



# Benutzerhandbuch enaio®office-utilities

Version 11.0

Letzter Stand: 01.09.2023

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

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit Sorgfalt vorgegangen. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Herausgeber und Autor können weder für fehlerhafte oder unvollständige Angaben noch für deren Folgen irgendeine Haftung oder juristische Verantwortung übernehmen. Verbindlich sind ausschließlich individuelle Angebote.

In Dokumentationen enthaltene Codebeispiele dienen der Verdeutlichung der Funktionalität und können ohne Überprüfung und Anpassung nicht übernommen werden. Zur übersichtlicheren Darstellung sind Codebeispiele beispielsweise mit Zeilenumbrüchen abgebildet, die in der jeweiligen Programmiersprache nicht erlaubt sind. Aus diesem Grund kann OPTIMAL SYSTEMS keine Haftung für Codebeispiele übernehmen.

Copyright: 1992-2023

OPTIMAL SYSTEMS GmbH

Cicerostraße 26

D-10709 Berlin

# Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| enaio® office-utilities                   | 6  |
| Funktionen - Überblick                    | 8  |
| Daten                                     | 22 |
| Datenübernahme aus enaio®                 | 22 |
| enaio® editor-for-office                  | 24 |
| Änderungen                                | 26 |
| Einchecken                                | 26 |
| Einchecken und öffnen                     | 26 |
| Schreibschutz aktivieren                  | 26 |
| Schreibschutz deaktivieren                | 27 |
| Zurücksetzen                              | 27 |
| Verwerfen                                 | 27 |
| Dokument                                  | 29 |
| Neu                                       | 30 |
| PDF (mit PDF-Add-In)                      | 39 |
| XPS (mit XPS-Add-In)                      | 40 |
| Farb-, Graustufen-, Schwarz-Weiß-Dokument | 41 |
| PDF - enaio® printer                      | 42 |
| PDF - Server                              | 43 |
| Kompressionsfaktor festlegen              | 44 |
| E-Mail                                    | 45 |
| als Verweis (.os)                         | 45 |
| als Anlage                                | 46 |
| als Zip-Archiv                            | 48 |
| Variante                                  | 49 |
| Neue Variante                             | 50 |
| PDF (mit PDF-Add-In)                      | 52 |

|   |           |
|---|-----------|
| XPS (mit XPS-Add-In) .....                      | 53        |
| Farb-, Graustufen-, Schwarz-Weiß-Dokument ..... | 54        |
| PDF - enaio® printer .....                      | 55        |
| PDF-Server .....                                | 56        |
| Kompressionsfaktor festlegen .....              | 57        |
| <b>Teamarbeit</b> .....                         | <b>58</b> |
| Abonnieren .....                                | 58        |
| Wiedervorlage .....                             | 58        |
| Wiedervorlage in Outlook .....                  | 58        |
| Für mich freigegeben .....                      | 59        |
| Von mir freigegeben .....                       | 59        |
| Freigegeben .....                               | 59        |
| <b>Extras</b> .....                             | <b>60</b> |
| Standort .....                                  | 60        |
| Indexdaten bearbeiten .....                     | 60        |
| Indexdaten anzeigen .....                       | 60        |
| Varianten .....                                 | 61        |
| Retentionszeiten .....                          | 63        |
| Historieneintrag erstellen .....                | 63        |
| Historie .....                                  | 64        |
| Archivverknüpfung einfügen .....                | 64        |
| Barcode erzeugen .....                          | 65        |
| Verweis erzeugen .....                          | 66        |
| Dokument signieren .....                        | 66        |
| Workflow starten .....                          | 66        |
| Favoriten .....                                 | 67        |
| Favorit hinzufügen .....                        | 68        |
| Objekt mit Vorschau-URL einfügen .....          | 68        |
| <b>Anfragen</b> .....                           | <b>69</b> |
| Datei .....                                     | 69        |
| Bild .....                                      | 72        |

|  |            |
|--|------------|
| Die Konfigurationsdatei 'osutilressourcendef.xml' .....          | 75         |
| <b>Erweiterte Anfragen</b> .....                                 | <b>77</b>  |
| Definieren .....   | 77         |
| Gespeicherte Anfragen mit Variablen aus enaio® client .....      | 79         |
| SQL-Anfragen mit Variablen erstellen .....                       | 79         |
| Anfragen mit Variablen als automatische Aktionen .....           | 80         |
| <b>Optionen</b> .....  | <b>82</b>  |
| Automatische Aktionen .....                                      | 83         |
| Spracheinstellung .....  | 91         |
| Dokumentensicherheit .....                                       | 92         |
| Jobstackliste anzeigen .....                                     | 98         |
| Info .....   | 99         |
| Hilfe .....  | 100        |
| <b>Tastenkombinationen</b> .....                                 | <b>101</b> |
| <b>Steuern der Einbindung über Registrierungs-Einträge</b> ..... | <b>102</b> |
| <b>Konfiguration der Sicherheitshinweise</b> .....               | <b>103</b> |
| <b>Konfiguration des PDF-AddIns</b> .....                        | <b>104</b> |

# enaio® office-utilities


enaio® office-utilities stellen Ihnen Funktionen zur Verfügung, die Ihnen die Arbeit mit W-Dokumenten erleichtern. Die Funktionen sind in Microsoft Office-Produkte über die Registerkarte **ENAIO** der Menüleiste eingebunden.

W-Dokumente bearbeiten Sie in externen Anwendungen. Sie müssen zum Bearbeiten ausgecheckt und danach wieder eingecheckt werden. Ausgecheckte W-Dokumente können von anderen Mitarbeitern nur schreibgeschützt geöffnet werden. So ist sichergestellt, dass nicht mehrere Mitarbeiter ein W-Dokument zur gleichen Zeit bearbeiten.

enaio® office-utilities erleichtern Ihnen insbesondere das Ein- und Auschecken von W-Dokumenten und ermöglichen Ihnen, direkt auf enaio®-Funktionen zuzugreifen.

Die Datenübernahme aus enaio® ist ebenfalls in enaio® office-utilities eingebunden. Über diese und weitere optionalen Komponenten wird Sie der Administrator detailliert informieren.

Folgende Microsoft Office-Produkte werden unterstützt:

|   |                      |
|---|----------------------|
|  | Microsoft Word       |
|  | Microsoft Excel      |
|  | Microsoft PowerPoint |
|  | Microsoft Project    |
|  | Microsoft Visio      |

Tablets und Smartphones: enaio® office-utilities können in die App-Versionen von Microsoft Office nicht installiert werden

Office on Demand: Office Utilities können in die streamed Office on Demand Version von Microsoft Office nicht installiert werden

Die Funktionen von enaio® office-utilities sind nur verfügbar, wenn enaio® client am Arbeitsplatz installiert und gestartet ist.

An Ihrem Arbeitsplatz wird der Administrator nur die Funktionen zur Verfügung stellen, die Sie an Ihrem Arbeitsplatz verwenden können.

**Hinweis:** enaio® office-utilities ist nicht für den Einsatz auf Arbeitsplätzen geeignet, auf denen automatisierte Prozesse laufen, in die Office-Anwendungen eingebunden sind. Der Einsatz des Add-Ins enaio® office-utilities erfordert an einigen Stellen Benutzereingaben, die dazu führen können, dass die automatisierten Prozesse unterbrochen werden.

## enaio® Office Add-In NG

Alternativ zu den enaio® office-utilities kann das enaio® Office Add-In NG mit wenigen, aber zentralen Funktionen an Arbeitsplätzen installiert werden, die die komplexen und umfangreichen enaio® office-utilities nicht benötigen. Dieses Add-In finden Sie unter den Installationsdaten im Verzeichnis `components`. Die Installation erfolgt über ein MSI-Paket.

Das enaio® Office Add-In NG wird in Microsoft Word, Excel und PowerPoint eingebunden. Die enaio® office-utilities deaktivieren sich automatisch, wenn das enaio® Office Add-In NG aktiviert wird.

Funktionen von enaio® Office Add-In NG:

















Standort öffnen / Neu anlegen / Speichern und einchecken / Bearbeiten abbrechen / Datenübernahme.

# Funktionen - Überblick






























enaio® office-utilities fügen der Menüleiste der jeweiligen Office-Anwendung die Registerkarte **ENAIO** mit Funktionen hinzu, unterteilt in Gruppen.





























## Registerkarte ENAIO




























Auf der Registerkarte **ENAIO** finden Sie die folgenden Funktionen:


























| Daten   |   |  |
|---|---|--|
|    | <p>"Datenübernahme aus enaio®" auf Seite 22</p> <p>Sie starten die enaio® Datenübernahme. Die Übernahmefelder im Dokument werden durch Daten aus enaio® ersetzt.</p>                      | <br><br>  |
|  | <p>"enaio® editor-for-office" auf Seite 24</p> <p>Sie starten den Editor zum Erstellen von Datenübernahmeefeldern.</p>  |   |
| Änderungen  |   |  |
|  | <p>"Einchecken" auf Seite 26</p> <p>Das aktuelle W-Dokument wird unter dem vorgegebenen Namen gespeichert, geschlossen und in enaio® client eingchecked.</p>                              | <br><br><br> |
|  | <p>"Einchecken und öffnen" auf Seite 26</p> <p>Sie stellen Mitarbeitern den aktuellen Stand des W-Dokuments zur Verfügung, das W-Dokument bleibt aber weiter zum Bearbeiten geöffnet.</p> | <br><br><br> |





























































|   |   |  |
|---|---|--|
|    | <p>"Schreibschutz aktivieren" auf Seite 26</p> <p>Sie öffnen das aktuelle W-Dokument schreibgeschützt.</p>  | <br><br><br>         |
|    | <p>"Schreibschutz deaktivieren" auf Seite 27</p> <p>Sie öffnen das aktuell schreibgeschützte W-Dokument zum Bearbeiten.</p>   | <br><br><br>         |
|    | <p>"Zurücksetzen" auf Seite 27</p> <p>Änderungen werden nicht übernommen, das W-Dokument wird geschlossen und erneut in der Version aus enaio® geöffnet.</p>  | <br><br><br>       |
|  | <p>"Verwerfen" auf Seite 27</p> <p>Das W-Dokument wird geschlossen und das Auschecken rückgängig gemacht.</p>   | <br><br><br> |
| <b>Dokument</b>   |   |  |
|  | <p>"Neu" auf Seite 30</p> <p>Sie fügen das aktuelle Dokument als neues Dokument in enaio® ein.</p>  | <br><br><br> |
|  | <p>"PDF (mit PDF-Add-In)" auf Seite 39</p> <p>Sie fügen das aktuelle Dokument über das PDF-AddIn in enaio® ein. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Microsoft AddIn <b>Speichern als PDF oder XPS</b> installiert wurde.</p> | <br><br>  |



























|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <p>"XPS (mit XPS-Add-In)" auf Seite 40</p> <p>Sie fügen das aktuelle Dokument über das XPS-AddIn in enaio® ein. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Microsoft AddIn <b>Speichern als PDF oder XPS</b> installiert wurde.</p>                        | <br><br>  |
|    | <p>"Farb-, Graustufen-, Schwarz-Weiß-Dokument" auf Seite 41</p> <p>Sie fügen das aktuelle Dokument über den enaio® printer in enaio® als Bilddokument ein.</p>   | <br><br><br>         |
|    | <p>"PDF - Server" auf Seite 43</p> <p>Sie fügen das aktuelle Dokument als PDF-Dokument in enaio® ein. Das PDF-Dokument wird über die Server-Schnittstelle erzeugt. Adobe Acrobat muss dazu nicht installiert sein.</p>   | <br><br>  |
|   | <p>"Kompressionsfaktor festlegen" auf Seite 44</p> <p>Mit einem Klick auf das Startprogramm für ein Dialogfeld in der Gruppe <b>Variante</b> öffnen Sie den Dialog <b>Kompressionsfaktor festlegen</b>, in dem Sie den Kompressionsfaktor einstellen können.</p> | <br><br><br>  |
| <b>E-Mail</b>   |  |  |
|  | <p>"als Verweis (.os)" auf Seite 45</p> <p>Ein Verweis auf das aktuelle W-Dokument wird erzeugt und als Anlage für eine E-Mail in ein E-Mail-Formular eingetragen.</p>   | <br><br><br> |
|  | <p>"als Anlage" auf Seite 46</p> <p>Das W-Dokument wird als Anlage für eine E-Mail in ein E-Mail-Formular eingetragen. Sie können wählen, in welchem Format (Format der Anwendung, TIFF oder PDF) das W-Dokument versendet wird.</p>                             | <br><br><br> |











|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <p>"als Zip-Archiv" auf Seite 48</p> <p>Das W-Dokument wird als Anlage für eine E-Mail in ein E-Mail-Formular eingetragen. Sie können wählen, in welchem Format (Format der Anwendung, TIFF oder PDF) das W-Dokument versendet wird. Vor dem Versenden wird die Datei komprimiert.</p> | <br><br><br>         |
| <b>Varianten</b>  |  |  |
|    | <p>"Neue Variante" auf Seite 50</p> <p>Sie öffnen einen Formatdialog und dann die Variantenverwaltung für das W-Dokument.</p>  | <br><br><br>         |
|    | <p>"PDF (mit PDF-Add-In)" auf Seite 52</p> <p>Sie speichern eine neue Variante des W-Dokuments über das PDF-Add-In. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Microsoft AddIn <b>Speichern als PDF oder XPS</b> installiert wurde.</p>  | <br><br>  |
|  | <p>"XPS (mit XPS-Add-In)" auf Seite 53</p> <p>Sie speichern eine neue Variante des W-Dokuments über das XPS-Add-In. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Microsoft AddIn <b>Speichern als PDF oder XPS</b> installiert wurde.</p>  | <br><br>  |
|  | <p>"PDF-Server" auf Seite 56</p> <p>Sie fügen das aktuelle W-Dokument als PDF-Dokument als neue Variante in enaio® ein.</p> <p>Das PDF-Dokument wird über die Server-Schnittstelle erzeugt. Adobe Acrobat muss dazu nicht installiert sein.</p>  | <br><br>  |
|  | <p>"Farb-, Graustufen-, Schwarz-Weiß-Dokument" auf Seite 54</p> <p>Sie speichern eine neue Variante des W-Dokuments über den enaio® printer als Bilddokument.</p>  | <br><br><br> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <p>"Kompressionsfaktor festlegen" auf Seite 44</p> <p>Mit einem Klick auf das Startprogramm für ein Dialogfeld in der Gruppe <b>Variante</b> öffnen Sie den Dialog <b>Kompressionsfaktor festlegen</b>, in dem Sie den Kompressionsfaktor einstellen können.</p> | <br><br><br>         |
| <b>Teamarbeit</b>   |  |  |
|    | <p>"Abonnieren" auf Seite 58</p> <p>In enaio@ client wird der Dialog <b>Abonnieren</b> für das W-Dokument geöffnet.</p>  | <br><br><br>         |
|    | <p>"Wiedervorlage" auf Seite 58</p> <p>Für das Dokument wird eine Wiedervorlage eingerichtet.</p>  | <br><br><br>     |
|  | <p>"Wiedervorlage in Outlook" auf Seite 58</p> <p>Ein Verweis auf das aktuelle W-Dokument wird erzeugt und in ein neues Aufgabenformular von Outlook eingetragen.</p>  | <br><br><br> |
|  | <p><a href="#">Für mich freigegeben</a></p> <p>Die für Sie freigegebenen Dokumente werden angezeigt.</p>   | <br><br><br> |











|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <p><b>Von mir freigegeben</b></p> <p>Die von Ihnen freigegebenen Dokumente werden angezeigt.</p>   | <br><br><br>         |
|    | <p><b>Freigeben</b></p> <p>Sie geben das W-Dokument für andere Benutzer frei.</p>  | <br><br><br>         |
| <b>Extras</b>   |  |  |
|    | <p><b>"Standort" auf Seite 60</b></p> <p>In enaio® client wird der Standort des aktuellen W-Dokuments geöffnet.</p>  | <br><br><br>     |
|  | <p><b>"Indexdaten bearbeiten" auf Seite 60</b></p> <p>In enaio® client wird das Datenblatt des aktuellen W-Dokuments geöffnet.</p>   | <br><br><br> |
|  | <p><b>"Indexdaten anzeigen" auf Seite 60</b></p> <p>Die Indexdaten des W-Dokuments werden in einem Fenster angezeigt. Per Drag-and-drop können daraus Daten in das W-Dokument übertragen werden.</p> | <br><br><br> |
|  | <p><b>"Varianten" auf Seite 61</b></p> <p>Die Funktion ermöglicht es Ihnen, ein geöffnetes enaio® Dokument mit jeweils einer seiner Varianten des gleichen Formats zu vergleichen.</p>               | <br>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <p>"Retentionszeiten" auf Seite 63</p> <p>Sie legen die geplante Retentionszeit für ein zu archivierendes Dokument fest oder ändern diese.</p>   | <br><br><br>         |
|    | <p>"Historieneintrag erstellen" auf Seite 63</p> <p>Sie geben einen Text ein, der in die Bearbeitungshistorie des W-Dokuments übernommen wird und in enaio® client eingesehen werden kann.</p> | <br><br><br>         |
|    | <p>"Historie" auf Seite 64</p> <p>Die Bearbeitungshistorie des W-Dokuments wird in einem Fenster angezeigt. Per Drag-and-drop können daraus Daten in das W-Dokument übertragen werden.</p>     | <br><br><br>        |
|  | <p>"Archivverknüpfung einfügen" auf Seite 64</p> <p>Sie fügen Verweise auf enaio®-Objekte in das aktuelle Dokument ein.</p>  | <br><br><br> |
|  | <p>"Objekt mit Vorschau-URL einfügen" auf Seite 68</p> <p>Sie fügen einen Link auf eine Vorschau, die im Browser geöffnet wird, ein</p>  | <br><br><br> |
|  | <p>"Favoriten" auf Seite 67</p> <p>Sie öffnen die Favoriten in enaio® client.</p>  | <br><br><br> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|    | <p>"Favorit hinzufügen" auf Seite 68n</p> <p>Sie kennzeichnen das Dokument als Favorit.</p>   | <br><br><br>         |
|    | <p>"Verweis erzeugen" auf Seite 66</p> <p>Mit dieser Funktion legen Sie ein Verweisdokument oder einen typübergreifenden Verweis an.</p>  | <br><br><br>         |
|    | <p>"Dokument signieren" auf Seite 66</p> <p>Sie öffnen den Dialog zum Signieren des W-Dokuments.</p>  | <br><br><br>        |
|  | <p>"Workflow starten" auf Seite 66</p> <p>Sie starten einen Workflow-Vorgang und können das Dokument in die Workflow-Akte übernehmen.</p>   | <br><br><br> |
|  | <p>"Barcode erzeugen" auf Seite 65</p> <p>Sie öffnen den Dialog, mit dem ein Barcode erzeugt werden kann. Der Barcode wird an die aktuelle Cursorposition als Grafik eingefügt.</p> |   |
| <b>Anfragen</b>   |   |  |
|  | <p>"Datei" auf Seite 69</p> <p>Sie öffnen einen Dialog, über den Sie in enaio® verwaltete Dateien anfragen können.</p>  | <br><br>  |










|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>"Bild" auf Seite 72</p> <p>Sie öffnen einen Dialog, über den Sie in enaio® verwaltete Bilder unabhängig von deren Objekttyp anfragen und in das aktuelle Dokument übernehmen können.</p> | <br><br><br> |
| <b>Erweiterte Anfragen</b>  |   |  |
|  | <p>"Definieren" auf Seite 77</p> <p>Sie greifen auf gespeicherte Anfragen mit Variablen aus enaio® client zu oder definieren solche für enaio® office-utilities neu.</p>                    | <br><br><br> |










## Optionen für enaio® office-utilities




| Funktion  | Anwendungen  |
|---|--|
| <p>"Automatische Aktionen" auf Seite 83</p> <p>Die automatischen Aktionen, die Sie auswählen, werden ausgeführt, sobald Sie ein Dokument öffnen oder schließen.</p> | <br><br><br> |
| <p>"Spracheinstellung" auf Seite 91</p> <p>Sie können die Anzeigesprache der enaio® office-utilities ändern.</p>  | <br><br><br> |
| <p>"Dokumentensicherheit" auf Seite 92</p> <p>Sie legen Einstellungen für die Dokumentensicherheit fest.</p>  | <br><br><br> |
| <p>"Jobstackliste anzeigen" auf Seite 98</p> <p>Im Dialog <b>Jobstack</b> können Sie alle Einträge des Jobstacks einsehen.</p>                                      | <br><br><br> |
| <p>"Info" auf Seite 99</p> <p>Sie erhalten eine Liste der bei Ihnen installierten enaio® Module.</p>  | <br><br><br> |
| <p>"Hilfe" auf Seite 100</p> <p>Sie öffnen die Hilfe der enaio® office-utilities.</p>   | <br><br><br> |







