Benutzerhandbuch
enaio® client

Version 11.0

Letzter Stand: 13.03.2025

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: 1992-2025

OPTIMAL SYSTEMS GmbH

Cicerostraße 26

D-10709 Berlin

Inhaltsverzeichnis

enaio® client 5

Software-Dokumentation für Benutzer 5

Einstieg 6

enaio® client starten, anmelden, beenden 6

Benutzeroberfläche 9

Barrierefreiheit 44

Tastenkombinationen 48

Voreinstellungen 61

Objekte anlegen 84

Daten erfassen 84

Ordner & Register anlegen 86

Dokumente erfassen 86

Indexdaten bearbeiten 224

Suchanfragen 251

Suchen in enaio® client 251

Anfragemasken 254

Anfrageverhalten 260

Einstellungen für die Trefferliste 263

Anfragen nach Ordnern 272

Anfragen nach Registern 305

Anfragen nach Dokumenten 309

Anfragen über die Basisparameter 331

Kombinierte Anfragen 335

Volltextsuche 338

Anfragen im Expertenmodus 349

Objekte bearbeiten 354

Objekte in enaio® client bearbeiten 354

Indexdaten bearbeiten 356

Dokumente bearbeiten ... 373
Dokumente verwalten ... 426
Objekteigenschaften ... 464
Objekthistorie ... 469

Workflow 481
Arbeiten mit Workflows ... 481
Die Workflow-Eingangskörbe ... 484
Abwesenheit und Stellvertretung ... 486
Workflows starten ... 488
Arbeitsschritte starten ... 492
Die Workflowmaske ... 494
Die Workflowakte ... 496
Die Laufliste ... 499
Arbeitsschritte weiterleiten ... 502
Workflows administrieren ... 504

Arbeitsplatz einrichten 505
Arbeitsplatz einrichten ... 505
Favoriten ... 509
Mappen ... 511
Notizen ... 517
Abonnements ... 520
Anfragen ... 532
Freigaben ... 545
Verknüpfungen ... 556
Wiedervorlagen ... 568
Dokumenttyp-Optionen ... 576
Öffentlicher Desktop ... 578
Navigation anpassen ... 580

enaio® client

Software-Dokumentation für Benutzer

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

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

Als Content-Management-System bietet enaio® Ihnen die Möglichkeit, unterschiedliche Dokumente zu erfassen. Je nach Arbeitsanforderungen können das Dokumente sein, die Sie scannen oder Videos oder Dateien aus Windows- Programmen. Diese Dokumente verwalten Sie in einem intuitiv zugänglichen Ordnungssystem, das sich am Büroalltag orientiert.

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

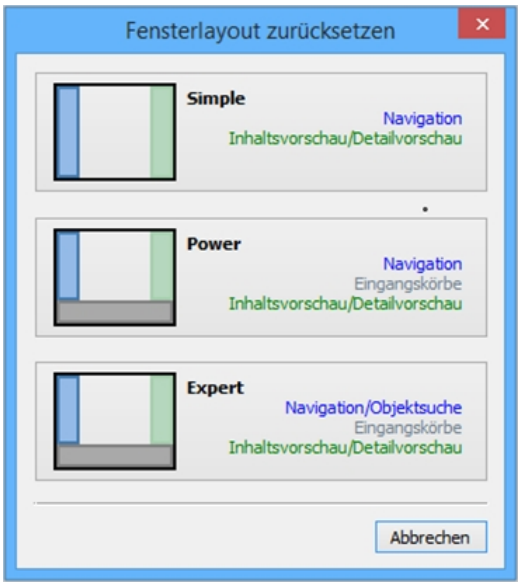
Einstieg

enaio® client starten, anmelden, beenden

Starten

Beim Installieren von enaio® wird auf Ihrem Rechner eine Verknüpfung für den Start von enaio® client eingerichtet.

Beim erstmaligen Start von enaio® client öffnet sich ein Auswahldialog mit Vorschlägen zur Anordnung der verschiedenen Bereiche auf der Arbeitsoberfläche.



Wählen Sie das Layout, das Ihren Anforderungen am nächsten kommt. Wenn Sie auf **Abbrechen** klicken, ist der Arbeitsbereich leer.
Die Anordnungen können Sie durch Ziehen der einzelnen Bereiche oder über den Einstellungsdialog jederzeit ändern (siehe "Bereich 'Arbeitsbereich' " auf Seite 67).

Anmelden

Haben Sie das Programm gestartet, müssen Sie sich anmelden. Sie werden nach Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort gefragt. Benutzername und Passwort bekommen Sie vom Administrator.

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

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

Wenn Sie sich über einen Dialog anmelden, sollten Sie nach dem erstmaligen Anmelden Ihr Passwort ändern. Klicken Sie auf der Menüband-Registerkarte **ENAIO** auf den Eintrag **Passwort ändern**.

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

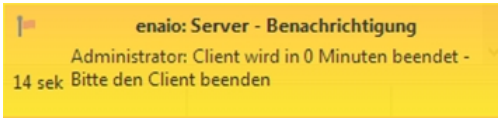
Ein Passwort hat eine maximale Länge von 100 Zeichen. Sonderzeichen sind erlaubt, allerdings dürfen die Zeichen '@' und '#' nicht verwendet werden. Der Administrator kann Vorgaben machen, beispielsweise eine Mindestlänge vorgeben.

Beenden

Über den Eintrag **Beenden** auf der Menüband-Registerkarte **ENAIO** beenden Sie enaio® client. Haben Sie Einstellungen geändert (siehe "Das Einstellungsmenü " auf Seite 61), werden diese automatisch gespeichert.

Sie können auch das Feld **Schließen** in der Titelleiste benutzten oder die Tastenkombination `Alt` + `F4`.

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



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

Benutzeroberfläche

Benutzeroberfläche

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

In der Titelleiste finden sich die "Symbolleiste für den Schnellzugriff" auf Seite 18 und die üblichen Schaltflächen **Minimieren**, **Wiederherstellen**, **Maximieren** und **Schließen**. Es folgt das "Menüband" auf Seite 14 mit Registerkarten. Rechts im Menüband befindet sich das "Eingabefeld für die Volltextsuche" auf Seite 20 mit einer Auswahlliste bereits eingerichteter Volltextanfragen und der Objektauswahlkonfiguration für Volltextanfragen.

Die Menüband-Registerkarten beziehen sich teilweise auf die jeweils aktiven Trefferlisten und Objekte im Arbeitsbereich.

Arbeitsbereich

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

Inhaltsvorschau (siehe "Inhaltsvorschau" auf Seite 27)

Detailvorschau (siehe "Detailvorschau" auf Seite 32)

Navigation (siehe "Navigation" auf Seite 25)

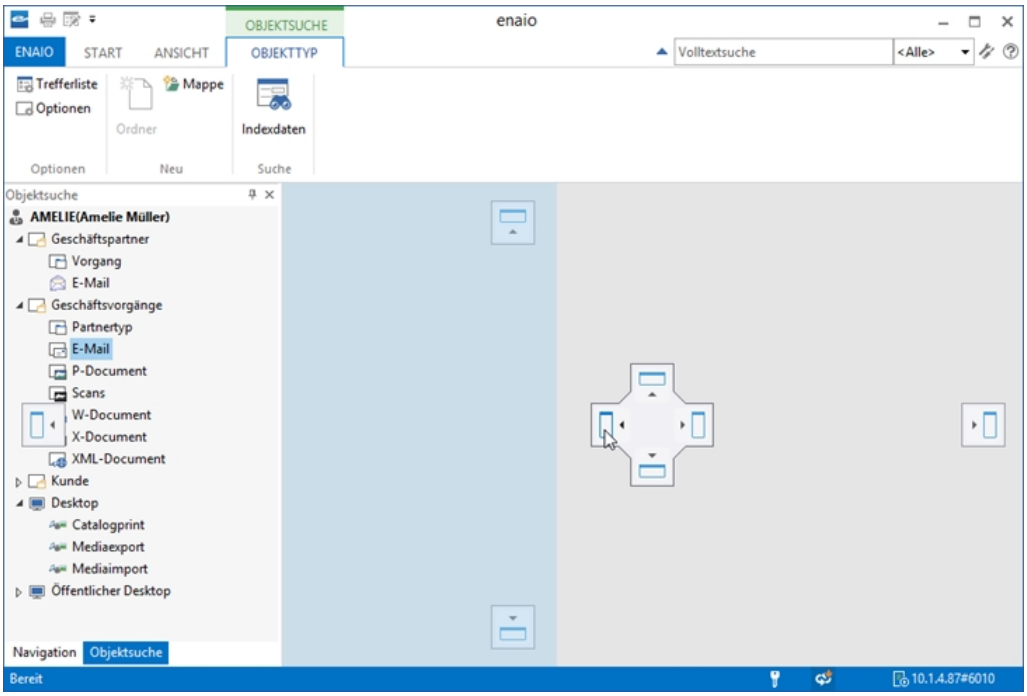
Eingangskörbe (siehe "Eingangskörbe" auf Seite 40)

Objektsuche (siehe "Objektsuche" auf Seite 22)

Positionierung von Elementen im Arbeitsbereich

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

Ausrichtung im Arbeitsbereich



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

Anordnung als Register

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

Anordnung in separaten Fenstern

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

Bereiche zurücksetzen

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

Ergebnisfenster

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

Die Statuszeile des Ergebnisfensters beinhaltet:

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

In verschiedenen Ergebnisfenster die Schriftgröße kann durch Strg + Mausrad skaliert werden, wie z. B. in Trefferlisten, in Ordnerfenstern und in den Eingangskörben.

Statuszeile

In der Statuszeile von enaio® client wird angezeigt:

- mit welchem enaio® server Ihr enaio® client verbunden ist.
- mit welchem Zeichensatz Ihr System arbeitet - UNICODE oder ANSI.
- ob Zusatzmodule, wie z. B. das Kryptographie-Modul, verwendet werden.

Einstellungen für die Arbeitsoberfläche

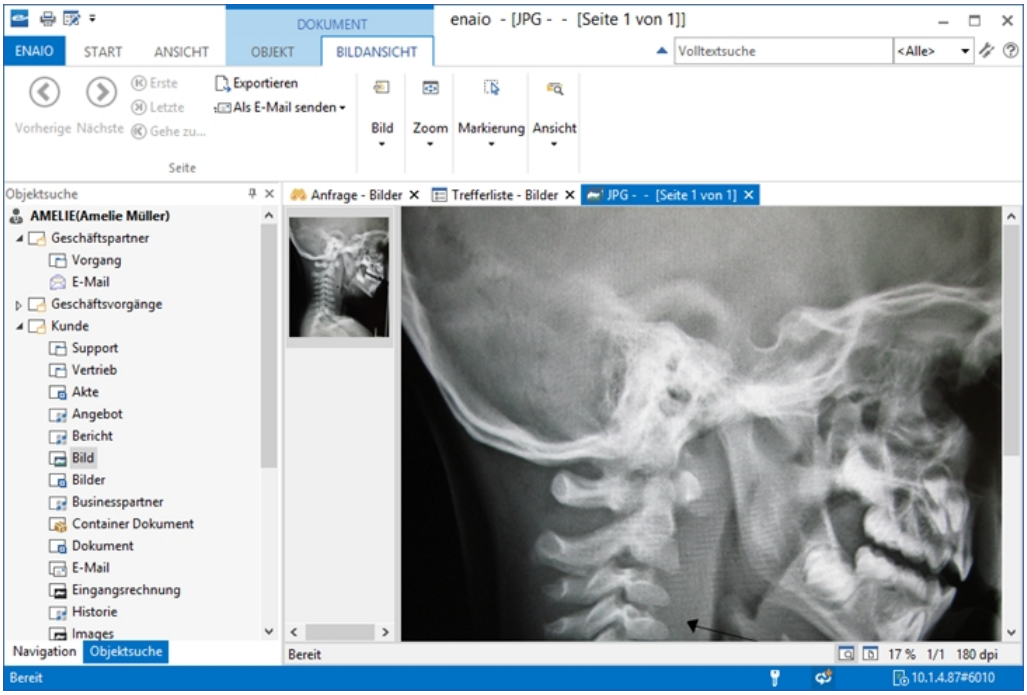
In der Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** stehen zahlreiche Optionen zur Verfügung, die sich auf das Erscheinungsbild und die Darstellung der Objekte auswirken.

Über den Einstellungsdialog **Arbeitsbereich** > **Fensterlayout zurücksetzen** kann man jederzeit zu einem der voreingestellten Layouts zurückkehren (siehe "Fensterlayout zurücksetzen " auf Seite 68).

Angesichts der Fülle der Einstellungsmöglichkeiten sei hier darauf hingewiesen, dass die nachfolgenden Texte und Abbildungen in der Regel davon ausgehen, dass unter Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Arbeitsbereich** die Option **Registerkarten** aktiviert ist. Sollten Sie andere Einstellungen verwenden, dann kann es zu Abweichungen in Details der Darstellung kommen.

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

Registerkartendarstellung



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

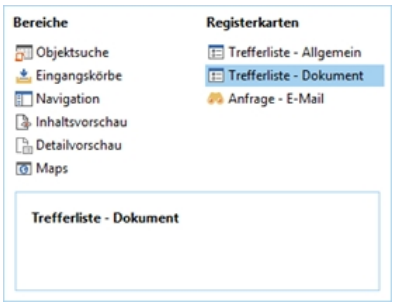
Die Darstellung mit Registerkarten konfigurieren Sie über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Arbeitsbereich** (siehe "Registerkarten- und Fensterdarstellung " auf Seite 68).

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

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

Fensterdarstellung

In der Fensterdarstellung ziehen Sie Trefferlisten, Ordnerfenster und Dokumenten-Anzeigefenster mit der Maus größer und kleiner und maximieren diese über die Titelleiste. Fenster innerhalb des Arbeitsbereichs können Sie mit der Maus an eine beliebige Position ziehen oder über die Titelleiste minimieren. Sie werden an den unteren Rand des Arbeitsbereichs gelegt.



Zwischen den Fenstern können Sie mit Strg + TAB navigieren. Zur Auswahl der aktiven Fenster und der Arbeitsbereiche innerhalb der Fenster wird ein Dialog zur Verfügung gestellt.

Die Fensterdarstellung konfigurieren Sie über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Anfrageverhalten** (siehe "Registerkarten- und Fensterdarstellung " auf Seite 68). Über das Fenstermenü in der Titelleiste bzw. über das Position speichern-Symbol in der Fußleiste eines Fensters speichern Sie die Position, einschließlich der Größe und der Spaltenbreiten des Fensters.

Menüband

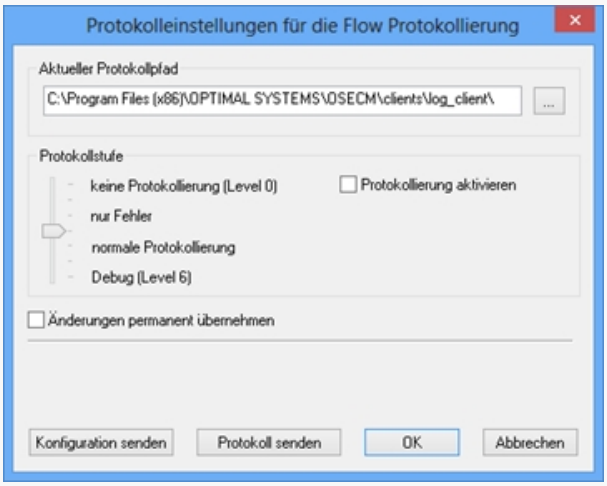
Das Menüband enthält die Menüband-Registerkarten. Diese öffnen Sie mit einem Klick auf die Registerkartenreiter oder mit einer Tastenkombination `Alt` + `Buchstabe`. Wenn Sie die `Alt`-Taste etwas länger gedrückt halten, dann werden Ihnen die zur Verfügung stehenden Tastatur-Kürzel angezeigt.

Die Menüband-Registerkarten und deren Einträge passen sich der jeweiligen Arbeitssituation an. Wenn Sie beispielsweise eine Trefferliste geöffnet haben, finden Sie in der Menüband-Registerkarte **Treffer**. Die Einträge dort entsprechen denen aus dem Kontextmenü der Trefferliste.

Die Menüband-Registerkarte **ENAIO** wird immer im Menüband angezeigt, die Menüband-Registerkarte **Start** und **ANSICHT** werden als Standard nach dem Start angezeigt. Menüband-Registerkarten können von Benutzern mit entsprechender Systemrolle über die Einstellungen (siehe "Bereich 'Menüband anpassen' " auf Seite 80) angepasst werden.

Menüband-Registerkarte **ENAIO**

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

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Protokollierung	Sie können für die Dauer einer Sitzung die Protokollstufe ändern. Dies bietet im Fehlerfall die Möglichkeit, schnell die notwendigen Informationen an den Administrator zu senden.  Über die Schaltfläche **Konfiguration senden** wird die aktuelle Protokollkonfiguration per E-Mail versendet. Beim Versenden der Protokolle werden alle Protokolldateien vom aktuellen Tag in eine ZIP-Datei verpackt und zusammen mit der Konfiguration versandt. Benutzer mit der Systemrolle *'Konfiguration Gesamtsystem'* können die Änderung der Protokollstufe dauerhaft übernehmen. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.
Informationen	Informationen über enaio® client und den Arbeitsplatz werden angezeigt.
Hilfe	Sie können die Online-Hilfe öffnen, die Hilfe zum Volltext und die Hilfe zu den Tastaturkürzeln.
Einstellungen	Sie öffnen den Einstellungsdialog (siehe "Das Einstellungsmenü " auf Seite 61).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Anwesenheit	Sie können Ihren Anwesenheitsstatus ändern (siehe "Abwesenheit und Stellvertretung" auf Seite 486), Stellvertreter einrichten und einsehen, wen Sie stellvertreten.
Beenden	Sie beenden enaio® client.

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

Menüband-Registerkarte **Start**

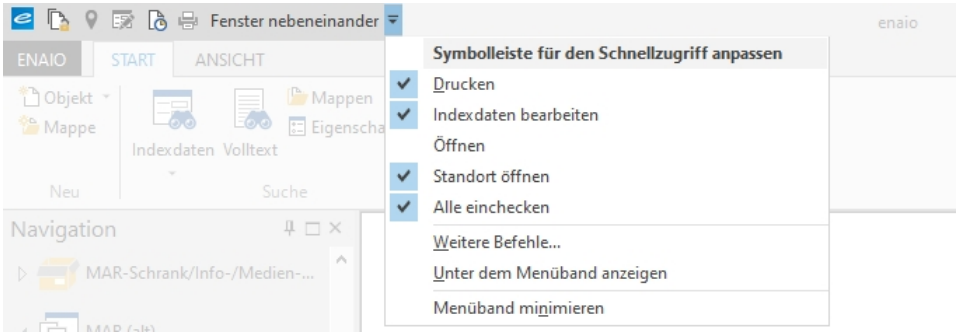
Menüband-Gruppe	Beschreibung
Neu	Sie wählen einen Ordnertyp, um über dessen Indexdatenmaske einen neuen Ordner anzulegen oder legen eine neue Mappe an.
Suche	Sie öffnen Anfragemasken für folgende Anfragen: Indexdaten Volltext Mappen Eigenschaften/Basisparameter
Objekte	Verlauf Favoriten Für mich freigeben Alle einchecken
Anwendung starten	Hier finden Sie alle externen Anwendungen, die eingebunden sind.

Menüband-Registerkarte **Ansicht**

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Registerkarten	Sie können festlegen, ob die aktuell geöffneten Fenster überlappend oder nebeneinander dargestellt werden, zwischen Fenstern wechseln und Fenster schließen.
Vorschau	Über die Gruppe öffnen Sie die Inhaltsvorschau und die Detailvorschau.
Bereiche	Über die Gruppe **Bereiche** öffnen Sie folgende Bereiche: Ablage Von mir freigegebene Dokumente Alle Freigaben Papierkorb Navigation Eingangskörbe Objektsuche Der Administrator kann zusätzliche Dashlets einbinden (siehe "Dashlets" auf Seite 34).

Symbolleiste für den Schnellzugriff

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



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

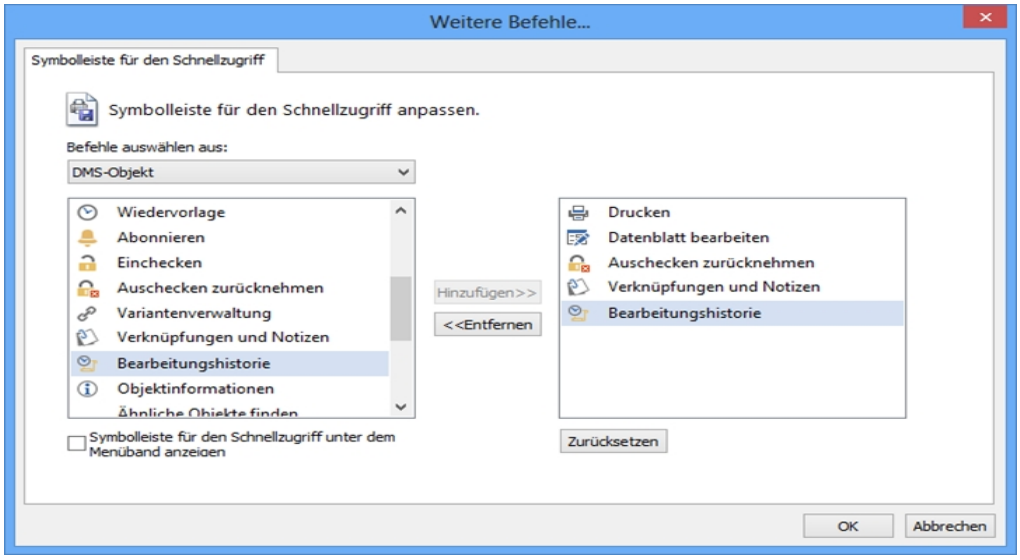
> Nach einer Aktualisierung von enaio® client werden Anpassungen an Symbolleiste und Menüband automatisch zurückgesetzt.

Schritte, mit denen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

> Voraussetzung:
> Zum Anpassen der Symbolleiste benötigen Sie eine entsprechende Systemrolle.

1. Klicken Sie auf den ▼ Drop-down-Pfeil rechts in der Symbolleiste.
2. Wählen Sie im Drop-down-Menü den Eintrag **Weitere Befehle**.

   Der Dialog **Weitere Befehle** wird geöffnet.



3. Wählen Sie einen Befehl und ordnen Sie den Befehl über Hinzufügen der Symbolleiste zu.

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

4. Klicken Sie auf **OK**.

   ►Die Symbolleiste wird angepasst.

Eingabefeld für die Volltextsuche

Das Eingabefeld für die Volltextsuche befindet sich ganz rechts auf dem Menüband.

Im Feld daneben finden Sie eine Auswahlliste mit bereits konfigurierten Volltextanfragen.

Die Konfiguration **<Alle>** steht immer zur Verfügung und bezieht sich auf die Volltextanfrage über alle Objekte. Die Konfiguration **<Liste>** steht ebenfalls immer zur Verfügung und grenzt die Volltextanfrage auf die jeweils fokussierte Liste, z. B. auf einen Ordner- bzw. Registerinhalt, auf eine Trefferliste oder auf eine Mappe, ein.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, Volltextsuchen zu konfigurieren und die Konfiguration zu speichern (siehe "Konfigurationen für das Volltextsuche-Eingabefeld" auf der nächsten Seite). Die konfigurierten Suchanfragen können Sie über das Volltextsuche-Eingabefeld wieder abrufen.

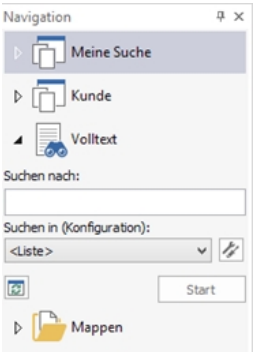
Die Volltextsuche wird gestartet, indem Sie den gesuchten Begriff eingeben und die Eingabetaste drücken. Wie Sie welche Suchbegriffe und Operatoren in der Volltextsuche verwenden können, ist in "Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter" auf Seite 343 beschrieben.

Über das Löschen-Symbol können Sie eingetippte Zeichen im Volltextsuchfeld schnell entfernen und das Suchfeld für einen neuen Suchbegriff zurücksetzen.

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

Das Volltextsuche-Eingabefeld in der Navigation

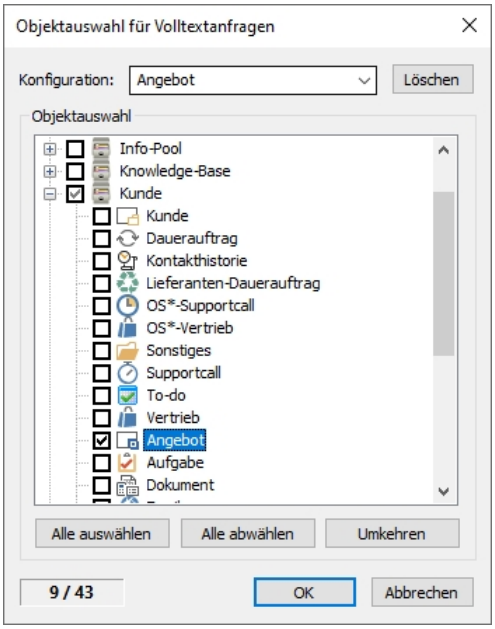
Das Volltextsuche-Eingabefeld können Sie auch in die Navigation einbinden.



Wie Sie das Volltextsuche-Eingabefeld in die Navigation einbinden ist in "Volltextanfragen " auf Seite 585 beschrieben.

Konfigurationen für das Volltextsuche-Eingabefeld

Für die Volltextsuche über das Volltextsuche-Eingabefeld im Menüband und über die Navigation können Volltext-Suchanfragen konfiguriert und gespeichert werden. Den Konfigurationsdialog öffnen Sie über das Volltext-Konfiguration-Symbol neben dem Volltextsuche-Eingabefeld.



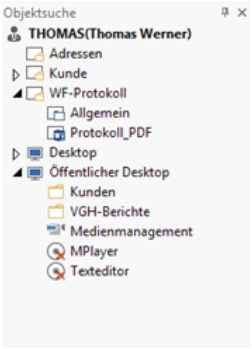
Sie geben in das Feld **Konfiguration** eine Bezeichnung ein, markieren Sie die gewünschten Objekte, die bei der Volltextsuche einbezogen werden sollen und bestätigen mit **OK**.

Die Konfiguration wird gespeichert und kann für die Anfrage über die Konfigurationsliste im Volltextsuche-Eingabefeld ausgewählt werden.

Hier eingerichtete Konfigurationen stehen sowohl im Volltextsuche-Eingabefeld rechts im Menüband als auch in der Navigation zur Verfügung.

Objektsuche

Den Bereich **Objektsuche** öffnen Sie über die Menüband-Registerkarte **Ansicht** > **Bereiche** > **Objektsuche**.



Im Bereich **Objektsuche** finden Sie die Ordnertypen mit den zugeordneten Register- und Dokumenttypen und die Desktop-Verzeichnisse.
Ob es sich bei den Einträgen um ein Register- oder um ein Dokumenttyp handelt, erkennen Sie , wenn Sie im Kontextmenü des markierten Eintrags auf das **Optionen**-Symbol klicken.

Das Kontextmenü

Über das Kontextmenü eines markierten Eintrages stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Bemerkung
	Indexdatensuche Öffnet die Indexdatenmaske des markierten Objekttyps für eine Suchanfrage (siehe "Anfragemasken" auf Seite 254).
	Neu Legt einen neuen Ordner an (siehe Ordner anlegen). Hinweis: Diese Funktion wird nur bei markierten Ordnern in der Objektsuche angezeigt.
	Felder für die Trefferliste Öffnet ein Menü zur Anpassung von Trefferlisten (siehe "Einstellungen für die Trefferliste" auf Seite 263). Vorgenommene Anpassungen beziehen nur auf den ausgewählten Objekttyp.

Symbol	Bemerkung
	Optionen Öffnet ein Menü zum Anpassen von Optionen des markierten Objekttyps (siehe "Dokumenttyp-Optionen" auf Seite 576).
	Mappe für diesen Typ anlegen Legt eine Mappe für den markierten Objekttyp an (siehe "Mappen" auf Seite 511).
	Für Navigation kopieren Kopiert den markierten Eintrag für die Anpassung Ihrer Navigation in die enaio®-Zwischenablage (siehe "Navigation anpassen" auf Seite 580).

Die Verzeichnisse **Desktop** und **Öffentlicher Desktop**

Das Verzeichnis **Desktop** enthält "Anfragen" auf Seite 532, "SQL-Anfragen" auf Seite 544, "Objektverweise " auf Seite 582 und "Verknüpfungen zu externen Anwendungen" auf Seite 560, die Sie selbst anlegen können. Diese Objekte können in Ordnern verwaltet werden.

Voraussetzung:

Sie benötigen die entsprechende Systemrolle, um das Verzeichnis **Desktop** einrichten zu können.

Das Verzeichnis **Öffentlicher Desktop** enthält gespeicherte Anfragen, SQL-Anfragen und Objektverweise, die allen Benutzern zur Verfügung stehen (siehe "Öffentlicher Desktop" auf Seite 578).

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

Tastaturkurzbefehle

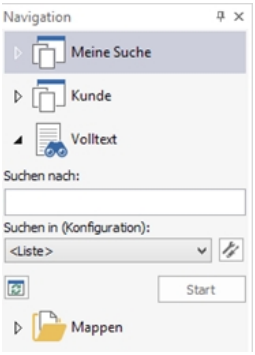
Folgende Tastaturkurzbefehle können Sie in der Objektsuche nutzen:

Taste	Funktion
Pfeiltaste ← links → rechts ↑ aufwärts ↓ abwärts	Mit den Pfeiltasten bewegen Sie sich in der Objektsuche nach unten, oben, links und rechts.
Eingabetaste ↵	Sie öffnen oder schließen ein Verzeichnis, öffnen eine Anfragemaske, starten eine gespeicherte Anfrage bzw. einen Objektverweis oder starten eine verknüpfte Anwendung.
Strg + Mausrad	Mit Strg + Mausrad können Sie die Schriftgröße in der Objektsuche skalieren.

Navigation

Die **Navigation** ist Ihr persönlicher Arbeitsbereich. In der **Navigation** können Sie Gruppen einrichten und dort Verknüpfungen zu einzelnen Objekten oder Anfragemasken verwalten, die Sie für unterschiedliche Arbeitsanforderungen brauchen.

Den Bereich **Navigation** öffnen Sie über die Menüband-Registerkarte **Ansicht** > **Bereiche** > **Navigation**.



Über die ▷ Dreieck-Symbole vor den Gruppenbezeichnungen, über die Leertaste oder die Tasten +/- auf dem Ziffernblock Ihrer Tastatur können Sie die Gruppenbereiche auf- und zuklappen.

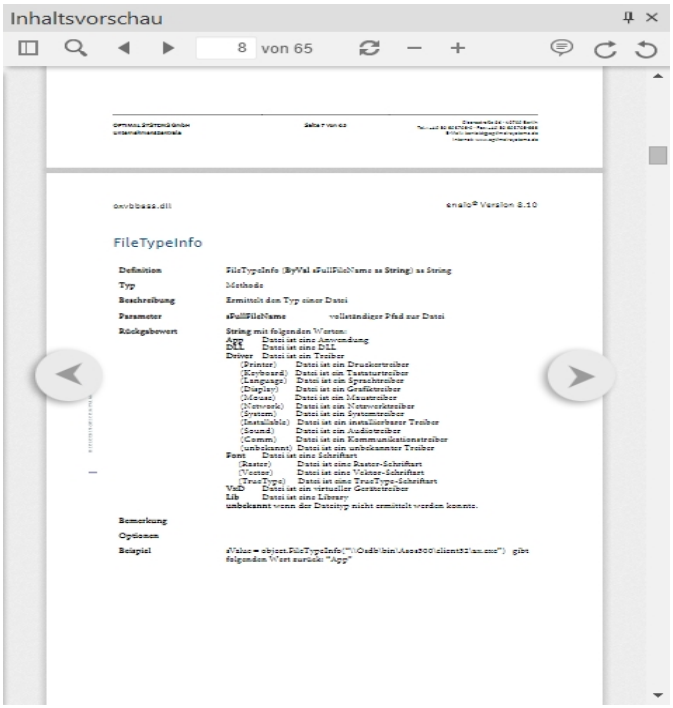
Folgendes können Sie in die Navigation ablegen:

- Objektverweise (siehe "Objektverweise " auf Seite 582)
- Gespeicherte Anfragen (siehe "Anfragen" auf Seite 532)
- Volltextsuche mit der Auswahlliste eingerichteter Volltextanfragen und der Objektauswahlkonfiguration für Volltextanfragen (siehe "Volltextanfragen " auf Seite 585)
- Mappenanfrage (siehe "Mappenanfragen " auf Seite 583)
- Anfragen mit Variablen (siehe "Anfragen mit Variablen " auf Seite 534)
- Verknüpfungen zu externen Anwendungen (siehe "Verknüpfungen zu externen Anwendungen" auf Seite 560)

Die Struktur des Navigationsbereiches, die Gruppen und Objekte in der Navigation können Sie nach Ihren Vorstellungen anpassen. Im Kontextmenü der Navigationsobjekte und in der Menüband-Registerkarte **Navigation** stehen Ihnen verschiedene Funktionen dazu zur Verfügung, wie z. B. Anzeigestile. Wie Sie den Navigationsbereich gestalten können, ist in "Navigation anpassen" auf Seite 580 beschrieben.

Im Kontextmenü der Objekte in der Navigation stehen Ihnen außerdem einige wichtige Bearbeitungsfunktionen, wie z. B. **Indexdaten ansehen** oder **Standort öffnen**, zur Verfügung.

Inhaltsvorschau



Den Bereich der **Inhaltsvorschau** öffnen Sie über die Menüband-Registerkarte **Ansicht** > **Vorschau** > **Inhalt**. Der Bereich kann mit der Maus auch außerhalb des Arbeitsbereichs abgelegt werden, beispielsweise auf einem zweiten Monitor.

Voraussetzung:
Inhaltsvorschauen werden nur Benutzern angezeigt, die die entsprechenden Berechtigungen auf die Dokumente haben.

Wenn Sie ein Dokument in einer Trefferliste oder im Eingangskorb markieren, wird die Vorschau auf das Dokument eingeblendet. Die Vorschau bleibt so lange angezeigt, bis ein anderes Objekt markiert wird.
Die Inhaltsvorschau aktualisiert sich beim Blättern in Trefferlisten, Datenblättern, sowie in weiteren Listendarstellungen, wie etwa der Workflowakte.

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

Hinweis: Direkt nach dem Start von enaio® client, wenn kein Dokument markiert ist, wenn Sie ein leeres Register oder Ordner bzw. ein Dokument ohne Seiten markieren, dann wird in der Inhaltsvorschau eine Platzhalter-Seite angezeigt. Die Platzhalter-Seite kann vom Administrator konfiguriert werden.

Inhaltsvorschau aktualisieren

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

Wenn für ein ausgewähltes Dokument in einer Objektliste keine Vorschau zur Verfügung steht, dann kann der Benutzer das Erzeugen der Vorschau manuell mit einem Klick auf das 'Dokument neu laden'-Symbol selbst anstoßen.

Funktionen der Inhaltsvorschau

Allgemeine Funktionen

Symbol	Bemerkung
	Dokumentenvorschau neu laden
	Suchfunktion der Vorschau
	Seitenvorschauleiste ein- bzw. ausblenden Für Dokumente mit Inhaltsverzeichnis kann zwischen Miniatur- und Gliederungsansicht gewechselt werden.
	Vorschauanmerkungen erstellen und verwalten
	Stufenweise vergrößern Ebenfalls über die + Taste des Ziffernblocks und über **Strg-Scrollrad**.
	Stufenweise verkleinern Ebenfalls über die - Taste des Ziffernblocks und über **Strg-Scrollrad**.
	Dreht die Dokumentvorschau um 90° nach rechts.
	Dreht die Dokumentvorschau um 90° nach links.
	Blättern im Dokument

Symbol	Bemerkung
5 von 65	Seitenauswahl
	Wählt das nächste Dokument in einer Objektliste (z. B. in Trefferlisten, in Favoritenlisten etc.) für die Inhaltsvorschau aus. Steht nicht in den Eingangskörben **Meine Eingänge** und **Laufende Workflows** sowie bei der Bearbeitung von Anmerkungen zur Verfügung.

E-Mail-Anlagen

In der Seitenvorschauleiste sind E-Mail-Anlagen mit einem Büroklammer-Symbol gekennzeichnet. Ein Klick auf das Anlagensymbol zeigt die Vorschau der E-Mail-Anlage, falls möglich. Aus der Vorschau der E-Mail-Anlage können Sie über das Dokument-Symbol zurück zur E-Mail wechseln.

Navigieren

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

Taste	Bemerkung
Pfeiltaste ↑ aufwärts	Im Dokument hoch
Pfeiltaste ↓ abwärts	Im Dokument runter
POS1	Zur ersten Seite
Ende	Zur letzten Seite
Bild ↑ aufwärts	Vorherige Seite
Bild ↓ abwärts	Nächste Seite

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

Suchfunktion der Inhaltsvorschau

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

Mit der Maus können Sie Textpassagen in Dokumenten markieren und mit Strg + C in die Zwischenablage kopieren. Dabei gelten folgende Einschränkungen:

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

Vorschauanmerkungen

> Voraussetzung:
> Benutzer benötigen entsprechende Systemrollen zum Anzeigen und Bearbeiten und Exportieren. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Benutzer können an einer beliebigen Stelle in der Inhaltsvorschau Anmerkungen in Form von Text hinzufügen. Anmerkungen können erstellt, bearbeitet, verschoben und gelöscht werden. Minimiert werden Anmerkungen als Sprechblase angezeigt. Sie können auch komplett ausgeblendet werden. Im Tooltip einer Anmerkung wird der letzte Bearbeiter mit Datum angezeigt. Diese Daten werden auch in die Historie geschrieben.

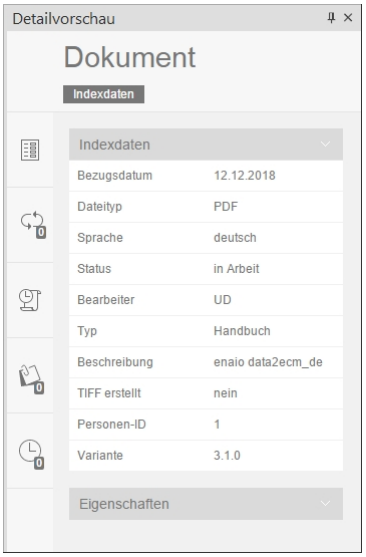
Anmerkungen werden auf einer Seite positioniert, sind aber nicht mit dem Text verknüpft. Wenn der Text geändert wird, ändert sich die Position der Anmerkungen nicht. Dadurch passen Inhalt und Anmerkungen möglicherweise nicht mehr zusammen und Anmerkungen müssen gegebenenfalls neu positioniert werden.

Die Inhaltsvorschau inklusive der Anmerkungen kann im PDF-Format exportiert werden.

Die Anmerkungsfunktionen wählen Sie mit einem Klick auf das Anmerkung-Symbol. Folgende Anmerkungsfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Symbol	Bemerkung
	Text hinzufügen An die Stelle klicken, an der die Anmerkung eingefügt werden soll und den Text auf den Notizzettel eingeben. Die Anmerkung wird sofort gespeichert. Über die Titelzeile können Sie die Anmerkung temporär minimieren und löschen.
	Anmerkungen ausblenden Die Anmerkungen werden für das aktuelle Dokument ausgeblendet.
	Exportieren Dokument mit Anmerkungen wird als PDF exportiert.

Detailvorschau



Die Detailvorschau öffnen Sie über die Menüband-Registerkarte **Ansicht** > **Vorschau** > **Details**. Der Bereich kann mit der Maus auch außerhalb des Arbeitsbereichs abgelegt werden, beispielsweise auf einem zweiten Monitor.

Wenn Sie ein Dokument, ein Register oder einen Ordner in einer Trefferliste oder im Eingangskorb markieren, werden in der **Detailvorschau** folgende Details zum Objekt angezeigt: Indexdaten, verbundene Workflows, Historie und Notizen. Zu den Indexdaten können ebenfalls die Eigenschaften der Basisparameter eingeblendet werden. Beinhalten die Indexdaten Tabellen, dann werden diese Daten in einem eigenen Abschnitt angezeigt. Diese Details bleiben so lange angezeigt, bis ein anderes Objekt markiert wird. Die einzelnen Abschnitte lassen sich auf- und zuklappen. Leere Felder werden nicht angezeigt. Inhalte können über `Strg` + `C` in die Zwischenablage kopiert werden.

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

Die folgenden Daten werden angezeigt:

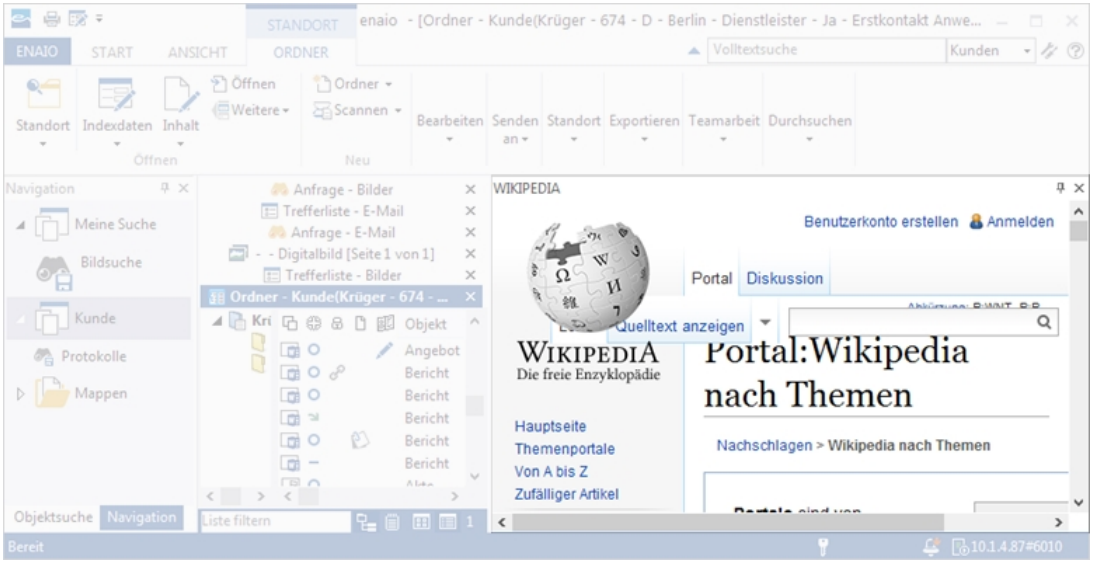
Symbol	Bemerkung
	Indexdaten
	Workflows Bei Objekten, die ebenfalls in einer Workflowakte liegen, werden Daten des Workflows angezeigt.

Symbol	Bemerkung
	Historie Die Historie listet auf, welche Aktionen mit dem Objekt vorgenommen wurden. Über die Kopfzeile können Sie zwischen einer eingeschränkten und einer Ansicht mit allen Einträgen wechseln. Die eingeschränkte Ansicht zeigt nur die wichtigsten Aktionen an, beispielsweise Änderungen am Inhalt und an den Indexdaten. Angezeigt ist auch jeweils der entsprechende Benutzer.
	Notizen Wenn Objekten Notizen hinzugefügt wurden, werden sie hier mit Datum und Anleger angezeigt. Sie können Notiz hinzufügen und vorhandene Notizen bearbeiten oder löschen.
	Wiedervorlagen Wenn Sie für Objekte Wiedervorlagen eingerichtet haben, dann werden die Daten der Wiedervorlagen hier angezeigt. Ebenfalls angezeigt wird hier, wenn andere Benutzer für Sie Wiedervorlage für das Objekt eingerichtet haben.

Die Schaltflächen zu Workflows, Notizen und Wiedervorlagen sind mit Zahlen gekennzeichnet, die die Anzahl der Daten angeben.

Hinweis: Direkt nach Start von enaio® client und wenn kein Dokument markiert ist, wird eine Platzhalter-Seite in der Detailvorschau angezeigt. Die Platzhalter-Seite kann vom Administrator konfiguriert werden.

Dashlets



Dashlets sind individuell gestaltbare, kontextsensitive Bereiche, die in enaio® client eingebunden werden können. Der Inhalt der Dashlets ist administrativ vorgegeben und kann vom Benutzer nicht geändert werden. Dort lassen sich Informationsquellen einbinden, z. B. Internetseiten wie Wikipedia oder Google Maps. Bis zu zehn zusätzliche Dashlets sind in enaio® client möglich.

Für jedes eingebundene Dashlet wird eine zusätzliche Schaltfläche auf der Menüband-Registerkarte **Ansicht** in der Menüband-Gruppe **Bereiche** angezeigt.

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

Das enaio® office-365-dashlet

Wenn Ihr enaio®-System entsprechend konfiguriert ist, dann können Sie über das enaio® office-365-dashlet Microsoft Office-Dokumente nicht nur in der Cloud, sondern auch gemeinsam mit anderen enaio®-Benutzern bearbeiten (siehe "Dokumente mit enaio® office-365-dashlet gemeinsam bearbeiten" auf Seite 403). Das Dashlet können Sie über die Schaltfläche **Office 365** auf der Menüband-Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Bereiche** öffnen.

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

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

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit einem Klick auf das **Bearbeiten**-Symbol in der Kopfzeile des enaio® office-365-dashlet öffnen Sie das Word-Dokument zum Bearbeiten.
	Drucken	Mit einem Klick auf das **Drucken**-Symbol in der Kopfzeile des enaio® office-365-dashlet wird das Word-Dokument in eine PDF konvertiert, die Sie öffnen und ausdrucken können. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Strg + P verwenden.
	Suchen	Mit einem Klick auf das **Suchen**-Symbol im •••-Drop-down-Menü des enaio® office-365-dashlet können Sie den Inhalt des Word-Dokuments durchsuchen.

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

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

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Um das Excel-Dokument zum Bearbeiten zu öffnen, klicken Sie in der Kopfzeile des enaio® office-365-dashlet auf das **Anzeigen**-Symbol und im sich öffnenden Drop-down-Menü auf das **Bearbeiten**-Symbol. Alternativ können Sie auch zweimal kurz hintereinander in die Excel-Tabelle und anschließend auf die Schaltfläche **Arbeitsmappe bearbeiten** in der sich öffnenden Fehlermeldung klicken.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Suche	In der Kopfzeile des enaio® office-365-dashlet steht Ihnen ein Such-Eingabefeld zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie den Inhalt des Excel-Dokuments durchsuchen können. Die Suchfunktion steht Ihnen im Dashlet auch über das Kontextmenü zur Verfügung. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Strg + F verwenden.
	Drucken	Mit der Tastenkombination Strg + P können Sie das Druckmenü des enaio® office-365-dashlet aufrufen, mit dem Sie das Excel-Dokument in eine PDF konvertieren, die Sie öffnen und ausdrucken können.
	Kopieren	Wenn Sie Textpassagen in der Inhaltsvorschau im enaio® office-365-dashlet markieren, dann können Sie diese mit Strg + C in die Windows-Zwischenablage kopieren und von dort in andere Dokumente bzw. Anwendungen einfügen. Die Kopierfunktion steht Ihnen im Dashlet auch über das Kontextmenü zur Verfügung.

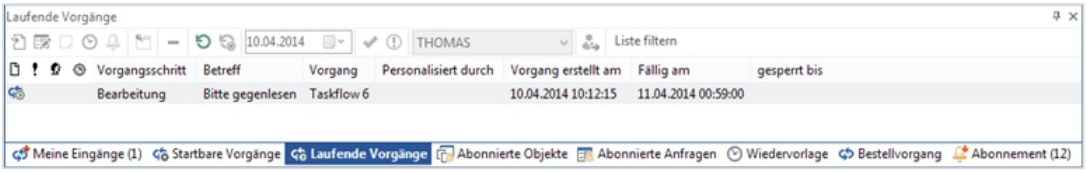
Folgende Funktionen stehen Ihnen bei Power Point-Dokumenten im Dashlet zur Verfügung

Symbol	Funktion	Beschreibung
	im Browser bearbeiten	Um das Power Point-Dokument zum Bearbeiten zu öffnen, klicken Sie in der Kopfzeile des enaio® office-365-dashlet auf das **Im Browser bearbeiten**-Symbol.

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

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Blättern	Wenn Sie in der Fußzeile des enaio® office-365-dashlet auf die Blätter-Symbole (,) klicken, dann können Sie durch das Power Point-Dokument blättern. Alternativ können Sie zum Blättern auch auf die angezeigte Folie im Dashlet klicken. Wenn Sie auf die Foliennummerierung zwischen den Blätter-Symbolen klicken, dann können Sie in dem sich öffnenden Menü die Folie wählen, die Sie sich anzeigen lassen wollen.
	Notizen	Wenn Sie in der Fußzeile des enaio® office-365-dashlet auf das **NOTIZEN**-Symbol klicken, dann können Sie sich die Notizen des Power Point-Dokuments im Dashlet ansehen.
	Bearbeitungsansicht	Mit einem Klick auf das Bearbeitungsansicht-Symbol in der Fußzeile des enaio® office-365-dashlet öffnen Sie das Power Point-Dokument zum Bearbeiten.
	Leseansicht	Mit einem Klick auf das Leseansicht-Symbol in der Fußzeile des enaio® office-365-dashlet öffnen Sie die Leseansicht des Power Point-Dokuments.
	Bildschirmpräsentation	Sie können die Power Point-Datei direkt aus dem enaio® office-365-dashlet heraus für eine Präsentation aufrufen, in dem Sie in der Fußzeile des Dashlets auf das Bildschirmpräsentation-Symbol klicken. Die gleiche Funktion steht Ihnen in der Kopfzeile des Dashlets zur Verfügung.

Eingangskörbe



Eingangskörbe öffnen Sie über die Menüband-Registerkarte **Ansicht** > **Bereiche** > **Eingangskörbe**.

In diesem Bereich werden in den einzelnen Körben die Wiedervorlagen, die Abonnements und die Workflow-Vorgänge verwaltet.

Über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Eingangskörbe** legen Sie fest, welche Körbe angezeigt werden. Den "Bereich 'Eingangskörbe' " auf Seite 77 im Einstellungsdialog können Sie auch direkt aus dem Kontextmenü der Spaltenköpfe im Eingangskorb öffnen.

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

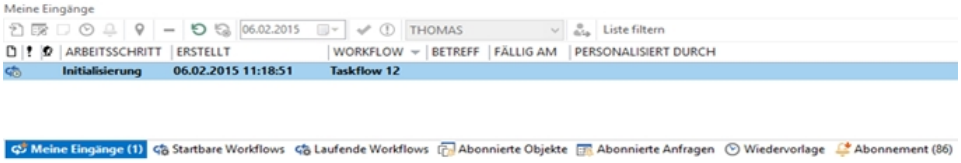
Mit Strg + Mausrad können Sie die Schriftgröße in den Eingangskörben skalieren.

