, angezeigt und können übernommen werden.

Die folgenden Suchmöglichkeiten bietet die Volltextsuche:

Suchausdruck

Ein Suchausdruck kann Ziffern und Buchstaben, einschließlich der deutschen Umlaute, enthalten.

Die Groß- und Kleinschreibung wird bei Suchausdrücken nicht beachtet. Suchausdrücke werden normalisiert, Umlaute also aufgelöst. Gesucht wird immer auch über die Grundform und nach Teilbegriffen.

Beispiel:

Eine Suche nach 'träumen' zeigt als Treffer auch 'Traum', 'geträumte' und 'Traumfänger'.

Eine Suche nach der Grundform findet aber nicht abgeleitete Formen: 'Traum' findet nicht 'träumen', aber 'Traumfänger'.

Datumssuche

Für die Volltextsuche nach einem Datum, das Bestandteil der Indexdaten ist, müssen Sie das Datum in folgendem Format eingeben: DD.MM.JJJJ.

Suchausdruck und Platzhalter

Suchausdrücke können mit folgenden Platzhaltern kombiniert werden:

- ? steht für genau ein beliebiges Zeichen
- * steht für beliebige und beliebig viele Zeichen

Platzhalter können am Anfang, am Ende und innerhalb eines Suchausdrucks verwendet und auch kombiniert werden. Suchen mit Platzhalter am Anfang benötigen deutlich mehr Zeit.

In enaio® client können Sie Textfelder so konfigurieren, dass automatisch der Platzhalter * am Ende ergänzt wird. Diese Einstellung gilt nicht für die Volltextsuche in enaio® webclient.

Operatoren

Suche nach Dokumenten, die einen von mehreren Suchausdrücken enthalten

Mehrere Suchausdrücke werden durch das logische `ODER` verknüpft, wenn zwischen ihnen der Boolesche Operator '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 alle Suchausdrücke enthalten

Mehrere Suchausdrücke werden durch das logische `UND` verknüpft, wenn zwischen ihnen der Boolesche Operator `AND` oder die 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.

Suche nach Dokumenten, die den Suchausdruck nicht enthalten

Einem Suchausdruck kann der Boolesche Operator '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 eine Folge von Suchausdrücken genauso 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.

Suchausdrücke innerhalb eines Satzes

Suchausdrücke innerhalb eines Satzes suchen Sie so: `NEAR/S(Klaus Projektleiter)`

Innerhalb der Klammer können mehrere Suchausdrücke angegeben und kombiniert werden. Verknüpft wird hier durch AND, falls nichts angegeben ist.

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 Apache-Lucene-Suchfunktionen finden Sie auf der Webseite der Apache Software Foundation.

Erweiterte Suchmodi

Die Standardsuche erweitert die Suche über die Grundform von Suchausdrücken und auf Teilbegriffe. Diese Erweiterungen können durch die Angabe eines Suchmodus ausgeschaltet werden:

Einstellung	Beschreibung
MODE/B	Keine Erweiterung auf Teilbegriffe. Beispiel: MODE/B&träumen 'Traum' aber nicht 'Traumfänger' wird gefunden.
MODE/D	Exakte Suche, keine Erweiterung auf Teilbegriffe und keine Erweiterung über die Grundform. Beispiel: MODE/D&träumen Weder 'Traum' noch 'Traumfänger' werden gefunden, 'traeumen' wird gefunden.

Auf den Modus folgt '&' als Trennzeichen vor dem Suchausdruck. Mehrere Suchausdrücke folgen dem Modus ohne '&' in Klammern.

Beispiel: MODE/D(Traum AND Schlaf)

Bei Kombinationen von Suchausdrücken können für die Suchausdrücke unterschiedliche Modi angegeben werden.

Beispiel: MODE/D&Traum AND MODE/B&Schlaf

Beachten Sie die Großschreibung der Modi.

Objekte über Indexdaten und Basisparameter suchen

Wenn Sie Informationen über zu suchende Ordner, Register und Dokumente besitzen, verwenden Sie am Besten die Objektsuche. Die Objektsuche finden Sie im Hauptmenü im Bereich Objektsuche.

Bei der Objektsuche grenzen Sie die Suche über die Indexdaten, die Basisparameter (z. B. Ersteller, Bearbeiter, Erstell- bzw. Bearbeitungsdatum) und/oder die Volltextsuche der Objekte ein. Alle Suchbegriffe zu Objekten, also Indexdaten, Basisparameter und Volltext, können miteinander kombiniert werden.

Hinweis: Die Volltextsuche in den Indexdaten und in den Basisparametern steht nur zur Verfügung, wenn der Objekttyp die Volltextsuche unterstützt.

Die Anfragen werden über die Indexdatenmasken ausgeführt. Das Ergebnis wird als Trefferliste angezeigt.

Schritte, mit denen Sie Ordner, Register und Dokumente suchen

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Objektsuche-Symbol.

   ▷Die Navigation mit der Objektsuche wird geöffnet.

2. Wählen Sie in der Objektsuche den Schrank aus, in dem Sie das gewünschte Objekt suchen wollen und klicken bzw. tippen Sie auf das Pfeil-Symbol.

   ▷Der Schrankbereich mit den zur Verfügung stehenden Objekttypen wird geöffnet.

3. Wählen Sie den gesuchten Objekttyp aus.

   ▷Die Anfragemaske wird geöffnet.

4. Wenn Sie die Basisparameter in die Suche einbeziehen möchten, klicken bzw. tippen Sie in der Titelzeile des Arbeitsbereichs auf das 'Basisparameter hinzufügen'-Symbol.

   ▷Die Eingabefelder für Basisparameter werden eingeblendet.

   Hinweis: Die Funktion kann systemweit vom Administrator ausgeschaltet oder auf die Eingabe des eigenen Benutzernamens in den Feldern **Ersteller**, **Bearbeiter** und **Besitzer** eingeschränkt werden (siehe enaio®-Administration).

5. Geben Sie die Suchbegriffe ein.
6. Klicken bzw. tippen Sie auf das Such-Symbol.

   ▶Die Suche wird ausgeführt und die Trefferliste wird angezeigt.

Eigenschaften der Anfragemasken

Die Maske für eine Anfrage hat dieselben Felder, Feldeigenschaften und Katalogschaltflächen wie die Maske, die bei der Anlage von Objekten ausgefüllt wird.

Eingabeoptionen

Lassen Sie alle Felder einer Anfragemaske leer, werden alle Objekte des Typs angezeigt.

Kontrollkästchen, denen Sie in der Anfragemaske einen neutralen Status geben, werden nicht ausgewertet.

Groß-/Kleinschreibung

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

Platzhalter

In die Felder der Anfragemaske können Sie Platzhalter eintragen:

- '?' steht für genau ein beliebiges Zeichen
- '*' steht für beliebige und beliebig viele Zeichen

In enaio® client können Sie Textfelder so konfigurieren, dass automatisch der Platzhalter * am Ende ergänzt wird. Diese Einstellung gilt dann auch für enaio® webclient und für enaio® mobile.

Ungleich-Operatoren

Mit den Ungleich-Operatoren ('<>' oder '!=') am Anfang eines Felds können Sie nach all den Objekten suchen, die nicht Ihren Suchkriterien entsprechen. Ungleich-Operatoren können mit Platzhaltern ('*' oder '?') kombiniert werden. Ungleich-Operatoren können in Text-, Zahlen-, Datum-/Uhrzeit- und Katalogfeldern eingesetzt werden.

Leere Felder suchen

Nach leeren Feldern können Sie suchen, in dem Sie in das entsprechende Textfeld den Spezialwert *'#NULL#'* eintragen. Mit den Ungleich-Operatoren *'<>'* bzw. *'!='* können Sie den Wert umkehren. Tragen Sie *'<>#NULL#'* in ein Textfeld ein, werden genau die Objekte gefunden, bei denen dieses Feld nicht leer ist, also Daten enthält.

Listenkataloge und logische Kombinationen

Wenn mehrere Einträge aus einem Listenkatalog gewählt werden können, finden Sie oberhalb 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.

Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

In enaio® mobile erfolgt die Auswahl von mehreren Einträgen in einem Listenkatalog über Kontrollkästchen.

Datums- und Zeitfelder

In Datumsfelder und Datums-/Zeitfelder geben Sie entweder ein exaktes Datum ein oder einen Ausdruck nach folgendem Muster:

01.01.2015-01.01.2016	Alle Datumsangaben in diesem Zeitraum
<01.01.2015	Alle davor liegenden Datumsangaben
<=01.01.2015	Alle davor liegenden oder gleichen Datumsangaben
>01.01.2015	Alle folgenden Datumsangaben
>=01.01.2015	Alle folgenden oder gleichen Datumsangaben

Die selbe Syntax gilt auch für Eingaben in Zeitfeldern.

Beim Klicken bzw. Fingertipp auf ein Datum-AddOn-Symbol wird ein Kalender geöffnet.

Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf ein Kalender-Symbol tragen Sie das heutige Datum in das Datum-Eingabefeld ein.

Durch einen Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Zeitraum** wird der Dialog erweitert, so dass Sie auch Zeiträume auswählen können.

Geben Sie nur in ein **von**-Feld ein Datum ein, dann wird nach Datumsangaben größer/gleich (>=) dem eingegebenen Datum gesucht. Geben Sie nur in ein **bis**-Feld ein Datum ein, dann wird nach Datumsangaben kleiner/gleich (<=) dem eingegebenen Datum gesucht.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones können Sie Zeiträume eingeben, indem Sie auf das + Plus-Symbol vor dem Datum-Eingabefeld tippen und dadurch die Eingabemaske erweitern.

Bei einem Klick bzw. Fingertipp auf ein Zeitauswahl-AddOn wird ein Zeitauswahl-Dialog geöffnet. Durch einen Klick bzw. Fingertipp auf das |↔| Zeitraum-Symbol wird der Dialog erweitert, so dass Sie auch Zeitspannen auswählen können.

Hinweis: Ob ein Datum- oder ein Zeitauswahl-AddOn die Möglichkeit einer Zeitraum-Auswahl enthält, ist von seiner Konfiguration abhängig.

Zahlenfelder

In Zahlenfelder geben Sie entweder die exakte Zahl ein oder einen Ausdruck nach folgendem Muster:

1-4	Alle Zahlen von 1 bis 4
<4	Alle Zahlen kleiner als 4
<=4	Alle Zahlen kleiner oder gleich 4
>4	Alle Zahlen größer als 4
>=4	Alle Zahlen größer oder gleich 4

Durch einen Klick bzw. Fingertipp auf die Intervall-Schaltfläche werden Zahlenfelder unterteilt in zwei Intervallfelder **von-bis**.

Geben Sie nur in das **von**-Feld eine Zahl ein, dann wird nach allen Zahlen größer/gleich der eingegebenen Zahl gesucht. Geben sie nur in das **bis**-Feld eine Zahl ein, dann wird nach allen Zahlen kleiner/gleich der eingegebenen Zahl gesucht.

Geschlecht

Bei einer Anfrage nach dem Geschlecht, können Sie nach männlich, weiblich und divers suchen. Es reicht, wenn Sie die Werte *'m'*, *'w'* oder *'d'* in das entsprechende Suchfeld eingeben.

Tabellenfelder

Bei einer Anfrage über Tabellenfelder wird über die Spalte gesucht, in die Sie den Suchausdruck eingeben.

Innerhalb von Tabellen können für die Suche generell keine Operatoren oder Ausdrücke verwendet werden. Für die Suche innerhalb von Tabellen gelten daher folgende Einschränkungen:

- **Datums- und Zeitfelder**

  Es kann nur nach dem exakten Datum gesucht werden. Suchkriterien wie z. B. 01.01.2015-01.01.2016, <01.01.2015, <=01.01.2015, >01.01.2015 oder >=01.01.2015 werden nicht unterstützt.

- **Zahlenfelder**

  Es kann nur nach exakten Zahlen gesucht werden. Suchkriterien wie z. B. 1-4, <4, <=4, >4 oder >=4 werden nicht unterstützt.

- **Ungleich-Operatoren**

  Ungleich-Operatoren werden nicht unterstützt.

- **Leere Felder suchen**

  Die Suche nach leeren Tabellenfeldern wird nicht unterstützt.

Anfragen speichern bzw. übernehmen

Suchanfragen können Sie in enaio® webclient speichern. Über gespeicherte Anfragen können Sie schnell auf häufig verwendete Suchmuster zugreifen. Gespeicherte Anfragen werden im Hauptmenü im Desktop-Bereich abgelegt (siehe "Desktop" auf Seite65) und können dort sowie vom Dashboard im Bereich **Meine Suchen** ausgeführt werden (siehe "Meine Suchen" auf Seite284). Gespeicherte Anfragen im Desktop-Bereich erkennen Sie am Suchanfrage-Symbol.

Anfragen speichern

Schritte, mit denen Sie Anfragen speichern

1. Öffnen Sie eine Anfragemaske (siehe "Objekte über Indexdaten und Basisparameter suchen" auf Seite273), geben Sie die gewünschten Suchbegriffe ein und führen Sie die Suchanfrage aus.
2. Klicken bzw. tippen Sie im Kopfbereich der Trefferliste auf das 'Weitere Aktionen'-Symbol.

   ▷Das Aktionsmenü wird geöffnet.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Aktionsmenü auf das **Suchanfrage im Desktop speichern**-Symbol.

   ▷Das **Im Desktop speichern**-Menü wird geöffnet.
4. Geben Sie einen Namen für die Suchanfrage ein und klicken bzw. tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bestätigen**.

   ▶Die Suchanfrage wird im Hauptmenü > Desktop > **Privater Desktop** gespeichert.

Gespeicherte Anfragen übernehmen

Gespeicherte Anfragen können auch in enaio® client als interner Verweis per E-Mail versendet werden (als Anlage mit der Dateiendung '`.os`'). Diese Verweise mit gespeicherten Anfragen können Sie in Ihren Client (enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. enaio® mobile, enaio® webclient unterstützt die Übernahme nicht) übernehmen.

Schritte, mit denen Sie gespeicherten Anfragen mit Hilfe von internen Verweisen übernehmen

1. Klicken bzw. tippen Sie in der Anlage Ihrer E-Mail auf die Verweisdatei mit der gespeicherten Suchanfrage (Dateiendung '`.os`').

   ▷enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. enaio® mobile mit einem Abfragedialog wird geöffnet.

2. Klicken bzw. tippen Sie im Abfragedialog auf die Schaltfläche **Ja**.

   ▷Der Dialog **Im Desktop speichern** wird geöffnet.

3. Geben Sie einen Name für die Suchanfrage ein und klicken bzw. tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bestätigen**.

   ▶Die Suchanfrage wird im Hauptmenü > Desktop > **Privater Desktop** gespeichert.

Gespeicherte Anfragen auf das Dashboard übertragen

Die gespeicherten Anfragen aus dem Privaten Desktop und aus dem Öffentlichen Desktop können auch im Bereich **Meine Suchen** auf dem Dashboard genutzt werden. Wie Sie gespeicherte Anfragen im Bereich **Meine Suchen** auf dem Dashboard einrichten und verwalten ist in "Meine Suchen" auf Seite284 beschrieben.

Gespeicherte Anfragen verwenden

Über gespeicherte Anfragen können Sie schnell auf häufig verwendete Suchmuster zugreifen. Gespeicherte Anfragen finden Sie im Desktop-Bereich des Hauptmenüs und auf dem Dashboard im Bereich **Meine Suchen**. Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf ein Element im Desktop oder im Dashboard führen Sie die gespeicherten Anfragen aus.

Gespeicherten Anfragen im Desktop-Bereich

Der Desktop ist in folgende Bereiche unterteilt:

Privater Desktop

Hier finden Sie alle gespeicherten Anfragen, die Sie selbst angelegt haben und die Ihnen über die Profilverwaltung zugeordnet wurden. Auf diese Anfragen können nur Sie zugreifen.

Zur strukturierten Verwaltung dieser Anfragen können Sie im privaten Desktop auch Ordner anlegen. Ordner können ineinander verschachtelt werden.

Die Funktionen zum Erstellen, Umbenennen, Verschieben und Entfernen der Ordner und gespeicherten Anfragen finden Sie im Kontextmenü der Elemente.

Über die Profilverwaltung zugeordnete Elemente sind mit einem Profilverteilung-Symbol gekennzeichnet und können nicht bearbeitet werden.

> Bitte beachten Sie: Nur leere Ordner können entfernt werden. Wenn ein leerer Ordner trotzdem nicht entfernt werden kann, befinden sich möglicherweise darin Elemente, die nur in enaio® client angezeigt werden.

Öffentlicher Desktop

Im öffentlichen Desktop finden Sie gespeicherte Anfragen, die vom Administrator angelegt wurden und die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Die Elemente in diesem Bereich können weder umbenannt, noch umsortiert oder entfernt werden.

Gespeicherten Anfragen auf dem Dashboard

Die gespeicherten Anfragen aus dem Privaten Desktop und aus dem Öffentlichen Desktop können auch im Bereich **Meine Suchen** auf dem Dashboard genutzt werden.

Wie Sie gespeicherte Anfragen in den Bereich **Meine Suchen** übernehmen und verwalten, ist in "Meine Suchen" auf Seite284 beschrieben.

Gespeicherte Anfragen mit Variablen verwenden (Schnellsuche)

Über gespeicherte Anfragen mit Variablen können Sie schnell auf häufig verwendete Suchmuster zugreifen. Gespeicherte Anfragen mit Variablen finden Sie im Bereich Schnellsuche des Hauptmenüs. Sie öffnen die Schnellsuche über das Schnellsuche-Symbol im Hauptmenü.

Im Bereich Schnellsuche finden Sie unter **Meine Schnellsuchen** alle gespeicherten Anfragen mit Variablen, die Sie selbst in enaio® client angelegt haben und die Ihnen über die Profilverwaltung zugeordnet wurden. Die Anfragen in diesem Bereich können Sie nur über enaio® client umbenennen, anpassen bzw. entfernen. Über die Profilverwaltung zugeordnete Anfragen sind mit einem Profilverteilung-Symbol gekennzeichnet und können nicht bearbeitet werden.

Unter **Öffentliche Schnellsuchen** finden Sie gespeicherte Anfragen mit Variablen, die vom Administrator angelegt wurden und die allen Benutzern zur Verfügung stehen. Die Anfragen in diesem Bereich können von Ihnen weder umbenannt, noch umsortiert oder entfernt werden.

Schritte, mit denen Sie eine gespeicherte Anfrage mit Variablen ausführen

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Schnellsuche-Symbol.

   ▷Die Navigation mit der Schnellsuche wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die gewünschte Anfrage mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das Pfeil-Symbol.

   Bei Anfragen, die Variablenfelder aus mehreren Objekttypen beinhalten, sind die Felder nach den Objekttypen geordnet.
3. Geben Sie in die Variablenfelder die entsprechenden Werte ein und klicken bzw. tippen Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

   ▶Die Anfrage wird ausgeführt und das Ergebnis als Trefferliste anzeigt.

Gespeicherte Anfragen mit Variablen aus der Schnellsuche im Hauptmenü können auch im Bereich **Meine Suchen** auf dem Dashboard genutzt werden. Wie Sie gespeicherte Anfragen in den Bereich **Meine Suchen** übernehmen und verwalten ist, in "Meine Suchen" auf der nächsten Seite beschrieben.

> Gespeicherte Basisparameter-Anfragen mit Variablen (VAR, $STAT$) werden z. Zt. nicht unterstützt und in der Schnellsuche bzw. auf dem Dashboard im Bereich **Meine Suchen** mit dem Hinweis "Die gespeicherte Anfrage benutzt nicht verfügbare Felder." gekennzeichnet.

Meine Suchen

Auf dem Dashboard können Sie im Bereich '**Meine Suchen**' gespeicherte Anfragen mit und ohne Variablen aus dem Desktop- und dem Schnellsuche-Bereich des Hauptmenüs für den schnellen Zugriff ablegen.

Die gespeicherten Anfragen führen Sie durch einen Klick bzw. Fingertipp auf die entsprechenden Einträge im Bereich '**Meine Suchen**' aus. Gespeicherte Anfragen mit Variablen erweitern Sie mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das Pfeil-Symbol, geben in die Variablen-Felder Werte ein und klicken bzw. tippen auf die Schaltfläche **Suchen**.

Meine Suchen einrichten

Wenn keine gespeicherten Anfragen vorliegen, bleibt der Bereich **Meine Suchen** ausgeblendet. Die erste gespeicherte Anfrage können Sie dem Bereich **Meine Suchen** hinzufügen, indem Sie auf das Plus-Symbol klicken bzw. tippen. Weitere gespeicherte Anfragen fügen Sie hinzu bzw. entfernen Sie, indem Sie die Konfiguration des Bereichs über das Trefferlistenkonfiguration-Symbol öffnen.

Im geöffneten Konfigurationsmenü fügen Sie aus der Liste **Verfügbare Suchanfragen** die Suchen, die im Bereich '**Meine Suchen**' angezeigt werden sollen, der Liste **Ausgewählte Suchanfragen** hinzu. Dort können die Suchen mit Hilfe von Pfeil-Schaltflächen in der Reihenfolge aufwärts und abwärts verschoben werden. Abschließend klicken bzw. tippen Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Über das selbe Konfigurationsmenü können Sie gespeicherte Anfragen aus der Liste **Ausgewählte Suchanfragen** wieder entfernen.

Objektverweise aus dem Desktop-Bereich können nicht im Bereich **Meine Suchen** genutzt werden (siehe "Desktop" auf Seite65).

> Gespeicherte Basisparameter-Anfragen mit Variablen (VAR, $STAT$) werden z. Zt. nicht unterstützt und in der Schnellsuche bzw. auf dem Dashboard im Bereich **Meine Suchen** mit dem Hinweis "Die gespeicherte Anfrage benutzt nicht verfügbare Felder." gekennzeichnet.

Suchergebnisse in Trefferlisten ansehen

Das Ergebnis einer Suchanfrage wird in Form einer Trefferliste angezeigt. Trefferlisten enthalten Informationen zu den Objekteigenschaften und zu den Indexdaten der gefundenen Suchergebnisse. Sie können das Aussehen und die Anzeige der Inhalte Ihren individuellen Wünschen anpassen.

Trefferlisten-Ansichten

Für die Ansicht einer Trefferliste stehen Ihnen verschiedene Layouts zur Auswahl, die Sie in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung über die Kopfzeile einer Trefferliste auswählen können.

Kartenansicht

Zeigt das Ergebnis einer Suchanfrage in Form von Karten an (siehe "Die Kartenansicht" auf Seite87). Die Karten haben einen Titel, der aus den Indexdaten des ersten konfigurierten Feldes in der Trefferlisten-Konfiguration besteht. Die Beschreibung der Karten setzt sich aus zwei weiteren, in der Trefferlisten-Konfiguration konfigurierten, Indexdaten-Feldern zusammen. Neben dem Objekttyp-Symbol zeigen die Karten den Dateityp an.

Trefferlisten von Volltextsuchen zeigen neben dem Objekttyp als Titel, einen Textauszug mit dem darin gefundenen Suchbegriff, die Güte sowie ggf. den Dateityp an. Die Karten in Volltext-Trefferlisten sind nach der Güte der Treffer sortiert.

Tabellenansicht

Zeigt das Ergebnis einer Suchanfrage in Form einer Tabelle an (siehe "Die Tabellenansicht" auf Seite89). Die Tabelle besteht aus statischen Spalten, die Auskunft über Objekteigenschaften geben, und aus Spalten, die Indexdaten der gefundenen Objekte enthalten.

Trefferlisten von Volltextsuchen zeigen zusätzlich eine Spalte mit einem Textauszug und dem darin gefundenen Suchbegriff sowie eine Spalte mit der Treffergüte an.

Besonderheiten bei Trefferlisten auf Smartphones

Auf Smartphones wird aus Platzgründen nur eine reduzierte Objektliste angezeigt.

Der Wechsel in der Anzeige erfolgt, wenn das Display des mobilen Gerätes nicht mehr als 420 Pixel in der Breite oder in der Höhe aufweist.

Die Trefferliste ist folgender Maße aufgebaut:

Links wird der Objekttyp des Listeneintrags in Form eines Symbols angezeigt. In der Mitte stehen die Indexdaten des gefundenen Objekts. Rechts wird hinter jedem Eintrag das Symbol eines ⋮

'Weitere Aktionen'-Menüs angezeigt.

Entsprechend der Größe des Displays Ihres mobilen Gerätes, werden so viele Indexdaten wie möglich angezeigt. Indexdaten der Objektliste, die auf einem vertikalen Display nicht angezeigt werden können, werden ausgeblendet. Wenn Sie Ihr Display in die Horizontale drehen, dann werden mehr Indexdaten angezeigt.

Dadurch ergeben sich folgende Unterschiede:

- Aus Platzgründen werden auf Smartphones statische Spalten in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, an Standorten, in der Variantenverwaltung usw.) ausgeblendet. Ebenso werden die Einstellmöglichkeiten für die statischen Spalten im Benutzermenü nicht angezeigt.
- Die Trefferlisten von Volltextsuchen zeigen keine Textauszüge (Spalte Vorschau) und keine Treffergüte (Spalte Güte) an.

Trefferlisten-Arten

Je nach Art der Anfrage, werden Ihnen verschiedene Trefferlisten angezeigt:

einheitliche Trefferlisten

Die Trefferliste einer Objektsuche enthält nur die Objekte des Typs, der für die Suche ausgewählt wurde. Je nach Art der Objektsuche können das entweder Ordner oder Register oder Dokumente sein.

gemischte Trefferlisten

Die Trefferliste einer Volltextsuche kann gemischt sein, also gleichzeitig Ordner, Register und Dokumente enthalten. In der Tabellenansicht kann sich deshalb, je nachdem, welches Objekt Sie in einer gemischten Trefferliste markieren, die Beschreibungen in den Spaltenköpfen ändern. Trefferlisten von Volltextsuchen zeigen zusätzlich einen Textauszug mit dem darin gefundenen Suchbegriff und die Güte des gefundenen Treffers an.

Trefferlisten-Anpassungsmöglichkeiten

Sie können das Aussehen von Trefferlisten über folgende Wege ändern:

über Anpassungen direkt in der Trefferliste

- In der Tabellenansicht können Sie die Spaltenbreite anpassen und die Trefferliste sortieren, gruppieren und filtern.
- In der Kartenansicht können Sie die Trefferliste gruppieren und filtern.

Wie Sie Anpassungen direkt in der Trefferliste vornehmen, ist in "Objektlisten anpassen" auf Seite100 und in "Objektlisten" auf Seite79 beschrieben.

über den ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Dialog

- Über den ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Dialog können Sie die Anzahl der angezeigten Indexdaten- und Basisparameter-Spalten anpassen (siehe "Trefferlisten-Konfiguration" auf Seite103).
- Sie finden den ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Dialog im Hauptmenü in der Objektsuche .
- Sie finden den ⚙ Trefferlistenkonfiguration-Dialog auch in der **Tabellenansicht** in der Kopfzeile einer Trefferliste im ⋮ 'Weitere Aktionen'-Menü.

über die Einstellungen im Benutzermenü

- In den Einstellungen im Benutzermenü können Sie das Ein- und Ausblenden von statischen Spalten festlegen (siehe "Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern" auf Seite403

Kontextmenü

Für jeden Eintrag in einer Trefferliste gibt es ein entsprechendes Kontextmenü. Abhängig vom Objekttyp des ausgewählten Eintrags und vom Kontext, werden Ihnen verschiedene Funktionen im Kontextmenü angeboten. Im Offline-Modus stehen Ihnen im Kontextmenü nur eine reduzierte Anzahl von Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "Das Kontextmenü" auf Seite97.

Standort öffnen

Jeder Eintrag in einer Trefferliste hat einen Ablageort im enaio®-Ordnungssystem. Dieser Ablageort wird auch Standort genannt. Um zu diesen Standort zu gelangen, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten offen:

über das Kontextmenü

- mit Hilfe der Kontextmenü-Funktion **Standort öffnen** (siehe Standort öffnen)
- mit Hilfe der Kontextmenü-Funktion **Inhalt anzeigen** (siehe Inhalt anzeigen)

direkt aus der Trefferliste heraus

- durch Klicks oder Fingertipps auf einen Trefferlisten-Eintrag (siehe Standort öffnen)

Standardaktionen

Die Einträge in einer Trefferliste können mit einer von mehreren verschiedenen Standardaktionen verknüpft sein. Diese Standardaktionen bietet Ihnen einen schnelleren und damit alternativen Zugriff auf einige der Funktionen aus dem Kontextmenü. Welche Standardaktion ausgelöst wird, wird durch Ihren Administrator bestimmt.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "Standardaktionen" auf Seite98"Standardaktionen" auf Seite98

Suchergebnisse im Vorschaubereich ansehen

Dokumentinhalte und Objekteigenschaften (Indexdaten und Basisparameter) eines in der Trefferliste markierten Objekts werden im Vorschaubereich angezeigt:

Detailvorschau

Zur Anzeige der Objekteigenschaften klicken bzw. tippen Sie im Vorschaubereich auf das

Detailvorschau-Symbol (siehe "Die Detailvorschau" auf Seite122).