## Automatische Aktionen für enaio® office-utilities








| Automatische Aktionen   | Anwendungen   |
|---|---|
| <p>"Automatisches Einchecken" auf Seite 83</p> <p>Das Dokument wird automatisch eingecheckt.</p>  |    |
| <p>"Beim Einchecken prüfen, ob ein Aktualisieren des Dokumentes in enaio® notwendig ist" auf Seite 83</p> <p>Beim Schließen ausgecheckter Dokumente wird überprüft, ob das Dokument geändert wurde. Ist das nicht der Fall, wird das Dokument nicht eingecheckt, sondern das Auschecken rückgängig gemacht.</p> |    |
| <p>"Datenübernahme prüfen/ausführen" auf Seite 83</p> <p>Die Datenübernahme wird automatisch gestartet.</p>   |    |
| <p>"enaio® Dokumentname in Word-Titelleiste anzeigen" auf Seite 84</p> <p>Die Dokumenttypbezeichnung wird in der Titelleiste von Word angezeigt.</p>  |    |
| <p>"enaio® Dokumentindexdaten in Titelleiste anzeigen" auf Seite 84</p> <p>Die Indexdaten werden in der Titelzeile von Word angezeigt.</p>  |  |
| <p>"Bearbeitungshistorie automatisch anzeigen" auf Seite 84</p> <p>Die Bearbeitungshistorie des Dokuments wird in einem Fenster angezeigt.</p>  |  |
| <p>"Variantenverwaltung automatisch anzeigen" auf Seite 85</p> <p>Alle Varianten des Dokuments werden in einem Fenster angezeigt. Sie können nicht aktive Varianten zusätzlich öffnen oder zwei Varianten miteinander vergleichen.</p>  |  |
| <p>"Indexdaten automatisch einblenden" auf Seite 85</p> <p>Die Indexdaten des Dokuments werden in einem Fenster angezeigt.</p>  |  |
| <p>"enaio® Dokumente nicht in Dateiliste aufnehmen" auf Seite 85</p> <p>In der Liste der zuletzt geöffneten Dateien werden W-Dokumente nicht aufgeführt.</p>  |  |

| Automatische Aktionen  | Anwendungen   |
|--|---|
| "Letzte Position im enaio® Dokument speichern" auf Seite 85<br>Die aktuelle Cursorposition wird beim Beenden gespeichert und beim erneuten Öffnen angesprungen.  |    |
| "Vor dem Speichern Eigenschaftsdialog öffnen" auf Seite 85<br>Der Office-Eigenschaftsdialog wird für das Dokument vor dem Speichern geöffnet.  |    |
| "Indexdaten vorbelegen aus Dokumenteigenschaften" auf Seite 86<br>Bei der Indexierung können Indexdatenfelder mit Daten aus den Dokumenteneigenschaften vorbelegt werden.                                |    |
| "Automatische Wiedervorlage bei Neuanlage" auf Seite 87<br>Wenn Sie diese Option markieren, wird der Dialog <b>Automatische Wiedervorlage</b> geöffnet, in dem Sie eine Wiedervorlage einrichten können. |    |
| "Variantennummer automatisch vergeben" auf Seite 88<br>Speichern Sie ein Dokument als Variante, wird die Variante automatisch als nächste freie Untervariante gespeichert.                               |  |
| "Hinweis ausgeben, wenn enaio® Dokument schreibgeschützt geöffnet wurde" auf Seite 88<br>Sie erhalten einen Hinweis, wenn das Dokument schreibgeschützt geöffnet wird.                                   |  |
| "Historie für zuletzt bearbeitete enaio® Dokumente anlegen" auf Seite 88<br>Die Bearbeitungshistorie enthält eine Liste der zuletzt geöffneten W-Dokumente.  |  |
| "Neues Dokument in enaio® einfügen" auf Seite 88<br>Ein neu erstelltes Dokument wird automatisch in enaio® eingefügt.  |  |
| "Gespeicherte Anfragen vor Neuanlage ausführen" auf Seite 89<br>Hierüber besteht die Möglichkeit, gespeicherte Anfragen automatisch anzustoßen, bevor das Dokument in enaio® eingefügt wird.             |  |

| Automatische Aktionen  | Anwendungen   |
|--|---|
| "Als Spracherkennungsplatz initialisieren" auf Seite 89<br>Soll die Spracherkennung genutzt werden, muss diese Aktion aktiviert werden.  |  |
| "enaio® Dokument schließen und enaio® aktivieren" auf Seite 89<br>Sobald Sie ein W-Dokument schließen, wird automatisch enaio® client aktiviert.   |  |
| "Startverhalten steuern" auf Seite 89<br>Sie legen die Einstellungen für Dokumentensicherheit und automatische Aktionen fest, die sich unmittelbar auf die Startgeschwindigkeit der enaio® office-utilities auswirken. |  |

Über die Funktion **Dokumentensicherheit** in der Gruppe **Optionen** legen Sie Einstellungen für die Dokumentensicherheit fest:

| Dokumentensicherheit  | Anwendungen   |
|---|---|
| "enaio® Dokumente auf Fehler prüfen" auf Seite 92<br>Aktivieren Sie diese Funktion, um beim Öffnen von Dokumenten fehlerhafte Verweise auf VBA-Projekte zu suchen.        |  |
| "Indexdaten puffern" auf Seite 92<br>Aktivieren Sie diese Funktion, um die Daten aus enaio® anzufragen und intern zu speichern.   |  |
| "Verweise auf Gültigkeit prüfen" auf Seite 92<br>Über diese Funktion werden beim Öffnen im Dokument enthaltene Verweise auf andere enaio® Dokumente überprüft.            |  |
| "Verbundene Formatvorlage prüfen" auf Seite 92<br>Über diese Funktion werden Word-Formatvorlagen, die dem aktuellen Word-Dokument zugeordnet sind, automatisch überprüft. |  |

| Dokumentensicherheit  | Anwendungen   |
|---|---|
| <p>"Instanzencheck" auf Seite 93</p> <p>Über diese Funktion wird automatisch überprüft, ob Fremdapplikationen bereits eine Word-Instanz geöffnet haben.</p>   |    |
| <p>"Alle Formatvorlagen prüfen" auf Seite 93</p> <p>Nicht nur zugeordnete Word-Formatvorlagen werden geprüft, sondern auch die Word-Standardvorlage <code>Normal.dot</code>.</p>  |    |
| <p>"Datenübernahmemakro prüfen/erzeugen" auf Seite 93</p> <p>Die Datenübernahme über einen Zugriff auf ein Makro in Dokumentvorlagen funktioniert in Programmversionen &gt; 5.20 SP II nur, wenn diese Aktion markiert ist.</p>   |    |
| <p>"Verbindung zu enaio® während der gesamten Sitzung offen halten" auf Seite 93</p>  |    |
| <p>"Einstellungen des Utilities-Ribbons für Word" auf Seite 94</p> <p>Über diesen Bereich legen Sie Einstellungen für das Utilities-Ribbon für Word fest.</p>   |  |
| <p>"enaio® Utilities anpassen" auf Seite 95</p> <p>Mit der Funktion legen Sie für die Office-Anwendungen fest, welche Schaltflächen und Menüs standardmäßig angezeigt werden. Sie können die Reiter so anpassen, dass nur die Funktionen angezeigt werden, die Sie benötigen.</p> |  |
| <p>"Passwort für das Aufheben des Formularschutzes angeben" auf Seite 96</p> <p>Die Funktion ermöglicht es Ihnen, die Datenübernahme in Word-Dokumenten mit Formularschutz auszuführen.</p>   |  |

## Microsoft Office – Hinweise

Benutzer können einstellen, ob in der Menüleiste enaio®-Symbole oder Office Symbole angezeigt werden sollen. Das Laden der enaio®-Symbole benötigt zusätzliche Zeit für den Start der Anwendung und kann deshalb über die Einstellung **Office Symbole verwenden** ein- und ausgeschaltet werden (vgl. "Office Symbole verwenden" auf Seite 94).

Die Funktionen, die in den Gruppen der Menüleiste angezeigt werden, können an das jeweilige Dokument angepasst werden. Diese dynamische Anpassung benötigt ebenfalls Zeit und kann über die Einstellung **Ribbonstatus dem Dokument anpassen** ein- und ausgeschaltet werden (vgl. "Ribbonstatus dem Dokument anpassen" auf Seite 94').

# Daten

## Datenübernahme aus enaio®



Sie starten die enaio® Datenübernahme. Die Übernahmefelder im Dokument werden durch Daten aus enaio® ersetzt.

Die Datenübernahme können Sie automatisch nach dem Öffnen eines Dokuments starten lassen (vgl. "Datenübernahme prüfen/ausführen" auf Seite 83). Über einen Eintrag in den Dokumenteneigenschaften kann sie ebenfalls automatisch gestartet werden.

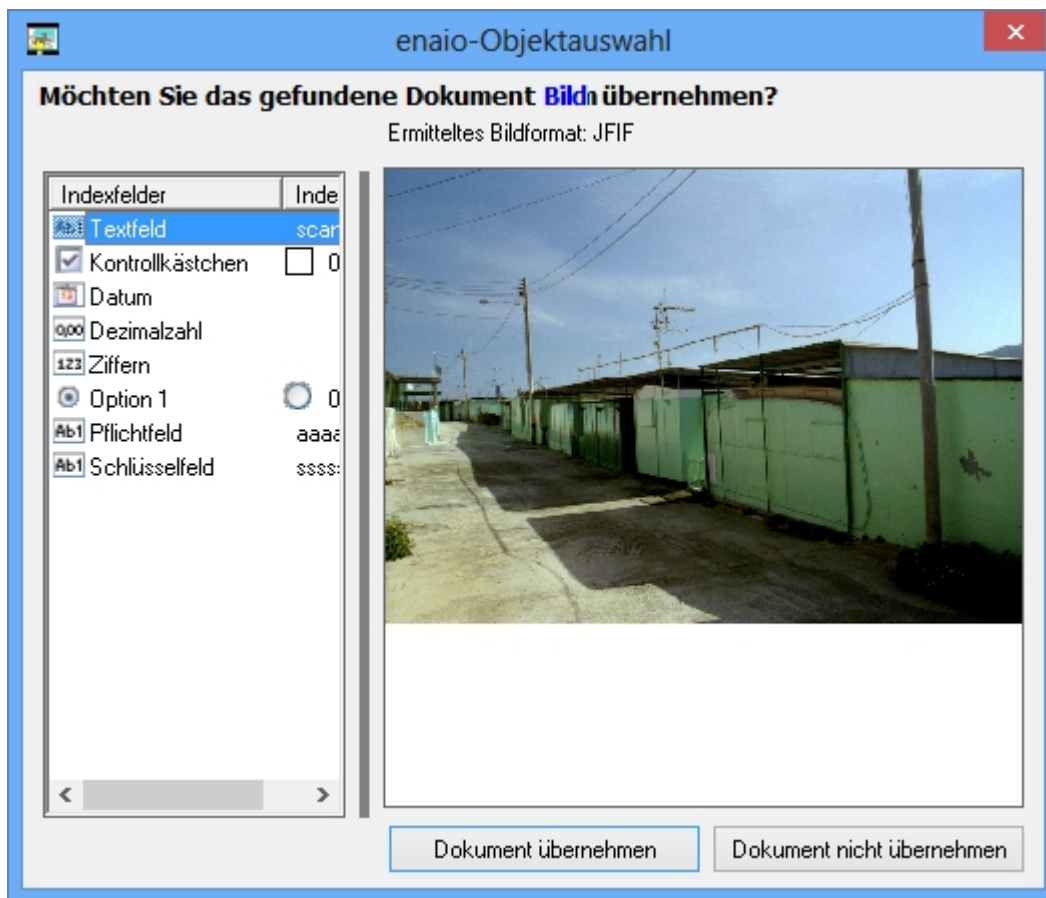
Übernahmefeldern können um das Steuerzeichen '!' für eine sukzessive Übernahme ergänzt werden. Bei jeder Übernahme wird ein '!' entfernt. Erst nachdem das letzte '!' entfernt wurde, wird das Übernahmefeld durch Daten ersetzt.

Einige Übernahmefunktionen rufen einen Dialog für die Datenauswahl auf. Sie wählen beispielsweise die Dokumente, aus denen Daten übernommen werden oder wählen Bilder, die aus Dokumenten übernommen werden sollen.

Ein Beispiel für die Bildübernahme aus Dokumenten:

| Übernahmefeld   | Bedeutung   |
|---|---|
| <code>%tttR_<br/>Bild°°°°°16**<br/>%%fdBild°°°°5**<br/>%%tt°°°°°**</code> | <p>Das Dokumenttypfeld schaltet um auf den Dokumenttyp 'R_Bild'. Die Option '16' gibt an, dass die Daten der Dokumente angezeigt werden und übernommen werden können.</p> <p>Die gewählten Bilder werden auf eine Höhe von 5cm skaliert und die Breite wird proportional angepasst.</p> |

## Übernahmeablauf



Nachdem Sie die Übernahme gestartet haben, werden die Daten des ersten gefundenen Dokuments angezeigt.

Im linken Bereich finden Sie die Indexdaten, im rechten Bereich das erste Bild.

Wollen Sie alle Bilder übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument übernehmen**.

Wollen Sie kein Bild übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument nicht übernehmen**.

Klicken Sie auf das angezeigte Bild, wird der Bildauswahldialog geöffnet.



Der Bildauswahldialog zeigt alle Bilder des Dokuments als Vorschaubilder. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild, wird es in Originalgröße eingeblendet.

Wenn Sie alle Bilder übernehmen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Bilder übernehmen**. Wenn Sie nicht alle Bilder übernehmen wollen, markieren Sie ein einzelnes Bild mit der Maus, mehrere mit der Maus und der **Umschalt**- oder der **Strg**-Taste.

Markierte Bilder werden blau umrandet.

Über die Schaltfläche **Ausgewählte Bilder übernehmen** fügen Sie die markierten Bilder in das Dokument ein.

Anschließend werden die Daten des nächsten gefundenen Dokuments angezeigt.

## enaio® editor-for-office





Mit enaio® editor-for-office erstellen Sie Übernahmefelder und Anweisungen für die Datenübernahme. Die Übernahmefelder und Anweisungen fügen Sie in ein beliebiges MS Word-Dokument ein.

enaio® editor-for-office greift auf Daten aus der Objektdefinition – Bezeichnungen von Objekten und Indexdatenfeldern – zu und kann nur an einem Arbeitsplatz gestartet werden, an dem enaio® client läuft.

Für die Datenübernahme werden am Arbeitsplatz die Lizenzen 'WW1' und 'WW' benötigt, für enaio® editor-for-office zusätzlich die Lizenz 'WWE'.

# Änderungen

## Einchecken



Dokumente, die Sie zum Bearbeiten öffnen, müssen Sie nach dem Bearbeiten in der W-Anwendung unter dem vorgegebenen Namen speichern, schließen und in enaio® client einchecken. All diese Arbeitsschritte zusammen führen Sie einfach mit einem Klick auf diese Schaltfläche aus.

Die W-Anwendung bleibt aktiv. Sie können die automatische Aktion **enaio® Dokument schließen und enaio® aktivieren** einschalten, wenn enaio® client aktiviert werden soll.

## Einchecken und öffnen



Wenn Sie ein Dokument zum Bearbeiten öffnen, wird es ausgecheckt und als ausgecheckt gekennzeichnet. Andere Benutzer können nur eine schreibgeschützte Kopie öffnen. Um anderen Benutzern den Zugriff auf den aktuellen Stand des bearbeiteten Dokuments zu ermöglichen, müssen Sie das Dokument speichern, einchecken und erneut öffnen. All diese Arbeitsschritte zusammen führen Sie einfach mit einem Klick auf diese Schaltfläche aus.

## Schreibschutz aktivieren



Wenn Sie ein W-Dokument zum Bearbeiten öffnen, können andere Benutzer nur eine schreibgeschützte Kopie öffnen. Um anderen Benutzern zu ermöglichen, das W-Dokument zum Bearbeiten zu öffnen, müssen Sie es in der W-Anwendung schließen und in enaio® client schreibgeschützt öffnen. All diese Arbeitsschritte zusammen führen Sie einfach mit einem Klick auf diese Schaltfläche aus.

Wenn Sie das Dokument geändert haben, erhalten Sie einen Hinweis und können die Änderungen speichern.

## Schreibschutz deaktivieren



Wenn Sie ein W-Dokument schreibgeschützt geöffnet haben und es nun doch bearbeiten wollen, müssen Sie das Dokument in der W-Anwendung schließen und in enaio® client erneut öffnen. All diese Arbeitsschritte führen Sie einfach mit einem Klick auf diese Schaltfläche aus.

**Hinweis:** Dokumente, die von anderen Benutzern ausgecheckt sind, können nicht zum Bearbeiten geöffnet werden.

## Zurücksetzen



Wenn Sie ein W-Dokument geöffnet und bearbeitet haben, die Änderungen aber nicht übernehmen wollen, schließen Sie über diese Schaltfläche das Dokument und öffnen es erneut in der Version vor den Änderungen.

## Verwerfen





Wenn Sie ein W-Dokument geöffnet und bearbeitet haben, die Änderungen aber nicht übernehmen wollen, schließen Sie über diese Schaltfläche das Dokument. Es wird nicht gespeichert und das Auschecken wird rückgängig gemacht.

# Dokument

Dokumente können im Format der Office-Anwendung oder im PDF- und Bildformat erstellt werden. Die angebotenen Formate sind abhängig von den am Arbeitsplatz installierten Komponenten.

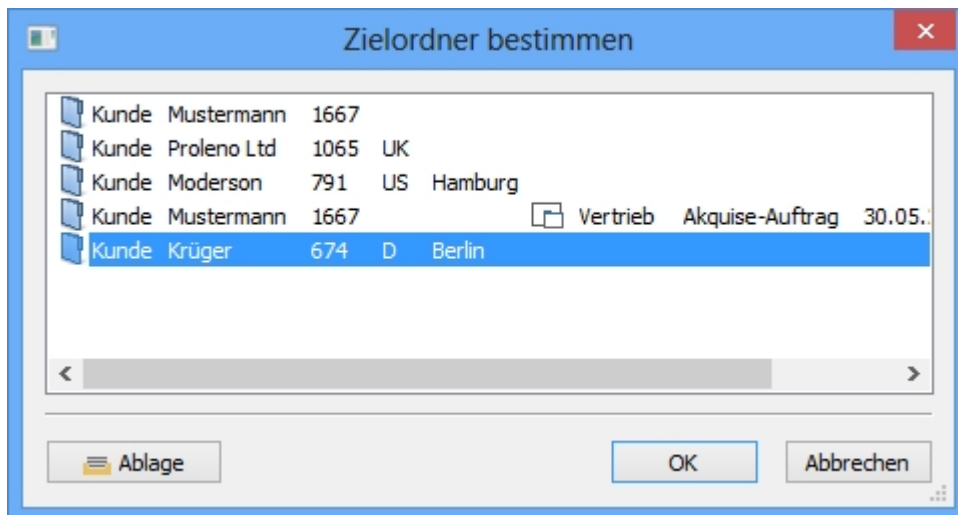
- [Neu](#)
- [PDF-Add-In](#)
- [XPS-Add-In](#)
- [Bilddokumenttyp](#)
- [PDF - enaio@ printer](#)
- [PDF - Server](#)

## Neu



Dokumente, die Sie unabhängig von enaio® erstellen, können Sie in enaio® einfügen – entweder in die Ablage, in einen geöffneten Ordner oder in einen Standardordner. Standardordner sind Ordner, auf die Sie einen Verweis in den Desktop der Objektsuche gelegt haben. Diese Ordner werden als Zielordner angeboten, wenn Sie im enaio® client-Einstellungsbereich **Weitere** die Funktion **Ordner im Desktop-Bereich als Standardordner übernehmen** aktiviert haben.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Dialog zum Auswählen des Zielordners zu öffnen.



Aufgelistet sind alle in enaio® client geöffneten Ordner und die eingerichteten Standardordner.

Wählen Sie mit Doppelklick einen Ordner oder die **Ablage**.

**Hinweis:** Sie können Anfragen mit Variablen einrichten, die automatisch einen Standort ermitteln und öffnen. Über eine Konfigurationsdatei kann eine einfache Recherche durchgeführt werden.

Das Dokument ordnen Sie dann einem W-Dokumenttyp zu, indem Sie einen der vorgegebenen Dokumenttypen auswählen.

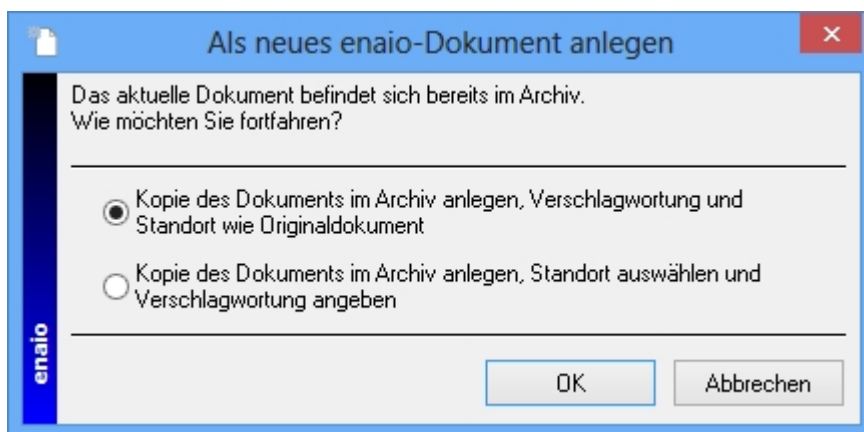
Danach indexieren Sie das Dokument über die typspezifische Indexdatenmaske.

Das Dokument wird in enaio® angelegt, eingecheckt und in der W-Anwendung geschlossen. Über einen Abfragedialog können Sie es als W-Dokument gleich wieder zum Bearbeiten öffnen lassen.

**Hinweis:** Das Dokument muss vor dem Einfügen durch enaio® office-utilities geschlossen werden. Dabei wird eine Sicherheitskopie erstellt, das Dokument selbst wird aber nicht gespeichert. Brechen Sie das Einfügen ab, erhalten Sie eine Fehlermeldung, die es Ihnen erlaubt, die Sicherheitskopie zu öffnen.

Diese Sicherheitskopie enthält den letzten Bearbeitungsstand. Das Dokument, das Sie unabhängig von enaio® verwalten, enthält den Bearbeitungsstand, den Sie zuletzt gesichert haben.

Zusätzlich zum Einfügen von neu erstellten Office-Dokumenten kann auch eine Kopie eines bestehenden enaio® Dokuments in enaio® eingefügt werden. Dazu öffnen Sie ein enaio® Dokument und klicken auf die Schaltfläche **Einfügen in enaio®**. Dann wählen Sie aus dem folgenden Dialog, ob Sie den Standort und die Indexdaten des Originaldokuments für die Kopie übernehmen oder beides neu angeben wollen.