Abonnementkörbe

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

Workflow-Körbe

Workflows und Arbeitsschritte steuern Sie über Eingangskörbe. Diesen Bereich öffnen Sie über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Eingangskörbe** oder über das Kontextmenü der Spaltenköpfe.



Hier finden Sie die folgenden Workflow-Körbe:

- **Startbare Workflows**

  Alle **Startbare Workflows**, die Sie die Ihnen zur Verfügung stehen, sind hier aufgelistet.

- **Eingangskörbe**

  Alle aktuellen Arbeitsschritte, die Sie ausführen können, und alle durch das personalisierter Arbeitsschritt-Symbol gekennzeichneten Arbeitsschritte, die Sie gerade ausführen, werden im Korb Meine Eingänge oder in workflowspezifischen Eingangskörben aufgelistet. Arbeitsschritte, deren Fälligkeitsdatum überschritten ist, sind durch ein rotes Ausrufezeichen-Symbol gekennzeichnet.

- **Stellvertretung**

  Alle Workflows und aktuellen Arbeitsschritte von Benutzern, die Sie stellvertreten, sind in diesem Korb aufgelistet.

- **Laufende Workflows**

  Die aktuellen Arbeitsschritte von Workflows, die Sie selbst gestartet haben, sind hier aufgelistet. Von personalisierten Arbeitsschritten ist der aktuelle Benutzer angegeben. Workflows mit einer Sperrfrist sind mit einem Uhrsymbol gekennzeichnet.

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

Verlauf

Das Fenster **Verlauf**, mit den zuletzt bearbeiteten Objekten, öffnen Sie über die Menüband-Registerkarte **Start** in der Menüband-Gruppe **Objekte** mit einem Klick auf das Symbol Verlauf.

Hier werden die Objekte aufgelistet, die Sie zuletzt bearbeitet haben. Die Art der Änderung ist durch ein Symbol in der statischen Spalte 'Letzte Aktion' gekennzeichnet:

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

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

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

Statuszeile

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

Symbol	Bemerkung
	Ein AddOn wird ausgeführt.
	Ein Skript wird ausgeführt.
	Verschlüsselung ist aktiv.
	Neueingang bei Wiedervorlagen. Ein Klick auf das Symbol öffnet den Bereich.
	Neueingang bei Abonnement. Ein Klick auf das Symbol öffnet den Bereich.
	Ein Arbeitsschritt liegt vor. Ein Klick auf das Symbol öffnet den Bereich.
	Ablaufende Freigaben liegen vor. Ein Klick auf das Symbol öffnet den Bereich.
	Name oder IP-Adresse von enaio® server, mit dem enaio® client verbunden ist.
	Zeigt an welcher Zeichensatz - ANSI oder Unicode - verwendet wird.

Barrierefreiheit

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

- **Skalierungen in der Oberfläche**

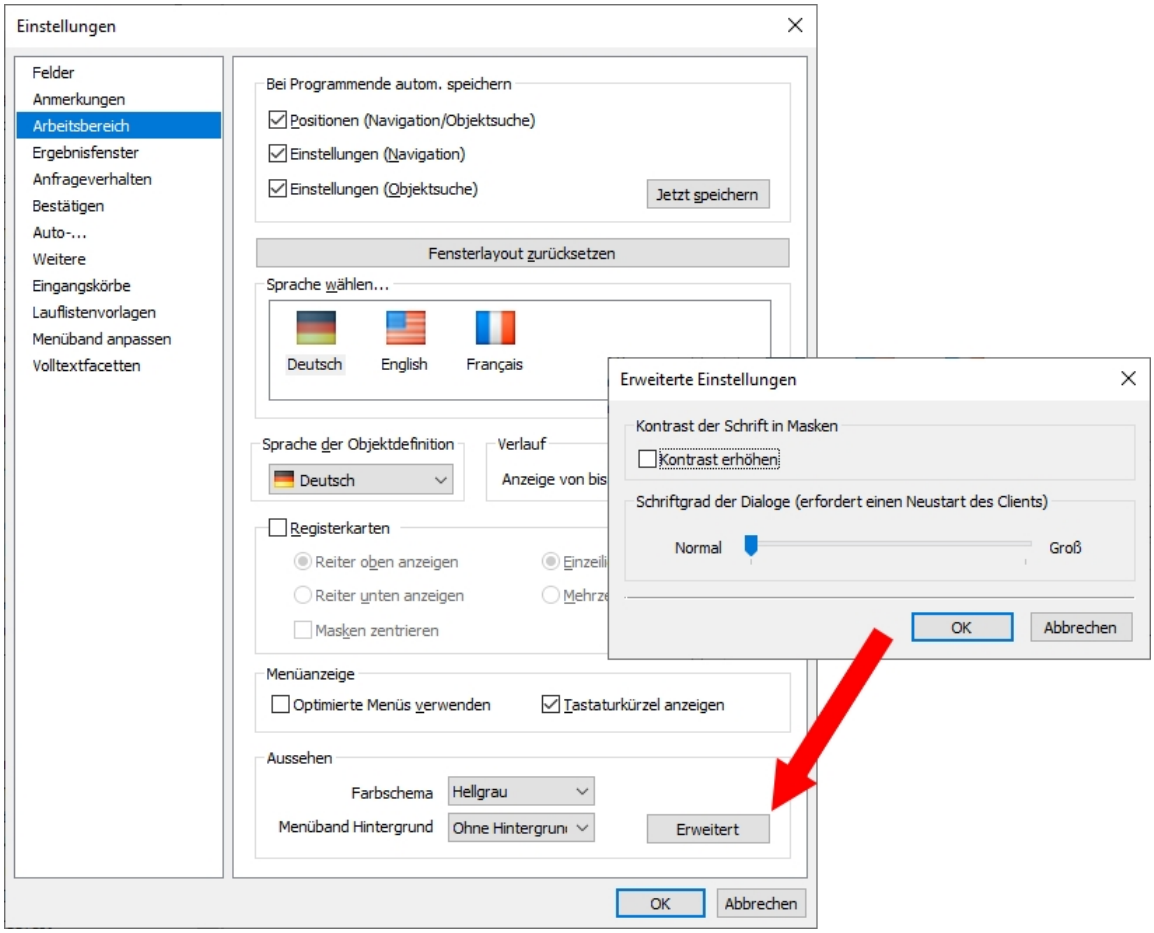
  enaio® client bietet verschiedene Möglichkeiten, die Schrift auf der Benutzeroberfläche zu vergrößern:

  ### Schriftgröße in Trefferlisten

  - Direkt in Trefferlisten, in Ordnerfenstern und in den Eingangskörben können Benutzer über das `CTRL`-Mausrad die Schrift vergrößern (siehe "Tastenkombinationen" auf Seite 48).
  - In den Einstellungen können Benutzer die Schriftgröße für Trefferlisten unter **Einstellungen** > **Ergebnisfenster** > **Schriftgrad** steuern (siehe "Darstellung" auf Seite 71).

  ### Schriftgröße in Masken und in Dialogen

  Die Schriftgröße in Masken und Dialogen können Benutzer in den Einstellungen unter **Einstellungen** > **Arbeitsbereich** > **Aussehen** > **Erweitert** steuern (siehe "Aussehen" auf Seite 69).



- **Farbeinstellungen**

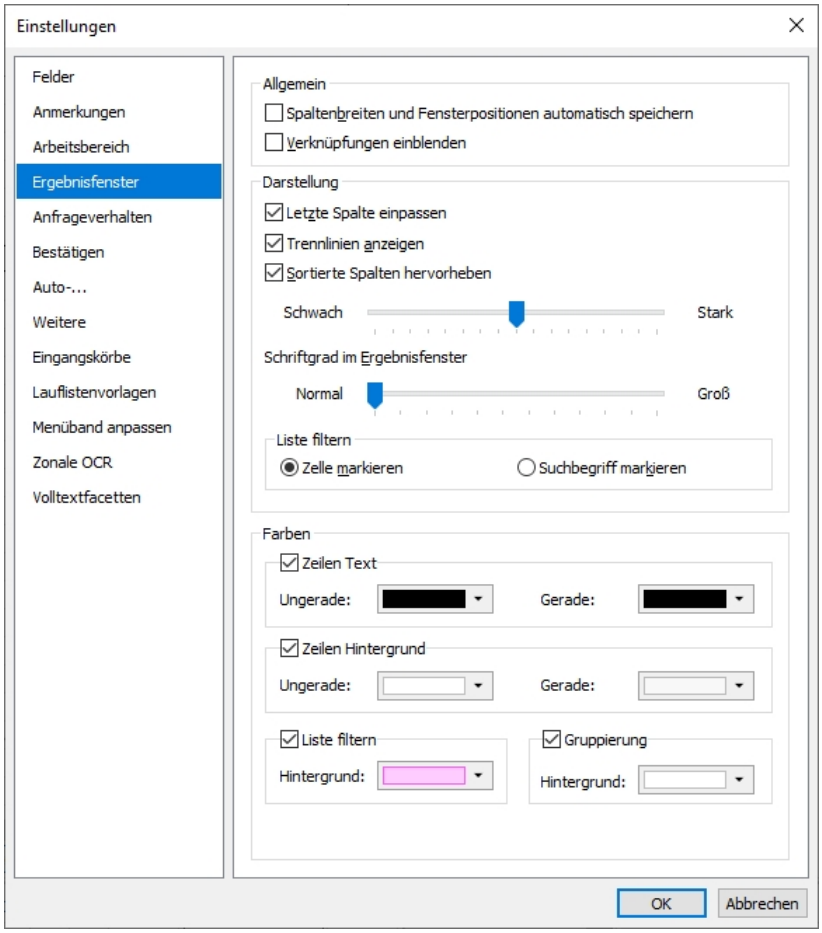
  enaio® client bietet verschiedene Möglichkeiten, die Farben auf der Benutzeroberfläche individuell auszuwählen:

  ### Allgemeines Farbschema

  Unter **Einstellungen** > **Arbeitsbereich** > **Aussehen** können Benutzer enaio® client eines von vier Farbschemen (Weiß, Hellgrau, Dunkelgrau, Schwarz) zuweisen (siehe "Aussehen" auf Seite 69).

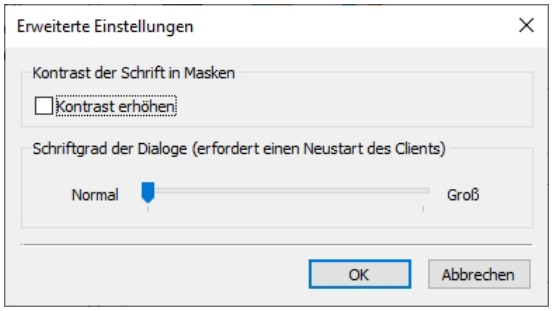
  ### Farbeinstellungen in Trefferlisten

  Unter **Einstellungen** > **Ergebnisfenster** > **Farben** können Benutzer eigene Farbeinstellungen für Textfarbe und Hintergrund in Trefferlisten festlegen (siehe "Farben" auf Seite 71).



Kontrasteinstellungen für Masken und Dialoge

Unter **Einstellungen** > **Arbeitsbereich** > **Aussehen** > **Erweitert** können Benutzer den **Kontrast der Schriften in Masken** einstellen (siehe "Aussehen" auf Seite 69).



- **Vereinfachte Menüführung**

Reduzierung des Kontextmenüs

enaio® client bietet unter **Einstellungen** > **Arbeitsbereich** > **Menüanzeige** > **Optimierte Menüs verwenden** die Reduzierung des Kontextmenüs auf wesentliche Funktionen an. Die optimierten Menüs sind per Default voreingestellt (siehe "Menüanzeige" auf Seite 69).

Arbeiten mit Tastaturkürzel

In enaio® client kann der Benutzer die meisten Funktionen per Tastaturkürzel aufrufen. Zu dem kann er sich die Tastaturkürzel unter **Einstellungen** > **Arbeitsbereich** > **Menüanzeige** anzeigen lassen (siehe "Menüanzeige" auf Seite 69 und "Tastenkombinationen" auf der nächsten Seite).

Anpassung der Menübänder

enaio® client bietet unter **Einstellungen** > **Menüband anpassen** die Möglichkeit Menübänder individuell anzupassen. So können häufig gebrauchte Funktionen hervorgehoben und weniger wichtige Funktionen aus den Menübändern entfernt werden (siehe "Bereich 'Menüband anpassen' " auf Seite 80).

- **Windows-Einstellungen**

  Zusätzlich unterstützt enaio® client bekannte Windows-Funktionen, wie z. B. Bildschirmlupe oder Vergrößerung der Bildschirmelemente.

Tastenkombinationen

Tastenkombinationen im Arbeitsbereich

Einfache Tastenbelegung

	Taste	Beschreibung	Hinweis
	F1	Online-Hilfe aufrufen	
	F2	Indexdaten bearbeiten	
	F3	Ordner zum Dokument ermitteln	
	F4	Variantenverwaltung aufrufen	Nur für W-Dokumente.
	F5	Ansicht aktualisieren	
	F6	Dokument einchecken	Nur selbst ausgecheckte Dokumente.
	F7	Dokumenteigenschaft auf 'zur Archivierung freigegeben' setzen	
	F8	Eigenschaft anzeigen	Halten Sie die Taste F8 beim Start des Clients gedrückt, werden Bereiche an voreingestellten Koordinaten positioniert.
	F10	Verknüpfungsfenster öffnen	
	F11	Historie anzeigen	

Umschalttaste + weitere Taste

	Taste	Beschreibung	Hinweis
	Umschalttaste ⇧ + Doppelklick	Indexdaten bearbeiten	Nur für Verknüpfungen zu Dokumenten, die in der Objektsuche und Navigation angelegt wurden.
	Umschalttaste ⇧ + F2	Dokument zum Bearbeiten öffnen	
	Umschalttaste ⇧ + F3	Register zum Dokument ermitteln	
	Umschalttaste ⇧ + F4	Kopie eines Objekts erstellen	Bei Ordnern und Registern wird nur das Objekt, nicht der Inhalt kopiert.
	Umschalttaste ⇧ + F5	Aktualisieren der Ansicht unterbrechen	
	Umschalttaste ⇧ + F6	Auschecken zurücknehmen	Nur selbst ausgecheckte oder selbst ausgelagerte Dokumente.
	Umschalttaste ⇧ + F7	Dokumenteigenschaft auf 'nicht zur Archivierung freigegeben' setzen	
	Umschalttaste ⇧ + F	Filterliste öffnen	Im Ordnerfenster verfügbar
	Umschalttaste ⇧ + I	Vorschau-URL	Der HTTP-Verweis auf die Vorschaudatei in der Inhaltsvorschau wird in die Zwischenablage kopiert.

Steuerungstaste + weitere Taste

	Taste	Beschreibung	Hinweis
	Strg + F3	Standort öffnen	
	Strg + F4	Aktives Fenster schließen	Ebenfalls mit Taste Esc und Umschalttaste ⇧ + Strg + F4
	Strg + F5	Neu laden von Änderungen am Sicherheitssystem	Administrative Änderungen am Sicherheitssystem werden ohne Neustart von enaio® client übernommen. Andere Änderungen, beispielsweise der Objektdefinition, erfordern einen Neustart.
	Strg + F6	Wechsel zwischen geöffneten Fenstern im Arbeitsbereich	
	Strg + Tabulatortaste ↹	Wechsel zwischen geöffneten Fenstern im Arbeitsbereich. Ein Dialog zur Auswahl der aktiven Fenster und der Arbeitsbereiche innerhalb der Fenster wird zur Verfügung gestellt.	
	Strg + A	Alles markieren	
	Strg + B	Dokumentdateien exportieren	

	Taste	Beschreibung	Hinweis
	Strg + E	Indexdaten exportieren	Auf einer Tabelle einer Maske kopieren Sie den Tabelleninhalt in die Zwischenablage.
	Strg + F	Suche in Trefferliste	Aufruf der Funktion 'Liste filtern' in der Statuszeile der Trefferliste. Wenn die Darstellungsoption Quicklooks eingestellt ist, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
	Strg + H	Objekt des zuletzt gewählten Typs anlegen	Mit Umschalttaste ⇧ + Strg + H wählen Sie über eine Liste den Objekttyp.
	Strg + J	Dokument als E-Mail-Anlage im PDF-Format an externen Empfänger versenden	
	Strg + K	Dokument als E-Mail-Anlage an externen Empfänger versenden	
	Strg + L	Freitextsuche: Suche in Notizen und Verknüpfungstexten	
	Strg + M	Dokument als E-Mail-Anlage an internen Empfänger versenden	

	Taste	Beschreibung	Hinweis
	Strg + N	Dokument des zuletzt gewählten Typs als 'Dokument ohne Seiten' anlegen	Mit Umschalttaste ⇧ + Strg + N wählen Sie über eine Liste den Dokumenttyp.
	Strg + O	Objekt öffnen	W-Dokumente werden je nach eingestellter Option geöffnet.
	Strg + P	Dokumente oder Trefferliste drucken	Aus einer Trefferliste wählen Sie, ob die markierten Dokumente oder die Trefferliste gedruckt werden.
	Strg + Q	Eingangskörbe öffnen oder schließen	
	Strg + R	Öffnet das Dialogfenster für die Grundeinstellungen	Innerhalb der Bereiche bewegen Sie sich mit Hilfe der Pfeiltasten und der Tabulatortaste ↹. Kontrollkästchen markieren Sie mit der Leertaste.
	Strg + S	Dokument signieren	
	Strg + T	Alle Registerkarten schließen	Schließt alle Register bzw. Fenster im Bereich des Ergebnisfenster
	Strg + W	Objektsuche öffnen bzw. schließen	
	Strg + U	Wiedervorlage einrichten	

	Taste	Beschreibung	Hinweis
	Strg + Z	Dokument als E-Mail-Anlage als ZIP-Datei an externen Empfänger versenden	
	Strg + Mausrad	Skalieren der Schriftgröße	In Ergebnisfenstern (z. B. in Trefferlisten, in Ordnerfenstern, im Verlauf etc.), in den Eingangskörben und in der Objektsuche.

Umschalttaste + Steuerungstaste + weitere Taste

	Taste	Beschreibung	Hinweis
	Umschalttaste ⇧ + Strg + F2	Dokument schreibgeschützt öffnen	
	Umschalttaste ⇧ + Strg + F3	Listet alle Objekte auf, die in Beziehung zum markierten Objekt stehen	
	Umschalttaste ⇧ + Strg + Doppelklick	Standort öffnen	Nur für Verknüpfungen zu Dokumenten, die in der Objektsuche und Navigation angelegt wurden.
	Umschalttaste ⇧ + Strg + A	Alle gleichen Typs markieren	Ist in einer Liste ein Objekt markiert, werden alle anderen Objekte des gleichen Typs ebenfalls markiert.

	Taste	Beschreibung	Hinweis
	Umschalttaste ⇧ + Strg + F	Im Ordnerfenster den Dialog 'Filterverwaltung' öffnen	
	Umschalttaste ⇧ + Strg + H	Dokument anlegen	Der Typ wird über eine Liste gewählt.
	Umschalttaste ⇧ + Strg + L	Freitextsuche aufheben	
	Umschalttaste ⇧ + Strg + N	Dokument 'ohne Seiten' anlegen	Der Typ wird über eine Liste gewählt.
	Umschalttaste ⇧ + Strg + Q	Inhaltsvorschau öffnen oder schließen	
	Umschalttaste ⇧ + Strg + T	Alle anderen Registerkarten schließen	
	Umschalttaste ⇧ + Strg + U	Abonnement einrichten	
	Umschalttaste ⇧ + Strg + W	Navigation öffnen bzw. schließen	

Weitere Tastenbelegungen

	Taste	Beschreibung	Hinweis
	Alt + F4	enaio® client beenden	
	Alt + Pfeiltaste ↓ abwärts	Öffnet bei Fokus in einem Eingabefeld ggf. zugehörige Auswahlliste	In Indexdaten- oder Anfragemasken

	Taste	Beschreibung	Hinweis
	Rücktaste (Backspace) ←	Eine Ebene nach oben navigieren	Im Navigationsbereich von Ordner- und Registerfenstern verfügbar, wenn ein Ordner oder ein Register ausgewählt ist.

Tastenkombinationen für die Bildanzeige

Einfache Tastenbelegung

Taste	Funktion
C	Grundeinstellungen
D	Dokument erkennen
E	Seiten exportieren
F	Anpassen auf Fensterweite
G	Graustufenwandlung
H	Helligkeit einstellen
I	Eigenschaften des Bildes anzeigen
K	Kontrast einstellen
L	Drehen um 90° nach links
M	Markierungsmodus
O	Bild verschieben
R	Drehen um 90° nach rechts
V	Vergrößerungsmodus
ESC	Fenster schließen
F2	Indexdaten anzeigen

Taste	Funktion
F10	Übersichtsfenster einblenden
Pos1	Seitenanfang
Ende	Seitenende
Bild ↑ aufwärts	Seitenanfang
Bild ↓ abwärts	Seitenende
Pfeiltaste ← links	Nach links scrollen
Pfeiltaste → rechts	Nach rechts scrollen
Pfeiltaste ↑ aufwärts	Nach oben scrollen
Pfeiltaste ↓ abwärts	Nach unten scrollen
Num +	Vergrößern um eine Stufe
Num -	Verkleinern
Num / bzw. Num ÷	Minimieren
Num * bzw. Num ×	Maximieren

Steuerungstaste + weitere Taste

Taste	Funktion
Strg + A	Anmerkungen bearbeiten
Strg + D	Grundeinstellungen
Strg + E	Daten ändern
Strg + G	Graustufenwandlung
Strg + H	Histogramm Kontrast
Strg + I	Invertieren

Taste	Funktion
Strg + P	Drucken
Strg + S	Seite speichern unter
Strg + F3	Standort öffnen
Strg + Pfeiltaste ← links	Erste Seite anzeigen
Strg + Pfeiltaste ↓ abwärts	Letzte Seite anzeigen
Strg + Num / bzw. Num ÷	Wiederherstellen der Fenstergröße
Strg + Num * bzw. Num ×	Wiederherstellen der Fenstergröße
Strg + Mausrad	Vergrößern/verkleinern

Umschalttaste + weitere Taste

Taste	Funktion
Umschalttaste ⇧ + A	Animation
Umschalttaste ⇧ + F	Einpassen
Umschalttaste ⇧ + G	Gammakorrektur
Umschalttaste ⇧ + H	Histogramm Anpassung
Umschalttaste ⇧ + L	Drehen um 180°
Umschalttaste ⇧ + O	Erkennen - Ausschnitt
Umschalttaste ⇧ + R	Drehen um 180°
Umschalttaste ⇧ + S	Seite erkennen
Umschalttaste ⇧ + F10	Kontextmenü öffnen
Umschalttaste ⇧ + Pos1	An den linken Rand

Taste	Funktion
Umschalttaste ⇧ + Ende	An den rechten Rand
Umschalttaste ⇧ + Bild ↑ aufwärts	Bereichsweise nach links scrollen
Umschalttaste ⇧ + Bild ↓ abwärts	Bereichsweise nach rechts scrollen
Umschalttaste ⇧ + Pfeiltaste ← links	Vorherige Seite anzeigen
Umschalttaste ⇧ + Pfeiltaste → rechts	Nächste Seite anzeigen
Umschalttaste ⇧ + Pfeiltaste ↑ aufwärts	Vorheriges Dokument anzeigen
Umschalttaste ⇧ + Pfeiltaste ↓ abwärts	Nächstes Dokument anzeigen

Alt-Taste + weitere Taste

Taste	Funktion
Alt + P	Drucken mit Folienauswahl

Tastenkombinationen für die Bildbearbeitung

Einfache Tastenbelegung

Taste	Funktion
B	Stapelscan – neues Dokument erzeugen
T	Optionen einstellen
F9	Scannen

Taste	Funktion
F11	Scanquelle wählen
F12	Scannen (TWAIN)
Einfg	Dokument ablegen
Entf	Seite löschen
Tabulatortaste ↹	Wechseln zwischen Vorschau/Anzeige und Stapelbereich
Strg + O	Importieren
Umschalttaste ⇧ + Strg + F12	Scaneinstellungen zurücksetzten (TWAIN)

Tastenkombinationen Mehrsprachenkatalog

Tastenbelegung im Dialog für mehrsprachige Kataloge in gespeicherten Anfragen

Taste	Funktion
Umschalttaste ⇧ + ENTER	Wechselt im selektierten Sprachfeld in den Editiermodus.
Tabulatortaste ↹	Wechselt in den Editiermodus des fokussierten Feldes oder springt vom Editiermodus des aktuellen Feldes in den des nächsten Feldes.
Umschalttaste ⇧ + Tabulatortaste ↹	Wechselt in den Editiermodus des vorherigen Feldes.
ENTER	Übernimmt alle Änderungen und schließt den Dialog.
ESC	Verwirft alle aktuellen Änderungen und schließt den Dialog.
Pfeiltaste ↑ aufwärts / Pfeiltaste ↓ abwärts	Navigiert über die Liste der Sprachen.

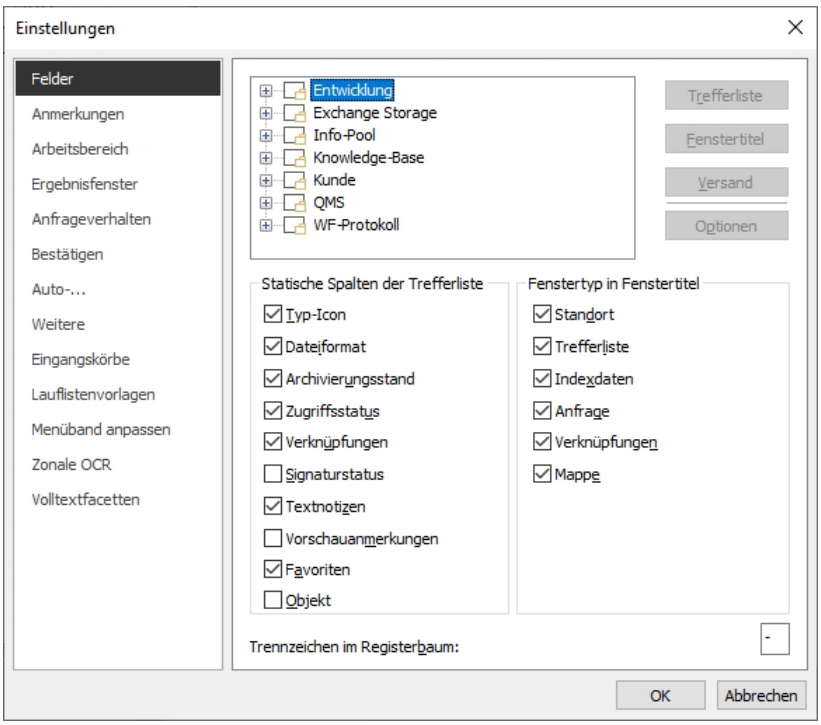
> In Umgebungen mit Terminalservern stehen diese Tastenkombinationen nicht zur Verfügung.

Voreinstellungen

Das Einstellungsmenü

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

Über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** oder den Tastaturkurzbefehl Strg + R öffnen Sie das Fenster **Einstellungen**. Dort finden Sie thematisch geordnet die Voreinstellungsbereiche. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, wird der jeweilige Einstellungsbereich rechts angezeigt.



Bereich 'Felder'

Das Menü des Bereichs 'Felder' teilt sich in folgende Unterbereiche auf:

Baumstruktur mit den eingerichteten Ordnertypen

Im oberen Bereich des Menüs finden Sie in einer Baumstruktur die eingerichteten Ordnertypen. Durch Doppelklick oder mit einem Klick auf das führende ⊞ Plus-Symbol werden die

Basisparameter, die Register- und Ordnertypen sowie die Dokumenttypen angezeigt.

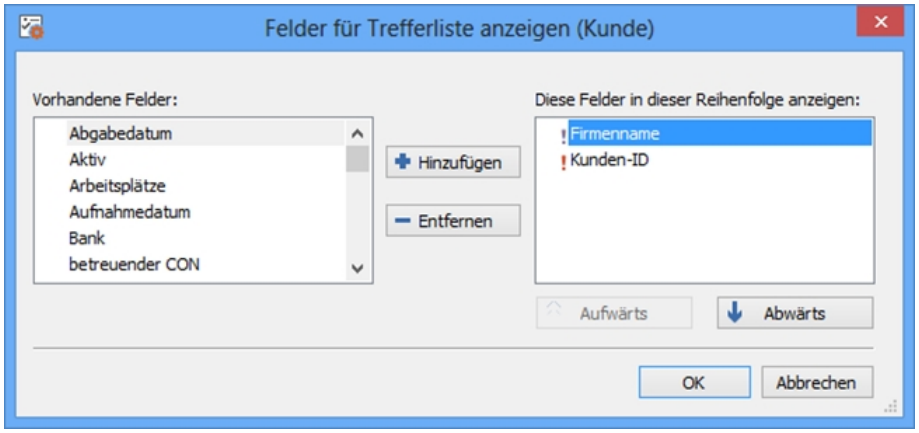
Hier können Sie für den jeweils ausgewählten Objekttyp z. B. die Anzeige bzw. Verwendung von Indexdaten in Trefferlisten, in Fenster-Titelzeilen, in Registerbäumen in Ordneransichten sowie beim internen und externen Versand steuern.

Bitte beachten Sie, dass Einstellungen, die Sie für Trefferlisten auswählen, an Fenstertitel- und Versand-Einstellungen vererbt werden. Sie können die vererbten Trefferlisten-Einstellungen im Fenstertitel- und im Versand-Einstellungsmenü ändern, ohne dass dies Auswirkungen auf die anderen Einstellungsmenü hat.

Schaltfläche **Trefferliste**

Für einen markierten Dokumenttyp, Ordnertyp oder Registertyp öffnen Sie über die Schaltfläche **Trefferliste** das Fenster **Felder für Trefferliste anzeigen**. Im Bereich **Vorhandene Felder** wählen Sie Felder aus den Indexdaten, die als Spalten in einer Trefferliste, in einem Ordnerfenster oder in einer Mappe angezeigt werden sollen.

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



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

Hinweis: Wenn Sie den Bereich **Diese Felder in dieser Reihenfolge anzeigen** leer lassen, dann werden die Trefferlistenspalten entsprechend den Default-Einstellungen angezeigt.

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

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

Markieren Sie **Register-Basisparameter** eines Schranks und öffnen Sie über die Schaltfläche **Trefferliste** das Fenster **Felder für Trefferliste anzeigen**, um Basisparameter des Registers und Felder der Ordnerindexdaten als Felder für Register-Trefferlisten auszuwählen.

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

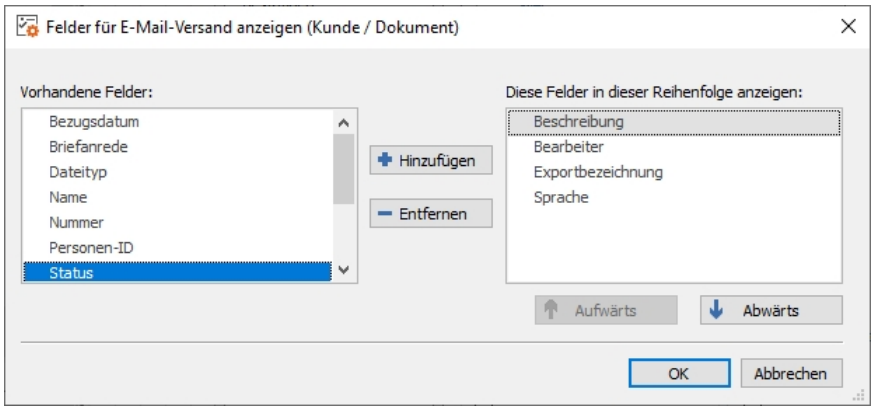
Schaltfläche **Fenstertitel**

Über die Schaltfläche **Fenstertitel** geben Sie analog zu der **Trefferliste** die entsprechenden Felder an, deren Indexdaten den Titel eines Fensters (z. B. von Indexdatenmasken) kennzeichnen sollen. Die Einstellungen gelten für den ausgewählten Objekttyp.

Wenn Sie Einstellungen bei den Ordner-, Register- oder Dokument-Basisparameter vornehmen, dann gelten diese Einstellungen objekttyp-übergreifend, also für alle entsprechenden Objekttypen in einem Schrank. Außerdem steht Ihnen bei den Einstellungen der Ordner-, Register- oder Dokument-Basisparameter die Option **<<< keine Felder erben>>>** zur Verfügung. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie keine Basisparameter im Fenstertitel anzeigen lassen wollen.

Schaltfläche **Versand**

Über die Schaltfläche **Versand** geben Sie analog zu der **Trefferliste** die entsprechenden Felder an, deren Indexdaten beim E-Mail-Versand eines Objekts den Dateinamen des Objekts kennzeichnen sollen. Die Einstellungen gelten für den ausgewählten Objekttyp.



Wenn Sie Einstellungen bei den Ordner-, Register- oder Dokument-Basisparameter vornehmen, dann gelten diese Einstellungen objekttyp-übergreifend, also für alle entsprechenden Objekttypen in einem Schrank. Außerdem steht Ihnen bei den Einstellungen der Ordner-, Register- oder Dokument-Basisparameter die Option **<<< keine Felder erben>>>** zur Verfügung. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie keine Basisparameter beim Versand verwenden wollen.

Schaltfläche **Optionen**

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

- **Bei Anlage zur Archivierung freigeben**

  Dokumente erhalten beim Erfassen automatisch die Eigenschaft + 'zur Archivierung freigegeben'.
  Register und Ordner werden nicht archiviert und haben keine Archivierungseigenschaft.

- **Indexdaten zwischenspeichern**

  Die Indexdaten eines neuen Objekts werden zwischengespeichert und automatisch in die Indexdatenmaske für das nächste Objekt gleichen Typs voreingetragen.
  Einträge in Mehrfachfeldern und in schreibgeschützten Feldern werden nicht zwischengespeichert.

- **Indexdaten für externen Versand verwenden**

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

- **Indexdaten für internen Versand verwenden**

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

- **Events debuggen**

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

- **Ordnertrefferliste als Registerbaum**

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

- **Registerbaum anzeigen**

  Im Ordnerfenster wird ein Navigationsbereich angezeigt.

- **Registerbaum sortieren (auf-/absteigend)**

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

- **Summe der Objekte im Registerbaum ermitteln**

Im Navigationsbereich des Ordnerfensters wird für jedes Register die Anzahl der enthaltenen Objekte angegeben. Diese Anzeige berücksichtigt nicht die Zugriffsrechte des Benutzers. Die Trefferliste kann also weniger Objekte enthalten als hier angegeben. Für diese Funktion wird die Systemrolle *'Client: Objektanzahl im Registerbaum anzeigen'* benötigt.

- **Freitexteingabe beim Speichern des Dokuments**

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

- **Dokumente bei Doppelklick schreibgeschützt öffnen**

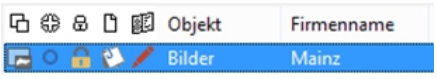
  W-Dokumente oder Container-Dokumente werden bei einem Doppelklick schreibgeschützt geöffnet.

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

Die Einstellungen gelten für den ausgewählten Objekttyp.

Liste **Statische Spalten der Trefferliste**

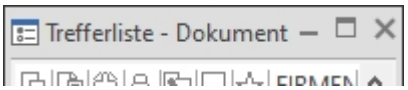
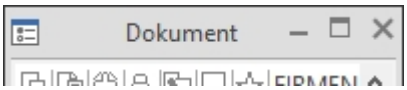
In der Liste **Statische Spalten der Trefferliste** entscheiden Sie durch das Aktivieren bzw. Deaktivieren von Kontrollkästchen, welche Spalten in der Trefferliste für Ordner, Register und Dokumente angezeigt werden.

	Kontrollkästchen aktiviert	**Kontrollkästchen nicht aktiviert**
Anzeige statischer Spalten in Trefferlisten	 statische Spalten werden angezeigt	statische Spalten werden nicht angezeigt

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

Liste **Fenstertyp in Fenstertitel**

In der Liste **Fenstertyp in Fenstertitel** entscheiden Sie, ob in der Titelzeile eines Fensters auch der Fenstertyp angezeigt werden soll oder nicht.

	Kontrollkästchen aktiviert	Kontrollkästchen nicht aktiviert
Anzeige des Fenstertyps in einem Fenster (Fenstertyp Trefferliste)		

Die Einstellungen für die Anzeige des Fenstertyps in Fenster-Titelzeilen gelten für alle Objekttypen.

Das angegebene Trennzeichen trennt die Einträge der Indexdaten im Registerbaum.

Bereich 'Anmerkungen'

Im Bereich 'Anmerkungen' legen Sie die Voreinstellungen für die Anmerkungen auf den Folien fest.

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

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

Bereich 'Arbeitsbereich'

Bei Programmende automatisch speichern

Sie können bestimmen, wie der Arbeitsbereich nach Programmende gespeichert wird. Folgende Änderungen in der Objektsuche können automatisch gespeichert werden:

- **Positionen (Navigation/Objektsuche)**

  Die Navigation und die Objektsuche werden beim Programmstart wieder so wie beim Programmende angeordnet.
  Halten Sie beim Start von enaio® client die Taste F8 gedrückt, bis in der Statuszeile 'bereit' angezeigt wird, werden die Navigation und die Objektsuche nicht angezeigt und auf Standardwerte zurückgestellt.

- **Einstellungen (Navigation)**

  Die aktuelle Darstellung der Navigation wird gespeichert.

- **Einstellungen (Objektsuche)**

  Die aktuelle Darstellung der Objektsuche wird gespeichert.

Fensterlayout zurücksetzen

Die Anordnung der Bereiche im Arbeitsbereich können Sie mit der Schaltfläche **Fensterlayout zurücksetzen** ändern (siehe auch "Einstellungen für die Arbeitsoberfläche" auf Seite 12).

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

Sprache wählen ...

Sie können eine Sprache für die Oberfläche von enaio® wählen. Diese Einstellung wird sofort übernommen und gilt auch für andere enaio®-Programme. In enaio® webclient und enaio® capture kann die Oberflächensprache für die jeweilige Anwendung geändert werden.

Sprache der Objektdefinition

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

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

Verlauf

Hier können Sie die Anzahl der zuletzt bearbeiteten Objekte einstellen, welche im Bereich **Verlauf** angezeigt werden sollen.

Hinweis: Der **Verlauf** kann über die Menüband-Registerkarte **Start** ein- und ausgeblendet werden.

Registerkarten- und Fensterdarstellung

Statt als Register können Sie Masken, Trefferlisten, Ordner und Dokumenten in einzelnen **Fenstern** anzeigen lassen (siehe "Fensterdarstellung" auf Seite 13). Deaktivieren Sie dazu einfach die Option **Registerkarten**.

Hinweis: Auf der Menüband-Registerkarte **Ansicht** können Sie dann festlegen, ob die aktuell geöffneten Fenster überlappend oder nebeneinander dargestellt werden.

In der Registerkartendarstellung ist die jeweils aktive Registerkarte hervorgehoben. Sie können angeben, wie die Reiter angezeigt werden. Als Voreinstellung werden die Reiter am oberen Rand der Registerkarten einzeilig dargestellt. Wegen der kompakteren Darstellung wird die einzeilige Darstellung für Geräte mit geringer Anzeigeauflösung empfohlen.

Wenn Sie die Registerkartendarstellung einstellen, können Sie bei der Objektsuche über das Kontextmenü eines Reiters die Spaltenweiten der angezeigten Trefferliste speichern, die Registerkarte aktivieren, sowie alle Registerkarten außer der aktuellen schließen.

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

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

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

Menüanzeige

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

Aussehen

Sie können zwischen den Farbschemen **Weiß** (Standard), **Hellgrau**, **Dunkelgrau** und **Schwarz** und ebenfalls einen Hintergrund für das Menüband wählen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Erweitert** öffnen Sie das Fenster **Erweiterte Einstellungen**. Hier können Sie den **Kontrast der Schriften in Masken** erhöhen sowie den **Schriftgrad der Dialoge** einstellen. Die Änderungen wirken sich auf alle Indexdaten- und Maskenblätter sowie auf alle Dialoge in enaio® client aus, wie z. B. den Einstellungsdialog, Historiendialoge oder Suchen mit Variablen, die in der Navigation als Dialogelement dargestellt werden. Abhängig von der Konfiguration der in Ihrem System verwendeten Dashlets oder COM-basierten Tools, können sich diese Einstellungen auch auf den Kontrast und die Schriftgröße dieser Integrationen auswirken.

Wenn Sie die erweiterten Einstellungen ändern, dann müssen Sie enaio® client neu starten, um die Änderungen nutzen zu können.

Bereich 'Ergebnisfenster'

Allgemein

Sie können festlegen, ob Spaltenbreiten und Fensterpositionen von Listen bzw. Dialogen beim Beenden von enaio® client automatisch gespeichert werden sollen. Spaltenbreite und Fensterposition von Verknüpfungsbereichen werden nicht automatisch gespeichert.

Die Option **Verknüpfungen einblenden** blendet den Verknüpfungsbereich in Trefferlisten, Ordnerfenstern, Mappen, Verlauf und Favoriten ein. In den Bereichen kann er temporär aus- und eingeschaltet werden.

Sortierung

Bei der Sortierung von Objektlisten (z. B. von Trefferlisten, an Standorten inkl. Registerbaum oder in den Eingangskörben) stehen Ihnen die Optionen **Alphanumerisch** und **Natürlich** zur Auswahl.

Beispiel:

Beispiele für die Sortierungsmechanismen:

Alphanumerisch	Natürlich
A1A	A1A
A10A	A2A
A2A	A10A
B10A	B3B
B3B	B10A

Bei der natürlichen Sortierung wird eine bessere Sortierung von Treffern in allen Trefferlisten-Arten, speziell für komplexe zusammengesetzte Suchkriterien aus Buchstaben und Zahlen, erreicht.

Darstellung

Für die Darstellung von Trefferlisten und Eingangskörben können Sie einstellen:

- ob Trennlinien zwischen den Zeilen angezeigt werden sollen,
- ob gerade und ungerade Zeilen abwechselnde Farbhinterlegungen erhalten sollen und welche Farben verwendet werden sollen,
- ob die Spalte, nach der sortiert wird, farblich schwächer oder stärker hervorgehoben werden soll,
- in welcher Schriftgröße die Zeilen angezeigt werden sollen.

Liste filtern

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

Farben

Für Listen können Sie Text- und Hintergrundfarben für gerade und ungerade Zeilen angeben.

Sie können die Hintergrundfarbe für die Markierung des Filterns in Listen und der Gruppierung in Listen angeben.

Bereich 'Anfrageverhalten'

Trefferliste als ...

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

Anfragefenster ...

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

Vor Anfragestart schließen ...

Für den Anfragestart markieren Sie Register- bzw. Fenstertypen, die automatisch geschlossen werden, wenn Sie eine Anfrage starten.

Weitere Einstellungen

- Mit der Option **Objekte ohne Registerzuordnung immer einbeziehen** legen Sie fest, ob bei einer Anfrage über Register- und Dokumentdaten Objekte ohne Registerzuordnung (also Dokumente, die nicht in einem Register liegen) mit in die Trefferliste aufgenommen werden.
- Mit der Option **Wenn möglich, dieselbe Trefferliste verwenden** legen Sie fest, dass für einer neuen Anfrage eine noch geöffnete Trefferliste aus einer früheren Anfrage aktualisiert wird. Ist die Option deaktiviert, dann wird für eine neue Anfrage eine neue Trefferliste geöffnet.

  Hinweis: Das Verhalten kann auf jeder Anfragemaske über die Schaltflächen / **Trefferliste wiederverwenden** individuell festgelegt werden.
- Die Einstellung **Pro Ordner nur eine Trefferliste öffnen** legt fest, dass beim Öffnen eines Ordners überprüft wird, ob der Ordner bereits geöffnet ist und dieser gegebenenfalls in den Vordergrund geholt wird, statt den Ordner ein weiteres Mal zu öffnen.

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

  Hinweis: Als Maximum in Trefferlisten gilt immer die administrativ vorgegebene Trefferanzahl.

Bereich 'Bestätigen'

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

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

Sie können hier ebenfalls einen **Bestätigungsdialog vor dem Öffnen** von Dokumenten, Trefferlisten und Datenbankkatalogen einstellen, wenn diese eine angegebene Größe überschreiten. Wenn beispielsweise ein Dokument größer ist als hier angegeben, müssen Sie das Öffnen bestätigen.

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

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

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

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

Bereich 'Auto'

Stern

Sie können festlegen, ob in den Anfragemasken automatisch der Platzhalter '*', der für beliebige Zeichenketten steht, am Ende und am Anfang eines Textfelds eingefügt werden soll. Die Voreinstellungen, die Sie hier festlegen, gelten auch für enaio® webclient.

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

Sie können den Platzhalter wie folgt einfügen:

- hinter dem Eintrag (Bsp.: *'abc*'*)

  Bei Textfeldern ohne Katalog und bei Textfeldern mit Datenbankkatalog wird der Platzhalter ergänzt.

- vor dem Eintrag (Bsp.: *'*abc'*)

  Bei Textfeldern ohne Katalog und bei Textfeldern mit Datenbankkatalog wird der Platzhalter ergänzt, bei Textfeldern mit Datenbankkatalog ebenfalls für die Anzeige der Katalogwerte. Die Anfrage mit dieser Option beansprucht deutlich mehr Zeit.

- hinter Eintrag bei Datenbankkatalog

  Bei Textfeldern mit Datenbankkatalog wird der Platzhalter für die Anzeige der Katalogwerte ergänzt. Für die Anfrage wird die Einstellung aus 'hinter dem Eintrag' verwendet.

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

Hinweis: Die Einträge gelten nicht für die Anfrage über Notizen und Verknüpfungen, für die Anfrage über Tabellenfelder und ebenfalls nicht für Volltextanfragen.

Öffnen und Schließen

Im Bereich **Öffnen (ein Treffer)** geben Sie an, ob bei einer Trefferliste, die genau einen Treffer enthält, der Ordner, das Register oder das Dokument geöffnet werden soll. Im Bereich **Schließen (kein Treffer)** geben Sie an, ob eine leere Trefferliste angezeigt wird oder die Meldung, dass kein Treffer erzielt wurde.

Allgemein

- Zusätzlich können Sie festlegen, dass der Editor für die Freitexteingabe automatisch geöffnet wird, wenn Sie einem Objekt eine Verknüpfung hinzufügen.
- Deaktivierte Benutzer können ausgeblendet werden. Deaktivierte Benutzer sind Benutzer, deren Benutzerkonto durch den Administrator ausdrücklich gesperrt wurde. Ausgeblendet werden diese Benutzer in allen Benutzerlisten, aber nicht im Workflow.
- Zu einer Volltexttrefferliste kann ein Volltextbereich automatisch angezeigt werden, über den Sie die Volltextanfrage über Facetten weiter spezifizieren können.

- Mit der Einstellung **Nach autom. Öffnen (ein Treffer) Trefferliste schließen** legen Sie fest, dass eine Trefferliste mit einem Treffer automatisch geschlossen wird, wenn ein Objekt bei einem Einzeltreffer automatisch geöffnet wird.

Bereiche beim Start öffnen

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

Standort

Beim Öffnen eines Standorts kann der Fokus auf den Registerbaum oder auf die Liste gesetzt werden.

Bereich 'Weitere'

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

Übertragungsgeschwindigkeit von Dokumenten ermitteln

Für die Dokumentenanzeige wird in der Statuszeile die Übertragungsgeschwindigkeit angezeigt.

OS-Dateien schreibgeschützt öffnen

W-Dokumente, die Sie als internen Verweis erhalten, werden durch diese Option schreibgeschützt geöffnet. Andere Dokumente werden immer schreibgeschützt geöffnet.

E-Mail mit Outlook versenden

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

nach OCR Indexdaten öffnen

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

OCR mit automatischer Spaltenanalyse

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

Scaneinstellungen rechnerunabhängig ablegen

Scaneinstellungen werden benutzerabhängig und nicht rechnerabhängig gespeichert.

Nur aktuelle Benachrichtigungen im Abo anzeigen

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

Eigene Benachrichtigungen im Abo ausblenden

Selbst geänderte Objekte werden nicht im Abonnementbereich aufgelistet.

Events anzeigen

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

Applikationsevents debuggen

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

Workflowevents debuggen

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

Ordner im Desktop-Bereich als Standardordner übernehmen

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

Beim Öffnen von OS-Dateien geöffnete Fenster schließen

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

Personalisierung aufheben für nicht gespeicherte Workflows

Die Funktion der automatischen Personalisierung eines Workflows beim Öffnen eines Arbeitsschrittes durch einen Benutzer, kann aufgehoben werden. Durch die Aktivierung des Kontrollkästchens werden Workflows nicht automatisch personalisiert, wenn keine Daten in den geöffneten Arbeitsschritt eingegeben und gespeichert werden.

Benachrichtigung für Wiedervorlagen anzeigen

Wenn eine Wiedervorlage eintrifft, kann eine Systeminformation angezeigt werden.

Benachrichtigung für Abonnements anzeigen

Wenn ein Abonnement eintrifft, kann eine Systeminformation angezeigt werden.

Benachrichtigung für Workflow anzeigen

Wenn ein Arbeitsschritt vorliegt, kann eine Systeminformation angezeigt werden.

Kontrast in Masken verstärken (experimentell)

Speziell für die Bedürfnisse von Benutzern mit Sehschwächen kann hier der Kontrast bei der Darstellung von schreibgeschützten Indexdatenfeldern auf Datenmasken erhöht werden.