Inhaltsvorschau

Zur Anzeige des Dokumentinhalts klicken bzw. tippen Sie im Vorschaubereich auf das

Inhaltsvorschau-Symbol (siehe "Die Inhaltsvorschau" auf Seite118).

Dashlets

Wenn Ihr enaio®-System entsprechend konfiguriert wurde, können Sie sich in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung im Vorschaubereich den Inhalt eines Dokuments auch im Office 365-Dashlet anzeigen lassen (siehe "Das enaio® office-365-dashlet" auf Seite126).

Vorschaubereich in enaio® mobile

In enaio® mobile öffnen Sie den Vorschaubereich, indem Sie

- ein Dokument in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort, im Favoritenbereich) antippen (Single Touch).
- ein Objekt (z. B. Ordner, Register und Dokumente) in einer Objektliste markieren und im Kontextmenü die Funktion **Objekt anzeigen** wählen.

Der Vorschaubereich legt sich dann über den Arbeitsbereich.

Hinweis: Auf Smartphones können Sie sich die Indexdaten von Ordnern und Registern nur mit Hilfe der Funktion **Objekt anzeigen** im Kontextmenü anzeigen lassen.

Die Verwendung des Vorschaubereichs und seiner Funktionen ist in "Der Vorschaubereich" auf Seite115 beschrieben.

Objektaktionen

Objekte exportieren

Sie können Objekte, die im enaio®-Ordnungssystem abgelegt sind, mit Hilfe der **Exportieren**-Funktion im Kontextmenü eines markierten Objektes exportieren. Mit entsprechender Berechtigung stehen Ihnen in enaio® verschiedene Export-Funktionen zur Verfügung:

- **Indexdaten exportieren**

  Voraussetzung:
  Um Indexdaten exportieren zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Client: Indexdaten exportieren'*.

  Bei Ordnern, Registern und Dokumenten können Sie die Indexdaten im Dateiformat CSV exportieren. Wenn mehrere Objekte in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste oder in einem Ordner) markiert sind, dann werden die Indexdaten in einer gemeinsamen CSV-Datei exportiert.

- **Dokumentdateien exportieren**

  Voraussetzung:
  Um Dokumentdateien exportieren zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Client: Dokumentinhalte exportieren'*.

  Dokumente können im Originalformat oder im PDF-Format exportiert werden. Bitte beachten Sie, dass nicht jedes Dateiformat in das PDF-Format konvertiert werden kann. Wenn mehrere Objekte in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste oder in einem Ordner) markiert sind, dann werden die Dokumentdateien für den Export in einem ZIP-Archiv oder in einer PDF zusammengefasst.

Schritte, mit denen Sie Objekte exportieren

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.

3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Exportieren**-Symbol.

   ▷Das Exportmenü öffnet sich.

   Hinweis: Wenn Sie Objekte mit Dokumentdateien ausgewählt haben, dann werden Ihnen im Exportmenü die Optionen **Indexdaten**, **Inhalt** und **PDF** angeboten. Wenn Sie Objekte ohne Dokumentdateien ausgewählt haben (z. B. ein Dokument ohne Seiten oder einen Ordner), dann wird Ihnen im Exportmenü nur die Option **Indexdaten** angeboten.

4. Wählen Sie eine Exportoption:
   - **Indexdaten**: Sie exportieren eine CSV-Datei mit Indexdaten.

     ▷Ein Auswahldialog wird geöffnet.

     - Geben Sie im Auswahldialog einen Dateinamen für die Export-CSV ein.
     - Wählen Sie im Auswahldialog, welche Indexdaten exportiert werden sollen. Dokument-Indexdatenfelder sind durch ein Dokument-Symbol gekennzeichnet, Ordner-Indexdatenfelder sind durch ein / Ordner-Symbol gekennzeichnet
     - Klicken bzw. tippen Sie im Auswahldialog auf die Schaltfläche **Exportieren**.

     ▷Die CSV-Datei wird aus enaio® in das lokale Dateisystem exportiert.
   - **Inhalt**: Sie exportieren ein Dokument im Originalformat.

     Mehrere Dokumente werden in einer ZIP-Datei zusammengefasst exportiert.
   - **PDF**: Sie exportieren ein Dokument im PDF-Format.

     Mehrere Dokumente werden in einer PDF-Datei zusammengefasst exportiert.

   ▶Die Objekte werden aus enaio® in das lokale Dateisystem exportiert.

Abhängig von der zum Einsatz kommenden Anwendung (enaio® webclient im Browser, enaio® webclient als Desktop-Anwendung oder enaio® mobile) werden verschiedene Exportdialoge - zur Ablage im lokalen Dateisystem bzw. zum Bearbeiten mit lokal installierten Anwendungen - angezeigt.

Hinweis: Mit Hilfe von optionalen Erweiterungen, wie z. B.enaio® Office Add-In NG , enaio® integration-for-microsoft-teams, enaio® coLab oder das enaio® office-365-dashlet, können enaio®-Dokumente aus den jeweiligen Anwendungen heraus in das lokale Dateisystem bzw. in Cloud-Speicher abgelegt werden.

Dokumentdateien exportieren und ausdrucken

Sie können die **Exportieren**-Funktion auch benutzen, um Dokumentdateien auszudrucken.

Verwenden Sie dazu die Exportoptionen **Inhalt** oder **PDF**. Legen Sie die Exportdateien im lokalen Dateisystem ab bzw. öffnen Sie die exportierten Dokumente mit einer lokal installierten Anwendung und drucken Sie sie dann aus.

Dokumentdateien exportieren und bearbeiten

Sie können die **Exportieren**-Funktion auch dazu benutzen, um Dokumentdateien zum Bearbeiten in externen Anwendungen bzw. Apps lokal zu speichern (siehe "Dokumente bearbeiten" auf Seite191). Verwenden Sie dazu die Exportoption **Inhalt**. Nach dem Bearbeiten und Speichern der Änderungen müssen Sie das Dokument als neue Variante wieder in das enaio®-Ordnungssystem hochladen (siehe "Varianten verwalten" auf Seite245).

Exportieren im Offline-Modus

Die Funktion **Exportieren** steht Ihnen auch im Offline-Modus von enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile zur Verfügung, so fern Sie Objekte (Dokumente, Register und Ordner) zuvor synchronisiert und damit offline verfügbar gemacht haben (siehe "Objekte synchronisieren bzw. offline verfügbar machen" auf Seite218).

Dokumente drucken

enaio® bietet verschiedene Möglichkeiten an, Dokumentinhalte auszudrucken:

- **Kontextmenü-Funktion Exportieren**

  Um Dokumentdateien auszudrucken, können Sie in enaio® webclient und in enaio® mobile die Funktion **Exportieren** im Kontextmenü eines markierten Dokuments verwenden (siehe "Objekte exportieren" auf Seite290).

  > Voraussetzung:
  > Um Objekte exportieren zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Dokumentinhalte exportieren'*.

  Speichern Sie die zu exportierenden Dokumentdateien im Originalformat oder als PDF im lokalen Dateisystem. Öffnen Sie sie anschließend mit einer lokal installierten Anwendung und drucken Sie sie dann aus.

  Hinweis: Bitte beachten Sie, dass nicht jedes Dateiformat in das PDF-Format konvertiert werden kann.
  Wenn mehrere Objekte (z. B. in einer Trefferliste oder in einem Ordner) markiert sind, dann werden die Dokumentdateien für den Export in einem ZIP-Archiv oder in einer PDF zusammengefasst.

- **Office 365-Dashlet**

  Das Microsoft Office 365-Dashlet im Vorschaubereich bietet auch die Möglichkeit, Dokumente auszudrucken. Die Druckfunktion unterscheidet sich etwas, je nachdem ob Sie ein Word-, ein Excel- oder eine Power Point-Dokument ausdrucken wollen. Ein detaillierte Beschreibung der Druckfunktionen finden Sie in Das Microsoft Office 365-Dashlet. Zum Ausdrucken benötigen Sie keinen Microsoft Office 365-Account.

  Hinweis: Die Bearbeitung von Dokumenten mit Hilfe von Dashlets wird von enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und von enaio® client unterstützt. Nicht jedoch von enaio® mobile bzw. auf mobilen Endgeräten, wie Tablets und Smartphones.

- **Desktop-Anwendung des enaio® webclient**

Die Desktop-Anwendung des enaio® webclient bietet Ihnen die Möglichkeit, Dokumente direkt aus Trefferlisten, aus dem Standort usw. auszudrucken. Nutzen Sie dazu die Funktion

Dokument drucken aus dem Kontextmenü des ausgewählten Dokuments.

Schritte, mit denen Sie Dokumente aus der Desktop-Anwendung drucken

1. Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken Sie im Kontextmenü auf das **Dokument drucken**-Symbol.

   ▶Wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben, dann wird eine Liste der zur Verfügung stehenden Drucker angezeigt, aus der Sie den gewünschten Drucker auswählen können. Weitere Druckoptionen stehen nicht zur Verfügung.

   ▶Wenn Sie ein Dokument ausgewählt haben, dann wird eine Liste der zur Verfügung stehenden Drucker angezeigt, aus der Sie den gewünschten Drucker mit weiteren Druckoptionen, wie z. B. Seitenauswahl, Anzahl der Druck-Exemplare usw., auswählen können.

Hinweis: Die Druckoption **Aktuelle Seite** beim Ausdruck einzelner Dokumente druckt immer die erste Seite des ausgewählten Dokuments aus.

Hinweis: Die Druckfunktion steht nur zur Verfügung, wenn für alle ausgewählten Dokumente eine Rendition-PDF vorhanden ist, die zum Drucken verwendet werden kann.

E-Mails anzeigen

In enaio® abgelegte E-Mails (`*.eml`) können mit Hilfe des Kontextmenü-Befehls **Inhalt anzeigen** direkt mit dem in Windows konfigurierten E-Mail-Standardprogramm bzw. mit der in Android oder iOS konfigurierten App geöffnet werden. Dies ermöglicht einen schnellen Zugriff auf E-Mail-Anlagen, die in enaio® nicht gerendert wurden und damit auch nicht in der Inhaltsvorschau angezeigt werden.

In enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile wird beim Ausführen des Befehls die E-Mail mit dem im lokalen Betriebssystem entsprechend konfigurierten Standardprogramm bzw. mit der entsprechenden App geöffnet. In enaio® webclient wird die E-Mail zum Download angeboten bzw. kann durch individuelle Browser-Einstellungen direkt an ein E-Mail-Programm übergeben werden.

Die Funktion steht auch bei offline synchronisierten E-Mail-Anlagen zur Verfügung.

Hinweis: Für E-Mails mit dem Dateityp `*.msg` wird die Funktion nicht angeboten.

Schritte, mit denen Sie sich den Inhalt von E-Mails anzeigen lassen können

1. Wählen Sie eine E-Mail aus, welche Sie sich anzeigen lassen wollen (z. B. in einer Trefferliste, an einem Standort oder in einer Workflow-Akte).
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf die Funktion **Inhalt anzeigen**.

   ▶In enaio® webclient wird je nach Browser und Browser-Konfiguration ein Dialog zur Ablage der E-Mail im lokalen Dateisystem angezeigt bzw. die E-Mail mit dem in Windows konfigurierten E-Mail-Standardprogramm geöffnet.

   ▶In enaio® webclient als Desktop-Anwendung wird die ausgewählte E-Mail mit dem in Windows konfigurierten E-Mail-Standardprogramm geöffnet.

   ▶In enaio® mobile wird die ausgewählte E-Mail mit der konfigurierten App geöffnet.

Objekte versenden

In enaio® können Sie Objekte wie Ordner, Register und Dokumentdateien per E-Mail versenden. Dokumentdateien können Sie sowohl als Datei (Inhalt des Objekts) als auch in Form von Links versenden. Ordner und Register können nur in Form von Links versendet werden.

Beim Versand in Form von Links wird durch enaio® webclient eine E-Mail mit folgenden Links im Inhalt generiert:

Eine **Vorschau-URL** für die Sicht auf den Inhalt und die Objekteigenschaften des Objekts.

Damit können sich andere enaio®-Benutzer den Inhalt und die Objekteigenschaften des verlinkten Objekts in einem Browser anzeigen lassen. In der Vorschau auf die Objekteigenschaften werden die Indexdaten und Basisparameter sowie Informationen über Workflows, Historie, Notizen und Wiedervorlagen angezeigt.

Die Nutzung dieser URL setzt beim Empfänger einen Browser, enaio®-Anmeldedaten sowie entsprechende Rechte am Objekt voraus. Für die Verwendung der Vorschau siehe "Der Vorschaubereich" auf Seite115.

Eine **Webclient-URL** für das Öffnen des Standorts des Objekts in enaio® webclient.

Damit können sich andere enaio®-Benutzer den Standort des verlinkten Objekts in enaio® webclient im Browser anzeigen lassen (siehe auch "Standort öffnen" auf Seite110).

Die Nutzung dieser URL setzt beim Empfänger einen enaio® webclient, enaio®-Anmeldedaten sowie entsprechende Rechte am Objekt voraus.

Eine **`*.os`-Verweisdatei** (interner Verweis) in der E-Mail-Anlage.

Damit können sich andere enaio®-Benutzer, je nach Art der Verweisdatei, z. B. Dokumente, Ordner oder Register anzeigen lassen.

Die Nutzung der `*.os`-Verweisdatei setzt beim Empfänger enaio® webclient als Desktop-Anwendung, enaio® mobile bzw. enaio® client, enaio®-Anmeldedaten sowie entsprechende Rechte am Objekt voraus. Für die Verwendung von Verweisdateien siehe "Interne Verweise (*.os-Verweisdateien)" auf Seite305.

Nicht alle Links werden von allen enaio®-Clients unterstützt. Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die Unterstützung der Links in den verschiedenen enaio®-Clients.

Übersicht: Unterstützung von Links in den verschiedenen enaio®-Clients

	enaio® client		enaio® webclient		Desktop-Anwendung des enaio® webclient		enaio® mobile	
	erstelle n/ versende n/ kopieren	öffne n	erstelle n/ versende n/ kopieren	öffne n	erstelle n/ versende n/ kopieren	öffne n	erstelle n/ versende n/ kopieren	öffne n
Vorschau-URL	x	x[1]	x	x[1]	x	x[1]	x	x[1]
Webclient-URL			x	x	x		x	
*.os-Verweisdatei (Dokumente, Register, Ordner)	x	x	x		x	x	x	x
*.os-Verweisdatei (gespeicherte Anfragen)	x	x[2]				x[2]		x[2]
*.os-Verweisdatei (Mappen)	x	x						

[1] Vorschau-URL kann im lokal installierten Browser geöffnet werden
[2] kann interne Verweise/*.os-Verweisdateien von gespeicherten Anfragen öffnen und die gespeicherte Anfrage in den eigenen Client übernehmen

Schritte, mit denen Sie Objekte per E-Mail versenden

1. Wählen Sie ein Objekt (Dokument, Register oder Ordner), welches Sie versenden wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **E-Mail senden**-Symbol.

   ▷Ein Untermenü mit verschiedenen Versandoptionen wird geöffnet.
4. Wählen Sie eine Versandoption aus:
   - **Links**: Sie versenden Links auf das Objekt, über die der Empfänger die Vorschau, das Objekt oder den Standort des Objekts öffnen kann.
   - **Inhalt**: Sie versenden eine Datei (den Inhalt des Dokuments). Empfänger, die enaio® nicht verwenden, können die exportierte Datei direkt öffnen.

   ▷Der Dialog mit einem E-Mail-Formular wird geöffnet.
5. Geben Sie die Daten für den E-Mail-Versand ein und klicken bzw. tippen Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

   Wenn in Ihrem Benutzerprofil eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, dann wird diese in das E-Mail-Feld **Von** automatisch übernommen und lässt sich im E-Mail-Formular nicht bearbeiten. Das Benutzerprofil wird von ihrem Administrator verwaltet.

   Wenn Sie die E-Mail an mehrere Empfänger versenden wollen, dann verwenden Sie bitte ein Komma für die Separation der E-Mail-Adressen.

   ▶Das Objekt wird versendet.

Links und Verweise

Links und Verweise in enaio®

In enaio® haben Benutzer die Möglichkeit verschiedene Arten von Links zu erzeugen und für die Kommunikation mit anderen enaio®-Benutzern zu verwenden:

- **Vorschau-URL**

  Damit können sich andere enaio®-Benutzer den Inhalt und die Objekteigenschaften des verlinkten Objekts in einem Browser anzeigen lassen. In der Vorschau auf die Objekteigenschaften werden die Indexdaten und Basisparameter sowie Informationen über Workflows, Historie, Notizen und Wiedervorlagen angezeigt.

  Die Nutzung dieser URL setzt beim Empfänger einen Browser, enaio®-Anmeldedaten sowie entsprechende Rechte am Objekt voraus. Für die Verwendung der Vorschau siehe "Der Vorschaubereich" auf Seite115.

- **Webclient-URL**

  Damit können sich andere enaio®-Benutzer den Standort des verlinkten Objekts in enaio® webclient im Browser anzeigen lassen.

  Die Nutzung dieser URL setzt beim Empfänger einen enaio® webclient, enaio®-Anmeldedaten sowie entsprechende Rechte am Objekt voraus.

- **`*.os`-Verweisdateien (Interne Verweise)**

  Damit können sich andere enaio®-Benutzer, je nach Art der Verweisdatei, z. B. Dokumente, Ordner oder Register anzeigen lassen.

  Die Nutzung der `*.os`-Verweisdatei setzt beim Empfänger enaio® webclient als Desktop-Anwendung, enaio® mobile bzw. enaio® client, enaio®-Anmeldedaten sowie entsprechende Rechte am Objekt voraus. Für die Verwendung von Verweisdateien siehe "Interne Verweise (*.os-Verweisdateien)" auf Seite305.

Übersicht: Unterstützung von Links in den verschiedenen enaio®-Clients

	enaio® client		enaio® webclient		Desktop-Anwendung des enaio® webclient		enaio® mobile	
	erstellen/ versenden/ kopieren	öffnen	erstellen/ versenden/ kopieren	öffnen	erstellen/ versenden/ kopieren	öffnen	erstellen/ versenden/ kopieren	öffnen
Vorschau-URL	x	x[1]	x	x[1]	x	x[1]	x	x[1]
Webclient-URL			x	x	x		x	
Interne Verweise (Dokumente, Register, Ordner)	x	x	x		x	x	x	x
Interne Verweise (gespeicherte Anfragen)	x	x[2]				x[2]		x[2]
Interne Verweise (Mappen)	x	x						
	[1] Vorschau-URL kann im lokal installierten Browser geöffnet werden [2] kann interne Verweise von gespeicherten Anfragen öffnen und die gespeicherte Anfrage in den eigenen Client übernehmen							

Schritte, mit denen Sie Links erzeugen

1. Wählen Sie ein Objekt (Dokument, Register oder Ordner), von welchem Sie Links erzeugen wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort), aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Link kopieren**-Symbol.

   ▷Ein Untermenü mit verschiedenen Link-Optionen wird geöffnet.
4. Wählen Sie eine Link-Option aus:

   Vorschau-URL

   Diese Option erzeugt einen Link zum Öffnen einer Vorschau auf Inhalt und Objekteigenschaften eines Objekts im Browser und kopiert diesen in die Zwischenablage des Betriebssystems (Windows, Android und iOS).

   Webclient-URL

   Diese Option erzeugt einen Link zum Öffnen des Standorts eines Objekts in enaio® webclient und kopiert diesen in die Zwischenablage des Betriebssystems (Windows, Android und iOS).

   Verweis

   Diese Option erzeugt eine `*.os`-Verweisdatei vom Objekt und legt sie im lokalen Dateisystem ab (in enaio® webclient und in enaio® mobile im Download-Bereich, in enaio® webclient als Desktop-Anwendung wird ein Menü für die Dateiablage geöffnet).
5. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, die erzeugten Links oder Verweisdateien weiter zu verwenden:

Vorschau-URL

- Sie können die Vorschau-URL in das Adressfeld Ihres lokal installierten Browsers einfügen und eine Vorschau auf das Objekt öffnen.
- Sie können die Vorschau-URL in den Text von verschiedenen Anwendungen (z. B. in Microsoft Word, Excel, Powerpoint) einfügen. Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf die Vorschau-URL können sich enaio®-Benutzer dann die Vorschau auf das Objekt im Browser anzeigen lassen.
- Sie können die Vorschau-URL in eine E-Mail einfügen und versenden.

Webclient-URL

- Sie können die Webclient-URL in das Adressfeld Ihres lokal installierten Browsers einfügen und sich in enaio® webclient den Standort des Objekts anzeigen lassen.
- Sie können die Webclient-URL in den Text von verschiedenen Anwendungen (z. B. in Microsoft Word, Excel, Powerpoint) einfügen. Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf die Webclient-URL können sich enaio®-Benutzer den Standort des Objekts in enaio® webclient anzeigen lassen.
- Sie können die Webclient-URL in eine E-Mail einfügen und versenden.

Verweis

- Sie können die Verweisdatei im lokalen Dateisystem, z. B. auf dem Windows-Desktop, ablegen, um Standorte in enaio® per Doppelklick bzw. Fingertipp schnell zu öffnen.
- Sie können die Verweisdatei auch in den Text von verschiedenen Anwendungen (z. B. in Microsoft Word, Excel, Powerpoint) einfügen, um Standorte in enaio® direkt aus der Anwendung zu öffnen.
- Sie können die Verweisdatei als Anlage einer E-Mail einfügen und versenden.

Objektverweise

Über Objektverweise können Sie schnell auf häufig verwendete Objekte, wie z. B. Dokumente oder Ordner, zugreifen. Objektverweise werden im Hauptmenü im Desktop-Bereich abgelegt (siehe "Desktop" auf Seite65).

Sie öffnen den Desktop über das Desktop-Symbol im Hauptmenü.

Bei einem Doppelklick oder Fingertipp auf einen Objektverweis können verschiedene Aktionen ausgelöst werden:

- **Ordner- oder Register-Objektverweise**

  Bei einem Doppelklick oder Fingertipp auf einen Ordner- oder auf einen Register-Objektverweis wird der Standort des angeklickten Objekts geöffnet.

- **Dokument-Objektverweise**

  Bei einem Doppelklick oder Fingertipp auf einen Dokument-Objektverweis können verschiedene Aktionen - sogenannte Standardaktionen - ausgelöst werden. Welche Aktion ausgelöst wird, wird durch Ihren Administrator bestimmt. In "Standardaktionen" auf Seite98 ist beschrieben, welche Standardaktionen hinterlegt und wie sie ausgelöst werden können.

  Für den Einsatz von enaio® mobile gilt:

  Standardaktionen werden in enaio® mobile und in enaio® webclient auf Tablets bzw. auf Smartphones nicht unterstützt.

Objektverweise anlegen

Schritte, mit denen Sie Objektverweise anlegen

1. Wählen Sie ein Objekt (Dokument, Register oder Ordner), für welches Sie einen Objektverweis anlegen wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort), aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Kopieren**-Symbol.

▷Das markierte Objekt wird in die Zwischenablage kopiert.

4. Wechseln Sie zum Desktop im Hauptmenü und öffnen Sie dort den Bereich **Privater Desktop**.
5. Markieren Sie im Bereich **Privater Desktop** den Eintrag **Privater Desktop** und öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf den Eintrag drücken.
6. Klicken oder tippen Sie auf das **Einfügen**-Symbol im Kontextmenü.

   ▷Das Menü **Im Desktop speichern** öffnet sich.
7. Geben Sie einen Name für den Objektverweis ein und klicken bzw. tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bestätigen**.

   ▶Der Objektverweis wird im Bereich **Privater Desktop** gespeichert und angezeigt.

Objektverweise bearbeiten

Objektverweise, die Sie angelegt haben, können Sie umbenennen, verschieben (durch ausschneiden und wieder einfügen) und auch wieder entfernen. Die Funktionen finden Sie im Kontextmenü des entsprechenden Objektverweises.

Im Kontextmenü der Objektverweise stehen Ihnen außerdem typische Bearbeitungsfunktionen, wie z. B. **E-Mail senden**, **Workflow starten**, **Wiedervorlagen** oder **Abonnieren**, zur Verfügung. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, unabhängig von der Standardaktion (die vielleicht die Indexdatenmaske zum Bearbeiten öffnet), z. B. den Standort eines Objektverweises zu öffnen. Wenn Sie die Funktion **Neu** im Kontextmenü eines Ordner- bzw. Register-Objektverweises verwenden, dann wird das neue Objekt im Ordner bzw. im Register des Objektverweises angelegt.

Wenn Sie einen Objektverweis aufrufen, dessen Objekt im enaio®-Ordnungssystem gelöscht wurde, dann erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass das Objekt nicht mehr existiert.

Hinweis: Objektverweise, die Sie nicht selber angelegt haben, wie z. B. Objektverweise, welche per Profilverteilung verteilt wurden oder Objektverweise im Öffentlichen Desktop, können Sie nicht bearbeiten (siehe "Desktop" auf Seite65).

Interne Verweise (*.os-Verweisdateien)

In enaio® haben Benutzer die Möglichkeit, interne Verweise zu erzeugen. In enaio® webclient, in enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile können diese Verweise mit Hilfe der Funktion **E-Mail senden** und zusätzlich mit Hilfe der Funktion **Link kopieren** erzeugt werden (siehe "Objekte versenden" auf Seite296 und "Links und Verweise" auf Seite299). Dabei werden Verweisdateien mit der Dateiendung `.os` generiert, die in E-Mails, in Windows-Anwendungen (z. B. in Microsoft Word, Excel, Powerpoint) eingebunden bzw. im Dateisystem abgelegt werden können. Durch Klicken bzw. Tippen auf eine Verweisdatei wird die lokal installierte enaio®-Anwendung (enaio® client, enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. enaio® mobile; enaio® webclient unterstützt diese Funktion nicht) geöffnet und das entsprechende Objekt angezeigt.

Mit internen Verweise können u. a. folgende Objekte in enaio® aufgerufen werden:

- Dokumente, Ordner und Register
- gespeicherte Anfragen
- Mappen

Verweise mit gespeicherten Anfragen können auch in die Desktop-Anwendung des enaio® webclient bzw. in enaio® mobile übernommen werden (siehe "Anfragen speichern bzw. übernehmen" auf Seite278).

Verweise zu Mappen bzw. Verweise mit Anfragen mit Parametern werden von der Desktop-Anwendung des enaio® webclient bzw. von enaio® mobile noch nicht unterstützt.

Übersicht: Unterstützung interner Verweise in den verschiedenen enaio®-Clients

	enaio® client		enaio® webclient		Desktop-Anwendung des enaio® webclient		enaio® mobile	
	erstellen/ versenden	öffnen	erstellen/ versenden	öffnen	erstellen/ versenden	öffnen	erstellen/ versenden	öffnen

	enaio® client		enaio® webclient		Desktop-Anwendung des enaio® webclient		enaio® mobile	
Interne Verweise (Dokumente, Register, Ordner)	x	x	x		x	x	x	x
Interne Verweise (gespeicherte Anfragen)	x	x[1]				x[1]		x[1]
Interne Verweise (Mappen)	x	x						
	[1] kann interne Verweise von gespeicherten Anfragen öffnen und die gespeicherte Anfrage in den eigenen Client übernehmen							

Schritte, mit denen Sie interne Verweise erzeugen und versenden

1. Wählen Sie ein Objekt (Dokument, Register oder Ordner), welches Sie versenden wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **E-Mail senden**-Symbol.

   ▷Ein Untermenü mit verschiedenen Versandoptionen wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Versandoption **Links** aus.

   ▷Der Dialog mit einem E-Mail-Formular wird geöffnet.
   ▷Eine `*.os`-Verweisdatei mit einem internen Verweis auf das ausgewählte Objekt wird generiert und als Anlage an die E-Mail gehangen.

5. Geben Sie die Daten für den E-Mail-Versand ein und klicken bzw. tippen Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

   ▶Die E-Mail mit der `*.os`-Verweisdatei in der Anlage wird versendet.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Empfänger die entsprechenden Rechte benötigen, um interne Verweise öffnen zu können.