Wenn Sie die Indexdaten des Originals übernehmen, überprüft das System, ob dessen Indexdatenmaske Schlüsselfelder enthält. Ist das der Fall, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und werden aufgefordert, die Schlüsselfeldwerte für die Kopie zu ändern. Wenn Sie keine Änderung vornehmen, werden die Werte der Schlüsselfelder automatisch gelöscht. So wird sichergestellt, dass es nicht mehrere Dokumente mit identischen Schlüsselfeldwerten gibt. Sind keine Schlüsselfelder auf der Indexdatenmaske des Originaldokuments enthalten, wird die Kopie neben dem Original abgelegt und kann sofort zur Bearbeitung geöffnet werden.

Das Einfügen einer Kopie, bei der die Indexdaten und der Standort des Originals nicht übernommen werden, gleicht dem Einfügen eines neuen enaio® Dokuments.

## Konfigurationen für das Einfügen

Um ein Dokument aus einer Office-Anwendung neu in enaio® einzufügen, geben Sie einen Standort an, wählen einen Dokumenttyp und indexieren das Dokument.

Für die Standortwahl und die Indexierung können Konfigurationen erstellt werden, die diesen Prozess vereinfachen.

### Vorbelegung der Indexierung

Wenn Sie die automatische Aktion "Indexdaten vorbelegen aus Dokumenteigenschaften" auf Seite 86' aktivieren, werden die Indexdatenfelder mit den Daten aus den Dokumenteigenschaften vorbelegt.

Dazu erstellen Sie über Registrierungseinträge Zuordnungen von Dokumenteigenschaftsfeldern zu Indexdatenfeldern.

### Standortwahl

Als Standort können Sie entweder einen in enaio® client geöffneten Ordner, einen Standardordner oder die Ablage angeben.

Optional kann eine Anfrage zwischengeschaltet werden, über die Sie eine einfache Recherche nach einem Ordner oder Register ausführen.

Für diese Anfrage benötigen Sie eine Konfigurationsdatei mit der Bezeichnung `osutilinsertfilelist.xml` im zentralen Verzeichnis `..\etc` des Datenverzeichnisses oder im Verzeichnis `..\clients\client32`. Die Konfigurationsdatei im Verzeichnis `..\etc` hat Vorrang.

Bei der Installation wird die Konfigurationsdatei `osutilinsertfilelist.xml` in das Verzeichnis `..\client32` kopiert. Diese Datei können Sie mit einem Editor anpassen und dort oder im Verzeichnis `..\etc` des Datenverzeichnisses speichern.

### Die Konfigurationsdatei

Der Inhalt der Datei `osutilinsertfilelist.xml`:

```
1 | <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```



```
2 <DMSQuery registercontext="0" maxhits="30" defaultobjectname="">
3 <Archive internal_name="cabinet">
4 <ObjectType internal_name="folder">
5 <Conditions>
6 <ConditionObject internal_name="folder">
7 <FieldCondition internal_name="folder field 1" operator="="
  utilquestion="message">
8 <Value>*</Value>
9 </FieldCondition>
10 </ConditionObject>
11 <ConditionObject internal_name="register">
12 <FieldCondition internal_name="register field 1" operator="="
  utilquestion="message">
13 <Value>*</Value>
14 </FieldCondition>
15 </ConditionObject>
16 </Conditions>
17 <Fields field_schema="ALL">
18 <Field internal_name="folder field 1" sortpos="1" sortorder="DESC"/>
19 <Field internal_name="folder field 2" sortpos="2" sortorder="ASC"/>
20 </Fields>
21 <ChildObjects export_depth="-1">
22 <SubObjectType internal_name="register">
23 <Fields fields_schema="ALL"/>
24 </SubObjectType>
25 </ChildObjects>
26 </ObjectType>
27 </Archive>
28 </DMSQuery>
```

Durch diese Konfiguration wird ein Dialog mit einem Ordnerrecherchefeld geöffnet, danach ein Dialog mit einem Registerrecherchefeld.

Die Benutzereinträge werden für die Recherche mit dem logischen UND kombiniert. Die Trefferliste enthält alle Ordner, die entsprechend indexiert sind und Register beinhalten, die ebenfalls entsprechend indexiert sind.

Für die Trefferliste ist angegeben, welche Spalten angezeigt werden und wie die Treffer sortiert werden sollen.

Für die Ordner ist angegeben, ob und welche Registertypen mit angezeigt werden sollen.

### Konfigurationsdatei - Attribute

In der Zeile 2 sind folgende Rechercheattribute angegeben:

- `registercontext`

Wie bei der Recherche in enaio® client geben Sie an, ob bei einer Recherche mit Ordner- und Registerkriterien ebenfalls Ordner, die keine Register enthalten, mit in die Trefferliste aufgenommen werden. Der Wert '0' legt fest, dass Ordner, die keine Register enthalten, nicht in die Trefferliste aufgenommen werden.

- `maxhits`

Sie geben die maximale Anzahl der Treffer an, die angezeigt werden. Es empfiehlt sich, die Anzahl gering zu halten, da die Trefferliste nicht neu sortiert werden kann.

- `defaultobjectname`

Sie geben den Dokumenttyp an, der in der Trefferliste vorausgewählt wird und für das Einfügen des Dokuments standardmäßig verwendet wird.

In der Zeile 3 geben Sie die Schrankbezeichnung an. Schrank, Ordner, Register und Felder können über den internen Namen (`internal_name`), bei einsprachigen Installationen auch über den Namen (`name`) angegeben werden. In der Zeile 4 geben Sie die Ordnerbezeichnung an.

In den Zeilen 6 bis 10 ist ein Dialog zur Ordnerrecherche konfiguriert.

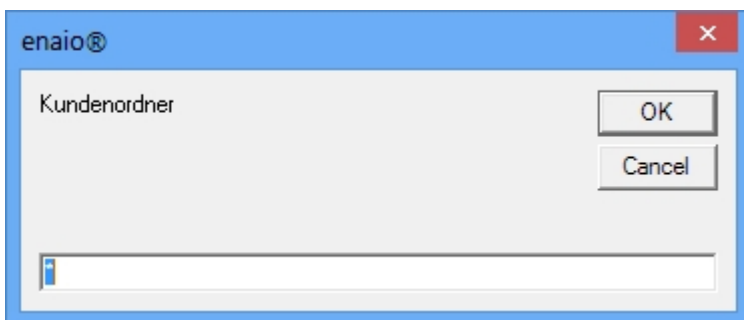
Die Bezeichnung des Ordnertyps geben Sie in Zeile 6 an. In Zeile 7 folgen die Bezeichnung des Indexdatenfelds, das angefragt wird, und der Operator für den Vergleich zwischen Indexdaten und Recherchekriterium.

Folgende Operatoren sind möglich:

| Operator | XML-konformes Format |
|----------|----------------------|
| <        | &lt;                 |
| <=       | &lt;=                |
| =        | =                    |
| !=       | !=                   |
| >        | &gt;                 |
| >=       | &gt;=                |

**Hinweis:** Operatoren müssen in einem XML-konformen Format angegeben werden.

Über das Attribut `utilquestion` geben Sie einen Text an, der den Benutzer beispielsweise darüber informiert, welche Recherche ausgeführt wird. Zeile 8 enthält einen Wert – hier der Platzhalter '\*' – der als Vorbelegung in dem Dialog verwendet wird, der wie in enaio® client als Platzhalter für beliebige und beliebig viele Zeichen einem Eintrag folgen kann.



Analog dazu ist in den Zeilen 11 bis 15 ein Dialog zur Registerrecherche konfiguriert. Da die beiden Dialoge gleich aussehen, ist ein aussagekräftiger Benutzerhinweis sinnvoll.

Ordner- und die Registerrecherchekriterien werden immer durch das logische UND verknüpft.

Konfigurieren Sie eine weitere Registeranfrage (`ConditionObject`), werden die Registerrecherchekriterien durch das logische ODER kombiniert.

Geben Sie für ein Objekt zwei Felder (`FieldCondition`) innerhalb einer Anfrage (`ConditionObject`) an, werden diese Recherchekriterien mit dem logischen UND verknüpft.

Beispiel:

```
<ConditionObject internal_name="folder">
  <FieldCondition internal_name="folder field 1" operator="="
    utilquestion="message folder field 1">
    <Value>*</Value>
  </FieldCondition>
  <FieldCondition internal_name="folder field 2" operator="="
    utilquestion="message folder field 2">
    <Value>*</Value>
  </FieldCondition>
</ConditionObject>
```

Um für ein Objekt zwei Felder mit dem logischen ODER zu verknüpfen, geben Sie zu jedem Feld das Objekt erneut an.

Beispiel:

```
<ConditionObject internal_name="folder">
  <FieldCondition internal_name="folder field 1" operator="="
    utilquestion="message folder field 1">
    <Value>*</Value>
  </FieldCondition>
</ConditionObject>
<ConditionObject internal_name="folder">
  <FieldCondition internal_name="folder field 2" operator="="
    utilquestion="message folder field 2">
    <Value>*</Value>
  </FieldCondition>
</ConditionObject>
```

**Hinweis:** Unabhängig von der logischen Verknüpfung wird jedes Feld in einem eigenen Dialog angefragt.

Auf die Anfragekonfiguration folgt die Konfiguration der Trefferliste.

In der Zeile 17 ist durch das Attribut `field_schema` und den Wert `ALL` festgelegt, dass alle Ordnerfelder in der Trefferliste angezeigt werden. Alternativ können Sie die Felder festlegen.

Beispiel:


```
<Fields field_schema="DEF">  
  <Field name="field 1"/>  
  <Field name="field 2"/>  
</Fields>
```

Für Felder können Sie die Sortierpriorität angeben und zwischen einer aufsteigenden und einer absteigenden Sortierung wählen.

In den Zeilen 18 und 19 sind die Felder für die Sortierung konfiguriert. Das Feld `field 1` hat die höchste Priorität (`sortpos="1"`) und wird absteigend sortiert (`sortorder="DESC"`), das Feld `field 2` hat die zweithöchste Priorität (`sortpos="2"`) und wird aufsteigend sortiert (`sortorder="ASC"`).

Zu den Treffern geben Sie an, welche untergeordneten Objekte, bei Ordnern also die Register, ermittelt und mit angezeigt werden.

In Zeile 21 gibt das Attribut `export_depth` an, bis zu welcher Ebene untergeordnete Objekte mit ermittelt werden. Der Wert `'-1'` legt fest, dass keine untergeordneten Elemente ermittelt werden, der Wert `'0'` legt fest, dass die untergeordneten Objekte der nächsten Ebene ermittelt werden.

**Hinweis:** Wenn keine untergeordneten Objekte bei der Anfrage mit ermittelt werden, sind Objekte durch ein Fragezeichen  gekennzeichnet. Der Benutzer kann durch einen Klick auf ein Objekt dessen untergeordnete Objekte über eine erneute Anfrage ermitteln und anzeigen lassen.

Über das `ChildObjects`-Attribut `child_schema` können Sie angeben, dass alle Registertypen ermittelt werden. Geben Sie dazu als Wert `REGISTER` an.

Alternativ können Sie wie in Zeile 22 die gewünschten Register, einschließlich der anzuzeigenden Felder (Zeile 23) angeben. Felder geben Sie wie oben bei der OrdnerTrefferliste an.

Wenn Sie über das Attribut `child_schema` festlegen, dass alle Register angezeigt werden, können Sie zusätzlich über das `Fields`-Attribut `field_schema` mit dem Wert `ALL` angeben, dass alle Felder zu den Registern angezeigt werden.

Beispiel:

```
<ChildObjects export_depth="0" child_schema="REGISTER"/>
```

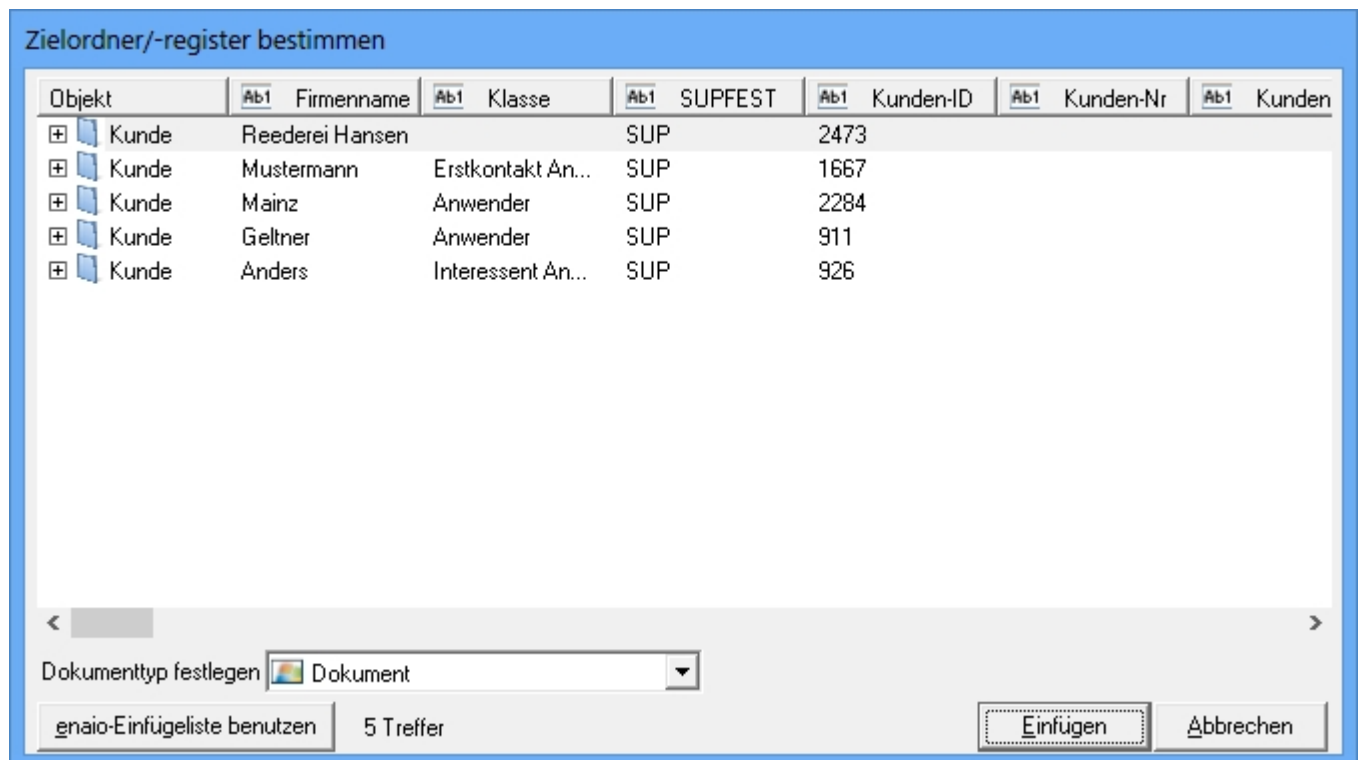
```
<Fields field_schema="ALL"/>
```

## Der Ablauf bei der Standortwahl

Beim Einfügen eines Dokuments in enaio® wird auf die Konfiguration zugegriffen.

Zuerst wird der Ordner-, danach der Registeranfragedialog geöffnet.

Die Ordneranfrage wird ausgeführt, die Trefferliste angezeigt.



Sie können Ordner und Register öffnen und den gewünschten Standort markieren.

Zusätzlich legen Sie über die Liste den Dokumenttyp fest.

Um den Dokumenttyp festzulegen, die Indexdatenmaske zu öffnen und das Dokument am gewählten Standort zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Wenn Sie die Konfiguration nicht verwenden wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **enaio Einfügeliste benutzen**. Sie wählen dann wie in einem Ablauf ohne Konfiguration Zielordner und Dokumenttyp aus.

## PDF (mit PDF-Add-In)



Diese Funktion entspricht der Funktion **Neu** mit dem Unterschied, dass das W-Dokument über ein Microsoft AddIn in ein PDF-Dokument konvertiert wird.

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Microsoft AddIn **Speichern als PDF oder XPS** installiert wurde.

Mit Hilfe des folgenden Registrierungsschlüssels stellen Sie ein, ob W-Dokumente in PDF-Dokumente oder ISO19005\_1 konforme PDF/A-Dokumente konvertiert werden:

```
[HKEY_CURRENT_USER\Software\Optimal Systems\MS-Office-Anbindung\OS:4.x-Word-Utilities\'Benutzer'\ExportAsFixedFormatSettings
```

Setzen Sie den Wert der Zeichenfolge `UseISO19005_1` auf '0', aktivieren Sie die PDF-Erzeugung. Standardmäßig werden PDF/A-Dokumente erstellt.

Weitere Zeichenfolgen, die über diesen Registrierungsschlüssel konfiguriert werden können: "Steuern der Einbindung über Registrierungs-Einträge" auf Seite 102'.

## XPS (mit XPS-Add-In)



Diese Funktion entspricht der Funktion **Neu** mit dem Unterschied, dass das W-Dokument über ein Microsoft AddIn in ein XPS-Dokument konvertiert wird.

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Microsoft AddIn **Speichern als PDF oder XPS** installiert wurde.



## Farb-, Graustufen-, Schwarz-Weiß-Dokument



Diese Funktion entspricht der Funktion **Neu** mit dem Unterschied, dass Sie das Dokument über enaio® printer als Bilddokument erstellen.

## PDF - enaio® printer



Diese Funktion entspricht der Funktion **Neu** mit dem Unterschied, dass Sie das Dokument über enaio® printer als Farb-, Graustufen- oder Schwarz-Weiß-Dokument im PDF-Format erstellen.

## PDF - Server



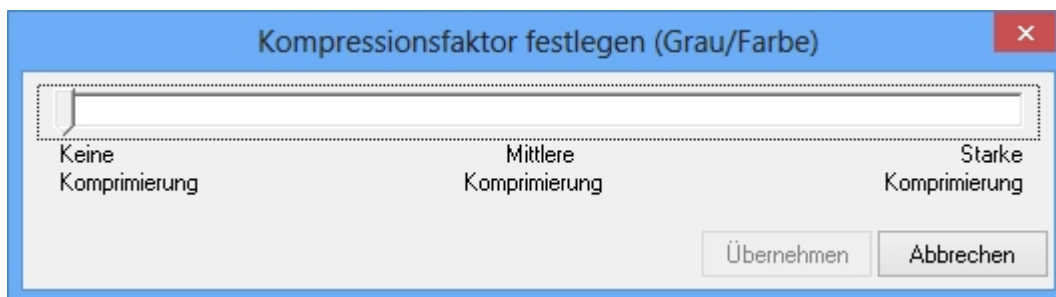
Diese Funktion entspricht der Funktion **Neu** mit dem Unterschied, dass Sie das aktuelle Dokument als PDF-Dokument in enaio® einfügen.

Das PDF-Dokument wird über die Server-Schnittstelle von enaio® erzeugt. Adobe Acrobat muss dazu nicht installiert sein.

## Kompressionsfaktor festlegen



Sie öffnen den Dialog **Kompressionsfaktor festlegen**, mit dem Sie durch Verschieben des Reglers den Kompressionsfaktor definieren. Diese Einstellung gilt für alle Bildformate sowohl beim Neuanlegen als auch beim Einfügen einer neuen Variante.



# E-Mail

Sie können das aktuelle Dokument folgendermaßen versenden:

- als Verweis (.os)

Dabei wird ein Verweis auf das Dokument erzeugt und als Anlage in ein E-Mail-Formular Ihres Standard-E-Mail-Programms eingefügt.

- als Anlage

Dabei wird das Dokument wahlweise im Format der Anwendung, im TIFF-Format oder im PDF-Format als Anlage in ein E-Mail-Formular Ihres Standard-E-Mail-Programms eingefügt.

- als Zip-Archiv

Das Dokument wird zusätzlich komprimiert.

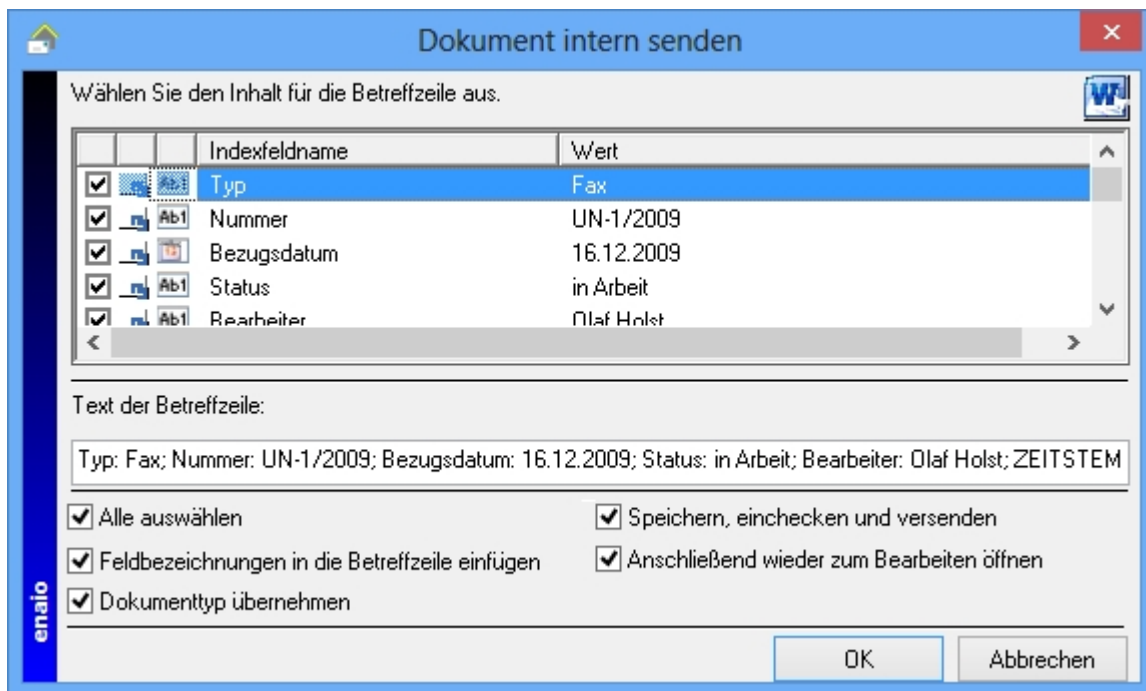
## als Verweis (.os)



Wenn Sie ein geöffnetes W-Dokument intern versenden, wird ein Verweis auf das Dokument erzeugt und als Anlage in ein E-Mail-Formular Ihres Standard-E-Mail-Programms eingefügt.

Über den Verweis kann der Empfänger das Dokument aus enaio® aufrufen, wenn am Arbeitsplatz enaio® installiert ist.

Zusätzlich können Sie in einem Dialog Dokumentendaten, die in der Betreffzeile angezeigt werden sollen, auswählen:



Markieren Sie die Indexdaten, die Sie in die Betreffzeile übernehmen wollen oder aktivieren Sie die Option **Alle auswählen**. Mehrere Indexdaten werden mit Semikolon getrennt.

Zusätzlich zu den Indexdaten können Sie die **Feldbezeichnungen in die Betreffzeile einfügen** und den **Dokumenttyp übernehmen**. Sowohl Feldbezeichnungen als auch der Dokumenttyp werden an den Anfang der Betreffzeile gestellt.

Das Dokument können Sie **Speichern, einchecken und versenden** und **Anschließend zum Bearbeiten öffnen**. Der Empfänger öffnet über den Verweis das Dokument in der aktuell in enaio® client verwalteten Version.

## als Anlage

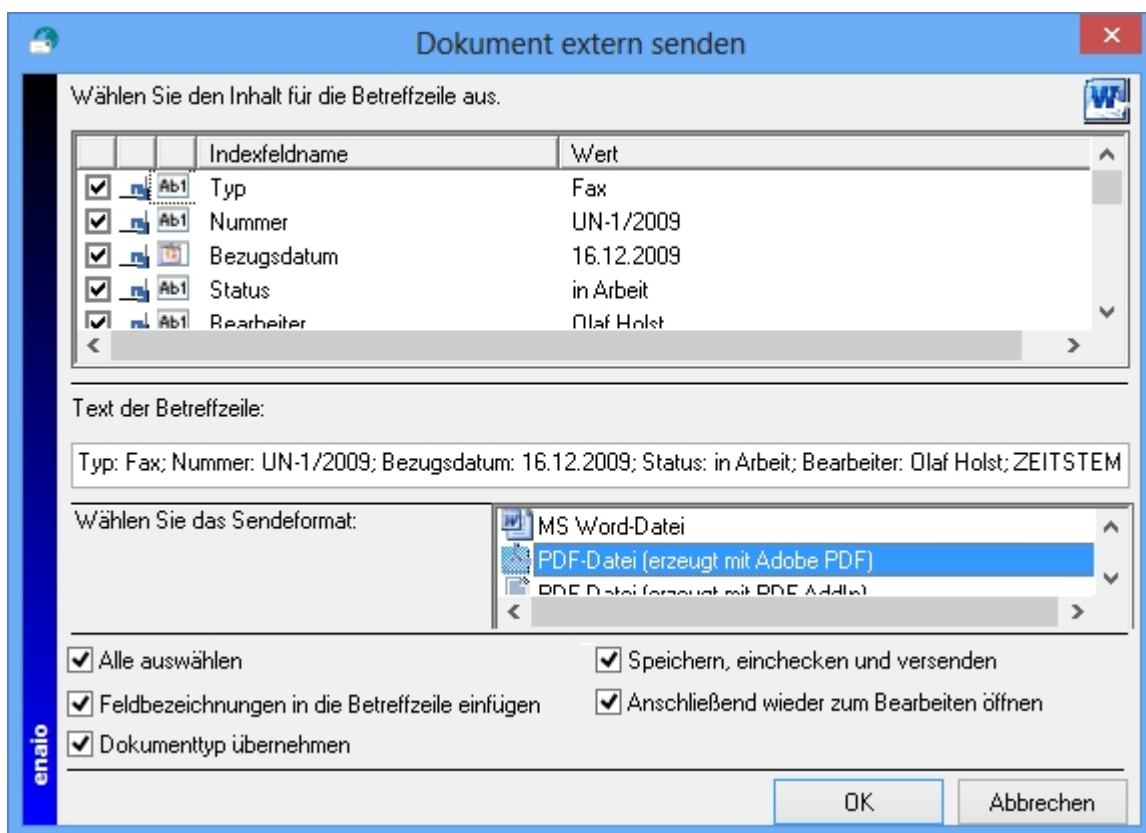


Extern versenden Sie ein geöffnetes W-Dokument wahlweise im Format der Anwendung, im TIFF-Format oder im PDF-Format.

Wenn Sie als Sendeformat **Tiff-Datei** wählen, erzeugt enaio® printer aus jeder Dokumentenseite ein Schwarz-Weiß-Bild, das im Dateiformat TIFFG4 als Anlage in ein E-Mail-Formular Ihres Standard-E-Mail-Programms eingefügt wird. Statt einzelner Seiten können Sie auch ein Multipage-TIFF erzeugen.

Wenn Sie als Sendeformat **PDF-Datei** wählen, erzeugt enaio® printer aus jeder Dokumentenseite ein Bild erzeugt und im Dateiformat PDF als Anlage in ein E-Mail-Formular Ihres Standard-E-Mail-Programms eingefügt. Statt einzelner Seiten können Sie auch eine PDF-Datei erzeugen.

Abhängig von den bei Ihnen installierten Druckertreibern, können weitere Sendeformate zur Auswahl stehen.



Markieren Sie die Indexdaten, die Sie in die Betreffzeile übernehmen wollen oder aktivieren Sie die Option **Alle auswählen**. Mehrere Indexdaten werden mit Semikolon getrennt. Dazu gehören ebenfalls die Basisparameter.

Zusätzlich zu den Indexdaten können Sie die **Feldbezeichnungen in die Betreffzeile einfügen** und den **Dokumenttyp übernehmen**. Sowohl Feldbezeichnungen als auch der Dokumenttyp werden an den Anfang der Betreffzeile gestellt.

Das Dokument können Sie **Speichern, einchecken und versenden** und **Anschließend zum Bearbeiten öffnen**. Der Empfänger öffnet über den Verweis das Dokument in der aktuell in enaio® client verwalteten Version.

Dokumente, die Sie als TIFF- oder als PDF-Datei versenden, müssen Sie vor dem Versenden nicht speichern und einchecken.

## als Zip-Archiv



Beim Versenden von Dokumente an externe Empfänger, können Sie die Dateien zusätzlich komprimieren.

Sie wählen wie beim externen Versenden ein Sendeformat und die Daten für die Betreffzeile. Das Dokument wird in einer Zip-Datei als Anlage in ein E-Mail-Formular Ihres Standard-E-Mail-Programms eingefügt.



# Variante

Varianten können im Format der Office-Anwendung oder im PDF- und Bildformat erstellt werden. Die angebotenen Formate sind abhängig von den am Arbeitsplatz installierten Komponenten.

- [Neue Variante](#)
- [PDF-Add-In](#)
- [XPS-Add-In](#)
- [Bilddokumenttyp](#)
- [PDF - enaio@ printer](#)
- [PDF - Server](#)

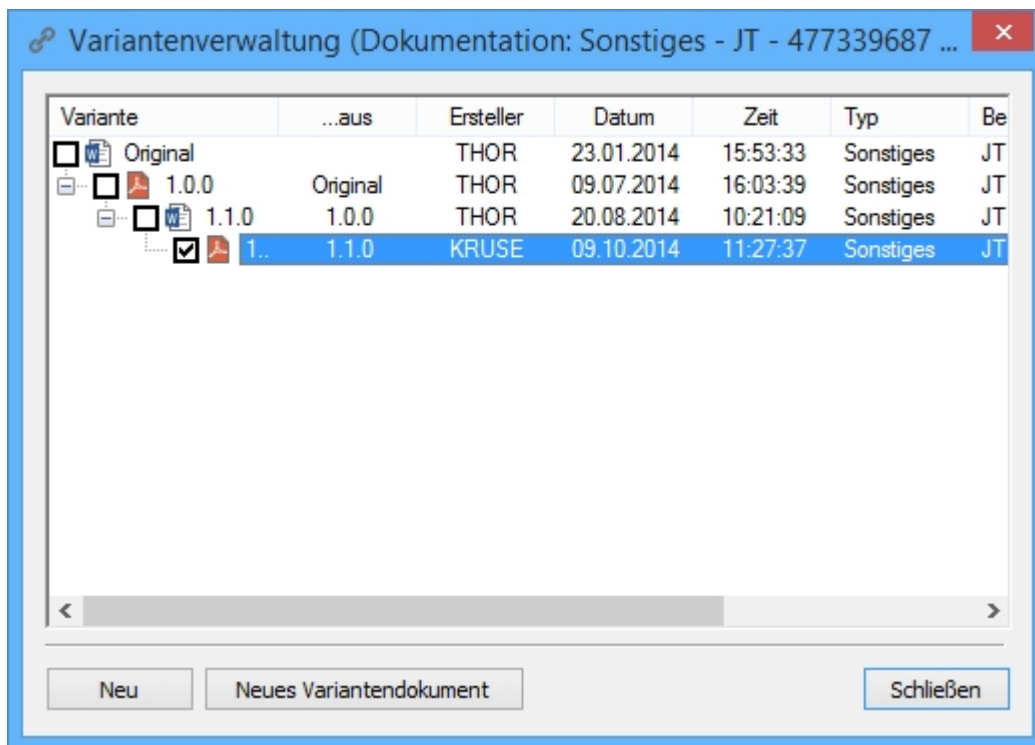
## Neue Variante



Ein geöffnetes W-Dokument können Sie bearbeiten und als Variante des ursprünglichen Dokuments speichern.

Über die Schaltfläche **Neue Variante** öffnen Sie die Formatauswahl und können wählen, ob Sie das W-Dokument in ein Bild- oder PDF-Format konvertieren und dazu einen Kompressionsfaktor festlegen, oder es einfach als neue W-Variante speichern.

Nach der Wahl des Formats wird die Variantenverwaltung geöffnet.

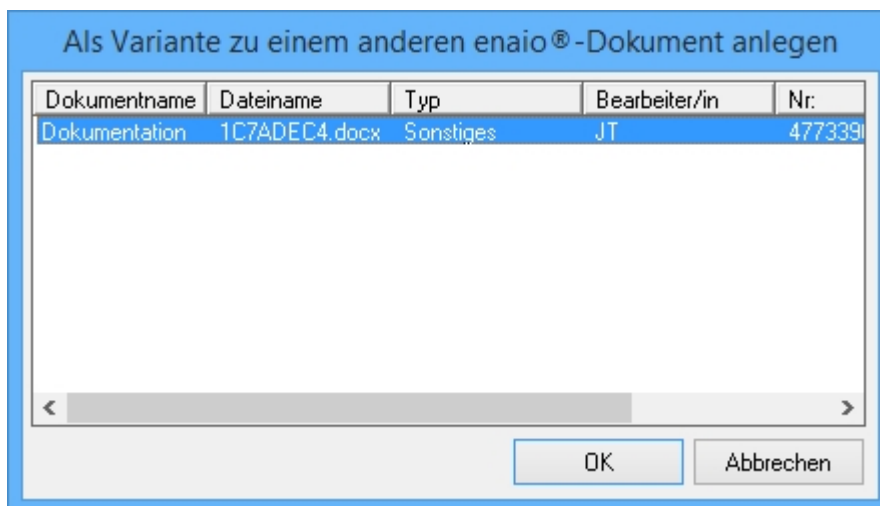


Über die Schaltfläche **Neu** legen Sie den Typ der Variante fest.

Sie legen ebenfalls fest, ob die neue Variante als aktive Variante gekennzeichnet wird.

Über die automatische Aktion **Variantennummer automatisch vergeben** legen Sie fest, dass das die Variante automatisch als nächste freie Untervariante gespeichert wird. Der Dialog **Variantenverwaltung** wird dann nicht geöffnet.

Sie können ein Office-Dokument, das noch nicht in enaio® abgelegt wurde, als Variante eines geöffneten enaio® Dokuments anhängen. Dazu müssen Sie ebenfalls die automatische Aktion **Variantennummer automatisch vergeben** aktivieren. Wenn Sie dann auf die Schaltfläche **Neue Variante** klicken, wird ein Auswahldialog geöffnet, der alle aktuell geöffneten W-Dokumente anzeigt, sofern diese dasselbe Format haben, wie das Office-Dokument, das Sie einfügen möchten. Sie können also ein Word-Dokument nur als Variante zu einem W-Dokument im Format 'doc' oder 'docx', ein Excel-Dokument nur zu einem W-Dokument im Format 'xls' oder 'xlsx' hinzufügen. Markieren Sie das W-Dokument, zu dem die neue Variante hinzugefügt werden soll und klicken Sie auf **OK**.



Die Variante wird dann automatisch als nächste freie Untervariante gespeichert.

Wenn kein enaio® Dokument geöffnet ist, wird der Auswahldialog nicht angezeigt und Sie können das Office-Dokument nicht als Variante einfügen.

Diese Funktion steht bei allen Formaten, mit denen ein Dokument als Variante eingefügt werden kann (PDF, Schwarz-Weiß, Graufstufen, Farbe), zur Verfügung.

## PDF (mit PDF-Add-In)



Diese Funktion entspricht der Funktion **Neue Variante** mit dem Unterschied, dass das W-Dokument über ein Microsoft AddIn in ein PDF-Dokument konvertiert wird.

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Microsoft AddIn **Speichern als PDF oder XPS** installiert wurde.

## XPS (mit XPS-Add-In)



Diese Funktion entspricht der Funktion **Neue Variante** mit dem Unterschied, dass das W-Dokument über ein Microsoft AddIn in ein XPS-Dokument konvertiert wird.

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Microsoft AddIn **Speichern als PDF oder XPS** installiert wurde.

## Farb-, Graustufen-, Schwarz-Weiß-Dokument



Diese Funktion entspricht der Funktion **Neue Variante** mit dem Unterschied, dass Sie das Dokument über enaio® printer als Bilddokument erstellen.

## PDF - enaio® printer



Diese Funktion entspricht der Funktion **Neue Variante** mit dem Unterschied, dass Sie eine neue Variante des Dokuments über enaio® printer speichern.

## PDF-Server



Diese Funktion entspricht der Funktion **Neue Variante** mit dem Unterschied, dass Sie das aktuelle Dokument als PDF-Dokument in enaio® einfügen.

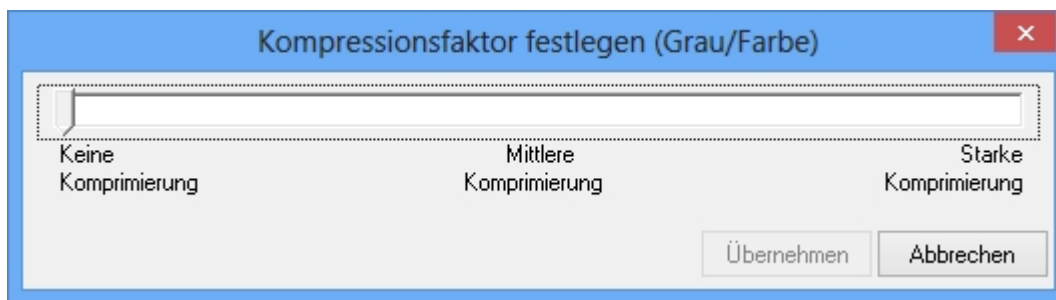
Das PDF-Dokument wird über die Server-Schnittstelle von enaio® erzeugt. Adobe Acrobat muss dazu nicht installiert sein.



## Kompressionsfaktor festlegen



Sie öffnen den Dialog **Kompressionsfaktor festlegen**, mit dem Sie durch Verschieben des Reglers den Kompressionsfaktor definieren. Diese Einstellung gilt für alle Bildformate sowohl beim Neuanlegen als auch beim Einfügen einer neuen Variante.



# Teamarbeit

## Abonnieren



Sie richten für das enaio® Dokument ein Abonnement in enaio® client ein.

Das Dokument bleibt währenddessen in der W-Anwendung geöffnet.

## Wiedervorlage



Sie richten für das enaio® Dokument eine Wiedervorlage für den Wiedervorlageordner in enaio® client ein.

Das Dokument bleibt währenddessen in der W-Anwendung geöffnet.

## Wiedervorlage in Outlook



Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, erzeugen Sie mit dieser Funktion einen Verweis auf das enaio® Dokument und fügen ihn als Anlage in ein neues Aufgabenformular von Microsoft Outlook ein.

Das Dokument bleibt währenddessen in der W-Anwendung geöffnet.

## Für mich freigegeben



Sie öffnen eine Liste mit allen Dokumenten, die für Sie freigegeben sind.

## Von mir freigegeben



Sie öffnen eine Liste mit allen Dokumenten, die Sie freigegeben haben.

Über Funktionen aus dem Kontextmenü können Sie Freigaben bearbeiten und aufheben.

## Freigegeben



Sie geben das enaio® Dokument für andere Benutzer frei.

Geöffnet wird in enaio® client der Dialog **Dokument freigegeben**, über den Sie die Freigabe einrichten.

## Extras

### Standort



Mit dieser Funktion wechseln Sie zu enaio® und öffnen den Ordner, in dem das W-Dokument verwaltet wird.

Liegt das Dokument in einem Register, wird das Ordnerfenster mit dem Registerinhalt angezeigt.

Das Dokument bleibt währenddessen in der W-Anwendung geöffnet.

### Indexdaten bearbeiten



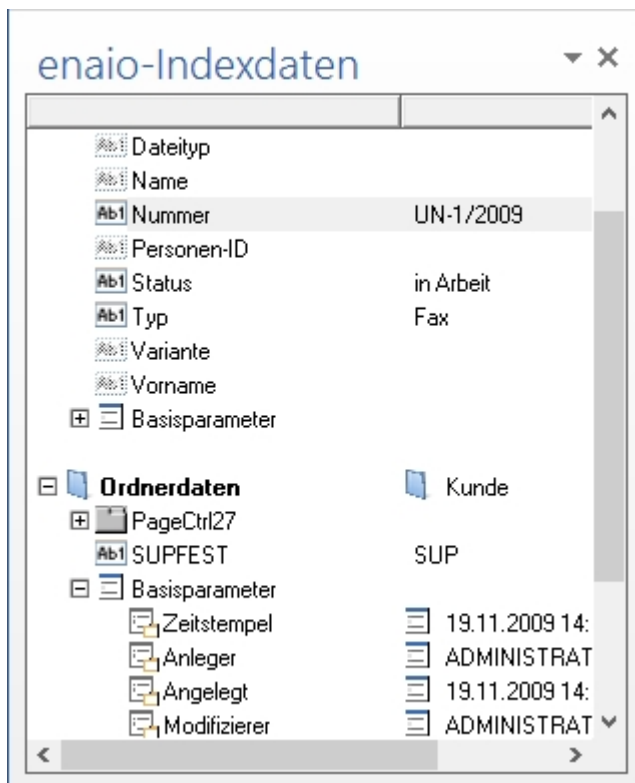
Mit dieser Funktion wechseln Sie zu enaio® und öffnen das Datenblatt des W-Dokuments. Die Indexdaten des Dokuments werden angezeigt und können geändert werden.

Das Dokument bleibt währenddessen in der W-Anwendung geöffnet.

### Indexdaten anzeigen



Sie öffnen ein Fenster mit den Indexdaten des W-Dokuments.



Aus diesem Fenster können Sie Indexdaten zeilenweise per Drag-and-drop in das Dokument übertragen. Wenn Sie die Indexdaten in das Dokument ziehen, werden nur diese übernommen. Wenn Sie das Indexfeld in das Dokument ziehen, werden die Feldbezeichnung und die Indexdaten mit Tabulator getrennt übertragen.

Aus den Indexdaten einer Indexdatentabelle können Sie einzelne Zeilen oder über die erste Zeile der Tabelle die gesamte Tabelle übertragen.

Wenn Sie die automatische Aktion **Indexdaten automatisch einblenden** aktivieren, werden die Indexdaten automatisch beim Öffnen eines enaio® Dokuments angezeigt.


## Varianten



Die Funktion **Varianten** ermöglicht es Ihnen, ein geöffnetes enaio® Dokument mit jeweils einer seiner Varianten des gleichen Formats zu vergleichen.

Wenn Sie auf diese Funktion klicken, wird die Variantenverwaltung des enaio® Dokuments in einem Fenster direkt in der Office-Anwendung geöffnet. In dem Fenster werden alle Haupt- und Untervarianten des enaio® Dokuments angezeigt. Die Variante, die Sie geöffnet haben, ist vorausgewählt. Die aktive Variante ist mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet.

Aus diesem Fenster heraus können Sie die Varianten über den Kontextmenüeintrag **Variante öffnen** öffnen.



| Variante                                  | Ersteller  | Datum      | Uhrzeit  | Typ | Nummer    | Beschreibung |
|---|------------|------------|----------|-----|-----------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Original         | ADMINIS... | 16.12.2009 | 14:41:57 | Fax | UN-1/2009 |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1.0.0 | THOMAS     | 23.02.2010 | 14:32:32 | Fax | UN-1/2009 |              |
| <input type="checkbox"/> 1.1.0            | THOMAS     | 23.02.2010 | 14:33:39 | Fax | UN-1/2009 |              |
| <input type="checkbox"/> 1.2.0            | ADMINIS... | 24.09.2010 | 09:14:45 | Fax | UN-1/2009 |              |

Um das geöffnete enaio® Dokument mit einer Variante zu vergleichen, öffnen Sie die gewünschte Variante über den Kontextmenüeintrag **Dokument vergleichen**.

In Word können nur enaio® Dokumente im Format doc oder docx miteinander verglichen werden, in Excel nur enaio® Dokumente im Format xls oder xlsx. Wenn eine Variante ein anderes Format, beispielsweise PDF, aufweist, können Sie die Variante öffnen, jedoch ist ein Vergleich mit dem Word- oder Excel-Dokument nicht möglich.

Da für den Vergleich von Word-Dokumenten das von Office Word bereitgestellte Vergleichswerkzeug verwendet wird, öffnet sich ein neues Dokument, in dem beide Versionen miteinander verglichen werden. Alle Unterschiede sind markiert. Sie können in diesem Dokument Änderungen vornehmen und das Dokument ebenfalls in enaio® einfügen. Eine neu erstellte Variante wird erst in der Variantenverwaltung angezeigt, wenn diese geschlossen und erneut geöffnet wurde.

Beim Vergleichen von Excel-Dokumenten wird ebenfalls ein neues Dokument geöffnet, das jedoch beide Varianten nebeneinander anzeigt. Alle Unterschiede sind farblich hervorgehoben: gelöschte Daten sind rot, neu hinzugekommene Daten grün und geänderte Daten blau markiert. Bei den geänderten Daten werden sowohl der alte als auch der neue Wert in die blau markierte Zelle geschrieben. Sie können Änderungen vornehmen und diese speichern oder als neue Variante einfügen. Wenn Sie Änderungen speichern, werden sie in das Originaldokument übernommen. Um

mit dem Vergleich beider Dokumente fortzufahren, müssen Sie das Fenster mit der Variantenverwaltung öffnen und beide Varianten erneut vergleichen. Wenn Sie Änderungen als neue Variante einfügen, wird die neue Variante automatisch als nächste Untervariante angelegt.

Das Fenster mit der Variantenverwaltung wird beim Öffnen eines W-Dokuments automatisch eingeblendet, wenn Sie die automatische Aktion **Variantenverwaltung automatisch anzeigen** aktivieren.

Über die Funktion "Varianten" auf Seite 61 können Sie sich auch in PowerPoint die Variantenverwaltung anzeigen lassen, jedoch ist der Vergleich zweier Varianten nicht möglich.

## Retentionszeiten



Sie öffnen einen Dialog über den die geplante Retentionszeit für ein zu archivierendes Dokument festgelegt oder geändert werden kann.

Retentionszeit festlegen/ändern

Gesetztes Retentionsdatum:  
Kein Retentionsdatum gesetzt

Geplantes Retentionsdatum:  
Kein Retentionsdatum gesetzt

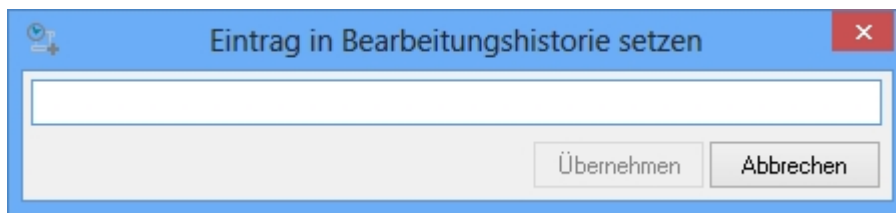
Retentionszeit festlegen/ändern:  
Samstag , 23. März 2019

Festlegen Abbrechen

## Historieneintrag erstellen



Sie können über einen Dialog einen Eintrag in die Bearbeitungshistorie des Dokuments setzen.



Dieser Eintrag wird in enaio® client in der Bearbeitungshistorie des Dokuments angezeigt.

## Historie



Die Bearbeitungshistorie für das Dokument wird in einem Fenster angezeigt.

| enaio-Bearbeitungshistorie |                    |               |                             |
|----------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|
| Zeitpunkt                  | Aktion             | Benutzer      | Info                        |
| 28.02.2014 10:09:06        | Objektinfo         | SEBASTIAN     | Dokument wurde zur Vorschau |
| 20.02.2014 11:20:45        | Objektinfo         | THOMAS        | Dokument wurde zur Vorschau |
| 19.02.2014 09:24:55        | Objektinfo         | THOMAS        | Dokument wurde zur Vorschau |
| 15.07.2011 11:48:11        | Objektinfo         | ROOT          | Dokument wurde zur Vorschau |
| 15.07.2011 11:48:05        | Objektinfo         | ROOT          | Dokument wurde zur Vorschau |
| 11.07.2011 16:34:26        | Dokument ausneigen | ADMINISTRATOR | Dokument zur Bearbeitung ab |

Den Inhalt einer Zeile können Sie per Drag-and-drop in das Dokument übernehmen.

Über die automatische Aktion **Bearbeitungshistorie automatisch anzeigen** kann die Bearbeitungshistorie automatisch beim Öffnen eines enaio® Dokuments angezeigt werden.

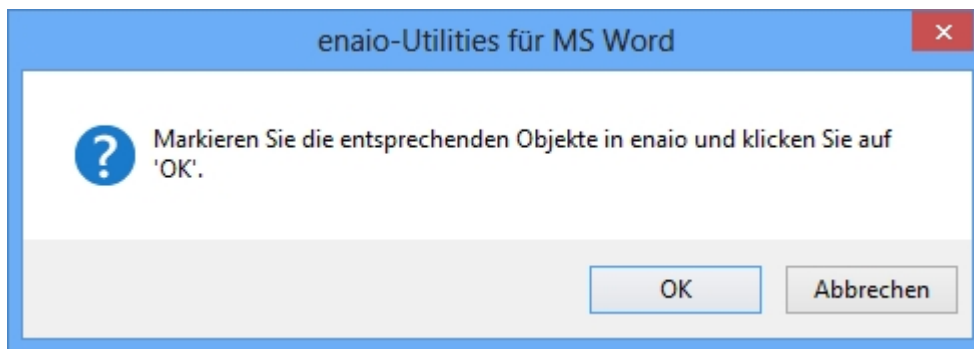
## Archivverknüpfung einfügen



In ein Dokument können Sie Verweise auf Dokumente, Register, Ordner und Mappen einfügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche, markieren Sie in enaio® die gewünschten Objekte und bestätigen Sie den Dialog.



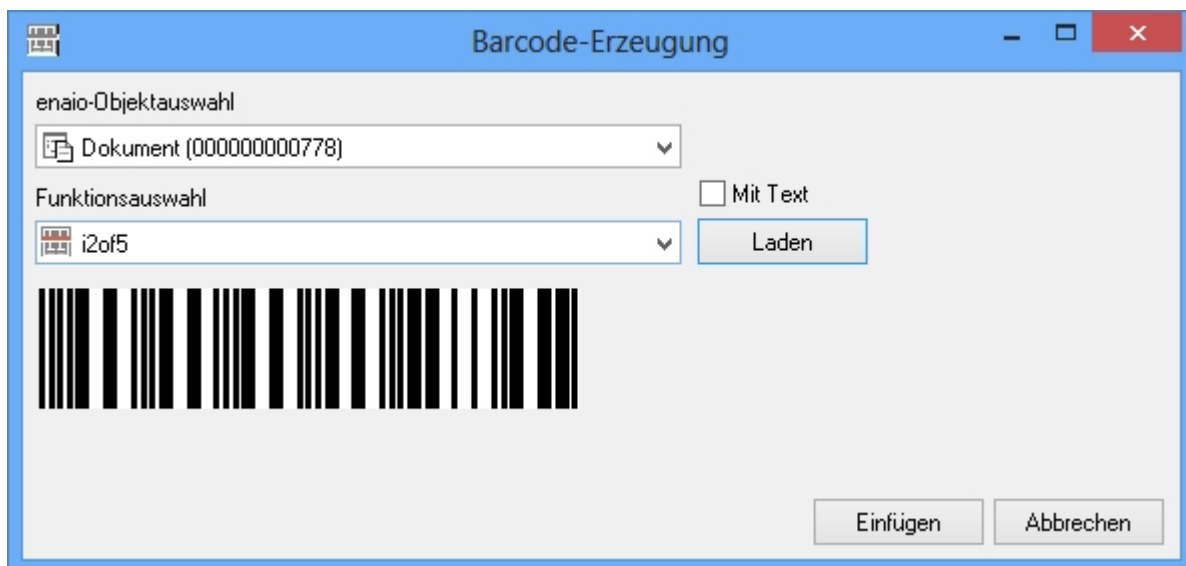


Die Verweise werden in das Dokument eingefügt.

## Barcode erzeugen



Über den folgenden Dialog erzeugen Sie einen Barcode und fügen diesen an die aktuelle Cursorposition innerhalb des W-Dokuments ein.



Über den Bereich **enaio® Objektauswahl** wählen Sie die gewünschte Dokumenten-, Register- oder Ordner-ID aus, dann im Bereich **Funktionsauswahl** die gewünschte Art des Barcodes. Über das Kontrollkästchen **Mit Text** können Sie unterhalb des Barcodes den dazugehörigen Text einblenden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Laden**, um im Dialog eine Vorschau des Barcodes anzuzeigen.

Sie fügen den erzeugten Barcode als Grafik an die aktuelle Cursorposition im W-Dokument ein, indem Sie auf die Schaltfläche **Einfügen** klicken.

## Verweis erzeugen



Mit dieser Funktion legen Sie ein Verweisdokument oder einen typübergreifenden Verweis an.

Sie markieren in enaio® client einen Ordner oder ein Register aus einer Trefferliste und wählen dann, ob Sie ein Verweisdokument oder einen typübergreifenden Verweis erzeugen wollen.

Wenn Sie einen typübergreifenden Verweis erzeugen möchten, müssen Sie den gewünschten Dokumenttyp wählen und das Dokument indexieren.

## Dokument signieren



Mit dieser Funktion öffnen Sie eine PDF-Version des aktuellen Dokuments im Signiermodus des Adobe Readers.

Sie können dann das Dokument signieren.

## Workflow starten



Sie starten einen Workflowvorgang und können das aktuelle Dokument in die Vorgangsakte übernehmen.

Dabei können Sie entweder das bestehende enaio®-Dokument in die Akte übernehmen oder das Dokument als neues Dokument übernehmen.

**Workflow starten**

Startbare Vorgänge

| Vorgang               | Beschreibung                     |
|-----------------------|----------------------------------|
| Standard-Ad-hoc-Wo... | Cr  er votre Workflow ad-hoc     |
| Taskflow              | Zusammen eine Aufgabe erledigen. |
| Bestellvorgang        |                                  |

Verfügbare Variable

| Variable             | Beschreibung | Wert |
|----------------------|--------------|------|
| sAntragsteller       |              |      |
| sBetreff             |              |      |
| sBemHist             |              |      |
| lAbstimmungsergebnis |              |      |
| lLauffliste          |              |      |

☒ Aktuelles Dokument (0000030A.docx) in Vorgangsakte einfügen

☐ Als neues Dokument einfügen

☐ Dokumenttyp festlegen

Schrank: Business transactions

Dokumenttyp: W-Document

☐ Feldwerte vom aktuellem Dokument übernehmen

Vorgang starten    Abbrechen

## Favoriten



Sie   ffnen ein Fenster mit den Favoriten aus enaio® client.

Die Objekte können geöffnet werden, Sie können den Standort öffnen und die Indexdaten einsehen.

## Favorit hinzufügen



Sie kennzeichnen das Dokument als Favorit in enaio® client.

## Objekt mit Vorschau-URL einfügen



Sie können einen Link auf ein Objekt aus enaio® client in das Dokument einfügen.

Eingefügt wird ein Link auf eine Vorschau, die im Browser geöffnet wird.

Wählen Sie diese Funktion, dann markieren Sie in enaio® client ein oder mehrere Objekte und bestätigen mit OK.

# Anfragen

## Datei



Mit dieser Funktion können Sie über enaio® office-utilities eine Volltextanfrage starten, um Daten aus Dokumenten gleichen Formats zu übernehmen.

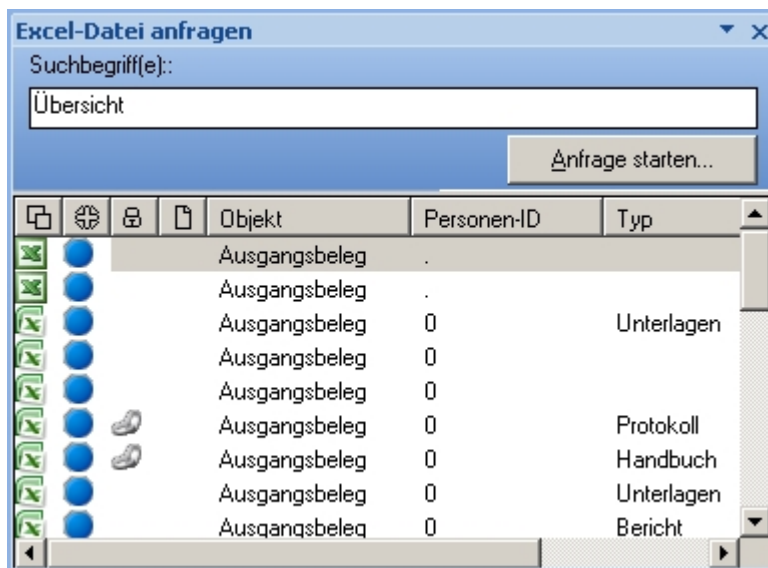
Wenn Sie beispielsweise ein neues Word-Dokument erstellen, können Sie über diese Funktion nach in enaio® abgelegten Word-Dokumenten suchen und deren Seiten ganz oder teilweise in Ihr neues Word-Dokument einfügen.

Der Name der Funktion wird an die jeweils verwendete Office-Anwendung angepasst: **Word-Datei**, **Excel-Datei** oder **PowerPoint-Datei**.

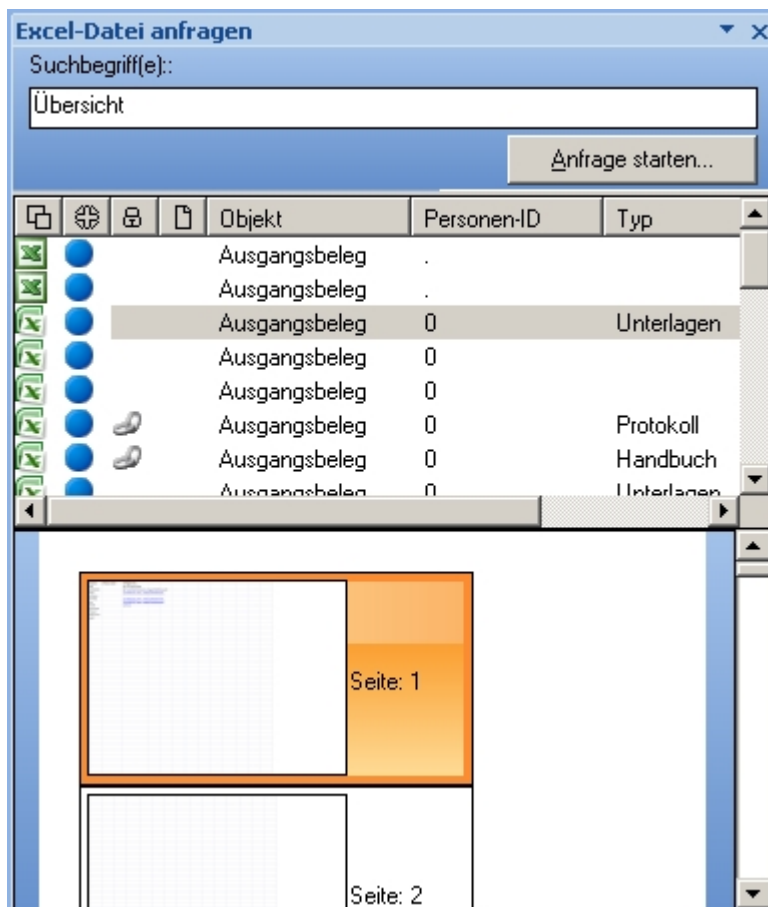
Die Funktion öffnet ein Fenster, in das Sie einen oder mehrere Suchbegriffe eingeben können. Führen Sie dann über die Schaltfläche **Anfrage starten...** die Volltextsuche aus.

Der Datenbereich, über den gesucht wird, richtet sich nach den Dokumenttypen, die in der Konfigurationsdatei `osutilressourcendef.xml` definiert wurden und nach der verwendeten Office-Anwendung, da sie die Dateierweiterungen vorgibt, nach denen gesucht werden. Demnach können in Word nur Word-Dokumente, in Excel nur Excel-Dokumente und in PowerPoint nur PowerPoint-Dokumente angefragt werden.

Die gefundenen Dokumente werden in einer Trefferliste angezeigt, die standardmäßig maximal 200 Treffer pro Dokumenttyp anzeigt. Die Treffer werden nach der Objekt-ID sortiert, so dass zuletzt erstellte Dokumente immer am Anfang der Liste stehen. Die Einstellung für die angezeigten Trefferlistenspalten wird aus enaio® client übernommen und kann auch dort angepasst werden.



Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Trefferliste öffnen Sie eine Vorschau des ausgewählten Dokuments, aus der Sie jede Seite einzeln auswählen können.

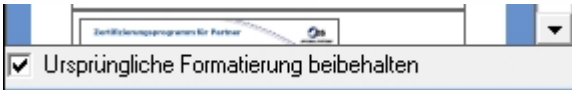


Wenn Sie mit dem Mauszeiger ohne zu klicken über die Vorschau gehen, wird die Seite, über der sich der Mauszeiger befindet, vergrößert und ermöglicht somit eine bessere Ansicht. Dabei können Sie die Vorschau zusätzlich mit der Plus- und Minustaste (+, -) vergrößern bzw. verkleinern. Mit der Taste **1** maximieren Sie die Vorschau im Fenster und mit **0** setzen Sie die Vorschau auf die ursprüngliche Größe zurück.

Über den Eintrag **Informationen anzeigen** aus dem Kontextmenü der Vorschau können Sie während der Vorschau zusätzlich die technischen Daten des Dokuments, beispielsweise die Seitenanzahl, einblenden.

In den verschiedenen Office-Anwendungen stehen unterschiedliche Optionen zum Einfügen vom W-Dokumentinhalt zur Verfügung:

|       |   |
|-------|---|
| Word  | <p>Jede Seite eines in enaio® verwalteten Word-Dokuments kann als Text, als Dokumentseite oder als Bild eingefügt werden. Mit einem Doppelklick werden Seiten mit der aus Word bekannten Funktionalität <b>Text aus Datei...</b> eingefügt. Dabei kann jedoch die Formatierung des Texts bzw. der Kopf- und Fußzeilen verloren gehen. Um diese Formatierungsverluste zu vermeiden, verwenden Sie das Kontextmenü der Vorschau, um Seiten über die Funktion <b>Aus Datei erstellen...</b> in das aktuelle Word-Dokument einzubetten. Alternativ können Sie eine Seite über das Kontextmenü als Bild einfügen.</p> <p>Beachten Sie, dass Tabellen auf Seiten von Word-Dokumenten keine seitenübergreifenden Zellen enthalten, da diese beim Einfügen nicht übernommen werden.</p> |
| Excel | <p>Jedes Arbeitsblatt eines in enaio® verwalteten Excel-Dokuments kann per Doppelklick als normales Arbeitsblatt eingefügt werden. Wenn Arbeitsblätter Diagramme enthalten, müssen Sie diese nach dem Einfügen überprüfen, da die Diagrammdaten möglicherweise an das aktuelle Arbeitsblatt angepasst wurden. Alternativ können Sie deshalb ein Diagramm über das Kontextmenü als Bild einfügen.</p>  |

|            |   |
|------------|---|
| PowerPoint | <p>Jede Folie einer in enaio® verwalteten PowerPoint-Präsentation kann per Doppelklick als normale Folie eingefügt werden. Über das Kontextmenü können Sie eine Folie auch als Bild einfügen. Beim Einfügen als Folie können Sie wählen, ob Sie die ursprüngliche Formatierung aus dem enaio® Dokument beibehalten wollen oder die Formatierung an die der aktuell ausgewählten Folie in PowerPoint angepasst wird.</p>  |
|------------|---|

Wenn Seiten aus Word-Dokumenten, Folien aus PowerPoint-Präsentationen oder Arbeitsblätter aus Excel-Dokumenten auf andere Seiten, Folien, Arbeitsblätter oder sonstige Elemente verweisen oder andere eingebettete Dateien beinhalten, werden diese beim Einfügen nicht übernommen.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass die Funktion nur zur Verfügung steht, wenn sich die XML-Datei `osutilressourcendef.xml` entweder global im Ordner `etc` des Datenverzeichnisses oder lokal im Programmverzeichnis `client32` befindet. Wie die XML-Datei aufgebaut sein kann, ist in "'Die Konfigurationsdatei 'osutilressourcendef.xml'" auf Seite 75' beschrieben.

## Bild



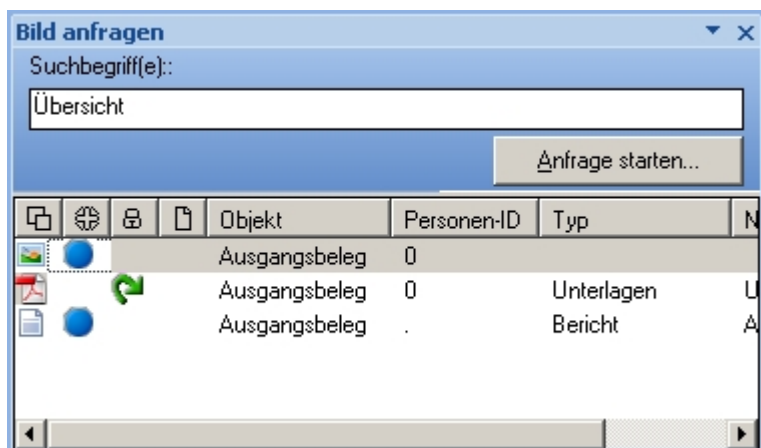
Mit dieser Funktion können Sie über enaio® office-utilities eine Volltextanfrage starten, um Daten aus Bild-Dokumenten unabhängig von deren Format zu übernehmen.

Die Funktion öffnet ein Fenster, in das Sie einen oder mehrere Suchbegriffe eingeben können. Führen Sie dann über die Schaltfläche **Anfrage starten...** die Volltextsuche aus.

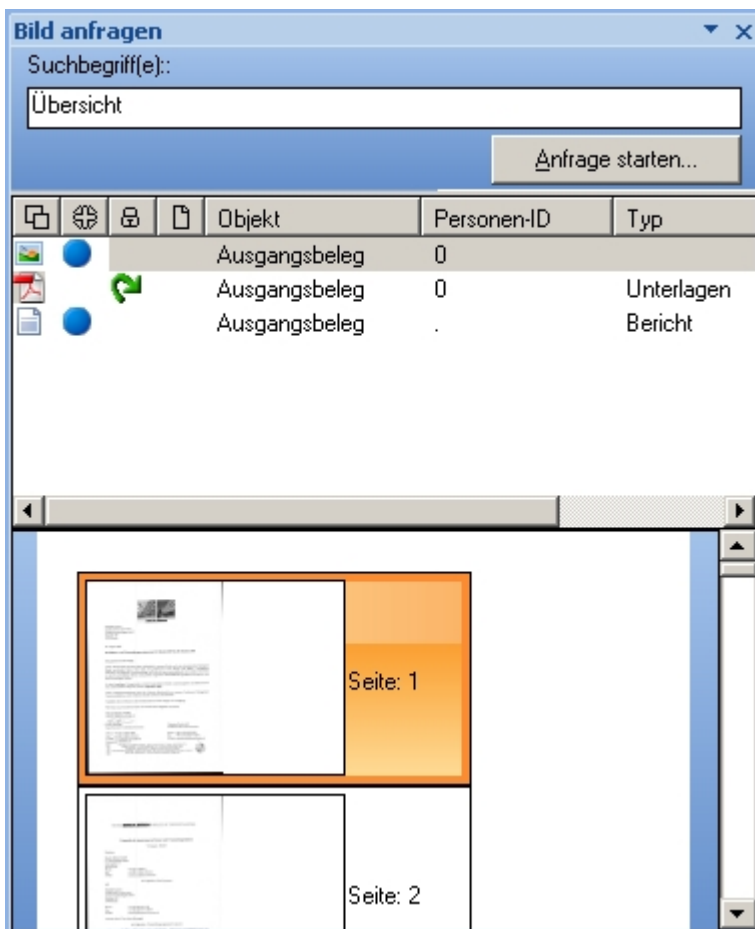
Der Datenbereich, über den gesucht wird, richtet sich nach den Dokumenttypen, die in der Konfigurationsdatei `osutilressourcendef.xml` definiert wurden.



Die gefundenen Bild-Dokumente werden in einer Trefferliste angezeigt, die standardmäßig maximal 200 Treffer pro Dokumenttyp anzeigt. Die Treffer werden nach der Objekt-ID sortiert, so dass zuletzt erstellte Bild-Dokumente immer am Anfang der Liste stehen. Die Einstellung für die angezeigten Trefferlistenspalten wird aus enaio® client übernommen und kann auch dort angepasst werden.



Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Trefferliste öffnen Sie eine Bildvorschau des ausgewählten Bild-Dokuments, aus der Sie jede Seite einzeln auswählen können.



Wenn Sie den Mauszeiger über die Vorschau bewegen, wird die Seite, über der sich der Mauszeiger befindet, vergrößert und ermöglicht somit eine bessere Ansicht. Dabei können Sie die Vorschau zusätzlich mit der Plus- und Minustaste (+, -) vergrößern bzw. verkleinern. Mit der Taste **1** maximieren Sie die Vorschau und mit **0** setzen Sie die Vorschau auf die ursprüngliche Größe zurück.

Über den Eintrag **Informationen anzeigen** aus dem Kontextmenü der Vorschau können Sie während der Vorschau zusätzlich die technischen Daten des Bild-Dokuments, wie Höhe, Breite, Bildformat, Auflösung etc., einblenden.

Das ausgewählte Bild kann über den Eintrag **Einfügen als Bild** aus dem Kontextmenü der Vorschau in das Dokument eingefügt und an die gewünschte Stelle verschoben werden.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass die Funktion nur zur Verfügung steht, wenn sich die XML-Datei `osutilressourcendef.xml` entweder global im Ordner `etc` des Datenverzeichnisses oder lokal im Programmverzeichnis `client32` befindet.

## Die Konfigurationsdatei 'osutilressourcendef.xml'

Bei der Volltextsuche von Bild- oder W-Dokumenten aus enaio® kann die Suche auf bestimmte Dokumenttypen eingeschränkt werden.

Dazu muss eine XML-Datei mit dem Namen `osutilressourcendef.xml` erstellt werden.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass ohne die Konfigurationsdatei `osutilressourcendef.xml` die Funktion 'Datei anfragen' nicht zur Verfügung steht.

Wenn Sie die Konfigurationsdatei erstellen und lokal in Ihrem Programmverzeichnis `client32` speichern, werden an Ihrem Arbeitsplatz nur die Dokumenttypen gesucht, die in der Datei definiert wurden.

Wenn der Administrator die Konfigurationsdatei erstellt und sie global im Serververzeichnis `etc` speichert, werden an allen Arbeitsplätzen nur die Dokumenttypen gesucht, die in der Datei definiert wurden.

Die Konfigurationsdatei im Serververzeichnis `etc` hat Vorrang.

Das folgende Beispiel zeigt, wie die XML-Datei aufgebaut sein kann:

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<utilressourcen>
  <ressourcen type='Pictures' application='office'>
    <objecttype id='262144' />
    <objecttype id='196609' />
    <objecttype id='262208' />
  </ressourcen>
  <ressourcen type='Templates' application='office'>
    <objecttype id='262208' />
  </ressourcen>
  <ressourcen type='Templates' application='Word'>
    <objecttype id='262144' />
  </ressourcen>
  <ressourcen type='Templates' application='Excel'>
    <objecttype id='262144' />
  </ressourcen>
</utilressourcen>
```