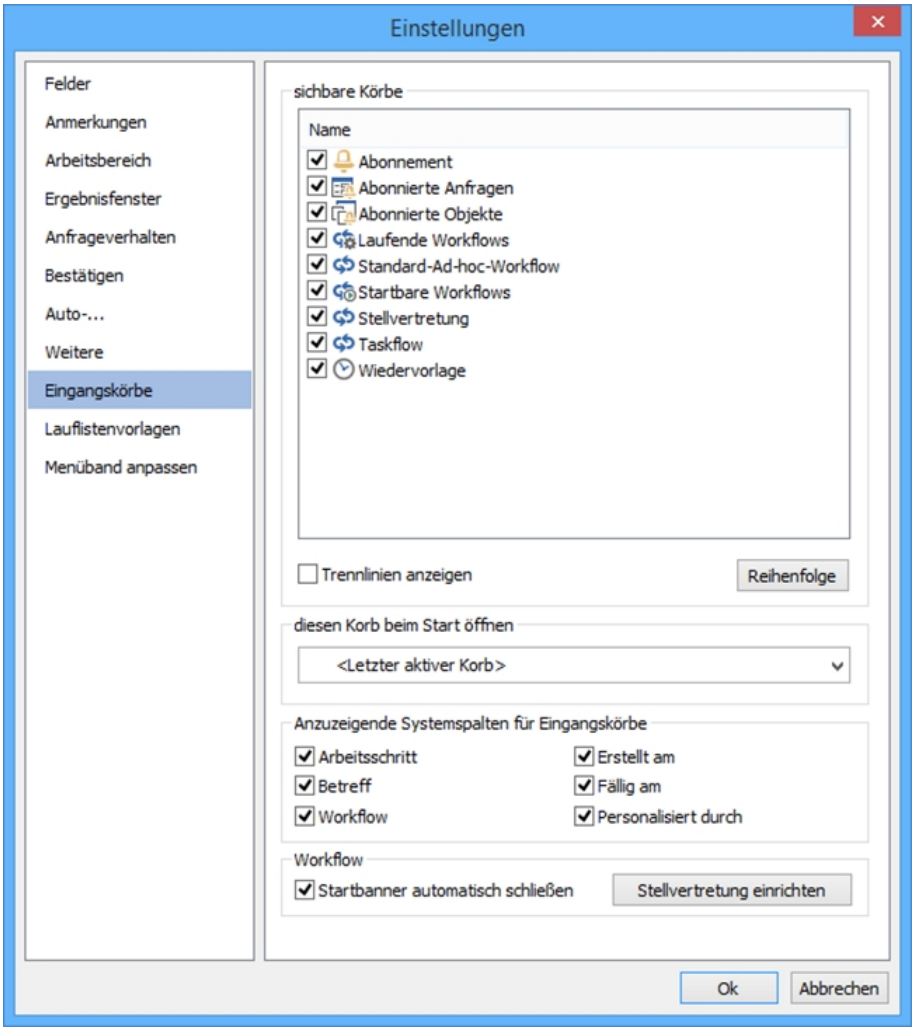
Negative Dezimalzahlen hervorheben

Negative Zahlenwerte in Dezimalfeldern und in dezimalen Tabellencontrols werden bei der Aktivierung dieser Option in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, Standorten, Mappen oder in den Eingangskörben von Abonnements und Wiedervorlagen) und in Indexdatenmasken mit roten Zeichen dargestellt.

Bereich 'Eingangskörbe'

Sichtbare Körbe

Sie können festlegen, welche Eingangskörbe angezeigt werden.



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

Für jeden Workflow können Sie einen eigenen Korb anlegen. Sie können die **Reihenfolge** der Körbe festlegen

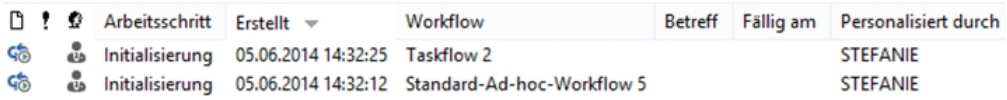
Für die Anzeige der Objekte in den Körben können Sie bestimmen, ob Trennlinien angezeigt werden.

Diesen Korb beim Start öffnen

Geben Sie den Korb an, der beim Start geöffnet werden soll.

Anzuzeigende Systemspalten für Eingangskörbe

Sie können festlegen, welche Systemspalten für Eingangskörbe angezeigt bzw. ausgeblendet werden.



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

Workflow

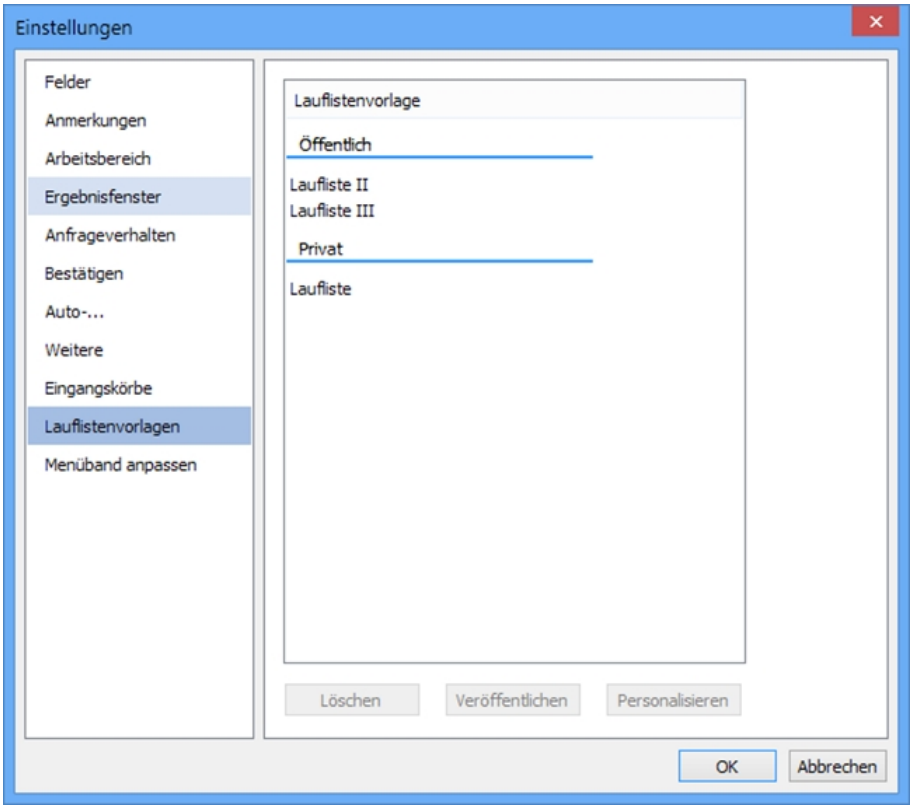
Für Workflows können Sie einstellen, ob ein Hinweis, der beim Starten von Workflows in enaio® client gezeigt wird, **automatisch geschlossen** werden soll. Deaktivieren Sie diese Option, kann der Benutzer den Hinweis nach dem Workflow-Start manuell schließen. Dadurch kann vermieden werden, dass der Hinweis zu einem gestarteten Workflow vom Benutzer übersehen wird.

Im "Bereich 'Eingangskörbe' " auf Seite 77 richten Sie außerdem die **Stellvertretung** für Workflows und für Wiedervorlagen ein (siehe "Abwesenheit und Stellvertretung" auf Seite 486).

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

Bereich 'Lauflistenvorlagen'

In diesem Bereich können Sie Lauflistenvorlagen veröffentlichen.



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

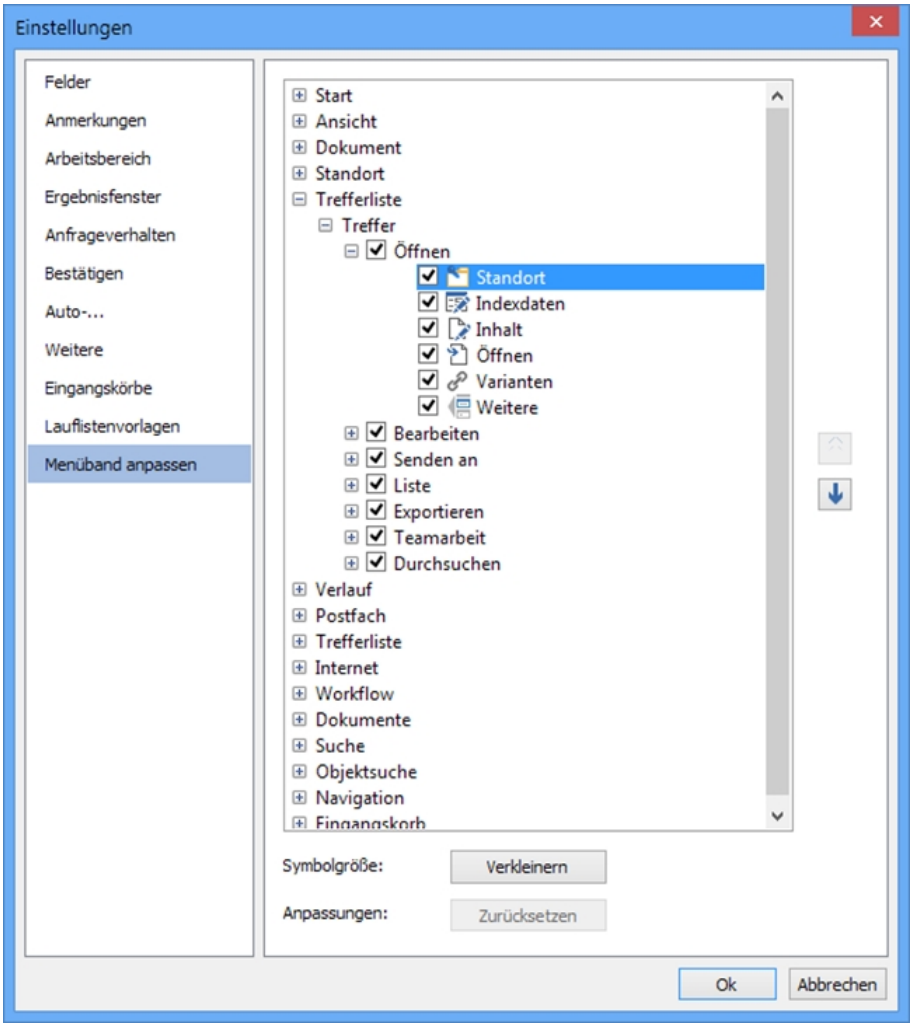
Sie können Lauflistenvorlagen veröffentlichen, personalisieren und löschen.

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

Bereich 'Menüband anpassen'

Im Bereich 'Menüband anpassen' können Sie alle Menüband-Registerkarten anpassen.

Voraussetzung:
Benutzer benötigen die Systemrolle *'Menüband anpassen'*.



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

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

Jede Schaltfläche kann mit großem oder kleinem Symbol angezeigt werden.

Alle Anpassungen können Sie über die entsprechende Schaltfläche wieder zurücksetzen.

Hinweis: Nach einer Aktualisierung von enaio® client werden Anpassungen an Menüband und Symbolleiste für den Schnellzugriff automatisch zurückgesetzt.

Bereich 'Zonale OCR '

Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn der OCR-Erkennungsmodus eingerichtet und am Arbeitsplatz lizenziert ist.

Für die optische Zeichenerkennung aus dem Anzeigefenster von Bilddokumenten können Sprachen vorausgewählt werden.

Aus dem OCR-Erkennungsmodus kann der Dialog zur Auswahl der Sprachen mit `Strg` + `UMSCHALT` aufgerufen werden.

Bereich 'Volltextfacetten'

Volltexttrefferlisten werden mit Facetten angezeigt. Sie können die Basis-Facetten ein- und ausschalten und für Objekttypen Felder mit Listenkatalogen und Datumsfeldern als zusätzliche Facetten aktivieren.

Der Bereich listet die Basis-Facetten und alle Objekttypen mit Listenkatalogen und Datumsfeldern auf. Über die Schaltfläche am Ende der Zeile öffnen Sie den Dialog zum Aktivieren/Deaktivieren der Facetten.

Benutzereinstellungen exportieren und importieren

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

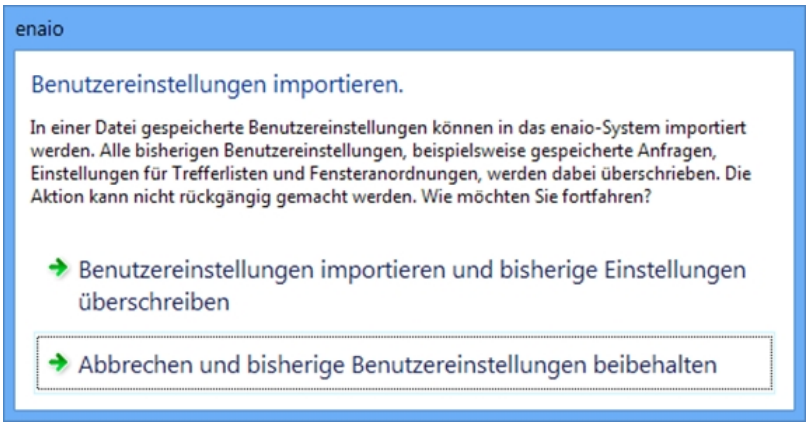
Bestandteil dieser Exportdaten sind die gespeicherten Anfragen, die Scaneinstellungen, der Inhalt der Navigation und der Objektsuche, Verknüpfungen zu externen Anwendungen und die Einstellungen der Registerkarten und Fenster.

Der Export und Import von Benutzereinstellungen ist vor allem für die Profilverteilung bei leeren Systemen geeignet, da beim Export Objekte, wie z. B. Verknüpfungen zu Dokumenten, Registern und Ordnern in der Navigation, nicht exportiert werden und beim Import vorhandene Einstellungen überschrieben werden. Benutzen Sie für die Verteilung von Verknüpfungen in der Navigation die Funktion **E-Mail senden** aus dem Kontextmenü.

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

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

Wenn Sie Benutzereinstellungen importieren wollen, dann halten Sie beim Start von enaio® client die Taste F12 gedrückt, damit sich der Import-Dialog öffnet.



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

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

Objekte anlegen

Daten erfassen

Dokumente werden in enaio® in einer hierarchischen Struktur aus Ordner-, Register- und Dokumenttypen verwaltet. Diese Struktur soll Ihnen besonders die Anfrage nach Dokumenten erleichtern. Die Ordner-, Register- und Dokumenttypen werden vom Administrator eingerichtet und sind durch ihre Indexdatenmasken gekennzeichnet.

Ordner und Register erstellen und indexieren Sie über die eingerichteten Indexdatenmasken. Einmal für die Suche nach den Dokumenten in Ordnern und Registern, und zusätzlich, um in den Indexdatenmasken Daten zu speichern.

Schränke, Ordner und Register

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

Dokumenttypen, Registertypen und Ordnertypen

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

Objekttyprelationen

Darüber hinaus kann der Administrator weitere Objekttyprelationen vorgeben. Mit Objekttyprelationen wird beispielsweise vorgegeben, dass Dokumente eines Typs nur in Registern eines zugeordneten Typs angelegt werden können. Ebenfalls kann die Anzahl der Dokumente, die an einem Standort angelegt werden dürfen, begrenzt sein.

Dokumenttyp-Zuordnungen

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

revisionssichere Archivierung führt der Administrator aus. Der Dokumenttyp legt ebenfalls fest, welches Modul enaio® benutzt.

Module

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

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

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

Folgende Module können Ihnen zur Verfügung stehen (siehe auch Modul-Übersicht):

Symbol	Bemerkung
	Modul für Schwarz-/Weiß-Bilder (z. B. gescannte Schriftstücke)
	Modul für Farbbilder (z. B. Fotos)
	Modul für Graustufenbilder (z. B. Röntgenbilder)
	Modul für Videos (AVI- oder MPEG-Dateien)
	Modul für Windows-Dokumente (W-Dokumente)
	Modul für E-Mails
	Modul für XML-Dokumente
	Modul für Container-Dokumente (ZIP-Archiv)

Ordner & Register anlegen

Dokumente erfassen

Dokumente erfassen - allgemeine Vorgehensweise

enaio® client bietet Ihnen zahlreiche Wege und Möglichkeiten, Dokumente zu erfassen. Trotz der unterschiedlichen Wege, müssen beim Anlegen und Erfassen von Dokumente folgende Schritte abgearbeitet werden:

1. Ablageort auswählen

Als erstes müssen Sie entscheiden, wo Sie das Dokument ablegen wollen. Sie können ein Dokument gleich im enaio®-Ordnungssystem, in einem Ordner bzw. in einem Register, ablegen, ihm einen Dokumenttyp zuordnen und es indexieren. Sie können es aber auch erst einmal in die Ablage von enaio® client legen und die Dokumenttyp-Zuordnung und das Indexieren später vornehmen.

Dokumente zu einem Ordner bzw. Register hinzufügen

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

Dokumente in der **Ablage** anlegen

Wenn Sie ein Dokument erst später einem Dokumenttyp zuordnen bzw. es erst später indexieren wollen, dann legen Sie es erst einmal in die **Ablage**. Die **Ablage** gehört zu Ihrem persönlichen Arbeitsbereich. Sie wird bei einer Anfrage nach Dokumenten nicht durchsucht. Dokumente aus der **Ablage** können Sie allerdings erst ins enaio®-Ordnungssystem verschieben, nachdem Sie ihnen Dokumenttypen zugeordnet bzw. nachdem Sie sie indexiert haben.

2. Dokumenttyp bestimmen

Als Nächstes müssen Sie einen Dokumenttyp zuweisen. Der Dokumenttyp legt fest, welche Indexdatenmaske Sie ausfüllen müssen und welches Modul benutzt wird. Die Dokumenttypen unterscheiden sich von enaio®-System zu enaio®-System. Welche Ihnen zur Dokumenterstellung zur Verfügung stehen ist von Ihren Rechten und von der Konfiguration des Ablageortes abhängig. Die zur Verfügung stehenden Dokumenttypen werden Ihnen beim Erstellungsprozess angezeigt.

Modulübergreifende Dokumenttypen

Bei modulübergreifenden Dokumenttypen wählen Sie nach dem Indexieren das Modul aus, mit dem Sie das Dokument erstellen wollen. Dieser Dokumenttyp nimmt Dokumentdateien aller Formate auf (Windows-Dokumente, Bilddokumente, XML u. a.). Bei modulübergreifenden Dokumenttypen werden verschiedene Informationsarten mit Hilfe einer gemeinsamen Datenmaske indexiert. So stehen z. B. für einen Geschäftsbrief, der im Original als Word-Datei vorliegt, dieselben Indexdatenfelder zur Verfügung wie für sein Abbild im TIFF-Bildformat. Modulübergreifende Dokumenttypen sind, z. B. in Trefferlisten, in einem Ordner oder Register, mit einem Dokument modulübergreifend-Symbol gekennzeichnet.

3. Indexdatenmaske ausfüllen

Nach der Auswahl des Dokumenttypen wird die Indexdaten-Maske geöffnet. In Ihr verschlagworten Sie das Dokument. Welche Möglichkeiten der Verschlagwortung Ihnen in enaio® client zur Verfügung stehen, ist in "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224 detailliert beschrieben.

4. Modul öffnen

Nach dem Indexieren wird das Modul geöffnet, das dem Dokumenttyp zugeordnet ist, oder das Sie ausgewählt haben. Mit den Modulen erstellen bzw. übernehmen Sie die Dokumente in das enaio®-Ordnungssystem.

Folgende Module können Ihnen zur Verfügung stehen:

Symbol	Bezeichnung	Bemerkung
	Modul für Schwarz-/Weiß-Bilder (z. B. Schriftstücke)	Die Oberfläche und die Handhabung der Bild-Module unterscheiden sich wenig voneinander. Importieren Sie über das Modul bereits vorliegende Dateien, werden diese im Dateiformat des jeweiligen Moduls gespeichert. Das Bild-Modul kann Dokumente ebenfalls im PDF-Format verwalten. Mit dem Bild-Modul können Sie auch Bilder scannen. Wie Sie Bilder mit Hilfe eines Bild-Modules erstellen bzw. hinzufügen ist in "Bilder erstellen bzw. ablegen" auf Seite 98 detailliert beschrieben.
	Modul für Farbbilder (z. B. Fotos)	
	Modul für Graustufenbilder (z. B. Röntgenbilder)	
	Modul für Videos	Mit diesem Modul können AVI- oder MPEG-Dateien erfassen. Wie Sie Videos mit Hilfe des Video-Modules zu enaio® hinzufügen ist in "Videos erfassen" auf Seite 191 detailliert beschrieben.
	Modul für Windows-Dokumente	Bei Verwendung des Moduls für Windows-Dokumente wird das zugeordnete Windows-Programm geöffnet. Die Windows-Dokumente (W-Dokumente) erstellen Sie in der externen Anwendung, z. B. Microsoft Word. Wie Sie Dokumente mit Hilfe des Window-Modules erstellen bzw. hinzufügen ist in "W-Dokumente erstellen bzw. ablegen" auf Seite 93 detailliert beschrieben.

Symbol	Bezeichnung	Bemerkung
	Modul für E-Mails	E-Mails können Sie mit Hilfe des Modul für E-Mails erfassen. Wie Sie E-Mails mit Hilfe des E-Mail-Modules erstellen bzw. hinzufügen ist in "E-Mails erstellen bzw. ablegen" auf Seite 181 detailliert beschrieben.
	Modul für XML-Dokumente	XML-Dokumente werden normalerweise administrativ über einen Datenimport erstellt. Sie können sie aber auch selbst über Ihr lokales Dateiablagesystem dem enaio®-Ordnungssystem hinzufügen. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie unter "XML-Dokumente erfassen" auf Seite 203.
	Modul für Container-Dokumente	Über Container-Dokumente verwalten Sie mehrere Dateien, die einander zugeordnet sind und von unterschiedlichem Dateityp seien können. Internetseiten, die aus HTML-Dateien, Bilddateien und Stylesheets bestehen, können beispielsweise als Container-Dokument verwaltet werden. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie unter "Container-Dokumente erstellen" auf Seite 193.

5. Dokumentdatei erstellen bzw. übernehmen

Nachdem Sie das Dokument indexiert haben, können Sie die Dokumentdatei mit dem zugeordneten Modul neu erstellen bzw. vorhandene Dateien passenden Formates übernehmen. Dateien, die bereits vorliegen, können Sie auf folgende Weise übernehmen:

Dateiübernahme aus dem Dateiablagesystem

Der gängigste Weg, Dateien in das enaio®-Ordnungssystem zu übernehmen, ist der über das Dateiablagesystem. Die meisten Modulen bieten Ihnen während des Dokumenten-Erstellungsprozesses die Möglichkeit, über einen Dateiauswahldialog Dateien aus dem

Dateiablagesystem zu übernehmen.

Dateiübernahme per Drag-and-drop

Sie können Dateien per Drag-and-drop in übernehmen. Geben Sie an, welchem Dokumenttyp die Datei zugeordnet wird und indexieren das Dokument über die typspezifische Indexdatenmaske. Kann eine Datei auf Grund des Dateiformats nicht übernommen werden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Dateiübernahme per Copy-&-Paste

Statt eine Datei per Drag-and-drop abzulegen, steht Ihnen auch die Möglichkeit offen, dies per Copy-&-Paste zu tun. Kopieren Sie eine Datei im Windows Explorer mit Strg + C, öffnen Sie in enaio® client den gewünschten Standort und fügen Sie dort die Datei mit Strg + V ein. Wie beim Drag-and-drop wählen Sie beim Einfügen je nach Dateiformat einen passenden Dokumenttyp aus einem Auswahldialog.

Dateiübernahme mit Hilfe optionaler Erweiterungen

Mit Hilfe von optionalen Erweiterungen, wie z. B. enaio® Office Add-In NG, enaio® Outlook Add-In NG oder das enaio® office-365-dashlet, können Dokumente direkt aus den Anwendungen heraus in das enaio®-Ordnungssystem abgelegt werden.

Mit Hilfe der optionalen Erweiterung enaio® coLab können enaio®-Benutzer und Benutzer, die keinen Zugriff auf enaio® haben, Dateien in einen coLab-Projektraum hochladen. Diese Dateien werden automatisch in dem mit dem Projektraum verbundenen enaio®-Ordner bzw. -Register als Dokument abgelegt.

Internet-Dokumente

Ziehen Sie einen Link auf ein Dokument aus einem Internetbrowser auf ein Ordnerfenster, wird das Ziel übernommen. Im Browser angezeigte `JPEG`-Dateien können direkt in ein Ordnerfenster gezogen werden.

E-Mails, XML- und Container-Dokumente

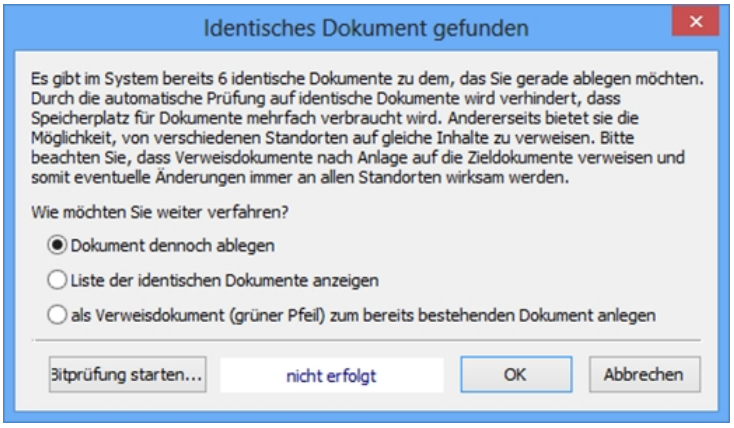
- E-Mails können Sie unter bestimmten Voraussetzungen auch direkt aus dem Posteingang Ihrer E-Mail-Anwendung in einen enaio®-Ordner oder -Register übernehmen (siehe "E-Mails erstellen bzw. ablegen" auf Seite 181).
- XML-Dokumente können über einen automatisierten Datenimport erstellt, als auch aus den Dateiablagesystem übernommen werden (siehe "XML-Dokumente erfassen" auf Seite 203).
- Bei Container-Dokumenten stellen Sie unterschiedliche und beliebig viele Dateien aus dem Dateiablagesystem in einem Container zusammen (siehe "Container-Dokumente erstellen" auf Seite 193).

Hinweis: Sie können auch von jedem Dokumenttyp 'Dokumente ohne Seiten' erstellen. Dokumente ohne Seiten sind Dokumente, die nur aus den Indexdaten bestehen. Diesen Dokumenten können Sie oder ein anderer Benutzer später noch Dokumentdateien hinzufügen (siehe "Dokumente ohne Seiten" auf Seite 205).

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

Identische Dokumente

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



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

Wollen Sie eine Liste der identischen Dokumente anzeigen, wird eine Mappe (siehe "Mappen" auf Seite 511) mit diesen Dokumenten zusammengestellt.

W-Dokumente erstellen bzw. ablegen

Mit dem Windows-Modul erstellte oder abgelegte Dokumente werden W-Dokumente genannt. W-Dokumente können Sie direkt aus dem enaio® client heraus erstellen bzw. ablegen.

Schritte, mit denen Sie W-Dokumente in einem Ordner oder Register erstellen bzw. ablegen

1. Öffnen Sie einen Ordner oder ein Register.

   Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, in welchem Ordner oder Register das Dokument ablegen wollen, dann öffnen Sie die Ablage. Sie können dann das Dokument noch zu einem späteren Zeitpunkt in einen Ordner oder Register verschieben.

2. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Start** oder in der Menüband-Registerkarte **Ordner** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Objekt** oder wählen Sie **Neu** aus dem Kontextmenü.

   Alternativ können Sie das Dokumenttyp-Symbol aus der **Objektsuche** in das geöffnete Ordner- oder Registerfenster ziehen.

   ▷Das Menü mit den für den gewählten Standort zulässigen Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.

3. Wählen Sie einen W-Dokumenttyp aus der Liste.

   Der zuletzt gewählte Register- oder Dokumenttyp ist in der Liste fett gesetzt. Sie können ihn direkt über die Schaltfläche **Neu** oder mit der Tastenkombination Strg + H auswählen.

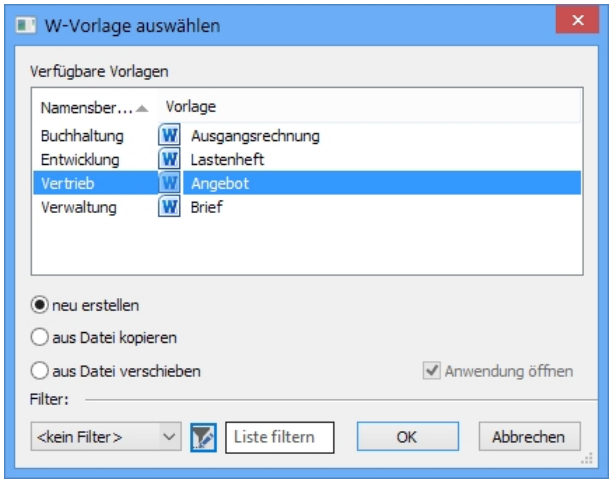
   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

4. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224).

   Bilddokumenttypen können in Mehrfachfeldern seitenweise indexiert werden (siehe "Mehrfachfelder" auf Seite 249).

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ▷Die Maske **W-Vorlage auswählen** wird geöffnet.



6. Wählen Sie auf der Maske eine der folgenden Optionen aus:

neu erstellen

Mit dieser Option können Sie Vorlagen, die von enaio® verwaltet werden, nutzen. Die Vorlagen werden von Ihrem Administrator zur Verfügung gestellt.

7. Wählen Sie eine Vorlage aus der Vorlagenliste aus.

   Die Vorlagen sind einem **Namensbereich** zugeordnet. Mit einem Klick in die Spaltenköpfe der Vorlagenliste können Sie die Vorlagen sortieren. Über Filter können Sie die Anzeige der Vorlagen einschränken. Bei einer großen Anzahl von Vorlagen können Sie zur besseren Übersicht eigene Filter einrichten.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

   ▷Die mit dem Dateityp der ausgewählten Vorlage verknüpfte Anwendung wird geöffnet.

9. Bearbeiten Sie das in der Anwendung geöffnete Dokument.
10. Schließen und speichern Sie das bearbeitete Dokument.

Das Dokument wird im geöffneten Ordner bzw. Register abgelegt.

aus Datei kopieren

Mit dieser Option können Sie eine Datei aus Ihren Dateiablagesystem in das enaio®-Ordnungssystem kopieren.

7. Wählen Sie die Option **aus Datei kopieren** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

   ▷Der Dateiauswahldialog wird geöffnet.

8. Wählen Sie die gewünschte Datei aus Ihrem Dateiablagesystem aus und klicken Sie auf die Eingabetaste ↵ bzw. bestätigen Sie Auswahl mit einem Doppelklick.

   Wenn Sie in der Maske das Kontrollkästchen **Anwendung öffnen** aktivieren, dann wird beim Kopieren der Datei die mit dem Dateityp verknüpfte Anwendung geöffnet. Sie haben dadurch die Möglichkeit die Datei noch zu bearbeiten. Nach dem Bearbeiten müssen Sie Datei in der Anwendung speichern und schließen, damit sie mit den Änderungen in enaio® abgelegt wird.

   Wählen Sie die Option **Anwendung öffnen** nicht, dann wird die ausgewählte Datei gleich in das enaio®-Ordnungssystem kopiert.

Die gewählte Datei wird im geöffneten Ordner bzw. Register abgelegt.

aus Datei verschieben

Mit dieser Option können Sie eine Datei aus Ihren Dateiablagesystem in das enaio®-Ordnungssystem verschieben.

7. Wählen Sie die Option **aus Datei verschieben** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

   ▷Der Dateiauswahldialog wird geöffnet.

8. Wählen Sie die gewünschte Datei aus Ihrem Dateiablagesystem aus und klicken Sie auf die Eingabetaste ↵ bzw. bestätigen Sie Auswahl mit einem Doppelklick.

   Wenn Sie in der Maske das Kontrollkästchen **Anwendung öffnen** aktivieren, dann wird beim Verschieben der Datei die mit dem Dateityp verknüpfte Anwendung geöffnet. Sie haben dadurch die Möglichkeit die Datei noch zu bearbeiten. Nach dem Bearbeiten müssen Sie Datei in der Anwendung speichern und schließen, damit sie mit den Änderungen in enaio® abgelegt wird.

   Wählen Sie die Option **Anwendung öffnen** nicht, dann wird die ausgewählte Datei gleich in das enaio®-Ordnungssystem verschoben und im Dateiablagesystem gelöscht.

Die gewählte Datei wird im geöffneten Ordner bzw. Register abgelegt.

Hinweis: Wenn Sie bei einer der obigen Optionen das Kontrollkästchen **Anwendung öffnen** aktiviert haben und die Datei in der entsprechenden Anwendung geöffnet wurde, dann wurde das Dokument in enaio® gleichzeitig ausgecheckt. Das Dokument ist dann am Ablageort mit einem gelben Schloss gekennzeichnet. Andere Benutzer können es nicht bearbeiten, solange Sie es nicht einchecken (siehe "Einchecken" auf Seite 399).

Hinweis: Das Erstellen von W-Dokumenten mit Hilfe von Microsoft Office 365 erfolgt abweichend von dieser Beschreibung (siehe "Dokumente mit Hilfe von enaio® office-365-dashlet erfassen" auf Seite 206).

W-Dokumente bieten Ihnen Möglichkeiten, welche Ihnen bei Dokumenten in den anderen Modulen nicht zur Verfügung stehen, wie z. B.:

Verwendung von Vorlagen

Bei der Erstellung von W-Dokumenten können Sie Vorlagen, die in enaio® verwaltet werden, benutzen (siehe Vorlagen verwenden). Wird neues W-Dokument basierend auf einer hinterlegten Vorlage erstellt, so werden nur die Vorlagen angeboten, die in diesem Register bzw. Ordner angelegt werden dürfen und für die der Benutzer entsprechende Zugriffsrechte besitzt.

Programmverknüpfungen

W-Dokumenttypen können mit Programmen verknüpft sein. Der Administrator kann das W-Programm als externes oder als internes Programm einrichten. Externe Programme werden unabhängig von enaio® client gestartet, interne Programme werden in das Programmfenster von enaio® client integriert (siehe "Verknüpfungen zu externen Anwendungen" auf Seite 560).

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

Übernahme unabhängig erstellter Dokumente

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

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

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

Mit Hilfe von optionalen Erweiterungen, wie z. B. enaio® Office Add-In NG oder das enaio® office-365-dashlet, können Dokumente direkt aus den Anwendungen heraus in das enaio®-Ordnungssystem abgelegt werden.

Variantenverwaltung

W-Dokumente besitzen eine Variantenverwaltung. Varianten sind voneinander unabhängige Dokumente, die unterschiedliche Daten enthalten können, aber dennoch kontextbezogen zusammengehören. So können Sie z. B. bestimmte Bearbeitungsstände von Dokumenten als PDF/A festhalten, die Sie nachfolgend elektronisch signieren und als Variante hinzufügen. Andere bereits bestehende Dokumente in enaio® oder externe Dokumente können ebenfalls als Varianten hinzugefügt werden (siehe "Varianten von W-Dokumenten" auf Seite 407).

Datenübernahme

W-Dokumente können Platzhalter enthalten. Sie ermöglichen die automatisierte Übernahme von Daten (Indexdaten oder Dokumentinhalten) in Microsoft Word-, Excel- und Powerpoint-Dokumente, welche Sie in enaio® verwalten und bearbeiten. Dabei werden die Platzhalter, die in das Datenübernahme-Dokument eintragen worden sind, durch die entsprechenden Daten ersetzt. Für die Datenübernahme in enaio® client stehen Ihnen enaio® Office Add-In NG und enaio® data-transfer-ng (beta) zur Verfügung.

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

Bilder erstellen bzw. ablegen

enaio® client bietet verschiedene Wege Bilder mit den Bild-Modulen zu erstellen bzw. abzulegen. Für welchen Weg Sie sich entscheiden hängt unter anderem davon ab, ob Sie ein Bild neu erstellen oder ob Sie ein vorhandenes Bild in enaio® ablegen wollen.

Bilddokumente in enaio® können Bilder/Seiten enthalten.

- **Vorhandene Bilder in enaio® ablegen**

  über die Kontextmenü-Funktion **Neu**

  Der gebräuchlichste Weg in enaio® client Bilder abzulegen, ist der über die Funktion **Neu** im Kontextmenü. Dabei können die Module für Schwarz-/Weiß-Bilder, für Graustufenbilder und für Farbbilder zum Einsatz kommen. Die Oberfläche und die Handhabung der Bild-Module unterscheiden sich wenig voneinander.

  Schritte, mit denen Sie Bilder in enaio® client importieren

  1. Öffnen Sie einen Ordner oder ein Register.

     Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, in welchem Ordner oder Register das Dokument ablegen wollen, dann öffnen Sie die Ablage. Sie können dann das Dokument noch zu einem späteren Zeitpunkt in einen Ordner oder Register verschieben.

  2. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Start** oder in der Menüband-Registerkarte **Ordner** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Objekt** oder wählen Sie **Neu** aus dem Kontextmenü.

     ▷Das Menü mit den für den gewählten Standort zulässigen Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.

     Alternativ können Sie das Dokumenttyp-Symbol aus der **Objektsuche** in das geöffnete Ordner- oder Registerfenster ziehen.

  3. Wählen Sie einen Bild-Dokumenttyp aus der Liste aus.

     Der zuletzt gewählte Register- oder Dokumenttyp ist in der Liste fett gesetzt.

     ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

4. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224).

   Bilddokumenttypen können in Mehrfachfeldern seitenweise indexiert werden (siehe "Mehrfachfelder" auf Seite 249).

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ▷Abhängig davon, welchen Objekttyp Sie gewählt haben, wird eines der Bild-Module mit einem leeren Fenster geöffnet.
   ▷Im Kopfbereich von enaio® client wird die Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** angezeigt.

6. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** auf das **Importieren**-Symbol.

   ▷Der Dateiauswahldialog geöffnet.

7. Wählen Sie ein oder mehrere Bilddatei aus Ihrem Dateiablagesystem aus und klicken Sie auf die Eingabetaste ↵ bzw. bestätigen Sie Auswahl mit einem Doppelklick. Die Bilder müssen als `TIFF`-, `JPEG`-, `BMP`-, `PCX`- oder `TARGA`-Datei vorliegen. Sie werden in das moduleigene Dateiformat konvertiert. Farbbilder, die Sie beispielsweise in das Schwarz-/Weiß-Modul importieren, werden in Schwarz-/Weiß-Bilder umgewandelt.

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

   ▷Das bzw. die Bilder werden in das enaio®-Ordnungssystem hochgeladen und im bisher leeren Fenster angezeigt.

8. Mit Hilfe der Funktionen in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** haben Sie die Möglichkeit das Bilddokument vor dem Ablegen zu bearbeiten.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Importieren	**Importieren** Öffnet den Dateiauswahldialog, um Bilddateien aus dem lokalen Dateiablagesystem in das Bilddokument importieren zu können. **Scannen** Öffnet das Menü des angeschlossenen Scanners. Wenn kein Scanner angeschlossen ist bzw. wenn Sie keine entsprechenden Rechte besitzen, bleibt die Funktion inaktiv. **Ablegen** Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ablegen** wird das Bilddokument in den Ordner, ins Register oder in die Ablage gelegt. Änderungen am Bilddokument werden beim Ablegen gespeichert.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Seite	**Entfernen** Sie können Seiten aus einem Bilddokument auch wieder entfernen. Beim Klick auf die Schaltfläche **Entfernen** wird ein Menü mit folgenden Optionen geöffnet: • **aktuelle Seite** • **Löschen ab aktuelle Seite** • **Alle Seiten** **Vorherige** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die vorherige Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument. **Nächste** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die nächste Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Erste Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die erste Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der ersten Seite eines Dokuments zur letzten Seite des vorherigen Dokuments in der Trefferliste blättern. **Letzte** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die letzte Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der letzten Seite eines Dokuments zur ersten Seite des nachfolgenden Dokuments in der Trefferliste blättern. **Gehe zu ...** Öffnet bei einem mehrseitigen Bilddokument ein Auswahlmenü, in dem der Benutzer auswählen kann, welche Seite angezeigt werden soll.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Exportieren Öffnet das Exportieren-Menü. In dem Menü können Sie festlegen: • welche Seiten exportiert werden sollen • den Dateinamen des zu exportierenden Bilddokuments • das Dateiformat des zu exportierenden Bilddokuments • das Exportverzeichnis • ob "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382 auf das zu exportierende Bilddokument übertragen werden sollen **Als E-Mail senden** Erzeugt eine E-Mail mit dem Bilddokument als Anlage. Benutzer haben die Wahl zwischen • **Aktuelle Seite** bzw. **Mehrere Seiten** • `JPG`-Dateiformat und `PDF`
Bild	**Nach rechts drehen** Dreht die ausgewählte Seite gegen den Uhrzeigersinn um 90° nach rechts. **Nach links drehen** Dreht die ausgewählte Seite im Uhrzeigersinn um 90° nach links. **Invertieren** Invertiert die Farben des ausgewählten Bildes.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Zoom	**Vergrößern** Vergrößert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Verkleinern** Verkleinert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Fensterbreite** Passt die Größe der Ansicht einer Seite an die Breite des Anzeigefensters an. **Einpassen** Passt die Ansicht einer Seite in das Anzeigefensters ein.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Markierung	**Auswahl** Ermöglicht das Kopieren eines ausgewählten Seitenbereiches bzw. der gesamten Seite in die Zwischenablage. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung • **Bildinhalte für externe Anwendungen kopieren** Mit gedrückter Maustaste markieren Sie einen Seitenbereich. Mit Strg + C kopieren Sie den Bereich in die Windows-Zwischenablage. Von dort können Sie den Bereich in externen Anwendungen übernehmen. • **Bildinhalte für enaio® kopieren** Markieren Sie einen Bereich oder eine ganze Seite und kopieren Sie sie mit Strg + C. Mit Strg + V können Sie den kopierten Inhalt in dasselbe bzw. in ein anderes Bilddokument einfügen oder die aktuelle Seite dem kopierten Inhalt überschreiben. • **Bildauswahl-Koordinaten übernehmen** Die Koordinaten des markierten Bereichs kopieren Sie mit Alt + C in die Zwischenablage. Diese Daten können in enaio® capture bei der Konfiguration von Feldern verwendet werden.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Vergrößern Vergrößert den Inhalt eines mit gedrückten Maustaste aufgezogenen Rechtecks auf die Größe des Anzeigefensters. **Verschieben** Ermöglicht das Verschieben eines Bildausschnittes mit gedrückter Maustaste innerhalb des Anzeigefensters. **Erkennen** Schaltet den OCR-Erkennungsmodus ein (siehe "Optische Zeichenerkennung (OCR)" auf Seite 329).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Scanner	Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen der Menügruppe **Scanner** finden Sie unter "Bilder erstellen bzw. ablegen" auf Seite 98. **Konfiguration** Listet gespeicherte Scaneinstellungen auf, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. Hinweis: Diese Komponente wird nicht von allen Twain-Scannern unterstützt. **Scanparameter** Öffnet den Einstellungsdialog eines Scanners, soweit dieser im System bzw. am Arbeitsplatz eingebunden ist. **Scanner auswählen** Listet Scanner auf, welche über eine Twain-Schnittstelle mit Ihrem System bzw. mit Ihrem Arbeitsplatz verbunden sind, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. **Optionen** Öffnet das Menü **Optionen**, in dem Benutzer das Einfügen, Löschen und Ändern der Reihenfolge von gescannten Inhalten in Bilddokumenten konfigurieren können (siehe auch "Scan-Optionen" auf Seite 124).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Ansicht	**Seiten** Blendet verkleinerte Abbildungen der Dokumentenseiten am linken Rand des Anzeigefensters ein bzw. aus. Ziehen Sie den Bereich breiter, werden mehrere Vorschaubilder nebeneinander angezeigt. **Übersicht** Öffnet ein Übersichtsfenster mit einer verkleinerten Ansicht des jeweiligen Bilddokuments. Im Übersichtsfenster wird ein Rahmen eingeblendet, der den im Ansichtsfenster enthaltenen Ausschnitt des Bilddokuments umschließt. Wenn der Rahmen nicht das gesamte Dokument bzw. nicht die gesamte Seite enthält, dann kann er mit dem Mauszeiger analog zum Verschiebemodus bewegt werden. Die Anzeige passt sich entsprechend an. Bei mehrseitigen Bilddokumenten wird die jeweilige Seite angezeigt. **Animieren** Zeigt die Bilder des Bilddokuments in kurzer Folge nacheinander an. **Eigenschaften** Öffnen eine Liste mit Informationen zum angezeigten Bilddokument, wie z. B. die Dateigröße und die Kompressionsmethode.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Einstellungen Öffnet ein Menü für die Grundeinstellungen des Dokumentenanzeigefensters, wie z. B. die Größe der Vorschaubilder, die Scrollempfindlichkeit oder dokumentübergreifendes Blättern (siehe "Dokumentenanzeigefenster" auf Seite 316).

9. Klicken Sie abschließend auf das **Ablegen**-Symbol in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung**.

Das neu erstellte Bilddokument wird im geöffneten Ordner bzw. Register abgelegt.

Hinweis: Importieren Sie über ein Bild-Modul Dateien, werden diese im Dateiformat des jeweiligen Moduls gespeichert. Ein Farbbild wird z. B. mit dem Graustufenbilder-Modul in ein Graustufenbild umgewandelt. Bild-Module können Bilddokumente auch im PDF-Format verwalten.

per Drag-and-drop

Bilder können aus dem Dateiablagesystem (Windows Explorer) oder aus Bildverwaltungsprogrammen (DAM) per Drag-and-drop in einen geöffneten enaio®-Ordner bzw. -Register oder in die Ablage gezogen werden. Nach dem Fallenlassen öffnet sich ein Menü mit den zur Verfügung stehenden Dokumenttypen. In den nächsten Schritten wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp aus, füllen die Indexdatenmaske aus und speichern die Dateneingaben.

per Copy-&-Paste

Statt ein Bild per Drag-and-drop abzulegen, steht Ihnen auch die Möglichkeit offen, dies per Copy-&-Paste zu tun. Kopieren Sie einen Screenshot, einen Bildausschnitt in einem Bildbearbeitungsprogramm oder eine Bilddatei im Windows Explorer mit Strg + C in den Windows-Zwischenspeicher. Öffnen Sie in enaio® client den gewünschten Standort (Ordner,

Register oder Ablage) und fügen Sie dort das Bild mit Strg + V ein. Es öffnet sich ein Menü mit den zur Verfügung stehenden Dokumenttypen. In den nächsten Schritten wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp aus, füllen die Indexdatenmaske aus und speichern die Dateneingaben.

aus dem Internet

Ziehen Sie einen Link auf ein Bild aus einem Internetbrowser auf ein Ordnerfenster, wird das Ziel übernommen. Im Browser angezeigte JPEG-Dateien können direkt in ein Ordnerfenster gezogen werden.

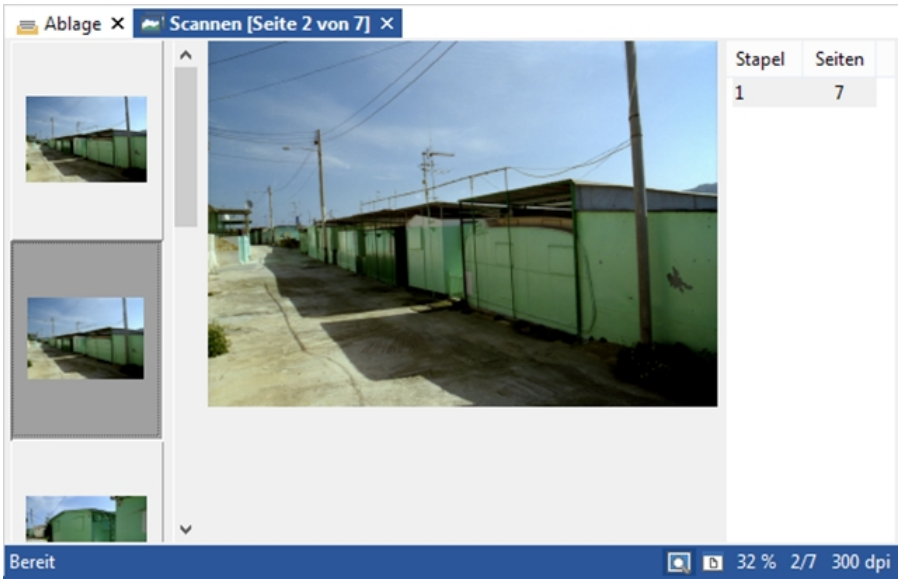
über die Menüband-Funktion **Scannen** (Stapelscan)

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

Schritte, mit denen Sie per Stapelscan mehrere Bilder importieren

1. Klicken Sie Menüband-Registerkarte **Ordner** oder auf der Menüband-Registerkarte **Ablage** auf die Schaltfläche **Scannen**.
2. Wählen Sie im sich öffnenden Menü das passende Modul aus:

   Das Bild-Modul mit einem leeren Fenster wird geöffnet.
3. Im Unterschied zum Erfassen eines einzelnen Dokuments, finden Sie rechts im Fenster eine Liste. Dort werden die Stapel aufgelistet, die Sie importieren.



4. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** auf das **Importieren**-Symbol.

   Der Dateiauswahldialog geöffnet.

5. Wählen Sie die gewünschten Bilddateien aus Ihrem Dateiablagesystem aus und klicken Sie auf die Eingabetaste bzw. bestätigen Sie Auswahl mit einem Doppelklick. Die Bilder müssen als `TIFF`-, `JPEG`-, `BMP`-, `PCX`- oder `TARGA`-Datei vorliegen. Sie werden in das moduleigene Dateiformat konvertiert. Farbbilder, die Sie beispielsweise in das Schwarz-/Weiß-Modul importieren, werden in Schwarz-/Weiß-Bilder umgewandelt.

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

   Die Bilder werden in das enaio®-Ordnungssystem hochgeladen und im bisher leeren Fenster angezeigt.