Interne Verweise öffnen

Ist enaio® webclient als Desktop-Anwendung oder enaio® mobile (enaio® client unterstützt auch interne Verweise) am Arbeitsplatz installiert, können interne Verweise je nach Art bzw. Konfiguration Ihres lokalen Betriebssystems, mit einem Mausklick, einem Doppelklick bzw. Fingertipp geöffnet werden. Mit folgenden Tastaturbefehlen können Sie den Aufruf einer `*.os`-Verweisdatei zusätzlich steuern:

- Wird die `Strg` -Taste gedrückt gehalten, gegebenenfalls bis enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. enaio® mobile gestartet ist, dann wird das Dokument schreibgeschützt geöffnet.
- Wird die `UMSCHALT` -Taste gedrückt gehalten, wird die Indexdatenmaske geöffnet.
- Wenn Sie die `Strg`+`UMSCHALT`-Tasten gedrückt halten, dann wird der Standort geöffnet.

> Der Empfänger eines internen Verweises benötigt entsprechende Rechte auf den Dokumenttyp bzw. auf den Standort, um das empfangene Dokument zu öffnen.
> Abhängig von der Konfiguration der Standardaktion in enaio® kann das Verhalten beim Öffnen von Verweisen von dieser Beschreibung abweichen. Die Standardaktion wird von Ihrem Administrator definiert (siehe enaio®-Administration).

Interne Verknüpfungen

Dokumenten, Registern und Ordnern können Sie Verknüpfungen hinzufügen. Verknüpfungen sind Querverweise zu anderen Dokumenten, Registern oder Ordnern.

- **Kennzeichnung von Verknüpfungen**

  Haben Sie zwei Objekte verknüpft, werden beide in den statischen Spalten von Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, an Standorten oder in Workflow-Akten) mit einem Verknüpfung -Symbol gekennzeichnet (siehe Statische Spalten). Im Tooltip der Verknüpfung wird die Anzahl der verknüpften Objekte angezeigt.

  Hinweis: Bitte beachten Sie, dass statische Spalten ausgeblendet sein können. Wie Sie statische Spalten ein- und ausblenden, ist in "Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern" auf Seite403 beschrieben.

  Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

  Auf Smartphones mit einer Displaygröße von weniger als 420 Pixel werden Objekte mit Verknüpfungen nicht gekennzeichnet.

- **Verknüpfungen zu bzw. zwischen Mappen**

  In enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile werden Verknüpfungen zu bzw. zwischen Mappen nicht unterstützt. Mappen können nur in enaio® client erstellt, bearbeitet und verknüpft werden.

- **Verknüpfungstexte**

  Verknüpfungen können mit einem Verknüpfungstext versehen werden. Der Verknüpfungstext kann von beiden Objekten aufgerufen und nachträglich bearbeitet werden.

  In enaio® kann administrativ vorgegeben werden, ob Verknüpfungstexte in der Datenbank oder im Dateisystem abgelegt werden sollen. Wenn Verknüpfungstexte im Dateisystem abgelegt werden, dann wird in enaio® webclient und in enaio® mobile

- bei der Anlage von Verknüpfungen kein Dialog für die Eingabe von einem oder mehreren Verknüpfungstexten angezeigt.
- die Spalte für Verknüpfungstext in der Übersicht der **Standorte, Verknüpfungen und Verweise** nicht angezeigt.
- die Funktion für die Bearbeitung von Verknüpfungstexten nicht angeboten.

Erstellen

Verknüpfungen können Sie mit Hilfe der Kontextmenü-Funktion **Objekt verknüpfen** erstellen.

Sie können Objekte in den verschiedensten Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, an Standorten, im Favoritenbereich oder in Workflow-Akten) miteinander verknüpfen. Verknüpfungen können auch schrankübergreifend angelegt werden.

Hinweis: Im Offline-Modus und für typenlose Objekte steht die Funktion nicht zur Verfügung.

Schritte, mit denen Sie zwei Objekte miteinander verknüpfen

1. Wählen Sie ein Objekt (Dokument, Register oder Ordner), welches Sie verknüpfen wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie auf das **Kopieren**-Symbol.
4. Wechseln Sie zu dem Objekt (z. B. Dokument, Ordner oder Register), welches Sie mit dem kopierten Objekt verknüpfen wollen und markieren Sie es. Das Objekt kann z. B. am selben oder an einem anderen Standort, in einer Workflow-Akte oder im Favoritenbereich liegen.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü.
6. Klicken bzw. tippen Sie auf das **Einfügen**-Symbol.

   ▷Das Unter-Kontextmenü mit verschiedenen Ablageoptionen wird geöffnet.
7. Klicken bzw. tippen Sie im Unter-Kontextmenü auf die Funktion **Objekt verknüpfen** .

   ▷Die Eingabemaske **Verknüpfungstext eingeben** wird geöffnet.

Hinweis: Administrativ kann das System so konfiguriert sein, dass Verknüpfungstexte auf der Festplatte abgelegt werden. Dadurch können Verknüpfungstexte in enaio® webclient und in enaio® mobile nicht angezeigt werden, weshalb auch der Eingabedialog für Verknüpfungstexte nicht angeboten wird.

8. Geben Sie in die Eingabemaske einen Verknüpfungstext ein und klicken bzw. tippen Sie abschließend auf das Speichern-Symbol.

   ▶Die Verknüpfung wird erstellt.

   ▶Beide ausgewählten Objekte werden in Objektlisten mit einem Verknüpfung -Symbol gekennzeichnet. Bei Objekten, die schon mit anderen Objekten verknüpft sind, wird die Anzahl der Verknüpfungen in den Tooltips erhöht.

Bearbeiten

Verknüpfungstexte können im Übersichtsanzeige **Standorte, Verknüpfungen und Verweise** nachträglich bearbeitet werden. Die Übersichtsanzeige öffnen Sie, in dem Sie das Objekt markieren, dessen Verknüpfungstext Sie bearbeiten wollen, und im Kontextmenü die Funktion **Standorte, Verknüpfungen und Verweise** anklicken bzw. antippen.

Das Übersichtsanzeige listet alle Standorte, Verweisdokumente und Verknüpfungen des Objekts auf, welches Sie ausgewählt hatten (siehe "Übersicht aller Standorte, Verknüpfungen und Verweise" auf Seite237).

Zum Bearbeiten des Verknüpfungstextes markieren Sie in der Übersichtsanzeige die entsprechende Verknüpfung und rufen Sie im Kontextmenü die Funktion **Verknüpfungstext bearbeiten** auf. In der sich öffnenden Eingabemaske können Sie den Verknüpfungstext bearbeiten.

Hinweis: Administrativ kann das System so konfiguriert sein, dass in enaio® webclient und in enaio® mobile die Funktion **Verknüpfungstext bearbeiten** nicht angezeigt wird.

Löschen

Verknüpfungen können auch wieder gelöscht werden. Die Funktion zum Löschen finden Sie ebenfalls in der Übersichtsanzeige **Standorte, Verknüpfungen und Verweise** (siehe "Übersicht aller Standorte, Verknüpfungen und Verweise" auf Seite237).

Zum Löschen markieren Sie in der Übersichtsanzeige die entsprechende Verknüpfung und rufen Sie im Kontextmenü die Funktion ✕ **Verknüpfung löschen** auf.

Verknüpfungen zu externen URLs und Anwendungen

In enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile ist es möglich, direkt aus Objektlisten (z. B. in einer Trefferliste oder in einem Ordner) heraus externe Anwendungen bzw. über eingebundene URLs externe Webanwendungen oder Web-Seiten aufzurufen.

Die Funktion wird vom Administrator Ihres enaio®-Systems zur Verfügung gestellt und kann sich daher von System zu System unterscheiden (siehe auch Verknüpfungen zu externen URLs/Anwendungen). Die Verknüpfungen werden Ihnen im Kontextmenü markierter Objekte angeboten.

Je nach Konfiguration, können die Verknüpfungen nur bei einem, bei mehreren oder bei allen Objekttypen zur Verfügung gestellt werden. Ebenso können die Verknüpfungen aufgerufen werden, wenn Sie mehrere Objekte in einer Objektliste markieren - vorausgesetzt, alle markierten Objekte unterstützen die entsprechende Verknüpfung. Wenn eins der markierten Objekte nicht die entsprechende Konfiguration unterstützt, wird die Verknüpfung nicht im Kontextmenü angezeigt.

Die Nutzung der Verknüpfungen kann auch auf Benutzer bzw. Benutzergruppen sowie auf Clients (enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung oder enaio® mobile) eingeschränkt werden.

Dokumentdateien, die durch Verknüpfungen an externe Anwendungen übergeben werden, werden nicht ausgecheckt und bleiben deswegen für andere Benutzer weiterhin bearbeitbar (siehe "Aus- und einchecken" auf Seite209). Nach dem Bearbeiten in der externen Anwendung müssen die Dokumentdateien als neue Varianten wieder in das enaio®-Ordnungssystem hochgeladen werden (siehe "Varianten verwalten" auf Seite245).

Folgende Verfahren werden aktuell unterstützt:

- **externe URLs**

  enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile unterstützen den Aufruf externer URLs im Browser. Über solche Verknüpfungen können externe URLs geöffnet und Webanwendungen gestartet werden.

  Wenn Sie mehrere Objekte markiert haben und eine URL-Verknüpfung aufrufen, dann wird nur eine Webseite geöffnet bzw. eine Webanwendung gestartet.

- **externe Anwendungen**

  In enaio® webclient als Desktop-Anwendung können zusätzlich zu URLs, analog zu enaio® client, auch externe Anwendungen aufgerufen werden. Abhängig von der verknüpften Anwendung und von der Konfiguration, können bei dieser Art der Verknüpfung auch Daten und Dateien übergeben werden. Dadurch ist es z. B. möglich, Dokumente zur Ansicht bzw. zum Bearbeiten an Anwendungen wie Word, Excel oder Photoshop zu übertragen (siehe Mit externen Anwendungen verknüpfte Dokumente bearbeiten).

  Hinweis: Dokumentdateien, die durch Verknüpfungen an externe Anwendungen übergeben werden, werden nicht ausgecheckt und bleiben deswegen für andere Benutzer weiterhin bearbeitbar (siehe "Aus- und einchecken" auf Seite209).

Adonnements und Wiedervorlagen

Abonnements erstellen

Sie können in enaio® Objekte (z. B. Ordner, Register und Dokumente) abonnieren. Wenn Änderungen am abonnierten Objekt vorgenommen wurden, dann werden Sie automatisch informiert. Die abonnierten Objekte werden im Eingangskorb **Abonnements** angezeigt, sobald das Objekt geändert wurde.

Beim Einrichten des Abonnements können Sie wählen, über welche der folgenden Änderungen Sie informiert werden wollen:

- Indexdaten geändert
- Inhalt geändert
- Standort hinzugefügt
- Dokument verschoben
- Register verschoben
- Objekt gelöscht

Sie können ebenfalls wählen, ob ein Abonnement für Sie selbst und/oder für andere Benutzer gilt.

Hinweis: Nur Benutzer mit der Systemrolle *"Abonnements administrieren"* können Abonnements für andere Benutzer einrichten, anpassen und beenden.

Schritte, mit denen Sie Objekte abonnieren

1. Wählen Sie ein Objekt (Dokument, Register oder Ordner), welches Sie abonnieren wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Abonnieren**-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog für Abonnements wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Einstellungen für Ihr Abonnement aus:

Einstellung	Beschreibung
Aktion	Aktion, bei der das Abonnement ausgelöst wird: • **Indexdaten geändert**: Sie erhalten eine Nachricht, wenn die Indexdaten eines Objekts geändert wurden. • **Inhalt geändert**: Sie erhalten eine Nachricht, wenn der Inhalt eines Dokuments geändert wurde. • **Standort hinzugefügt**: Sie erhalten eine Nachricht, wenn einem Dokument ein Standort hinzugefügt wurde. • **Dokument verschoben**: Sie erhalten eine Nachricht, wenn ein Dokument an einen anderen Standort verschoben wurde. • **Register verschoben**: Sie erhalten eine Nachricht, wenn ein Register an einen anderen Standort verschoben wurde. • **Objekt gelöscht**: Sie erhalten eine E-Mail, wenn ein Objekt gelöscht wurde. Geben Sie zur Abonnementbenachrichtigung eine E-Mail-Adresse an.
E-Mail-Benachrichtigung	Nach Aktivierung des Kontrollkästchens können Sie E-Mail-Adressen für die Benachrichtigung eingeben. Mehrere E-Mail-Adressen werden mit Komma, Semikolon oder Leerzeichen getrennt. Maximal 255 Zeichen sind möglich.
Anlegen für	• **Mich selbst**: Sie werden über den enaio®-Eingangskorb über Änderungen beim abonnierten Objekt informiert. • **Andere**: Über einen Auswahldialog können Sie einem oder mehreren anderen enaio®-Benutzern bzw. Gruppen das Abonnement zuordnen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, sich die Kenntnisnahme des Abonnements per Klick bzw. Fingertipp - und wenn gewünscht, auch per Login-Passwort - bestätigen zu lassen. • **Niemanden**: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nur eine E-Mail-Benachrichtigung wünschen.

Einstellung	Beschreibung
Information	Der Text, den Sie hier eingeben, wird im enaio®-Eingangskorb oder im Betreff der E-Mail angezeigt.

5. Klicken bzw. tippen Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ▶Das Abonnement für das Objekt wird eingerichtet.

Hinweis: Die Information über Objekte, bei denen eine Benachrichtigung über den Löschvorgang abonniert wurde, erfolgt ausschließlich per E-Mail.

Auf dem Dashboard von enaio® webclient wird angezeigt, wie viele Abonnement-Benachrichtigungen im Eingangskorb **Abonnements** gelistet sind. Ungelesene Abonnement-Benachrichtigungen werden gesondert hervorgehoben.

Abonnements verwalten

Sie können in enaio® Objekte (z. B. Ordner, Register und Dokumente) abonnieren. Diese Abonnements können Sie in den Eingangskörben **Abonnements** und **Abonnierte Objekte** einsehen, bearbeiten und entfernen.

Eingangskorb **Abonnements**

Der Eingangskorb **Abonnements** listet Benachrichtigungen abonnierter Objekte auf, die geändert wurden. Die Abonnements können durch Sie eingerichtet sein oder durch andere Benutzer, die Sie in ihren Abonnementverteiler aufgenommen haben.

Sie öffnen den Eingangskorb **Abonnements** über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü.

Mehrere Spalten in der Liste der Abonnement-Benachrichtigungen geben Auskunft über die Art der Änderung:

Spalte Änderung

Symbole in der Spalte geben Auskunft darüber, ob die Indexdaten oder der Inhalt eines Dokuments geändert wurde.

- - die Indexdaten des abonnierten Objekts wurden bearbeitet
- - der Inhalt des abonnierten Dokuments wurde bearbeitet
- - dem abonnierten Dokument wurde ein neuer Standort hinzugefügt

Hinweis: Da die Benachrichtigung über die Löschung eines abonnierten Objekts ausschließlich per E-Mail erfolgt, wird die Löschung eines abonnierten Objekts hier nicht angezeigt.

Spalte Bearbeitungsstatus

- abonnierte Objekte, für die eine Kenntnisnahme angefordert ist, sind mit einem Ausrufezeichen-Symbol gekennzeichnet

Spalten **Ausgelöst am** und **Ausgelöst von**

Die Spalten **Ausgelöst am** und **Ausgelöst von** enthalten Informationen darüber, wann und von wem das abonnierte Objekt geändert wurde. Beide Spalten lassen sich, wie andere Spalten in Objektlisten auch, filtern, gruppieren und in der Spaltenreihenfolge sortieren.

Spalte **Info**

Die Spalte **Info** enthält Informationen, die bei der Anlage des Abonnements vermerkt wurden. Die Spalte lässt sich, wie andere Spalten in Objektlisten auch, filtern, gruppieren und in der Spaltenreihenfolge sortieren.

Hinweis: Auf Smartphones werden diese Spalten nicht angezeigt.

Wenn Sie eine Abonnement-Benachrichtigung markieren, dann stehen Ihnen über das Kontextmenü die üblichen Funktionen, wie z. B. Inhalt bearbeiten, Standort öffnen, Exportieren, zur Verfügung.

Über die Funktion ✕ Entfernen im Kontextmenü können Sie eine Abonnement-Benachrichtigung löschen.

Zur besseren Übersicht können Sie Abonnement-Benachrichtigungen im Eingangskorb als gelesen bzw. nicht gelesen (fett gesetzt) kennzeichnen. Die Funktionen **Gelesen setzen** und **Ungelesen setzen** finden Sie im Kontextmenü einer markierten Abonnement-benachrichtigung.

Eingangskorb **Abonnierte Objekte**

Im Eingangskorb **Abonnierte Objekte** werden die von Ihnen bzw. die für Sie abonnierten Objekte aufgelistet. In der Liste der abonnierten Objekte werden die Kriterien eines Abonnements durch Symbole gekennzeichnet.

Sie öffnen den Eingangskorb **Abonnierte Objekte** über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü.

Mehrere Spalten in der Liste der abonnierten Objekte geben Auskunft über die Abonnementkriterien:

Spalte Indexdatenänderung

Zeigt an, dass das Abonnement auf Indexdatenänderungen reagiert.

Spalte Inhaltsänderung

Zeigt an, dass das Abonnement auf Änderungen des Dokumentinhaltes reagiert.

Spalte Standort

Zeigt an, dass das Abonnement auf das Hinzufügen weiterer Standorte reagiert.

Spalte Gelöscht

Zeigt an, dass das Abonnement auf das Löschen eines Objekts reagiert.

Spalte Abonnement

Zeigt an, dass das Abonnement eine interne Benachrichtigung versendet.

Spalte E-Mail

Zeigt an, dass dem Abonnement eine E-Mail-Adresse zwecks Benachrichtigung hinterlegt wurde.

Hinweis: Auf Smartphones werden diese Spalten nicht angezeigt.

Wenn Sie ein abonniertes Objekt markieren, dann stehen Ihnen über das Kontextmenü die üblichen Funktionen, wie z. B. Inhalt bearbeiten, Standort öffnen, Exportieren, zur Verfügung.

Über die Funktion **Abonnement bearbeiten** im Kontextmenü können Sie ein Abonnement öffnen und die Abonnement-Kriterien ändern.

Hinweis: Abonnements, die von anderen Benutzern für Sie eingerichtet wurden, können Sie nur bearbeiten und aufheben, wenn Sie die Systemrolle *"Abonnements administrieren"* besitzen.

Über die Funktion **Abonnement aufheben** im Kontextmenü können Sie ein Abonnement löschen.

> Die Information über Objekte, bei denen eine Benachrichtigung über den Löschvorgang abonniert wurde, erfolgt ausschließlich per E-Mail.

Abonnements auf dem Dashboard

Auf dem Dashboard von enaio® webclient wird angezeigt, wie viele Abonnement-Benachrichtigungen im Eingangskorb **Abonnements** gelistet sind (siehe "Das Hauptmenü" auf Seite61). Ungelesene Abonnement-Benachrichtigungen werden gesondert hervorgehoben.

Wiedervorlagen erstellen

Sie können in enaio® für Objekte (z. B. Ordner, Register und Dokumente) Wiedervorlagen anlegen. Wiedervorlagen dienen zum Beispiel als Bearbeitungserinnerung. Sie werden ab einem angegebenen Zeitpunkt im Eingangskorb **Wiedervorlagen** angezeigt (siehe "Eingangskorb" auf Seite68). Sie verbleiben dort solange, bis Sie den Status über das Kontextmenü auf **Bearbeitet** setzen.

Schritte, mit denen Sie Wiedervorlagen anlegen

1. Wählen Sie ein Objekt (Dokument, Register oder Ordner), welches Sie wieder vorlegen wollen (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort) aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Wiedervorlegen**-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog für Wiedervorlagen wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Einstellungen für Ihre Wiedervorlage aus:

Einstellung	Beschreibung
Wiedervorlegen am	Wählen Sie ein Datum und Uhrzeit mit Hilfe des Kalender-AddOns aus. Sie haben auch die Möglichkeit Datum und Uhrzeit per Hand einzugeben bzw. zu korrigieren. Hinweis: Das späteste Datum für eine Wiedervorlage ist der 18. 01. 2038.
Anmerkung	Geben Sie Ihre Hinweise zur Wiedervorlage ein. Der Text, den Sie hier eingeben, wird im enaio®-Eingangskorb oder im Betreff der E-Mail angezeigt.

Einstellung	Beschreibung
E-Mail	Nach Aktivierung des Kontrollkästchens können Sie E-Mail-Adressen für die Benachrichtigung eingeben. Mehrere E-Mail-Adressen werden mit Komma, Semikolon oder Leerzeichen getrennt. Maximal 255 Zeichen sind möglich.
Anlegen für	• **Mich selbst**: Die Wiedervorlage wird ab dem angegebenen Zeitpunkt im Ihrem Eingangskorb angezeigt. • **Andere**: Über einen Auswahldialog können Sie einem oder mehreren anderen enaio®-Benutzern bzw. Gruppen die Wiedervorlage zuordnen.
Bestätigen mit Passwort	Der Empfänger der Wiedervorlage wird aufgefordert, die Kenntnisnahme der Wiedervorlage mit seinem Login-Passwort zu bestätigen.

5. Klicken bzw. tippen Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ▶Die Wiedervorlage wird angelegt und wird zum angegebenen Zeitpunkt in Ihrem Eingangskorb **Wiedervorlagen** oder im Eingangskorb des angegebenen Bearbeiters bzw. der angegebenen Bearbeiter angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie zu einem Objekt mehrere Wiedervorlagen mit dem selben Wiedervorlage-Zeitpunkt erstellen, dann wird im Eingangskorb **Wiedervorlagen** nur die zuletzt erstellte Wiedervorlage angezeigt.

Auf dem Dashboard von enaio® webclient wird angezeigt, wie viele Wiedervorlagen-Benachrichtigungen im Eingangskorb **Wiedervorlagen** gelistet sind. Ungelesene Wiedervorlagen-Benachrichtigungen werden gesondert hervorgehoben.

Wenn Sie in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste oder an einem Standort) ein Objekt markieren, dann können Sie in der **Detailvorschau**-Ansicht sehen, ob für ein Objekt Wiedervorlagen eingerichtet wurden (siehe "Der Vorschaubereich" auf Seite115).

Wiedervorlagen verwalten

Sie können in enaio® für Objekte (z. B. Ordner, Register und Dokumente) Wiedervorlagen anlegen. Diese Wiedervorlagen können Sie im Eingangskorb **Wiedervorlagen** einsehen, bearbeiten und entfernen.

Eingangskorb **Wiedervorlagen**

Sie öffnen den Eingangskorb **Wiedervorlagen** über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü.

Der Eingangskorb **Wiedervorlagen** listet die Benachrichtigungen der Objekte auf, deren Wiedervorlage-Termin erreicht ist.

Die Wiedervorlagen können durch Sie eingerichtet sein oder durch andere Benutzer, die Sie in ihren Wiedervorlage-Verteiler aufgenommen haben.

Mehrere Spalten in der Liste der Wiedervorlage-Benachrichtigungen geben Auskunft über die Wiedervorlage:

Spalte ! Bearbeitungsstatus

Wiedervorlagen, die den Zeitpunkt ihres Wiedervorlage-Termins überschritten haben, sind mit einem Ausrufezeichen-Symbol gekennzeichnet

Spalten **Vorgelegt am** und **Vorgelegt von**

Die Spalten **Vorgelegt am** und **Vorgelegt von** enthalten Informationen darüber, wann und von wem die Wiedervorlage vorgelegt wurde. Beide Spalten lassen sich, wie andere Spalten in Objektlisten auch, filtern, gruppieren und in der Spaltenreihenfolge sortieren.

Spalte **Anmerkung**

Die Spalte **Anmerkung** enthält Informationen, die bei der Anlage der Wiedervorlage vermerkt wurden. Die Spalte lässt sich, wie andere Spalten in Objektlisten auch, filtern, gruppieren und in der Spaltenreihenfolge sortieren.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones werden aus Platzgründen diese Spalten nicht angezeigt. Sie können sich einige Detailinformationen einer Wiedervorlage auch über die Detailvorschau ansehen (siehe "Der Vorschaubereich" auf Seite115). Die Detailvorschau öffnen Sie, indem Sie auf eine Wiedervorlage in der Liste im Eingangskorb **Wiedervorlagen** und anschließend auf das **Detailvorschau**-Symbol tippen.

Wenn Sie eine Wiedervorlage-Benachrichtigung markieren, dann stehen Ihnen über das Kontextmenü die üblichen Funktionen, wie z. B. Inhalt bearbeiten, Standort öffnen, Exportieren, zur Verfügung.

Über die Funktion **Bearbeitet** im Kontextmenü können Sie die Benachrichtigung einer Wiedervorlage aus dem Eingangskorb entfernen. Je nach Konfiguration der Wiedervorlage kann das Bearbeiten, d. h. die Kenntnisnahme der Wiedervorlage, mit der Bestätigung durch ein Passwort verbunden sein.

Zur besseren Übersicht können Sie die Benachrichtigungen zu Wiedervorlagen im Eingangskorb als gelesen bzw. nicht gelesen (fett gesetzt) kennzeichnen. Die Funktionen **Gelesen setzen** und **Ungelesen setzen** finden Sie im Kontextmenü einer markierten Wiedervorlage-Benachrichtigung.

Wiedervorlagen auf dem Dashboard und in der Detailvorschau

Auf dem Dashboard von enaio® webclient wird angezeigt, wie viele Wiedervorlagen-Benachrichtigungen im Eingangskorb **Wiedervorlagen** gelistet sind (siehe "Das Hauptmenü" auf Seite61). Ungelesene Wiedervorlagen-Benachrichtigungen werden gesondert hervorgehoben.

Wenn Sie in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste oder an einem Standort) ein Objekt markieren, dann können Sie in der **Detailvorschau**-Ansicht sehen, ob für ein Objekt Wiedervorlagen eingerichtet wurden (siehe "Der Vorschaubereich" auf Seite115). In der **Detailvorschau**-Ansicht werden Ihnen alle von Ihnen sowie alle von anderen Benutzern für Sie eingerichteten Wiedervorlagen zu einem Objekt angezeigt. Dadurch kann es vorkommen, dass Ihnen im Eingangskorb **Wiedervorlagen** eine andere Anzahl Wiedervorlagen als in der Detailvorschau-Ansicht angezeigt werden. Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Empfänger** in der Detailvorschau-Ansicht wird Ihnen angezeigt, in welchen enaio®-Benutzern die Wiedervorlage zugeordnet wurde.

Freigaben

Freigaben in enaio®

enaio® client bietet mehrere Möglichkeiten, Dokumente mit anderen Benutzern zu teilen:

- enaio® coLab-Freigaben

  Mit Hilfe der optionalen Erweiterung enaio® coLab können Sie enaio®-Ordner und -Register und die darin enthaltenen Objekte anderen Benutzern, die keinen Zugriff zu enaio® haben, zugänglich machen. Über enaio® coLab können Sie die Zugriffsrechte dieser externen Benutzer steuern und so enaio®-Dokumente zur Verfügung stellen bzw. externe Dokumente importieren.

- Microsoft Office 365-Freigaben

  Mit Hilfe der optionalen Erweiterung enaio® office-365-dashlet können Sie in enaio® verwaltete Dokumente in Microsoft Office 365 gemeinsam mit anderen Benutzern, die keinen Zugriff auf enaio® haben, bearbeiten.

- Microsoft Teams-Freigaben

  Mit Hilfe der optionalen Erweiterung enaio® integration-for-microsoft-teams können Sie enaio®-Dokumente anderen Benutzern, die keinen Zugriff auf enaio® haben, in Microsoft Teams für die Bearbeitung zugänglich machen.

coLab-Freigaben

Mit Hilfe der optionalen Erweiterung enaio® coLab können Sie enaio®-Ordner und -Register und die darin enthaltenen Objekte anderen Benutzern, die keinen Zugriff zu enaio® haben, zugänglich machen.

coLab-Freigaben einrichten

Für die Freigabe von enaio®-Dokumenten werden mit Hilfe von enaio® coLab Projekträume erstellt. In den Projekträumen können Sie und Ihre externen Partner mit Hilfe eines Browsers auf die dort abgelegten enaio®-Dokumente zugreifen und diese zum Bearbeiten herunterladen, teilen und wieder hochladen. Ebenso können in den Projekträumen neue Dokumente hochgeladen und im enaio®-Ordnungssystem abgelegt werden.

> Voraussetzung:
> Um einen Projektraum erstellen zu können, muss die Anwendung enaio® coLab-Project-Room-Creator von Ihrem Administrator in Ihrem enaio®-Client eingerichtet worden sein. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

enaio® coLab-Projekträume können mit jedem enaio®-Client erstellt werden (siehe enaio® coLab). Mit den entsprechenden Rechten können enaio®-Benutzer beliebig viele Projekträume erstellen. Über die externe Benutzeroberfläche von enaio® coLab steuern Sie den Austausch von Dokumente von und nach enaio®.