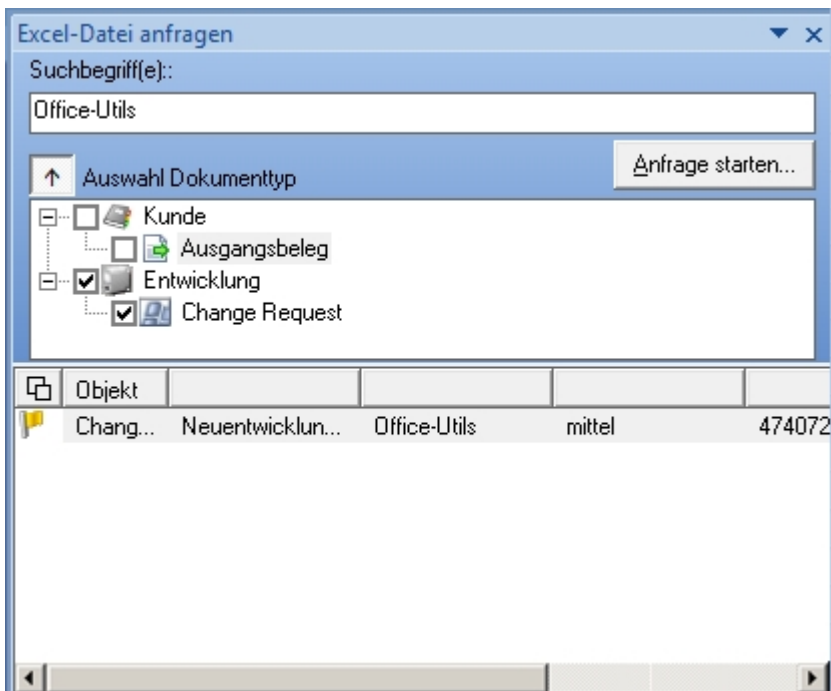
Es gibt zwei Arten von in enaio® verwalteten Ressourcen: **Pictures** (Bilder) und **Templates** (Word-, PowerPoint- und Excel-Dateien).