6. Mit Hilfe der Funktionen in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** haben Sie die Möglichkeit das Bilddokument vor dem Ablegen zu bearbeiten.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Importieren	**Importieren** Öffnet den Dateiauswahldialog, um Bilddateien aus dem lokalen Dateiablagesystem in das Bilddokument importieren zu können. **Scannen** Öffnet das Menü des angeschlossenen Scanners. Wenn kein Scanner angeschlossen ist bzw. wenn Sie keine entsprechenden Rechte besitzen, bleibt die Funktion inaktiv. **Ablegen** Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ablegen** wird das Bilddokument in den Ordner, ins Register oder in die Ablage gelegt. Änderungen am Bilddokument werden beim Ablegen gespeichert.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Seite	**Entfernen** Sie können Seiten aus einem Bilddokument auch wieder entfernen. Beim Klick auf die Schaltfläche **Entfernen** wird ein Menü mit folgenden Optionen geöffnet: • **aktuelle Seite** • **Löschen ab aktuelle Seite** • **Alle Seiten** **Vorherige** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die vorherige Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument. **Nächste** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die nächste Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Erste Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die erste Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der ersten Seite eines Dokuments zur letzten Seite des vorherigen Dokuments in der Trefferliste blättern. **Letzte** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die letzte Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der letzten Seite eines Dokuments zur ersten Seite des nachfolgenden Dokuments in der Trefferliste blättern. **Gehe zu ...** Öffnet bei einem mehrseitigen Bilddokument ein Auswahlmenü, in dem der Benutzer auswählen kann, welche Seite angezeigt werden soll.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Exportieren Öffnet das Exportieren-Menü. In dem Menü können Sie festlegen: • welche Seiten exportiert werden sollen • den Dateinamen des zu exportierenden Bilddokuments • das Dateiformat des zu exportierenden Bilddokuments • das Exportverzeichnis • ob "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382 auf das zu exportierende Bilddokument übertragen werden sollen **Als E-Mail senden** Erzeugt eine E-Mail mit dem Bilddokument als Anlage. Benutzer haben die Wahl zwischen • **Aktuelle Seite** bzw. **Mehrere Seiten** • `JPG`-Dateiformat und `PDF`
Bild	**Nach rechts drehen** Dreht die ausgewählte Seite gegen den Uhrzeigersinn um 90° nach rechts. **Nach links drehen** Dreht die ausgewählte Seite im Uhrzeigersinn um 90° nach links. **Invertieren** Invertiert die Farben des ausgewählten Bildes.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Zoom	**Vergrößern** Vergrößert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Verkleinern** Verkleinert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Fensterbreite** Passt die Größe der Ansicht einer Seite an die Breite des Anzeigefensters an. **Einpassen** Passt die Ansicht einer Seite in das Anzeigefensters ein.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Markierung	**Auswahl** Ermöglicht das Kopieren eines ausgewählten Seitenbereiches bzw. der gesamten Seite in die Zwischenablage. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung • **Bildinhalte für externe Anwendungen kopieren** Mit gedrückter Maustaste markieren Sie einen Seitenbereich. Mit Strg + C kopieren Sie den Bereich in die Windows-Zwischenablage. Von dort können Sie den Bereich in externen Anwendungen übernehmen. • **Bildinhalte für enaio® kopieren** Markieren Sie einen Bereich oder eine ganze Seite und kopieren Sie sie mit Strg + C. Mit Strg + V können Sie den kopierten Inhalt in dasselbe bzw. in ein anderes Bilddokument einfügen oder die aktuelle Seite dem kopierten Inhalt überschreiben. • **Bildauswahl-Koordinaten übernehmen** Die Koordinaten des markierten Bereichs kopieren Sie mit Alt + C in die Zwischenablage. Diese Daten können in enaio® capture bei der Konfiguration von Feldern verwendet werden.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Vergrößern Vergrößert den Inhalt eines mit gedrückten Maustaste aufgezogenen Rechtecks auf die Größe des Anzeigefensters. **Verschieben** Ermöglicht das Verschieben eines Bildausschnittes mit gedrückter Maustaste innerhalb des Anzeigefensters. **Erkennen** Schaltet den OCR-Erkennungsmodus ein (siehe "Optische Zeichenerkennung (OCR)" auf Seite 329).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Scanner	Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen der Menügruppe **Scanner** finden Sie unter "Bilder erstellen bzw. ablegen" auf Seite 98. **Konfiguration** Listet gespeicherte Scaneinstellungen auf, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. Hinweis: Diese Komponente wird nicht von allen Twain-Scannern unterstützt. **Scanparameter** Öffnet den Einstellungsdialog eines Scanners, soweit dieser im System bzw. am Arbeitsplatz eingebunden ist. **Scanner auswählen** Listet Scanner auf, welche über eine Twain-Schnittstelle mit Ihrem System bzw. mit Ihrem Arbeitsplatz verbunden sind, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. **Optionen** Öffnet das Menü **Optionen**, in dem Benutzer das Einfügen, Löschen und Ändern der Reihenfolge von gescannten Inhalten in Bilddokumenten konfigurieren können (siehe auch "Scan-Optionen" auf Seite 124).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Ansicht	**Seiten** Blendet verkleinerte Abbildungen der Dokumentenseiten am linken Rand des Anzeigefensters ein bzw. aus. Ziehen Sie den Bereich breiter, werden mehrere Vorschaubilder nebeneinander angezeigt. **Übersicht** Öffnet ein Übersichtsfenster mit einer verkleinerten Ansicht des jeweiligen Bilddokuments. Im Übersichtsfenster wird ein Rahmen eingeblendet, der den im Ansichtsfenster enthaltenen Ausschnitt des Bilddokuments umschließt. Wenn der Rahmen nicht das gesamte Dokument bzw. nicht die gesamte Seite enthält, dann kann er mit dem Mauszeiger analog zum Verschiebemodus bewegt werden. Die Anzeige passt sich entsprechend an. Bei mehrseitigen Bilddokumenten wird die jeweilige Seite angezeigt. **Animieren** Zeigt die Bilder des Bilddokuments in kurzer Folge nacheinander an. **Eigenschaften** Öffnen eine Liste mit Informationen zum angezeigten Bilddokument, wie z. B. die Dateigröße und die Kompressionsmethode.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Einstellungen Öffnet ein Menü für die Grundeinstellungen des Dokumentenanzeigefensters, wie z. B. die Größe der Vorschaubilder, die Scrollempfindlichkeit oder dokumentübergreifendes Blättern (siehe "Dokumentenanzeigefenster" auf Seite 316).

7. Haben Sie die Bilder importiert, wird ein Stapel erzeugt, der alle Seiten enthält. Diesen Stapel können Sie jetzt auf verschiedene Stapel, die Sie als einzelne Dokument ablegen können, aufteilen.

   Markieren Sie im Seitenvorschaubereich eine oder mehrere Seiten und klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** auf die Schaltfläche **Neues Dokument**.

   Die markierten Seiten werden als Stapel zu einem Dokument zusammengefasst und als eigener Stapel in der Liste angezeigt.

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

8. Nach dem Sie die importierten Bilder in verschiedene Stapel aufgeteilt haben, können Sie die Stapel als Dokument ablegen.

   Markieren Sie einen Stapel aus der Liste und klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** auf die Schaltfläche **Ablegen**.

   Die dem Modul zugeordneten Dokumenttypen werden aufgelistet.

9. Wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp.

   Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

10. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Der gewählte Stapel wird als Dokument im geöffneten Ordner bzw. Register abgelegt.

11. Wiederholen Sie die letzten Schritte, bis kein Stapel mehr im geöffneten Fenster vorhanden ist und schließen Sie das leere Fenster mit einem Klick auf das ✕ Schließen-Symbol.

Alle Stapel werden als Dokumente im geöffneten Ordner bzw. Register angezeigt.

Hinweis: Aktualisieren Sie die Ansicht mit einem Klick auf das **Aktualisieren** -Symbol im Menüband bzw. mit F5, falls die neuen Dokumente noch nicht angezeigt werden.

- **Bilder neu erstellen (scannen)**

  über die Kontextmenü-Funktion **Neu**

  enaio® client bietet Ihnen die Möglichkeit Bilder zu scannen, vorausgesetzt Ihr enaio®-System ist entsprechend konfiguriert und Sie haben die entsprechenden Rechte.

  Schritte, mit denen Sie Bilder in enaio® client scannen

  1. Öffnen Sie einen Ordner oder einen Register.

     Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, in welchem Ordner oder Register das Dokument ablegen wollen, dann öffnen Sie die Ablage. Sie können dann das Dokument noch zu einem späteren Zeitpunkt in einen Ordner oder Register verschieben.

  2. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Start** oder in der Menüband-Registerkarte **Ordner** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Objekt** oder wählen Sie **Neu** aus dem Kontextmenü.

     Das Menü mit den für den gewählten Standort zulässigen Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.

     Alternativ können Sie das Dokumenttyp-Symbol aus der **Objektsuche** in das geöffnete Ordner- oder Registerfenster ziehen.

  3. Wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste.

     Der zuletzt gewählte Register- oder Dokumenttyp ist in der Liste fett gesetzt.

     Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

  4. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224).

Bilddokumenttypen können in Mehrfachfeldern seitenweise indexiert werden (siehe "Mehrfachfelder" auf Seite 249).

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Abhängig davon, welchen Objekttyp Sie gewählt haben, wird eines der Bild-Module mit einem leeren Fenster geöffnet.

   Im Kopfbereich von enaio® client wird die Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** angezeigt.

6. Bevor Sie mit dem Scannen beginnen, können Sie die Scanparameter und die Optionen für das Einfügen und Löschen der Scans einstellen. Je nachdem, ob Sie an Ihrem Arbeitsplatz über eine Twain-Schnittstelle oder mit Kofax scannen, unterscheiden sich die Arbeitsschritte.

   Scanparameter einstellen

   - **Scannen mit Kofax**

     Beim Scannen mit Kofax stellen Sie über die Schaltfläche **Scanparameter** in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** die Scanparameter ein, z. B. die Auflösung. Die Einstellungen der Scanparameter für verschiedene Vorlagen können Sie speichern und später über die Liste der gespeicherten Scaneinstellungen wieder aufrufen.

   - **Scannen mit Twain**

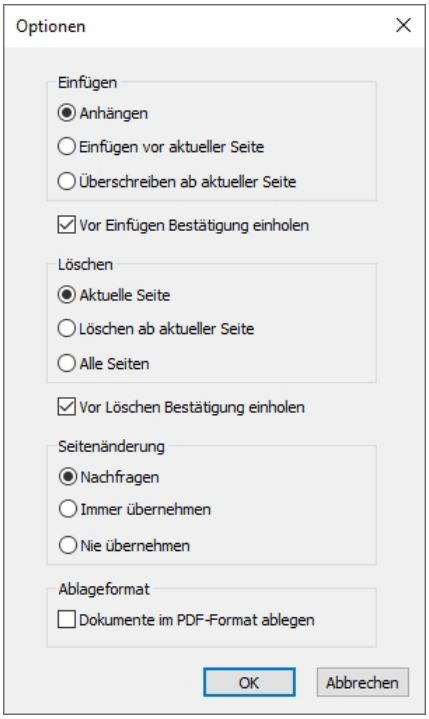
     Beim Scannen mit einem anderen Scanner wählen Sie über die Schaltfläche

     Scanner auswählen in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** die Twain-Quelle. Die Scanparameter stellen Sie dann im Einstellungsdialog Ihres Scanners ein.

     Hinweis: Optional kann an Ihrem Arbeitsplatz eine Komponente installiert werden, die es analog zum Scannen mit Kofax erlaubt, Scanparameter für verschiedene Vorlagen zu speichern und später über die Liste der gespeicherten Scaneinstellungen wieder aufzurufen. Diese Komponente wird nicht von allen Twain-Scannern unterstützt.

Scan-Optionen

Das Optionsmenü für das Einfügen und Löschen von Bildern während des Scanprozesses öffnen Sie mit einem Klick auf das **Optionen**-Symbol in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung**.



Bereich **Einfügen** und **Löschen**

- Bereich **Einfügen**

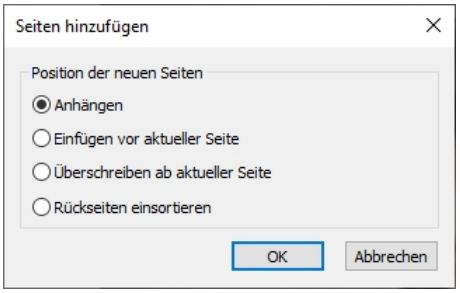
  Mit den Optionen für das Einfügen stellen Sie ein, in welcher Reihenfolge Seiten zu einem Dokument hinzugefügt werden sollen.

- Bereich **Löschen**

  Mit den Optionen für das Löschen stellen Sie ein, in welcher Reihenfolge Seiten zu einem Dokument entfernt werden sollen.

- Option **Vor Einfügen/Löschen Bestätigung einholen**

Markieren Sie die Option **Vor Einfügen/Löschen Bestätigung einholen**, wird ein Dialog beim Seiten hinzufügen bzw. löschen geöffnet, über den Sie das Hinzufügen bzw. Löschen von Seiten steuern können.



Die Option **Rückseiten einsortieren** im Dialog **Seiten hinzufügen** ermöglicht es Ihnen, mit einem Scanner, der nur einseitig arbeitet, Vorder- und Rückseiten in die richtige Reihenfolge zu bringen. Sie scannen zuerst alle Vorderseiten, drehen den Stapel um und scannen dann mit der aktivierten Option **Rückseiten einsortieren** die Rückseiten. Die gescannten Seiten werden dann richtig einsortiert.

Bereich **Seitenänderung**

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

Bereich **Ablageformat**

Wählen Sie **Dokumente im PDF-Format ablegen**, werden alle Dokumente dieses Dokumenttyps im PDF-Format verwaltet.

Das Format hat allerdings einige Einschränkungen:

- Anmerkungen auf Folien (siehe "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382) stehen nur bei der Anzeige im Bild-Modul zur Verfügung. In allen anderen Zusammenhängen, beispielsweise beim Versenden oder Exportieren eines Bilddokuments im PDF-Format, wird die PDF-Datei verwendet, die die Anmerkungen nicht enthält.

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

7. Nachdem Sie die Scanparameter und Optionen eingestellt haben, können Sie mit dem Scannen beginnen:

   Scannen mit Kofax

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

   Scannen mit Twain

   Über die Schaltfläche **Scannen** starten Sie den Twain-Scanner. Der Einstellungsdialog des Scanners wird geöffnet. Legen Sie die Einstellungen fest und bestätigen Sie sie. Die eingelegte Seite wird gescannt und angezeigt.

8. Nach dem das bzw. die gescannten Bilder im bisher leeren Fenster angezeigt werden, können Sie die Scans kontrollieren.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Importieren	**Importieren** Öffnet den Dateiauswahldialog, um Bilddateien aus dem lokalen Dateiablagesystem in das Bilddokument importieren zu können. **Scannen** Öffnet das Menü des angeschlossenen Scanners. Wenn kein Scanner angeschlossen ist bzw. wenn Sie keine entsprechenden Rechte besitzen, bleibt die Funktion inaktiv. **Ablegen** Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ablegen** wird das Bilddokument in den Ordner, ins Register oder in die Ablage gelegt. Änderungen am Bilddokument werden beim Ablegen gespeichert.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Seite	**Entfernen** Sie können Seiten aus einem Bilddokument auch wieder entfernen. Beim Klick auf die Schaltfläche **Entfernen** wird ein Menü mit folgenden Optionen geöffnet: • **aktuelle Seite** • **Löschen ab aktuelle Seite** • **Alle Seiten** **Vorherige** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die vorherige Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument. **Nächste** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die nächste Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Erste Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die erste Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der ersten Seite eines Dokuments zur letzten Seite des vorherigen Dokuments in der Trefferliste blättern. **Letzte** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die letzte Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der letzten Seite eines Dokuments zur ersten Seite des nachfolgenden Dokuments in der Trefferliste blättern. **Gehe zu ...** Öffnet bei einem mehrseitigen Bilddokument ein Auswahlmenü, in dem der Benutzer auswählen kann, welche Seite angezeigt werden soll.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Exportieren Öffnet das Exportieren-Menü. In dem Menü können Sie festlegen: • welche Seiten exportiert werden sollen • den Dateinamen des zu exportierenden Bilddokuments • das Dateiformat des zu exportierenden Bilddokuments • das Exportverzeichnis • ob "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382 auf das zu exportierende Bilddokument übertragen werden sollen **Als E-Mail senden** Erzeugt eine E-Mail mit dem Bilddokument als Anlage. Benutzer haben die Wahl zwischen • **Aktuelle Seite** bzw. **Mehrere Seiten** • `JPG`-Dateiformat und `PDF`
Bild	**Nach rechts drehen** Dreht die ausgewählte Seite gegen den Uhrzeigersinn um 90° nach rechts. **Nach links drehen** Dreht die ausgewählte Seite im Uhrzeigersinn um 90° nach links. **Invertieren** Invertiert die Farben des ausgewählten Bildes.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Zoom	**Vergrößern** Vergrößert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Verkleinern** Verkleinert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Fensterbreite** Passt die Größe der Ansicht einer Seite an die Breite des Anzeigefensters an. **Einpassen** Passt die Ansicht einer Seite in das Anzeigefensters ein.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Markierung	**Auswahl** Ermöglicht das Kopieren eines ausgewählten Seitenbereiches bzw. der gesamten Seite in die Zwischenablage. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung • **Bildinhalte für externe Anwendungen kopieren** Mit gedrückter Maustaste markieren Sie einen Seitenbereich. Mit Strg + C kopieren Sie den Bereich in die Windows-Zwischenablage. Von dort können Sie den Bereich in externen Anwendungen übernehmen. • **Bildinhalte für enaio® kopieren** Markieren Sie einen Bereich oder eine ganze Seite und kopieren Sie sie mit Strg + C. Mit Strg + V können Sie den kopierten Inhalt in dasselbe bzw. in ein anderes Bilddokument einfügen oder die aktuelle Seite dem kopierten Inhalt überschreiben. • **Bildauswahl-Koordinaten übernehmen** Die Koordinaten des markierten Bereichs kopieren Sie mit Alt + C in die Zwischenablage. Diese Daten können in enaio® capture bei der Konfiguration von Feldern verwendet werden.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Vergrößern Vergrößert den Inhalt eines mit gedrückten Maustaste aufgezogenen Rechtecks auf die Größe des Anzeigefensters. **Verschieben** Ermöglicht das Verschieben eines Bildausschnittes mit gedrückter Maustaste innerhalb des Anzeigefensters. **Erkennen** Schaltet den OCR-Erkennungsmodus ein (siehe "Optische Zeichenerkennung (OCR)" auf Seite 329).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Scanner	Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen der Menügruppe **Scanner** finden Sie unter "Bilder erstellen bzw. ablegen" auf Seite 98. **Konfiguration** Listet gespeicherte Scaneinstellungen auf, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. Hinweis: Diese Komponente wird nicht von allen Twain-Scannern unterstützt. **Scanparameter** Öffnet den Einstellungsdialog eines Scanners, soweit dieser im System bzw. am Arbeitsplatz eingebunden ist. **Scanner auswählen** Listet Scanner auf, welche über eine Twain-Schnittstelle mit Ihrem System bzw. mit Ihrem Arbeitsplatz verbunden sind, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. **Optionen** Öffnet das Menü **Optionen**, in dem Benutzer das Einfügen, Löschen und Ändern der Reihenfolge von gescannten Inhalten in Bilddokumenten konfigurieren können (siehe auch "Scan-Optionen" auf Seite 124).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Ansicht	**Seiten** Blendet verkleinerte Abbildungen der Dokumentenseiten am linken Rand des Anzeigefensters ein bzw. aus. Ziehen Sie den Bereich breiter, werden mehrere Vorschaubilder nebeneinander angezeigt. **Übersicht** Öffnet ein Übersichtsfenster mit einer verkleinerten Ansicht des jeweiligen Bilddokuments. Im Übersichtsfenster wird ein Rahmen eingeblendet, der den im Ansichtsfenster enthaltenen Ausschnitt des Bilddokuments umschließt. Wenn der Rahmen nicht das gesamte Dokument bzw. nicht die gesamte Seite enthält, dann kann er mit dem Mauszeiger analog zum Verschiebemodus bewegt werden. Die Anzeige passt sich entsprechend an. Bei mehrseitigen Bilddokumenten wird die jeweilige Seite angezeigt. **Animieren** Zeigt die Bilder des Bilddokuments in kurzer Folge nacheinander an. **Eigenschaften** Öffnen eine Liste mit Informationen zum angezeigten Bilddokument, wie z. B. die Dateigröße und die Kompressionsmethode.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Einstellungen Öffnet ein Menü für die Grundeinstellungen des Dokumentenanzeigefensters, wie z. B. die Größe der Vorschaubilder, die Scrollempfindlichkeit oder dokumentübergreifendes Blättern (siehe "Dokumentenanzeigefenster" auf Seite 316).

9. Klicken Sie abschließend auf das **Ablegen**-Symbol in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung**.

Das neu erstellte Bilddokument wird im geöffneten Ordner bzw. Register abgelegt.

per Drag-and-drop über die **Objektsuche**

Dieser Weg, Bilddokumente zu erstellen, ist praktisch identisch mit der Erstellung von Bilddokumenten über die Kontextmenü-Funktion **Neu**. Im Gegensatz zu diesem wird der Erstellungsprozess begonnen, indem Sie den entsprechenden Bild-Objekttyp aus der **Objektsuche** per Drag-and-drop in den geöffneten Standort ziehen.

über die Menüband-Funktion **Scannen** (Stapelscan)

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

Schritte, mit denen Sie per Stapelscan mehrere Bilder scannen

1. Öffnen Sie einen Ordner oder einen Register.

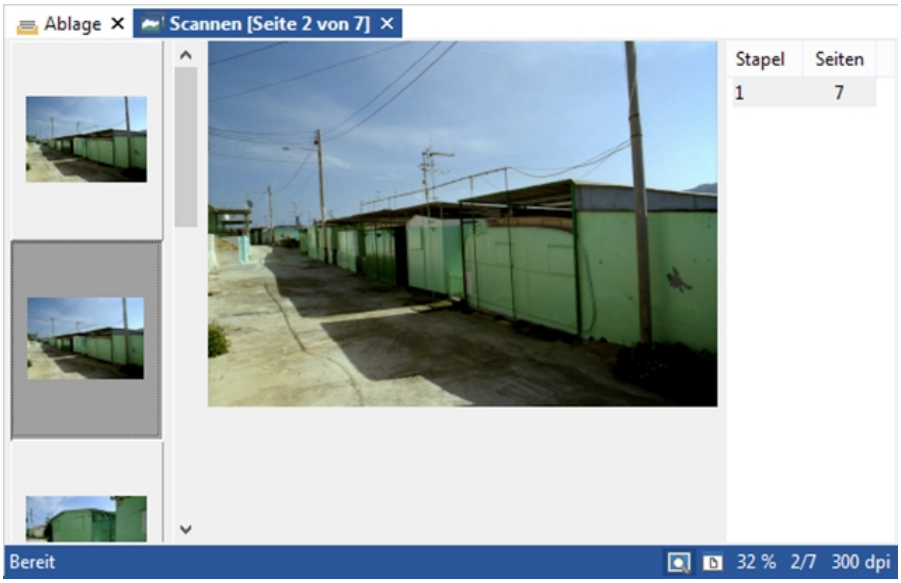
   Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, in welchem Ordner oder Register das Dokument ablegen wollen, dann öffnen Sie die Ablage. Sie können dann das Dokument noch zu einem späteren Zeitpunkt in einen Ordner oder Register verschieben.

2. Klicken Sie Menüband-Registerkarte **Ordner** oder auf der Menüband-Registerkarte **Ablage** auf die Schaltfläche **Scannen**.

3. Wählen Sie im sich öffnenden Menü das passende Modul aus:

   Das Bild-Modul mit einem leeren Fenster wird geöffnet.

4. Im Unterschied zum Erfassen eines einzelnen Dokuments, finden Sie rechts im Fenster eine Liste. Dort werden die Stapel aufgelistet, die Sie aus den Scans erzeugen.



5. Scannen Sie die gewünschten Bilder.

   Schritte, mit denen Sie Bilder in enaio® client scannen

   1. Bevor Sie mit dem Scannen beginnen, können Sie die Scanparameter und die Optionen für das Einfügen und Löschen der Scans einstellen. Je nachdem, ob Sie an Ihrem Arbeitsplatz über eine Twain-Schnittstelle oder mit Kofax scannen, unterscheiden sich die Arbeitsschritte.

Scanparameter einstellen

- **Scannen mit Kofax**

  Beim Scannen mit Kofax stellen Sie über die Schaltfläche **Scanparameter** in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** die Scanparameter ein, z. B. die Auflösung. Die Einstellungen der Scanparameter für verschiedene Vorlagen können Sie speichern und später über die Liste der gespeicherten Scaneinstellungen wieder aufrufen.

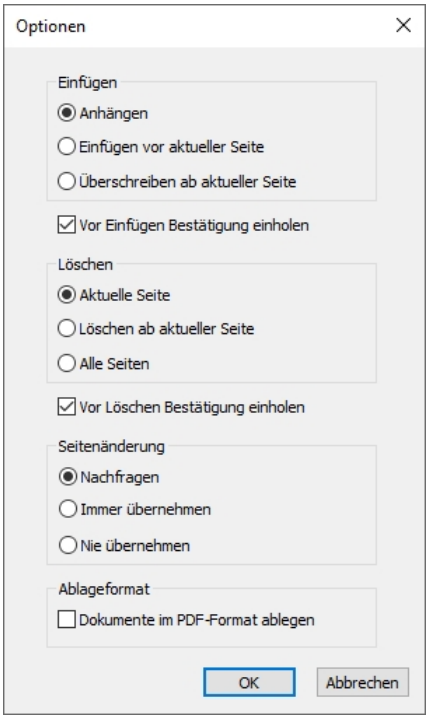
- **Scannen mit Twain**

  Beim Scannen mit einem anderen Scanner wählen Sie über die Schaltfläche **Scanner auswählen** in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** die Twain-Quelle. Die Scanparameter stellen Sie dann im Einstellungsdialog Ihres Scanners ein.

  Hinweis: Optional kann an Ihrem Arbeitsplatz eine Komponente installiert werden, die es analog zum Scannen mit Kofax erlaubt, Scanparameter für verschiedene Vorlagen zu speichern und später über die Liste der gespeicherten Scaneinstellungen wieder aufzurufen. Diese Komponente wird nicht von allen Twain-Scannern unterstützt.

Scan-Optionen

Das Optionsmenü für das Einfügen und Löschen von Bildern während des Scanprozesses öffnen Sie mit einem Klick auf das **Optionen**-Symbol in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung**.



Bereich **Einfügen** und **Löschen**

- Bereich **Einfügen**

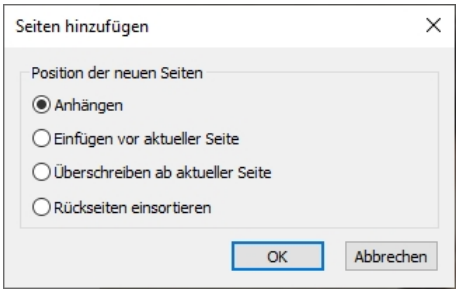
  Mit den Optionen für das Einfügen stellen Sie ein, in welcher Reihenfolge Seiten zu einem Dokument hinzugefügt werden sollen.

- Bereich **Löschen**

  Mit den Optionen für das Löschen stellen Sie ein, in welcher Reihenfolge Seiten zu einem Dokument entfernt werden sollen.

- Option **Vor Einfügen/Löschen Bestätigung einholen**

  Markieren Sie die Option **Vor Einfügen/Löschen Bestätigung einholen**, wird ein Dialog beim Seiten hinzufügen bzw. löschen geöffnet, über den Sie das Hinzufügen bzw. Löschen von Seiten steuern können.



Die Option **Rückseiten einsortieren** im Dialog **Seiten hinzufügen** ermöglicht es Ihnen, mit einem Scanner, der nur einseitig arbeitet, Vorder- und Rückseiten in die richtige Reihenfolge zu bringen. Sie scannen zuerst alle Vorderseiten, drehen den Stapel um und scannen dann mit der aktivierten Option **Rückseiten einsortieren** die Rückseiten. Die gescannten Seiten werden dann richtig einsortiert.

Bereich **Seitenänderung**

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

Bereich **Ablageformat**

Wählen Sie **Dokumente im PDF-Format ablegen**, werden alle Dokumente dieses Dokumenttyps im PDF-Format verwaltet.

Das Format hat allerdings einige Einschränkungen:

- Anmerkungen auf Folien (siehe "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382) stehen nur bei der Anzeige im Bild-Modul zur Verfügung. In allen anderen Zusammenhängen, beispielsweise beim Versenden oder Exportieren eines Bilddokuments im PDF-Format, wird die PDF-Datei verwendet, die die Anmerkungen nicht enthält.

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

2. Nachdem Sie die Scanparameter und Optionen eingestellt haben, können Sie mit dem Scannen beginnen:

   Scannen mit Kofax

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

   Scannen mit Twain

   Über die Schaltfläche **Scannen** starten Sie den Twain-Scanner. Der Einstellungsdialog des Scanners wird geöffnet. Legen Sie die Einstellungen fest und bestätigen Sie sie. Die eingelegte Seite wird gescannt und angezeigt.

3. Nach dem das bzw. die gescannten Bilder im bisher leeren Fenster angezeigt werden, können Sie die Scans kontrollieren.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Importieren	**Importieren** Öffnet den Dateiauswahldialog, um Bilddateien aus dem lokalen Dateiablagesystem in das Bilddokument importieren zu können. **Scannen** Öffnet das Menü des angeschlossenen Scanners. Wenn kein Scanner angeschlossen ist bzw. wenn Sie keine entsprechenden Rechte besitzen, bleibt die Funktion inaktiv. **Ablegen** Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ablegen** wird das Bilddokument in den Ordner, ins Register oder in die Ablage gelegt. Änderungen am Bilddokument werden beim Ablegen gespeichert.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Seite	**Entfernen** Sie können Seiten aus einem Bilddokument auch wieder entfernen. Beim Klick auf die Schaltfläche **Entfernen** wird ein Menü mit folgenden Optionen geöffnet: • **aktuelle Seite** • **Löschen ab aktuelle Seite** • **Alle Seiten** **Vorherige** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die vorherige Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument. **Nächste** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die nächste Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Erste Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die erste Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der ersten Seite eines Dokuments zur letzten Seite des vorherigen Dokuments in der Trefferliste blättern. **Letzte** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die letzte Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der letzten Seite eines Dokuments zur ersten Seite des nachfolgenden Dokuments in der Trefferliste blättern. **Gehe zu ...** Öffnet bei einem mehrseitigen Bilddokument ein Auswahlmenü, in dem der Benutzer auswählen kann, welche Seite angezeigt werden soll.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Exportieren Öffnet das Exportieren-Menü. In dem Menü können Sie festlegen: • welche Seiten exportiert werden sollen • den Dateinamen des zu exportierenden Bilddokuments • das Dateiformat des zu exportierenden Bilddokuments • das Exportverzeichnis • ob "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382 auf das zu exportierende Bilddokument übertragen werden sollen **Als E-Mail senden** Erzeugt eine E-Mail mit dem Bilddokument als Anlage. Benutzer haben die Wahl zwischen • **Aktuelle Seite** bzw. **Mehrere Seiten** • `JPG`-Dateiformat und `PDF`
Bild	**Nach rechts drehen** Dreht die ausgewählte Seite gegen den Uhrzeigersinn um 90° nach rechts. **Nach links drehen** Dreht die ausgewählte Seite im Uhrzeigersinn um 90° nach links. **Invertieren** Invertiert die Farben des ausgewählten Bildes.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Zoom	**Vergrößern** Vergrößert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Verkleinern** Verkleinert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Fensterbreite** Passt die Größe der Ansicht einer Seite an die Breite des Anzeigefensters an. **Einpassen** Passt die Ansicht einer Seite in das Anzeigefensters ein.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Markierung	

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Scanner	Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen der Menügruppe **Scanner** finden Sie unter "Bilder erstellen bzw. ablegen" auf Seite 98. **Konfiguration** Listet gespeicherte Scaneinstellungen auf, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. Hinweis: Diese Komponente wird nicht von allen Twain-Scannern unterstützt. **Scanparameter** Öffnet den Einstellungsdialog eines Scanners, soweit dieser im System bzw. am Arbeitsplatz eingebunden ist. **Scanner auswählen** Listet Scanner auf, welche über eine Twain-Schnittstelle mit Ihrem System bzw. mit Ihrem Arbeitsplatz verbunden sind, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. **Optionen** Öffnet das Menü **Optionen**, in dem Benutzer das Einfügen, Löschen und Ändern der Reihenfolge von gescannten Inhalten in Bilddokumenten konfigurieren können (siehe auch "Scan-Optionen" auf Seite 124).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Ansicht	**Seiten** Blendet verkleinerte Abbildungen der Dokumentenseiten am linken Rand des Anzeigefensters ein bzw. aus. Ziehen Sie den Bereich breiter, werden mehrere Vorschaubilder nebeneinander angezeigt. **Übersicht** Öffnet ein Übersichtsfenster mit einer verkleinerten Ansicht des jeweiligen Bilddokuments. Im Übersichtsfenster wird ein Rahmen eingeblendet, der den im Ansichtsfenster enthaltenen Ausschnitt des Bilddokuments umschließt. Wenn der Rahmen nicht das gesamte Dokument bzw. nicht die gesamte Seite enthält, dann kann er mit dem Mauszeiger analog zum Verschiebemodus bewegt werden. Die Anzeige passt sich entsprechend an. Bei mehrseitigen Bilddokumenten wird die jeweilige Seite angezeigt. **Animieren** Zeigt die Bilder des Bilddokuments in kurzer Folge nacheinander an. **Eigenschaften** Öffnen eine Liste mit Informationen zum angezeigten Bilddokument, wie z. B. die Dateigröße und die Kompressionsmethode.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Einstellungen Öffnet ein Menü für die Grundeinstellungen des Dokumentenanzeigefensters, wie z. B. die Größe der Vorschaubilder, die Scrollempfindlichkeit oder dokumentübergreifendes Blättern (siehe "Dokumentenanzeigefenster" auf Seite 316).

6. Haben Sie die Bilder gescannt, wird ein Stapel erzeugt, der alle Seiten enthält. Diesen Stapel können Sie jetzt auf verschiedene Stapel, die Sie als einzelne Dokument ablegen können, aufteilen.

   Markieren Sie im Seitenvorschaubereich eine oder mehrere Seiten und klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** auf die Schaltfläche **Neues Dokument**.

   Die markierten Seiten werden als Stapel zu einem Dokument zusammengefasst und als eigener Stapel in der Liste angezeigt.

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

7. Nach dem Sie die gescannten Bilder in verschiedene Stapel aufgeteilt haben, können Sie die Stapel als Dokument ablegen.

   Markieren Sie einen Stapel aus der Liste und klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** auf die Schaltfläche **Ablegen**.

   Die dem Modul zugeordneten Dokumenttypen werden aufgelistet.

8. Wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp.

   Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

9. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Der gewählte Stapel wird als Dokument im geöffneten Ordner bzw. Register abgelegt.

10. Wiederholen Sie die letzten Schritte, bis kein Stapel mehr im geöffneten Fenster vorhanden ist und schließen Sie das leere Fenster mit einem Klick auf das ✕ Schließen-Symbol.

Alle Stapel werden als Dokumente im geöffneten Ordner bzw. Register angezeigt.

Hinweis: Aktualisieren Sie die Ansicht mit einem Klick auf das **Aktualisieren** -Symbol im Menüband bzw. mit F5, falls die neuen Dokumente noch nicht angezeigt werden.

Hinweis: Bilder können auch als W-Dokument zu hinzugefügt werden, wenn ein Objekttyp in Ihrem System entsprechend konfiguriert ist (siehe "W-Dokumente erstellen bzw. ablegen" auf Seite 93).

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

Dokumente scannen

enaio® client bietet verschiedene Wege Dokumente mit den Bild-Modulen zu scannen und abzulegen:

- **über die Funktion Neu im Menüband bzw. im Kontextmenü**

  enaio® client bietet Ihnen die Möglichkeit Dokumente zu scannen, vorausgesetzt Ihr enaio®-System ist entsprechend konfiguriert und Sie haben die entsprechenden Rechte.

  Schritte, mit denen Sie Dokumente in enaio® client scannen

  1. Öffnen Sie einen Ordner oder einen Register.

     Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, in welchem Ordner oder Register das Dokument ablegen wollen, dann öffnen Sie die Ablage. Sie können dann das Dokument noch zu einem späteren Zeitpunkt in einen Ordner oder Register verschieben.

  2. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Start** oder in der Menüband-Registerkarte **Ordner** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Objekt** oder wählen Sie **Neu** aus dem Kontextmenü.

     Das Menü mit den für den gewählten Standort zulässigen Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.

     Alternativ können Sie das Dokumenttyp-Symbol aus der **Objektsuche** in das geöffnete Ordner- oder Registerfenster ziehen.

  3. Wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste.

     Der zuletzt gewählte Register- oder Dokumenttyp ist in der Liste fett gesetzt.

     Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

  4. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224).

     Bilddokumenttypen können in Mehrfachfeldern seitenweise indexiert werden (siehe "Mehrfachfelder" auf Seite 249).

  5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

     Abhängig davon, welchen Objekttyp Sie gewählt haben, wird eines der Bild-Module mit einem leeren Fenster geöffnet.

Im Kopfbereich von enaio® client wird die Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** angezeigt.

6. Bevor Sie mit dem Scannen beginnen, können Sie die Scanparameter und die Optionen für das Einfügen und Löschen der Scans einstellen. Je nachdem, ob Sie an Ihrem Arbeitsplatz über eine Twain-Schnittstelle oder mit Kofax scannen, unterscheiden sich die Arbeitsschritte.

   ### Scanparameter einstellen

   - **Scannen mit Kofax**

     Beim Scannen mit Kofax stellen Sie über die Schaltfläche **Scanparameter** in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** die Scanparameter ein, z. B. die Auflösung. Die Einstellungen der Scanparameter für verschiedene Vorlagen können Sie speichern und später über die Liste der gespeicherten Scaneinstellungen wieder aufrufen.

   - **Scannen mit Twain**

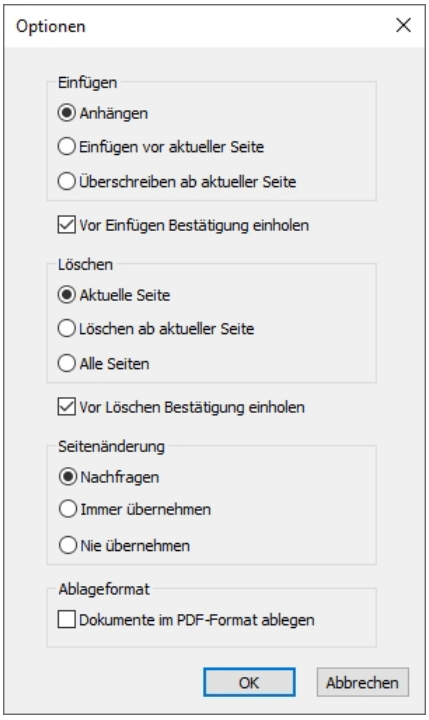
     Beim Scannen mit einem anderen Scanner wählen Sie über die Schaltfläche

     Scanner auswählen in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** die Twain-Quelle. Die Scanparameter stellen Sie dann im Einstellungsdialog Ihres Scanners ein.

     Hinweis: Optional kann an Ihrem Arbeitsplatz eine Komponente installiert werden, die es analog zum Scannen mit Kofax erlaubt, Scanparameter für verschiedene Vorlagen zu speichern und später über die Liste der gespeicherten Scaneinstellungen wieder aufzurufen. Diese Komponente wird nicht von allen Twain-Scannern unterstützt.

   ### Scan-Optionen

   Das Optionsmenü für das Einfügen und Löschen von Bildern während des Scanprozesses öffnen Sie mit einem Klick auf das **Optionen**-Symbol in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung**.



Bereich **Einfügen** und **Löschen**

- Bereich **Einfügen**

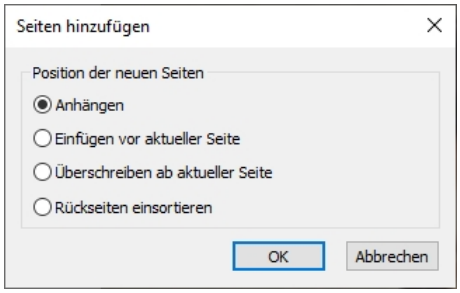
  Mit den Optionen für das Einfügen stellen Sie ein, in welcher Reihenfolge Seiten zu einem Dokument hinzugefügt werden sollen.

- Bereich **Löschen**

  Mit den Optionen für das Löschen stellen Sie ein, in welcher Reihenfolge Seiten zu einem Dokument entfernt werden sollen.

- Option **Vor Einfügen/Löschen Bestätigung einholen**

  Markieren Sie die Option **Vor Einfügen/Löschen Bestätigung einholen**, wird ein Dialog beim Seiten hinzufügen bzw. löschen geöffnet, über den Sie das Hinzufügen bzw. Löschen von Seiten steuern können.



Die Option **Rückseiten einsortieren** im Dialog **Seiten hinzufügen** ermöglicht es Ihnen, mit einem Scanner, der nur einseitig arbeitet, Vorder- und Rückseiten in die richtige Reihenfolge zu bringen. Sie scannen zuerst alle Vorderseiten, drehen den Stapel um und scannen dann mit der aktivierten Option **Rückseiten einsortieren** die Rückseiten. Die gescannten Seiten werden dann richtig einsortiert.

Bereich **Seitenänderung**

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

Bereich **Ablageformat**

Wählen Sie **Dokumente im PDF-Format ablegen**, werden alle Dokumente dieses Dokumenttyps im PDF-Format verwaltet.

Das Format hat allerdings einige Einschränkungen:

- Anmerkungen auf Folien (siehe "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382) stehen nur bei der Anzeige im Bild-Modul zur Verfügung. In allen anderen Zusammenhängen, beispielsweise beim Versenden oder Exportieren eines Bilddokuments im PDF-Format, wird die PDF-Datei verwendet, die die Anmerkungen nicht enthält.
- Der Ausdruck erfolgt ebenfalls über das Bild-Modul und erfordert deutlich mehr Zeit und Ressourcen als der Ausdruck einer PDF-Datei, die über das W-Modul verwaltet wird.

7. Nachdem Sie die Scanparameter und Optionen eingestellt haben, können Sie mit dem Scannen beginnen:

   Scannen mit Kofax

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

   Scannen mit Twain

   Über die Schaltfläche **Scannen** starten Sie den Twain-Scanner. Der Einstellungsdialog des Scanners wird geöffnet. Legen Sie die Einstellungen fest und bestätigen Sie sie. Die eingelegte Seite wird gescannt und angezeigt.

8. Nach dem das bzw. die gescannten Dokumente im bisher leeren Fenster angezeigt werden, können Sie die Scans kontrollieren.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Importieren	**Importieren** Öffnet den Dateiauswahldialog, um Bilddateien aus dem lokalen Dateiablagesystem in das Bilddokument importieren zu können. **Scannen** Öffnet das Menü des angeschlossenen Scanners. Wenn kein Scanner angeschlossen ist bzw. wenn Sie keine entsprechenden Rechte besitzen, bleibt die Funktion inaktiv. **Ablegen** Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ablegen** wird das Bilddokument in den Ordner, ins Register oder in die Ablage gelegt. Änderungen am Bilddokument werden beim Ablegen gespeichert.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Seite	**Entfernen** Sie können Seiten aus einem Bilddokument auch wieder entfernen. Beim Klick auf die Schaltfläche **Entfernen** wird ein Menü mit folgenden Optionen geöffnet: • **aktuelle Seite** • **Löschen ab aktuelle Seite** • **Alle Seiten** **Vorherige** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die vorherige Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument. **Nächste** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die nächste Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Erste Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die erste Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der ersten Seite eines Dokuments zur letzten Seite des vorherigen Dokuments in der Trefferliste blättern. **Letzte** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die letzte Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der letzten Seite eines Dokuments zur ersten Seite des nachfolgenden Dokuments in der Trefferliste blättern. **Gehe zu ...** Öffnet bei einem mehrseitigen Bilddokument ein Auswahlmenü, in dem der Benutzer auswählen kann, welche Seite angezeigt werden soll.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Exportieren Öffnet das Exportieren-Menü. In dem Menü können Sie festlegen: • welche Seiten exportiert werden sollen • den Dateinamen des zu exportierenden Bilddokuments • das Dateiformat des zu exportierenden Bilddokuments • das Exportverzeichnis • ob "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382 auf das zu exportierende Bilddokument übertragen werden sollen **Als E-Mail senden** Erzeugt eine E-Mail mit dem Bilddokument als Anlage. Benutzer haben die Wahl zwischen • **Aktuelle Seite** bzw. **Mehrere Seiten** • `JPG`-Dateiformat und `PDF`
Bild	**Nach rechts drehen** Dreht die ausgewählte Seite gegen den Uhrzeigersinn um 90° nach rechts. **Nach links drehen** Dreht die ausgewählte Seite im Uhrzeigersinn um 90° nach links. **Invertieren** Invertiert die Farben des ausgewählten Bildes.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Zoom	**Vergrößern** Vergrößert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Verkleinern** Verkleinert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Fensterbreite** Passt die Größe der Ansicht einer Seite an die Breite des Anzeigefensters an. **Einpassen** Passt die Ansicht einer Seite in das Anzeigefensters ein.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Markierung	**Auswahl** Ermöglicht das Kopieren eines ausgewählten Seitenbereiches bzw. der gesamten Seite in die Zwischenablage. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung • **Bildinhalte für externe Anwendungen kopieren** Mit gedrückter Maustaste markieren Sie einen Seitenbereich. Mit Strg + C kopieren Sie den Bereich in die Windows-Zwischenablage. Von dort können Sie den Bereich in externen Anwendungen übernehmen. • **Bildinhalte für enaio® kopieren** Markieren Sie einen Bereich oder eine ganze Seite und kopieren Sie sie mit Strg + C. Mit Strg + V können Sie den kopierten Inhalt in dasselbe bzw. in ein anderes Bilddokument einfügen oder die aktuelle Seite dem kopierten Inhalt überschreiben. • **Bildauswahl-Koordinaten übernehmen** Die Koordinaten des markierten Bereichs kopieren Sie mit Alt + C in die Zwischenablage. Diese Daten können in enaio® capture bei der Konfiguration von Feldern verwendet werden.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Vergrößern Vergrößert den Inhalt eines mit gedrückten Maustaste aufgezogenen Rechtecks auf die Größe des Anzeigefensters. **Verschieben** Ermöglicht das Verschieben eines Bildausschnittes mit gedrückter Maustaste innerhalb des Anzeigefensters. **Erkennen** Schaltet den OCR-Erkennungsmodus ein (siehe "Optische Zeichenerkennung (OCR)" auf Seite 329).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Scanner	Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen der Menügruppe **Scanner** finden Sie unter "Dokumente scannen" auf Seite 152. **Konfiguration** Listet gespeicherte Scaneinstellungen auf, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. Hinweis: Diese Komponente wird nicht von allen Twain-Scannern unterstützt. **Scanparameter** Öffnet den Einstellungsdialog eines Scanners, soweit dieser im System bzw. am Arbeitsplatz eingebunden ist. **Scanner auswählen** Listet Scanner auf, welche über eine Twain-Schnittstelle mit Ihrem System bzw. mit Ihrem Arbeitsplatz verbunden sind, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. **Optionen** Öffnet das Menü **Optionen**, in dem Benutzer das Einfügen, Löschen und Ändern der Reihenfolge von gescannten Inhalten in Bilddokumenten konfigurieren können (siehe auch "Scan-Optionen" auf Seite 153).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Ansicht	**Seiten** Blendet verkleinerte Abbildungen der Dokumentenseiten am linken Rand des Anzeigefensters ein bzw. aus. Ziehen Sie den Bereich breiter, werden mehrere Vorschaubilder nebeneinander angezeigt. **Übersicht** Öffnet ein Übersichtsfenster mit einer verkleinerten Ansicht des jeweiligen Bilddokuments. Im Übersichtsfenster wird ein Rahmen eingeblendet, der den im Ansichtsfenster enthaltenen Ausschnitt des Bilddokuments umschließt. Wenn der Rahmen nicht das gesamte Dokument bzw. nicht die gesamte Seite enthält, dann kann er mit dem Mauszeiger analog zum Verschiebemodus bewegt werden. Die Anzeige passt sich entsprechend an. Bei mehrseitigen Bilddokumenten wird die jeweilige Seite angezeigt. **Animieren** Zeigt die Bilder des Bilddokuments in kurzer Folge nacheinander an. **Eigenschaften** Öffnen eine Liste mit Informationen zum angezeigten Bilddokument, wie z. B. die Dateigröße und die Kompressionsmethode.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Einstellungen Öffnet ein Menü für die Grundeinstellungen des Dokumentenanzeigefensters, wie z. B. die Größe der Vorschaubilder, die Scrollempfindlichkeit oder dokumentübergreifendes Blättern (siehe "Dokumentenanzeigefenster" auf Seite 316).

9. Klicken Sie abschließend auf das **Ablegen**-Symbol in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung**.

Das neu erstellte Bilddokument wird im geöffneten Ordner bzw. Register abgelegt.

- **über die Menüband-Funktion Scannen (Stapelscan)**

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

  Schritte, mit denen Sie per Stapelscan mehrere Bilder scannen

  1. Öffnen Sie einen Ordner oder einen Register.

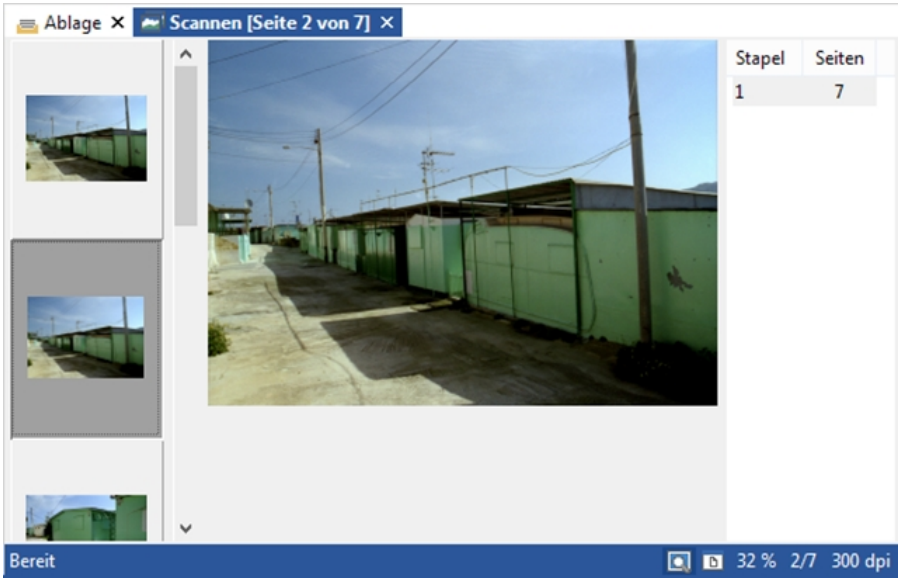
     Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, in welchem Ordner oder Register das Dokument ablegen wollen, dann öffnen Sie die Ablage. Sie können dann das Dokument noch zu einem späteren Zeitpunkt in einen Ordner oder Register verschieben.

  2. Klicken Sie Menüband-Registerkarte **Ordner** oder auf der Menüband-Registerkarte **Ablage** auf die Schaltfläche **Scannen**.

  3. Wählen Sie im sich öffnenden Menü das passende Modul aus:

     Das Bild-Modul mit einem leeren Fenster wird geöffnet.

4. Im Unterschied zum Erfassen eines einzelnen Dokuments, finden Sie rechts im Fenster eine Liste. Dort werden die Stapel aufgelistet, die Sie aus den Scans erzeugen.



5. Scannen Sie die gewünschten Bilder.

Schritte, mit denen Sie Bilder in enaio® client scannen

1. Bevor Sie mit dem Scannen beginnen, können Sie die Scanparameter und die Optionen für das Einfügen und Löschen der Scans einstellen. Je nachdem, ob Sie an Ihrem Arbeitsplatz über eine Twain-Schnittstelle oder mit Kofax scannen, unterscheiden sich die Arbeitsschritte.

Scanparameter einstellen

- **Scannen mit Kofax**

  Beim Scannen mit Kofax stellen Sie über die Schaltfläche **Scanparameter** in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** die Scanparameter ein, z. B. die Auflösung. Die Einstellungen der Scanparameter für verschiedene Vorlagen können Sie speichern und später über die Liste der gespeicherten Scaneinstellungen wieder aufrufen.