In der Hilfe von enaio® coLab ist detailliert beschrieben:

- wie Sie Projekträume einrichten, verwalten und wieder entfernen.
- wie Sie Teilnehmer einladen und deren Zugriffsrechte verwalten.
- wie Sie die zur Verfügung gestellten enaio®-Dokumente verwalten bzw. externe Dokumente importieren.
- wie Sie Aufgaben und Nachrichten für die Zusammenarbeit mit den externen Benutzern erstellen.

Kennzeichnung von coLab-Ordnern und -Registern

Ordner und Register, welche in enaio® mit Hilfe von enaio® coLab für externe Benutzer freigegeben wurden (Projekträume), sind besonders gekennzeichnet.

Symbol	Beschreibung
	Kennzeichnet in einer Objektliste (z. B. in Trefferlisten oder an einem Standort) einen Ordner oder einen Register, welcher sich in einem coLab-Projektraum befindet. Das Symbol wird in der statischen Spalte Verknüpfungen angezeigt.
	Kennzeichnet in einer Objektliste (z. B. in Trefferlisten oder an einem Standort) einen Ordner oder einen Register, welcher sich in einem coLab-Projektraum befindet und welcher zusätzlich Verknüpfungen besitzt. Das Symbol wird in der statischen Spalte Verknüpfungen angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie in einen mit einem coLab-Symbol gekennzeichneten Ordner oder Register Dokumente erstellen, kopieren, verschieben oder verknüpfen, dann sind diese Dokumente u. U. externen Benutzern zugänglich, die normalerweise keinen Zugriff auf enaio®-Dokumente haben. Bitte beachten Sie auch, dass die statische Spalte **Verknüpfungen** ausgeblendet sein kann (siehe "Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern" auf Seite 403).

coLab-Freigaben aufheben

coLab-Projekträume, und damit die Freigabe von Ordnern und Registern in enaio®, können nur in enaio® coLab vollständig aufgehoben werden (siehe enaio® coLab). Wenn Sie mit coLab-Freigaben gekennzeichnete Ordner und Register in enaio® löschen, dann werden zwar die Ordner, Register und die darin abgelegten Dokumente im enaio® coLab-Projektraum ebenfalls gelöscht, der Projektraum mit seinen Nachrichten und Aufgaben bleibt jedoch erhalten.

enaio® integration-for-microsoft-teams

Mit enaio® integration-for-microsoft-teams ist es enaio®-Benutzern möglich, enaio®-Dokumente in Microsoft Teams freizugeben und so Microsoft-Teams-Benutzern den Zugriff auf enaio®-Dokumente und deren Indexdaten gewähren. Falls der enaio®-Benutzer es bei der Freigabe eines enaio®-Dokuments erlaubt, können Microsoft-Teams-Benutzer diese Dokumente auch bearbeiten und ersetzen.

enaio® integration-for-microsoft-teams wird von enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung unterstützt. In enaio® mobile können Sie enaio® integration-for-microsoft-teams nicht verwenden.

Voraussetzung:

- enaio® webclient bzw. enaio® webclient als Desktop-Anwendung müssen für die Zusammenarbeit mit Microsoft Teams vorbereitet sein. Dazu müssen die Microservices 'msteams-client' und 'msteams-actions' entsprechend in des enaio®-System eingebunden werden (siehe enaio® services-admin\Microsoft Teams Services).
- Sie benötigen einen Microsoft-Teams-Account.
- In Microsoft Teams muss die App enaio® in den entsprechenden Teams, Chats bzw. Besprechungen aktiviert werden.

Schritte, mit denen Sie enaio®-Dokumente in Microsoft Teams teilen und bearbeiten

enaio®-Dokumente können in Microsoft Teams in Teams, Chats bzw. in Besprechungen geteilt werden. Nachfolgend wird die Vorgehensweise in einem Team beschrieben. In Chats und in Besprechungen erfolgt des Teilen und das Bearbeiten von enaio®-Dokumenten analog.

1. Aktivieren Sie die App enaio® in Microsoft Teams in dem Team in dem Sie enaio®-Dokumente mit anderen Nutzern teilen wollen.

   Hinweis: Wie Sie eine App in Microsoft Teams hinzufügen, ist in der Hilfe von Microsoft Teams beschrieben.

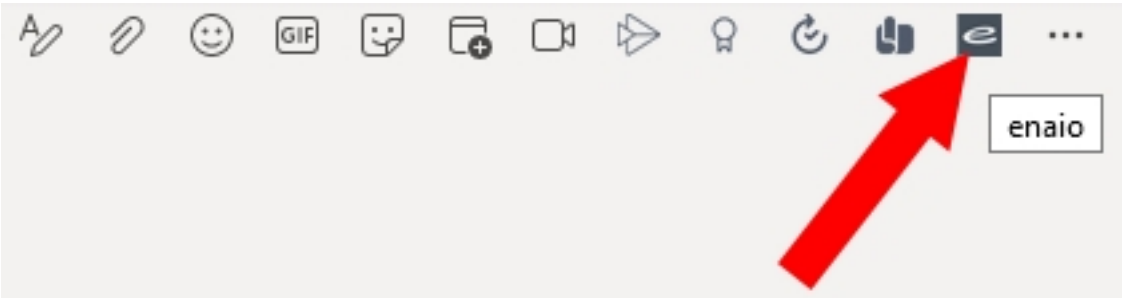
   ▷In Microsoft Teams wird die Registerkarte **enaio®** angezeigt.

2. Wechseln Sie zu enaio® webclient bzw. zu enaio® webclient als Desktop-Anwendung und markieren Sie das Dokument, welches Sie in Microsoft Teams teilen möchten.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf das **Freigabe für MS Teams**-Symbol.

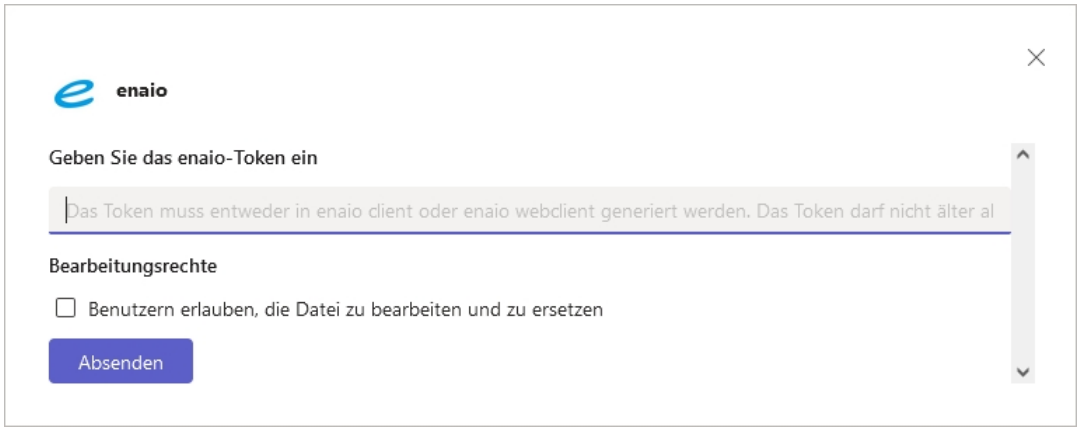
   ▷Ein enaio®-Token wird erzeugt und in die Windows-Zwischenablage kopiert.
5. Wechseln Sie wieder zu Microsoft Teams und öffnen Sie in dem Team, in dem Sie das enaio®-Dokument teilen wollen, die Registerkarte **Beiträge**.
6. Erzeugen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neue Unterhaltung** eine neue Unterhaltung und klicken Sie dort in das Eingabefeld.

   Alternativ können Sie auch auf das Eingabefeld **Antworten** in einer schon begonnenen Unterhaltung klicken.

   ▷Unterhalb des Eingabefeldes wird eine Zeile mit Funktionssymbolen angezeigt.
7. Klicken Sie in der Zeile mit Funktionssymbolen auf das enaio®-Symbol.



   ▷Der Dialog **enaio®** wird angezeigt.
8. Fügen Sie in das Eingabefeld des Dialogs das enaio®-Token aus der Windows-Zwischenablage ein.

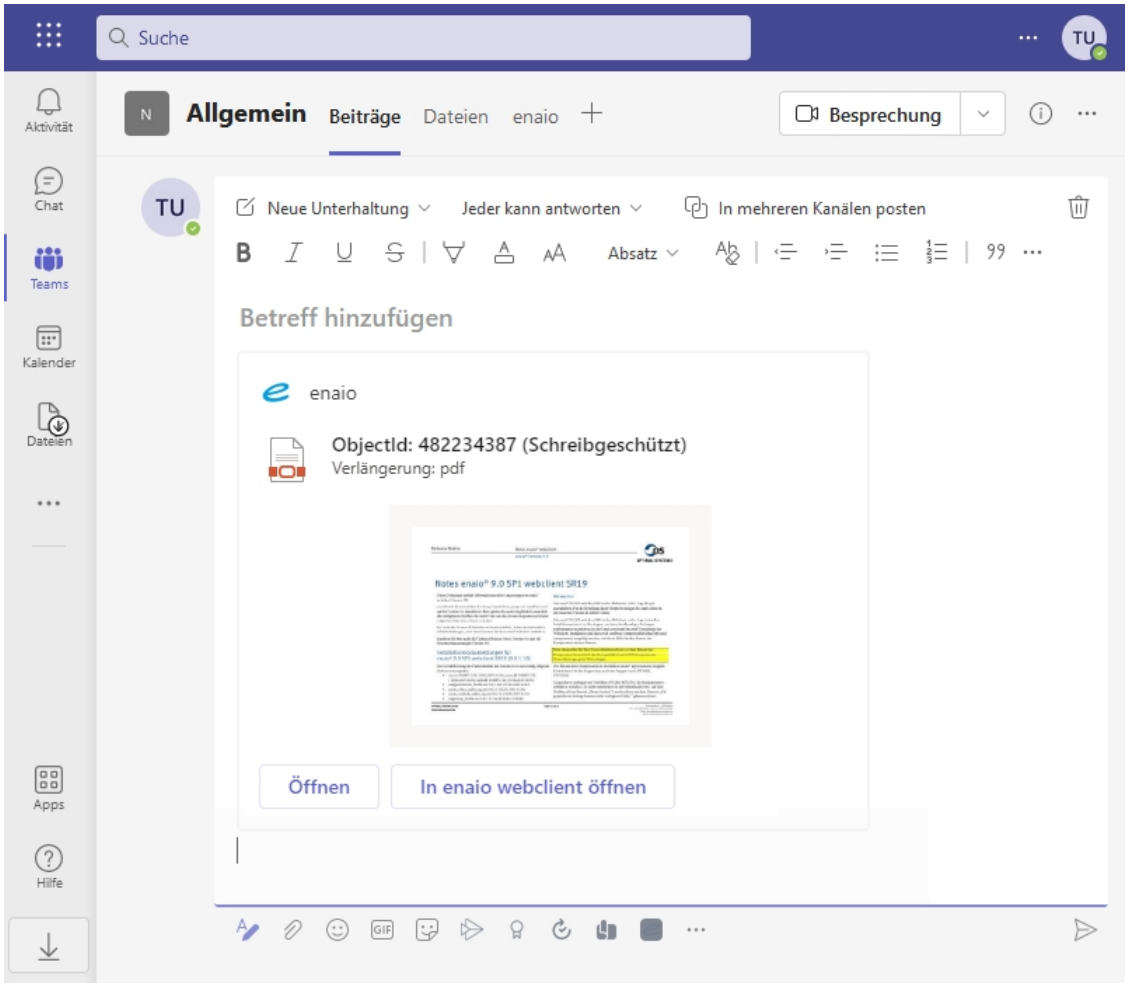


Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bearbeitungsrechte**, wenn Sie anderen Microsoft-Teams-Benutzern erlauben wollen, das geteilte enaio®-Dokument zu bearbeiten und zu ersetzen.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Absenden**.

▷Das enaio®-Dokument wird in Microsoft Teams geteilt und in der Registerkarte **Beiträge** als kleine Vorschau angezeigt.
▷Das enaio®-Dokument wird in der Registerkarte **enaio®** in der Dokumentenliste aufgelistet.

Hinweis: Das enaio®-Token ist nur wenige Minuten gültig. Wenn das Token nicht mehr funktioniert, erhalten Sie eine Fehlermeldung in Microsoft Teams. Bestätigen Sie die Fehlermeldung mit `OK` und erzeugen Sie in enaio® webclient bzw. in enaio® webclient als Desktop-Anwendung ein neues enaio®-Token und wiederholen Sie die oben beschriebenen Schritte.

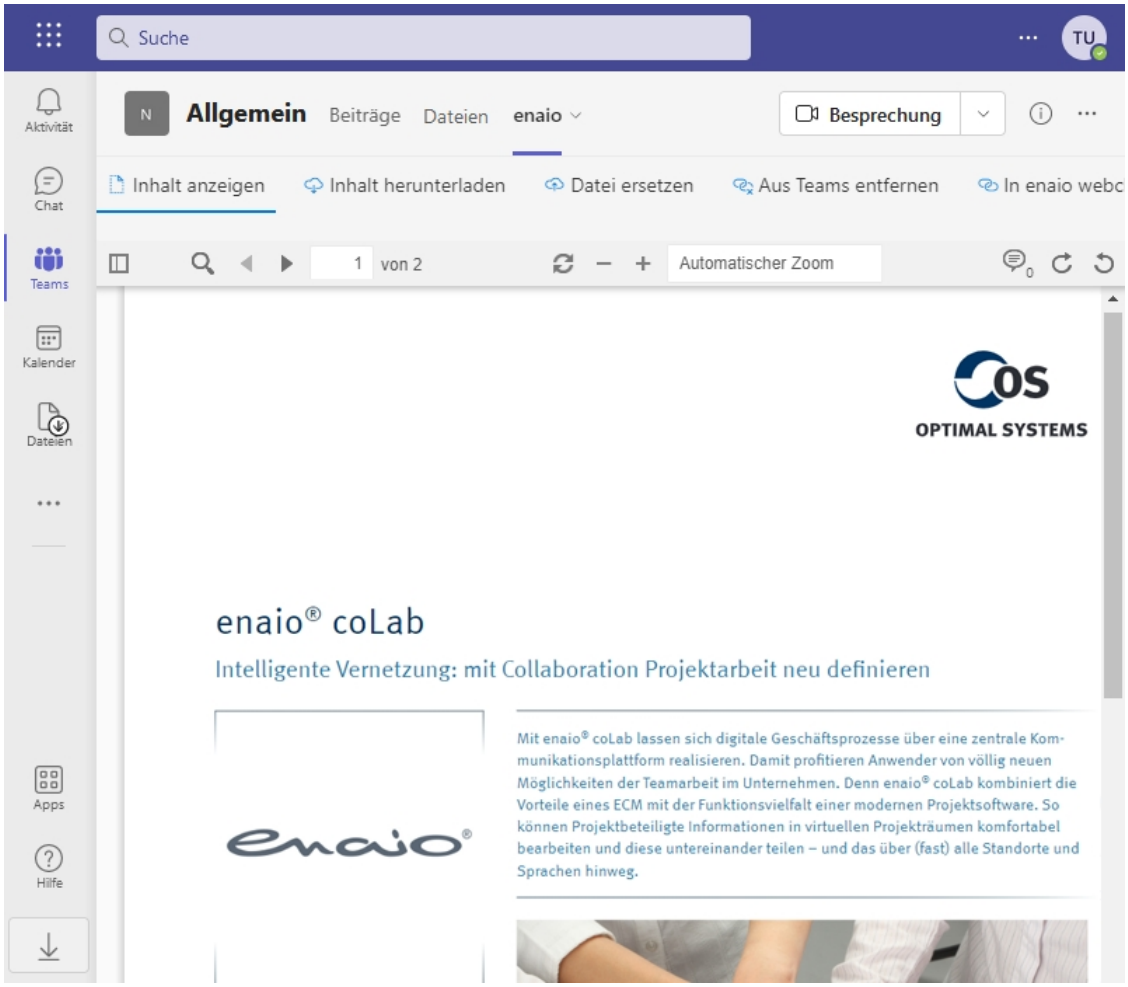


9. Klicken Sie unterhalb der Vorschau auf die Schaltfläche **Öffnen**.

   Alternativ können Sie auch in der Registerkarte **enaio®** auf den entsprechenden Eintrag in der Dokumentenliste klicken.

   ▷Der Vorschaubereich von enaio® wird in Microsoft Teams geöffnet.
   ▷Das geteilte enaio®-Dokument wird in der Inhaltsvorschau des Vorschaubereichs angezeigt.

   Hinweis: Wenn Sie unterhalb der kleinen Vorschau auf die Schaltfläche **In enaio webclient öffnen** klicken, dann wird enaio® webclient gestartet und das geteilte Dokument in einer Trefferliste angezeigt.



10. In der Kopfzeile des Vorschaubereichs stehen Ihnen folgende Funktionen zum Bearbeiten des enaio®-Dokuments zur Verfügung:

Symbol	Bezeichnung	Bemerkung
	Inhalt anzeigen	Zeigt die Inhaltsvorschau des Vorschaubereichs an. Klicken Sie auf diese Funktion, wenn Sie von der Detailvorschau in die Inhaltsvorschau wechseln wollen.
	Inhalt herunterladen	Lädt das enaio®-Dokument in Ihr lokales Dateisystem herunter.

Symbol	Bezeichnung	Bemerkung
	Inhalt bearbeiten	Öffnet das enaio®-Dokument mit der Anwendung, die in Windows mit diesem Dateityp verknüpft ist (z. B. Microsoft Word bei `*.docx`-Dateien). Änderungen, die Sie am Dokument vornehmen und speichern, werden an enaio® übertragen und dort ebenfalls gespeichert. Hinweis: Wird nur angezeigt wenn Bearbeitungsrechte vorliegen.
	Datei ersetzen	Ersetzt das geteilte Dokument in Microsoft Teams. Das Originaldokument in enaio® wird ebenfalls ersetzt. Wenn das geteilte Dokument ein W-Dokument ist, dann wird in enaio® eine neue Dokumentenversion angelegt (siehe "Varianten verwalten" auf Seite 245). Hinweis: Wird nur angezeigt wenn Bearbeitungsrechte vorliegen.
	Datei entfernen	Das geteilte Dokument wird in Microsoft Teams entfernt. Das Originaldokument in enaio® wird nicht gelöscht.
	In enaio® webclient öffnen	Startet enaio® webclient und zeigt das geteilte Dokument in einer Trefferliste an.
	OS-Datei herunterladen	Erzeugt eine `*.os`-Verweisdatei. Verweisdateien können in E-Mails, in Windows-Anwendungen (z. B. in Microsoft Word, Excel, Powerpoint) eingebunden bzw. im Dateisystem abgelegt werden. Durch Klicken auf eine Verweisdatei wird die lokal installierte enaio®-Anwendung (enaio® client, enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. enaio® mobile; enaio® webclient unterstützt diese Funktion nicht) geöffnet und das Dokument angezeigt (siehe "Interne Verweise (*.os-Verweisdateien)" auf Seite 305).

Symbol	Bezeichnung	Bemerkung
	Indexdaten anzeigen	Zeigt die enaio®-Indexdaten des geteilten Dokuments in der enaio®-Detailvorschau an. Klicken Sie auf diese Funktion, wenn Sie von der Inhaltsvorschau in die Detailvorschau wechseln wollen.
	Dateien	Schließt den Vorschaubereich und zeigt die Registerkarte **enaio®** mit der Liste der geteilten enaio®-Dokumente an.

Objekthistorie

In enaio® haben Sie die Möglichkeit, sich anzeigen zu lassen, welche Aktionen und Änderungen an einem Objekt vorgenommen wurden. Diese Anzeige nennt man Historie. Die Historie eines Objekts finden Sie im Vorschaubereich in der Detailvorschau.

Schritte, mit denen Sie sich die Historie im Browser- und im Desktop-Client anzeigen lassen

1. Markieren Sie ein Objekt (Dokument, Register oder Ordner), dessen Historie Sie sehen wollen, z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort.

   ▷Der Vorschaubereich rechts vom Arbeitsbereich (siehe "Benutzeroberfläche" auf Seite 53) zeigt in der **Inhaltsvorschau** den Inhalt des markierten Objekts an.
2. Klicken Sie auf das **Detailvorschau**-Symbol in der Kopfzeile des Vorschaubereichs.

   ▷Die Detailvorschau des markierten Objekts wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Detailvorschau auf das Historie-Symbol.

   ▶Die Historie des markierten Objekts wird angezeigt.

Schritte, mit denen Sie sich die Historie im Mobile-Client anzeigen lassen

Schritte, mit denen Sie sich die Historie eines Dokuments anzeigen lassen

1. Tippen Sie auf ein Dokument, dessen Historie Sie sehen wollen, z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort.

   Alternativ können Sie auch im Kontextmenü auf die Funktion **Objekt anzeigen** tippen.

   ▷Der Vorschaubereich legt sich über den Arbeitsbereich und zeigt in der **Inhaltsvorschau** den Inhalt des markierten Dokuments an.
2. Klicken Sie auf das **Detailvorschau**-Symbol in der Kopfzeile des Vorschaubereichs.

   ▷Die Detailvorschau des markierten Dokuments wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Detailvorschau auf das Historie-Symbol.

   ▶Die Historie des markierten Dokuments wird angezeigt.

Schritte, mit denen Sie sich die Historie eines Ordners bzw. eines Registers anzeigen lassen

1. Markieren Sie ein Register oder einen Ordner, dessen Historie Sie sehen wollen, z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Funktion **Objekt anzeigen**.

   ▷Der Vorschaubereich legt sich über den Arbeitsbereich und zeigt in der **Detailvorschau** die Indexdaten des markierten Registers oder Ordners an.
4. Klicken Sie in der Detailvorschau auf das Historie-Symbol.

   ▶Die Historie des markierten Registers oder Ordners wird angezeigt.

In der Historienansicht werden die Historieneinträgen in Form einer Liste angezeigt. Folgende Ereignisse werden in der Historie gespeichert:

Liste der gespeicherten Historienereignisse

Aktion	Beschreibung
Aus einem Standort entfernt	Dieses Objekt wurde aus einem Standort entfernt.
Aus Kopie erstellt	Dieses Objekt wurde als Kopie eines anderen Objekts angelegt.
Benutzerinfo	Zusatzinformation durch den Benutzer
Besitzer des Objekts gewechselt	Der Besitz des Objekts wurde auf einen anderen Nutzer übertragen.
Dokument archiviert	Das Dokument wurde rechtssicher archiviert. Eine Änderung ist nicht mehr möglich.
Dokument aus Ablage verschoben	Der Dokumentenstandort war bislang die Ablage und ist nun ein Ordner bzw. Register.
Dokument ausgegeben	Das Dokument wurde vom Benutzer gelesen, gedruckt oder anderweitig ausgegeben. Eine Änderung erfolgte nicht.

Aktion	Beschreibung
Dokument dearchiviert	Das Dokument wurde dearchiviert.
Dokument durch ext. Anwendung geändert	Ein Anwender hat über eine externe Anwendung den Inhalt des Dokumentes geändert. (MS Teams: peter@pan.de)
Dokument erzeugt	Das Dokument wurde durch Funktionen des Clients oder des Imports erzeugt.
Dokument gelöscht	Dokument wurde gelöscht.
Dokument in Bearbeitung	Der Benutzer hat an der gemeinsamen Bearbeitung dieses Dokuments teilgenommen.
Dokument verschoben	Der Dokumentenstandort wurde geändert.
Dokumentstatus geändert	Das Dokument wurde mit dem Status 'Nicht zur Archivierung freigegeben' versehen.
Dokumentstatus geändert	Das Dokument wurde mit dem Status 'Zur Archivierung freigegeben' versehen.
Dokumenttyp geändert	Der Dokumenttyp wurde verändert.
Elektronische Signatur	Das Dokument wurde elektronisch signiert. Über die Ansichtsoption besteht die Möglichkeit, die elektronische Signatur zu verifizieren.
Elektronische Signatur	Ein elektronisch signiertes Dokument wurde mit einer weiteren Signatur versehen.
Freigabe erstellt	Dieses Dokument wurde für andere Benutzer zur Bearbeitung oder zur Ansicht freigegeben.
Freigabe geändert	Die Freigabe für dieses Dokument wurde geändert.
Freigabe gelöscht	Die Freigabe für dieses Dokument wurde gelöscht.
Indexdaten geändert	Die Indexdaten des Objekts oder dessen Status wurden durch Funktionen des Clients oder durch ein Update mittels des Imports geändert.

Aktion	Beschreibung
Indexdaten geändert	Sammeländerung von Rechtegruppenfeldern
Inhalt ausgegeben	Der Inhalt des Dokuments wurde vom Anwender gelesen, gedruckt oder anderweitig ausgegeben. Eine Änderung erfolgte nicht.
Inhalt geändert	Der Inhalt des Dokuments wurde durch Funktionen des Clients oder durch ein Update mittels des Imports geändert.
Kenntnisnahme bestätigt	Der Inhalt des Objekts wurde vom Benutzer zur Kenntnis genommen.
Kenntnisnahme durch Passwort bestätigt	Der Inhalt des Objekts wurde vom Benutzer zur Kenntnis genommen. Diese Kenntnisnahme wurde durch Eingabe des Passwortes bestätigt.
Neuer Standort hinzugefügt	Diesem Dokument wurde ein neuer Standort hinzugefügt.
Objekt angelegt	Das Objekt wurde durch Funktionen des Clients oder durch einen Import erzeugt.
Objekt endgültig gelöscht	Das Objekt wurde gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.
Objekt wiederhergestellt	Das Objekt wurde aus dem Papierkorb wiederhergestellt.
Objekt zum Löschen vorgemerkt	Das Objekt wurde in den Papierkorb verschoben.
Objektinfo	Protokolleintrag aus dem Geschäftsmodell.
Ordner zusammengeführt	Objekte innerhalb des Ordners wurden aus einem anderen Ordner zusammengeführt.
Ordner zusammengeführt	Objekte innerhalb des Ordners wurden in einen anderen Ordner verschoben.

Aktion	Beschreibung
Register verschoben	Der Registerstandort wurde geändert.
Register zusammengeführt	Objekte innerhalb des Registers wurden aus einem anderen Register zusammengeführt.
Register zusammengeführt	Objekte innerhalb des Registers wurden in ein anderes Register verschoben.
Retentionzeit gesetzt	Die Retentionzeit wurde während der Archivierung oder beim Verlängern der Retentionzeit gesetzt.
Signiertes Dokument gelöscht	Das signierte Dokument wurde gelöscht.
SQL-Abfrage	Es wurden Daten über SQL abgefragt.
SQL-Kommando	Es wurden Daten über SQL geändert.
Status 'aktive Variante' geändert	Innerhalb der Variantenverwaltung wurde der Status 'aktive Variante' geändert.
Typenlosem Objekt Typ zugewiesen	Einem Objekt ohne Typ wurde ein Objekttyp zugewiesen.
Variante aktiviert	Das Dokument wurde als aktive Variante festgelegt.
Variante angelegt	Zum Dokument wurde eine Variante angelegt.
Variante deaktiviert	Der Status ‚aktive Variante' wurde deaktiviert.
Variante gelöscht	Eine Variante des Dokuments wurde gelöscht.
Verknüpfung aufgelöst	Eine bestehende Verknüpfung zu einem anderen Objekt wurde aufgelöst.
Verknüpfung erstellt	Das Dokument wurde über die Notizen mit einem anderen Objekt verknüpft.
Version angelegt	Zum Dokument wurde eine Version angelegt.

Aktion	Beschreibung
Version gelöscht	Eine Version des Dokuments wurde gelöscht.
Volltextanfrage	Der Datenbestand wurde mit einer Volltextanfrage abgefragt.
Vorschauanmerkung erstellt	Für dieses Dokument wurde eine Vorschauanmerkung erstellt.
Vorschauanmerkung geändert	Eine Vorschauanmerkung wurde geändert.
Vorschauanmerkung gelöscht	Eine Vorschauanmerkung wurde gelöscht.
Weitere Variante angelegt	Innerhalb der Variantenverwaltung wurde eine weitere Variante angelegt.

Über die Schaltflächen **Zeige nur Änderungen** und **Zeige alles** im Kopfbereich der Historienansicht können Sie zwischen einer gefilterten und einer Ansicht mit allen Einträgen wechseln. Die gefilterte Ansicht zeigt nur die wichtigsten Aktionen an, wie beispielsweise Änderungen am Inhalt oder an den Indexdaten. Neben den Historieneinträgen werden auch die Benutzer, die die Aktionen ausgelöst haben bzw. die die Veränderungen vorgenommen haben, sowie das Datum und die Uhrzeit der Ereignisse angezeigt.

Workflows

Workflows in enaio®

Mit Hilfe von Workflows in enaio® werden analoge Geschäftsprozesse digitalisiert und automatisiert. Mit anderen Worten: ein digitaler Workflow ist ein softwaregestützter Arbeitsablauf. Um Geschäftsprozesse mit Hilfe von Workflows zu Digitalisieren, bedarf es eines Workflow-Modells.