Um die Suche auf bestimmte Dokumenttypen zu beschränken, geben Sie die Objekttyp-IDs (`objecttype id='Objekttyp-ID'`) entweder global für alle Anwendungen (unter dem Abschnitt `application='office'`) oder für jede Anwendung einzeln (Beispiel: `application='PowerPoint'`) an.

Die Objekttyp-ID ermitteln Sie in enaio® client über den Eintrag **Objektinformationen** des Kontextmenüs (geklammerter Wert in der Zeile **Typ**) oder über enaio® editor.

Beim Angeben der einzelnen Office-Anwendungen müssen Sie die Groß-/Kleinschreibung beachten.

Wenn mehrere Dokumenttypen in der Konfigurationsdatei angegeben werden, können Sie bei der Volltextanfrage auswählen, ob über alle oder nur über bestimmte Dokumenttypen gesucht werden soll.



# Erweiterte Anfragen

## Definieren



In enaio® client können gespeicherte Anfragen mit Variablen angelegt werden.

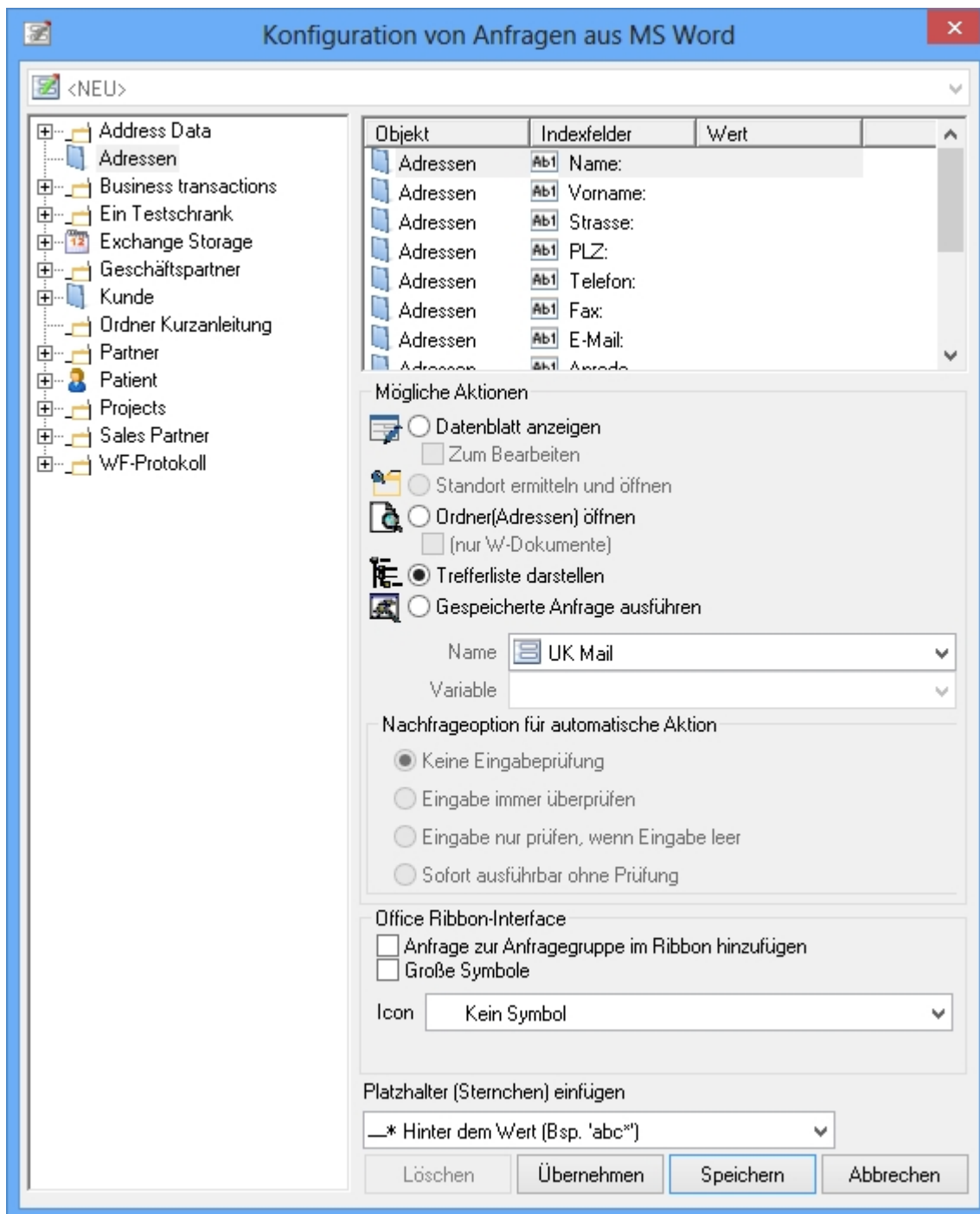
Diese Anfragen können Sie über enaio® office-utilities in die Office-Anwendung einbinden und dann aus der Office-Anwendung heraus starten. Dabei kann der in der Anwendung markierte Text einer Variablen zugeordnet werden.

Sie können ebenfalls neue Anfragen erstellen und speichern.

Zusätzlich können Sie Anfragen zum Öffnen eines Ordners erstellen, die automatisch nach der Funktion **Neu** ausgeführt werden und somit für dieses neue Dokument den Standort angeben.

Die Schaltfläche **Definieren** öffnet den Konfigurationsdialog, mit dem Sie Anfragen erstellen können.

Mit einem Klick auf die Liste **SQL-Anfragen** erhalten Sie eine Auswahl aller Anfragen mit Variablen, die bereits eingebunden sind oder über enaio® office-utilities erstellt wurden.



Im linken Bereich des Konfigurationsdialogs sind alle Ordner, Register und Dokumenttypen aufgelistet.

Wenn Sie dort ein Objekt markieren, werden im rechten Bereich die zugeordneten Felder aufgelistet. Direkt darunter sind die möglichen Aktionen aufgelistet.

Beim **Speichern** der Konfiguration müssen Sie einen Konfigurationsnamen angeben und der Konfigurationsdialog wird geschlossen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken, wird die Konfiguration ebenfalls gespeichert, der Dialog bleibt aber offen.

## Gespeicherte Anfragen mit Variablen aus enaio® client

Wenn in enaio® client Anfragen mit Variablen gespeichert sind, können Sie im Konfigurationsdialog die Option **Gespeicherte Anfrage ausführen** aktivieren und die gewünschte Anfrage aus der Liste auswählen.

Im Feld **Variable** werden alle Variablen, die der gespeicherten Anfrage zugeordnet sind, aufgelistet. Sie können eine Variable auswählen, um beim Ausführen der Anfrage den im Dokument markierten Text dieser Variablen zuzuweisen.

Beim **Speichern** der Konfiguration müssen Sie einen Konfigurationsnamen angeben.

Die Anfrage führen Sie aus, indem Sie die Liste **SQL-Anfragen** mit allen verfügbaren Anfragen mit Variablen öffnen und auf den gewünschten Eintrag klicken. Wenn Sie im Dokument Text markiert haben, wird dieser der konfigurierten Variablen zugeordnet.

## SQL-Anfragen mit Variablen erstellen

Den Konfigurationsdialog für SQL-Anfragen mit Variablen öffnen Sie über den Eintrag **Anfrage definieren** in der Gruppe **SQL-Anfragen**.

Wenn Sie das gewünschte Anfrageobjekt markieren, werden im rechten Bereich alle zugeordneten Indexdatenfelder angezeigt.

Für die Anfrage kann jedes Feld mit einem Wert belegt werden:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Ausgewählter Text | im Dokument markierter Text                            |
| #NULL#            | nicht indexiertes Feld                                 |
| #Benutzer#        | Benutzername des aktuellen Benutzers                   |
| Festtext          | konstanter Festtext, den Sie über einen Dialog angeben |

Dann geben Sie eine Aktion an:

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Datenblatt anzeigen           | Das Datenblatt kann schreibgeschützt oder zum Bearbeiten geöffnet werden.  |
| Standort ermitteln und öffnen | Für Dokumente kann der Standort geöffnet werden.   |
| Objekt öffnen                 | Ein Ordner oder Register kann geöffnet werden, ein W-Dokument kann zum Bearbeiten geöffnet werden.<br>Für das Öffnen eines Ordners wählen Sie die Option <b>Keine Eingabepfung</b> , wenn die Anfrage nicht automatisch mit der Funktion <b>Neu</b> verknüpft werden soll. |
| Trefferliste darstellen       | Die Trefferliste wird geöffnet.  |

Zusätzlich geben Sie über das Feld **Platzhalter (Sternchen) einfügen** an, ob und wie der Platzhalter '\*' eingesetzt wird.

Beim **Speichern** der Konfiguration müssen Sie einen Konfigurationsnamen angeben.

## Anfragen mit Variablen als automatische Aktionen

Ordneranfragen können mit der Funktion **Neu** verknüpft werden. Wenn Sie ein Dokument bearbeitet haben und es als neues Dokument über die entsprechende Funktion einfügen, wird automatisch die entsprechend konfigurierte Ordneranfrage mit dem markierten Text ausgeführt. Die Treffer werden geöffnet und als Standort für das neue Dokument angeboten.

Wenn Sie mehrere Ordneranfragen mit der Office-Anwendung haben, wählen Sie zuerst die gewünschte Anfrage.

Ordneranfragen werden mit der Funktion **Neu** verknüpft, wenn Sie bei der Konfiguration eine der folgenden Nachfrageoptionen wählen:

- **Eingabe immer überprüfen**

Es wird immer ein Dialog geöffnet, über den der Wert für die Anfrage eingesehen und bearbeitet werden kann.



- **Eingabe nur überprüfen, wenn Eingabe leer**

Es wird nur dann ein Dialog geöffnet, wenn kein Text im Dokument markiert und kein Wert vorbelegt ist.

- **Sofort ausführbar ohne Prüfung**

Der Dialog wird nicht geöffnet, die Anfrage wird sofort ausgeführt.


# Optionen

In der Gruppe Optionen finden Sie folgende Funktionen:

- [Automatische Aktionen](#)
- [Sprache](#)
- [Dokumentensicherheit](#)
- [Aufrufe - Jobstackliste](#)
- [Info](#)
- [Hilfe](#)

## Automatische Aktionen

Die automatischen Aktionen, die Sie auswählen, werden ausgeführt, sobald Sie ein Dokument öffnen oder schließen.

Klicken Sie auf das Symbol  in der Gruppe **Optionen**, um die Liste mit automatischen Aktionen zu öffnen. Mit einem Klick auf eine automatische Aktion aktivieren und deaktivieren Sie diese.

**Hinweis:** Die automatischen Aktionen stehen für Office-Anwendungen ab der Version 2000 zur Verfügung.

## Automatisches Einchecken



Ein W-Dokument, das Sie zum Bearbeiten öffnen, wird ausgecheckt. Auch wenn Sie das Dokument nicht geändert haben, müssen Sie es wieder einchecken. Solange Sie es nicht eingecheckt haben, können andere Benutzer nur eine Kopie des Dokuments öffnen.

Die automatische Aktion **Automatisches Einchecken** checkt W-Dokumente automatisch ein sobald Sie geschlossen werden.

## Beim Einchecken prüfen, ob ein Aktualisieren des Dokumentes in enaio® notwendig ist



Beim Schließen ausgecheckter Dokumente wird überprüft, ob das Dokument geändert wurde. Ist das nicht der Fall, wird das Dokument nicht eingecheckt, sondern das Auschecken rückgängig gemacht.

Dokumente, die ohne Änderung eingecheckt werden, werden wie geänderte Dokumente zum Server übertragen und dort automatisch als Version gespeichert. Dokumente, bei denen das Auschecken rückgängig gemacht wird, müssen nicht übertragen und nicht als Version gespeichert werden.

## Datenübernahme prüfen/ausführen



Die automatische Aktion **Datenübernahme prüfen/ausführen** startet sofort, nachdem Sie ein W-Dokument öffnen. Die Übernahmefelder im Dokument werden durch Daten aus enaio® ersetzt.

Übernahmefeldern können um das Steuerzeichen '!' für eine sukzessive Übernahme ergänzt werden. Bei jeder Übernahme wird ein '!' entfernt. Erst nachdem das letzte '!' entfernt wurde, wird das Übernahmefeld durch Daten ersetzt.

Einige Übernahmefunktionen rufen einen Dialog für die Datenauswahl auf. Sie wählen beispielsweise die Dokumente, aus denen Daten übernommen werden oder wählen Bilder, die aus Dokumenten übernommen werden sollen.

**Hinweis:** Wenn im Dokument der Dokumentenschutz aktiviert ist, kann die automatische Datenübernahme nicht korrekt ausgeführt werden und manuell nachgeholt werden.

## enaio® Dokumentname in Word-Titelleiste anzeigen



enaio® Dokumente, die Sie in einer Anwendung öffnen, erhalten als Bezeichnung die ID, mit der Sie in enaio® verwaltet werden. Die Bezeichnung finden Sie auch in der Titelzeile der Anwendung. Wenn Sie mehrere enaio® Dokumente geöffnet haben, sind diese nur schwer über die ID zu identifizieren. Deshalb können Sie mit Hilfe dieser automatischen Aktion die Bezeichnung des Dokumenttyps zusätzlich zur ID in der Titelzeile einblenden lassen.

## enaio® Dokumentindexdaten in Titelleiste anzeigen



Wenn Sie mehrere enaio® Dokumente gleichen Dokumenttyps geöffnet haben, sind diese einfacher unterscheidbar, wenn Sie die Indexdaten in der Titelzeile einblenden lassen.

## Bearbeitungshistorie automatisch anzeigen



Für jedes enaio® Dokument wird automatisch eine Bearbeitungshistorie geführt. Diese kann automatisch eingeblendet werden. Per Drag-and-drop können daraus Daten in das W-Dokument übertragen werden.

## Variantenverwaltung automatisch anzeigen



Ein Fenster mit allen Varianten des Dokuments wird angezeigt. Sie können andere Varianten zusätzlich öffnen oder zwei Varianten miteinander vergleichen.