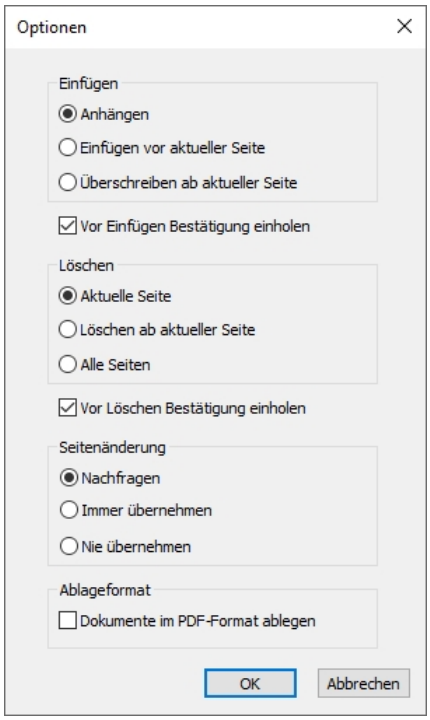
- **Scannen mit Twain**

Beim Scannen mit einem anderen Scanner wählen Sie über die Schaltfläche **Scanner auswählen** in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** die Twain-Quelle. Die Scanparameter stellen Sie dann im Einstellungsdialog Ihres Scanners ein.

Hinweis: Optional kann an Ihrem Arbeitsplatz eine Komponente installiert werden, die es analog zum Scannen mit Kofax erlaubt, Scanparameter für verschiedene Vorlagen zu speichern und später über die Liste der gespeicherten Scaneinstellungen wieder aufzurufen. Diese Komponente wird nicht von allen Twain-Scannern unterstützt.

Scan-Optionen

Das Optionsmenü für das Einfügen und Löschen von Bildern während des Scanprozesses öffnen Sie mit einem Klick auf das **Optionen**-Symbol in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung**.



Bereich **Einfügen** und **Löschen**

- Bereich **Einfügen**

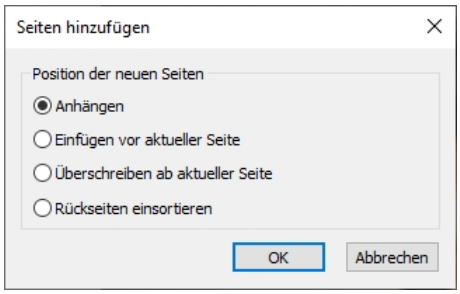
  Mit den Optionen für das Einfügen stellen Sie ein, in welcher Reihenfolge Seiten zu einem Dokument hinzugefügt werden sollen.

- Bereich **Löschen**

  Mit den Optionen für das Löschen stellen Sie ein, in welcher Reihenfolge Seiten zu einem Dokument entfernt werden sollen.

- Option **Vor Einfügen/Löschen Bestätigung einholen**

  Markieren Sie die Option **Vor Einfügen/Löschen Bestätigung einholen**, wird ein Dialog beim Seiten hinzufügen bzw. löschen geöffnet, über den Sie das Hinzufügen bzw. Löschen von Seiten steuern können.



  Die Option **Rückseiten einsortieren** im Dialog **Seiten hinzufügen** ermöglicht es Ihnen, mit einem Scanner, der nur einseitig arbeitet, Vorder- und Rückseiten in die richtige Reihenfolge zu bringen. Sie scannen zuerst alle Vorderseiten, drehen den Stapel um und scannen dann mit der aktivierten Option **Rückseiten einsortieren** die Rückseiten. Die gescannten Seiten werden dann richtig einsortiert.

Bereich **Seitenänderung**

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

Bereich **Ablageformat**

Wählen Sie **Dokumente im PDF-Format ablegen**, werden alle Dokumente dieses Dokumenttyps im PDF-Format verwaltet.

Das Format hat allerdings einige Einschränkungen:

- Anmerkungen auf Folien (siehe "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382) stehen nur bei der Anzeige im Bild-Modul zur Verfügung. In allen anderen Zusammenhängen, beispielsweise beim Versenden oder Exportieren eines Bilddokuments im PDF-Format, wird die PDF-Datei verwendet, die die Anmerkungen nicht enthält.
- Der Ausdruck erfolgt ebenfalls über das Bild-Modul und erfordert deutlich mehr Zeit und Ressourcen als der Ausdruck einer PDF-Datei, die über das W-Modul verwaltet wird.

2. Nachdem Sie die Scanparameter und Optionen eingestellt haben, können Sie mit dem Scannen beginnen:

   Scannen mit Kofax

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

   Scannen mit Twain

   Über die Schaltfläche **Scannen** starten Sie den Twain-Scanner. Der Einstellungsdialog des Scanners wird geöffnet. Legen Sie die Einstellungen fest und bestätigen Sie sie. Die eingelegte Seite wird gescannt und angezeigt.

3. Nach dem das bzw. die gescannten Bilder im bisher leeren Fenster angezeigt werden, können Sie die Scans kontrollieren.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Importieren	**Importieren** Öffnet den Dateiauswahldialog, um Bilddateien aus dem lokalen Dateiablagesystem in das Bilddokument importieren zu können. **Scannen** Öffnet das Menü des angeschlossenen Scanners. Wenn kein Scanner angeschlossen ist bzw. wenn Sie keine entsprechenden Rechte besitzen, bleibt die Funktion inaktiv. **Ablegen** Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ablegen** wird das Bilddokument in den Ordner, ins Register oder in die Ablage gelegt. Änderungen am Bilddokument werden beim Ablegen gespeichert.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Seite	**Entfernen** Sie können Seiten aus einem Bilddokument auch wieder entfernen. Beim Klick auf die Schaltfläche **Entfernen** wird ein Menü mit folgenden Optionen geöffnet: • **aktuelle Seite** • **Löschen ab aktuelle Seite** • **Alle Seiten** **Vorherige** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die vorherige Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument. **Nächste** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die nächste Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Erste Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die erste Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der ersten Seite eines Dokuments zur letzten Seite des vorherigen Dokuments in der Trefferliste blättern. **Letzte** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die letzte Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der letzten Seite eines Dokuments zur ersten Seite des nachfolgenden Dokuments in der Trefferliste blättern. **Gehe zu ...** Öffnet bei einem mehrseitigen Bilddokument ein Auswahlmenü, in dem der Benutzer auswählen kann, welche Seite angezeigt werden soll.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Exportieren Öffnet das Exportieren-Menü. In dem Menü können Sie festlegen: • welche Seiten exportiert werden sollen • den Dateinamen des zu exportierenden Bilddokuments • das Dateiformat des zu exportierenden Bilddokuments • das Exportverzeichnis • ob "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382 auf das zu exportierende Bilddokument übertragen werden sollen **Als E-Mail senden** Erzeugt eine E-Mail mit dem Bilddokument als Anlage. Benutzer haben die Wahl zwischen • **Aktuelle Seite** bzw. **Mehrere Seiten** • `JPG`-Dateiformat und `PDF`
Bild	**Nach rechts drehen** Dreht die ausgewählte Seite gegen den Uhrzeigersinn um 90° nach rechts. **Nach links drehen** Dreht die ausgewählte Seite im Uhrzeigersinn um 90° nach links. **Invertieren** Invertiert die Farben des ausgewählten Bildes.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Zoom	**Vergrößern** Vergrößert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Verkleinern** Verkleinert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Fensterbreite** Passt die Größe der Ansicht einer Seite an die Breite des Anzeigefensters an. **Einpassen** Passt die Ansicht einer Seite in das Anzeigefensters ein.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Markierung	

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Scanner	Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen der Menügruppe **Scanner** finden Sie unter "Dokumente scannen" auf Seite 152. **Konfiguration** Listet gespeicherte Scaneinstellungen auf, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. Hinweis: Diese Komponente wird nicht von allen Twain-Scannern unterstützt. **Scanparameter** Öffnet den Einstellungsdialog eines Scanners, soweit dieser im System bzw. am Arbeitsplatz eingebunden ist. **Scanner auswählen** Listet Scanner auf, welche über eine Twain-Schnittstelle mit Ihrem System bzw. mit Ihrem Arbeitsplatz verbunden sind, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. **Optionen** Öffnet das Menü **Optionen**, in dem Benutzer das Einfügen, Löschen und Ändern der Reihenfolge von gescannten Inhalten in Bilddokumenten konfigurieren können (siehe auch "Scan-Optionen" auf Seite 153).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Ansicht	**Seiten** Blendet verkleinerte Abbildungen der Dokumentenseiten am linken Rand des Anzeigefensters ein bzw. aus. Ziehen Sie den Bereich breiter, werden mehrere Vorschaubilder nebeneinander angezeigt. **Übersicht** Öffnet ein Übersichtsfenster mit einer verkleinerten Ansicht des jeweiligen Bilddokuments. Im Übersichtsfenster wird ein Rahmen eingeblendet, der den im Ansichtsfenster enthaltenen Ausschnitt des Bilddokuments umschließt. Wenn der Rahmen nicht das gesamte Dokument bzw. nicht die gesamte Seite enthält, dann kann er mit dem Mauszeiger analog zum Verschiebemodus bewegt werden. Die Anzeige passt sich entsprechend an. Bei mehrseitigen Bilddokumenten wird die jeweilige Seite angezeigt. **Animieren** Zeigt die Bilder des Bilddokuments in kurzer Folge nacheinander an. **Eigenschaften** Öffnen eine Liste mit Informationen zum angezeigten Bilddokument, wie z. B. die Dateigröße und die Kompressionsmethode.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Einstellungen Öffnet ein Menü für die Grundeinstellungen des Dokumentenanzeigefensters, wie z. B. die Größe der Vorschaubilder, die Scrollempfindlichkeit oder dokumentübergreifendes Blättern (siehe "Dokumentenanzeigefenster" auf Seite 316).

6. Haben Sie die Bilder gescannt, wird ein Stapel erzeugt, der alle Seiten enthält. Diesen Stapel können Sie jetzt auf verschiedene Stapel, die Sie als einzelne Dokument ablegen können, aufteilen.

   Markieren Sie im Seitenvorschaubereich eine oder mehrere Seiten und klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** auf die Schaltfläche **Neues Dokument**.

   Die markierten Seiten werden als Stapel zu einem Dokument zusammengefasst und als eigener Stapel in der Liste angezeigt.

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

7. Nach dem Sie die gescannten Bilder in verschiedene Stapel aufgeteilt haben, können Sie die Stapel als Dokument ablegen.

   Markieren Sie einen Stapel aus der Liste und klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** auf die Schaltfläche **Ablegen**.

   Die dem Modul zugeordneten Dokumenttypen werden aufgelistet.

8. Wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp.

   Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

9. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Der gewählte Stapel wird als Dokument im geöffneten Ordner bzw. Register abgelegt.

10. Wiederholen Sie die letzten Schritte, bis kein Stapel mehr im geöffneten Fenster vorhanden ist und schließen Sie das leere Fenster mit einem Klick auf das ✕ Schließen-Symbol.

Alle Stapel werden als Dokumente im geöffneten Ordner bzw. Register angezeigt.

Hinweis: Aktualisieren Sie die Ansicht mit einem Klick auf das **Aktualisieren** -Symbol im Menüband bzw. mit F5, falls die neuen Dokumente noch nicht angezeigt werden.

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

E-Mails erstellen bzw. ablegen

enaio® client bietet verschiedene Wege E-Mails zu erstellen bzw. abzulegen. Für welchen Weg Sie sich entscheiden hängt unter anderem davon ab, ob Sie eine E-Mail neu erstellen oder ob Sie eine vorhandene E-Mail in enaio® ablegen wollen.

- **E-Mails neu erstellen**

  über die Kontextmenü-Funktion **Neu**

  Der gebräuchlichste Weg, in enaio® client eine E-Mail neu zu erstellen, ist über die Funktion **Neu** im Kontextmenü. Mit der Einstellung **E-Mail mit Outlook versenden** (siehe in den Einstellungen "Bereich 'Weitere' " auf Seite 75) können Sie direkt aus einem Ordner eine neue E-Mail erstellen und in den Ordner übernehmen.

  Schritte, mit denen Sie E-Mails in enaio® client erstellen

  > Voraussetzung:
  > Mit der Einstellung **E-Mail mit Outlook versenden** (siehe in den Einstellungen "Bereich 'Weitere' " auf Seite 75) können Sie direkt aus einem Ordner eine neue E-Mail erstellen und in den Ordner übernehmen.

  1. Öffnen Sie einen Ordner oder ein Register.

     Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, in welchem Ordner oder Register das Dokument ablegen wollen, dann öffnen Sie die Ablage. Sie können dann das Dokument noch zu einem späteren Zeitpunkt in einen Ordner oder Register verschieben.

  2. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Start** oder in der Menüband-Registerkarte **Ordner** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Objekt** oder wählen Sie **Neu** aus dem Kontextmenü.

     ▷Das Menü mit den für den gewählten Standort zulässigen Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.

     Alternativ können Sie das Dokumenttyp-Symbol per Drag-and-drop aus der **Objektsuche** in das geöffnete Ordner- oder Registerfenster ziehen.

3. Wählen Sie einen E-Mail-Dokumenttyp aus der Liste aus.

   Der zuletzt gewählte Register- oder Dokumenttyp ist in der Liste fett gesetzt.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

4. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224).

   Bilddokumenttypen können in Mehrfachfeldern seitenweise indexiert werden (siehe "Mehrfachfelder" auf Seite 249).

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ▷In Microsoft Outlook wird eine leere E-Mail-Maske geöffnet.

6. Tragen Sie in die Maske die Daten für Ihre E-Mail ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Die E-Mail wird von Microsoft Outlook versendet und im geöffneten Ordner bzw. Register in enaio® abgelegt.

In Microsoft Outlook wird der E-Mail die Kategorie **enaio® archiviert** zugeordnet.

per Drag-and-drop über die **Objektsuche**

Dieser Weg der E-Mail-Erstellung ist praktisch identisch mit der Erstellung von E-Mails über die Kontextmenü-Funktion **Neu**. Im Gegensatz zu diesem wird der Erstellungsprozess begonnen, indem Sie den entsprechenden E-Mail-Objekttyp aus der **Objektsuche** per Drag-and-drop in den geöffneten Standort ziehen.

über die Kontextmenü-Funktion **E-Mail versenden**

Die Kontextmenü-Funktion **E-Mail versenden** bietet Ihnen die Möglichkeit Objekte als E-Mail-Anlage zu versenden. Dokumentdateien können Sie sowohl als Datei (Inhalt des Objekts) als auch in Form von Links versenden. Ordner und Register können nur in Form von Links versendet werden (siehe "Objekte als E-Mail-Anlage versenden" auf Seite 413).

- **Vorhandene E-Mails in enaio® ablegen**

per Drag-and-drop aus einer E-Mail-Anwendung bzw. aus dem Dateiablagesystem

E-Mails und E-Mail-Objekte können aus E-Mail-Anwendungen bzw. aus dem Dateiablagesystem per Drag-and-drop in einen geöffneten Ordner bzw. Register oder in die Ablage gezogen werden. Der Administrator legt fest, ob Sie eine, keine oder mehrere E-Mails per Drag-and-drop ablegen können, ob das Indexieren der E-Mails automatisch erfolgt oder ob die Indexdatenmaske geöffnet und das Bearbeiten einzelner oder aller Daten erlaubt wird.

per Copy-&-Paste aus dem Dateiablagesystem

Statt eine E-Mail per Drag-and-drop abzulegen, steht Ihnen auch die Möglichkeit offen, dies per Copy-&-Paste zu tun. Kopieren Sie eine E-Mail im Windows Explorer mit Strg + C, öffnen Sie in enaio® client den gewünschten Standort und fügen Sie dort die E-Mail mit Strg + V ein.

E-Mails mit Hilfe von optionalen Komponenten ablegen

Mit Hilfe von optionalen Erweiterungen können Sie E-Mails auch direkt aus einer E-Mail-Anwendung in enaio® client ablegen. Für Microsoft Outlook steht enaio® Outlook Add-In NG zur Verfügung, mit dem Sie aus der Anwendung E-Mails und Outlook-Objekte strukturiert übernehmen können. Für die Übernahme von E-Mails aus GroupWise steht enaio® GroupWise Add-On NG zur Verfügung.

E-Mails mit Hilfe von enaio® Outlook Add-In NG ablegen

Sie legen mit Hilfe von enaio® Outlook Add-In NG eine oder mehrere E-Mails aus Microsoft Outlook in enaio® ab.

Schritte, mit denen Sie E-Mails mit Hilfe von enaio® Outlook Add-In NG ablegen

Voraussetzung:

enaio® client, Microsoft Outlook sowie enaio® Outlook Add-In NG müssen installiert sein. In den Einstellungen von enaio® Outlook Add-In NG muss das Kontrollkästchen **enaio® client** aktiviert sein.

1. Öffnen Sie enaio® client.
2. Öffnen Sie Microsoft Outlook und wechseln Sie zur Menüband-Registerkarte **Start**.
3. Markieren Sie in Microsoft Outlook eine oder mehrere E-Mails.

   Hinweis: Für das gleichzeitige Ablegen mehrerer Outlook-Elemente und großer E-Mails können Größenbegrenzungen festgelegt werden. Größenbegrenzungen können administrativ vorkonfiguriert oder im enaio® Outlook Add-In NG-Einstellungsdialog angegeben werden (siehe enaio® Outlook Add-In NG). Sie erhalten beim Überschreiten dieser Größenbegrenzungen entsprechende Hinweise.
4. Wählen Sie einen Ablageort für die E-Mails. In Microsoft Outlook stehen Ihnen dafür in der Menüband-Gruppe **enaio®** folgenden Funktionen, zur Verfügung:

   Am aktuellen Standort anlegen

   Diese Funktion legt die ausgewählten E-Mails am aktuell geöffneten Standort in enaio® client ab.

   Benutzerdefiniert

   Diese Funktion bietet eine Liste mit benutzerdefinierten Standorten in enaio® an, aus der der Benutzer den gewünschten Standort auswählen kann. Die Liste kann in enaio® Outlook Add-In NG konfiguriert werden. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie in enaio® Outlook Add-In NG.

   Vorschläge

   Diese Funktion bietet mehrere Listen mit Standorten in enaio® an, aus der der Benutzer den gewünschten Standort auswählen kann:

   Aktuelle Standorte

   Öffnet eine Liste mit allen in enaio® client aktuell geöffneten Ordnern und Registern, aus der Benutzer den gewünschten Standort auswählen können.

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie in enaio® client einen Standort geöffnet haben.

Letzte Standorte

Öffnet eine Liste mit allen zuletzt in enaio® client verwendeten Standorten, aus der Benutzer den gewünschten Standort auswählen kann.

Es werden max. die letzten 30 Standorte gespeichert.

Erkannte Standorte

Optionale Funktion, welche Standorte auf der Basis von Daten der E-Mails ermittelt und vorschlägt. Abhängig von der Konfiguration Ihres Systems ist es so z. B. möglich, E-Mails nach geführten Unterhaltungen in enaio® abzulegen.

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn sie von Ihrem Administrator eingerichtet wurde.

Die Vorschlagslisten können in enaio® Outlook Add-In NG konfiguriert werden. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie in enaio® Outlook Add-In NG.

Hinweis: Wenn die Funktionen in enaio® Outlook Add-In NG ausgegraut sind, dann starten Sie enaio® client. Sie können enaio® client direkt aus enaio® Outlook Add-In NG starten, in dem Sie in der Menüband-Gruppe **enaio®** auf das **Standort öffnen**-Symbol bzw. auf die Funktionen **Benutzerdefiniert**, **Vorschläge** oder **Workflows** klicken und anschließend in der sich öffnenden enaio® Outlook Add-In NG-Meldung auf das 'enaio® client starten'-Symbol klicken.

5. Wenn Sie in einer der Vorschlagslisten auf einen Standort geklickt haben, dann können - abhängig von der Konfiguration Ihres Systems - folgende Arbeitsschritte folgen:

   E-Mail-Ablage automatisiert

   Die E-Mail wird ohne Zwischenschritt abgelegt. Dabei werden die Metadaten der E-Mail automatisch in die Indexdatenmaske übernommen. Der Ablagevorgang der E-Mail ist damit beendet.

Die E-Mail wird abgelegt und im gewählten Standort angezeigt.

Die E-Mail wird in Microsoft Outlook mit der Kategorie **enaio® archiviert** gekennzeichnet.

E-Mail-Ablage mit Indexdaten-Bearbeitung

6. Die Metadaten der E-Mail werden automatisch in die sich öffnende Indexdatenmaske übernommen.

   Sie erhalten die Möglichkeit, die Indexdaten vor Ablage der E-Mail noch zu bearbeiten.

   In der Indexdatenmaske wird mit Hilfe einer Anzeige die verbleibende Zeit für den Ablagevorgang angezeigt. Wenn die Zeit verstrichen ist, ohne dass die E-Mail abgelegt wurde, dann wird der Ablagevorgang ergebnislos abgebrochen.
7. Bearbeiten Sie die Indexdaten der E-Mail bei Bedarf und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Die E-Mail wird abgelegt und im gewählten Standort angezeigt.

Die E-Mail wird in Microsoft Outlook mit der Kategorie **enaio® archiviert** gekennzeichnet.

E-Mail-Ablage mit Objekttyp-Auswahl

Voraussetzung:
Ihr Administrator hat mehrere Objekttypen für die E-Mail-Ablage mit Hilfe von enaio® Outlook Add-In NG konfiguriert und Sie besitzen die entsprechenden Rechte auf diese Objekttypen.

6. Wenn in Ihrem enaio®-System mehrere Objekttypen für die Ablage von E-Mails konfiguriert wurden, dann öffnet sich ein Auswahlmenü mit den in Frage kommenden Objekttypen.

Wählen Sie mit einem Klick auf einen Eintrag in der Liste der Objekttypen, den gewünschten Objekttyp aus.

▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

7. Bearbeiten Sie die Indexdaten der E-Mail bei Bedarf und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   In der Indexdatenmaske wird mit Hilfe einer Anzeige die verbleibende Zeit für den Ablagevorgang angezeigt. Wenn die Zeit verstrichen ist, ohne dass die E-Mail abgelegt wurde, dann wird der Ablagevorgang ergebnislos abgebrochen.

Die E-Mail wird abgelegt und im gewählten Standort angezeigt.

Die E-Mail wird in Microsoft Outlook mit der Kategorie **enaio® archiviert** gekennzeichnet.

Ablage von E-Mails aus Microsoft Outlook mit automatischer Löschung

enaio® Outlook Add-In NG bietet auch die Möglichkeit, dass E-Mails nach der Ablage in enaio® aus Microsoft Outlook automatisch gelöscht werden. Sie werden dann in Microsoft Outlook in den Ordner für gelöschte Objekte verschoben.

Wenn Sie die Funktion **E-Mails nach der Anlage aus Outlook löschen** nutzen wollen, dann müssen Sie sie im Einstellungsdialog von enaio® Outlook Add-In NG auf der Registerkarte **Einstellungen** aktivieren. Den Einstellungsdialog öffnen Sie in Microsoft Outlook mit einem Klick auf das Pfeil-Symbol in der Menüband-Gruppe **enaio®**.

Hinweis: Die Funktion **E-Mails nach der Anlage aus Outlook löschen** kann vom Administrator vorgegeben werden. Benutzer können die Funktion dann im Einstellungsdialog nicht mehr selbständig aktivieren bzw. deaktivieren.

E-Mails mit Hilfe von enaio® GroupWise Add-On NG ablegen

Mit Hilfe von enaio® GroupWise Add-On NG können Sie E-Mails und Termine aus GroupWise in enaio® ablegen.

Dabei wird das ausgewählte Objekt (eine E-Mail oder ein Termin) einem E-Mail-Dokumenttyp in enaio® zugeordnet und am aktuell geöffneten Standort abgelegt. Wenn mehrere Objekttypen am Standort zur Ablage zur Verfügung stehen, dann kann mit Hilfe eines Auswahldialogs der gewünschte Objekttyp ausgewählt werden.

enaio® GroupWise Add-On NG bietet auch die Möglichkeit, E-Mails nach der Ablage in enaio® aus GroupWise automatisch zu löschen. Sie werden dann in GroupWise in den Ordner für gelöschte Objekte verschoben. Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen, dann müssen Sie sie im Einstellungsdialog von enaio® GroupWise Add-On NG aktivieren.

Hinweis: Die Funktion kann vom Administrator vorgegeben werden.Benutzer können die Funktion dann im Einstellungsdialog nicht mehr selbständig aktivieren bzw. deaktivieren.

- **Ablage von E-Mail-Anlagen**

  Sie haben die Möglichkeit, mit Hilfe von enaio® Outlook Add-In NG und enaio® GroupWise Add-On NG, Anlagen von E-Mails separat in enaio® abzulegen.

  E-Mail-Anlagen mit Hilfe von enaio® Outlook Add-In NG ablegen

  Voraussetzung:
  enaio® client, Microsoft Outlook sowie enaio® Outlook Add-In NG müssen installiert sein. In den Einstellungen von enaio® Outlook Add-In NG muss das Kontrollkästchen **enaio® client** aktiviert sein.

  1. Öffnen Sie enaio® client und wählen Sie einen Ablageort für die Anlage einer E-Mail.
  2. Öffnen Sie in Microsoft Outlook die E-Mail und markieren Sie die Anlage der E-Mail.

     ▷Die Menüband-Registerkarte **Anlagen** wird angezeigt.
  3. Klicken Sie in der Menüband-Gruppe **enaio®** auf das **Anlage in enaio® anlegen**-Symbol.

     ▷Es öffnet sich in enaio® client die Maske **Zielordner bestimmen**.
  4. In der Maske haben Sie die Möglichkeit, die Anlage am geöffneten Standort bzw. in der Ablage von enaio® client abzulegen.

a. **Anlage am gewünschten Standort ablegen**

   Wählen Sie in der Maske den gewünschten Ablageort aus der Liste der geöffneten Standorte und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ok**. Wenn Sie in enaio® client mehrere Standorte geöffnet haben, dann werden in der Liste mehrere Einträge angezeigt.

   ▷Die Liste der zur Verfügung stehenden Objekttypen wird geöffnet.

b. **Anlage zunächst in der Ablage und später an einen Standort ablegen**

   Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, an welchem Standort Sie die Anlage ablegen wollen, dann können Sie sie zunächst in die Ablage von enaio® client ablegen und zu einem späteren Zeitpunkt einen Standort festlegen (siehe "Dokumenten aus der Ablage einen Standort zuweisen" auf Seite 222). Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Ablage**.

   ▷Die Liste der zur Verfügung stehenden Objekttypen wird geöffnet.

Wenn Sie in der Maske auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken, dann wird die Anlage in der Ablage von enaio® client abgelegt.

5. Wählen Sie aus der Liste der zur Verfügung stehenden Objekttypen einen passenden Objekttyp für die abzulegende Anlage aus.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

6. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Die Anlage der E-Mail wird abgelegt und im gewählten Standort angezeigt.

Die Ablage der E-Mail-Anlage wird durch eine Meldung bestätigt.

E-Mail-Anlagen mit Hilfe von enaio® GroupWise Add-On NG ablegen

enaio® GroupWise Add-On NG bietet auch die Möglichkeit, Anlagen von E-Mails aus GroupWise separat in enaio® abzulegen. Alle Anlagen einer E-Mail können dann am aktuell geöffneten Standort abgelegt werden. Wenn mehrere Objekttypen am Standort zur Ablage zur Verfügung stehen, dann kann mit Hilfe eines Auswahldialogs der gewünschte Objekttyp ausgewählt werden.

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

Videos erfassen

Videos können Sie, wenn sie bereits im `MPEG`- oder `AVI`-Format vorliegen, mit dem Video-Moldul zu enaio® erfassen. Das Video-Modul öffnet das Video mit der Anwendung, die das Betriebssystem mit dem entsprechenden Dateityp verbindet, z. B. mit dem Windows Media Player.

Schritte, mit denen Sie Videos mit Video-Modul zu enaio® hinzufügen

1. Öffnen Sie einen Ordner oder ein Register.

   Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, in welchem Ordner oder Register das Dokument ablegen wollen, dann öffnen Sie die Ablage. Sie können dann das Dokument noch zu einem späteren Zeitpunkt in einen Ordner oder Register verschieben.

2. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Start** oder in der Menüband-Registerkarte **Ordner** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Objekt** oder wählen Sie **Neu** aus dem Kontextmenü.

   ▷Das Menü mit den für den gewählten Standort zulässigen Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.

   Alternativ können Sie das Dokumenttyp-Symbol per Drag-and-drop aus der **Objektsuche** in das geöffnete Ordner- oder Registerfenster ziehen.

3. Wählen Sie einen Video-Dokumenttyp aus der Liste aus.

   Der zuletzt gewählte Register- oder Dokumenttyp ist in der Liste fett gesetzt.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

4. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224).

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ▷Das Video-Modul mit einem leeren Fenster wird geöffnet.

6. Um ein Video aus Ihrem Dateiablagesystem hochzuladen, klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Video** auf die Schaltfläche **Importieren**.

   ▷Der Dateiauswahldialog wird geöffnet.

7. Wählen Sie das gewünschte Video aus Ihrem Dateiablagesystem aus und klicken Sie auf die Eingabetaste ↵ bzw. bestätigen Sie Auswahl mit einem Doppelklick.

▷Das Video wird hochgeladen und im Fenster des Video-Moduls angezeigt.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument ablegen**.

Das importierte Video wird im geöffneten Ordner bzw. Register abgelegt.

Mit einem Doppelklick auf das Dokument können Sie das Video abspielen, allerdings nicht bearbeiten.

Hinweis: Videos können auch als W-Dokument zu hinzugefügt werden, wenn ein Objekttyp in Ihrem System entsprechend konfiguriert ist (siehe "W-Dokumente erstellen bzw. ablegen" auf Seite 93).

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

Container-Dokumente erstellen

Dokumente können in enaio® auch aus mehreren Dateien mit unterschiedlichem Dateityp bestehen. Internetseiten, die aus HTML-Dateien, Bilddateien und Stylesheets bestehen, sind ein Beispiel dafür. Dokumente dieser Art werden mit Anwendungen erstellt und bearbeitet, die Daten für Dokumente in Verzeichnissen und komplexen Verzeichnisstrukturen verwalten. Solche Dokumente können über das Container-Modul erstellt und verwaltet werden. Der Inhalt wird komprimiert und in einem Zip-Archiv gespeichert.

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

Schritte, mit denen Sie Container-Dokumente in enaio® client erstellen

1. Öffnen Sie einen Ordner oder ein Register.

   Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, in welchem Ordner oder Register das Dokument ablegen wollen, dann öffnen Sie die Ablage. Sie können dann das Dokument noch zu einem späteren Zeitpunkt in einen Ordner oder Register verschieben.

2. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Start** oder in der Menüband-Registerkarte **Ordner** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Objekt** oder wählen Sie **Neu** aus dem Kontextmenü.

   ▷Das Menü mit den für den gewählten Standort zulässigen Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.

   Alternativ können Sie das Dokumenttyp-Symbol aus der **Objektsuche** in das geöffnete Ordner- oder Registerfenster ziehen.

3. Wählen Sie einen Container-Dokumenttyp aus der Liste aus.

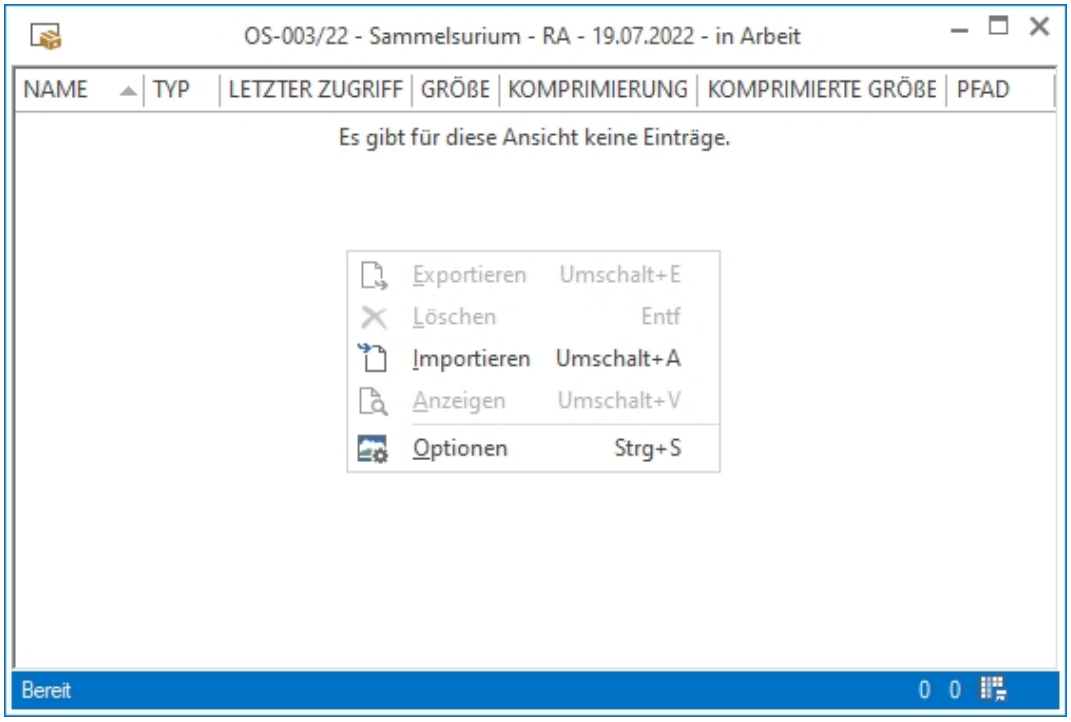
   Der zuletzt gewählte Register- oder Dokumenttyp ist in der Liste fett gesetzt.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

4. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224).

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ▷Ein leerer Container wird erzeugt und angezeigt.

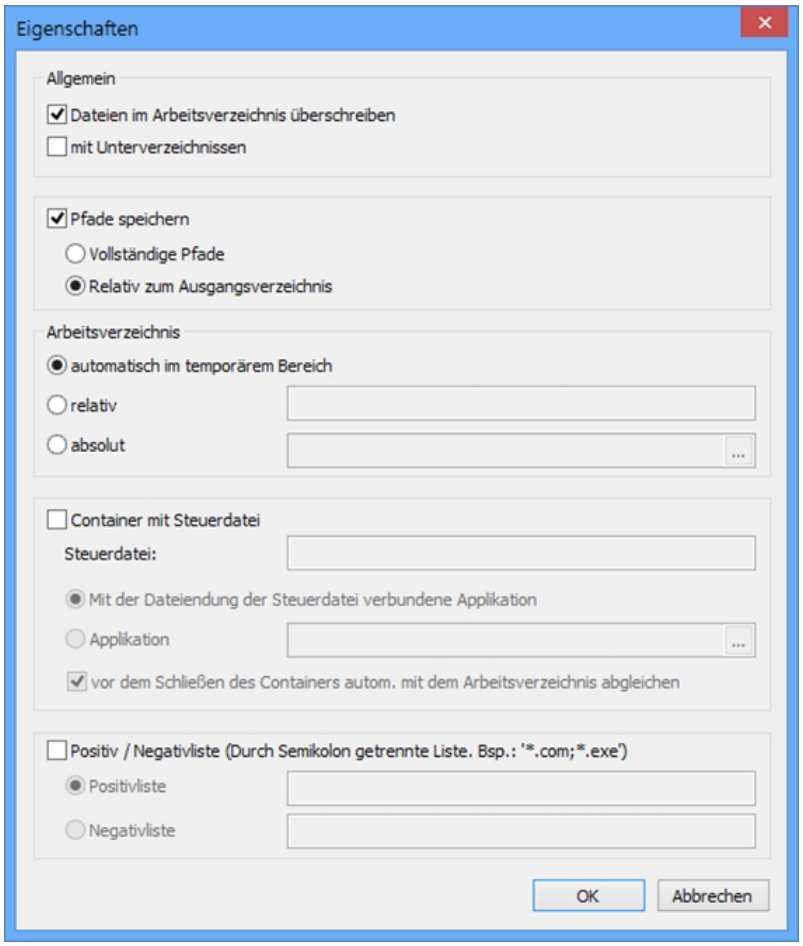


6. Öffnen Sie das Kontextmenü des leeren Containers und klicken Sie dort auf das den Container-Eigenschaftendialog-Symbol.

   ▷Das Fenster **Eigenschaften** wird geöffnet.

7. Im Container-Eigenschaftendialog können Sie Pfade, Arbeitsverzeichnisse, Steuerdatei u. a. m. konfigurieren.

Folgende Eigenschaften können Sie konfigurieren



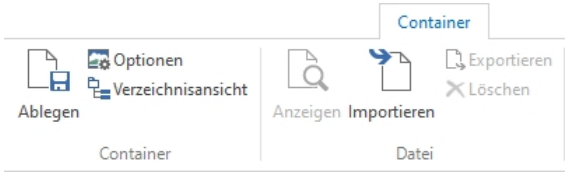
Wählen Sie folgende Eigenschaften:

Eigenschaft	Bemerkung
Allgemein	• **Dateien im Arbeitsverzeichnis überschreiben** Zum Öffnen des Dokuments werden die Dateien in ein Arbeitsverzeichnis entpackt. Existiert das Arbeitsverzeichnis schon, werden bereits bestehende Dateien gleichen Namens ohne Nachfrage überschrieben, falls Sie diese Option wählen. • **mit Unterverzeichnissen** Übernehmen Sie den Inhalt eines Verzeichnisses in den Container, werden ebenfalls alle Dateien aus den Unterverzeichnissen übernommen, falls Sie diese Option wählen.
Pfade speichern	• **Vollständige Pfade** Wenn Dateien aus Unterverzeichnissen übernommen wurden, können die vollständigen Pfade gespeichert werden. • **Relativ zum Ausgangsverzeichnis** Wenn Dateien aus Unterverzeichnissen übernommen wurden, können die Pfade relativ zum hinzugefügten Verzeichnis, gespeichert werden.

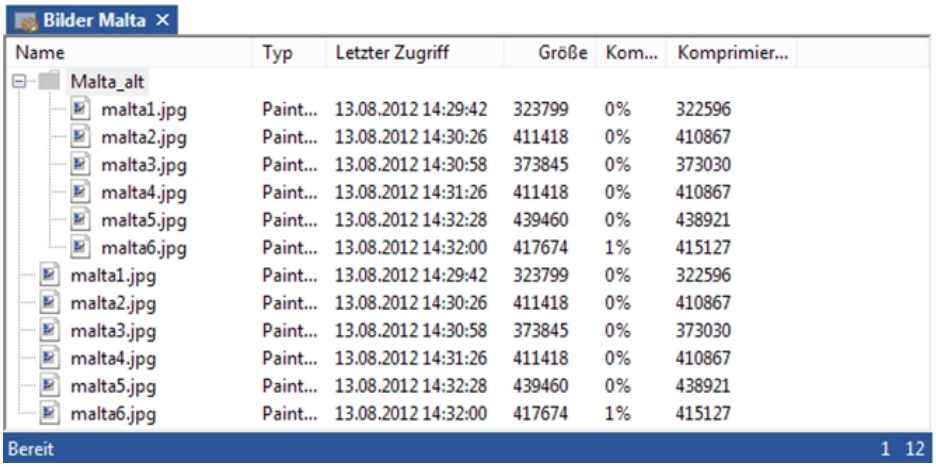
Eigenschaft	Bemerkung
Arbeitsverzeichnis	• **automatisch im temporären Bereich** Das Verzeichnis für die Container-Dateien wird im benutzerspezifischen temporären Verzeichnis …\Lokale Einstellungen\Temp\OSTEMP angelegt. • **relativ** Sie geben die Bezeichnung für das Arbeitsverzeichnis an. Dieses Verzeichnis für die Container-Dateien wird ebenfalls im temporären Bereich …\Lokale Einstellungen\Temp\OSTEMP angelegt. • **absolut** Sie geben den Ort an, an dem das Arbeitsverzeichnis für die Container-Dateien angelegt wird.
Container mit Steuerdatei	• **Mit der Dateiendung der Steuerdatei verbundene Applikation** Markieren Sie eine Container-Datei als Steuerdatei, wird diese an die Anwendung übergeben, die das Betriebssystem der Dateiendung zuordnet. • **Applikation** Über einen Dateiauswahldialog geben Sie die Anwendung an, welcher die Steuerdatei zum Öffnen übergeben wird. • **vor dem Schließen des Containers automatisch mit dem Arbeitsverzeichnis abgleichen** Schließen Sie den Container, werden automatisch alle Dateien, die geändert wurden, aktualisiert.

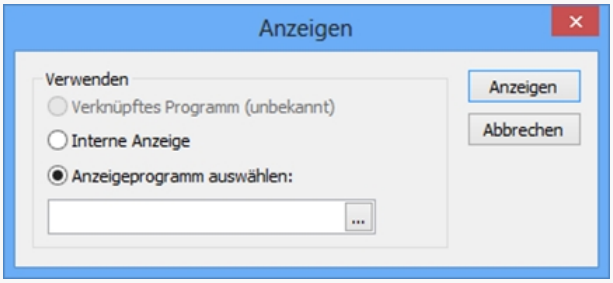
Eigenschaft	Bemerkung
Positiv-/Negativliste	• **Positivliste** Sie listen optional die Dateien auf, die im Container verwaltet werden sollen. Für die Bezeichnungen verwenden Sie den Platzhalter '*' für beliebige und beliebig viele Zeichen. Mehrere Einträge trennen Sie durch das Komma, wie beispielsweise `*.html`, `*.gif`, `*.jpg` oder `*.css`. Nur Dateien, die dem Schema entsprechen, werden hinzugefügt und abgeglichen. • **Negativliste** Sie listen entsprechend die Dateien auf, die nicht im Container verwaltet werden sollen. Alle Dateien, die nicht dem Schema entsprechen, werden hinzugefügt und abgeglichen.

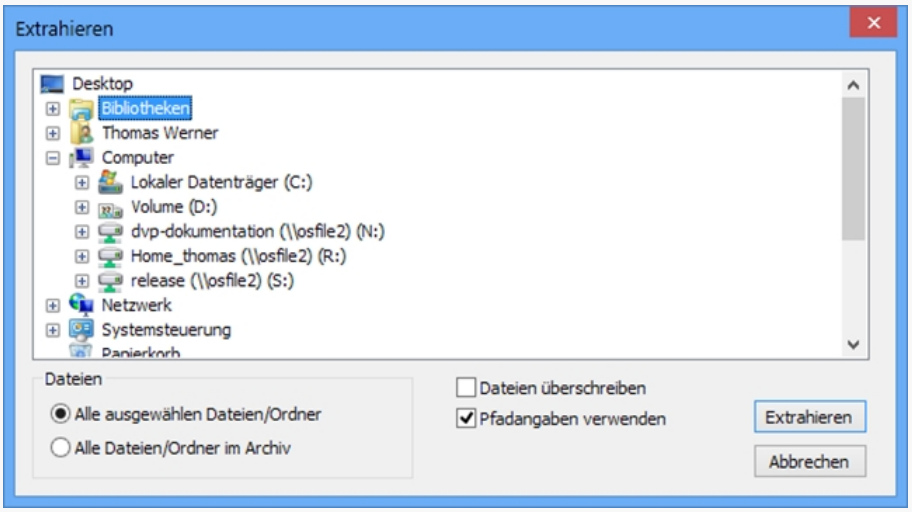
8. Nachdem Sie die Container-Eigenschaften konfiguriert und das Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** geschlossen haben, wird wieder der leere Container angezeigt. Im Kopfbereich von enaio® client finden Sie außerdem die Menüband-Registerkarte **Container** mit verschiedenen Funktionen für die Container-Erstellung und -Verwaltung.



Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Container	**Ablegen** Die Daten werden gespeichert, das Container-Dokument wird geschlossen und eingecheckt. **Optionen** Der Eigenschaftendialog wird geöffnet. Sie können die Container-Eigenschaften einsehen und bearbeiten. **Verzeichnisansicht** Sie schalten mit dieser Schaltfläche die Verzeichnisansicht ein und aus. In der Verzeichnisansicht werden die Dateien im Container mit ihrer Verzeichnisstruktur angezeigt.  Ohne Verzeichnisansicht wird eine Dateiliste angezeigt. Dateipfade werden in einer Spalte geführt.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Datei	**Anzeigen** Wollen Sie die markierte Datei anzeigen, wählen Sie das Programm:  Die Datei kann mit dem über das Betriebssystem verknüpften Programm, einem ASCII-Viewer oder einem beliebigen ausgewählten Programm angezeigt werden. Für die Anzeige wird die Datei in das benutzerspezifische temporäre Verzeichnis entpackt und geöffnet. Änderungen können nicht übernommen werden. **Importieren** Der Dateiauswahldialog wird geöffnet. Sie wählen das Verzeichnis, dessen Inhalt in den Container übertragen werden soll. Haben Sie eine **Positiv-/Negativliste** erstellt, werden nur entsprechende Dokumente übertragen, haben Sie die Option **mit Unterverzeichnissen** gewählt, werden ebenfalls alle entsprechenden Dokumente aus den Unterverzeichnissen übertragen.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Exportieren Sie können Dateien aus dem Container extrahieren. Änderungen an den extrahierten Dateien können allerdings nicht übernommen werden.  Sie geben ein Verzeichnis an und haben folgende Optionen: • **Dateien** Sie geben an, ob sie die zuvor markierten Dateien oder alle Dateien extrahieren wollen. • **Dateien überschreiben** Gibt es im gewählten Verzeichnis bereits Dateien mit gleicher Bezeichnung, werden diese überschrieben, selbst wenn sie schreibgeschützt sind. • **Pfadangaben verwenden** Sind Pfade für Dateien gespeichert, werden diese Pfade beim Extrahieren verwendet.

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

9. Klicken Sie zum Abschluss der Container-Erstellung auf das **Ablegen**-Symbol in der Menüband-Registerkarte **Container**.

Der Container wird geschlossen und im geöffneten Ordner bzw. Register abgelegt.

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

XML-Dokumente erfassen

XML-Dokumente werden normalerweise administrativ über einen Datenimport erstellt. Sie können aber auch bereits vorliegende XML-Dokumente mit dem XML-Modul selber in das enaio®-Ordnungssystem übernehmen.

Der Administrator kann XML-Dokumenttypen für die Darstellung Stylesheets zu ordnen (siehe "Anzeige von XML-Dokumenten" auf Seite 330).

Schritte, mit denen Sie XML-Dokumente zu enaio® hinzufügen

1. Öffnen Sie einen Ordner oder einen Register.

   Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, in welchem Ordner oder Register das Dokument ablegen wollen, dann öffnen Sie die Ablage. Sie können dann das Dokument noch zu einem späteren Zeitpunkt in einen Ordner oder Register verschieben.

2. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Start** oder in der Menüband-Registerkarte **Ordner** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Objekt** oder wählen Sie **Neu** aus dem Kontextmenü.

   ▷Das Menü mit den für den gewählten Standort zulässigen Register- und Dokumenttypen wird geöffnet.

   Alternativ können Sie das Dokumenttyp-Symbol per Drag-and-drop aus der **Objektsuche** in das geöffnete Ordner- oder Registerfenster ziehen.

3. Wählen Sie einen XML-Dokumenttyp aus der Liste aus.

   Der zuletzt gewählte Register- oder Dokumenttyp ist in der Liste fett gesetzt.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

4. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224).

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ▷Der Dateiauswahldialog wird geöffnet.

6. Wählen Sie die gewünschte XML-Datei aus Ihrem Dateiablagesystem aus und klicken Sie auf die Eingabetaste ↵ bzw. bestätigen Sie Auswahl mit einem Doppelklick.

Die gewählte XML-Datei wird im geöffneten Ordner bzw. Register abgelegt.

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

Dokumente ohne Seiten

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

Dokumente ohne Seiten können von Ihnen aber auch für jeden Dokumenttyp erstellt werden. Diesen Dokumenten können Sie oder ein anderer Benutzer später Seiten hinzufügen.

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

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

Nach dem Indexieren wird das Dokument gleich gespeichert und kein Modul geöffnet.

Dokumente ohne Seiten sind an Stelle des Archivierungssymbols mit einem Dokument ohne Seiten-Symbol gekennzeichnet. Wenn sie vom Administrator eingerichtet wurden, erhalten sie ein eigenes Dokument ohne Seiten-Symbol.

Nach Dokumenten ohne Seiten können Sie auch über die Basisparameter suchen (siehe "Anfragen über die Basisparameter" auf Seite 331).

Dokumente mit Hilfe von enaio® office-365-dashlet erfassen

Wenn Ihr enaio®-System entsprechend konfiguriert ist, dann können Sie mit Hilfe von enaio® office-365-dashlet Dokumente auch erfassen.

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

Voraussetzung:

Sie benötigen einen Microsoft Office 365-Account einschließlich Ihrer Anmeldedaten. Bei dem zu bearbeitenden Dokument, muss es sich ein um W-Dokument handeln, welches mit Microsoft Office 365 bearbeitet werden kann.

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

1. Öffnen Sie einen Ordner oder ein Register.
2. Legen Sie ein Dokument ohne Seiten an (siehe "Dokumente ohne Seiten" auf der vorherigen Seite), in dem Sie mit der Tastenkombination Strg + Umschalt + H das Menü für die Auswahl des Dokumenttyps öffnen.

   Alternativ können Sie das Auswahlmenü auch öffnen, in dem Sie bei gedrückter Tastenkombination Strg + Umschalt auf der Menüband-Registerkarte **Start** auf den Pfeil zur Schaltfläche **Objekt** klicken oder die Funktion **Neu** aus dem Kontextmenü wählen.

   ▷Das Menü mit den eingerichteten Dokumenttypen wird geöffnet.
3. Wählen Sie den Objekttyp aus, der von Ihrem Administrator für die Zusammenarbeit mit Microsoft Office 365 konfiguriert ist.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.
4. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ▷Das Dokument ohne Seiten wird angelegt und im Inhaltsbereich des Standorts angezeigt.

Hinweis: Dokumente ohne Seiten sind an Stelle des Archivierungssymbols mit dem folgenden Symbol gekennzeichnet: .

6. Achten Sie darauf, dass das gerade angelegte Dokument ohne Seiten im Inhaltsbereich weiterhin markiert bleibt und öffnen Sie im enaio® office-365-dashlet die Menüband-Registerkarte **Aktionen**.

   Wenn Sie das enaio® office-365-dashlet noch nicht geöffnet haben, dann können Sie es über die **Office 365**-Schaltfläche auf der Menüband-Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Bereiche** öffnen.

   ▷Im enaio® office-365-dashlet werden die Schaltflächen **Word**, **Excel** und **Power Point** angezeigt.

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

   ▷Im Dashlet wird der Anmeldedialog für Microsoft Office 365 geöffnet.

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

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

9. Bearbeiten Sie das Dokument im Dashlet.

   Zur besseren Bearbeitung des Dokuments, können Sie das Dashlet von enaio® client abdocken und auf einen eigenen Monitor ziehen (siehe "Positionierung von Elementen im Arbeitsbereich" auf Seite 10).

   In der Kopfzeile der Anwendung wird die Objekt-ID sowie der Speicherstatus des Dokuments angezeigt. Änderungen werden automatisch zwischen gespeichert und an enaio® übertragen.

10. Beenden Sie die Bearbeitung des Dokuments, in dem Sie in den Arbeitsbereich von enaio® client, z. B. auf einen anderen Eintrag in der Objektliste im Ordner, klicken.

    Alternativ können Sie das enaio® office-365-dashlet auch schließen, in dem Sie auf das ✕ Schließen-Symbol des Dashlets klicken.

    ▶Das bearbeitete Dokument wird im leeren Dokumentobjekt in enaio® abgelegt und im Inhaltsbereich des Ordners in enaio® client angezeigt.