Workflow-Modell

Ein Workflow-Modell setzt sich aus mehreren Arbeitsschritten und verschiedenen Aktivitäten zusammen. Es legt fest:

- welche Benutzer den modellierten Workflow starten können,
- welche Aktivitäten aufeinander folgen,
- woraus eine Aktivität besteht,
- welche Benutzer eine Aktivität als Arbeitsschritt ausführen,
- Dokumente in die Akte eines Workflows gelegt werden dürfen,
- welche Daten und Objekte von einem Arbeitsschritt zum nächsten weitergeleitet werden,
- welche Fristen eingehalten werden müssen,
- wie ein Workflow endet.

Workflow-Organisation

Neben dem Workflow-Modell gehören zu einem Workflow Benutzer, die dem Workflow-Modell zugeordnet sind. Die Benutzer werden als Objekte einer Organisation verwaltet. Jedem Benutzer sind ein oder mehrere Rollen zugeordnet, welche z. B. festlegen, wer einen Workflow starten bzw. wer welche Arbeitsschritte weiterleiten darf. Mit Hilfe der Workflow-Organisation wird außerdem die Personalisierung von Arbeitsschritten, die An- bzw. Abwesenheit von Workflow-Teilnehmern sowie deren Vertretung u. a. m. geregelt.

Workflow-Arten

In enaio® werden folgende Arten von Workflow-Modellen unterschieden:

strukturierte Workflows	Ad-hoc-Workflows	Smart-structured-Workflows
Ein strukturierter Workflow ist durch eine fest definierte Abfolge von Arbeitsschritten und Aktivitäten gekennzeichnet.	In einem Ad-hoc-Workflow haben Sie die Möglichkeit, die Abfolge von Arbeitsschritten und Aktivitäten frei zu wählen.	Ein Smart-structured-Workflow ergänzt strukturierte Workflow-Modelle an vorgegebenen Stellen um Ad-hoc-Aktivitäten.

Workflows können mit und ohne Objekte gestartet werden und unterscheiden in folgenden Merkmalen:

Workflows ohne Objekte	Workflows mit Objekten
• formularbasierte Workflows • typischer Workflow ohne Objekt ist der Urlaubsworkflow • werden im Eingangskorb **Startbare Workflows** gestartet	• objektbezogene Workflows • typischer Workflow mit Objekt ist der Rechnungsfreigabe-Workflow • können an vielen Stellen in enaio® gestartet werden (z. B. in Trefferlisten, im Navigationsbereich eines Ordners bzw. Registers, in einer Workflow-Akte, im Wiedervorlagen-Eingangskorb oder auf dem Desktop) • fügt ausgewählte Objekte (ein oder mehrere Dokumente, Register oder Ordner) beim Start der Workflow-Akte hinzu

Workflow-Bearbeitung und -Verwaltung

Workflows können in folgenden Bereichen in enaio® webclient verwaltet und bearbeitet werden:

Eingangskorb Meine Eingänge	Eingangskorb Laufende Workflows
Die gestarteten Arbeitsschritte werden im Eingangskorb **Meine Eingänge** angezeigt und können dort bearbeitet und weitergeleitet werden. Je nach Konfiguration des Workflow-Modells kann der erste Arbeitsschritt eines gestarteten Workflows auch in den Eingangskörben anderer Benutzer angezeigt werden.	Workflows die von Ihnen gestartet wurden werden auch im Eingangskorb **Laufende Workflows** angezeigt, weil Sie als Workflow-Initiator automatisch Prozessverantwortlicher sind.
Folgende Funktionen stehen Ihnen im Eingangskorb **Meine Eingänge** über das Kontextmenü zur Verfügung: • Arbeitsschritte öffnen zum Bearbeiten • Personalisieren/Personalisierung aufheben • Gelesen setzen/Ungelesen setzen	Folgende Funktionen stehen Ihnen im Eingangskorb **Laufende Workflows** über das Kontextmenü zur Verfügung: • Workflow-Details anzeigen • Arbeitsschritt anderen Benutzern oder Rollen zuweisen
Hinweis: Die Detailvorschau eines markierten Objekts zeigt an, ob mit dem Objekt Workflows verbunden sind. Bei Objekten, die in einer Workflow-Akte liegen, werden Daten des Vorgangs angezeigt.	

Spezifische Workflows

Workflow-Modelle können unternehmensspezifisch angepasst werden. Die Dokumentation dieser Workflow-Modelle erfolgt durch Ihren Administrator. Folgende Workflow-Modelle sind im Lieferumfang von enaio® enthalten und werden in dieser Hilfe dokumentiert:

Standard Ad-hoc-Workflows mit Lauflisten	Taskflow
Mit dem Standard Ad-hoc-Workflow können Sie spontan und unkompliziert Workflows für unterschiedliche Verwendungszwecke modellieren. Beispielsweise für Freigaben, für Abstimmungen oder für die Aufgabenverteilung (siehe "Standard Ad-hoc-Workflows mit Lauflisten nutzen" auf Seite378).	Der Taskflow ist ein Workflow, der der einfachen Aufgabenverteilung dient. Mit wenigen Klicks bzw. Fingertipps verteilen Sie eine Aufgaben an Teilnehmer, die nach dem Bearbeiten automatisch wieder an Sie als Initiator zurückgeleitet wird (siehe "Taskflow" auf Seite386).

Voraussetzung:

Um Workflows nutzen zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow benutzen'*.

Workflows starten

Voraussetzung:
Um Workflows nutzen zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow benutzen'*.

Workflows starten Sie in enaio® webclient je nach Art des Workflows über das Kontextmenü bzw. im Eingangskorb **Startbare Workflows**:

- **Workflows ohne Objekte** starten Sie im Eingangskorb **Startbare Workflows** über das Kontextmenü eines markierten Workflows oder per Doppelklick (enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung) bzw. per doppelten Fingertipp (enaio® mobile). Den Eingangskorb **Startbare Workflows** erreichen Sie über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü.

  Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:
  Auf Smartphones starten Sie einen Workflow im Eingangskorb **Startbare Workflows** mit einem Fingertipp auf das Dreieck-Symbol hinter dem ausgewählten Workflow-Modell.

- **Workflows mit Objekten** können Sie an vielen Stellen in enaio® webclient, in enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile über das Kontextmenü eines oder mehrerer markierter Objekte starten, wie z. B. in Trefferlisten, im Navigationsbereich eines Ordners bzw. Registers, in einer Workflow-Akte oder im Wiedervorlagen-Eingangskorb. Die ausgewählten Objekte (z. B. Dokumente, Register oder Ordner) werden beim Start in die Workflow-Akte eingefügt.

  Abhängig von den Geschäftsprozessen können sich Workflow-Modelle nur auf ganz bestimmte Objekttypen beziehen. Startet ein enaio®-Benutzer einen Workflow mit einem Objekt, werden ihm ausschließlich die erlaubten Workflows zur Auswahl angezeigt. In die Akte des Workflows dürfen nur Objekte der erlaubten Typen hinzugefügt werden. Dies gilt auch für Workflows, die ohne Objektbezug gestartet wurden und denen in späteren Arbeitsschritten Objekte in die Workflow-Akte hinzugefügt werden soll.

Workflows aus Outlook starten

Workflows können so konfiguriert werden, dass sie aus Microsoft Outlook heraus gestartet werden können. Voraussetzung dafür ist die Installation von enaio® Outlook Add-In NG in Microsoft Outlook (siehe enaio® Outlook Add-In NG). Außerdem müssen Workflows für den Start aus Microsoft Outlookentsprechend von Ihrem Administrator konfiguriert sein.

Wenn die entsprechenden Voraussetzungen vorhanden sind, können Sie in Microsoft Outlook über die Menüband-Registerkarten **Start** und **Nachricht** Workflows starten. Beim Start werden dann Outlook-Objekte und -Daten in den Workflow übernommen bzw. in der Workflow-Akte abgelegt. Die weiteren Arbeitsschritte des Workflows werden in enaio® webclient (Eingangskorb **Meine Eingänge**) ausgeführt.

Workflows aus GroupWise starten

enaio® webclient als Desktop-Anwendung unterstützt auch den Start von Workflows aus GroupWise. Voraussetzung dafür ist die Installation von enaio® GroupWise Add-On NG in Groupwise (siehe enaio® GroupWise Add-On NG). Außerdem müssen Workflows für den Start aus GroupWise entsprechend von Ihrem Administrator konfiguriert worden sein.

Wenn die entsprechenden Voraussetzungen vorhanden sind, können Sie in GroupWise über die Menüband-Registerkarten **Mailbox** Workflows starten. Beim Start werden dann GroupWise-Objekte und -Daten in den Workflow übernommen bzw. in der Workflow-Akte abgelegt. Die weiteren Arbeitsschritte des Workflows werden in enaio® webclient als Desktop-Anwendung (Eingangskorb **Meine Eingänge**) ausgeführt.

Eingangskorb **Meine Eingänge**

Die gestarteten Arbeitsschritte werden im Eingangskorb **Meine Eingänge** angezeigt und können dort bearbeitet und weitergeleitet werden. Den Eingangskorb **Meine Eingänge** erreichen Sie über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü.

Je nach Konfiguration des Workflow-Modells kann der erste Arbeitsschritt eines gestarteten Workflows auch in den Eingangskörben anderer Benutzer angezeigt werden.

Eingangskorb **Laufende Workflows**

Workflows, die von Ihnen gestartet wurden, werden auch im Eingangskorb **Laufende Workflows** angezeigt, weil Sie als Workflow-Initiator automatisch Prozessverantwortlicher sind. Den Eingangskorb **Laufende Workflows** erreichen Sie über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü.

Sie können sich im Eingangskorb **Laufende Workflows** Workflow-Details anzeigen lassen (siehe "Workflow-Details ansehen" auf Seite375) oder Arbeitsschritte anderen Benutzern oder Rollen zuweisen (siehe "Arbeitsschritte zuweisen" auf Seite370).

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones können Sie sich Workflow-Details nicht anzeigen lassen. Das Zuweisen von Arbeitsschritten an andere Benutzern oder Rollen wird auf dem Smartphone unterstützt.

Arbeitsschritte bearbeiten

Voraussetzung:
Um Workflows nutzen zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow benutzen'*.

Ein Workflow-Modell setzt sich aus mehreren Arbeitsschritten und verschiedenen Aktivitäten zusammen. Arbeitsschritte können im Eingangskorb **Meine Eingänge** geöffnet und bearbeitet werden. Den Eingangskorb **Meine Eingänge** erreichen Sie über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü.

Einen im Eingangskorb **Meine Eingänge** markierten Arbeitsschritt öffnen Sie per Doppelklick (enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung) bzw. per Fingertipp (enaio® mobile) oder über das Kontextmenü.

Hinweis: Wenn Sie einen Arbeitsschritt zum Bearbeiten öffnen, dann wird dieser Arbeitsschritt von Ihnen automatisch personalisiert und ist damit für andere Benutzer gesperrt (siehe "Arbeitsschritte personalisieren bzw. Personalisierungen aufheben" auf Seite366).

Ein zum Bearbeiten geöffneter Arbeitsschritt besteht aus einer Workflow-Maske 'Datenblatt' und einer Workflow-Akte. Er kann außerdem zusätzliche Bereiche, wie z. B. ein Workflow-Protokoll oder eine Laufliste, enthalten. Über das Pfeil-Symbol im Kopfbereich können Sie zwischen den Bereichen 'Datenblatt', 'Akte', 'Protokoll' etc. hin und her wechseln.

Das Datenblatt

Das 'Datenblatt' zeigt die Workflow-Maske des geöffneten Arbeitsschritts. Die Maske enthält verschiedene bearbeitbare und nicht bearbeitbare Felder. Für Einträge in Feldern kann es Einschränkungen und Vorgaben geben. Felder können über Kataloge oder AddOns indexiert werden. Über Schaltflächen können Skripte ausgeführt werden. Je nach Konfiguration des Workflows, kann das Aussehen der Workflow-Maske von Workflow zu Workflow, aber auch für jeden Arbeitsschritt, variieren.

Die Akte

Die Akte enthält Objekte (z. B. Dokumente, Register und Ordner), die beim Start des Workflows markiert wurden oder die während eines Arbeitsschritts neu erstellt bzw. aus anderen Quellen hinzugefügt wurden. Die Akte kann von jedem Workflow-Teilnehmer in jedem Arbeitsschritt

bearbeitet werden.

Arbeits- und Infobereich

Die Workflow-Akte ist in einen **Arbeitsbereich** und in einen **Infobereich** unterteilt. Über das Kontextmenü haben Sie die Möglichkeit, markierte Objekte zwischen dem **Arbeitsbereich** und dem **Infobereich** zu verschieben bzw. zu entfernen.

Objekte, mit denen ein Workflow gestartet wurde, können nicht mehr aus der Akte entfernt bzw. zwischen dem **Arbeitsbereich** und dem **Infobereich** verschoben werden.

Der **Infobereich** kann durch den Administrator, abhängig vom jeweiligen Workflow-Modell, ausgeblendet werden. Die Funktion, Objekte zwischen **Arbeitsbereich** und **Infobereich** zu verschieben, steht dann nicht zur Verfügung (siehe Modelleigenschaften).

Objekte hinzufügen bzw. neu erstellen

In einer geöffneten Akte haben Sie die Möglichkeit, weitere Objekte (z. B. Dokumente, Register und Ordner) zur Akte hinzuzufügen. Sie können auch Dokumente und Ordner in der Akte neu erstellen, jedoch keine Register.

Abhängig von der Konfiguration eines Workflow-Modells kann es sein, dass Sie nur bestimmte Objekttypen zur Akte hinzufügen bzw. neu erstellen können. In diesem Fall werden Ihnen nur die entsprechenden Objekttypen angeboten.

Hinweis: Mit Hilfe von Outlook Add-In for Drag & Drop haben Sie in enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung die Möglichkeit, E-Mails aus Microsoft Outlook per Drag-&-Drop in eine Workflow-Akte zu ziehen (enaio® mobile unterstützt kein Drag-&-Drop). Da hierfür zuerst ein neues Objekt in der Workflow-Akte angelegt werden muss, ist dieser Vorgang in "Schritte, mit denen Sie Dokumente und Ordner in der Akte neu erstellen" auf der nächsten Seite beschrieben.

Schritte, mit denen Sie Objekte zur Akte hinzufügen

1. Wechseln Sie aus der geöffneten Akte in eine Objektliste (z. B. in eine Trefferliste, an einen Standort, in den Favoritenbereich, in den Verlauf).
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus der Objektliste aus.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü.

4. Kopieren Sie es mit Hilfe der Funktion **Kopieren** im Kontextmenü.

   ▷Das markierte Objekt wird in die Zwischenablage kopiert.

5. Wechseln Sie aus der Objektliste zurück in die geöffnete Akte.
6. Klicken Sie bzw. drücken Sie lange in die leere Fläche im **Arbeitsbereich** oder im **Infobereich** und öffnen Sie das Kontextmenü. Alternativ können Sie das Kontextmenü auch über das 'Weitere Aktionen'-Symbol in der Titelzeile des Arbeitsbereichs bzw. des Infobereichs öffnen.

   Hinweis: In enaio® mobile öffnen Sie den 'Arbeitsbereich' bzw. den 'Infobereich', in dem Sie auf die Registerkarten **Arbeitsbereich** oder **Infobereich** tippen.

7. Fügen Sie das kopierte Objekt in die Akte mit Hilfe der Funktion **Einfügen** im Kontextmenü ein.

   ▷Das kopierte Objekt wird aus der Zwischenablage in den **Arbeitsbereich** bzw. in den **Infobereich** der geöffneten Akte eingefügt.

8. Schließen Sie die Bearbeitung des Arbeitsschritts mit einer der drei folgenden Funktionen ab:
   a. Wenn Sie auf das Speichern-Symbol klicken bzw. tippen, dann wird das Hinzufügen des Objekts in der Akte gespeichert. Der Arbeitsschritt wird geschlossen und Sie befinden sich wieder im Eingangskorb **Meine Eingänge**.
   b. Wenn Sie auf das Weiterleiten-Symbol klicken bzw. tippen, dann wird das Hinzufügen des Objekts in der Akte gespeichert. Der Arbeitsschritt wird geschlossen und weitergeleitet. Der weitergeleitete Arbeitsschritt wird aus der Liste der zu bearbeitenden Arbeitsschritte im Eingangskorb **Meine Eingänge** entfernt.
   c. Wenn Sie auf das Zurück-Symbol klicken bzw. tippen, dann können Sie die Bearbeitung des Arbeitsschritts abbrechen. Das Hinzufügen des Objekts in der Akte wird nicht gespeichert. Der Arbeitsschritt wird geschlossen und Sie befinden sich wieder im Eingangskorb **Meine Eingänge**.

Schritte, mit denen Sie Dokumente und Ordner in der Akte neu erstellen

1. Öffnen Sie eine Akte.
2. Klicken Sie bzw. drücken Sie lange in die leere Fläche im **Arbeitsbereich** oder im **Infobereich** und öffnen Sie das Kontextmenü. Alternativ können Sie das Kontextmenü auch über das 'Weitere Aktionen'-Symbol in der Titelzeile des Arbeitsbereichs bzw. des Infobereichs öffnen.

   Hinweis: In enaio® mobile öffnen Sie den 'Arbeitsbereich' bzw. den 'Infobereich', in dem Sie auf die Registerkarten **Arbeitsbereich** oder **Infobereich** tippen.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Neu**-Symbol .

   ▷Das Auswahlmenü mit den zur Verfügung stehenden Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.
4. Wählen Sie im Auswahlmenü zuerst den Schrank und dann in dem sich öffnenden Untermenü den gewünschten Objekttyp aus.

   Auf Smartphones ist aus Platzgründen das Auswahlmenü für Objekttypen anders aufgebaut. Wenn Sie im Auswahlmenü einen Schrank markieren, dann öffnet sich am unteren Ende Ihres Displays eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Objekttypen.

   ▷Im **Arbeitsbereich** bzw. im **Infobereich** öffnet sich der **Neuanlage**-Dialog mit einer Indexdatenmaske und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit einem Plus-Symbol.
5. Füllen Sie die Indexdatenmaske im **Neuanlage**-Dialog aus.

   Dokumente ohne Seiten können nach dem Ausfüllen der Indexdatenmaske gespeichert werden.
6. Fügen Sie zum **Inhalt hinzufügen**-Bereich ein Dokument hinzu. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Auswahl:

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

   Auf Smartphones öffnen Sie den **Inhalt hinzufügen**-Bereich, indem Sie auf das Plus-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen.

Dateien aus dem lokalen Dateisystem hinzufügen

Klicken bzw. tippen Sie im **Inhalt hinzufügen**-Bereich in die Fläche mit dem ⊞ Plus-Symbol.

Wählen Sie im sich öffnenden Auswahldialog eine Datei aus dem lokalen Dateisystem aus und laden Sie diese in das enaio®-Ordnungssystem hoch.

Dateien aus dem lokalen Dateisystem per Drag-&-Drop hinzufügen

In enaio® webclient und in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient können Sie dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich Dokumente aus dem lokalen Dateisystem einfach per Drag-&-Drop hinzufügen.

E-Mails aus Microsoft Outlook per Drag-&-Drop hinzufügen

In enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung können Sie dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich E-Mails aus Microsoft Outlook per Drag-&-Drop hinzufügen, wenn Sie das Outlook Add-In for Drag & Drop installiert haben.

Die Installation des Add-Ins kann von Ihrem Administrator durchgeführt werden und ist in MSI-Paket enaio® Outlook Add-In NG beschrieben.

Dokumente aus externer Ablage hinzufügen

In der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio® mobile können Sie dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich auch Dokumente aus der externen Ablage hinzufügen, wenn Sie diese Dokumente vorher in der externen Ablage abgelegt haben. Wenn die externe Ablage Dokumente enthält, dann können Sie auf diese Dokumente zugreifen, in dem Sie im **Inhalt hinzufügen**-Bereich auf die Registerkarte **Aus externer Ablage** klicken bzw. tippen und das gewünschte Dokument in der Liste der Dokumente auswählen.

Hinweis: Die Registerkarte **Aus externer Ablage** wird nur angezeigt, wenn die externe Ablage Dokumente enthält.

Wie Sie Dokumente in der externen Ablage ablegen, ist in "Dokumente an die externe Ablage übergeben" auf Seite171 beschrieben.

Dateien direkt aus Smartphone- bzw. Tablet-Apps hinzufügen

In enaio® mobile können Sie Dokumente direkt aus Ihren Smartphone- bzw. Tablet-Apps in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich hochladen. Wechseln Sie dazu aus dem **Neuanlage**-Dialog in eine App auf Ihrem Gerät. Erstellen Sie ein Dokument bzw. wählen Sie ein Dokument aus. Verwenden Sie die Teilen-/Senden-an-Funktion der App und wählen Sie enaio® mobile als Ziel-App aus.

Fotos und Videos von der Kamera hinzufügen

In enaio® mobile können Sie bei Objekttypen, welche Bilder zulassen, auf die Kamera bzw. auf das lokale Dateisystem zugreifen, in dem Sie:

a. auf Geräten mit Android-Betriebssystem auf das Kamera–Symbol bzw. auf das Ordner-Symbol im **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.

b. auf Geräten mit iOS-Betriebssystem in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.

▷Das Dokument wird hochgeladen und im **Inhalt hinzufügen**-Bereich als Thumbnail-Vorschau angezeigt.

7. Klicken bzw. tippen Sie auf das Speichern-Symbol im **Neuanlage**-Dialog.

   Auf Smartphones müssen Sie zuerst den **Inhalt hinzufügen**-Bereich schließen, indem Sie auf das Pfeil-Symbol in der Titelzeile des **Neuanlage**-Dialogs tippen, um auf das Speichern-Symbol im **Neuanlage**-Dialog tippen zu können.

   ▷Der Neuanlage-Dialog wird geschlossen.
   ▷Das Dokument wird in den **Arbeitsbereich** bzw. in den **Infobereich** der geöffneten Akte eingefügt.

8. Schließen Sie die Bearbeitung des Arbeitsschritts mit einer der drei folgenden Funktionen ab:

   a. Wenn Sie auf das Speichern-Symbol klicken bzw. tippen, dann wird die Neuanlage des Objekts in der Akte gespeichert. Der Arbeitsschritt wird geschlossen und Sie befinden sich wieder im Eingangskorb **Meine Eingänge**.

b. Wenn Sie auf das Weiterleiten-Symbol klicken bzw. tippen, dann wird die Neuanlage des Objekts in der Akte gespeichert. Der Arbeitsschritt wird geschlossen und weitergeleitet. Der weitergeleitete Arbeitsschritt wird aus der Liste der zu bearbeitenden Arbeitsschritte im Eingangskorb **Meine Eingänge** entfernt.

c. Wenn Sie auf das Zurück-Symbol klicken bzw. tippen, dann können Sie die Bearbeitung des Arbeitsschritts abbrechen. Die Neuanlage des Objekts in der Akte wird nicht gespeichert. Der Arbeitsschritt wird geschlossen und Sie befinden sich wieder im Eingangskorb **Meine Eingänge**.

Typenlose Dokumente

Bei der Neuanlage von Dokumenten haben Sie die Möglichkeit typenlose Dokumente zu erzeugen. Dieser Dokumenttyp bietet sich an, wenn der Ablageort und der Dokumenttyp noch unklar sind oder wenn Dokumente nur zur Laufzeit des Workflows zur Verfügung gestellt werden sollen. Bei typenlosen Dokumenten müssen Sie keine Indexdaten pflegen und die Dokumente werden am Ende des Workflows wieder automatisch aus dem System entfernt. Sie bzw. andere Teilnehmer des Workflows haben aber auch die Möglichkeit, typenlosen Dokumenten einen finalen Objekttyp und einen Standort zuzuweisen. Diese Dokumente verbleiben dann nach Abschluss des Workflows im System und sind recherchierbar.

Schritte, mit denen Sie ein typenloses Dokument in der Akte neu erstellen

1. Öffnen Sie eine Akte.
2. Klicken Sie bzw. drücken Sie lange in die leere Fläche im **Arbeitsbereich** oder im **Infobereich** und öffnen Sie das Kontextmenü. Alternativ können Sie das Kontextmenü auch über das 'Weitere Aktionen'-Symbol in der Titelzeile des Arbeitsbereichs bzw. des Infobereichs öffnen.

   Hinweis: In enaio® mobile öffnen Sie den 'Arbeitsbereich' bzw. den 'Infobereich', in dem Sie auf die Registerkarten **Arbeitsbereich** oder **Infobereich** tippen.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Neu**-Symbol .

   ▷Das Auswahlmenü mit den zur Verfügung stehenden Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.
4. Wählen Sie im Auswahlmenü den Objekttyp **ohne Typ** aus.

▷Es öffnet sich ein Untermenü mit den zur Auswahl stehenden Haupttypen.

5. Wählen Sie einen Haupttypen aus und legen Sie damit fest, welches Modul für die Dokumentanlage verwendet werden soll.

   ▷Es öffnet sich der **Inhalt bearbeiten**-Dialog mit einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich.

6. Fügen Sie zum **Inhalt hinzufügen**-Bereich ein Dokument hinzu. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Auswahl:

   ### Dateien aus dem lokalen Dateisystem hinzufügen

   Klicken bzw. tippen Sie im **Inhalt hinzufügen**-Bereich in die Fläche mit dem ⊞ Plus-Symbol.

   Wählen Sie im sich öffnenden Auswahldialog eine Datei aus dem lokalen Dateisystem aus und laden Sie diese in das enaio®-Ordnungssystem hoch.

   ### Dateien aus dem lokalen Dateisystem per Drag-&-Drop hinzufügen

   In enaio® webclient und in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient können Sie dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich Dokumente aus dem lokalen Dateisystem einfach per Drag-&-Drop hinzufügen.

   ### E-Mails aus Microsoft Outlook per Drag-&-Drop hinzufügen

   In enaio® webclient und in enaio® webclient als Desktop-Anwendung können Sie dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich E-Mails aus Microsoft Outlook per Drag-&-Drop hinzufügen, wenn Sie das Outlook Add-In for Drag & Drop installiert haben.

   Die Installation des Add-Ins kann von Ihrem Administrator durchgeführt werden und ist in MSI-Paket enaio® Outlook Add-In NG beschrieben.

   ### Dokumente aus externer Ablage hinzufügen

   In der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio® mobile können Sie dem **Inhalt hinzufügen**-Bereich auch Dokumente aus der externen Ablage hinzufügen, wenn Sie diese Dokumente vorher in der externen Ablage abgelegt haben. Wenn die externe Ablage Dokumente enthält, dann können Sie auf diese Dokumente zugreifen, in dem Sie im **Inhalt hinzufügen**-Bereich auf die Registerkarte **Aus externer Ablage** klicken bzw. tippen und das

gewünschte Dokument in der Liste der Dokumente auswählen.

Hinweis: Die Registerkarte **Aus externer Ablage** wird nur angezeigt, wenn die externe Ablage Dokumente enthält.

Wie Sie Dokumente in der externen Ablage ablegen, ist in "Dokumente an die externe Ablage übergeben" auf Seite171 beschrieben.

Dateien direkt aus Smartphone- bzw. Tablet-Apps hinzufügen

In enaio® mobile können Sie Dokumente direkt aus Ihren Smartphone- bzw. Tablet-Apps in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich hochladen. Wechseln Sie dazu aus dem **Neuanlage**-Dialog in eine App auf Ihrem Gerät. Erstellen Sie ein Dokument bzw. wählen Sie ein Dokument aus. Verwenden Sie die Teilen-/Senden-an-Funktion der App und wählen Sie enaio® mobile als Ziel-App aus.

Fotos und Videos von der Kamera hinzufügen

In enaio® mobile können Sie bei Objekttypen, welche Bilder zulassen, auf die Kamera bzw. auf das lokale Dateisystem zugreifen, in dem Sie:

a. auf Geräten mit Android-Betriebssystem auf das 📷 Kamera–Symbol bzw. auf das 📁 Ordner-Symbol im **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.
b. auf Geräten mit iOS-Betriebssystem in den **Inhalt hinzufügen**-Bereich tippen.

▷Das Dokument wird hochgeladen und im **Inhalt hinzufügen**-Bereich als Thumbnail-Vorschau angezeigt.

7. Klicken bzw. tippen Sie auf die Schaltfläche **Speichern** im **Inhalt bearbeiten**-Dialog.

   ▷Der **Inhalt bearbeiten**-Dialog wird geschlossen.
   ▷Das typenlose Dokument wird in den **Arbeitsbereich** bzw. in den **Infobereich** der geöffneten Akte eingefügt.