## Indexdaten automatisch einblenden



Die Indexdaten werden in einem Fenster angezeigt. Per Drag-and-drop können daraus Daten in das W-Dokument übertragen werden.

## enaio® Dokumente nicht in Dateiliste aufnehmen



Im Menü **Datei** der Office-Anwendungen finden Sie eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien. Auch enaio® Dokumente werden in diese Liste aufgenommen. Sie können allerdings, sobald Sie eing isChecked sind, nicht mehr über diese Liste geöffnet werden. Deshalb ist es nicht sinnvoll, enaio® Dokumente in dieser Liste zu führen.

## Letzte Position im enaio® Dokument speichern



enaio® office-utilities erzeugen an der aktuellen Cursorposition eine Textmarke, die beim nächsten Öffnen des Dokuments angesprungen wird.

## Vor dem Speichern Eigenschaftsdialog öffnen



Der Microsoft Office Eigenschaftsdialog wird für das Dokument vor dem Speichern geöffnet. Sie können dort Daten eingeben.

Über die Dokumenteigenschaften können beispielsweise Informationen für die Indexdaten und für die Datenübernahme verwaltet werden.

## Indexdaten vorbelegen aus Dokumenteigenschaften



Dokumente, die aus einer Office-Anwendung neu in enaio® übernommen werden sollen, müssen indiziert werden. Dabei können Indexdatenfelder mit Daten aus den Dokumenttypeigenschaften vorbelegt werden.

Für diese Vorbelegung erstellen Sie über Registrierungseinträge Zuordnungen von Dokumenteigenschaftsfeldern zu Indexdatenfeldern.

Unterhalb des folgenden Schlüssels sind alle Eigenschaftsfelder als Zeichenkette in der englischen Bezeichnung aufgelistet:

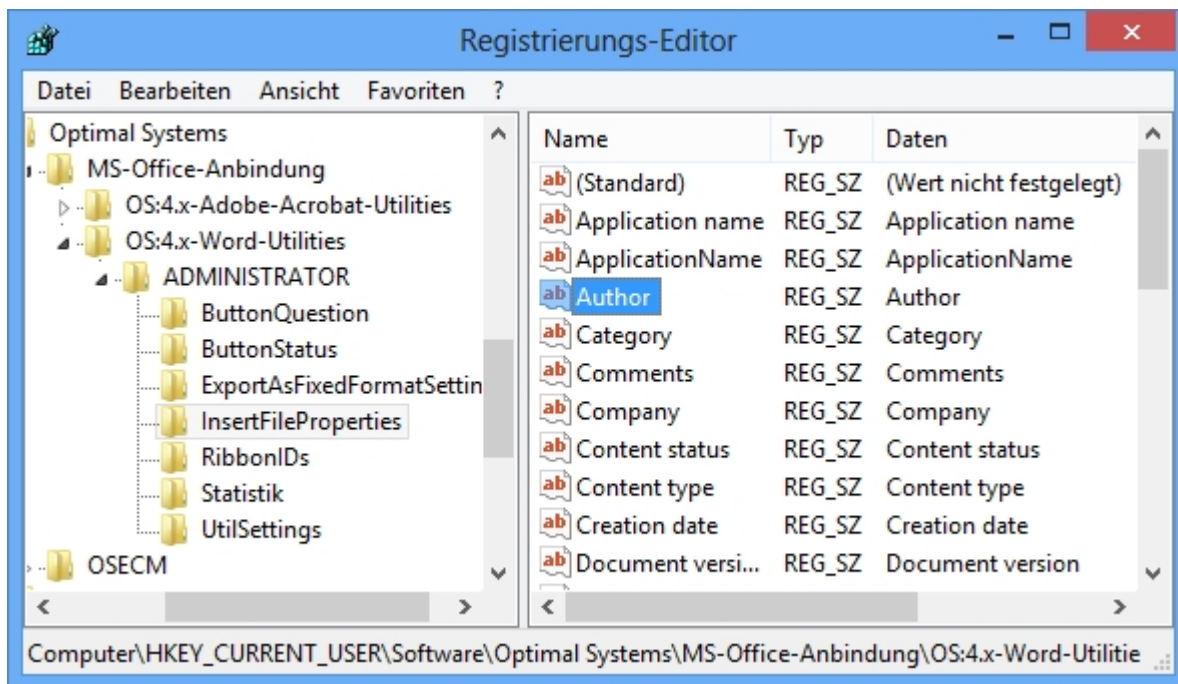
```
HKEY_CURRENT_USER\Software\Optimal Systems\MS-Office-Anbindung\OS:4.x-Word Utilities\'Benutzer'\InsertFileProperties
```

Wenn Sie ein Indexdatenfeld mit dem Inhalt eines Eigenschaftsfelds vorbelegen wollen, ordnen Sie die Bezeichnung des Indexdatenfelds als Wert der Zeichenkette des Eigenschaftsfelds zu.

Beispiel:

Der Zeichenkette **Author** wird der Wert `Bearbeiter` zugeordnet.

Jedes Indexdatenfeld mit der Bezeichnung **Bearbeiter** – unabhängig vom gewählten Dokumenttyp – wird danach durch den entsprechenden **Author**-Eintrag aus den Dokumenteigenschaften vorbelegt.



## Automatische Wiedervorlage bei Neuanlage



Dokumente, die aus den enaio® office-utilities neu angelegt werden, können Sie dabei gleich als Wiedervorlagen einrichten.

Markieren Sie diese Option, wird der Wiedervorlagendialog geöffnet.



Sie geben den Zeitpunkt an, zu dem das Dokument vorgelegt werden soll, optional eine Anmerkung und legen fest, ob die Wiedervorlagedaten bestätigt werden sollen.

Über den Bestätigungsdiallog kann der Zeitpunkt sowie die Anmerkung geändert werden.

Bestätigen Sie mit **OK**, um die Einstellung zu speichern.

Wollen Sie die Einstellungen ändern, schalten Sie die automatische Aktion aus und wieder ein. Der Wiedervorlagendialog wird dann erneut geöffnet.

## Variantennummer automatisch vergeben



Sie legen Sie fest, dass beim Einfügen als neue Variante die Variante automatisch als nächste freie Untervariante gespeichert wird. Der Dialog **Variantenverwaltung** wird dann nicht geöffnet.

## Hinweis ausgeben, wenn enaio® Dokument schreibgeschützt geöffnet wurde



Sie erhalten in der Anwendung einen Hinweis, falls das geöffnete Dokument schreibgeschützt ist.


## Historie für zuletzt bearbeitete enaio® Dokumente anlegen



Diese Bearbeitungshistorie ist eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien. Über diese Liste können Sie die Dateien aus der W-Anwendung heraus öffnen.

**Hinweis:** Über die Liste der zuletzt geöffneten Dokumente, die von W-Anwendungen geführt werden, können eingetragene W-Dokumente nicht wieder geöffnet werden.

Die Bearbeitungshistorie schalten Sie als automatische Aktion für die einzelnen W-Anwendungen ein und aus.

In der Windows Systemablage finden Sie eine weitere Bearbeitungshistorie . Diese führt eine Liste aller W-Dokumente für alle W-Anwendungen, für die Sie die Bearbeitungshistorie eingeschaltet haben.

## Neues Dokument in enaio® einfügen



Dokumente, die Sie unabhängig von enaio® in der W-Anwendung neu anlegen, werden durch diese automatische Aktion sofort in enaio® übernommen.



Wie bei der Funktion **Neu** wählen Sie einen geöffneten Ordner als Ziel oder die Ablage sowie einen W-Dokumenttyp und indexieren das Dokument. Danach können Sie das Dokument bearbeiten.

## Gespeicherte Anfragen vor Neuanlage ausführen



Hierüber besteht die Möglichkeit, gespeicherte Anfragen automatisch anzustoßen, bevor das Dokument in die Datenbank eingefügt wird, so dass diese nicht manuell gestartet werden müssen.

## Als Spracherkennungsplatz initialisieren



Wenn die Spracherkennung in diesem W-Dokument genutzt werden soll, muss diese Aktion gestartet werden. Da sie die Geschwindigkeit der enaio® office-utilities beeinträchtigt, sollte die Spracherkennung deaktiviert werden, wenn sie nicht benötigt wird.

## enaio® Dokument schließen und enaio® aktivieren



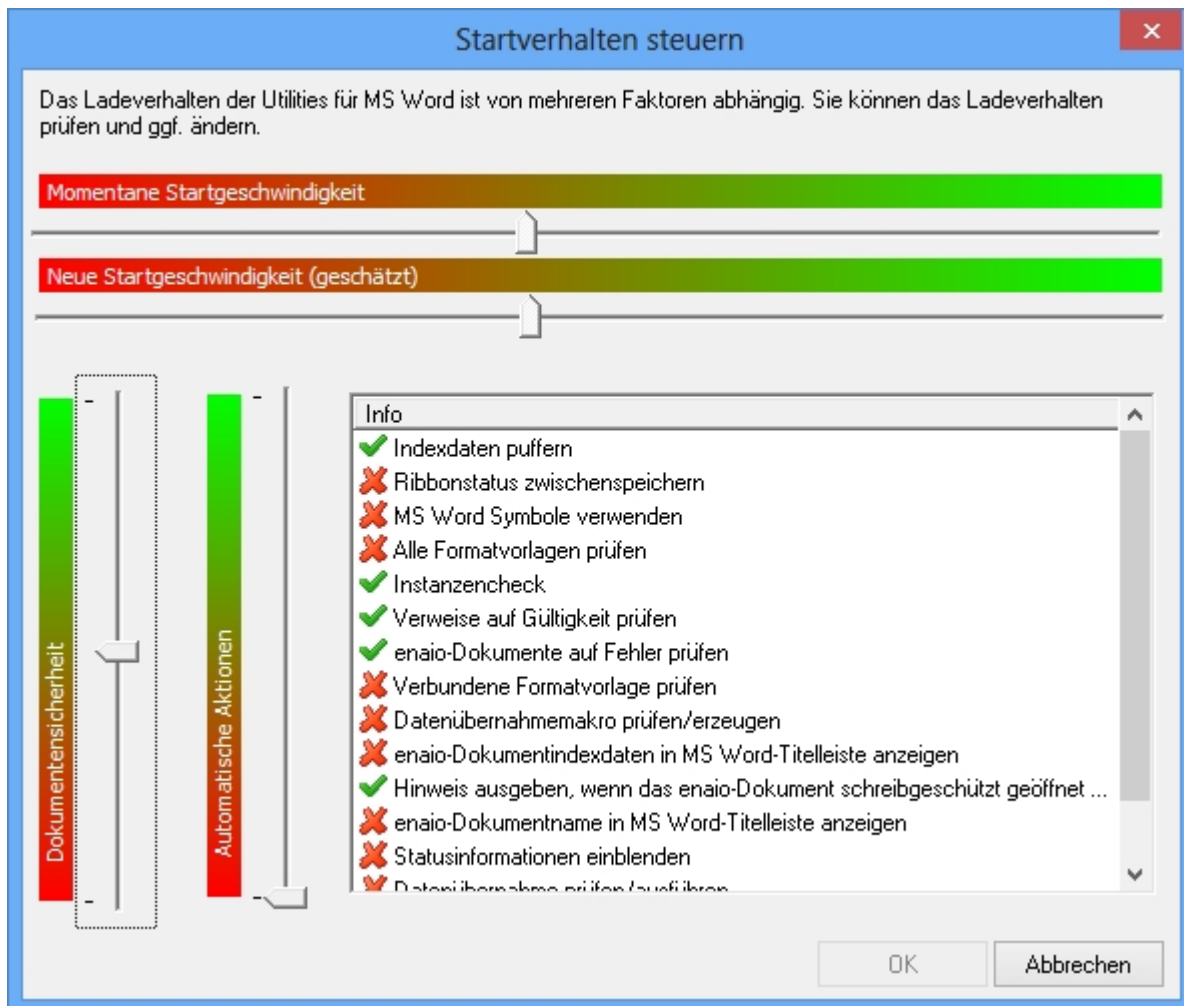
Auch wenn Sie ein enaio® Dokument schließen, bleibt die Anwendung, mit der Sie das Dokument bearbeitet haben, aktiv. Wenn Sie mit enaio® weiterarbeiten wollen, müssen Sie enaio® aktivieren. Diese Funktion aktiviert enaio® automatisch, nachdem Sie ein enaio® Dokument geschlossen haben.

## Startverhalten steuern



Die Startgeschwindigkeit der enaio® office-utilities ist von den aktivierten automatischen Aktionen und den Einstellungen der Dokumentensicherheit abhängig. Im Dialog **Startverhalten steuern** können Sie über die beiden vertikalen Schieberegler stufenweise Einstellungen für Dokumentensicherheit und automatische Aktionen machen, die sich unmittelbar auf die

Startgeschwindigkeit der enaio@ office-utilities auswirken. Den beiden horizontalen Schieberegler können Sie die bisherige und die geschätzte neue Startgeschwindigkeit entnehmen.



## Spracheinstellung

Über einen Klick auf das Symbol  in der Gruppe **Optionen** kann die gewünschte Sprache eingestellt werden.

Zur Verfügung stehen die Sprachen Deutsch, Englisch und Französisch.

## Dokumentensicherheit

Sie legen hier Einstellungen für die Dokumentensicherheit fest.

### enaio® Dokumente auf Fehler prüfen



Office-Dokumente können Verweise auf VBA-Projekte enthalten. Wenn Sie solche Dokumente importiert haben, laufen diese Verweise ins Leere und führen bei der Datenübernahme zu Fehlern.

Aktivieren Sie diese Funktion, um beim Öffnen von Dokumenten fehlerhafte Verweise auf VBA-Projekte zu suchen. Wenn solche Verweise gefunden wurden, können Sie wählen, ob diese Verweise aus den Dokumenten entfernt werden.

### Indexdaten puffern



Aktivieren Sie diese Funktion, um die Daten aus enaio® anzufragen und intern zu speichern. Nach 30 Sekunden werden die Daten erneut aktualisiert, allerdings nur dann, wenn auch Daten angefragt werden. Gerade in der Startphase kann dies eine Beschleunigung bedeuten, falls die Dokumente nicht in einer allzu tiefen Registerstruktur liegen.

### Verweise auf Gültigkeit prüfen



Sie können in die Dokumente Verweise auf andere enaio® Dokumente einfügen. Über diese Funktion werden beim Öffnen von Dokumenten diese Verweise überprüft. Sie erhalten entsprechende Hinweise, falls die Verweisziele nicht mehr existieren.

### Verbundene Formatvorlage prüfen



Mit dieser Funktion kann die automatische Überprüfung von Word-Formatvorlagen, die dem aktuellen Word-Dokument zugeordnet sind, ein- bzw. ausgeschaltet werden. Wichtig kann dies sein, falls schreibgeschützte Formatvorlagen auf einem Netzlaufwerk liegen und diese referenziert werden. Wenn Sie diese Option aktivieren, entfällt die Word-interne Überprüfung, ob die Formatvorlage nach Änderungen gespeichert werden muss oder nicht, und die entsprechende Sicherheitsfrage wird unterdrückt.

## Instanzencheck



Mit dieser Funktion kann die automatische Überprüfung, ob Fremdapplikationen bereits eine Word-Instanz geöffnet haben, aktiviert werden. Wenn dies der Fall ist, stehen enaio@ office-utilities nicht zur Verfügung und die Word-Vorlagendatei wird schreibgeschützt geöffnet.

## Alle Formatvorlagen prüfen



Diese Funktion ist vergleichbar mit der Funktion **Verbundene Formatvorlage prüfen** mit dem Unterschied, dass nicht nur zugeordnete Word-Formatvorlagen geprüft werden, sondern auch die Word-Standardvorlage.

## Datenübernahmemakro prüfen/erzeugen



In Dokumentvorlagen, die für enaio@ office-utilities in Versionen < 5.20 SP II erstellt wurden, konnte die Datenübernahme über einen Zugriff auf ein Makro eingebunden werden.

Durch die Umstellung der enaio@ office-utilities auf die Einbindung als COM-AddIn funktioniert dieser Zugriff nur noch, wenn Sie die Funktion **Datenübernahmemakro prüfen/erzeugen** aktivieren.

## Verbindung zu enaio@ während der gesamten Sitzung offen halten



Um Daten und Dokumente in enaio® ohne Verzögerungen zu übertragen, kann die Verbindung zu enaio® client während der gesamten Sitzung offen gehalten werden.

## Programm automatisch schließen



Nachdem das letzte Dokument geschlossen wurde, wird das Programm automatisch geschlossen.

## Einstellungen des Utilities-Ribbons für Word



Über diesen Bereich legen Sie die folgenden Einstellungen für das Utilities-Ribbon für Word fest.

## Ribbonstatus dem Dokument anpassen



Die Funktionen auf der Menüleiste werden an das aktuelle Dokument angepasst.

## Ribbonstatus zwischenspeichern



Diese Funktion kann den Start der Office-Anwendung beschleunigen, da Informationen bezüglich des Aufbaus und Umfangs der Menüleiste zwischenspeichert werden. Eine sonst durchgeführte Überprüfung auf Änderungen des Ribbons entfällt hierbei.

## Office Symbole verwenden



Statt der von OPTIMAL SYSTEMS bereitgestellten Symbole werden Office-Symbole verwendet. Wenn sie diese Einstellung ändern, müssen Sie die Office-Anwendung neu starten, damit die Änderung wirksam wird.

## Aktivieren von Utilities-Ribbons für Office



Wenn Sie diese Option aktivieren, werden nach dem Öffnen eines enaio® Dokuments die enaio® Gruppen automatisch in der Menüleiste angezeigt.

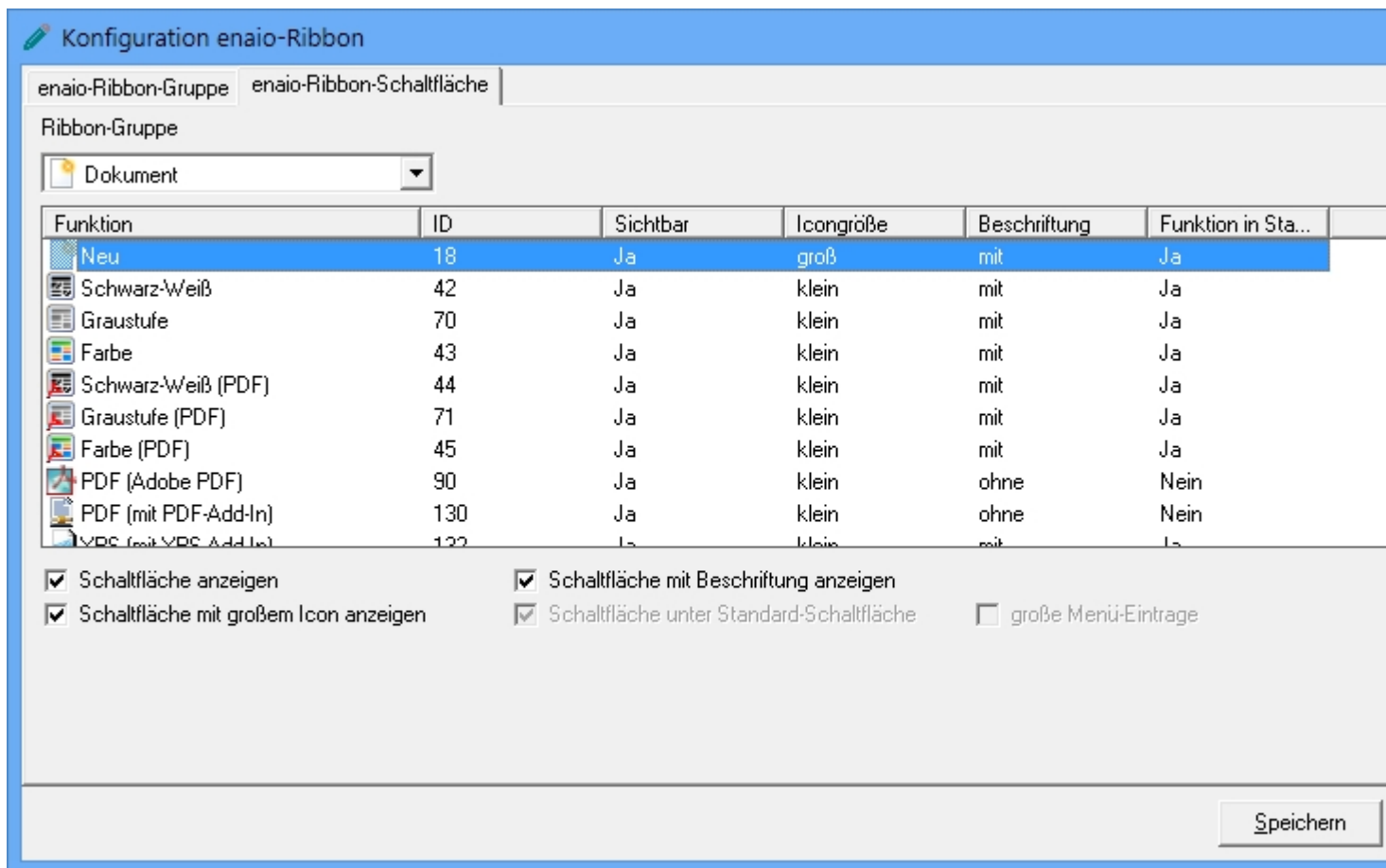
## enaio® Utilities anpassen



Mit der Funktion **enaio utilities anpassen** können Sie die Registerkarte **ENAIO** Ihrer Office-Anwendungen so anpassen, dass nur die Funktionen angezeigt werden, die Sie benötigen.

Im Dialog sind alle verfügbaren Gruppen und Schaltflächen für die Funktionen aufgelistet, selbst wenn diese deaktiviert sind oder Ihnen aufgrund nicht erteilter Berechtigung nicht zur Verfügung stehen.

Sie können sowohl die Gruppen gestalten wie auch die einzelnen Schaltflächen für die Funktionen.