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

Dokumente in der **Ablage** anlegen

Wenn Sie ein Dokument in enaio® ablegen, sich aber noch nicht festlegen möchten, in welchen Schrank, Ordner oder Register oder zu welchem Dokumenttyp es gehört, können Sie es in der **Ablage** im enaio® client zwischenspeichern. Die **Ablage** öffnen Sie, indem Sie in der Menüband-Registerkarte **Ablage** auf das Ablage-Symbol klicken.

Die Ablage ist nur Ihnen zugänglich. Sie können hier z. B. auch alle Dokumente ablegen, auf die andere Mitarbeiter noch nicht zugreifen sollen. Dokumente in der Ablage werden bei einer Suchanfrage nicht durchsucht.

Die Ablage zeichnet sich außerdem durch folgende Besonderheiten aus:

Wenn Sie eine der unten genannten Funktionen nutzen wollen, dann müssen Sie das entsprechende Dokument vorher in einen Ordner oder Register verschieben.

- **E-Mail senden als Verweis**

  Das Versenden eines Dokuments als interner Verweis aus der Ablage wird nicht unterstützt.

- **Kopie erstellen**

  Von Dokumenten in der Ablage können Sie keine Kopien erzeugen.

- **Freigeben**

  Dokumente in der Ablage können Sie nicht freigeben, d. h. mit anderen Benutzern teilen.

- **Wiedervorlegen**

  Dokumente in der Ablage können nicht zur Wiedervorlage gekennzeichnet werden.

- **Abonnieren**

  Dokumente in der Ablage können Sie nicht abonnieren.

- **Varianten**

  W-Dokumente in der Ablage besitzen keine Variantenverwaltung. Wenn Sie ein Dokument in der Ablage bearbeiten, dann wird die vorhandene Version überschrieben.

- **Verknüpfungen**

Dokumente in der Ablage können Sie nicht mit anderen Dokumenten in der Ablage bzw. mit Dokumenten in Ordnern oder Registern verknüpfen.

- **Archivierung**

  Dokumente in der Ablage können nicht zur Archivierung freigegeben werden.

Beim Erstellen neuer Dokumente bzw. beim Ablegen vorhandener Dateien in der Ablage müssen Sie zuerst entscheiden, ob Sie dem Dokument oder der Datei einen Objekttyp zuordnen wollen oder nicht. Wenn Sie einen Objekttyp zuordnen wollen, dann können Sie genauso vorgehen, wie beim Erstellen bzw. Ablegen von Dokumenten in Ordnern oder Registern, nur dass Sie als Ablageort die **Ablage** wählen.

Wie Sie **Dokumente ohne Typ** in der Ablage anlegen ist im Folgenden beschrieben.

Schritte, mit denen Sie ein Dokument ohne Typ in der Ablage anlegen

1. Öffnen Sie über die Menüband-Registerkarte **Ansicht** die Ablage.
2. Um in der Ablage ein Dokument ohne Typ zu erstellen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

   über die Menüband-Registerkarte bzw. über das Kontextmenü

   3. Klicken Sie auf der Menüband-Registerkarte **Ablage** bzw. auf der Menüband-Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Objekt** oder wählen Sie **Neu** aus dem Kontextmenü.

      Eine Liste der zur Verfügung stehenden Objekttypen wird geöffnet.

   4. Klicken Sie in der Liste auf den Eintrag **ohne Typ**.

      Der Dialog zur Wahl des Moduls wird geöffnet.

   5. Wählen Sie ein Modul.

      Das gewählte Bild-Modul mit einem leeren Fenster wird geöffnet.

      Im Kopfbereich von enaio® client wird die Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** angezeigt.

6. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** auf das **Importieren**-Symbol.

   Der Dateiauswahldialog geöffnet.

7. Wählen Sie ein oder mehrere Bilddatei aus Ihrem Dateiablagesystem aus und klicken Sie auf die Eingabetaste ↵ bzw. bestätigen Sie Auswahl mit einem Doppelklick. Die Bilder müssen als `TIFF`-, `JPEG`-, `BMP`-, `PCX`- oder `TARGA`-Datei vorliegen. Sie werden in das moduleigene Dateiformat konvertiert. Farbbilder, die Sie beispielsweise in das Schwarz-/Weiß-Modul importieren, werden in Schwarz-/Weiß-Bilder umgewandelt.

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

   Das bzw. die Bilder werden in die Ablage hochgeladen und im bisher leeren Fenster angezeigt.

8. Mit Hilfe der Funktionen in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** haben Sie die Möglichkeit das Bilddokument vor dem Ablegen zu bearbeiten.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Importieren	**Importieren** Öffnet den Dateiauswahldialog, um Bilddateien aus dem lokalen Dateiablagesystem in das Bilddokument importieren zu können. **Scannen** Öffnet das Menü des angeschlossenen Scanners. Wenn kein Scanner angeschlossen ist bzw. wenn Sie keine entsprechenden Rechte besitzen, bleibt die Funktion inaktiv. **Ablegen** Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ablegen** wird das Bilddokument in den Ordner, ins Register oder in die Ablage gelegt. Änderungen am Bilddokument werden beim Ablegen gespeichert.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Seite	**Entfernen** Sie können Seiten aus einem Bilddokument auch wieder entfernen. Beim Klick auf die Schaltfläche **Entfernen** wird ein Menü mit folgenden Optionen geöffnet: • **aktuelle Seite** • **Löschen ab aktuelle Seite** • **Alle Seiten** **Vorherige** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die vorherige Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument. **Nächste** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die nächste Seite an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Erste Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die erste Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der ersten Seite eines Dokuments zur letzten Seite des vorherigen Dokuments in der Trefferliste blättern. **Letzte** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die letzte Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der letzten Seite eines Dokuments zur ersten Seite des nachfolgenden Dokuments in der Trefferliste blättern. **Gehe zu ...** Öffnet bei einem mehrseitigen Bilddokument ein Auswahlmenü, in dem der Benutzer auswählen kann, welche Seite angezeigt werden soll.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Exportieren Öffnet das Exportieren-Menü. In dem Menü können Sie festlegen: • welche Seiten exportiert werden sollen • den Dateinamen des zu exportierenden Bilddokuments • das Dateiformat des zu exportierenden Bilddokuments • das Exportverzeichnis • ob "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382 auf das zu exportierende Bilddokument übertragen werden sollen **Als E-Mail senden** Erzeugt eine E-Mail mit dem Bilddokument als Anlage. Benutzer haben die Wahl zwischen • **Aktuelle Seite** bzw. **Mehrere Seiten** • `JPG`-Dateiformat und `PDF`
Bild	**Nach rechts drehen** Dreht die ausgewählte Seite gegen den Uhrzeigersinn um 90° nach rechts. **Nach links drehen** Dreht die ausgewählte Seite im Uhrzeigersinn um 90° nach links. **Invertieren** Invertiert die Farben des ausgewählten Bildes.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Zoom	**Vergrößern** Vergrößert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Verkleinern** Verkleinert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Fensterbreite** Passt die Größe der Ansicht einer Seite an die Breite des Anzeigefensters an. **Einpassen** Passt die Ansicht einer Seite in das Anzeigefensters ein.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Markierung	**Auswahl** Ermöglicht das Kopieren eines ausgewählten Seitenbereiches bzw. der gesamten Seite in die Zwischenablage. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung • **Bildinhalte für externe Anwendungen kopieren** Mit gedrückter Maustaste markieren Sie einen Seitenbereich. Mit Strg + C kopieren Sie den Bereich in die Windows-Zwischenablage. Von dort können Sie den Bereich in externen Anwendungen übernehmen. • **Bildinhalte für enaio® kopieren** Markieren Sie einen Bereich oder eine ganze Seite und kopieren Sie sie mit Strg + C. Mit Strg + V können Sie den kopierten Inhalt in dasselbe bzw. in ein anderes Bilddokument einfügen oder die aktuelle Seite dem kopierten Inhalt überschreiben. • **Bildauswahl-Koordinaten übernehmen** Die Koordinaten des markierten Bereichs kopieren Sie mit Alt + C in die Zwischenablage. Diese Daten können in enaio® capture bei der Konfiguration von Feldern verwendet werden.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Vergrößern Vergrößert den Inhalt eines mit gedrückten Maustaste aufgezogenen Rechtecks auf die Größe des Anzeigefensters. **Verschieben** Ermöglicht das Verschieben eines Bildausschnittes mit gedrückter Maustaste innerhalb des Anzeigefensters. **Erkennen** Schaltet den OCR-Erkennungsmodus ein (siehe "Optische Zeichenerkennung (OCR)" auf Seite 329).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Scanner	Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen der Menügruppe **Scanner** finden Sie unter "Dokumente in der Ablage anlegen" auf Seite 209. **Konfiguration** Listet gespeicherte Scaneinstellungen auf, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. Hinweis: Diese Komponente wird nicht von allen Twain-Scannern unterstützt. **Scanparameter** Öffnet den Einstellungsdialog eines Scanners, soweit dieser im System bzw. am Arbeitsplatz eingebunden ist. **Scanner auswählen** Listet Scanner auf, welche über eine Twain-Schnittstelle mit Ihrem System bzw. mit Ihrem Arbeitsplatz verbunden sind, die der Benutzer per Mausklick auswählen und aufrufen kann. **Optionen** Öffnet das Menü **Optionen**, in dem Benutzer das Einfügen, Löschen und Ändern der Reihenfolge von gescannten Inhalten in Bilddokumenten konfigurieren können (siehe auch "Dokumente in der Ablage anlegen" auf Seite 209).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Ansicht	**Seiten** Blendet verkleinerte Abbildungen der Dokumentenseiten am linken Rand des Anzeigefensters ein bzw. aus. Ziehen Sie den Bereich breiter, werden mehrere Vorschaubilder nebeneinander angezeigt. **Übersicht** Öffnet ein Übersichtsfenster mit einer verkleinerten Ansicht des jeweiligen Bilddokuments. Im Übersichtsfenster wird ein Rahmen eingeblendet, der den im Ansichtsfenster enthaltenen Ausschnitt des Bilddokuments umschließt. Wenn der Rahmen nicht das gesamte Dokument bzw. nicht die gesamte Seite enthält, dann kann er mit dem Mauszeiger analog zum Verschiebemodus bewegt werden. Die Anzeige passt sich entsprechend an. Bei mehrseitigen Bilddokumenten wird die jeweilige Seite angezeigt. **Animieren** Zeigt die Bilder des Bilddokuments in kurzer Folge nacheinander an. **Eigenschaften** Öffnen eine Liste mit Informationen zum angezeigten Bilddokument, wie z. B. die Dateigröße und die Kompressionsmethode.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Einstellungen Öffnet ein Menü für die Grundeinstellungen des Dokumentenanzeigefensters, wie z. B. die Größe der Vorschaubilder, die Scrollempfindlichkeit oder dokumentübergreifendes Blättern (siehe "Dokumentenanzeigefenster" auf Seite 316).

9. Klicken Sie abschließend auf das **Ablegen**-Symbol in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung**.

Das Dokument wird in der Ablage abgelegt.

Hinweis: Importieren Sie über ein Bild-Modul Dateien, werden diese im Dateiformat des jeweiligen Moduls gespeichert. Ein Farbbild wird z. B. mit dem Graustufenbilder-Modul in ein Graustufenbild umgewandelt.

per Drag-and-drop bzw. per Copy-&-Paste

Alternativ können Sie auch eine Datei per Drag-and-drop aus dem Dateiablagesystem auf das Fenster der Ablage ziehen und fallen lassen. Wählen Sie im sich öffnenden Menü der zur Verfügung stehenden Objekttypen den Eintrag **ohne Typ**.

Statt eine Datei per Drag-and-drop abzulegen, steht Ihnen auch die Möglichkeit offen, dies per Copy-&-Paste zu tun. Kopieren Sie eine Datei im Windows Explorer mit Strg + C, öffnen Sie in enaio® client die Ablage und fügen Sie dort die Datei mit Strg + V ein.

Kann eine Datei auf Grund des Dateiformats nicht übernommen werden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

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

Dokumenten aus der Ablage einen Standort zuweisen

Dokumenten in der Ablage sollten Sie früher oder später einen Standort in einem Ordner oder Register zuweisen. Abhängig davon, ob es sich um ein Dokument mit bzw. ohne Objekttyp handelt, unterscheiden sich die Vorgehensweisen voneinander. Dokumenten ohne Typ müssen Sie zuerst einen Objekttyp zuweisen, bevor Sie sie in einen Ordner oder Register verschieben können.

Schritte, mit denen Sie Dokumenten ohne Typ einen Objekttyp zuweisen

1. Markieren Sie ein Dokument ohne Typ in der Ablage.

   Hinweis: Dokumente ohne Typ sind in der Spalte **Objekt** in der Objektliste der Ablage mit dem Eintrag **ohne Typ** gekennzeichnet. Sie erkennen sie auch daran, dass Ihnen im Kontextmenü des entsprechenden Dokumentes die Funktion **Indexdaten ansehen** nicht zur Verfügung steht.

2. Klicken Sie auf der Menüband-Registerkarte **Ablage** bzw. im Kontextmenü des markierten Dokumentes auf die Schaltfläche **Indexdaten bearbeiten**.

   Eine Liste der zur Verfügung stehenden Objekttypen wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf den gewünschten Objekttyp.

   Die Indexdatenmaske des ausgewählten Objekttyps wird geöffnet.

4. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Dokument ist in der Objektliste der Ablage nicht mehr mit dem Eintrag **ohne Typ** gekennzeichnet.

Schritte, mit denen Sie Dokumenten aus der Ablage einen Standort zuweisen

Hinweis: Dokumente aus der Ablage können Sie nur in einen Ordner des Typs verschieben, für den der Dokumenttyp eingerichtet ist.

1. Markieren Sie das entsprechende Dokument in der Ablage.
2. Öffnen Sie ein weiteres Fenster in enaio® client mit dem Ordner oder Register, in welchen Sie das Dokument aus der Ablage ablegen wollen.

3. Ziehen Sie das markierte Dokument in der Ablage mit gedrückter linker Maustaste in das Fenster mit dem geöffneten Ordner bzw. Register und lassen Sie es dort fallen.

   Ein Dialogfenster mit der Frage, ob Sie das markierte Dokument verschieben wollen wird angezeigt.

4. Bestätigen Sie die Frage mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja**.

Das markierte Dokument wird aus der Ablage entfernt und im Ordner bzw. Register angezeigt.

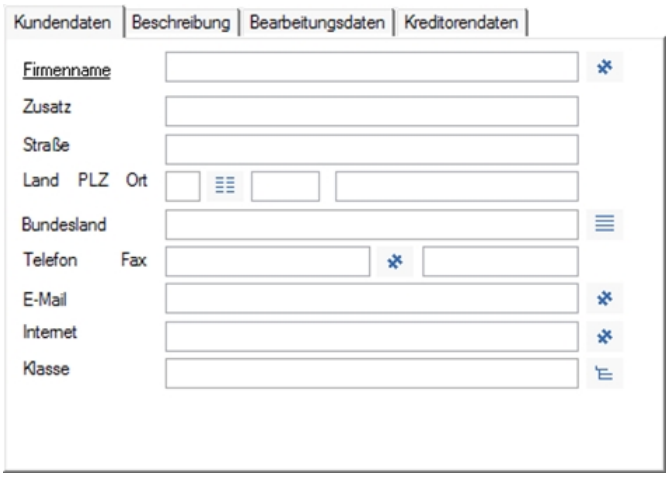
Indexdaten bearbeiten

Indexdaten bearbeiten

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

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

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



Die einzelnen Felder einer Indexdatenmaske können verschiedene Eigenschaften haben:

Vorgaben

Die Vorgaben dienen dazu, Ihnen das Ausfüllen zu erleichtern oder die Suche zu vereinfachen. Halten Sie sich nicht an die Vorgaben, erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie die Indexdaten speichern wollen. Das entsprechende Feld wird gelb hinterlegt.

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

Autovervollständigung

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

Datums- und Zeitformate

Das Datum in einem Datumsfeld tragen Sie in einem der folgenden Formate ein: 01.02.2019, 1.2.2019, 1.2.19, 01022019, 010219. Bei einem zweistelligen Eintrag der Jahreszahl wird zu Werten, die größer oder gleich 50 sind, 1900 addiert. Zu Werten, die kleiner als 50 sind, wird 2000 addiert. Geben Sie nur den Tag an, wird der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr ergänzt.

Die Uhrzeit in einem Zeitfeld tragen Sie in folgendem Format ein: 13:12:11. Geben Sie nur die Stunden und Minuten an, werden für Sekunden 00 ergänzt. Geben Sie Stunden, Minuten oder Sekunden einstellig an, wird eine führende 0 ergänzt.

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

Wurde die lokale Eingabe des Datums und der Uhrzeit durch den Administrator aktiviert, werden diese Daten im Format eingegeben, wie es durch die regionalen Einstellungen in Windows definiert ist.

Negative Dezimalzahlen hervorheben

In Indexdatenmasken und in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, Standorten, Mappen oder in den Eingangskörben von Abonnements und Wiedervorlagen) können negative Zahlenwerte in Dezimalfeldern und in dezimalen Tabellencontrols mit roten Zeichen dargestellt werden. Die Funktion kann von Benutzern in den **Einstellungen** > **Weitere** > **Negative Dezimalzahlen hervorheben** ein- bzw. ausgeschaltet werden (siehe Negative Dezimalzahlen hervorheben).

Kontrollkästchen

Eine Indexdatenmaske kann Kontrollkästchen enthalten. Um ein Kontrollkästchen zu aktivieren bzw. deaktivieren, markieren Sie es mit der Maus oder mit der Leertaste Ihrer Tastatur.

Optionsschaltflächen

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

Vorbelegungen

Felder können vorbelegt sein, beispielsweise mit dem aktuellen Datum. Ihr Administrator kann außerdem festlegen, ob Sie die vorbelegten Daten überschreiben dürfen oder nicht.

Pflichtfelder

Indexdatenmasken können auch Pflichtfelder enthalten. In der Indexdatenmaske sind Pflichtfelder unterstrichen.

Pflichtfelder müssen Sie ausfüllen, andere Felder nicht. Füllen Sie ein Pflichtfeld nicht aus, erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie die Indexdaten speichern wollen.

Schlüsselfelder

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

grafische Elemente

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

Tooltips

Für jedes Feld und für jede Schaltfläche kann der Administrator Tooltips einrichten, die Ihnen die Funktion und die Besonderheiten der Felder erläutern. Der Tooltip wird angezeigt, wenn Sie Ihre Maus über das entsprechende Feld bzw. über die entsprechende Schaltfläche bewegen.

Kataloge

Kataloge erleichtern Ihnen das Ausfüllen von Indexdatenmasken. Die Kataloge werden von Ihrem Administrator mit Feldern in den Indexdatenmasken bestimmter Objekttypen verknüpft und konfiguriert (siehe "Kataloge" auf der nächsten Seite).

AddOns

Mit AddOns können zusätzliche Funktionen in enaio® client integriert werden. Die AddOns werden von Ihrem Administrator mit Feldern in den Indexdatenmasken bestimmter Objekttypen verknüpft und konfiguriert (siehe "AddOns" auf Seite 233).

Mehrfachfelder

Indexdatenmasken können auch Mehrfachfelder enthalten. In einem Mehrfachfeld ist die Eingabe mehrerer Werte zugelassen. Ob und welche Felder eine Mehrfachbelegung zulassen, und ob Mehrfachfelder bearbeitbar sind, legt Ihr Administrator fest (siehe "Mehrfachfelder" auf Seite 249).

Sicherheitsabfragen

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

Kataloge

Kataloge erleichtern Ihnen das Ausfüllen von Indexdatenmasken. Die Kataloge werden von Ihrem Administrator mit Feldern in den Indexdatenmasken bestimmter Objekttypen verknüpft und konfiguriert. Die Kataloge öffnen Sie über die Schaltfläche **Katalog** rechts neben dem Feld oder mit der Tastenkombination Alt + NACH-UNTEN.

Die folgenden Katalogtypen können mit Feldern verbunden werden:

Datenbankkatalog

Datenbankkataloge sind auf einer Indexdatenmaske mit einem ☷ Datenbankkatalog-Symbol gekennzeichnet. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Datenbankkatalog** neben einem Feld klicken, starten Sie eine Anfrage. Eine Liste mit allen Werten, die bisher in dieses Feld zur Indexierung eingetragen wurden, wird erstellt und geöffnet.

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

Die Auswertung der schon eingetragenen Werte können Sie folgendermaßen einschränken:

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

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

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

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

Listenkatalog

Listenkataloge sind auf einer Indexdatenmaske mit einem Listenkatalog-Symbol gekennzeichnet. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Listenkatalog** neben einem Feld klicken, wird eine Liste geöffnet, die der Administrator erstellt hat. Aus dieser Liste wählen Sie einen Wert aus.

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

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

Die Eingabe kann durch eine Autovervollständigung unterstützt werden, die Listeneinträge vorschlägt. Beim Neuanlegen oder Bearbeiten kann nach dem ersten Wert ein Semikolon eingegeben werden. Die Autovervollständigung schlägt danach einen weiteren Wert vor. Bei der Anfrage kann nach dem ersten Wert ein + für **Und** oder ein Semikolon für **Oder** eingegeben werden.

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

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

Baumkatalog

Baumkataloge sind auf einer Indexdatenmaske mit einem Baumkatalog-Symbol gekennzeichnet. Baumkataloge sind Listenkataloge, bei denen die Werte in Ebenen und Unterebenen eingetragen sind. Klicken Sie auf eine Ebenenbezeichnung, werden die Werte aus dieser Ebene in der Liste angezeigt. Aus langen Listen können Sie durch diese Struktur die Werte schneller auswählen. Um einen Wert aus dem Eingabefeld zu löschen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und klicken Sie auf das Baumkatalog-Symbol. Tragen Sie Werte ein, die nicht im Katalog stehen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie die Indexdaten speichern wollen.

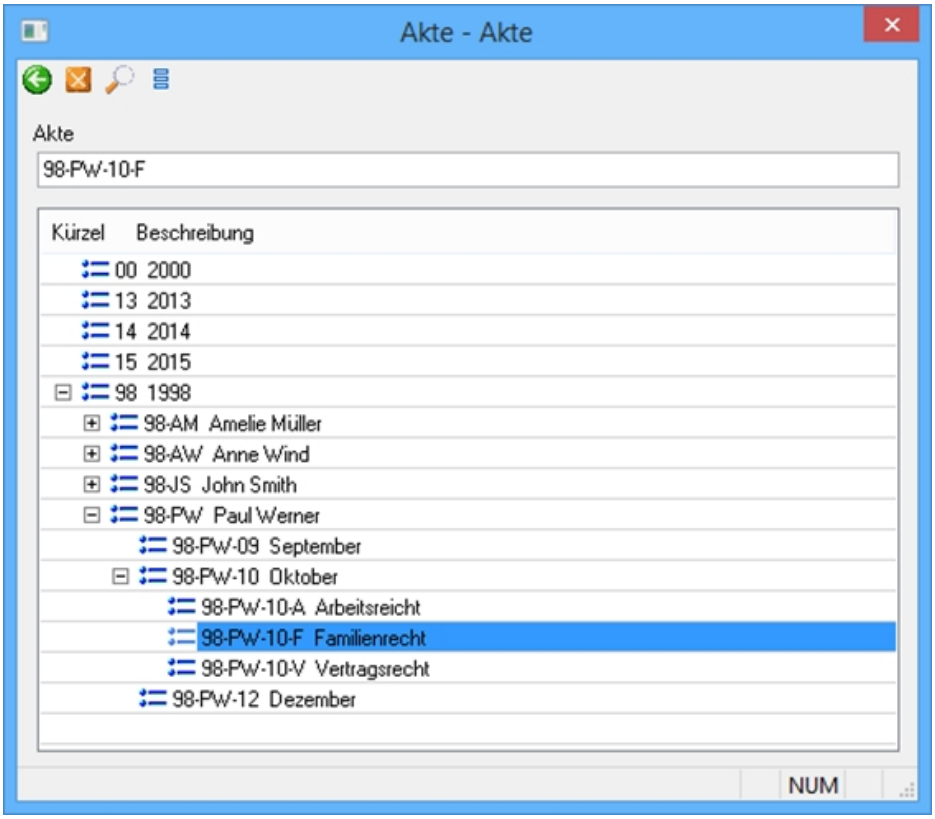
Hierarchiekatalog

Hierarchiekataloge sind auf einer Indexdatenmaske mit einem Hierarchiekatalog -Symbol gekennzeichnet. Der Hierarchiekatalog entspricht dem Baumkatalog, nur werden hier die Ebenenbezeichnungen mit in die Indexdaten übernommen.

Markieren Sie den Eintrag einer Zwischenebene, werden die Werte von der ersten bis zu dieser Zwischenebene übernommen. Diese Funktion kann auf die Anfrage beschränkt werden. Tragen Sie Werte ein, die nicht im Katalog stehen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie die Indexdaten speichern wollen.

Strukturbaumkatalog

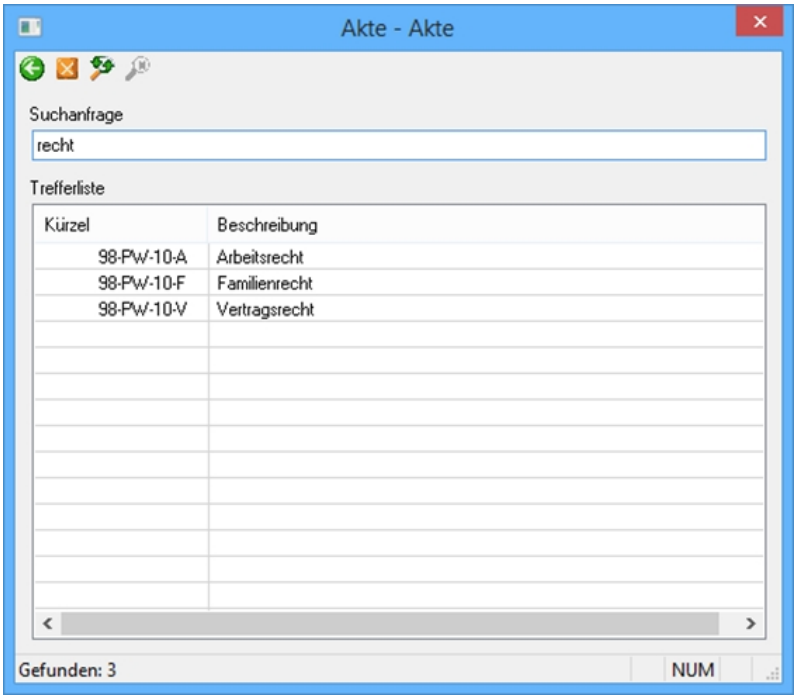
Der Strukturbaumkatalog entspricht dem Hierarchiekatalog. Als Bezeichnungen für Ebenen und Werte werden hier vordefinierte Kürzel in die Indexdatenmaske übernommen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Strukturbaumkatalog**, wird der Auswahldialog geöffnet.



Sie können zwischen der Baumdarstellung und der Listendarstellung wählen.

Angezeigt werden jeweils Kürzel und Beschreibung der letzten Ebene. Markieren Sie einen Eintrag, wird das Kürzel angezeigt. Mit Hilfe der Schaltfläche 'Übernehmen' übertragen Sie das Kürzel in das Feld. Die Schaltfläche 'Abbrechen' schließt das Fenster ohne Übernahme. Mit einem Klick auf das 'Suchen'-Symbol können Sie nach Einträgen suchen. In das Feld **Suchanfrage** geben Sie einen Begriff ein. Gesucht wird über die Beschreibungen.

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



Markieren Sie einen Treffer, können Sie diesen über die Schaltfläche 'Übernehmen' im Auswahldialog markieren lassen und von dort dann in das Feld übernehmen. Tragen Sie Werte in das Feld ein, die nicht im Strukturkatalog enthalten sind, erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie die Indexdaten speichern wollen.

Mehrsprachige Kataloge

Listen-, Hierarchie- und Baumkataloge können auch, soweit es Ihr Administrator eingerichtet hat, mehrsprachig angelegt sein. Das hat den Vorteil, dass Bearbeiter unterschiedlicher Sprachherkunft diese Kataloge in den Indexdaten, in Recherchemasken, in Trefferlisten sowie in der Detailvorschau in ihrer jeweils gewählten Sprache angezeigt bekommen und verwenden

können. Mehrsprachige Kataloge in Objektlisten (wie z. B. an Standorten, in Trefferlisten, Mappen, Eingangskörben etc.) können sortiert und gefiltert werden. Eine Mehrfachauswahl, wie bei Listenkatalogen, ist nicht möglich.

Bei mehrsprachigen Katalogen ist es unwichtig, in welcher Sprache Sie die Indexierung vornehmen, da die anderssprachigen Katalogeinträge fest hinterlegt sind. Der Benutzer bekommt die mehrsprachigen Kataloge in Indexdatenmasken bzw. in Trefferlisten in seiner eingestellten Sprache zu sehen.

Bei einer Suchanfrage werden alle Objekte mit einem entsprechenden Katalogeintrag, unabhängig von der Benutzersprache, mit der die Indexdaten gespeichert wurden, bzw. unabhängig von der Sprache in der die Anfrage gestellt wurde, gefunden. Suchanfragen werden in der Benutzersprache ausgewertet.

Für mehrsprachige Kataloge stehen die bekannten Suchmechanismen (wie phonetische Suche mit '~') sowie andere bekannte Operatoren (wie '>' oder '<') zur Verfügung. '*' und Autostern-Einstellungen des Anwenders sind bei allen Anfragen und gespeicherten Anfragen möglich.

Gespeicherte Anfragen (einfache und kombinierte Anfragen, Anfragen mit Variablen) mit mehrsprachigen Katalogen sind sprachübergreifend verteilbar und ausführbar. Gespeicherte Anfragen mit mehrsprachigen Katalogen sind nur in der Sprache, mit der sie erstellt wurden, editierbar.

AddOns

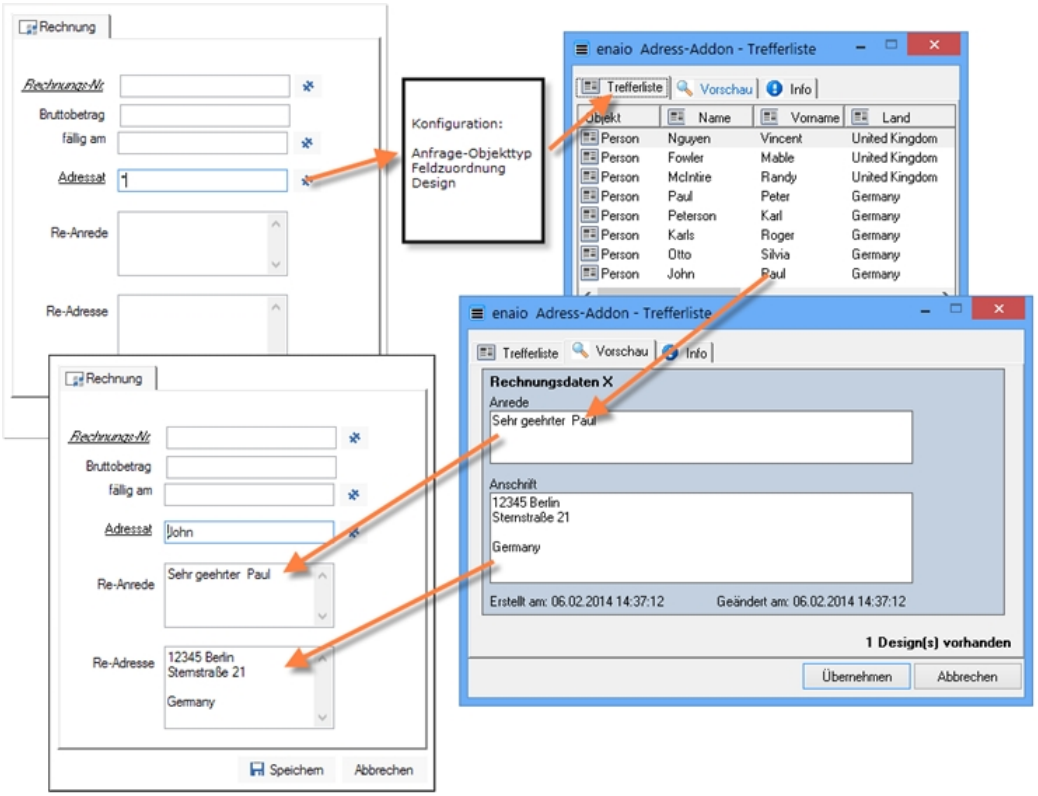
Mit AddOns können zusätzliche Funktionen in enaio® client integriert werden. Die AddOns werden von Ihrem Administrator mit Feldern in den Indexdatenmasken bestimmter Objekttypen verknüpft und konfiguriert. Felder, die mit einem AddOn verknüpft sind, sind am Ende des Felds mit einem AddOn-Symbol gekennzeichnet, über das Sie das AddOn ausführen. AddOns können Sie ebenfalls mit der Tastenkombination Alt + NACH-UNTEN ausführen.

Zum Lieferumfang von enaio® client gehören die folgenden AddOns:

Adress-AddOn

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

Im folgenden Schema finden Sie ein Beispiel der Datenübernahme:



Aktenplan-AddOn

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

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

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

Anwendungs-AddOn

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

Benutzer-AddOn

Das Benutzer-AddOn erzeugt eine Liste aller Benutzer, Benutzergruppen und weiterer konfigurierter Einträge. Der Administrator kann das Auswählen mehrerer Einträge ermöglichen. Über einen Filter kann die Liste auf Einträge eingeschränkt werden, welche die dort eingegebene Zeichenfolgen enthalten.

Counter-AddOn

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

Datenbank-AddOn

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

Datums-AddOn

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

Fieldmapping-Addon

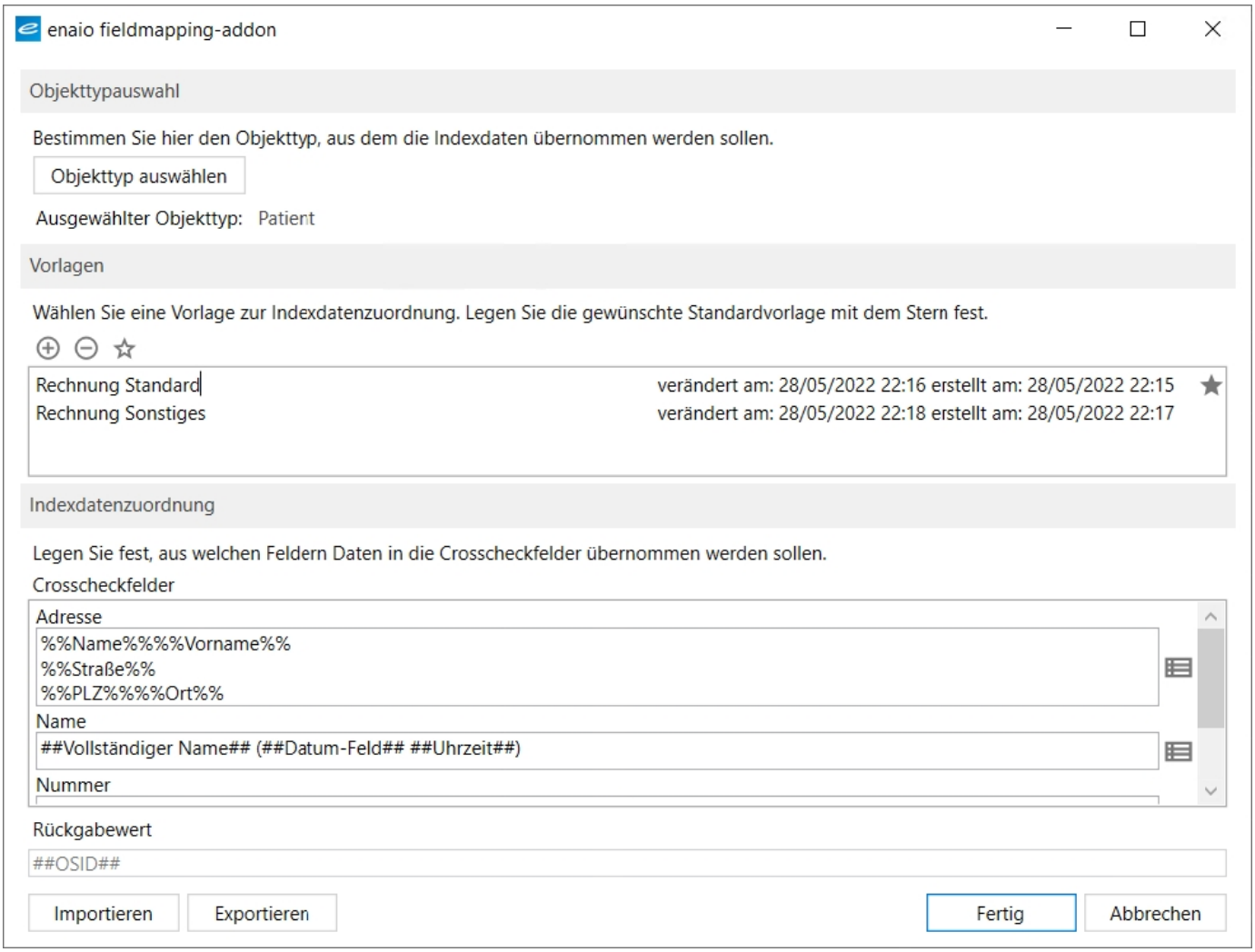
Das Fieldmapping-AddOn dient der Indexdatenpflege. Es bietet Funktionen des Adress-AddOns in Unicode-Installationen an.

Schritte, mit denen Sie das Fieldmapping-AddOn nutzen

1. Öffnen Sie das Addon mit einem Klick auf das AddOn-Symbol.

   ▷Die Konfigurationsmaske des Fieldmapping-AddOns wird geöffnet.

2. Füllen Sie die Konfigurationsmaske aus.



Wählen Sie in der Konfigurationsmaske im Bereich **Objekttypauswahl** den Objekttyp aus, von dem Sie Indexdaten übernehmen wollen.

Wählen Sie anschließend im Bereich **Indexdatenzuordnung** mit einem Klick auf das Auswahl-Symbol die Indexdatenfelder aus, deren Daten Sie übernehmen wollen und bringen Sie sie per Copy-&-Paste in die richtige Reihenfolge.

Diese Auswahl können Sie im Bereich **Vorlagen** speichern. Sie können mehrere Konfigurationen speichern und eine Vorlage als Standardvorlage favorisieren.

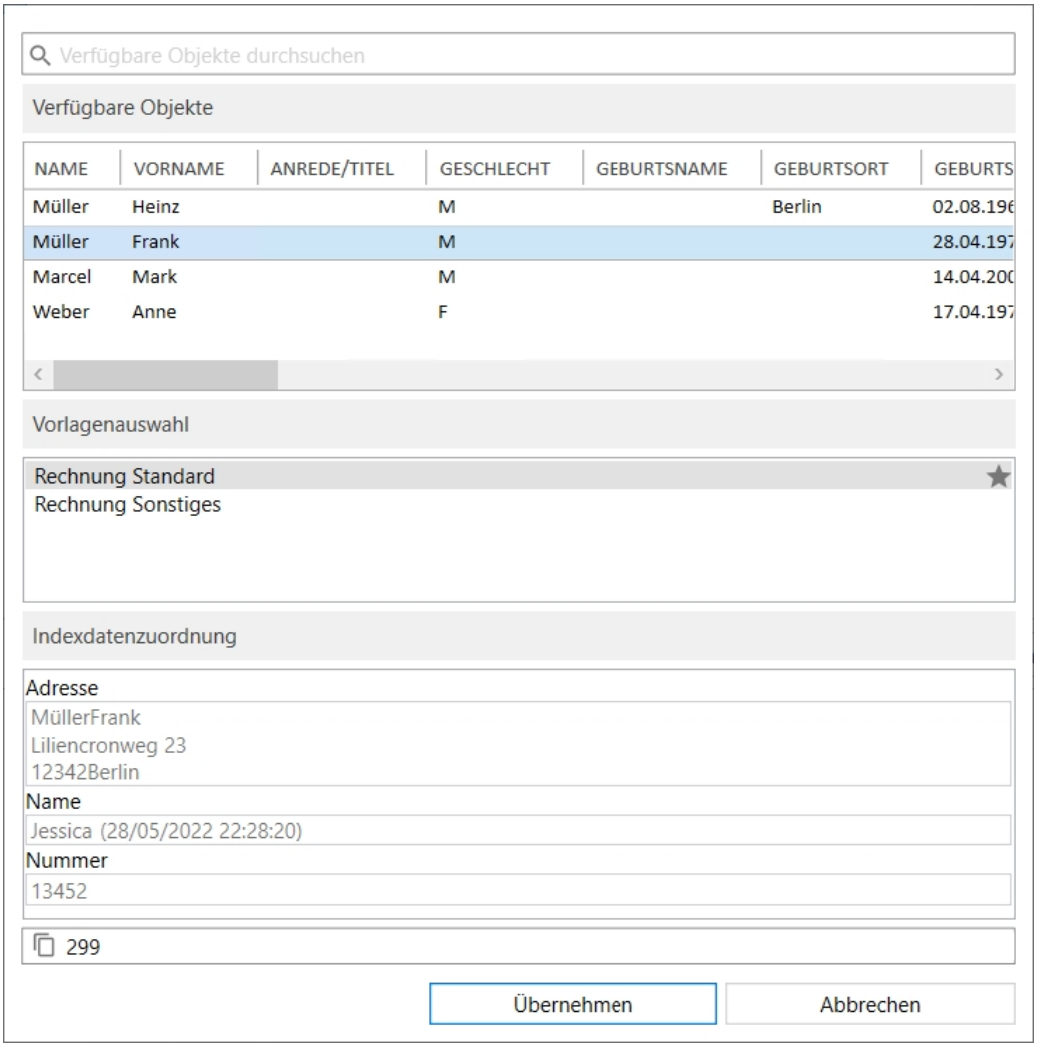
Die gespeicherten Vorlagen lassen sich als `xml`-Datei ex- und importieren.

Die Konfigurationsmaske bietet Ihnen außerdem die Möglichkeit, den ausgewählten Objekttyp neu zu bestimmen.

3. Klicken Sie nach dem Ausfüllen der Konfigurationsmaske auf die Schaltfläche **Fertig**.

   ▷Das Fieldmapping-AddOn führt eine Anfrage über die Indexdaten des ausgewählten Objekttyps aus und listet das Ergebnis als Trefferliste in einem neuen Dialogfenster auf.

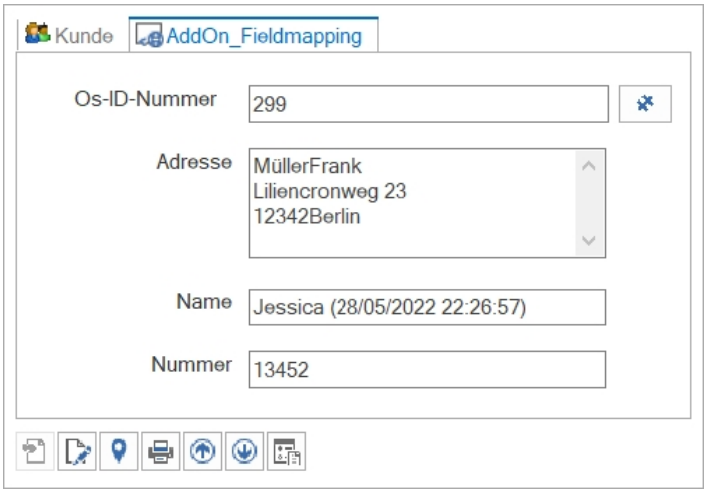
4. Wählen Sie im Dialogfenster das Objekt aus, dessen Daten Sie übernehmen wollen.



Im Bereich **Vorlagenauswahl** des Dialogfensters können Sie durch die Wahl einer Vorlage bestimmen, welche Indexdaten mit welcher Formatierung übernommen werden sollen. Die zu übernehmenden Indexdaten werden Ihnen im Bereich **Indexdatenzuordnung** als Vorschau angezeigt.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

   ►Die Indexdaten werden in die Maske des Fieldmapping-AddOns übernommen.



ID-AddOn

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

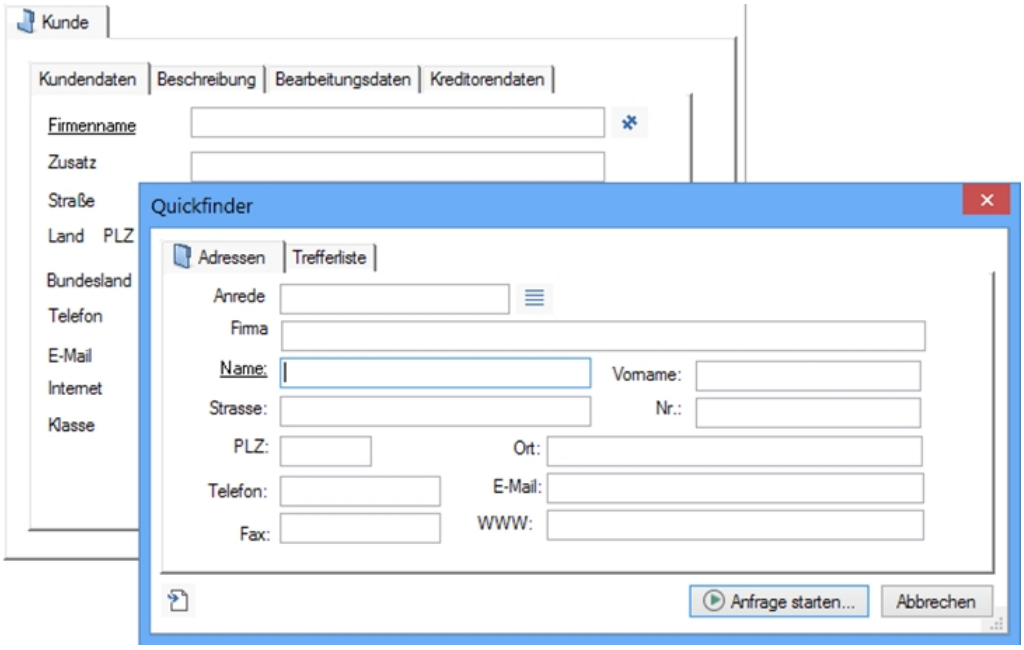
Katalog-AddOn

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

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

Quickfinder-AddOn

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



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

Wenn ein Quickfinder-Feld mit einem Ordnerfeld verbunden ist, können Sie mit dem Quickfinder einen neuen Ordner anlegen. Dabei gelten folgende Einschränkungen:

- Die über Quickfinder geöffnete Indexdatenmaske zur Neuanlage selbst enthält keine AddOns, auch wenn AddOns auf der über die Objektsuche geöffnete Indexdatenmaske zur Neuanlage vorhanden sind.
- Eine nachträgliche Änderung an den Indexdaten des verbundenen Objekts wird im Quickfinder-Feld nicht automatisch übernommen.

Schritte, mit denen Sie Quickfinder mit Ordnerverbindung in einer Indexdatenmaske verwenden

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Quickfinder ausführen**.

   ▷Das Fenster **Quickfinder** wird mit der Indexdatenmaske des verbundenen Objekts geöffnet.

   Haben Sie vorher im Quickfinder-Feld schon einen Wert eingegeben, wird eine Anfrage gestartet und das Fenster Quickfinder gleich mit der Menüband-Registerkarte **Treffer** und dem Anfrageergebnis geöffnet.
2. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten**.

   ▷Die Menüband-Registerkarte **Treffer** wird geöffnet.

   Über das Kontextmenü können Sie die Trefferliste konfigurieren und Einstellungen speichern.

4. Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag in der Liste.

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

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

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

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

Recherche-AddOn

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

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

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

> ¡ Für diese Anfrage können Sie keine Platzhalter verwenden.

Rechtegruppen-AddOn

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

Über einen Filter in der ersten Zeile kann die Liste auf Einträge eingeschränkt werden, die dort eingegebene Zeichenfolgen enthalten. Zu Gruppen kann ein Dialog mit den Gruppenmitgliedern aufgerufen werden.

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

SQL-AddOn

Das SQL-AddOn führt administrativ konfigurierte SQL-Select-Anweisungen aus. Es bietet damit in Unicode-Installationen wichtige Funktionen des Katalog-AddOns an.

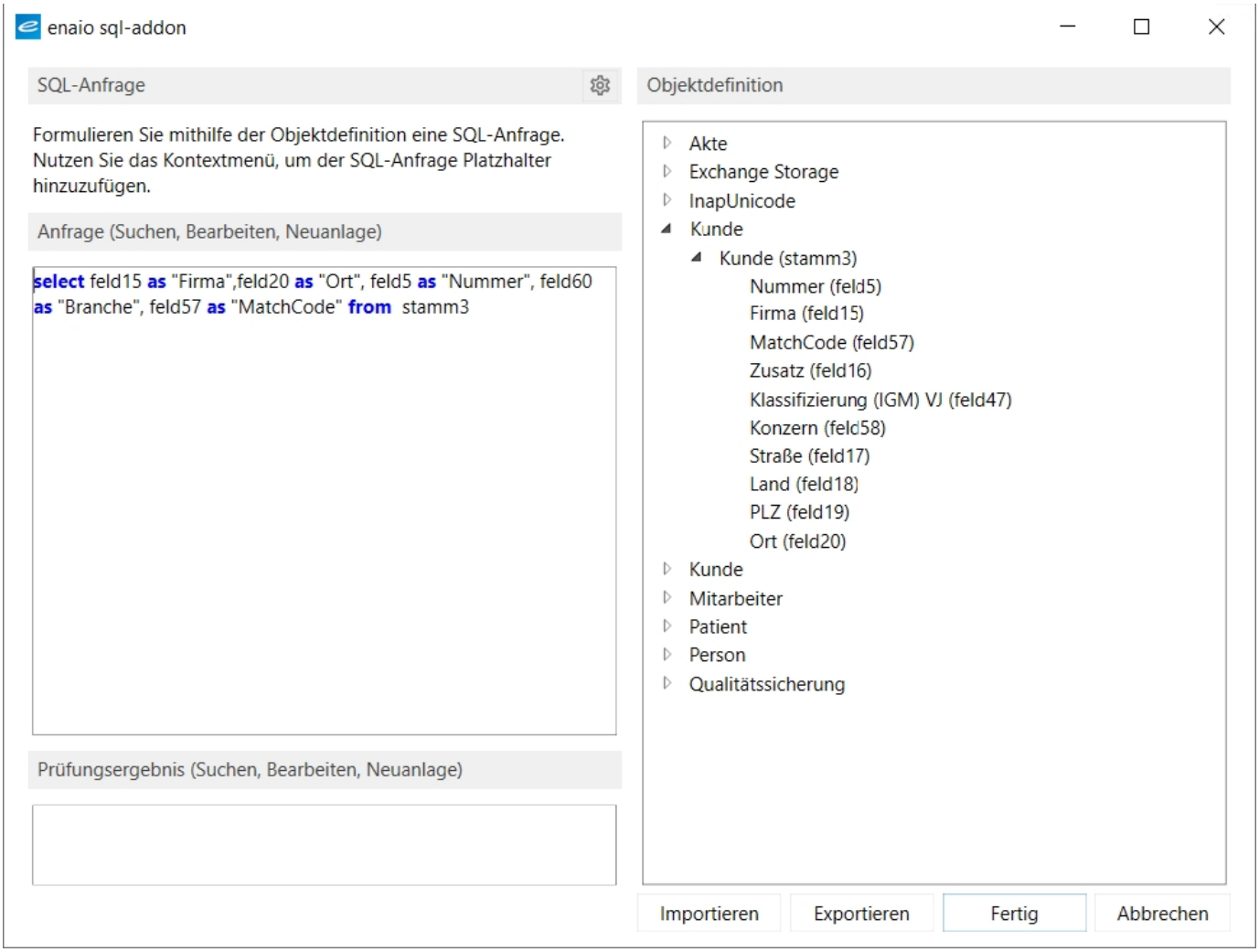
Schritte, mit denen Sie das SQL-AddOn nutzen

Voraussetzung:
Der Anwender muss das Recht zum Benutzen des enaio® editor besitzen.