8. Schließen Sie die Bearbeitung des Arbeitsschritts mit einer der drei folgenden Funktionen ab:

a. Wenn Sie auf das Speichern-Symbol klicken bzw. tippen, dann wird die Neuanlage des typenlosen Dokuments in der Akte gespeichert. Der Arbeitsschritt wird geschlossen und Sie befinden sich wieder im Eingangskorb **Meine Eingänge**.

b. Wenn Sie auf das Weiterleiten-Symbol klicken bzw. tippen, dann wird die Neuanlage des typenlosen Dokuments in der Akte gespeichert. Der Arbeitsschritt wird geschlossen und weitergeleitet. Der weitergeleitete Arbeitsschritt wird aus der Liste der zu bearbeitenden Arbeitsschritte im Eingangskorb **Meine Eingänge** entfernt.

c. Wenn Sie auf das Zurück-Symbol klicken bzw. tippen, dann können Sie die Bearbeitung des Arbeitsschritts abbrechen. Die Neuanlage eines typenlosen Dokuments in der Akte wird nicht gespeichert. Der Arbeitsschritt wird geschlossen und Sie befinden sich wieder im Eingangskorb **Meine Eingänge**.

Typenlose Dokumente weisen einige Besonderheiten auf und sind in der Akte an folgenden Merkmalen zu erkennen:

Spalte Workflow-Ablage

Typenlose Dokumente sind in der Spalte Workflow-Ablage mit dem Workflow-Ablage-Symbol gekennzeichnet. Das Symbol zeigt an, dass das typenlose Dokument keinen Standort besitzt.

Hinweis: Eine Akte kann auch Dokumente mit Objekttyp enthalten, die keinen Standort besitzen. Diese Dokumente sind dann ebenfalls mit diesem Symbol gekennzeichnet.

Spalte **Objekt**

Typenlose Dokumente sind in der Spalte **Objekt** mit der Bezeichnung **ohne Typ** gekennzeichnet.

Detailvorschau

In der Detailvorschau eines typenlosen Dokuments werden nur die Bereiche Indexdaten , Workflows und Historie angezeigt. Im Bereich Indexdaten werden nur die Objekteigenschaften (Basisparameter) des typenlosen Dokuments angezeigt.

Hinweis: Die anderen Bereiche der Detailvorschau (Notizen und Wiedervorlagen) und weitere Indexdaten werden erst angezeigt, wenn dem typenlosen Dokument der finale Objekttyp und ein Standort zugeordnet wurden.

Kontextmenü

Wenn Sie ein typenloses Dokument in einer Akte markieren und das Kontextmenü aufrufen, dann wird Ihnen nur eine begrenzte Anzahl von Funktionen (wie z. B. Entfernen, **Kopieren** oder **Workflow starten**) angezeigt.

Hinweis: Weitere Funktionen im Kontextmenü (wie z. B. **Indexdaten bearbeiten**, **Exportieren** oder **Zu den Favoriten hinzufügen**) stehen Ihnen erst zur Verfügung, wenn dem typenlosen Dokument der finale Objekttyp und ein Standort zugeordnet wurden.

Damit Ihnen typenlose Dokumente am Ende eines Workflows nicht verloren gehen, müssen Sie ihnen einen finalen Objekttyp und einen Standort zuweisen.

Schritte, mit denen Sie typenlosen Dokumenten einen Objekttyp und einen Standort zuweisen

1. Markieren Sie in der Workflow-Akte ein typenloses Dokument.

   Hinweis: Typenlose Dokumente sind in der Spalte Workflow-Ablage mit dem Workflow-Ablage-Symbol gekennzeichnet.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Kopieren**-Symbol.

   ▷Das markierte Objekt wird in die Zwischenablage kopiert.

4. Wechseln Sie an den Standort, an dem das typenlose Dokument abgelegt werden soll.

   Öffnen Sie dort, wenn nötig, in die **Tabellenansicht**.

5. Klicken bzw. tippen Sie am neuen Standort in die leere Fläche im Inhaltsbereich und öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf die leere Fläche drücken.

   Alternativ können Sie auch im Registerbaum des neuen Standorts einen Ordner oder ein Register auswählen und dann das Kontextmenü öffnen, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf den Eintrag drücken.

   Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones sind aus Platzgründen Navigationsbereich und Inhaltsbereich nicht nebeneinander angeordnet. Sie können in den Navigationsbereich wechseln, indem Sie in der Titelzeile des Standortes das Registerbaum-Symbol antippen. Mit einem Fingertipp auf das › Pfeil-Symbol gelangen Sie wieder zurück in den Inhaltsbereich.

6. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Einfügen als**-Symbol.

   ▷Das Auswahlmenü mit den zur Verfügung stehenden Dokumenttypen wird geöffnet.

   Hinweis: Abhängig von den Objektrelationen des ausgewählten Ordners oder Register sowie Ihren Rechten können Ihnen verschiedene Objekttypen zur Auswahl stehen.

7. Wählen Sie einen zum typenlosen Dokument passenden Objekttyp aus.

   ▷Im Arbeitsbereich öffnet sich der **Neuanlage**-Dialog mit der Indexdatenmaske des ausgewählten Objekttyps und einem **Inhalt hinzufügen**-Bereich mit der Dokumentdatei des typenlosen Dokuments.

8. Füllen Sie die Indexdatenmaske im **Neuanlage**-Dialog aus.
9. Klicken bzw. tippen Sie auf das Zurück-Symbol im **Neuanlage**-Dialog.

   ▶Das typenlose Dokument wird abgelegt und im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.

   ▶Das Workflow-Ablage-Symbol des Dokuments in der Akte wird entfernt.

   ▶Das ehemals als typenlos angezeigte Dokument besitzt jetzt einen finalen Objekttyp und einen Standort.

   ▶Das Dokument ist recherchierbar.

Dokumente ohne Standort

Dokumente, die in einer Workflow-Akte neu erstellt wurden, verfügen über keinen Standort im enaio®-Ordnungssystem. Sie sind durch ein Workflow-Ablage-Symbol in der Akte gekennzeichnet. Sie können zwar an andere Teilnehmer eines Workflows weitergeleitet werden, sind aber im System nicht recherchierbar. Um diese Dokumente recherchierbar zu machen, muss

ihnen ein Standort im System zugewiesen werden. Sobald Objekte aus der Workflow-Akte einen Standort in enaio® haben, können nur noch Benutzer mit entsprechenden Zugriffsrechten auf diese Objekte zugreifen.

Hinweis: Ordner, die in einer Workflow-Akte neu erstellt wurden, verfügen über einen Standort im System und sind damit auch recherchierbar.

Schritte, mit denen Sie in der Akte neu erstellten Dokumenten einen Standort zuweisen

Abhängig von den Spezifikationen eines Standorts und von Ihren Rechten kann es sein, dass Sie nur bestimmte Objekttypen zu einem Standort hinzufügen können. Informationen dazu erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Alle Änderungen an Objekten in der Akte werden sofort gespeichert und können durch das Abbrechen eines Arbeitsschritts nicht zurückgenommen werden.

1. Öffnen Sie eine Akte.
2. Markieren Sie im **Arbeitsbereich** bzw. im **Infobereich** der geöffneten Akte ein Dokument, das durch ein Workflow-Ablage-Symbol gekennzeichnet ist.

   In enaio® mobile öffnen Sie den 'Arbeitsbereich' bzw. den 'Infobereich', in dem Sie auf die Registerkarten **Arbeitsbereich** oder **Infobereich** tippen.

   Hinweis: Auf Smartphones wird das Workflow-Ablage-Symbol nicht angezeigt. Sie können aber ein Dokument ohne Standort auch daran erkennen, dass im Kontextmenü die Funktion **Standort öffnen** nicht zur Verfügung steht.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü.
4. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Kopieren**-Symbol.

   ▷Das markierte Objekt wird in die Zwischenablage kopiert.
5. Wechseln Sie aus der geöffneten Akte in den Standort, an dem das Dokument abgelegt werden soll.

   Öffnen Sie dort, wenn nötig, in die **Tabellenansicht**.
6. Klicken bzw. tippen Sie am neuen Standort in die leere Fläche im Inhaltsbereich und öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf die leere Fläche drücken.

Alternativ können Sie auch im Registerbaum des neuen Standorts einen Ordner oder ein Register auswählen und dann das Kontextmenü öffnen, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken bzw. in enaio® mobile lange auf den Eintrag drücken.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones sind aus Platzgründen Navigationsbereich und Inhaltsbereich nicht nebeneinander angeordnet. Sie können in den Navigationsbereich wechseln, indem Sie in der Titelzeile des Standortes das Registerbaum-Symbol antippen. Mit einem Fingertipp auf das › Pfeil-Symbol gelangen Sie wieder zurück in den Inhaltsbereich.

7. Klicken bzw. tippen Sie im Kontextmenü auf das **Einfügen**-Symbol.

   a. Wenn Sie einem typisierten Dokument einen Standort zuweisen wollen, dann klicken bzw. tippen Sie im Untermenü auf **Standort hinzufügen**.

   b. Wenn Sie einem typenlosen Dokument einen Standort zuweisen, dann müssen Sie

      - zuerst den finalen Objekttyp auswählen,
      - danach die Indexdatenmaske ausfüllen und
      - zum Schluss die Indexdatenmaske mit einem Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Speichern** schließen.

►Das Dokument wird am gewünschten Standort in der Objektliste im Inhaltsbereich eingefügt.

►Das Workflow-Ablage-Symbol des Dokuments in der Akte wird entfernt.

►Das Dokument ist recherchierbar.

Hinweis: Dokumente ohne Standort gehen beim Weiterleiten des letzten Arbeitsschrittes verloren!

Dokumente aus der Akte entfernen bzw. löschen

Was mit einem Dokument passiert, welches Sie aus der Akte entfernen, hängt von der Art des Dokuments ab:

Dokumente mit Standort

Wenn Sie ein Dokument mit einem Standort aus der Akte entfernen, dann entfernen Sie nur die Verbindung des Dokuments zur Akte. Das Dokument selbst wird im Ordnungssystem nicht entfernt.

Typenlose Dokumente

Wenn Sie ein typenloses Dokument aus einer Akte entfernen, dann wird das Dokument nicht an den Papierkorb von enaio® webclient übergeben und kann daher auch nicht wiederhergestellt werden. Es wird unwiderruflich gelöscht.

Typenlose Dokumente erkennen Sie am Workflow-Ablage-Symbol.

Dokumente ohne Standort

Wenn Sie ein Dokument ohne Standort aus einer Akte entfernen, dann wird das Dokument nicht an den Papierkorb von enaio® webclient übergeben und kann daher auch nicht wiederhergestellt werden. Es wird unwiderruflich gelöscht.

Dokumente ohne Standort erkennen Sie am Workflow-Ablage-Symbol.

Das Protokoll

Je nach Workflow-Modell kann ein Workflow auch einen Bereich 'Protokoll' enthalten. Im Protokoll werden alle Arbeitsschritte eines Workflows für alle Teilnehmer sichtbar protokolliert. Neben Datum, Uhrzeit, Art der Aktivität und prozessverantwortlichen Benutzer werden in der Spalte 'Protokoll' auch die Ergebnisse der Aktivitäten 'Freigabe' und 'Abstimmung' der einzelnen Teilnehmer festgehalten.

Hinweis: Der Bereich 'Protokoll' kann unternehmensspezifisch angepasst werden und deshalb von dieser Beschreibung abweichen.

Die Laufliste

Je nach Workflow-Modell kann ein Workflow auch einen Bereich 'Laufliste' enthalten. Der Bereich 'Laufliste' enthält verschiedene Aktivitäten, die Sie zu einer Laufliste verbinden können. Diese Lauflisten können Sie speichern und als Lauflistenvorlagen wiederverwenden. Weitere Informationen zum Umgang mit Lauflisten finden Sie unter Ad-hoc-Workflow.

Änderungen sichern oder verwerfen

Wenn Sie einen Arbeitsschritt bearbeiten und die Änderungen sichern wollen, dann müssen Sie zwischen Änderungen in den Workflow-Bereichen (Datenblatt, Akte und Laufliste) und Änderungen an Objekten im enaio®-Ordnungssystem unterscheiden:

- **Workflow-Bereich Datenblatt**

  Alle Dateneingaben oder -änderungen in den Workflow-Masken des Bereichs **Datenblatt** werden zurückgenommen, wenn Sie die Schaltfläche Zurück betätigen bzw. werden gesichert, wenn Sie den Arbeitsschritt beim Schließen Speichern oder Weiterleiten.

- **Workflow-Bereich Laufliste**

  Ebenso verhält es sich, wenn Sie sich im Workflow-Bereich **Laufliste** einen eigenen Ad-hoc-Workflow zusammenstellen oder eine vorhandene Laufliste anpassen oder bearbeiten. Ein Klick oder Fingertipp auf die Schaltfläche Zurück nimmt die Änderungen zurück, die Schaltflächen Weiterleiten oder Speichern sichern die Änderungen.

- **Workflow-Bereich Akte**

  Bei Änderungen an Objekten im Workflow-Bereich **Akte** müssen Sie zwischen Änderungen im Workflow-Bereich und Änderungen an Objekten im enaio®-Ordnungssystem unterscheiden.

  - **Änderungen in der Akte**

    Wenn Sie in einer Akte ein Dokument neu anlegen, Objekte zwischen Arbeits- und Infobereich verschieben oder Dokumente aus der Akte entfernen, dann müssen diese Änderungen beim Schließen des Arbeitsschrittes gespeichert werden, wenn Sie sie behalten wollen. Wenn Sie den Arbeitsschritt beim Schließen weiterleiten, werden die Änderungen auch übernommen. Nur wenn Sie die Schaltfläche Zurück betätigen, werden die Änderungen verworfen.

    Hinweis: Wenn Sie ein Objekt in der Akte entfernen, dann entfernen Sie nur die Verbindung des Objekts zur Akte. Das Objekt selbst wird im Ordnungssystem nicht entfernt.

  - **Änderungen im enaio®-Ordnungssystem**

Wenn Sie z. B. die Indexdaten eines Objekts in einer Akte ändern, dann entscheiden Sie beim Schließen der Indexdatenmaske und nicht beim Schließen des Arbeitsschrittes, ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Ebenso verhält es sich z. B., wenn Sie den Inhalt von Dokumenten in einer Akte bearbeiten, Objekte abonnieren oder zur Wiedervorlage vormerken. Wenn Sie einem Dokument ohne Typ bzw. ohne Standort in der Akte einen Objekttyp oder einen Standort zuweisen, dann geschieht dies im enaio®-Ordnungssystem und kann beim Zurück des Arbeitsschrittes nicht wieder zurückgenommen werden.

Arbeitsschritte weiterleiten

Voraussetzung:
Um Workflows nutzen zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow benutzen'*.

Ein Workflow-Modell setzt sich aus mehreren Arbeitsschritten zusammen. Die Arbeitsschritte werden im Eingangskorb **Meine Eingänge** angezeigt und können dort bearbeitet und weitergeleitet werden. Um einen Arbeitsschritt weiterzuleiten müssen Sie ihn öffnen (siehe "Arbeitsschritte bearbeiten" auf Seite347).

Den Eingangskorb **Meine Eingänge** erreichen Sie über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü. Einen im Eingangskorb **Meine Eingänge** markierten Arbeitsschritt öffnen Sie per Doppelklick (enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung) bzw. per Fingertipp (enaio® mobile) oder über das Kontextmenü (**Öffnen**).

Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste (enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung) oder durch langes Drücken (enaio® mobile).
Auf Smartphones ist das Kontextmenü zusätzlich über das 'Weitere Aktionen'-Symbol in jeder Zeile erreichbar.
Mit einen Klick oder Fingertipp auf das Weiterleiten-Symbol, wird der Arbeitsschritt weitergeleitet. Der weitergeleitete Arbeitsschritt wird aus der Liste der zu bearbeitenden Arbeitsschritte im Eingangskorb **Meine Eingänge** entfernt und im Eingangskorb des nächsten Worklflow-Empfängers angezeigt.

Empfänger weitergeleiteter Arbeitsschritte

Im Workflow-Modell ist festgelegt, welche Benutzer den folgenden Arbeitsschritt ausführen können. Falls Sie selbst den folgenden Arbeitsschritt ausführen können, kann der Ablauf so konfiguriert werden, dass der nächste Schritt gleich ausgeführt wird, also die folgende Workflow-Maske direkt aufgeht.

Auf der Workflow-Maske kann über das "Workflow-Empfänger-AddOn" auf Seite187 ermöglicht werden, weitere Benutzer und Rollen anzugeben, die einen folgenden Arbeitsschritt ausführen können.

Workflow beenden

Sind nicht alle einzelnen Arbeitsschritte, die zu einem Workflow gehören, ausgeführt, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit Informationen zu den Arbeitsschritten, die Sie noch nicht ausgeführt haben.

Je nach Workflow-Modell kann der Abschluss eines Arbeitsschrittes mit der einfachen Bestätigung einer Kenntnisnahme bzw. mit der Eingabe eines Passwortes verbunden sein.

Achtung!
Typenlose Dokumente und Dokumente ohne Standort in der Workflow-Akte gehen beim Weiterleiten des letzten Arbeitsschrittes verloren.

Arbeitsschritte personalisieren bzw. Personalisierungen aufheben

Voraussetzung:
Um Workflows nutzen zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow benutzen'*.

Ein Workflow-Modell setzt sich aus mehreren Arbeitsschritten zusammen. Die Personalisierung von Arbeitsschritten dient vor allem dazu, Zuständigkeiten zu regeln und Zugriffskonflikte zu vermeiden.

Arbeitsschritte personalisieren

Arbeitsschritte können Sie im Eingangskorb **Meine Eingänge** personalisieren. Den Eingangskorb **Meine Eingänge** erreichen Sie über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü.

Sie haben folgende Möglichkeiten ein Arbeitsschritt zu personalisieren:

Arbeitsschritt öffnen

Wenn Sie einen Arbeitsschritt im Eingangskorb **Meine Eingänge** zum Bearbeiten öffnen, dann wird dieser Arbeitsschritt automatisch personalisiert (siehe auch "Arbeitsschritte bearbeiten" auf Seite347).

Schließen Sie einen Arbeitsschritt, bleibt er personalisiert und damit nur Ihnen zugänglich.

Funktion **Personalisieren** im Kontextmenü

Sie können einen markierten Arbeitsschritt im Eingangskorb **Meine Eingänge** auch mit Hilfe der Funktion **Personalisieren** im Kontextmenü eines markierten Workflows personalisieren.

Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste (enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung) oder durch langes Drücken (enaio® mobile).
Auf Smartphones ist das Kontextmenü zusätzlich über das 'Weitere Aktionen'-Symbol in jeder Zeile erreichbar.

Personalisierte Arbeitsschritte sind in der Workflow-Liste mit dem Personalisierung-Symbol gekennzeichnet.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones werden personalisierte Arbeitsschritte nicht besonders gekennzeichnet. Sie können jedoch über das Kontextmenü eines markierten Arbeitsschrittes mit Hilfe der Funktionen **Personalisieren** und **Personalisierung aufheben** erkennen, ob der Arbeitsschritt personalisiert ist oder nicht.

Personalisierte Arbeitsschritte sind im Eingangskorb **Meine Eingänge** anderer Benutzer nicht mehr sichtbar.

Personalisierungen aufheben

Die Personalisierung eines Arbeitsschritts kann auf folgende Art und Weise aufgehoben werden:

Funktion **Personalisierung aufheben** im Kontextmenü

Sie können die Personalisierung eines Arbeitsschritt im Eingangskorb **Meine Eingänge**, auch mit Hilfe der Funktion **Personalisierung aufheben** im Kontextmenü des markierten Workflows aufheben.

Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste (enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung) oder durch langes Drücken (enaio® mobile).
Auf Smartphones ist das Kontextmenü zusätzlich über das 'Weitere Aktionen'-Symbol in jeder Zeile erreichbar.

Abwesenheit

Melden Sie sich abwesend (siehe "Abwesend und anwesend melden" auf Seite395), kann die Personalisierung des Arbeitsschritts von anderen Benutzern mit entsprechenden Rechten (z. B. Benutzer mit gleicher Rolle, Stellvertreter) zwecks Bearbeitung aufgehoben werden.

Fristüberschreitung

a. Wenn einem Arbeitsschritt eine Mahnfrist zugeordnet ist, dann kann nach der Überschreitung der Mahnfrist die Personalisierung des Arbeitsschritts von anderen Benutzern mit entsprechenden Rechten (z. B. Benutzer mit gleicher Rolle, Stellvertreter) zwecks Bearbeitung aufgehoben werden.

b. Personalisierungen können nach der Überschreitung einer festgelegten Mahnfrist automatisch aufgehoben werden, wenn dies im Workflow-Modell so festgelegt ist.

Prozessverantwortliche

Prozessverantwortliche eines Workflows können die Personalisierung eines Arbeitsschrittes auch aufheben, bspw. wenn sie einen Arbeitsschritt anderen Benutzern oder Rollen zuweisen (siehe "Arbeitsschritte zuweisen" auf Seite370).

Hinweis: Wenn Sie einen Arbeitsschritt weiterleiten (siehe "Arbeitsschritte weiterleiten" auf Seite364), dann wird die Personalisierung auch aufgehoben.

Arbeitsschritte gelesen setzen

Voraussetzung:
Um Workflows nutzen zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow benutzen'*.

Zur besseren Übersicht können Sie die Arbeitsschritte im Eingangskorb **Meine Eingänge** als gelesen bzw. als nicht gelesen kennzeichnen. Den Eingangskorb **Meine Eingänge** erreichen Sie über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü. Die Funktionen **Gelesen setzen** und **Ungelesen setzen** finden Sie im Kontextmenü eines markierten Workflows.

Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste (enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung) oder durch langes Drücken (enaio® mobile).
Auf Smartphones ist das Kontextmenü zusätzlich über das 'Weitere Aktionen'-Symbol in jeder Zeile erreichbar.

Die Gesamtanzahl an Arbeitsschritten in Ihrem Eingangskorb **Meine Eingänge** sowie die Anzahl der ungelesenen Arbeitsschritte wird Ihnen auch im Dashboard angezeigt (siehe "Das Hauptmenü" auf Seite61).

Arbeitsschritte zuweisen

Voraussetzung:
Um Workflows nutzen zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow benutzen'*.

Als Prozessverantwortlicher können Sie im Eingangskorb **Laufende Workflows** Arbeitsschritte anderen Benutzern und Rollen zuweisen. Aktuelle Personalisierungen, auch von anderen Benutzern, werden dabei aufgehoben (siehe "Arbeitsschritte personalisieren bzw. Personalisierungen aufheben" auf Seite366). Den Eingangskorb **Laufende Workflows** erreichen Sie über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü.

Schritte, mit denen Sie einen Arbeitsschritt anderen Benutzern oder Rollen zuweisen

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Eingangskorb-Symbol.

   ▷Die Navigation mit den Eingangskörben wird eingeblendet.

2. Klicken bzw. tippen Sie in der Navigation auf **Laufende Workflows**.

   ▷Der Eingangskorb **Laufende Workflows** öffnet sich.

3. Wählen Sie den gewünschten Workflow aus und öffnen Sie das Kontextmenü.

   Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste (enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung) oder durch langes Drücken (enaio® mobile).

4. Klicken bzw. tippen Sie auf die Funktion **Arbeitsschritt zuweisen**.

   Alternativ steht Ihnen die Funktion **Arbeitsschritt zuweisen** auch zur Verfügung, wenn Sie

   a. im Kontextmenü zuerst auf **Details** klicken bzw. tippen und in der geöffneten Detailansicht das 'Weitere Aktionen'-Menü öffnen.

   b. die Detailansicht des Arbeitsschritts per Doppelklick bzw. per doppelten Fingertipp öffnen und in der geöffneten Detailansicht das 'Weitere Aktionen'-Menü öffnen.

   ▷Der Dialog **Benutzerauswahl** öffnet sich.

Hinweis: Wenn der Arbeitsschritt schon personalisiert war, öffnet sich der **Personalisierung aufheben**-Dialog. Heben Sie die Personalisierung mit einem Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Ja** auf. Wenn der Arbeitsschritt noch nicht personalisiert war, entfällt die Aufhebung der Personalisierung.

5. Auf der linken Seite des Dialogs **Benutzerauswahl** sehen Sie die Benutzer und Rollen des Systems, denen Sie den Arbeitsschritt zuweisen können. Auf der rechten Seite des Dialoges sind die Workflow-Teilnehmer aufgelistet, welche den Arbeitsschritt bereits in ihrem Eingangskorb sehen.
6. Wählen Sie im Dialog **Benutzerauswahl** die gewünschten Benutzer und/oder Rollen aus und verschieben Sie sie mit Hilfe der Pfeiltaste oder per Doppelklick auf die rechte Dialogseite.
7. Klicken bzw. tippen Sie abschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

   ▶Die Liste der Workflow-Teilnehmer wird aktualisiert.

   ▶Der Arbeitsschritt wird bei den entsprechenden Teilnehmern im Eingangskorb **Meine Eingänge** angezeigt bzw. entfernt.

Die aktualisierte Liste der Workflow-Teilnehmer können sich Sie auch in den Workflow-Details unter **Folgende Benutzer sehen den Arbeitsschritt in ihrem Eingangskorb** anzeigen lassen (siehe "Workflow-Details ansehen" auf Seite375).

Schritte, mit denen Sie auf Smartphones in enaio® mobile einen Arbeitsschritt anderen Benutzern zuweisen

1. Tippen Sie im Hauptmenü auf das Eingangskorb-Symbol.

   ▷Die Navigation mit den Eingangskörben wird eingeblendet.
2. Tippen Sie in der Navigation auf **Laufende Workflows**.

   ▷Der Eingangskorb **Laufende Workflows** öffnet sich.
3. Wählen Sie den gewünschten Workflow aus und öffnen Sie mit einem Fingertipp auf das **Benutzerauswahl**-Symbol.

   ▷Der Dialog **Benutzerauswahl** öffnet sich.

Hinweis: Wenn der Arbeitsschritt schon personalisiert war, öffnet sich der **Personalisierung aufheben**-Dialog. Heben Sie die Personalisierung mit einem Fingertipp auf die Schaltfläche **Ja** auf. Wenn der Arbeitsschritt noch nicht personalisiert war, entfällt die Aufhebung der Personalisierung.

4. Oben im Dialog **Benutzerauswahl** sehen Sie die Benutzer und Rollen des Systems, denen Sie den Arbeitsschritt zuweisen können. Unten im Dialog sind die Workflow-Teilnehmer aufgelistet, welche den Arbeitsschritt bereits in ihrem Eingangskorb sehen.
5. Wählen Sie im Dialog **Benutzerauswahl** die gewünschten Benutzer und/oder Rollen aus und verschieben Sie sie mit Hilfe der Pfeiltaste auf die entsprechende Dialogseite.
6. Tippen Sie abschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

   ▶Die Liste der Workflow-Teilnehmer wird aktualisiert.

   ▶Der Arbeitsschritt wird bei den entsprechenden Teilnehmern im Eingangskorb **Meine Eingänge** angezeigt bzw. entfernt.

Hinweis: Workflows im Eingangskorb **Meine Eingänge**, die nicht im Eingangskorb **Laufende Workflows** aufgelistet sind, können Sie nicht anderen Benutzern oder Rollen zuweisen, weil Sie kein Prozessverantwortlicher sind.

Sperrfristen und Mahnfristen

Voraussetzung:
Um Workflows nutzen zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow benutzen'*.

Workflows können Sperrfristen und Mahnfristen enthalten.

Arbeitsschritte mit einer Sperrfrist

- Arbeitsschritte mit einer Sperrfrist werden erst nach Ablauf der Sperrfrist im Eingangskorb **Meine Eingänge** angezeigt.
- Arbeitsschritte mit einer Sperrfrist sind im Eingangskorb **Laufende Workflows** mit einem Uhren-Symbol gekennzeichnet.

  Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

  Auf Smartphones werden Arbeitsschritte mit einer Sperrfrist nicht besonders gekennzeichnet.

- Wenn Sie Prozessverantwortlicher eines Workflows mit Sperrfrist sind, dann können Sie sich schon während der Sperrzeit im Eingangskorb **Laufende Workflows** :
  - die Details des Workflows anzeigen lassen (siehe "Workflow-Details ansehen" auf Seite375).
  - anderen Benutzern oder Rollen zuweisen (siehe "Arbeitsschritte zuweisen" auf Seite370).

  Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

  Auf Smartphones können Sie sich in enaio® mobile keine Workflow-Details ansehen.

Arbeitsschritte mit einer Mahnfrist

- Arbeitsschritte, deren Mahnfrist abgelaufen ist, sind in der Workflow-Liste im Eingangskorb **Meine Eingänge** und im Eingangskorb **Laufende Workflows** durch ein Ausrufezeichen-Symbol gekennzeichnet.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones werden Arbeitsschritte, deren Mahnfrist abgelaufen ist, statt durch das ⓘ Ausrufezeichen-Symbol durch einen roten Eintrag gekennzeichnet.