**Hinweis:** Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie über die Systemrolle 'Client: Eigene Einstellungen speichern' verfügen und enaio® client vor der Office-Anwendung gestartet wurde.

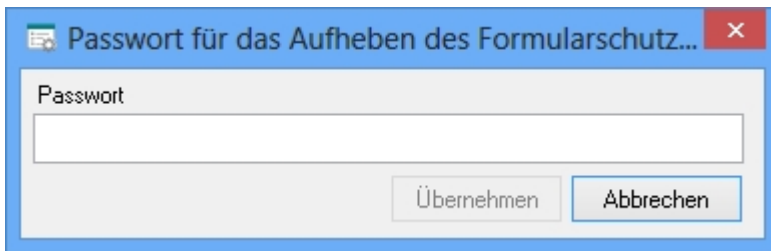
## Passwort für das Aufheben des Formularschutzes angeben



Die Funktion **Passwort für das Aufheben des Formularschutzes angeben** ermöglicht es Ihnen, die Datenübernahme in Word-Dokumenten mit Formularschutz auszuführen, ohne dass der Formularschutz vorher aufgehoben und nachher wieder gesetzt werden muss.

Bevor Sie die Datenübernahme in einem mit Formularschutz versehenen Word-Dokument ausführen, öffnen Sie mit einem Klick auf die Funktion den Dialog **Passwort für das Aufheben des Formularschutzes angeben** und geben dasselbe Passwort ein, das Sie verwendet haben, um den Formularschutz zu aktivieren.





Klicken Sie auf **Übernehmen**, um das Passwort zu speichern. Das Passwort wird verschlüsselt in den benutzerdefinierten Eigenschaften des Word-Dokuments gespeichert. Dadurch muss es bei einer weiteren Datenübernahme nicht erneut eingegeben werden.

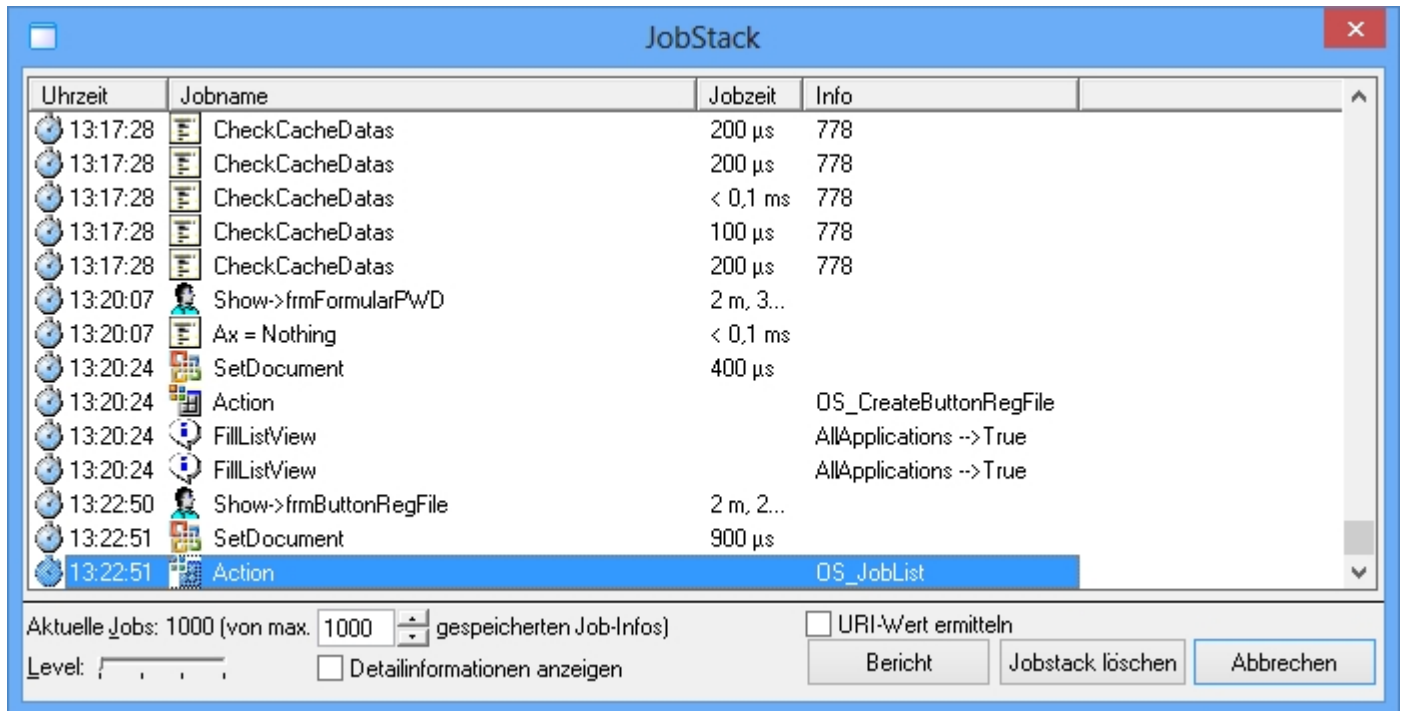
Danach können Sie die Datenübernahme wie gewohnt ausführen.

Da das Formularschutzpasswort verschlüsselt gespeichert wird, können Sie es nur ändern, indem Sie das geänderte Passwort erneut über die Funktion setzen. Um das Passwort zu löschen, entfernen Sie es aus den benutzerdefinierten Eigenschaften des Word-Dokuments.

**Hinweis:** Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie über die Systemrolle 'Administrator: Konfiguration W-Vorlagen' verfügen und enaio® client vor der Office-Anwendung gestartet wurde.

## Jobstackliste anzeigen

Der Dialog **Jobstack** gibt Ihnen detaillierte Informationen über alle Aktionen, die beim Öffnen eines W-Dokuments und dessen Bearbeitung intern durchgeführt werden. Dies kann im Fehlerfall oder bei langen Ladezeiten von Interesse sein.



Standardmäßig werden Ihnen die letzten 1000 Einträge angezeigt und ältere Einträge verworfen. Um mehr oder weniger Einträge angezeigt zu bekommen, ändern Sie die im Textfeld **gespeicherte Jobinfos** angegebene Anzahl entsprechend.

Über den Schieberegler **Level** stellen Sie den Grad der Protokollierung ein.

Um noch detailliertere Informationen zu erhalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Detailinformationen anzeigen**.

**Hinweis:** Damit an diesen Einstellungen vorgenommene Änderungen wirksam werden, muss der Dialog geschlossen und erneut geöffnet werden.

Die Schaltfläche **Bericht** schreibt die Einträge des Jobstacks in eine Textdatei und öffnet diese in Ihrem Standardtexteditor.

Um die Einträge des Jobstacks zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Jobstack löschen**.

## Info



Im Informationsfenster finden Sie eine Liste der installierten enaio® Module.

Zu den anwendungsspezifischen enaio® Modulen sehen Sie, welche Lizenzschlüssel erforderlich sind und ob diese verfügbar sind.

Lizenzschlüssel können beispielsweise als Floating-Lizenzen in begrenzter Anzahl vorhanden sein und für Sie zeitweise nicht verfügbar, weil anderen Benutzer die Lizenzschlüssel aktuell beanspruchen.

**Info**

Informationen über erkannte enaio-Module für MS Word:

| Beschreibung                | Version   | Erforderliche Liz... | Lizenzcheck          | Datei                      |
|-----------------------------|-----------|----------------------|----------------------|----------------------------|
| enaio MS-Office-Utilities   | 8.0.0.757 | WW1,00I              | Verfügbar, Nicht ... | d:\ecm\clients\client32... |
| OSIECM Datenübernahmeserver | 8.0.0.749 | WW1,WW2,0...         | Verfügbar, Verfü...  | d:\ecm\clients\client32... |
| OSIECM Feldeditor           | 8.0.0.521 | WWE                  | Verfügbar            | d:\ecm\clients\client32... |
| OSIECM MS-Word-Softscanner  | 8.0.0.517 | WWT                  | Verfügbar            | d:\ecm\clients\client32... |
| OSIECM_dictation            | 8.0.513   | OLD                  | Verfügbar            | d:\ecm\clients\client32... |

Informationen über erkannte Module:

| Beschreibung               | Version      | Datei                               |
|----------------------------|--------------|-------------------------------------|
| enaio medizinische Objekte | 8.0.517      | d:\ecm\clients\client32\oxvbmec.dll |
| enaio-Client               | 8.0.14073... | d:\ecm\clients\client32\ax.exe      |
| enaio-Druckertreiber       | 8.0.14073... | c:\windows\system32\axmon.dll       |

Speicherort der Einstellungen:

| Art             | Ablageort  |
|-----------------|--|
| Benutzerdefi... | HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Optimal Systems\MS-Office-Anbindung\OS:4.x\Word-Utilities\ADMINISTRATOR |
| Globale Eins... | HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Optimal Systems\MS-Office-Anbindung\OS:4.x-Office-Utilities\           |

☐ Jobstack 
 ☐ In MS Word --> Schaltfläche für Jobstackliste anzeigen

Bericht 
 OK

## Hilfe



Sie öffnen die Hilfe der enaio® office-utilities.

# Tastenkombinationen

Über Tastenkombinationen können Sie mit wenigen Tastaturanschlägen schnell und ohne Maus Funktionen der enaio® office-utilities aufrufen.

**Hinweis:** Drücken Sie zunächst ALT+Y+2, um die Registerkarte enaio® oder ALT+Y+3, um die Registerkarte enaio® Erweiterungen zu öffnen, anschließend die Tastenkombination für den gewünschten Befehl.

# Steuern der Einbindung über Registrierungs-Einträge

Das Einbinden der enaio® office-utilities kann über Registrierungsschlüssel gesteuert werden:

`HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Optimal Systems\MS-Office-Anbindung\install`

Ist der Wert der Zeichenfolge `oswwutil` '1', werden enaio® office-utilities gestartet. '1' ist der Standardwert. Tragen Sie hier '0' ein, werden enaio® office-utilities nicht gestartet.

Insbesondere in Umgebungen mit Terminalservern, in denen das Starten der enaio® office-utilities über Zugriffsrechte auf Registrierungsschlüssel gesteuert werden soll, kann es sinnvoll sein, den Standardwert zu ändern, damit bei Benutzern ohne Zugriffsrechte enaio® office-utilities nicht gestartet werden.

Dieses stellen Sie durch folgenden Registrierungsschlüssel ein:

`HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\OPTIMAL SYSTEMS\MS-Office-Anbindung`

Legen Sie hier die Zeichenfolge `InstallDefaultValue` mit dem Wert '0' an, dann werden bei Benutzern ohne Zugriffsrechte auf die Zeichenfolgen im Registrierungsschlüssel `install` enaio® office-utilities nicht gestartet.

# Konfiguration der Sicherheitshinweise

Für jede Aktion, die über enaio® office-utilities ausgeführt wird, kann ein Sicherheitshinweis eingeschaltet werden.

Sicherheitshinweise schalten Sie über folgenden Registrierungsschlüssel ein und aus:

```
HKEY_CURRENT_USER\Software\Optimal Systems\MS-Office-Anbindung\OS:4.x-Word  
Utilities\Benutzer\ButtonQuestion
```

Dort finden Sie für jede Funktion eine Zeichenfolge. Die Werte `wahr` und `falsch` (`wahr` = 1, `falsch` = 0) schalten die Sicherheitsabfrage für jede Funktion ein und aus.

Änderungen werden sofort wirksam.

# Konfiguration des PDF-AddIns

Im Registrierungs-Editor kann eingestellt werden, wie das Microsoft AddIn zur PDF-Erstellung reagieren soll. Dazu werden einige Zeichenketten des AddIns zur Verfügung gestellt und können über den folgenden Registrierungsschlüssel konfiguriert werden:

```
HKEY_CURRENT_USER\Software\Optimal Systems\MS-Office-Anbindung\OS:4.x-  
'Office-Anwendung'-Utilities\'Benutzer'\ExportAsFixedFormatSettings
```

| Anwendung | Zeichenfolge    | Funktion  |
|-----------|-----------------|---|
| Word      | OpenAfterExport | Gibt an, ob die Datei nach dem Exportieren des Inhalts geöffnet wird. Standardmäßig ('0') wird die Datei nach dem Export nicht geöffnet.  |
|           | OptimizeFor     | Gibt an, ob eine Optimierung für die Anzeige auf dem Bildschirm und zum Drucken erfolgt. Standardmäßig ('1') wird eine niedrigere Qualität und eine kleinere Dateigröße für die Darstellung auf dem Bildschirm erzeugt. Setzen Sie den Wert auf '0', werden eine höhere Qualität und eine größere Dateigröße für den Druck erzeugt. |
|           | KeepIRM         | Gibt an, ob IRM-Berechtigungen in ein XPS-Dokument kopiert werden, wenn das Quelldokument IRM-Schutz aufweist. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.  |



| Anwendung | Zeichenfolge     | Funktion  |
|-----------|------------------|---|
|           | CreateBookmarks  | <p>Gibt an, ob Textmarken exportiert werden, und gibt den Typ der zu exportierenden Textmarken an. Standardmäßig ('0') werden keine Textmarken im exportierten Dokument erstellt.</p> <p>Setzen Sie den Wert auf '1', wird eine Textmarke in dem exportierten Dokument für jede Microsoft Word-Überschrift erstellt, die nur Überschriften innerhalb des Hauptdokuments und der Textfelder beinhaltet.</p> <p>Setzen Sie den Wert auf '2', wird eine Textmarke in dem exportierten Dokument für jede Word-Textmarke erstellt, die alle Textmarken enthält, außer denen, die in Kopfzeilen und Fußzeilen enthalten sind.</p> |
|           | DocStructureTags | <p>Gibt an, ob zusätzliche Daten zur Unterstützung der Bildschirmsprachausgabe, z. B. Informationen über den Fluss und die logische Organisation des Inhalts, einbezogen werden sollen. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.</p>   |

| Anwendung | Zeichenfolge       | Funktion  |
|-----------|--------------------|---|
|           | BitmapMissingFonts | Gibt an, ob eine Bitmap des Texts einbezogen werden soll. Setzen Sie den Wert auf '1', wenn aufgrund von Schriftlizenzen eine Schriftart nicht in die PDF-Datei eingebettet werden kann. Setzen Sie den Wert auf '0', wird auf die Schriftart verwiesen und auf dem Computer des Betrachters wird eine entsprechende Schriftart ersetzt, wenn die verfasste nicht verfügbar ist. Standardmäßig ('1') wird eine Bitmap des Texts einbezogen. |
|           | IncludeDocProps    | Gibt an, ob die Dokumenteigenschaften exportiert werden sollen. Standardmäßig ('0') werden die Dokumenteigenschaften nicht exportiert.  |
|           | UseISO19005_1      | Gibt an, ob das W-Dokument in ein PDF-Dokument oder PDF/A-Dokument konvertiert wird. Standardmäßig ('1') werden PDF/A-Dokumente erzeugt.  |
|           | Item               | Gibt an, ob nur Text oder auch Text mit Markup exportiert wird. Standardmäßig ('0') wird nur Text exportiert.   |
| Excel     | Quality            | Gibt an, in welcher Qualität Dateien gespeichert werden. Standardmäßig ('0') werden Excel-Dateien in Standardqualität gespeichert. Setzen Sie den Wert auf '1' um die Qualität zu mindern.  |

| Anwendung  | Zeichenfolge         | Funktion  |
|------------|----------------------|---|
|            | IncludeDocProperties | Gibt an, ob die Dokumenteigenschaften exportiert werden sollen. Standardmäßig ('0') werden die Dokumenteigenschaften nicht exportiert.  |
|            | IgnorePrintAreas     | Gibt an, ob alle Druckbereiche bei der Veröffentlichung ignoriert oder verwendet werden. Standardmäßig ('1') werden die Druckbereiche ignoriert.  |
|            | OpenAfterPublish     | Gibt an, ob die Datei nach der Veröffentlichung im Viewer angezeigt wird. Standardmäßig ('0') wird die Datei veröffentlicht, jedoch nicht angezeigt.  |
| PowerPoint | Intent               | Gibt die Ausgabequalität der Exportdatei an. Standardmäßig ('2') ist die Ausgabequalität zum Ausdrucken der exportierten Datei geeignet. Setzen Sie den Wert auf '1', wenn die Datei nur zur Ansicht am Bildschirm benötigt wird. |
|            | HandoutOrder         | Gibt an, in welcher Reihenfolge mehrere Folien auf einem Handzettel gedruckt werden. Standardmäßig ('1') werden Handzettel vertikal geordnet. Setzen Sie den Wert auf '2', um die Folien horizontal anzuordnen.                   |

| Anwendung | Zeichenfolge         | Funktion  |
|-----------|----------------------|---|
|           | OutputType           | Gibt die Ausgabeart der Exportdatei an. Standardmäßig ('1') werden Folien ausgedruckt.<br>'2'=zwei Folien pro Handzettel, '3'=drei Folien pro Handzettel, '4'=sechs Folien pro Handzettel, '5'=Notizseiten, '6'=Gliederungsansicht, '7'=Folien ohne Animationen, '8'=vier Folien pro Handzettel, '9'=neun Folien pro Handzettel, '10'=eine Folie pro Handzettel |
|           | IncludeDocProperties | Gibt an, ob die Dokumenteigenschaften exportiert werden sollen. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.   |
|           | KeepIRMSettings      | Gibt an, ob die Einstellungen zur Verwaltung von Informationsrechten (IRM) exportiert werden sollen. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.  |
|           | DocStructureTags     | Gibt an, ob zusätzliche Daten zur Unterstützung der Bildschirmsprachausgabe, z. B. Informationen über den Fluss und die logische Organisation des Inhalts, einbezogen werden sollen. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.  |

| Anwendung | Zeichenfolge       | Funktion  |
|-----------|--------------------|---|
|           | BitmapMissingFonts | Gibt an, ob eine Bitmap des Texts einbezogen werden soll. Setzen Sie den Wert auf '1', wenn aufgrund von Schriftlizenzen eine Schriftart nicht in die PDF-Datei eingebettet werden kann. Setzen Sie den Wert auf '0', wird auf die Schriftart verwiesen und auf dem Computer des Betrachters wird eine entsprechende Schriftart ersetzt, wenn die verfasste nicht verfügbar ist. Standardmäßig ('1') wird eine Bitmap des Texts einbezogen. |
|           | UseISO19005_1      | Gibt an, ob das W-Dokument in ein PDF-Dokument oder PDF/A-Dokument konvertiert wird. Standardmäßig ('1') werden PDF/A-Dokumente erzeugt.  |
| Visio     | Intent             | Gibt die Ausgabequalität der Exportdatei an. Standardmäßig ('1') ist die Ausgabequalität zur Ansicht am Bildschirm und zum Ausdrucken geeignet. Setzen Sie den Wert auf '0', wenn die Datei nur zur Ansicht am Bildschirm benötigt wird.  |
|           | ColorAsBlack       | Gibt an, ob alle Farben in Schwarz ausgegeben werden ('1'). Damit stellen Sie sicher, dass alle Umrisse der exportierten Zeichnung sichtbar sind. Standardmäßig ('0') werden alle Farben normal ausgegeben.   |

| Anwendung | Zeichenfolge              | Funktion  |
|-----------|---------------------------|---|
|           | IncludeBackground         | Gibt an, ob die exportierte Datei Hintergrundseiten enthalten soll. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.   |
|           | IncludeDocumentProperties | Gibt an, ob die exportierte Datei Dokumenteigenschaften enthalten soll. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.   |
|           | IncludeStructureTags      | Gibt an, ob Dokumentstrukturtags für optimierte Eingabehilfen im Dokument enthalten sein sollen. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.  |
|           | UseISO19005_1             | Gibt an, ob das W-Dokument in ein PDF-Dokument oder PDF/A-Dokument konvertiert wird. Standardmäßig ('1') werden PDF/A-Dokumente erzeugt.  |
| Publisher | Intent                    | Gibt die Ausgabequalität an. Standardmäßig ('3') wird angenommen, dass das Dokument auf einem handelsüblichen Drucker ausgedruckt wird.<br>'1'=niedrige Qualität zur Ansicht auf dem Bildschirm, '2'=zur Ansicht am Bildschirm oder in ausgedruckter Form, '4'=für hochqualitative Druckszenarien |
|           | IncludeDocumentProperties | Gibt an, ob die exportierte Datei Dokumenteigenschaften enthalten soll. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.   |

| Anwendung | Zeichenfolge       | Funktion  |
|-----------|--------------------|---|
|           | DocStructureTags   | Gibt an, ob zusätzliche Daten zur Unterstützung der Bildschirmsprachausgabe, z. B. Informationen über den Fluss und die logische Organisation des Inhalts, einbezogen werden sollen. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.  |
|           | BitmapMissingFonts | Gibt an, ob eine Bitmap des Texts einbezogen werden soll. Setzen Sie den Wert auf '1', wenn aufgrund von Schriftlizenzen eine Schriftart nicht in die PDF-Datei eingebettet werden kann. Setzen Sie den Wert auf '0', wird auf die Schriftart verwiesen und auf dem Computer des Betrachters wird eine entsprechende Schriftart ersetzt, wenn die verfasste nicht verfügbar ist. Standardmäßig ('1') wird eine Bitmap des Texts einbezogen. |
|           | UseISO19005_1      | Gibt an, ob das W-Dokument in ein PDF-Dokument oder PDF/A-Dokument konvertiert wird. Standardmäßig ('1') werden PDF/A-Dokumente erzeugt.  |
|           | PrintStyle         | Gibt die Druckart für die Exportdatei an. Standardmäßig ('0') wird die Datei im Standardformat gedruckt.  |



**OPTIMAL SYSTEMS**  
A KYOCERA GROUP COMPANY

Unternehmenszentrale

Cicerostraße 26

10709 Berlin

Telefon: +49 30 895708-0

[kontakt@optimal-systems.de](mailto:kontakt@optimal-systems.de)