1. Öffnen Sie das Addon mit einem Klick auf das AddOn-Symbol.

   ▷Die Konfigurationsmaske des SQL-AddOns wird geöffnet.

2. Füllen Sie die Konfigurationsmaske aus.



Im Bereich **Anfragen** tragen Sie die Syntax Ihrer SQL-Anfrage ein. Bei fehlerhafter Syntaxeingabe erscheint ein Warnhinweis, der Bereich **Prüfungsergebnis** zeigt die fehlerhafte Syntaxeingabe an und die eingegebene Syntax kann nicht gespeichert werden.

Im Bereich **Objektdefinition** werden alle verfügbaren Objekttypen mit den dazugehörigen Feldern angezeigt. Die ausgewählten Feldnamen können per Doppelklick in die SQL-Anfrage eingefügt werden.

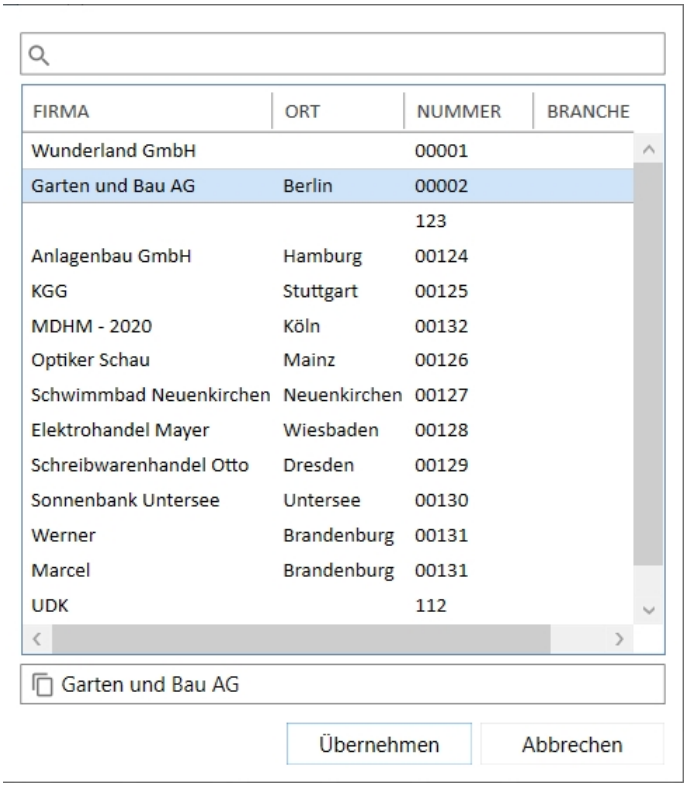
Die SQL-Statements können über diese Maske auch ex- und importiert werden.

3. Klicken Sie nach dem Ausfüllen der Konfigurationsmaske auf die Schaltfläche **Fertig**.

   ▷Die Konfigurationsmaske wird geschlossen.

4. Klicken Sie noch einmal auf das AddOn-Symbol.

▷Das SQL-AddOn führt die konfigurierte Anfrage aus und listet das Ergebnis als Trefferliste in einem neuen Dialogfenster auf.



5. Wählen Sie aus der Trefferliste einen oder mehrere Einträge aus.

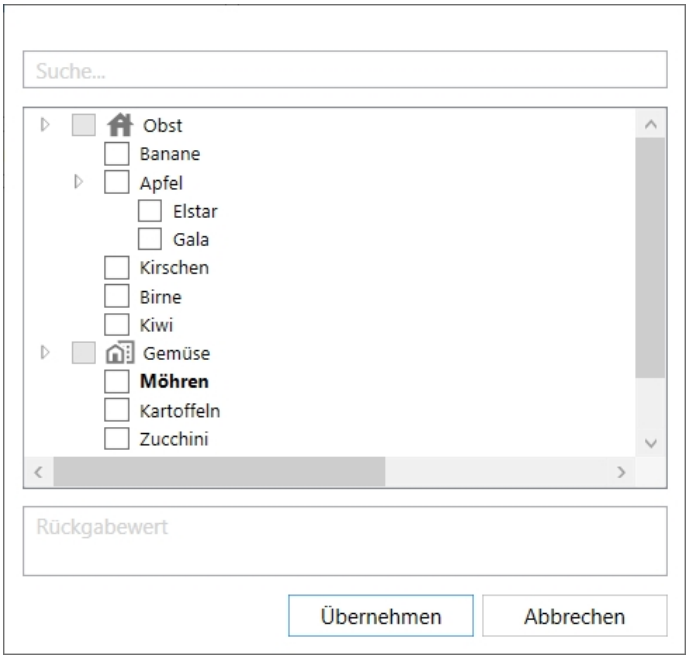
   Mit Hilfe des Filters oberhalb der Trefferliste, können Sie die Anzeige der Treffer reduzieren.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

   ►Die ausgewählten Einträge werden in das Eingabefeld des SQL-AddOns übernommen.

Treeview-AddOn

Das Treeview-AddOn bietet in Unicode-Installationen wichtige Funktionen des Katalog-AddOns an. Mit dem Treeview-AddOn können strukturierte Auswahllisten in eine Indexdatenmaske eingebunden werden, welche wie Baum- oder Hierarchiekataloge funktionieren und bei denen eine Mehrfachauswahl möglich ist. Für die aktivierten Listeneinträge können Werte einschließlich des Elementpfads zurück gegeben werden.



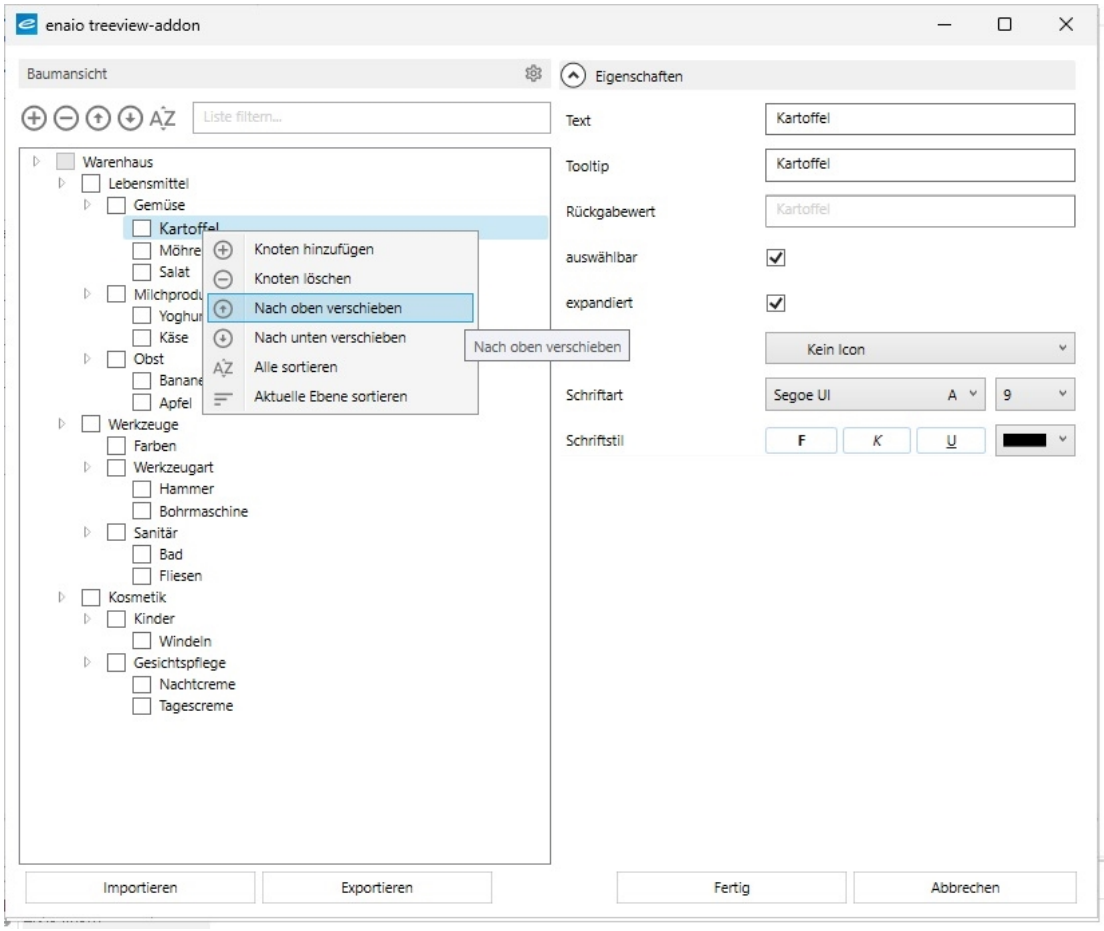
Die strukturierten Auswahllisten können konfiguriert werden. Die Konfiguration des Treeview-AddOns erfolgt in enaio® client.

Schritte, mit denen Sie das Treeview-AddOn konfigurieren

Voraussetzung:

Für die Konfiguration des Treeview-AddOns benötigen Benutzer die Systemrolle *'Editor: Starten'*.

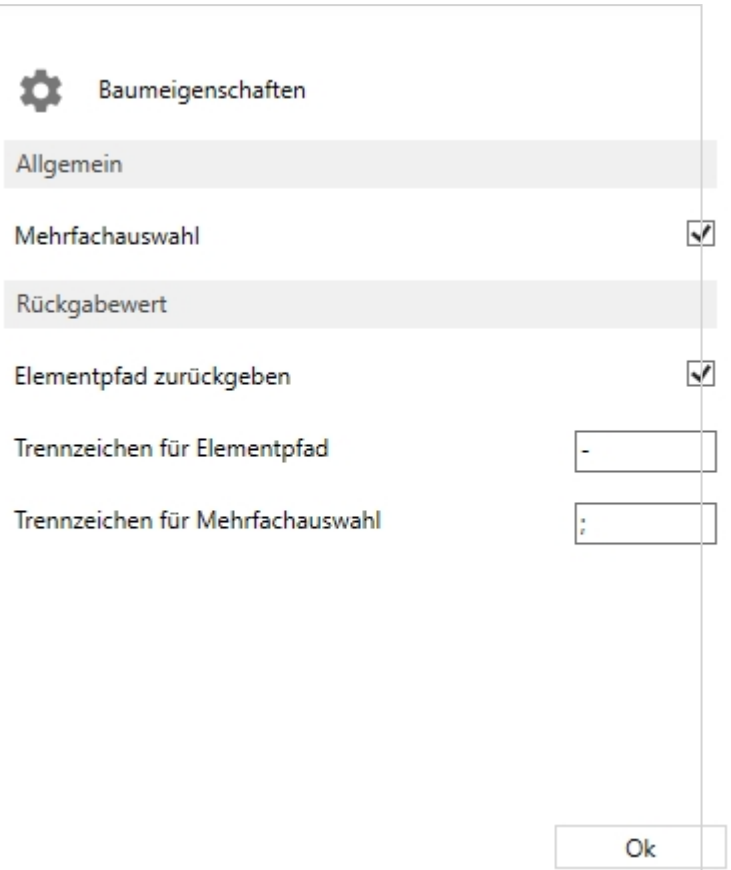
Der Konfigurationsdialog wird mit einem Klick der rechten Maustaste auf das AddOn-Symbol in der Indexdatenmaske geöffnet.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Daten nicht gleichzeitig von mehreren Benutzern bearbeitet werden dürfen.

Über den Baumeigenschaften-Dialog legen Sie fest, ob in der Auswahlliste Mehrfachauswahlen zugelassen werden und wie Daten übernommen werden. Den Baumeigenschaften-Dialog öffnen Sie mit einem Klick auf das ⚙ Zahnrad-Symbol.

Mehrfachauswahl	Aktiviert: Mehrfachauswahl erlaubt
Elementpfad zurückgeben	Aktiviert: In strukturierten Listen werden ebenfalls alle übergeordneten Elemente mit übernommen.
Trennzeichen für Elementpfad	Trennzeichen zwischen den Elementen strukturierter Listen.
Trennzeichen für Mehrfachauswahl	Trennzeichen zwischen den Elementen bei der Mehrfachauswahl



Mit einem Klick auf das ⊕ Plus-Symbol legen Sie einen neuen Knoten an. Ist ein Knoten markiert, dann wird der Knoten unterhalb des markierten Knotens angelegt. Wenn Sie einen Knoten wieder entfernen wollen, dann klicken Sie auf das ⊖ Minus-Symbol. Mit Hilfe der ⓘ Pfeil aufwärts- und ⓘ Pfeil abwärts-Symbole, können Sie die Knoten eines Baumzweiges innerhalb einer Ebene vertikal verschieben. Mit einem Klick auf das AZ Sortieren-Symbol werden die Knoten in eine alphabetische Reihenfolge gebracht. Alle in diesem Absatz beschriebenen Funktionen, stehen Ihnen auch im Kontextmenü eines markierten Knotens zur Verfügung. Zusätzlich dazu, können Sie Knoten auch mit den Tastaturbefehlen Alt + Pfeiltaste ↑ aufwärts oder Pfeiltaste ↓ abwärts, verschieben.

Im Bereich **Eigenschaften** des Dialogs können Sie die Eigenschaften der Knoten konfigurieren.

Eigenschaft	Beschreibung
Sprache	Zurzeit nur DE - deutsch.
Text	Der Eintrag, der dem Benutzer angezeigt wird.
Tooltip	Der Tooltip, der dem Benutzer zum Text angezeigt wird.
Rückgabewert	Der Wert, der, abhängig von der Konfiguration, in das Feld übernommen wird. Benutzer sehen im Dialog neben dem Text ebenfalls den Rückgabewert.
auswählbar	Aktiviert: Der Wert kann in das Feld übernommen werden.
expandiert	Aktiviert: Knoten werden expandiert angezeigt.
Icon	Aus der Liste von Icons kann ein Icon für den Eintrag ausgewählt werden.
Schriftart **Schriftstil**	Schriftart und Schriftstil für den Eintrag können ausgewählt werden.

Über die Export- und Importfunktionen kann die Konfiguration in Form einer `*.xml`-Datei gesichert bzw. übertragen werden.

Das Konfigurieren schließen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Fertig** ab. Mit dem Speichern der Konfiguration werden die Daten zu enaio® server übertragen und stehen damit sofort anderen enaio®-Benutzer zur Verfügung.

Hinweis: Das Treeview-AddOn steht zurzeit noch nicht für enaio® webclient zur Verfügung.

Umrechnungs-AddOn

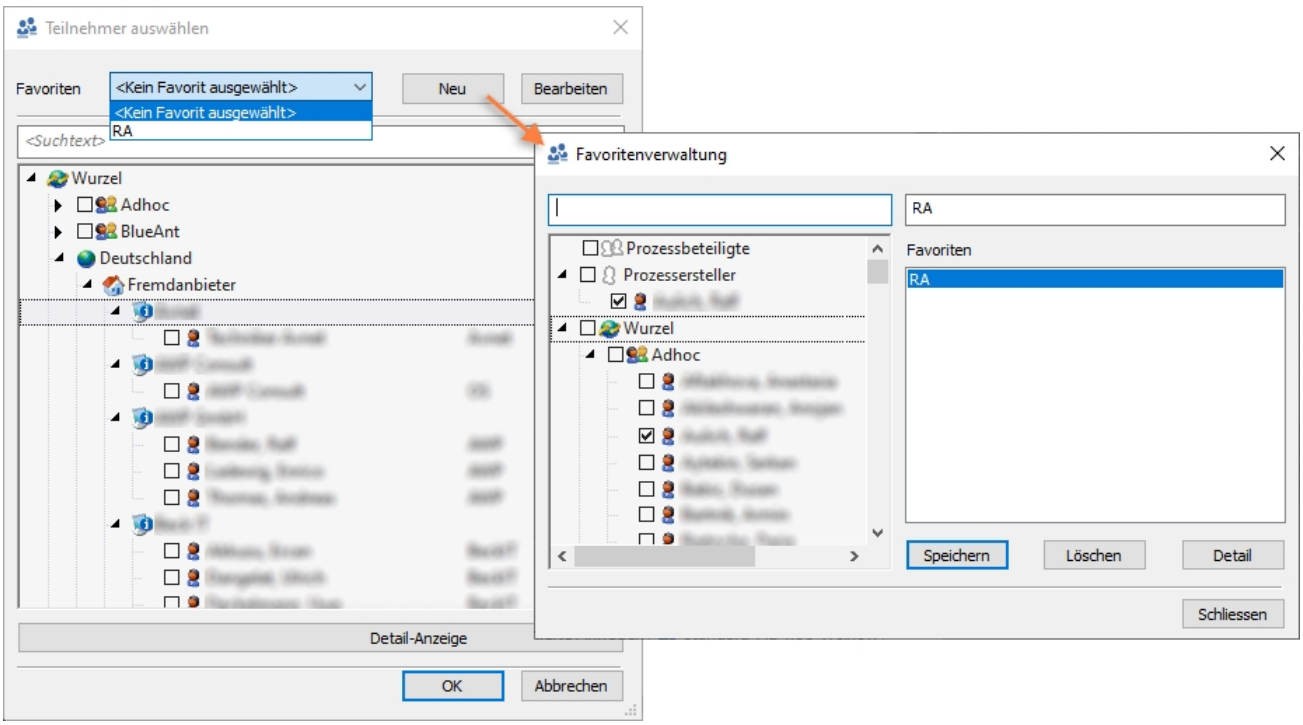
Das Umrechnungs-AddOn multipliziert einen eingetragenen Zahlenwert mit einem eingestellten Faktor und überträgt den Wert in ein zugeordnetes Feld.

Es kann beispielsweise für das Umrechnen von Währungen eingesetzt werden.

Workflow-Empfänger-AddOn

Das Workflow-Empfänger-AddOn erzeugt eine Liste aller für Workflows freigeschalteten Benutzer und Rollen. Der Administrator kann das Auswählen mehrerer Einträge ermöglichen.

Um die Auswahl des Empfängerkreises zu vereinfachen, können vom Benutzer Favoritenlisten erstellt werden. Diese Listen können in der Favoritenverwaltung des AddOns zusammengestellt und gespeichert werden. Die gespeicherte Liste steht danach im Feld **Favoriten** zur Verfügung. Aus Feld **Favoriten** kann ein Eintrag ausgewählt werden, der dann als Liste der ausgewählten Benutzer übernommen wird. Nach der Übernahme aus den Favoriten kann die Liste weiter angepasst werden.



Hinweis: Das AddOn steht nur in Workflow-Arbeitsschritten zur Verfügung.

WWW-AddOn

Mit dem WWW-AddOn lassen sich alle im jeweiligen Windows-System vorhandenen Protokolle ansteuern, wie z. B. *'http://'*, *'mailto:'*, *'tel:'* etc. Das WWW-AddOn wird dazu mit Indexdatenfeldern, in die URLs oder E-Mail-Adressen eingetragen werden, verknüpft. Das AddOn übergibt die Einträge in diesen Feldern an einen Browser oder als Adresse an ein E-Mail-Programm. Über das WWW-AddOn ist es zusätzlich möglich, auch das Anrufen, über in Microsoft Windows integrierte Telefonanlagen, aus den Indexdaten zu steuern. Dazu kann in der Konfiguration des AddOns gezielt der zu verwendende Präfix der Windows-Aktion *'tel:'* festgelegt werden. Eine Validierung der Telefonnummer per Regular Expression ist ebenfalls möglich.

Optional erhalten Sie weitere AddOns. Über die Funktionen informiert Sie Ihr Administrator.

Mehrfachfelder

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

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

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

In das obere Feld tragen Sie Werte ein. Über die Schaltfläche **Zur Liste hinzufügen** übertragen Sie die Werte in die Liste im unteren Bereich. Die Liste können Sie mit den Schaltflächen im Bereich **Liste** sortieren. Markierte Einträge in der Liste können Sie bearbeiten (Mehrfachfelder-Einträge bearbeiten) und löschen (Mehrfachfelder-Einträge löschen). Bestätigen Sie mit **OK**, werden die Werte sofort gespeichert und die Indexdatenmaske wird wieder geöffnet. Klicken Sie auf **Abbrechen**, werden die Änderungen des Mehrfachfelds zurückgenommen.

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

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

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

Suchanfragen

Suchen in enaio® client

enaio® client bietet zahlreiche Funktionen, um nach Ordnern, Registern und Dokumenten zu suchen. Diese Suchfunktionen können Sie kombinieren, so dass Sie das Suchergebnis weiter eingrenzen können. Diese Seite bietet Ihnen einen Überblick über die vorhandenen Suchmöglichkeiten in enaio® client:

Standardsuche

Als Standardsuche verwenden Benutzer in enaio® client:

a. **Objektsuche**

   Suche über objekttypspezifische Indexdatenmasken (siehe "Objektsuche" auf Seite 22 und "Anfragemasken" auf Seite 254).

b. **Volltextsuche**

   Suche über den Volltext (siehe "Volltextsuche" auf Seite 338 und "Eingabefeld für die Volltextsuche" auf Seite 20).

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

Suche über Basisparameter

Alternativ können Benutzer über die Basisparameter Anfragen starten (siehe "Anfragen über die Basisparameter" auf Seite 331). Diese Daten finden Sie auf der Registerkarte **Basisparameter** einer Indexdatenmaske. Eine Anfrage über die Basisparameter ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie von einem Objekt nur noch wissen, in welchem Zeitraum oder von wem es erstellt wurde, oder wenn Sie Objekte aus einem bestimmten Zeitraum einsehen wollen.

Kombinierte Anfragen

Die Anfragen nach Ordnern, Registern, Dokumenten und Basisparametern können Sie kombinieren (siehe "Kombinierte Anfragen" auf Seite 335).

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

Suchen im Expertenmodus

Erhalten Sie bei der Anfrage zu große Trefferlisten, können Sie jede Anfrage auch im Expertenmodus stellen (siehe "Anfragen im Expertenmodus" auf Seite 349). Im Expertenmodus können Sie logische Operatoren benutzen und komplex miteinander verknüpfen.

Mappensuche

Mappen können Sie nach verschiedenen Kriterien, wie z. B. Ersteller, Thema oder öffentliche bzw. nichtöffentliche Mappen, suchen(siehe "Nach Mappen suchen" auf Seite 515).

SQL-Anfragen

SQL-Anfragen sind Anfragen, mit denen Sie unabhängig von den Zugriffsrechten und unabhängig vom Ordnungssystem von enaio® auf Daten zugreifen können. Sie werden Ihnen vom Administrator zur Verfügung gestellt (siehe "SQL-Anfragen" auf Seite 544).

E-Mail-Anfragen mithilfe von enaio® search NG

Mit der optionalen Komponente enaio® search NG können Sie direkt in Microsoft Outlook nach in enaio® verwaltete E-Mails suchen.

Suchanfragen speichern

Sie können folgende Anfragen in enaio® client speichern, um Sie später noch einmal zu verwenden (siehe "Anfragen" auf Seite 532):

- einzelne Anfragen
- kombinierte Anfragen
- Volltext-Anfragen
- Anfragen mit Variablen
- Anfragen nach Mappen
- Anfragen im Expertenmodus

Hinweis: Eine Anfrage über die Basisparameter können Sie nur kombiniert mit anderen Anfragen speichern.

Gespeicherte Anfragen können Sie auf die Navigation legen (siehe "Navigation anpassen" auf Seite 580) und in der Objektsuche in Ordnern verwalten (siehe "Anfragen in Navigation und Objektsuche verwalten" auf Seite 539).

Anfragen, die Sie speichern, sind nur Ihnen zugänglich. Sie können sie aber auch an andere Benutzer senden (siehe "E-Mail senden " auf Seite 540). Außerdem können Ihnen der Administrator und andere Benutzer gespeicherte Anfragen zur Verfügung stellen (siehe "Gespeicherte Anfragen verteilen bzw. übernehmen" auf Seite 542).

Gespeicherte Anfragen werden beim Öffnen wahlweise ausgeführt oder können bearbeitet werden. Sie können gespeicherte Anfragen auch als Startanfrage kennzeichnen. Sie werden dann beim Start von enaio® client sofort geöffnet oder ausgeführt (siehe "Beim Start ausführen " auf Seite 540).

Anfragemasken

Die Maske für eine Anfrage hat die gleichen Felder, Feldeigenschaften und Katalogschaltflächen wie die Indexdatenmaske. Die Pflichtfelder und Schlüsselfelder sind gekennzeichnet, müssen aber für eine Anfrage nicht ausgefüllt werden. Die Vorgaben und Einschränkungen für Einträge in die Felder der Indexdatenmaske gelten auch hier (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224).

Eingabeoptionen

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

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

Groß-/Kleinschreibung

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

Platzhalter

In die Felder der Anfragemaske können Sie Platzhalter eintragen.

- '?' steht für genau ein beliebiges Zeichen
- '*' steht für beliebige und beliebig viele Zeichen

Als Standard ist enaio® client so voreingestellt, dass in Anfragemasken ein unsichtbares '*' (Stern) als Platzhalter an das Ende jedes Textfeldes eingetragen wird. Im Beispiel oben würde also als Eintrag 'S' reichen. Diese Einstellung können Sie ändern (siehe "Bereich 'Auto' " auf Seite 73). Zusätzlich können Sie dort ein unsichtbares '*' als Platzhalter vor jedem Eintrag festlegen. Anfragen mit führendem '*' sind allerdings zeitaufwändig.

> ¡ Bei Katalogen mit Mehrfachauswahl dürfen keine Platzhalter '*' manuell eingegeben werden. Der Platzhalter '*' führt zu unerwarteten Suchergebnissen.

Ungleich-Operatoren

Mit den Ungleich-Operatoren (*'<>'* oder *'!='*) am Anfang eines Felds können Sie nach all den Objekten suchen, die nicht Suchkriterium entsprechen. Ungleich-Operatoren können mit Platzhaltern (*'*'* oder *'?'*) kombiniert werden. Ungleich-Operatoren können in Text-, Zahlen-, Datum-/Uhrzeit- und Katalogfeldern eingesetzt werden, nicht jedoch auf Indexdatenfeldern mit Tabellen.

Leere Felder suchen

Nach leeren Feldern können Sie suchen, in dem Sie in das entsprechende Textfeld den Spezialwert *'#NULL#'* eintragen. Mit den Ungleich-Operatoren *'<>'* bzw. *'!='* können Sie den Wert umkehren. Tragen Sie *'<>#NULL#'* in ein Textfeld ein, werden genau die Objekte gefunden, bei denen dieses Feld nicht leer ist, also Daten enthält.

Hinweis: Der Spezialwert *'#NULL#'* kann nur in Textfeldern verwendet werden. Für andere Datentypen, wie beispielsweise numerische Felder, kann dieser Wert nicht verwendet werden.

Hinweis: Kombiniert mit weiteren Werten, kann die Anfrage nach *'#NULL#'* zu unerwarteten Suchergebnissen führen.

Suche nach Teilbegriffen

Sie können ebenfalls die Suche nach Teilbegriffen einschalten (siehe "Bereich 'Auto' " auf Seite 73). Geben Sie mehrere Begriffe in ein Feld ein, sucht enaio® client nach Objekten, die mit allen Begriffen, aber in beliebiger Reihenfolge indexiert sind. Wollen Sie in diesem Suchmodus nach durch Leerzeichen getrennte Begriffe in eingegebener Reihenfolge suchen, setzen Sie diese Begriffsfolge in Anführungszeichen. Auch dieser Suchmodus ist zeitaufwändiger.

Eine Suchanfrage kann folgendermaßen aussehen: `"Eric Peterson" Theorie`

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

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

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

Listenkataloge und logische Kombination

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

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

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

Mehrsprachige Kataloge

Bei einer Suchanfrage werden alle Objekte mit einem entsprechenden Katalogeintrag, unabhängig von der Benutzersprache, mit der die Indexdaten gespeichert wurden, bzw. unabhängig von der Sprache in der die Anfrage gestellt wurde, gefunden. Suchanfragen werden in der Benutzersprache ausgewertet.

Für mehrsprachige Kataloge stehen die bekannten Suchmechanismen (wie phonetische Suche mit '~') sowie andere bekannte Operatoren (wie '>' oder '<') zur Verfügung. '*' und Autostern-Einstellungen des Anwenders sind bei allen Anfragen und gespeicherten Anfragen möglich.

Datums- und Zeitfelder

Geben Sie in einem Datum/Zeitfeld nur das Datum an, wird als Zeit `00:00:00` ergänzt. Geben Sie Minuten oder Sekunden nicht an, wird jeweils `00` ergänzt. Geben Sie Stunden, Minuten oder Sekunden einstellig an, wird eine führende `0` ergänzt. Geben Sie das Jahr nicht an, wird das aktuelle Jahr ergänzt. Tragen Sie nur den Tag ein, wird der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr ergänzt.

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

Erweiterte Datumsfeldfunktionen

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

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

Mit den Operatoren *'<'*, *'>'* und den Ungleich-Operatoren *'!='* und *'<>'* können Suchen weiter eingeschränkt werden.

Beispiele für die Suche über ein Datumsfeld:

- *'>01.01.2015'* für die Suche nach Objekten, die ein Datum nach dem angegebenen Datum im Datumsfeld enthalten
- *'<31.01.2015'* für die Suche nach Objekten, die ein Datum vor dem angegebenen Datum im Datumsfeld enthalten
- *'>=01.01.2015'* für die Suche nach Objekten, die ein Datum gleich oder nach dem angegebenen Datum im Datumsfeld enthalten
- *'<=31.01.2015'* für die Suche nach Objekten, die ein Datum gleich oder vor dem angegebenen Datum im Datumsfeld enthalten

Auch bei der Suche mit Operatoren kann nach Kurzformen eines Datums gesucht werden, z. B. *'<06.2015'*.

Kleiner/Größer-Operatoren können auch mit Zeiträumen verbunden werden: Tag (d), Woche (w), Monat (m) und Jahr (y).

Beispiele:

- *'<-2y'* für die Suche nach Objekten, die im Datumsfeld ein Datum kleiner als das aktuelle Datum minus zwei Jahren enthalten
- *'>-4d'* für die Suche nach Objekten, die im Datumsfeld ein Datum größer als das aktuelle Datum minus vier Tagen enthalten

Intervallsuche

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

Basisparameterfelder

Bei den Basisparameterfeldern **Erstellt**, **Bearbeitet** und **Archiviert** sind Operatoren und eine Intervallsuche nicht möglich. Das Datum muss genau angegeben werden. Es wird immer '>=' vorangestellt.

Ziffernfelder

In Ziffernfeldern sind neben der Intervallsuche ebenfalls die Operatoren '<', '>' und die Ungleich-Operatoren *'!='* und '<>' möglich.

Tabellenfelder

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

Suchgruppen

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

Volltextsuche-Felder

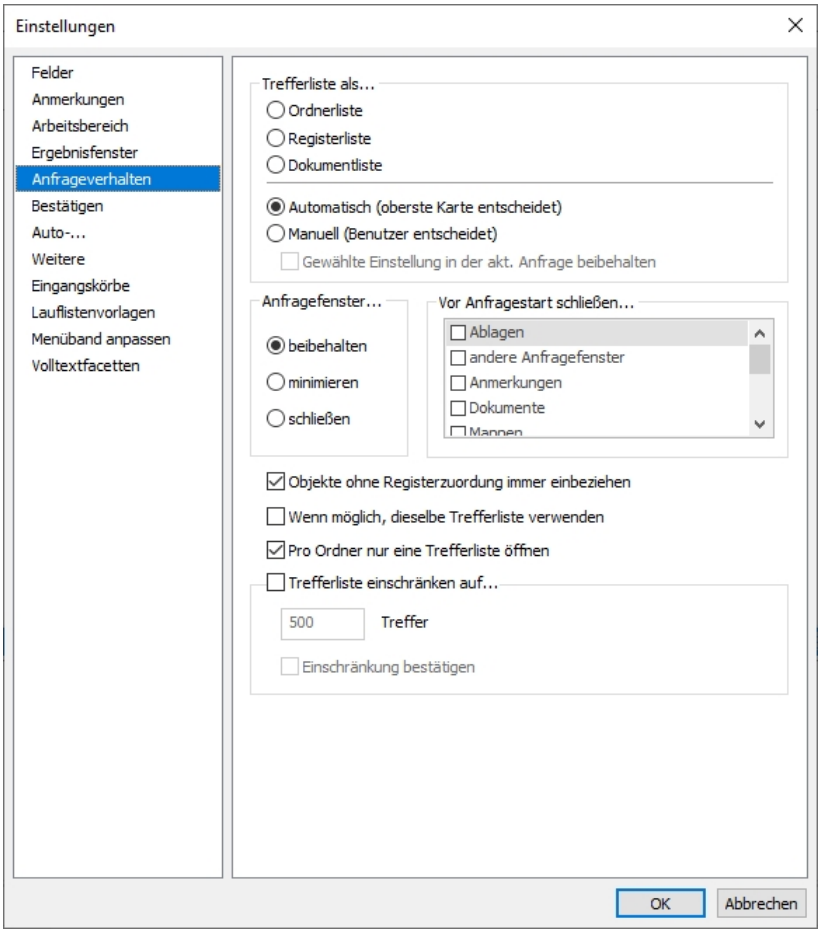
Einige Anfragemasken besitzen ein Eingabefeld für die Volltextsuche. Vorausgesetzt, der bzw. die entsprechenden Objekttypen wurden für die Volltextsuche von Ihrem Administrator entsprechend konfiguriert. Über dieses Feld können Sie nach Begriffen, die im Inhalt oder in den Indexdaten der

Objekte vorkommen, suchen. Diese Anfrage über den Volltextindex können Sie mit der Anfrage über die Indexdaten kombinieren. Wie Sie welche Suchbegriffe und Operatoren in der Volltextsuche verwenden können, ist in "Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter" auf Seite 343 beschrieben.

Hinweis: Die Ablage wird bei einer Volltext-Suchanfrage nicht durchsucht.

Anfrageverhalten

Die Einstellungen für das Programmverhalten bei Anfragen nehmen Sie über den "Bereich 'Anfrageverhalten' " auf Seite 71 vor. Das Fenster **Einstellungen** öffnen Sie über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen**.



Trefferliste als...

Hier wählen Sie für eine Trefferliste, ob sie als Ordnerliste, Registerliste oder Dokumentenliste angezeigt werden soll. Haben Sie beispielsweise für das Anfrageverhalten die Option **Registerliste** gewählt, werden bei der Anfrage nach Dokumenten nicht die Dokumente, sondern die Register angezeigt, in denen die Dokumente liegen. Bei einer Anfrage nach Ordnern werden, wenn die Option **Registerliste** gewählt ist, die Register angezeigt, die in den angefragten Ordnern liegen.

Sie können außerdem angeben, ob die Anfrage automatisch für die oberste Registerkarte gilt, oder ob für die Anfrage manuell eine Registerkarte ausgewählt werden soll.

Anfragefenster...

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

Vor Anfragestart schließen...

Für den Anfragestart markieren Sie Register- bzw. Fenstertypen, die automatisch geschlossen werden, wenn Sie eine Anfrage starten.

Weitere Einstellungen

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

Mit der Option **Wenn möglich, dieselbe Trefferliste verwenden** legen Sie fest, dass für einer neuen Anfrage eine noch geöffnete Trefferliste aus einer früheren Anfrage aktualisiert wird. Ist die Option deaktiviert, dann wird für eine neue Anfrage eine neue Trefferliste geöffnet. Das Verhalten kann auf jeder Anfragemaske über die Schaltflächen / **Trefferliste wiederverwenden** individuell festgelegt werden.

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

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

> Als Maximum in Trefferlisten gilt immer die administrativ vorgegebene Trefferanzahl.

Anfrage über Versionen

Eine Anfrage geht über die aktuelle Version der Indexdaten der Objekte. Ist enaio® so konfiguriert, dass geänderte Indexdaten-Versionen gespeichert werden, kann die Suche auf alle Versionen

erweitert werden. Halten Sie dazu die UMSCHALT-Taste gedrückt, wenn Sie die Anfrage starten. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis. Diesen Hinweis können Sie ausschalten und über Ihre Einstellungen (siehe "Bereich 'Bestätigen' " auf Seite 72) wieder zuschalten.

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

Einstellungen für die Trefferliste

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

Trefferlisten bestehen aus statischen Spalten, die Auskunft über Objektdaten geben, und aus Spalten, die Indexdaten der gefundenen Objekte enthalten. Trefferlisten von Volltextsuchen zeigen zusätzlich eine Spalte mit einem Textauszug und dem darin gefundenen Suchbegriff an. Diese Treffer sind in der Trefferliste nach Güte sortiert.

Statische Spalten

Statische Spalten enthalten die Bezeichnung des Objekttyps und Symbole, die den Archivierungsstand, den Zugriffsstatus, das Vorhandensein von Notizen usw. anzeigen. Welche dieser Spalten angezeigt werden, hängt von Ihren Einstellungen in den Einstellungen von enaio® client ab (siehe "Bereich 'Felder' " auf Seite 61).

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

Alle Spalten für Ordner und Register

Typ-Symbol/Icon-Katalog | Dateiformat | Verknüpfungen | Textnotizen | Vorschauanmerkungen | Favoriten | Objekt | Indexdaten

Alle Spalten für Dokumente

Typ-Symbol/Icon-Katalog | Dateiformat | Archivierungsstand | Zugriffsstatus | Verknüpfungen | Signaturstatus | Textnotizen | Vorschauanmerkungen | Favoriten | Objekt | Indexdaten

Die Spaltensymbole kennzeichnen Objekte in der Trefferliste wie folgt:

Symbol	Bezeichnung	Bemerkung
	Typ-Symbol/Icon-Katalog	Zeigt das Typ-Symbol an, ein Standard-Symbol für das Modul oder ein typspezifisches Symbol. Hat das Objekt einen Icon-Katalog unter den Indexdatenfeldern, dann wird hier das entsprechende Icon angezeigt.
	Dateiformat	Zeigt das Dateiformat als Icon und detailliert als Tooltip an. Beispiel: Word/docx Für typübergreifende Verweisdokumente wird das Dateiformat nicht angezeigt.
	Archivierungsstand	Zeigt, ob ein Dokument zur Archivierung freigegeben ist oder bereits archiviert ist.
	Zugriffsstatus	Zeigt, ob das Dokument bearbeitet werden kann und ebenfalls, ob Varianten vorliegen.
	Verknüpfungen	Zeigt, ob ein Ordner, Register oder ein Dokument mit anderen verknüpft ist bzw. ob ein Ordner oder ein Register mit Hilfe von enaio® coLab freigegeben wurde.
	Signaturstatus	Zeigt an, ob das Dokument signiert ist.
	Textnotizen	Zeigt an, ob ein Ordner, Register oder ein Dokument Notizen hat.
	Vorschauanmerkungen	Zeigt an, ob das Dokument Vorschauanmerkungen hat.
	Favoriten	Zeigt an, ob ein Ordner, Register oder ein Dokument als Favorit gekennzeichnet ist.
	Objekt	Zeigt die Objekttyp-Bezeichnung an.

Anpassungsmöglichkeiten von Trefferlisten

Weitere Spalten zeigen die **Indexdaten**. Welche Felder aus den Indexdaten als Listenspalten gewählt werden, stellen Sie in den Voreinstellungen für jeden Objekttyp einzeln ein (siehe Voreinstellungen Trefferliste). Die Felder für die Trefferliste können Sie auch über den Dialog **Felder für Trefferliste anzeigen** in der Objektsuche auswählen. Diesen Dialog öffnen Sie über das Kontextmenü eines markierten Objekts in der Objektsuche (siehe "Dokumenttyp-Optionen" auf Seite 576).

Zu Dokumenten können Sie Felder aus den Basisparametern und Felder aus den Ordner-Indexdaten als Listenspalten wählen, zu Ordnern und Registern Felder aus den Basisparametern.

Hinweis: Indexdaten aus Tabellenfeldern und Mehrfachfeldern können nicht in einer Trefferliste angezeigt werden.

Folgende weitere Anpassungsmöglichkeiten von Trefferlisten stehen Ihnen zur Verfügung:

Trefferanzahl

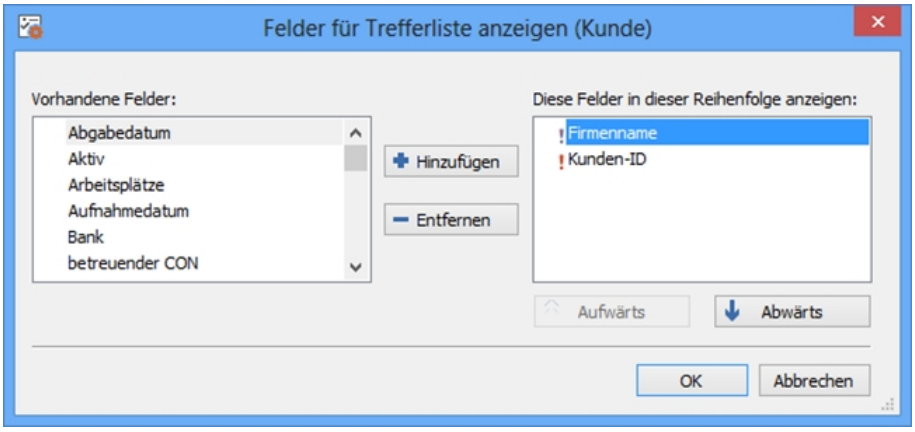
> Die Anzahl der Treffer einer Trefferliste kann durch den Administrator begrenzt werden. Werden deshalb nicht alle Treffer angezeigt, erhalten Sie einen Hinweis in der Statuszeile der Trefferliste.

Die Trefferanzahl kann jeder Benutzer über die Einstellungen individuell festlegen (siehe "Bereich 'Anfrageverhalten' " auf Seite 71), jedoch gilt als Maximum immer die administrativ vorgegebene Trefferanzahl.

Zur besseren Übersichtlichkeit der Ergebnisse können Sie außerdem abwechselnde Farbhinterlegung für die Zeilen der Trefferliste einstellen.

Spaltendarstellung

Welche Spalten in einer Trefferliste angezeigt werden, können Sie selber bestimmen. Um auszuwählen, welche Spalten angezeigt werden sollen, wählen Sie die Funktion **Felder für Trefferliste** aus dem Kontextmenü eines Trefferliste-Spaltenkopfs.



Die Konfiguration der Trefferlisten-Spaltenanzeige gilt jeweils für den Objekttyp, den Sie in der Trefferliste gerade markiert haben. In der Titelzeile des Konfigurationsdialogs **Felder für Trefferliste anzeigen** wird in Klammern angezeigt, welcher Objekttyp gerade konfiguriert wird. Bei gemischten Trefferlisten müssen Sie u. U. mehrere Objekttypen konfigurieren, um das gewünschte Aussehen einer Trefferliste zu erhalten. Den Konfigurationsdialogs **Felder für Trefferliste anzeigen** können Sie alternativ auch über das Einstellungsmenü (siehe "Bereich 'Felder' " auf Seite 61) bzw. über das Kontextmenü eines Objekttyps in der Objektsuche öffnen. Da die Konfiguration der Trefferlisten-Spaltenanzeige für einen Objekttyp vorgenommen werden, gelten die Einstellungen für alle Trefferlisten, aber auch für Mappen, Ordnerfenster usw.

Die **Textausrichtung** der Spalten können Sie ebenfalls über die Trefferliste einstellen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Ausrichtung** die gewünschte Textausrichtung: **linksbündig**, **zentriert** oder **rechtsbündig**.

Die Breite der Spalten verändern Sie mit der Maus.

Spaltensortierung

Trefferlisten können in enaio® client alphanumerisch bzw. natürlich sortieren werden. Welche Sortierung angewandt wird, können Benutzer in den **Einstellungen** > **Ergebnisfenster** festlegen.

Beispiel:
Beispiele für die Sortierungsmechanismen:

Alphanumerisch	Natürlich
A1A	A1A
A10A	A2A
A2A	A10A
B10A	B3B
B3B	B10A

Bei der natürlichen Sortierung wird eine bessere Sortierung von Treffern in allen Trefferlisten-Arten, speziell für komplexe zusammengesetzte Suchkriterien aus Buchstaben und Zahlen, erreicht.

Eine Trefferliste sortieren Sie, indem Sie mit der Maus auf eine Listenspalte klicken. Die Spalte wird dann farblich hervorgehoben und die Liste nach den Einträgen dieser Spalte auf- bzw. absteigend sortiert. Wenn Sie nochmals auf die gleiche Listenspalte klicken, wird die Sortierungsrichtung umgekehrt.

Sie können über `Strg` + `Umschalt` + `Mausklick` weitere Spalten für das Sortieren auswählen. Die Spalten werden gekennzeichnet.

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

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

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

Sie können über Strg + Umschalt + Mausklick weitere Spalten für das Sortieren auswählen.

Die Sortierung in Trefferlisten können Sie aufheben, indem Sie in der Trefferlisten-Kopfzeile das Kontextmenü öffnen und dort auf **Sortierung** > **Alle entfernen** klicken.

Spalten fixieren

Über das Kontextmenü eines Spaltentitels können die Spalten links bis zur aktuellen Indexdaten-Spalte fixiert werden. Beim horizontalen Scrollen werden dann nur noch die Spalten rechts gescrollt. Fixierungen werden mit der Spaltenkonfiguration gespeichert.

Schriftgröße

Die **Schriftgröße** in Trefferlisten können Sie mit **Strg+Mausrad** vergrößern bzw. verkleinern. Alternativ gibt es dazu ein Kontextmenüeintrag im Spaltenkopf einer Trefferliste, mit dem Sie die Schriftgröße ebenfalls ändern können. Die Schriftgrößeneinstellung wird benutzerspezifisch gespeichert, so dass sie auch nach dem Neustart von enaio® client noch vorhanden ist.

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

Negative Dezimalzahlen hervorheben

Negative Zahlenwerte können in Trefferlisten mit roten Zeichen dargestellt werden. Die Funktion kann von Benutzern in den **Einstellungen** > **Weitere** > **Negative Dezimalzahlen hervorheben** ein- bzw. ausgeschaltet werden (siehe Negative Dezimalzahlen hervorheben).

Trefferlisten gruppieren

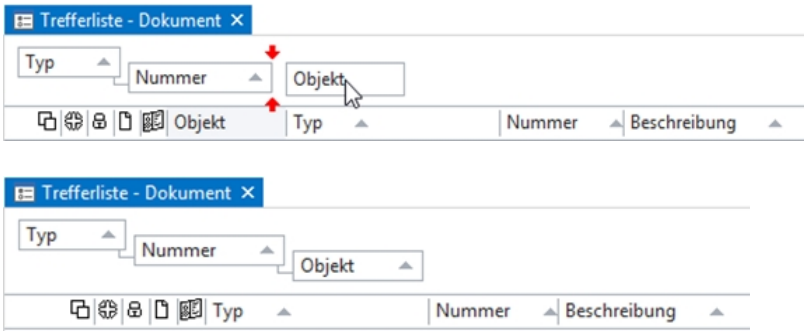
Treffer in einer Trefferliste können Sie übersichtlicher darstellen, indem Sie die Trefferliste gruppieren.

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

Sie können auf gleiche Weise die Trefferliste mehrfach gruppieren.

Gruppierungsbereich

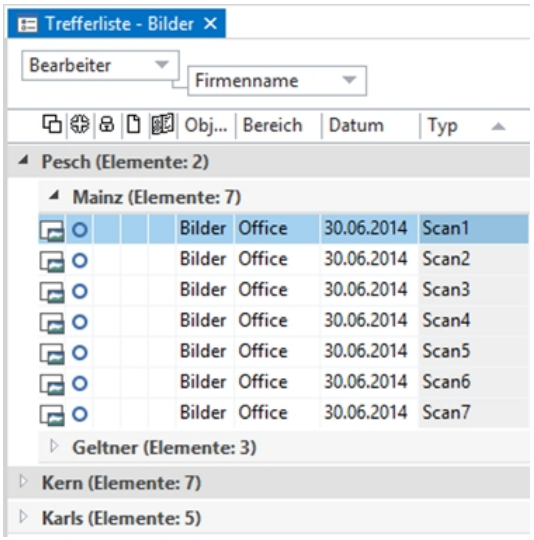
Über das Kontextmenü des Spaltenkopfs können Sie den **Gruppierungsbereich** über der Trefferliste einblenden. Der Gruppierungsbereich visualisiert die Spaltengruppierung in einer hierarchischen Darstellung. Sie können Spalten zum Gruppieren in den Gruppierungsbereich ziehen. Im Gruppierungsbereich können Sie die Reihenfolge der Gruppierung ändern, indem Sie die Spaltenköpfe an eine andere Position ziehen.



Gruppierungsabschnitte

In der Kopfzeile jedes gruppierten Abschnitts wird die Anzahl der Elemente dieser Gruppe angezeigt, entweder die Anzahl der Objekte oder die Anzahl der Gruppen, falls Sie mehrere Gruppierungen einstellen. Bei einer Gruppierung über die Dateigröße werden Größenbereiche angezeigt.

Über die ◢ Pfeil-Symbole in den Kopfzeilen oder über die Tasten +/- auf dem Ziffernblock Ihrer Tastatur können Sie Gruppierungen auf- und zuklappen. Zur besseren Übersichtlichkeit können Sie außerdem abwechselnde Farbhinterlegung für die Zeilen der Trefferliste einstellen.



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

Einstellungen speichern

Speichern Sie die Trefferlisten-Einstellungen über die Funktion **Spaltenweite speichern**, werden die Gruppierungseinstellungen mit gespeichert.

Konfigurationen für Mappen und Anfragen

Typisierten Mappen und gespeicherten Anfragen können Sie, unabhängig von den Trefferlistenanpassungen, eigene Spaltenkonfigurationen zuordnen (siehe "Spaltenkonfiguration für Mappen anpassen" auf Seite 513 und "Spaltenkonfiguration für gespeicherte Anfragen anpassen" auf Seite 541).