- Arbeitsschritte, deren Mahnfrist abgelaufen ist, können folgende Aktionen auslösen:
  - **E-Mail-Benachrichtigung**

    Je nach Konfiguration des Workflow-Modells, können Sie oder andere Benutzer per E-Mail über die Fristüberschreitung informiert werden.
  - **Aufheben der Personalisierung**

    a. Je nach Konfiguration des Workflow-Modells, können nach der Überschreitung einer festgelegten Mahnfrist Personalisierungen automatisch aufgehoben werden.

    b. Wenn einem Arbeitsschritt eine Mahnfrist zugeordnet ist, dann kann nach der Überschreitung der Mahnfrist die Personalisierung des Arbeitsschritts von anderen Benutzern mit entsprechenden Rechten (z. B. Benutzer mit gleicher Rolle, Stellvertreter) zwecks Bearbeitung aufgehoben werden (siehe "Arbeitsschritte personalisieren bzw. Personalisierungen aufheben" auf Seite366).
  - **Arbeitsschritt neu zuweisen**

    Je nach Konfiguration des Workflow-Modells, können Arbeitsschritte, deren Mahnfrist abgelaufen ist, abhängig von Anwesenheitsstatus, Stellvertreterregelung oder durch Prozessverantwortlichkeit, anderen Benutzern oder Rollen zugewiesen werden (siehe "Arbeitsschritte zuweisen" auf Seite370).

Workflow-Details ansehen

Voraussetzung:
Um Workflows nutzen zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow benutzen'*.

Workflow-Details, wie z. B. Fristen, Prozessbeteiligte oder Workflow-Verlauf, können Sie sich im Eingangskorb **Laufende Workflows** anzeigen lassen. Den Eingangskorb **Laufende Workflows** erreichen Sie über das Eingangskorb-Symbol im Hauptmenü.

Um Workflow-Details anzuzeigen, öffnen Sie die Detailansicht eines markierten Workflows per Doppelklick bzw. per doppelten Fingertipp.

Alternativ können Sie auch im Kontextmenü des markierten Workflows die Funktion **Details** nutzen.

Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste (enaio® webclient und enaio® webclient als Desktop-Anwendung) oder durch langes Drücken (enaio® mobile).

Die Detailansicht können Sie mit Hilfe der Backspace-Taste Ihres Browsers wieder schließen

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones können Sie sich in enaio® mobile keine Workflow-Details ansehen.

Abwesenheit und Stellvertreter

Voraussetzung:
Um Workflows nutzen zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow benutzen'*.

Abwesenheit

Wenn Sie aufgrund von Urlaub, Dienstreisen, Krankheit etc. abwesend sind, dann melden Sie sich am Besten auch in enaio® ab. Dies ermöglicht anderen Benutzern mit den selben Rollen und mit entsprechenden Rechten, Workflows, Arbeitsschritte und personalisierte Arbeitsschritte ausführen, auf die normalerweise nur Sie Zugriff haben.

Ihre An- und Abwesenheit können Sie über das Benutzermenü einstellen (siehe "Abwesend und anwesend melden" auf Seite395).

Stellvertreter

Für den Fall, dass es keine Benutzer mit gleicher Rolle gibt oder alle Benutzer mit gleicher Rolle abwesend sind, benötigen Sie einen Stellvertreter. Dieser Stellvertreter kann dann Workflows, Arbeitsschritte und personalisierte Arbeitsschritte ausführen, auf die normalerweise nur Sie Zugriff haben.

Voraussetzung:
Damit Sie selbst Stellvertreter einrichten können, benötigen Sie die Systemrolle *'Workflow Stellvertreterkonfiguration'*.

Stellvertreter können von Ihnen bzw. von Ihrem Administrator eingerichtet werden. Dadurch kann es vorkommen, dass die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen durch den Administrator wieder verändert werden können und umgekehrt.

Ihre Stellvertreter können Sie über das Benutzermenü einrichten (siehe "Stellvertreter einrichten" auf Seite397). Um die Funktion des Stellvertreters zu aktivieren, müssen Sie dem System Ihre Abwesenheit melden (siehe "Abwesend und anwesend melden" auf Seite395).

Hinweis: Es ist enaio® nicht möglich, für einen Stellvertreter eine Stellvertretung einzurichten.

Workflows löschen

Voraussetzung:
Um Workflows nutzen zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow benutzen'*.

Workflows können nicht durch einen Benutzer gelöscht werden.

Zum Löschen eines Workflows wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Für Prozessverantwortliche mit der Systemrolle *'Client: Workflow Prozessadministration'* ist es möglich, in enaio® client im Eingangskorb **Laufende Workflows** über das Kontextmenü einen Workflow abzubrechen.

Standard Ad-hoc-Workflows mit Lauflisten nutzen

Der Standard Ad-hoc-Workflow verfügt - im Unterschied zum strukturierten Workflow - über frei kombinierbare, aufeinander abgestimmten Aktivitäten (siehe auch "Workflows in enaio®" auf Seite340). Mit ihrer Hilfe können Sie spontan und unkompliziert Workflows für unterschiedliche Verwendungszwecke modellieren. Beispielsweise für Freigaben, für Abstimmungen oder für die Aufgabenverteilung.

Voraussetzung:
Um Lauflisten erstellen zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow-Laufliste bearbeiten'*.

Um die Ad-hoc-Funktion nutzen zu können, starten Sie einen Standard Ad-hoc-Workflow, wechseln Sie in den Eingangskorb **Meine Eingänge** und öffnen Sie den ersten Arbeitsschritt des Workflows, die 'Initialisierung' (siehe "Workflows starten" auf Seite344 und "Arbeitsschritte bearbeiten" auf Seite347).

Ein zum Bearbeiten geöffneter Arbeitsschritt besteht aus einer Workflow-Maske **Datenblatt** und einer Workflow-Akte. Er kann außerdem zusätzliche Elemente, wie z. B. ein Workflow-Protokoll oder eine Laufliste, enthalten. Über das ^ Pfeil-Symbol im Kopfbereich können Sie zwischen den Bereichen **Datenblatt**, **Akte**, **Protokoll** etc. hin und her wechseln.

Das Datenblatt

Das **Datenblatt** zeigt die Workflow-Maske des geöffneten Arbeitsschritts. Es enthält mehrere bearbeitbare Felder:

- **Betreff**

  Das Feld **Betreff** muss beim erstmaligen Bearbeiten des Arbeitsschritts 'Initialisierung' ausgefüllt werden. Es kennzeichnet alle Arbeitsschritte des Workflows im Eingangskorb.

- **Bemerkung**

  Das Feld **Bemerkung** wird in allen Arbeitsschritten angezeigt. Einträge werden auch in die **Notizhistorie** übertragen.

- **Abstimmungsoptionen**

Über das Feld **Abstimmungsoptionen** können Optionen für eine Abstimmung zusammengestellt werden. Die hier eingetragenen Abstimmungsoptionen werden im Arbeitsschritt **Abstimmung** in einem Listenkatalog angezeigt, aus dem die Teilnehmer die gewünschte Option wählen können. Das Ergebnis einer Abstimmung wird im Arbeitsschritt **Kenntnisnahme** auf der Registerkarte **Abstimmungsergebnis** angezeigt.

Das Feld **Lauflistenbemerkung** zeigt den Eintrag an, der in der Laufliste als Bemerkung für die jeweilige Aktivität angegeben wurde.

Die Registerkarte **Notizhistorie** wird in allen Arbeitsschritten angezeigt und enthält Informationen, wie z. B. den Workflow-Initiator, den Startzeitpunkt des Workflows und welcher Teilnehmer wann welchen Arbeitsschritt weitergeleitet hat. Zu dem listet die Notizhistorie die Mitteilungen auf, die die Teilnehmer in den verschiedenen Arbeitsschritten eingegeben haben.

Je nach Aktivität kann das Datenblatt weitere Felder oder Registerkarten aufweisen.

Die Akte

Die **Akte** enthält die Objekte, die beim Start des Workflows markiert wurden oder die während eines Arbeitsschritts hinzugefügt wurden. Weitere Informationen zur Workflow-Akte finden Sie unter "Arbeitsschritte bearbeiten" auf Seite347.

Das Protokoll

Im **Protokoll** werden alle Arbeitsschritte des Taskflows für alle Teilnehmer sichtbar protokolliert. Neben Datum, Uhrzeit, Art der Aktivität und prozessverantwortlichen Benutzer werden in der Spalte **Protokoll** auch die Ergebnisse der Aktivitäten 'Freigabe', 'Prüfung' und 'Kenntnisnahme' der einzelnen Teilnehmer festgehalten.

Die Laufliste

Der Bereich **Laufliste** enthält verschiedene Aktivitäten, die Sie zu einer Laufliste verbinden können. Diese Lauflisten können Sie speichern und als Lauflistenvorlagen wiederverwenden.

Die Aktivitäten werden in einer Liste, in Gruppen zusammengefasst, aufgelistet. Sie können beliebig kombiniert und auch mehrfach ausgeführt werden. Mehrere Aktivitäten in einer Gruppe werden parallel ausgeführt, d. h. sie tauchen gleichzeitig in den Eingangskörben der Teilnehmer auf. Sind alle Arbeitsschritte einer Gruppe abgearbeitet, werden die Arbeitsschritte der nächsten Gruppe gestartet. Aktivitäten können mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das ||| Drag-&-Drop-

Symbol in andere Gruppen verschoben werden. Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das ✕ Entfernen-Symbol löschen Sie Aktivitäten. Leere Gruppen werden automatisch gelöscht. Die Reihenfolge von Gruppen kann ebenfalls mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das ||| Drag-&-Drop-Symbol geändert werden.

Aktivitäten und Gruppen hinzufügen, verschieben und löschen

Für das Hinzufügen von Aktivitäten haben Sie zwei Optionen:

- **Aktivitäten einzeln hinzufügen**

  Die erste Aktivität erstellen Sie mit einem Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Gruppe hinzufügen**. Daraufhin wird eine Gruppe mit einer Aktivität hinzugefügt. Dieser Gruppe können Sie weitere Aktivitäten hinzufügen, indem Sie auf das blaue + Plus-Symbol klicken bzw. tippen. Die nächste Gruppe mit einer Aktivität erstellen Sie, indem Sie wieder auf die Schaltfläche **Gruppe hinzufügen** klicken bzw. tippen.

- **Lauflistenvorlagen hinzufügen**

  Lauflistenvorlagen sind gespeicherte Lauflisten. Sie werden Ihnen über den Vorlagenauswahlbereich zur Verfügung gestellt.

  Den Vorlagenauswahlbereich öffnen Sie, indem Sie auf das ⋮ 'Weitere Aktionen'-Symbol und anschließend im sich öffnenden Dropdown-Menü auf das **Lauflistenvorlagen laden**-Symbol klicken bzw. tippen.

  Im Vorlagenauswahlbereich werden Ihnen öffentliche Lauflistenvorlagen angeboten, die allen Teilnehmern zur Verfügung stehen, und private Lauflistenvorlagen, die nur Sie nutzen können.

Aktivitäten konfigurieren

Nach dem Hinzufügen der Aktivitäten zur Aktivitätenliste können Sie sie direkt in der Aktivitätenliste konfigurieren. In enaio® mobile auf Smartphones tippen Sie für die Konfiguration von Aktivitäten diese in der Aktivitätenliste noch einmal an. Es öffnet sich dann ein Konfigurationsdialog. In der Aktivitätenliste bzw. im Konfigurationsdialog können Sie folgende Konfigurationen vornehmen:

- Über das Benutzer-AddOn können Sie die Teilnehmer für die Aktivität auswählen, die den jeweiligen Arbeitsschritt erhalten sollen. Bis auf die Aktivität 'Protokollierung' müssen für alle Aktivitäten Teilnehmer bestimmt werden.
- Über das Listen-AddOn in der Spalte bzw. im Feld **Eskalation** können Sie verschiedene Eskalationsmaßnahmen festlegen. In der Spalte bzw. im Feld **Fällig am** können Sie den Zeitpunkt für die Eskalation anpassen.
- In den Spalten mit dem Bearbeiten-Symbol und dem Entfernen-Symbol legen Sie fest, ob andere Teilnehmer eine Aktivität bearbeiten bzw. löschen dürfen. In enaio® mobile auf Smartphones stehen hierfür das Kontrollkästchenen **Bearbeitbar** und **Löschbar** zur Verfügung.

  Als Prozessverantwortlicher dürfen Sie die von Ihnen angelegten Aktivitäten in den folgenden Arbeitsschritten weiterhin bearbeiten. Andere Teilnehmer können nur die Aktivitäten bearbeiten bzw. löschen, für die sie von Ihnen eine Berechtigung erhalten haben bzw. die sie selber hinzugefügt haben. Fügen andere Teilnehmer eigene Aktivitäten hinzu, können sie Ihnen die Bearbeitung für diese Aktivitäten einräumen bzw. verwehren.
- Einträge in der Spalte bzw. im Feld **Bemerkung** werden in die Notizhistorie übertragen und sind dort in allen folgenden Arbeitsschritten sichtbar.

Aktivitäten eskalieren

Jeder Aktivität in einer Laufliste kann eine Eskalation zugeordnet werden. Folgende Eskalationen sind möglich:

- **Mahnmail**

  Ist ein Arbeitsschritt im Eingangskorb eines Teilnehmers eingetroffen und wird er nicht innerhalb eines Zeitraums weitergeleitet, erhält er eine E-Mail mit entsprechendem Hinweis. Der voreingestellte Zeitraum von zwei Tagen kann in der Spalte bzw. im Feld **Fällig am** geändert werden.

  Vorausgesetzt ist, dass die E-Mail-Adresse in der Workflow-Benutzerverwaltung angegeben ist.
- **Zuweisen an Stellvertreter**

Ist ein Arbeitsschritt im Eingangskorb eines Teilnehmers eingetroffen und wird er nicht innerhalb eines Zeitraums weitergeleitet, wird der Arbeitsschritt automatisch dem Stellvertreter bzw. den Stellvertretern zugewiesen. Der voreingestellte Zeitraum von zwei Tagen kann in der Spalte bzw. im Feld **Fällig am** geändert werden.

Vorausgesetzt ist, dass mindestens ein Stellvertreter eingerichtet ist.

- **Automatische Weiterleitung**

  Ist ein Arbeitsschritt im Eingangskorb eines Teilnehmers eingetroffen und wird er nicht innerhalb eines Zeitraums weitergeleitet, wird der Arbeitsschritt übersprungen und die folgende Aktivität bereitgestellt. Weitergeleitet werden sowohl personalisierte wie auch nicht personalisierte Schritte. Der voreingestellte Zeitraum von zwei Tagen kann in der Spalte bzw. im Feld **Fällig am** geändert werden.

  Hinweis: Bei Standard Ad-hoc-Workflows (Lauflisten) funktioniert die automatische Weiterleitung (Eskalation) nur bei Abstimmungen (z. B. Umfragen).

Lauflistenvorlagen

Voraussetzung:
Um Lauflistenvorlagen verwenden zu können, benötigen Benutzer die Systemrollen *'Vorlagen für private Lauflisten verwalten und löschen'* und *'Verwalten und Löschen von Vorlagen öffentlicher Lauflisten'*.

Lauflistenvorlagen sind gespeicherte Lauflisten. Sie erstellen sie, indem Sie im Kopf des Bereichs **Laufliste** auf das ⋮ 'Weitere Aktionen'-Symbol und anschließend auf das **Lauflistenvorlage speichern**-Symbol klicken bzw. tippen, nach dem Sie eine Laufliste erstellt haben.

Die Lauflistenvorlagen werden Ihnen über den Vorlagenauswahlbereich zur Verfügung gestellt. Den Vorlagenauswahlbereich öffnen Sie, indem Sie im Kopf des Bereichs **Laufliste** auf das ⋮ 'Weitere Aktionen'-Symbol und anschließend auf das **Lauflistenvorlage laden**-Symbol klicken bzw. tippen.

Im Vorlagenauswahlbereich werden Ihnen 'Öffentliche Vorlagen' angeboten, die allen Teilnehmern zur Verfügung stehen, und 'Private Vorlagen', die nur Sie nutzen können. Mit einem Klick bzw. mit einem Fingertipp auf die markierte Vorlage bzw. über das Kontextmenü können Sie Lauflistenvorlagen der Laufliste hinzufügen. Über das Kontextmenü können Sie

Lauflistenvorlagen Personalisieren bzw. Veröffentlichen und damit 'Private Vorlagen' in 'Öffentliche Vorlagen' oder 'Öffentliche Vorlagen' in 'Private Vorlagen' umwandeln. Lauflistenvorlagen können Sie auch über das Kontextmenü löschen.

Der Vorlagenauswahlbereich bietet Ihnen auch die Möglichkeit inkompatible Vorlagen anzeigen zu lassen und zu verwenden. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Zeige inkompatible Vorlagen**. Inkompatible Vorlagen sind Lauflistenvorlagen aus anderen Ad-hoc-Workflows. Die inkompatiblen Bereiche dieser Vorlagen werden rot gekennzeichnet, sobald Sie diese Vorlagen übernommen haben. Diese Bereiche müssen angepasst werden, damit die Lauflisten verwendet werden können.

Aktivität **Initialisierung**

Der erste Arbeitsschritt eines gestarteten Workflows ist immer die 'Initialisierung'. Beim erstmaligen Öffnen des Arbeitsschritts **Initialisierung** muss das Feld **Betreff** auf dem Datenblatt ausgefüllt werden. Weitere Anpassungen des Workflows, wie z. B. Bemerkungen oder Aktivitäten hinzufügen, können vorgenommen werden.

Durch das Einfügen einer weiteren Aktivität **Initialisierung** erhalten andere Teilnehmer u. a. die Möglichkeit den Betreff und die Bemerkung auf dem Datenblatt noch einmal zu bearbeiten. Außerdem wird mit einer erneuten Initialisierung der Workflow-Initiator und der Standort der Protokolldatei neu festgelegt.

Aktivität **Überarbeiten**

Mit der Aktivität **Überarbeiten** wird Teilnehmern u. a. die Möglichkeit gegeben, Abstimmungsoptionen zu bearbeiten. Wurde bereits in einem vorherigen Arbeitsschritt abgestimmt, werden diese Abstimmungsdaten gelöscht und sind nur noch zugänglich, wenn sie in einem vorangehenden Protokollierungsschritt gespeichert wurden.

Aktivität **Abstimmung**

Die Aktivität **Abstimmung** stellt die Abstimmungsoptionen, die bei den Aktivitäten **Initialisierung** oder **Überarbeitung** angegeben wurden, als Auswahlliste auf dem Datenblatt dar und muss vor dem Weiterleiten ausgefüllt werden.

Die Aktivität **Abstimmung** kann von mehreren Teilnehmern zugleich ausgeführt werden. Die Abstimmung wird automatisch beendet, wenn sie von allen Teilnehmern ausgeführt wurde oder wenn die Stimmen für eine Option den auf dem Datenblatt angegebenen prozentualen Wert überschritten haben. Wird der Teilnehmerkreis über Rollen festgelegt, reicht es, wenn ein Teilnehmer die Aktivität **Abstimmung** weiterleitet.

Das Ergebnis einer Abstimmung wird im Arbeitsschritt **Kenntnisnahme** auf der Registerkarte **Abstimmungsergebnis** angezeigt. Außerdem werden die gewählten Abstimmungsoptionen jedes Teilnehmers protokolliert und können in den folgenden Arbeitsschritten im Protokoll eingesehen werden.

Abstimmungsoptionen können in einem folgenden Arbeitsschritt **Initialisierung** oder **Überarbeiten** geändert werden. Wurde bereits in einem vorherigen Arbeitsschritt abgestimmt, werden diese Abstimmungsdaten gelöscht und sind nur noch zugänglich, wenn sie in einem vorangehenden Protokollierungsschritt gespeichert wurden.

Aktivität **Kenntnisnahme**

Mit der Aktivität **Kenntnisnahme** können Teilnehmer u. a. über die Ergebnisse einer Abstimmung informiert werden.

Die Aktivität **Kenntnisnahme** kann von mehreren Teilnehmern zugleich ausgeführt werden. Die Bereitstellung der nächsten Aktivität erfolgt, wenn der letzte Teilnehmer die Aktivität **Kenntnisnahme** weitergeleitet hat. Wird der Teilnehmerkreis über Rollen festgelegt, reicht es, wenn ein Teilnehmer die Aktivität **Kenntnisnahme** weiterleitet.

Aktivität **Freigabe erteilen**

Mit der Aktivität **Freigabe erteilen** wird Teilnehmern die Möglichkeit gegeben, auf dem `Datenblatt` im Bereich **Entscheidung** zwischen den Optionen **Offen**, **Keine Freigabe** oder **Freigabe** zu wählen.

Die gewählte Option wird protokolliert und kann in allen folgenden Arbeitsschritten im Protokoll eingesehen werden.

Folgt ein weiterer Arbeitsschritt **Freigabe erteilen**, wird dort die zuvor gewählte Option voreingestellt.

Aktivität **Mitarbeit/Rückfrage**

Mit der Aktivität **Mitarbeit/Rückfrage** geben Sie anderen Teilnehmern die Möglichkeit auf dem Datenblatt eine Antwort einzutragen, die für die nachfolgenden Teilnehmer in der Notizhistorie sichtbar ist.

Die Aktivität **Mitarbeit/Rückfrage** kann von mehreren Teilnehmern zugleich ausgeführt werden. Die Bereitstellung der nächsten Aktivität erfolgt, wenn der letzte Teilnehmer die Aktivität **Mitarbeit/Rückfrage** weitergeleitet hat. Wird der Teilnehmerkreis über Rollen festgelegt, reicht es, wenn ein Teilnehmer die Aktivität **Mitarbeit/Rückfrage** weiterleitet.

Aktivität **Protokoll**

Die Aktivität **Protokoll** hat keine Teilnehmer. Sie wird von keinem Teilnehmer gestartet, sondern automatisch durchlaufen. Wenn der Arbeitsschritt in die Laufliste aufgenommen worden ist, dann wird eine Protokolldatei mit den Daten aller bis zu diesem Zeitpunkt durchgeführten Schritte erzeugt und in die Workflow-Akte gelegt. Diese Protokolldatei kann in den folgenden Arbeitsschritten eingesehen, versandt und exportiert werden.

Wenn die Aktivität **Protokoll** am Ende eines Workflows steht, wird eine Protokolldatei erzeugt, die im enaio® client in die Ablage des Teilnehmers gelegt wird, der den Workflow initiiert hat.

> Wenn Sie einen Workflow ohne Aktivitäten weiterleiten, dann wird der Workflow beendet und aus allen Eingangskörben entfernt.

Taskflow

Der Taskflow ist ein Workflow, der der einfachen Aufgabenverteilung dient (siehe auch "Workflows in enaio®" auf Seite340). Mit wenigen Klicks bzw. Fingertipps verteilen Sie eine Aufgaben an Teilnehmer, die nach dem Bearbeiten automatisch wieder an Sie als Initiator zurückgeleitet wird.

Einen Taskflow starten Sie, wie andere Workflows auch, über das Kontextmenü eines markierten Objekts bzw. aus dem Eingangskorb **Startbare Workflows** (siehe "Workflows starten" auf Seite344). Wechseln Sie nach dem Start des Taskflows in den Eingangskorb **Meine Eingänge** und öffnen Sie den ersten Arbeitsschritt des Taskflows, die 'Initialisierung'.

Ein zum Bearbeiten geöffneter Arbeitsschritt besteht aus einer Workflow-Maske **Datenblatt** und einer Workflow-Akte. Er kann außerdem zusätzliche Elemente, wie z. B. ein Workflow-Protokoll oder eine Laufliste, enthalten. Über das Pfeil-Symbol im Kopfbereich können Sie zwischen den Bereichen **Datenblatt**, **Akte**, **Protokoll** etc. hin und her wechseln.

Das **Datenblatt**

Das **Datenblatt** zeigt die Workflow-Maske des geöffneten Arbeitsschritts. Es enthält mehrere bearbeitbare Felder:

- **Aufgabenbeschreibung**

  Das Feld **Aufgabenbeschreibung** muss beim erstmaligen Bearbeiten des Arbeitsschritts 'Initialisierung' ausgefüllt werden. Der Eintrag wird z. B. als 'Betreff' des Taskflows in den Eingangskörben angezeigt.

- **Aufgabe**

  Über das Feld **Aufgabe** wird die Art der Aufgabe festlegen. Zur Auswahl stehen die Optionen **zur Bearbeitung**, **zur Prüfung**, **zur Freigabe** und **zur Kenntnisnahme**.

  Hat der Teilnehmer die Aufgabe erledigt, werden eingegebene Kommentare und die gewählten Optionen der Aufgaben **zur Prüfung**, **zur Freigabe** und **zur Kenntnisnahme** im Datenblatt des darauffolgenden Arbeitsschritts angezeigt und können außerdem in allen folgenden Arbeitsschritten im Protokoll eingesehen werden.

Die Aufgabe **zur Bearbeitung** bietet dem Teilnehmer des nächsten Arbeitsschritts zusätzlich die Möglichkeit, selbst weiteren Teilnehmern eine Aufgabe zu stellen, die er wiederum als Initiator nach dem Bearbeiten zurück erhält.

Neben den Aufgaben **zur Bearbeitung**, **zur Prüfung**, **zur Freigabe** und **zur Kenntnisnahme** stehen ihm noch die Optionen **erledigt**, **nicht erledigt** und **Rückfrage** zur Verfügung. Die 'Rückfrage' dient der direkten Kommunikation zwischen Initiator und Teilnehmer und enthält daher im nächsten Arbeitsschritt nur ein Texteingabefeld.

- **fällig am**

  Im Feld **fällig am** kann ein Fälligkeitsdatum angegeben werden. Ein Arbeitsschritt dessen Fälligkeitsdatum abgelaufen ist, wird in den Eingangskörben **Meine Eingänge** und **Laufende Workflows** durch ein Ausrufezeichen-Symbol gekennzeichnet.

- **Empfänger**

  Über das Benutzer-AddOn können Sie die Teilnehmer auswählen, die den Arbeitsschritt erhalten sollen. Als Teilnehmer können ein oder mehrere Benutzer und Rollen ausgewählt werden.

- **Vorgang beenden**

  Mit der Aktivierung des Kontrollkästchens **Vorgang beenden** können Sie den Taskflow abschließen. Der Taskflow wird daraufhin im nächsten Arbeitsschritt in den Eingangskorb des ersten Initiators weitergeleitet. Durch das Weiterleiten des Arbeitsschritts 'Ergebnis' durch den ersten Initiator, wird der Taskflow endgültig beendet.

  > Mit der Aktivierung des Kontrollkästchens **Vorgang beenden** werden weitere aktivierte Optionen im selben Arbeitsschritt, wie z. B. die Auswahl einer Aufgabe oder der Eintrag eines Kommentars, beim Weiterleiten verworfen. Die Auswahl einer Aufgabe wird jedoch im Arbeitsschritt 'Ergebnis' im Protokoll vermerkt.

Die Akte

Die Akte enthält die Objekte, die beim Start des Workflows markiert wurden oder die während eines Arbeitsschritts hinzugefügt wurden. Weitere Informationen zur Workflow-Akte finden Sie unter "Arbeitsschritte bearbeiten" auf Seite347.

Das Protokoll

Im Protokoll werden alle Arbeitsschritte des Taskflows für alle Teilnehmer sichtbar protokolliert. Neben Datum, Uhrzeit, Art der Aktivität und prozessverantwortlichen Benutzer werden in der Spalte **Protokoll** auch die Ergebnisse der Aktivitäten 'Freigabe', 'Prüfung' und 'Kenntnisnahme' der einzelnen Teilnehmer festgehalten.

Einstellungen

Anzeigesprache ändern

Für die Benutzeroberfläche und für die Objektdefinition stehen Ihnen verschiedene Sprachen zur Verfügung. Sie können die Sprachen im Benutzermenü auswählen.

Für die Benutzeroberfläche stehen Ihnen die Sprachen Deutsch, Englisch und Französisch zur Verfügung. Die Sprache der Objektdefinition kann unabhängig von der Sprache für die Benutzeroberfläche gewählt werden. Die Bezeichnung der Felder in den Indexdaten-, Anfrage- und Workflowmasken wird dann aus einer Sprachtabelle gelesen, die beim Erstellen der Objektdefinition angelegt wurde. Die möglichen Sprachen sind in der Objektdefinition vorab von Ihrem Administrator festgelegt worden.

Die Spracheinstellungen werden zwischen den enaio®-Clients abgeglichen. Das heißt, die Spracheinstellung die Sie z. B. in enaio® webclient gewählt haben, wird auch in der Desktop-Anwendung des enaio® webclient , in enaio® mobile oder in enaio® client übernommen.

Schritte, mit denen Sie die Anzeigesprachen ändern

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

   ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.
2. Klicken bzw. tippen Sie im Benutzermenü auf das Einstellungen-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein**.

   Sie haben nun die Möglichkeit die Sprache für die Benutzeroberfläche und die Sprache der Objektdefinition unabhängig voneinander einzustellen.
4. Klicken bzw. tippen Sie in der Registerkarte **Allgemein** auf das Pfeil-Symbol neben dem Eintrag **Sprache**.

   ▷Die aktuellen Spracheinstellungen für die Benutzeroberfläche und für die Objektdefinitionen werden angezeigt.

5. Klicken bzw. tippen Sie auf das ^ Pfeil-Symbol neben den aktuell eingestellten Sprachen.

   ▷Das Menü mit den zur Verfügung stehenden Sprachen wird angezeigt.

6. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus.

   ▷Die Benutzeroberfläche bzw. die Objektdefinition wird nach dem Neustart von enaio® webclient in den ausgewählten Sprachen angezeigt.

7. Ein Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Übernehmen** wendet sämtliche in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen an und schließt den Einstellungsdialog. Ggf. wird der Client neu gestartet.

Bei der Sprachumstellung auf eine andere Sprache als "Deutsch" wird immer das britische Standarddatumsformat (DD/MM/YYYY) angezeigt. Eine Darstellung zum Beispiel des US-Datumsformats (MM/DD/YYYY) wird von enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile nicht unterstützt.

Hinweis: Die beschriebenen Spracheinstellungen betreffen nicht die Einträge in den Bereichen **Meine Suchen**, **Öffentlicher Desktop** und **Schnellsuche**. Hierfür kann bzw. muss Ihr Administrator entsprechende Sprachressourcen hinterlegen, welche dann bei der Sprachumstellung der Objektdefinitionen berücksichtigt werden.

Farben anpassen

Auf der Registerkarte **Allgemein** im Einstellungsmenü können Sie die Farben der Benutzeroberfläche Ihres enaio® webclient anpassen, in dem Sie das Farbschema ändern bzw. eine Akzentfarbe auswählen.

Schritte, mit denen Sie das Farbschema ändern

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

   ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.
2. Klicken bzw. tippen Sie im Benutzermenü auf das Einstellungen-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein** und klicken bzw. tippen Sie dort auf das Pfeil-Symbol neben dem Eintrag **Aussehen**.

   ▷Das Menü mit der Farbschemen- und Akzentfarben-Auswahl wird angezeigt.
4. Klicken bzw. tippen Sie dort auf das Pfeil-Symbol unter dem Eintrag **Farbschema**.

   ▷Das Menü mit der Farbschemen-Auswahl wird angezeigt.
5. Wählen Sie das gewünschte Farbschema aus:
   a. **Dunkel**
   b. **Hell**
   c. **Hoher Kontrast**

      Dieses Farbschema ist speziell für Menschen mit Sehbehinderungen gedacht.

   Im enaio® webclient wird das gewählte Farbschema angezeigt.
6. Ein Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Übernehmen** wendet sämtliche in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen an und schließt den Einstellungsdialog. Ggf. wird der Client neu gestartet.

Schritte, mit denen Sie die Akzentfarbe ändern

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

   ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.

2. Klicken bzw. tippen Sie im Benutzermenü auf das Einstellungen-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog wird geöffnet.

3. Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein** und wählen Sie eins der beiden Farbschemen **Dunkel** bzw. **Hell** aus.

   Hinweis: Für das Farbschema **Hoher Kontrast** können Sie keine Akzentfarben auswählen.

4. Klicken bzw. tippen Sie anschließend unter dem Eintrag **Akzentfarbe** auf den gewünschten farbigen Kreis, den Sie als Akzentfarbe nutzen wollen.

   Die ausgewählte Akzentfarbe wird in enaio® webclient angezeigt.

5. Ein Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Übernehmen** wendet sämtliche in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen an und schließt den Einstellungsdialog. Ggf. wird der Client neu gestartet.

Farbanpassungen, die Sie in enaio® webclient vorgenommen haben, werden auch in die Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio® mobile übernommen und umgekehrt.

Wenn Sie ein Farbschema wechseln, dann wird die Akzentfarbe beibehalten.

Passwort ändern

Wenn Sie nicht automatisch angemeldet werden, sondern sich über den Anmeldedialog anmelden, sollten Sie nach dem erstmaligen Anmelden Ihr Passwort ändern.

enaio® kann auch so eingerichtet sein, dass Sie nach Ihrer ersten Anmeldung das Passwort ändern müssen. Dieses Einmalpasswort befähigt Sie nur dazu, ein neues Passwort festzulegen, welches Ihnen das Arbeiten in enaio® erst ermöglicht.

Schritte, mit denen Sie Ihr Passwort ändern

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

   ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.
2. Klicken bzw. tippen Sie im Benutzermenü auf das Einstellungen-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein** und klicken bzw. tippen Sie dort auf das Pfeil-Symbol neben dem Eintrag **Passwort**.

   ▷Die Eingabefelder für die Änderung des Passworts werden aufgeklappt.
4. Geben Sie das alte und das neue Passwort ein und wiederholen Sie die Eingabe des neuen Passworts.

   > Ein Passwort hat eine maximale Länge von 100 Zeichen. Sonderzeichen sind erlaubt, allerdings dürfen die Zeichen '@' und '#' nicht verwendet werden.
   > Der Administrator kann weitere Vorgaben zu Länge und Komplexität machen.
5. Klicken bzw. tippen Sie auf die Schaltfläche **Passwort ändern**.

   ▷Das Passwort wird geändert.
6. Ein Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Übernehmen** wendet sämtliche in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen an und schließt den Einstellungsdialog. Ggf. wird der Client neu gestartet.

Hinweis: Wenn Sie in enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. in enaio® mobile im Anmeldedialog das Kontrollkästchen **Automatisch einloggen** aktiviert haben, dann wird der Eintrag **Passwort** in den Einstellungen nicht angezeigt.

Abwesend und anwesend melden

Wenn Sie aufgrund von Urlaub, Dienstreisen, Krankheit etc. abwesend sind, dann melden Sie sich am Besten auch in enaio® ab. Dies ermöglicht anderen Benutzern mit den selben Rollen und mit entsprechenden Rechten, Workflows, Arbeitsschritte und personalisierte Arbeitsschritte ausführen, auf die normalerweise nur Sie Zugriff haben.

Stellvertreter können ebenfalls Wiedervorlagen abwesender Benutzer aufrufen und bearbeiten.

Schritte, mit denen Sie sich anwesend oder abwesend melden

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

   ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.
2. Klicken bzw. tippen Sie im Benutzermenü auf das Einstellungen-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Anwesenheit** und klicken bzw. tippen Sie dort auf das Pfeil-Symbol neben dem Eintrag **Anwesenheit**.

   ▷Das Menü für die Änderung des Anwesenheitsstatus wird aufgeklappt.
4. Stellen Sie den Schieberegler auf den gewünschten Status.
   a. Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts.

      ▷Sie sind jetzt anwesend gemeldet.
   b. Ziehen Sie den Schieberegler nach links.

      ▷Sie sind jetzt abwesend gemeldet.
5. Ein Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Übernehmen** wendet sämtliche in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen an und schließt den Einstellungsdialog. Ggf. wird der Client neu gestartet.

Sind Sie als abwesend gemeldet, werden Sie beim Start von enaio® webclient automatisch gefragt, ob Sie sich wieder als anwesend melden wollen.

Hinweis: Für den Fall, dass es keine Benutzer mit gleicher Rolle gibt oder alle Benutzer mit gleicher Rolle abwesend sind, benötigen Sie einen Stellvertreter. Dieser Stellvertreter kann dann Workflows, Arbeitsschritte und personalisierte Arbeitsschritte weiterzuführen, auf die normalerweise nur Sie Zugriff haben (siehe "Stellvertreter einrichten" auf der nächsten Seite).

Stellvertreter einrichten

Damit während Ihrer Abwesenheit Arbeitsprozesse weitergeführt werden können, gibt es in enaio® die Funktion des Stellvertreters. Stellvertreter können, soweit sie die entsprechenden Rollen und Rechte besitzen, während Ihrer Abwesenheit Ihre personalisierten und nichtpersonalisierten Arbeitsschritte weiterführen bzw. Workflows starten, auf die normalerweise nur Sie Zugriff haben (siehe "Workflows in enaio®" auf Seite340). Stellvertreter können ebenfalls Wiedervorlagen abwesender Benutzer aufrufen und bearbeiten (siehe "Wiedervorlagen verwalten" auf Seite322).

Hinweis: Es ist enaio® nicht möglich, für einen Stellvertreter eine Stellvertretung einzurichten.

Voraussetzung:
Um Stellvertreter einrichten zu können, benötigen Benutzer die Systemrolle *'Workflow-Stellvertreter für sich selbst einrichten'*.

Schritte, mit denen Sie einen Stellvertreter einrichten

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

   ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.
2. Klicken bzw. tippen Sie im Benutzermenü auf das Einstellungen-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Anwesenheit** und klicken bzw. tippen Sie dort auf das Pfeil-Symbol neben dem Eintrag **Stellvertreter**.

   ▷Der Benutzer-Auswahldialog wird geöffnet.
4. Klicken bzw. tippen Sie im Feld **Stellvertreter auswählen** auf das Listen-AddOn-Symbol.

   ▷Eine Liste von zur Verfügung stehenden Benutzern wird geöffnet.
5. Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer als Ihren Stellvertreter aus und klicken bzw. tippen Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

   ▷Die markierten Benutzer werden in das Feld **Stellvertreter auswählen** eingetragen.
6. Klicken bzw. tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

▷Die im Feld **Stellvertreter auswählen** eingetragenen Benutzer werden in die Registerkarte übernommen.

Hinweis: Mit einem Klick bzw. Fingertipp auf das ✕ **Löschen**-Symbol können Sie die Stellvertreter wieder entfernen.

7. Ein Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Übernehmen** wendet sämtliche in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen an und schließt den Einstellungsdialog. Ggf. wird der Client neu gestartet.

> ℹ Stellvertreter können von Ihnen bzw. von Ihrem Administrator eingerichtet werden. Dadurch kann es vorkommen, dass die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen durch den Administrator wieder verändert werden können und umgekehrt.

Offline-Einstellungen

enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile unterstützen das Arbeiten im Offline-Modus (siehe "enaio® webclient im Offline-Modus" auf Seite30). Um Objekte (Ordner, Register, Dokumente) offline verfügbar zu machen, müssen sie zuvor als Favoriten gekennzeichnet und mit Hilfe der Synchronisieren-Funktion auf das lokale Gerät übertragen werden (siehe "Objekte synchronisieren bzw. offline verfügbar machen" auf Seite218).

Die Synchronisieren-Funktion

Die Synchronisieren-Funktion steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn Sie im Einstellungsdialog im Benutzermenü die Option **Favoriten offline verfügbar machen** aktiviert haben.

Schritte, mit denen Sie die Synchronisieren-Funktion aktivieren bzw. deaktivieren

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

   ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.
2. Klicken bzw. tippen Sie im Benutzermenü auf das Einstellungen-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Offline** und klicken bzw. tippen Sie dort auf das Pfeil-Symbol neben dem Eintrag **Offline-Verfügbarkeit von Objekten**.

   Hinweis: Die Registerkarte **Offline** steht Ihnen nur in enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile, nicht jedoch in enaio® webclient, zur Verfügung.

   ▷Das Menü mit der Synchronisieren-Funktion **Favoriten offline verfügbar machen** wird aufgeklappt.
4. Stellen Sie den Schieberegler auf den gewünschten Status:
   a. Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts.

      ▷Die Synchronisieren-Funktion wird aktiviert.
      ▷Im Favoritenbereich wird im Kopfbereich die Synchronisieren-Funktion angezeigt.

▷Im Favoritenbereich wird in der Favoritenliste eine Spalte Synchronisation eingeblendet.

> **Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:**
>
> Auf Smartphones wird die Spalte Synchronisation nicht angezeigt. Die Informationen zur Synchronisation werden in der Liste der synchronisierten Objekte unterhalb der Einträge angezeigt.

▷Bei einem Neustart von enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. von enaio® mobile wird nach 30 Sekunden automatisch eine Synchronisation durchgeführt.
▷Im Favoritenbereich wird im Fuß der Favoritenliste der Zeitpunkt der letzten Synchronisation angezeigt.
▷Im Favoritenbereich wird im 'Weitere Aktionen'-Menü die Funktion **Synchronisationsübersicht** angeboten.
▷Im Favoritenbereich wird im 'Weitere Aktionen'-Menü die Funktion **Synchronisationsfehler bewerten** angeboten, soweit Synchronisationsfehler vorliegen.

b. Ziehen Sie den Schieberegler nach links.

▷Die Synchronisieren-Funktion wird deaktiviert.
▷Im Favoritenbereich wird im Kopfbereich die Synchronisieren-Funktion ausgeblendet.
▷Im Favoritenbereich wird in der Favoritenliste die Spalte Synchronisation ausgeblendet.
▷Bei einem Neustart von enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. von enaio® mobile wird keine automatische Synchronisation durchgeführt.
▷Im Favoritenbereich wird im Fuß der Favoritenliste der Zeitpunkt der letzten Synchronisation ausgeblendet.
▷Im Favoritenbereich wird im 'Weitere Aktionen'-Menü die Funktion **Synchronisationsübersicht** nicht mehr angeboten.
▷Im Favoritenbereich wird im 'Weitere Aktionen'-Menü die Funktion **Synchronisationsfehler bewerten** nicht mehr angeboten.

5. Ein Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Übernehmen** wendet sämtliche in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen an und schließt den Einstellungsdialog. Ggf. wird der Client neu gestartet.

Nutzung von mobilen Datenverbindungen

Prinzipiell erfolgt die Synchronisation nur bei bestehenden WLAN-Verbindungen. Wenn Sie außerdem mobile Datenverbindungen für die Synchronisation nutzen möchten, müssen Sie den Schalter **Mobile Daten zum synchronisieren nutzen** im Einstellungsdialog im Benutzermenü aktivieren.

Schritte, mit denen Sie die Nutzung von mobilen Datenverbindungen aktivieren bzw. deaktivieren

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

   ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.
2. Klicken bzw. tippen Sie im Benutzermenü auf das Einstellungen-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Offline** und klicken bzw. tippen Sie dort auf das Pfeil-Symbol neben dem Eintrag **Offline-Verfügbarkeit von Objekten**.

   Hinweis: Die Registerkarte **Offline** steht Ihnen nur in enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile, nicht jedoch in enaio® webclient, zur Verfügung.

   ▷Das Menü mit der Datenverbindungsfunktion **Mobile Daten zum Synchronisieren nutzen** wird aufgeklappt.
4. Stellen Sie den Schieberegler auf den gewünschten Status.
   a. Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts.

      ▷Mobile Datenverbindungen werden auch für die Synchronisation genutzt.
   b. Ziehen Sie den Schieberegler nach links.

      ▷Für die Synchronisation werden nur WLAN-Verbindungen genutzt.

5. Ein Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Übernehmen** wendet sämtliche in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen an und schließt den Einstellungsdialog. Ggf. wird der Client neu gestartet.

Einstellungen zur Aktivierung und Deaktivierung der Synchronisieren-Funktion und zur Nutzung von mobilen Datenverbindungen werden zwischen enaio® webclient, der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und enaio® mobile abgeglichen. Das heißt z. B., Einstellungen, die Sie in enaio® webclient vornehmen, werden beim nächsten Start von enaio® mobile übernommen und umgekehrt.

Anzeige statischer Spalten in Objektlisten ändern

Sie können in enaio® webclient die Anzeige statischer Spalten z. B. in Trefferlisten, an Standorten, in der Variantenverwaltung, in Workflow-Akten, im Favoritenbereich oder in der Verlaufsansicht in den Benutzereinstellungen von enaio® webclient anpassen.

Folgende statische Spalten können Sie in den Benutzereinstellungen ein- bzw. ausblenden:

Objekttyp

Zeigt das Symbol eines Objekttyps an. Das Symbol eines Objekttyps wird durch Ihren Administrator festgelegt.

Dateiformat

Zeigt die Symbole der in enaio® bekannten MIME-Typen für Dokumente an.

Bei Dokumenten ohne Seiten (erkennbar am 'Dokument ohne Seiten'-Symbol in der Spalte **Archivierungsstatus**), bei Verweisdokumenten (erkennbar am Verweisdokument -Symbol in der Spalte **Archivierungsstatus**) sowie bei Bilddokumentobjekten mit mehreren Dokumenten unterschiedlichen Formats wird kein Symbol in der statischen Spalte **Dateiformat** angezeigt.

Die Anzeige der Dateiformat-Symbole kann unternehmensspezifisch angepasst werden.

Archivierungsstatus

Zeigt den Archivierungsstatus eines Dokuments an (siehe "Archivierungsstatus ändern" auf Seite259).

Ausgecheckt

Zeigt an, ob ein Dokument aus- bzw. eingecheckt ist (siehe "Aus- und einchecken" auf Seite209).

Verknüpfungen

Zeigt an, ob und über wie viel Verknüpfungen ein Objekt verfügt (siehe "Interne Verknüpfungen" auf Seite308) und/oder ob ein Ordner bzw. Register mit Hilfe von enaio® coLab für externe Benutzer, die keinen Zugriff auf enaio® haben, freigegeben wurde (siehe "coLab-Freigaben" auf Seite325).

Signatur

Zeigt an, ob ein Dokument signiert wurde.

Hinweis: Dokumente können nur in enaio® client signiert werden.

Notizen

Zeigt an, ob und wie viel Notizen ein Objekt besitzt (siehe "Notizen verwalten" auf Seite255).

Vorschauanmerkungen

Zeigt an, ob und wie viel Vorschauanmerkungen ein Dokument besitzt (siehe "Vorschauanmerkungen" auf Seite132).

Hinweis: Die Funktion Vorschauanmerkungen in der Inhaltsvorschau wird in enaio® mobile nicht unterstützt (siehe "Vorschauanmerkungen" auf Seite132).

★ Favorit

Zeigt an, ob ein Objekt favorisiert wurde (siehe "Favoriten" auf Seite72).

In enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile ändert sich das Spaltensymbol im Offline-Modus. Statt des ★ Favorit-Stern-Symbols wird das Synchronisation-Symbol angezeigt. Die Spalte zeigt dann, ob ein Objekt erfolgreich synchronisiert wurde (siehe "Objekte synchronisieren bzw. offline verfügbar machen" auf Seite218).

Objekt

Zeigt die Bezeichnung eines Objekttyps an. Die Bezeichnung des Objekttyps wird durch Ihren Administrator festgelegt.

Die Spalte kann, im Gegensatz zu den anderen statischen Spalten, z. B. gruppiert und gefiltert werden (siehe "Objektlisten anpassen" auf Seite100).

Die benutzerspezifische Konfiguration der statischen Spalten in enaio® webclient wird in allen anderen enaio®-Clients berücksichtigt und umgekehrt. Das heißt z. B., Einstellungen die Sie in enaio® webclient vornehmen, werden beim nächsten Start von enaio® webclient als Desktop-Anwendung, von enaio® mobile und von enaio® client übernommen.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones werden aus Platzgründen die statischen Spalten in Trefferlisten, an Standorten, in der Variantenverwaltung usw. ausgeblendet. Ebenso werden die Einstellmöglichkeiten für die statischen Spalten im Benutzermenü nicht angezeigt.

Der Wechsel in der Anzeige erfolgt, wenn das Display des mobilen Gerätes nicht mehr als 420 Pixel in der Breite oder in der Höhe aufweist.

Statische Spalten werden in enaio® webclient kontextbezogen angezeigt. D. h., in einer Trefferliste mit Ordnern oder mit Registern wird z. B. keine Spalte "Signaturen" angezeigt, weil Ordner bzw. Register nicht signiert werden können.

Schritte, mit denen Sie statische Spalten ein- bzw. ausblenden

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

   ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.
2. Klicken bzw. tippen Sie im Benutzermenü auf das Einstellungen-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Trefferliste** und klicken bzw. tippen Sie dort auf das Pfeil-Symbol neben dem Eintrag **Statische Spalten**.

   ▷Das Menü zum Ein- bzw. Ausblenden statischer Spalten wird angezeigt.
4. Stellen Sie die Schieberegler auf den gewünschten Status:
   a. Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts.

      ▷Die entsprechende statische Spalte wird angezeigt.
   b. Ziehen Sie den Schieberegler nach links.

      ▷Die entsprechende statische Spalte wird nicht angezeigt.
5. Ein Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Übernehmen** wendet sämtliche in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen an und schließt den Einstellungsdialog. Ggf. wird der Client neu gestartet.

Wenn Sie auf den Spaltenkopf einer statischen Spalte klicken bzw. tippen, dann wird die Liste sortiert. Wenn Sie erneut auf den Spaltenkopf klicken bzw. tippen, wird die Reihenfolge der Sortierung umgekehrt. Mit einem dritten Klick bzw. Fingertipp auf den Spaltenkopf heben Sie die Sortierung wieder auf.

Hinweis: Statische Spalten können, bis auf die statische Spalte Objekt, nicht gruppiert oder gefiltert werden.

Anzeige von Systemspalten in Workflow-Eingangskörben ändern

Sie können in den Einstellungen des Benutzermenüs die Anzeige von Systemspalten in den Workflow-Eingangskörben **Meine Eingänge** und **Laufende Workflows** anpassen. Die Einstellungen im Benutzermenü erreichen Sie über das Hauptmenü.

Hinweis: Das Benutzermenü können Sie auch, soweit eingerichtet, mit einem Klick bzw. Fingertipp auf Ihr Avatar-Bild im Hauptmenü öffnen.

In den Einstellungen können Sie folgende Systemspalten in der Registerkarte **Eingangskörbe** ein- bzw. ausblenden:

Arbeitsschritt

Bezeichnet einen Arbeitsschritt, wie z. B. **Rechnungsbearbeitung** oder **Letzter Arbeitsschritt**, und gibt damit Auskunft über die zu erledigende Aufgabe. Die Bezeichnungen der Arbeitsschritte werden im Workflow-Modell konfiguriert.

Betreff

Beschreibt i. d. R. den Anlass eines Workflows. Abhängig vom Workflow-Modell ist das Feld vorbelegt bzw. kann vom Workflow-Initiator bzw. von den Workflow-Teilnehmern bearbeitet werden.

Erstellt

Zeigt das Erstellungsdatum des Workflows an.

Fällig am

Zeigt ein Fälligkeitsdatum an, soweit es im Workflow-Modell definiert wurde und bei der Workflow-Initialisierung gesetzt wurde.

Workflow

Zeigt den Namen des Workflow-Modells an.

Personalisiert durch

Zeigt an, ob und durch wen ein Arbeitsschritt personalisiert wurde (siehe "Arbeitsschritte personalisieren bzw. Personalisierungen aufheben" auf Seite366).

Die benutzerspezifische Konfiguration der Systemspalten in enaio® webclient wird in allen anderen enaio®-Clients berücksichtigt und umgekehrt. Das heißt z. B., Einstellungen die Sie in enaio® webclient vornehmen, werden beim nächsten Start von enaio® webclient als Desktop-Anwendung, von enaio® mobile und von enaio® client übernommen.

Für den Einsatz von enaio® mobile auf Smartphones gilt:

Auf Smartphones werden aus Platzgründen die Systemspalten in den Workflow-Eingangskörben ausgeblendet. Ebenso werden die Einstellmöglichkeiten für die Systemspalten im Benutzermenü nicht angezeigt.

Der Wechsel in der Anzeige erfolgt, wenn das Display des mobilen Gerätes nicht mehr als 420 Pixel in der Breite oder in der Höhe aufweist.

Schritte, mit denen Sie Systemspalten ein- bzw. ausblenden

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

   ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.
2. Klicken bzw. tippen Sie im Benutzermenü auf das Einstellungen-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Eingangskörbe** und klicken bzw. tippen Sie dort auf das Pfeil-Symbol neben dem Eintrag **Systemspalten für Workflows**.

   ▷Das Menü zum Ein- bzw. Ausblenden Systemspalten wird angezeigt.
4. Stellen Sie die Schieberegler auf den gewünschten Status:
   a. Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts.

      ▷Die entsprechende Systemspalte wird angezeigt.
   b. Ziehen Sie den Schieberegler nach links.

▷Die entsprechende Systemspalte wird nicht angezeigt.

5. Ein Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Übernehmen** wendet sämtliche in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen an und schließt den Einstellungsdialog. Ggf. wird der Client neu gestartet.

Anfrageverhalten

Objekte werden in enaio® in einer hierarchischen Struktur - bestehend aus Schränken, Ordnern und Registern - abgelegt. Bei kombinierten Anfragen (siehe enaio® client\Kombinierte Anfragen

), bei denen nach bestimmten Dokumenten in bestimmten Registern gesucht wird, werden in enaio® standardmäßig Objekte, die in keinem Register liegen, ausgeschlossen. Obwohl in enaio® webclient z. Zt. noch keine kombinierten Anfragen erstellt werden können, hat dieses Anfrageverhalten Auswirkungen bei kombinierten Anfragen, welche von enaio® client in enaio® webclient übernommenen wurden (siehe "Gespeicherte Anfragen verwenden" auf Seite280).

Sie können in den Einstellungen von enaio® webclient festlegen, ob Objekte ohne Registerzuordnung mit in die Trefferliste Ihrer oben beschriebenen, kombinierten Suchanfrage aufgenommen werden sollen.

Schritte, mit denen Sie das Anfrageverhalten ändern

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

   ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.
2. Klicken bzw. tippen Sie im Benutzermenü auf das Einstellungen-Symbol.

   ▷Der Einstellungsdialog wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Trefferliste** und klicken bzw. tippen Sie dort auf das Pfeil-Symbol neben dem Eintrag **Anfrageverhalten**.

   ▷Das Menü zum Anfrageverhalten von enaio® webclient wird angezeigt.
4. Stellen Sie den Schieberegler auf den gewünschten Status:
   a. Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts.

      ▷Objekte ohne Registerzuordnung werden bei kombinierten Anfragen einbezogen.
   b. Ziehen Sie den Schieberegler nach links.

      ▷Objekte ohne Registerzuordnung werden bei kombinierten Anfragen nicht einbezogen.

5. Ein Klick bzw. Fingertipp auf die Schaltfläche **Übernehmen** wendet sämtliche in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen an und schließt den Einstellungsdialog. Ggf. wird der Client neu gestartet.

Hinweis: Die Einstellungen zum Anfrageverhalten werden zwischen enaio® webclient und enaio® client synchronisiert. D. h. Einstellungen zum Anfrageverhalten, welche Sie im enaio® webclient vornehmen, gelten auch für enaio® client und umgekehrt.

Protokolldatei versenden

Der Info-Dialog im Benutzermenü enthält Informationen zu verschiedenen enaio®-Komponenten, wie z. B. Versionsnummern, URLs oder Server-Adresse. In der Desktop-Anwendung des enaio® webclient und in enaio® mobile werden im Info-Dialog zusätzlich Informationen zum Verbindungsstatus angezeigt. Diese Informationen werden im Fehlerfall vom Support-Team benötigt.

Schritte, mit denen Sie eine Protokolldatei versenden

1. Klicken bzw. tippen Sie im Hauptmenü auf das Benutzermenü-Symbol bzw. auf Ihr Avatar-Bild.

   ▷Das Benutzermenü wird geöffnet.
2. Klicken bzw. tippen Sie im Benutzermenü auf das **Info**-Symbol.

   ▷Der Info-Dialog des Benutzermenüs wird geöffnet.
3. Klicken bzw. tippen Sie im Info-Dialog auf die Schaltfläche **Protokolldatei herunterladen** und speichern Sie die Protokolldatei in Ihrem lokalen Dateisystem.

   ▷Je nach Browser-Konfiguration wird das Protokoll als `*.zip`-Datei ohne Rückfrage in Ihr lokalen Dateisystem heruntergeladen bzw. ein Dialog zur Ablage der Protokolldatei in Ihrem lokalen Dateisystem angezeigt.

   ►Versenden Sie die gespeicherte Protokolldatei an Ihren Administrator.

Avatar-Bilder für Benutzer

Für das Benutzermenü und die Notizfunktionen der Detailvorschau können durch Ihren Administrator statt des Benutzermenü-Symbols benutzerspezifische Avatar-Bilder eingebunden werden.

Das Einbinden der Avatar-Bilder erfolgt über enaio® appconnector.

Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie ein Avatar-Bild eingebunden haben wollen.

OPTIMAL SYSTEMS
A KYOCERA GROUP COMPANY

Unternehmenszentrale

Cicerostraße 26
10709 Berlin
Telefon: +49 30 895708-0
kontakt@optimal-systems.de