Report-Ansicht und Quicklook-Ansicht

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

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

Suche in der Trefferliste

Mit der Tastenkombination Strg + F aktivieren Sie die Suche in Trefferlisten. Wenn Sie die Tastenkombination drücken, können Sie einen Suchbegriff im Feld **Liste filtern** am unteren Bereich einer Trefferliste eingeben. Die Trefferliste wird eingeschränkt. Der Suchbegriff oder Zellen mit dem gesuchten Begriff werden farblich hervorgehoben.

Anfragen nach Ordnern

Anfragen nach Ordnern

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

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

Nach Ordnern werden Sie auch suchen, wenn Sie die Einträge der Indexdaten benötigen. In einem Ordner 'Kunde' suchen Sie beispielsweise alle Kunden an einem bestimmten Ort.

Ordnertrefferlisten können Sie wie gewohnt sortieren. Sie können außerdem einstellen, welche Felder der Indexdaten als Listenspalten angezeigt werden.

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

Schritte, mit denen Sie Ordner anfragen

1. Öffnen Sie die Objektsuche.
2. Klicken Sie doppelt auf das Ordnersymbol des gewünschten Ordnertyps. Die Anfragemaske wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Anfragemaske aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten** oder drücken Sie die Eingabetaste ↵.

   ▶Das Ergebnisfenster mit der Ordnertrefferliste wird geöffnet.

Trefferliste im Ordnerfenster

Über die Einstellungen (siehe "Bereich 'Felder' " auf Seite 61) können Sie festlegen, dass nicht eine einfache Ordnertrefferliste sondern ein Ordnerfenster, wie unten beschrieben, geöffnet wird. Das Ordnerfenster befindet sich im linken Navigationsbereich und enthält die Liste aller gefundenen Ordner. Diese Einstellung kann sinnvoll sein, wenn Sie nur wenige Treffer erzielen. Die Trefferliste im Navigationsbereich kann im Unterschied zur Ordnertrefferliste nicht sortiert werden.

Volltextsuche über Ordner

Die Anfragemaske kann einen Volltextbereich beinhalten. Dort tragen Sie Begriffe ein, nach denen der Volltextindex durchsucht wird. Der Volltextindex enthält alle Begriffe aus den Indexdaten der Ordner. Sie können Begriffe logisch kombinieren und Platzhalter verwenden (siehe "Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter" auf Seite 343).

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

Anfragemaske

Auf der Menüband-Registerkarte **Indexdaten** und im Kontextmenü der Anfragemaske finden Sie folgende Funktionen:

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Kombinierte Suche	**Hinzufügen** Sie können Anfragemasken kombinieren (siehe "Kombinierte Anfragen" auf Seite 335). **Entfernen** Haben Sie Anfragemasken kombiniert, können Sie die Anfragemaske der obersten Registerkarte wieder entfernen.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Suche	**Ausführen** Damit starten Sie die Anfrage. **Anzahl ermitteln** Die Anzahl der Treffer, die Ihren Suchkriterien entsprechen, wird angezeigt. **Speichern** Damit speichern Sie die Anfragemaske oder die kombinierten Anfragemasken als Anfrage (siehe "Anfragen" auf Seite 532). **Abonnieren** Sie abonnieren eine Anfrage (siehe "Anfragen abonnieren" auf Seite 526). **Seite zurücksetzen** Alle Einträge in den Feldern der Anfragemaske in der obersten Registerkarte werden gelöscht. **Anfrage zurücksetzen** Alle Einträge in den Feldern aller Anfragemaske in einer kombinierten Anfrage werden gelöscht (siehe "Kombinierte Anfragen" auf Seite 335).
Bearbeiten	**Expertenmodus** Sie öffnen die Anfragemaske im Expertenmodus. Im Expertenmodus erstellen Sie logische Bedingungen für die Anfrage nach den Indexdaten von Feldern (siehe "Anfragen im Expertenmodus" auf Seite 349). **Variablen** Sie können eine Anfrage als 'Anfrage mit Variablen' speichern (siehe "Anfragen mit Variablen " auf Seite 534).

Wählen Sie als **Anfrageverhalten** (siehe "Bereich 'Anfrageverhalten' " auf Seite 71) die Option **Registerliste**, erhalten Sie eine Liste der Register, die in den angefragten Ordnern liegen. Wählen Sie die Option **Dokumentenliste**, erhalten Sie eine Liste der Dokumente, die in den angefragten Ordnern liegen.

Ordnertrefferliste

Die Ordnertrefferliste wird im Ergebnisfenster geöffnet.

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

Die gefundenen Ordner sind aufgelistet. Die Listenspalten wählen Sie aus den Feldern der Indexdaten und den Basisparametern (siehe "Bereich 'Felder' " auf Seite 61). Über die Listenspalten sortieren Sie die Liste. Die Breite der Listenspalten ändern Sie mit der Maus (siehe "Einstellungen für die Trefferliste" auf Seite 263).

Menüband-Registerkarte **Treffer**

Auf der Menüband-Registerkarte **Treffer** einer Ordnertrefferliste finden Sie folgende Funktionen:

Menüband-Gruppe **Öffnen**

Symbol	Bemerkung
	Standort Für den Standort stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: ■ **Standort öffnen** (inaktiv für Ordner) ■ **Ordner ermitteln** (inaktiv für Ordner und Register) ■ **Register ermitteln** (inaktiv für Ordner und Register) ■ **Standorte und Verknüpfungen** (siehe "Standorte und Verknüpfungen zusammenstellen" auf Seite 440) Die Standortfunktionen zeigen in einer Übersicht alle Standortbeziehungen für ein ausgewähltes Objekt an. Dazu gehören Standorte, Verweisdokumente sowie Verknüpfungen und Notizen.

Symbol	Bemerkung
	Indexdaten Für die Indexdaten stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: • **Indexdaten ansehen** Öffnet die Indexdatenmaske des markierten Objekts schreibgeschützt zur Ansicht. • **Indexdaten bearbeiten** Öffnet die Indexdatenmaske des markierten Ordners zur Bearbeitung (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 356). Hinweis: In einer Indexdatenmaske können Sie die Basisparameter über die Basisparameter-Schaltfläche in der Fußleiste der Maske öffnen.
	Inhalt Für den Inhalt stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: • **Inhalt ansehen** (inaktiv für Ordner und Register) • **Inhalt bearbeiten** (inaktiv für Ordner und Register)
	Öffnen Öffnet den markierten Ordner in einem Ordnerfenster (siehe "Ordnerfenster" auf Seite 285).
	Varianten Öffnet die Variantenverwaltung eines markierten W-Dokuments. Bei anderen Dokumenttypen, Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv.

Symbol	Bemerkung
	Weitere Mit einem Klick auf das **Weitere**-Symbol stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: • **Verknüpfung** Sie öffnen den Verknüpfungsbereich des markierten Ordners. Dort werden Verknüpfungen des Ordners aufgelistet. Wenn es schon Verknüpfungen zu einem Objekt gibt, ist der Ordners in der Trefferliste mit einem Verknüpfung-Symbol gekennzeichnet (siehe "Verknüpfungen" auf Seite 556). • **Historie** Zeigt die Historie des markierten Ordners an (siehe "Historie von Ordnern und Registern" auf Seite 473). • **Eigenschaften** Zeigt die Eigenschaften des markierten Ordners mit den Daten der Basisparameter und Informationen an, die für administrative Aufgaben nützlich sind (siehe "Objekteigenschaften" auf Seite 464). Im Eigenschaftenfenster können Sie sich u. a. die Abonnentenliste des Ordners anzeigen lassen bzw. den Ordner zur Wiedervorlage vormerken. • **Bildvergleich** Vergleicht zwei Bilddokumente in einem Fenster (siehe "Bilddokumente vergleichen" auf Seite 378). Für den Bildvergleich steht eine zusätzliche Lupe zur Verfügung. Die Bilder können übereinander gelegt werden. Dabei werden Unterschiede farblich hervorgehoben. Bei markierten Objekten, die keine Bilddokumente sind, ist diese Funktion inaktiv. • **PDF-Signaturen** Öffnet die elektronische Signatur von signierten PDF-Dokumenten. Bei markierten Objekten, die keine Signatur enthalten, ist diese Funktion inaktiv (siehe "Dokumente elektronisch signieren" auf Seite 452).

Menüband-Gruppe **Bearbeiten**

Symbol	Bemerkung
	Einchecken Checkt ein ausgechecktes W-Dokument wieder ein und speichert eventuell vorgenommene Änderungen am Dokumentinhalt (siehe "Einchecken" auf Seite 399). Bei anderen Dokumenttypen, Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv.
	Änderungen verwerfen Checkt ein ausgechecktes W-Dokument wieder ein und verwirft alle eventuell vorgenommene Änderungen am Dokumentinhalt. Der Bearbeitungsstand vor dem Auschecken wird wiederhergestellt. Bei anderen Dokumenttypen, Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv.
	Löschen Löscht den markierten Ordner bzw. Register (siehe "Ordner und Register löschen" auf Seite 367). In den Einstellungen von enaio® client können Sie festlegen, ob Sie vor dem Löschen eine Sicherheitsabfrage erhalten wollen (siehe "Bereich 'Bestätigen' " auf Seite 72).
	Kopie erstellen Erstellt eine leere Kopie des markierten Registers am Standort des Ausgangsregisters (siehe "Register kopieren" auf Seite 366). Dabei wird die Indexdatenmaske mit den Daten des kopierten Registers geöffnet. Sie können die Indexdaten bearbeiten.
	Freitext Öffnet einen Texteditor. Sie können im Editor den Inhalt eines Verknüpfungstextes bearbeiten. Wenn keine Verknüpfung bzw. kein Verknüpfungstext zum markierten Objekt vorhanden ist, dann ist diese Funktion inaktiv (siehe "Verknüpfungen" auf Seite 556).

Symbol	Bemerkung
	Seiten trennen Öffnet ein markiertes Bilddokument im Stapelscan-Modus (siehe "Bilder erstellen bzw. ablegen" auf Seite 98). Bei anderen Dokumenttypen, Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv.
	Archivierung Ändert den Archivierungsstatur des markierten Objekts: • **Zur Archivierung freigegeben** Das Objekt ist zur Archivierung freigegeben und wird beim nächsten Archivieren revisionssicher archiviert. • **Nicht zur Archivierung freigegeben** Das Objekt ist nicht zur Archivierung freigegeben und wird beim nächsten Archivieren nicht revisionssicher archiviert.
	Signatur Öffnet das markierte Dokument im Signaturmodus (siehe "Dokumente elektronisch signieren" auf Seite 452). Bei Objekten ohne Signatur ist die Funktion inaktiv.

Menüband-Gruppe **Aktionen**

Symbol	Bemerkung
	E-Mail Erstellt eine E-Mail zum Versenden des markierten Objekts. Sie haben folgende Optionen: • **Verweis** Die markierten Objekte werden als interner Verweis angehängt (siehe "Interne Verweise" auf Seite 442). • **Inhalt** Die markierten Objekte werden im originalen Dateiformat angehängt (bei Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv). • **Inhalt (PDF)** Die markierten Objekte werden als PDF-Dateien angehängt (bei Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv). • **Inhalt (Zip)** Die markierten Objekte werden komprimiert und die komprimierte ZIP-Datei wird angehängt (bei Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv). • **Inhalt (Zip geschützt)** Sie geben zusätzlich ein Passwort für den Schutz der ZIP-Datei an (bei Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv).
	Anwendung Sie übergeben den markierten Ordner an eine externe Anwendung (siehe "Verknüpfungen zu externen Anwendungen" auf Seite 560).

Symbol	Bemerkung
	Zwischenablage Voraussetzung: Für die Aktion **Zwischenablage** benötigen Sie die Systemrolle *'Client: Inhalt als E-Mail versenden'*. Erstellt einen Link vom markierten Ordner oder kopiert ihn in die Windows-Zwischenablage. Sie können wählen, ob ein Verweis, eine Vorschau-URL oder eine Webclient-URL auf den markierten Ordner in die Zwischenablage kopiert wird. • **Verweis** Erstellt einen internen Verweis vom markierten Ordner und kopiert die Verweisdatei in die Windows-Zwischenablage (siehe "Interne Verweise" auf Seite 442). • **Vorschau-URL** Erstellt eine Vorschau-URL vom markierten Ordner und kopiert den Link in die Windows-Zwischenablage. Damit können sich andere enaio®-Benutzer die Objekteigenschaften des verlinkten Ordners in einem Browser anzeigen lassen. In der Vorschau auf die Objekteigenschaften werden die Indexdaten und Basisparameter sowie Informationen über Workflows, Historie, Notizen und Wiedervorlagen angezeigt. Die Nutzung dieser URL setzt beim Empfänger einen Browser, enaio®-Anmeldedaten sowie entsprechende Rechte am Objekt voraus. • **Webclient-URL** Erstellt eine Webclient-URL vom markierten Ordner und kopiert den Link in die Windows-Zwischenablage. Damit können sich andere enaio®-Benutzer den Standort des verlinkten Ordners in enaio® webclient im Browser anzeigen lassen. Die Nutzung dieser URL setzt beim Empfänger einen enaio® webclient, enaio®-Anmeldedaten sowie entsprechende Rechte am Objekt voraus. • **Inhalt**

Symbol	Bemerkung
	Kopiert die Inhaltsdatei eines Dokuments in die Windows-Zwischenablage. Die Inhaltsdatei kann aus der Zwischenablage z. B. im lokalen Dateiablagesystem abgelegt werden (bei Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv). • **Inhalt (PDF)** Konvertiert die Inhaltsdatei eines Dokuments in das PDF-Format und kopiert die PDF in die Windows-Zwischenablage. Die PDF kann aus der Zwischenablage z. B. im lokalen Dateiablagesystem abgelegt werden (bei Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv).
	Favoriten Mit einem Klick auf das Favoriten-Symbol stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: • **Favorisieren** Fügt den markierten Ordner zum Favoritenbereich hinzu (siehe "Favoriten" auf Seite 509). • **Aus Favoriten entfernen** Entfernt den markierten Ordner aus dem Favoritenbereich. Die in enaio® client erstellten Favoriten sieht der Benutzer auch unter seinen Favoriten in enaio® webclient, in enaio® webclient als Desktop-Anwendung und auf mobilen Geräten in enaio® mobile. Ebenso werden in enaio® webclient, in enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile erstellte Favoriten mit enaio® client synchronisiert.

Menüband-Gruppe **Liste**

Symbol	Bemerkung
	Aktualisieren Aktualisiert nach Veränderungen die Trefferliste.
	Unterbrechen Bricht eine Aktualisierung ab. Die bis dahin gefunden Ordner werden in der Trefferliste angezeigt.

Menüband-Gruppe **Exportieren**

Symbol	Bemerkung
	Exportieren Sie exportieren die Ordner-Indexdaten (siehe "Indexdaten exportieren" auf Seite 369).
	Drucken Sie können die Indexdaten von einem oder mehreren ausgewählte Ordnern bzw. die der gesamten Ordner-Trefferliste ausdrucken.

Menüband-Gruppe **Teamarbeit**

Symbol	Bemerkung
	Workflow starten Sie starten mit einem oder mehreren markierten Ordnern einen Workflow (siehe "Workflows starten" auf Seite 488). Die markierten Objekte werden in die Akte des Workflows verlinkt.
	Wiedervorlegen Sie öffnen das Fenster **Wiedervorlage**. Dort können Sie die Daten für eine Wiedervorlage eintragen (siehe "Wiedervorlagen" auf Seite 568). Sie können diese Funktion auf ein oder mehrere markierte Objekte anwenden.
	Abonnieren Sie öffnen das Fenster **Abonnieren**. Dort können Sie die Daten für ein Abonnement eintragen (siehe "Objekte abonnieren" auf Seite 522). Sie können diese Funktion auf ein oder mehrere markierte Objekte anwenden.
	Freigeben Es können nur Dokumente freigegeben werden (siehe "Freigaben" auf Seite 545).

Menüband-Gruppe **Durchsuchen**

Symbol	Bemerkung
	Volltext Sie öffnen die Volltextsuche und suchen hier über alle Objekte im ausgewählten Ordner, einschließlich Unterregister (siehe "Volltextsuche" auf Seite 338). Um dieses Funktion nutzen zu können, müssen Sie einen Ordner bzw. einen Register markieren.
	Ähnliche Objekte Führt eine Volltextsuche auf Basis der Indexdaten und des Inhalts des markierten Ordners aus.
	Freitext Sie führen eine Anfrage über alle Notizen und Verknüpfungen des markierten Ordners aus. Als Ergebnis werden die Objekte in der Ordneransicht des markierten Ordners angezeigt, deren Notizen oder Verknüpfungen den Suchausdruck enthalten.
	Suche aufheben Mit einem Klick auf das Symbol, werden nach einer Anfrage über die Notizen und Verknüpfungen (Freitextanfrage) wieder alle Objekte im Inhaltsbereich angezeigt.

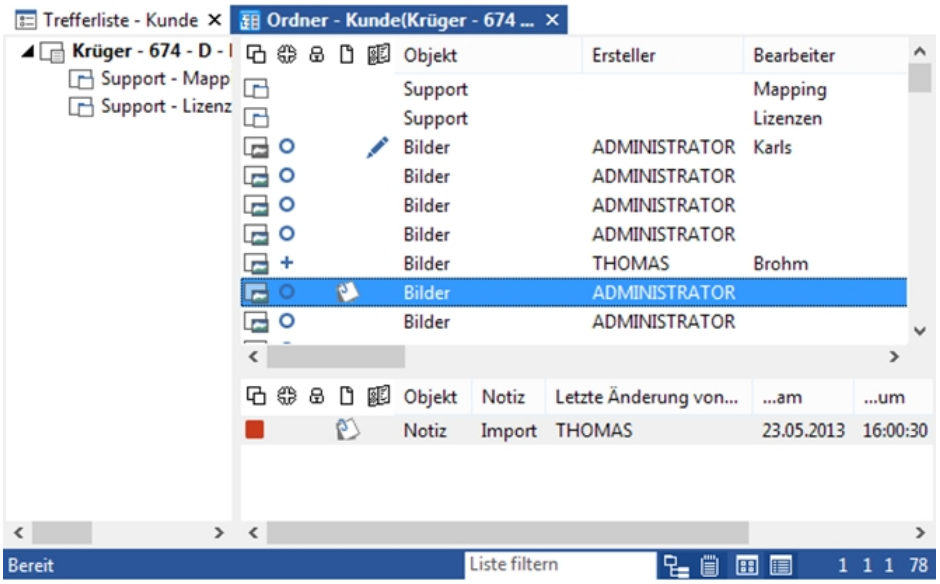
Optimiertes Kontextmenü

Im optimierten Kontextmenü stehen nur die am häufigsten genutzten Funktionen zur Verfügung. Wenn Sie keine optimierten Menüs verwenden, werden mehr Funktionen aus der Menüband-Registerkarte im Kontextmenü angezeigt (siehe "Bereich 'Arbeitsbereich' " auf Seite 67).

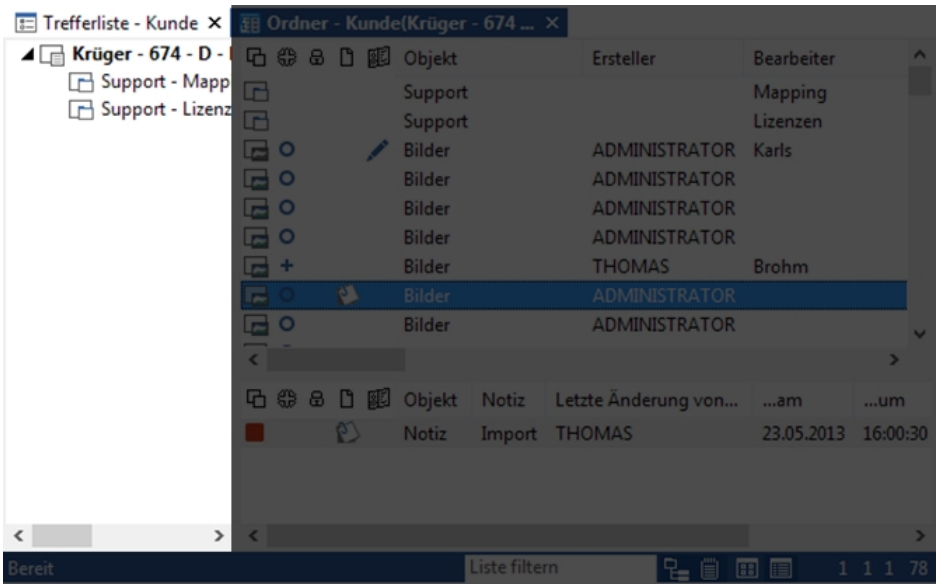
Ordnerfenster

Öffnen Sie einen Ordner oder ein Register aus einer Trefferliste über die Schaltfläche **Öffnen** oder durch Doppelklick, wird das Ordnerfenster als Standort geöffnet. Über die Einstellungen (Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Ergebnisfenster** > **Trennlinien anzeigen**) wählen Sie, ob die Statuszeile und Trennlinien eingeblendet werden.

Das Ordnerfenster ist in drei Bereiche unterteilt, den Navigationsbereich links, den Inhaltsbereich rechts oben und den optionalen Verknüpfungsbereich rechts unten. Die Breite der Bereiche können Sie durch Ziehen mit der Maus anpassen. Die Bereiche des Ordnerfensters werden durch die Statuszeile unten abgeschlossen.



Navigationsbereich

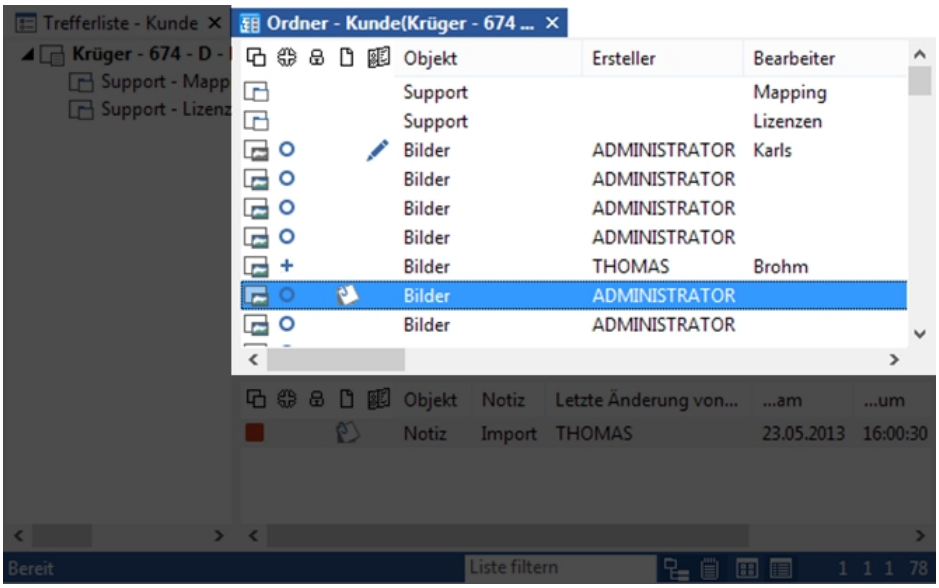


Der Navigationsbereich enthält den Registerbaum. Markieren Sie dort ein Register oder den Ordner, wird die Bezeichnung fett gesetzt und der Inhalt rechts im Inhaltsbereich angezeigt.

Ordner und Register sind im Navigationsbereich mit Indexdaten bezeichnet, die in den Einstellungen (siehe "Bereich 'Felder' " auf Seite 61) ausgewählt ist. Über diese Einstellungen können Sie ebenfalls festlegen, dass die Reihenfolge der Register alphabetisch sortiert wird und dass vor jedes Register die Anzahl der enthaltenen Objekte angegeben wird.

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

Inhaltsbereich

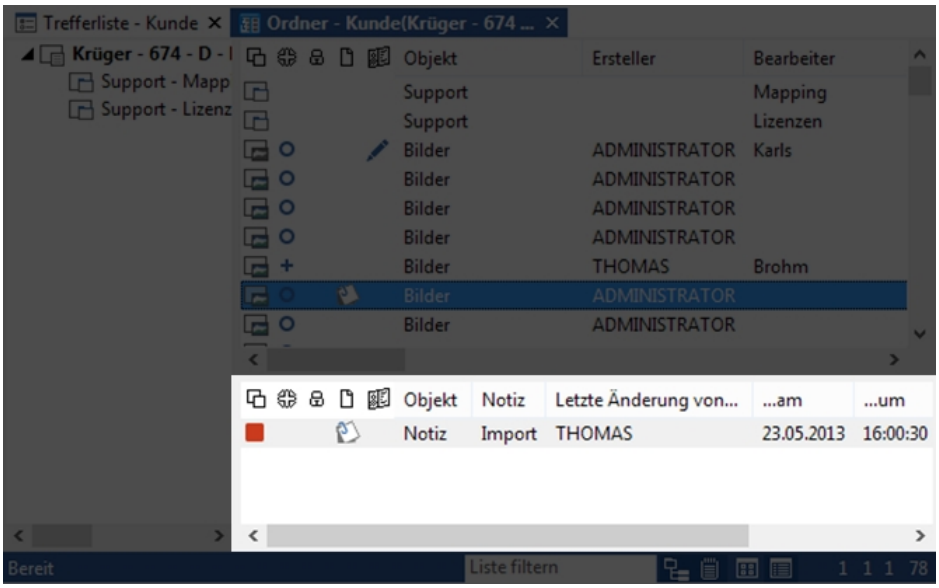


Im Inhaltsbereich ist der Inhalt des markierten Registers oder des Ordners aufgelistet. Den Inhalt können Sie in der Report- oder in der Quicklook-Ansicht anzeigen lassen. Zwischen diesen Ansichten wechseln Sie über die Schaltflächen in der Statuszeile des Ergebnisfensters.

Um den Inhaltsbereich auszublenden, wählen Sie **Optionen** aus dem Kontextmenü des Ordnersymbols in der Objektsuche. Entfernen Sie den Haken bei der Option **Registerbaum anzeigen**. Weitere Optionen erlauben Ihnen, die Register innerhalb einer Ebene des Navigationsbereichs alphabetisch sortieren lassen.

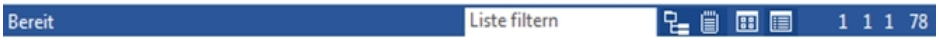
Sie können den Inhalt im Inhaltsbereich filtern. Mit selbst erstellten Ansichtsfiltern lassen Sie nur den Ordnerinhalt anzeigen, der den Filterkriterien entspricht (siehe "Ansichtsfilter" auf Seite 300).

Verknüpfungsbereich



Der Verknüpfungsbereich zeigt die Verknüpfungen eines markierten Registers oder Dokuments an. Sind mehrere Objekte markiert, werden die Verknüpfungen des obersten Objekts angezeigt. In den Verknüpfungsbereich können Sie Objekte ziehen, um Verknüpfungen herzustellen. Sie können auch den Inhalt im Verknüpfungsbereich filtern (siehe "Ansichtsfilter" auf Seite 300).

Statuszeile



In der Statuszeile finden Sie verschiedenen Ansichtsoptionen des Ordnerfensters:

- Quicklook-Ansicht

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

- Report-Ansicht

  In der Report-Ansicht sehen Sie den Ordnerinhalt als Liste. Die Listenspalten werden wie in einer Trefferliste angezeigt (siehe "Anfragen nach Dokumenten" auf Seite 309). Den Ordnerinhalt können Sie gruppieren (siehe "Trefferlisten gruppieren" auf Seite 268).

- Registerbaum

Sie lassen alle Dokumente, die im Ordner liegen, unabhängig von der Lage in Registern, anzeigen. Der Navigationsbereich wird dabei ausgeblendet.

Über das Kontextmenü des Ordnertyps in der Objektsuche können Sie außerdem über den Eintrag **Optionen >** festlegen, ob die Ordnertrefferliste als Registerbaum angezeigt werden soll.

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

- Verknüpfungsbereich

  Mit einem Klick auf das Symbol blenden Sie den Verknüpfungsbereich ein und aus. Der Verknüpfungsbereich zeigt die Verknüpfungen eines markierten Objekts an.

Menüband-Registerkarte **Ordner**

Auf der Menüband-Registerkarte **Ordner** finden Sie folgende Funktionen:

Menüband-Gruppe **Neu**

Symbol	Bemerkung
	Objekt Öffnet ein Menü mit den eingerichteten Objekttypen, um ein neues Objekt zu erstellen. Der zuletzt gewählte Ordner-, Register- oder Dokumenttyp ist in der Liste fett hervorgehoben.
	Scannen Öffnet ein Menü mit den eingerichteten Objekttypen, um ein Bild zu erfassen. Ein Klick auf ein Bild-Objekttyp öffnet den Stapelscan-Dialog (siehe "Bilder erstellen bzw. ablegen" auf Seite 98). Der zuletzt gewählte Objekttyp ist in der Liste fett hervorgehoben.

Menüband-Gruppe **Öffnen**

Symbol	Bemerkung
	Standort Für den Standort stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: ■ **Standort öffnen** (ist in Ordnerfenstern inaktiv) ■ **Ordner ermitteln** ■ **Register ermitteln** ■ **Standorte und Verknüpfungen** (siehe "Standorte und Verknüpfungen zusammenstellen" auf Seite 440) Die Standortfunktionen zeigen in einer Übersicht alle Standortbeziehungen für ein ausgewähltes Objekt an. Dazu gehören Standorte, Verweisdokumente sowie Verknüpfungen und Notizen.
	Indexdaten Für die Indexdaten stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: • **Indexdaten ansehen** Öffnet die Indexdatenmaske des markierten Objekts schreibgeschützt zur Ansicht. • **Indexdaten bearbeiten** Öffnet die Indexdatenmaske des markierten Objekts zur Bearbeitung (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 356). Hinweis: In einer Indexdatenmaske können Sie die Basisparameter über die Basisparameter-Schaltfläche in der Fußleiste der Maske öffnen.

Symbol	Bemerkung
	Inhalt Für den Inhalt stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: • **Inhalt ansehen** Öffnet die Inhaltsdatei eines Dokuments schreibgeschützt zur Ansicht mit einer dem Dateityp zugeordneten Anwendung. Bei Ordnern und Registern ist dieses Funktion inaktiv. • **Inhalt bearbeiten** Öffnet die Inhaltsdatei eines Dokuments zum Bearbeiten mit einer dem Dateityp zugeordneten Anwendung.
	Öffnen Öffnet das markierte Objekt. Bei Ordnern und Registern wird der Standort angezeigt, bei Dokumenten wird die Inhaltsdatei mit einer dem Dateityp zugeordneten Anwendung geöffnet.
	Varianten Öffnet die Variantenverwaltung eines markierten W-Dokuments (siehe "Varianten von W-Dokumenten" auf Seite 407). Bei anderen Dokumenttypen, Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv.

Symbol	Bemerkung
	Weitere Mit einem Klick auf das **Weitere**-Symbol stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: • Verknüpfung Sie öffnen den Verknüpfungsbereich des markierten Objekts. Dort werden Verknüpfungen des Objekts aufgelistet. Wenn es schon Verknüpfungen zu einem Objekt gibt, ist das Objekt in der Trefferliste mit einem Verknüpfung-Symbol gekennzeichnet (siehe "Verknüpfungen" auf Seite 556). • **Historie** Zeigt die Historie des markierten Objekts an (siehe "Objekthistorie" auf Seite 469 bzw. "Historie von Ordnern und Registern" auf Seite 473). • **Eigenschaften** Zeigt die Eigenschaften des markierten Objekts mit den Daten der Basisparameter und Informationen an, die für administrative Aufgaben nützlich sind (siehe "Eigenschaften von Dokumenten" auf Seite 466 bzw. "Objekteigenschaften" auf Seite 464). Im Eigenschaftenfenster können Sie sich u. a. die Abonnentenliste des markierten Objekts anzeigen lassen bzw. das Objekt zur Wiedervorlage vormerken. • **Bildvergleich** Vergleicht zwei Bilddokumente in einem Fenster (siehe "Bilddokumente vergleichen" auf Seite 378). Für den Bildvergleich steht eine zusätzliche Lupe zur Verfügung. Die Bilder können übereinander gelegt werden. Dabei werden Unterschiede farblich hervorgehoben. Bei markierten Objekten, die keine Bilddokumente sind, ist diese Funktion inaktiv. • **PDF-Signaturen** Öffnet die elektronische Signatur von signierten PDF-Dokumenten. Bei markierten Objekten, die keine Signatur enthalten, ist diese Funktion inaktiv (siehe "Dokumente elektronisch signieren" auf Seite 452).

Menüband-Gruppe **Bearbeiten**

Symbol	Bemerkung
	Einchecken Checkt ein ausgechecktes W-Dokument wieder ein und speichert eventuell vorgenommene Änderungen am Dokumentinhalt (siehe "Einchecken" auf Seite 399). Bei anderen Dokumenttypen, Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv.
	Änderungen verwerfen Checkt ein ausgechecktes W-Dokument wieder ein und verwirft alle eventuell vorgenommene Änderungen am Dokumentinhalt. Der Bearbeitungsstand vor dem Auschecken wird wiederhergestellt. Bei anderen Dokumenttypen, Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv.
	Löschen Löscht ein markiertes Objekt (siehe "Dokumente löschen" auf Seite 459 bzw. "Ordner und Register löschen" auf Seite 367). In den Einstellungen von enaio® client können Sie festlegen, ob Sie vor dem Löschen eine Sicherheitsabfrage erhalten wollen (siehe "Bereich 'Bestätigen' " auf Seite 72).
	Kopie erstellen Erstellt eine Kopie des markierten Objekts (siehe "Dokumente verwalten" auf Seite 426 bzw. "Ordner und Register verwalten" auf Seite 366).
	Freitext Öffnet einen Texteditor. Sie können im Editor den Inhalt eines Verknüpfungstextes bearbeiten. Wenn keine Verknüpfung bzw. kein Verknüpfungstext zum markierten Objekt vorhanden ist, dann ist diese Funktion inaktiv (siehe "Verknüpfungen" auf Seite 556).
	Seiten trennen Öffnet ein markiertes Bilddokument im Stapelscan-Modus (siehe "Bilder erstellen bzw. ablegen" auf Seite 98). Sie können wie im Stapelscan-Modus Bilder aufteilen bzw. neue Bilder hinzufügen. Bei anderen Dokumenttypen, Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv.

Symbol	Bemerkung
	Archivierung Ändert den Archivierungsstatur des markierten Objekts: • **Zur Archivierung freigegeben** Das Objekt ist zur Archivierung freigegeben und wird beim nächsten Archivieren revisionssicher archiviert. • **Nicht zur Archivierung freigegeben** Das Objekt ist nicht zur Archivierung freigegeben und wird beim nächsten Archivieren nicht revisionssicher archiviert.
	Signatur Öffnet das markierte Dokument im Signaturmodus (siehe "Dokumente elektronisch signieren" auf Seite 452). Bei Objekten ohne Signatur ist die Funktion inaktiv.

Menüband-Gruppe **Aktionen**

Symbol	Bemerkung
	E-Mail Erstellt eine E-Mail zum Versenden des markierten Objekts. Sie haben folgende Optionen: • **Verweis** Die markierten Objekte werden als interner Verweis angehängt (siehe "Interne Verweise" auf Seite 442). • **Inhalt** Die markierten Objekte werden im originalen Dateiformat angehängt. • **Inhalt (PDF)** Die markierten Objekte werden als PDF-Dateien angehängt. Kann ein Objekt nicht nach PDF formatiert werden, wird die Originaldatei angehängt. • **Inhalt (Zip)** Die markierten Objekte werden komprimiert und die komprimierte ZIP-Datei wird angehängt. • **Inhalt (Zip geschützt)** Sie geben zusätzlich ein Passwort für den Schutz der ZIP-Datei an. Der Empfänger benötigt dieses Passwort zum Öffnen der ZIP-Datei.
	Anwendung Sie übergeben den markierten Ordner an eine externe Anwendung (siehe "Verknüpfungen zu externen Anwendungen" auf Seite 560).

Symbol	Bemerkung
	Zwischenablage Voraussetzung: Für die Aktion **Zwischenablage** benötigen Sie die Systemrolle *'Client: Inhalt als E-Mail versenden'*. Erstellt einen Link oder eine Kopie vom markierten Objekt. Sie haben folgende Optionen: • **Verweis** Erstellt einen internen Verweis vom markierten Objekt und kopiert die Verweisdatei in die Windows-Zwischenablage (siehe "Interne Verweise" auf Seite 442). • **Vorschau-URL** Erstellt eine Vorschau-URL vom markierten Objekt und kopiert den Link in die Windows-Zwischenablage. Damit können sich andere enaio®-Benutzer den Inhalt und die Objekteigenschaften des verlinkten Objekts in einem Browser anzeigen lassen (bei Ordnern und Registern werden nur die Objekteigenschaften in der Vorschau angezeigt). In der Vorschau auf die Objekteigenschaften werden die Indexdaten und Basisparameter sowie Informationen über Workflows, Historie, Notizen und Wiedervorlagen angezeigt. Die Nutzung dieser URL setzt beim Empfänger einen Browser, enaio®-Anmeldedaten sowie entsprechende Rechte am Objekt voraus. • **Webclient-URL** Erstellt eine Webclient-URL vom markierten Objekt und kopiert den Link in die Windows-Zwischenablage. Damit können sich andere enaio®-Benutzer den Standort des verlinkten Objekts in enaio® webclient im Browser anzeigen lassen. Die Nutzung dieser URL setzt beim Empfänger einen enaio® webclient, enaio®-Anmeldedaten sowie entsprechende Rechte am Objekt voraus. • **Inhalt** Kopiert die Inhaltsdatei eines Dokuments in die Windows-Zwischenablage. Die

Symbol	Bemerkung
	Inhaltsdatei kann aus der Zwischenablage z. B. im lokalen Dateiablagesystem abgelegt werden (bei Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv). • **Inhalt (PDF)** Konvertiert die Inhaltsdatei eines Dokuments in das PDF-Format und kopiert die PDF in die Windows-Zwischenablage. Die PDF kann aus der Zwischenablage z. B. im lokalen Dateiablagesystem abgelegt werden (bei Ordnern und Registern ist diese Funktion inaktiv).
	Favoriten Mit einem Klick auf das Favoriten-Symbol stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: • **Favorisieren** Fügt das markierte Objekt zum Favoritenbereich hinzu (siehe "Favoriten" auf Seite 509). • **Aus Favoriten entfernen** Entfernt das markierte Objekt aus dem Favoritenbereich. Die in enaio® client erstellten Favoriten sieht der Benutzer auch unter seinen Favoriten in enaio® webclient, in enaio® webclient als Desktop-Anwendung und auf mobilen Geräten in enaio® mobile. Ebenso werden in enaio® webclient, in enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile erstellte Favoriten mit enaio® client synchronisiert.

Menüband-Gruppe **Liste**

Symbol	Bemerkung
	Bietet Ihnen die Möglichkeit einen Ansichtsfilter auszuwählen (siehe "Ansichtsfilter" auf Seite 300).

Symbol	Bemerkung
	Filter Bietet Ihnen die Möglichkeit einen Ansichtsfilter zu erstellen (siehe "Ansichtsfilter" auf Seite 300).
	Aktualisieren Aktualisiert nach Veränderungen die Trefferliste.
	Unterbrechen Bricht eine Aktualisierung ab. Die bis dahin gefunden Ordner werden in der Trefferliste angezeigt.
	Hoch Bietet Ihnen die Möglichkeit in der Ordnerstruktur eine Ebene nach oben zu navigieren.

Menüband-Gruppe **Exportieren**

Symbol	Bemerkung
	Exportieren Sie können wählen, ob die **Indexdaten** (siehe "Indexdaten exportieren" auf Seite 369) oder der Inhalt des bzw. der markierten Dokumente exportiert werden sollen. Indexdaten werden als Tabelle in die Windows-Zwischenablage kopiert. Beim Export des Inhalts werden diese in ihrem originalen Dateiformat an einem anzugebenden Ort gespeichert.

Symbol	Bemerkung
	Drucken Sie können ein oder mehrere ausgewählte Dokumente drucken. Sie haben folgende Optionen: • **nur Dokumente** Mit bzw. ohne Anmerkungen. Es wird der Inhalt der markierten Dokumente ausgedruckt. • **nur Liste** Entweder die gesamte Objektliste der Ordneransicht oder nur die markierten Objekte. Es werden die Indexdaten der markierten Objekte ausgedruckt.

Menüband-Gruppe **Teamarbeit**

Symbol	Bemerkung
	Workflow starten Sie starten mit einem oder mehreren markierten Objekten (z. B. Dokumente oder Ordner) einen Workflow (siehe "Workflows starten" auf Seite 488). Die markierten Objekte werden in die Akte des Workflows verlinkt.
	Wiedervorlegen Sie öffnen das Fenster **Wiedervorlage**. Dort können Sie die Daten für eine Wiedervorlage eintragen (siehe "Wiedervorlagen" auf Seite 568). Sie können diese Funktion auf ein oder mehrere markierte Objekte anwenden.
	Abonnieren Sie öffnen das Fenster **Abonnieren**. Dort können Sie die Daten für ein Abonnement eintragen (siehe "Objekte abonnieren" auf Seite 522). Sie können diese Funktion auf ein oder mehrere markierte Objekte anwenden.
	Freigeben Sie öffnen das Fenster **Dokument freigeben**. Dort können Sie die Daten für eine Dokumentfreigabe eintragen (siehe "Freigaben" auf Seite 545). Sie können diese Funktion auf ein oder mehrere markierte Dokumente anwenden.

Menüband-Gruppe **Durchsuchen**

Symbol	Bemerkung
	Volltext Sie öffnen die Volltextsuche und suchen hier über alle Objekte im ausgewählten Ordner bzw. Register, einschließlich Unterregister (siehe "Volltextsuche" auf Seite 338). Um dieses Funktion nutzen zu können, müssen Sie einen Ordner bzw. einen Register markieren.
	Ähnliche Objekte finden Führt eine Volltextsuche auf Basis der Indexdaten und des Inhalts des markierten Objekts aus.
	Freitext Sie führen eine Anfrage über alle Notizen und Verknüpfungen von Objekten, die im Inhaltsbereich angezeigt werden, aus. Im Inhaltsbereich werden dann nur noch die Objekte angezeigt, deren Notizen oder Verknüpfungen den Suchausdruck enthalten.
	Suche aufheben Mit einem Klick auf das Symbol, werden nach einer Anfrage über die Notizen und Verknüpfungen (Freitextanfrage) wieder alle Objekte im Inhaltsbereich angezeigt.

Optimiertes Kontextmenü

Im optimierten Kontextmenü stehen nur die am häufigsten genutzten Funktionen zur Verfügung. Wenn Sie keine optimierten Menüs verwenden, werden mehr Funktionen aus der Menüband-Registerkarte im Kontextmenü angezeigt (siehe "Bereich 'Arbeitsbereich' " auf Seite 67).

Ansichtsfilter

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

Ansichtsfilter auswählen

Einen Ansichtsfilter wählen Sie über die Liste der Ansichtsfilter auf der Menüband-Registerkarte **Ordner** in der Menüband-Gruppe **Liste** aus.

Ein ausgewählter Ansichtsfilter ist nur für das aktuelle Ordnerfenster aktiv. Beim nächsten Öffnen eines Ordnerfensters wird wieder der Standardfilter verwendet, wenn Sie im Fenster **Filterverwaltung** einen Filter als Standardfilter aktiviert haben.

Ansichtsfilter einrichten

Einen neuen Ansichtsfilter richten Sie über die Filterverwaltung ein. Die Filterverwaltung öffnen Sie mit einem Klick auf das **Filter**-Symbol auf der Menüband-Registerkarte **Ordner** in der Menüband-Gruppe **Liste**.

Ansichtsfilter, die für diesen Schrank bereits eingerichtet wurden, sind in der Filterverwaltung aufgelistet.

Schritte, mit denen Sie einen neuen Ansichtsfilter erstellen

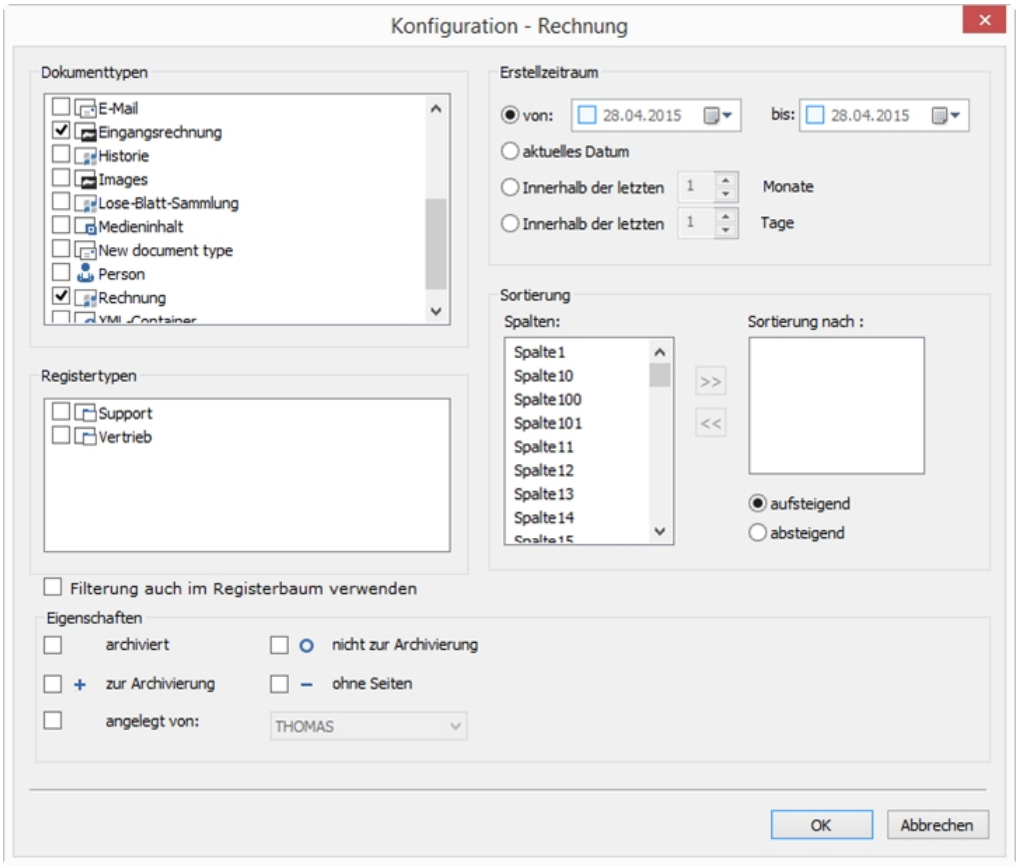
1. Klicken Sie in der Filterverwaltung auf die Schaltfläche **Neu**.

   ▷Ein neuer Ansichtsfilter wird hinzugefügt.

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

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

   ▷Das Fenster **Konfiguration** wird geöffnet.



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

Im Bereich **Erstellzeitraum** können Sie einen Zeitraum für die Dokumenttypen angeben:

von

Öffnen Sie den Kalender, wählen Sie ein Datum. Der Eintrag mit dem gewählten Datum muss aktiviert sein, damit er sich auf das Ergebnis der Filterung auswirkt. Dokumente, die vor diesem Datum erstellt wurden, werden nicht angezeigt.

bis

Legen Sie in gleicher Weise das Ende des Suchzeitraums fest. Dokumente, die nach diesem Datum erstellt wurden, werden nicht angezeigt. Wenn ein Datum im Filter angezeigt wird, aber nicht aktiviert ist, dann wirkt es sich nicht auf den Suchzeitraum aus.

aktuelles Datum

Wählen Sie diese Option, um Dokumente anzuzeigen, die am aktuellen Tag erstellt wurden.

innerhalb der letzten Monate

Markieren Sie diese Option und geben Sie einen Wert *'n'* an, wenn Sie nur die Dokumente anzeigen wollen, die innerhalb der letzten n-Monate erstellt wurden.

innerhalb der letzten Tage

Markieren Sie diese Option und geben Sie einen Wert *'n'* an, wenn Sie nur die Dokumente anzeigen wollen, die innerhalb den letzten n-Tage erstellt wurden.

Im Bereich **Eigenschaften** geben Sie Archivierungseigenschaften an.

Alle Einträge werden durch das logische UND verknüpft.

Sie können Dokumente nach dem Kriterium **angelegt von Benutzer** filtern.

Im Bereich **Sortierung** wählen Sie, welche Indexdatenfelder als Spalten im Ordnerfenster angezeigt werden. Die Spalten übertragen Sie in der gewünschten Reihenfolge über die Pfeil-Schaltflächen in den Bereich **Sortierung** nach. Die Objekte können alphanumerisch bzw. natürlich sortiert werden (siehe Voreinstellungen).

Im Bereich **Registertypen** markieren Sie die Registertypen, die angezeigt werden sollen. Alle Register der markierten Typen werden angezeigt.

Die Filterkriterien werden ebenfalls auf den Inhalt von Registern angewandt, wenn Sie die entsprechende Option aktivieren.

Im Navigationsbereich werden immer alle Registertypen angezeigt.

4. Bestätigen Sie die Angaben mit **OK**.

►Der neue Filter wird im Fenster Filterverwaltung in der Liste verfügbarer Filter angezeigt.

Filter bearbeiten, umbenennen und löschen

Für gespeicherte Filter stehen im Fenster **Filterverwaltung** die Funktionen **Bearbeiten** und **Löschen** zur Verfügung.

Zum Ändern der Bezeichnung eines Filters klicken Sie zunächst auf die Bezeichnung des Filters und ein weiteres Mal auf den markierten Namen. Sie können die Bezeichnung dann bearbeiten.

Standardfilter

Wenn Sie einen Filter in der **Filterverwaltung** aktivieren, dann wird er bei jedem neuen Öffnen eines Ordnerfensters automatisch als Standardfilter angewendet. Beim Öffnen des Ordnerfensters werden dadurch zunächst nur die Dokumente angezeigt, die den Filterkriterien des Standardfilters entsprechen. Ein anderer Ansichtsfilter kann anschließend manuell eingestellt werden. Wenn kein Standardfilter in der Filterverwaltung aktiviert ist, wird der im Ordnerfenster manuell eingestellte Filter beim nächsten Öffnen des Fensters wieder angewendet.

Ansichtsfilter als Standardfilter aktivieren

Für jeden Schrank können Sie einen eingerichteten Ansichtsfilter als Standardfilter kennzeichnen. Der Standardfilter wird bei jedem Öffnen eines Ordnerfensters auf den Inhaltsbereich angewendet.

Einen Standardfilter richten Sie über die Filterverwaltung ein. Die Filterverwaltung öffnen Sie mit einem Klick auf das **Filter**-Symbol auf der Menüband-Registerkarte **Ordner** in der Menüband-Gruppe **Liste**.

Die eingerichteten Ansichtsfilter sind aufgelistet. Markieren Sie mit der Maus den Ansichtsfilter, den Sie als Standardfilter verwenden wollen. Er wird bei jedem Öffnen eines Ordnerfensters angewendet. Aktivieren Sie keinen Ansichtsfilter, wird kein Filter verwendet.

Anfragen nach Registern

Anfragen nach Registern

Anfragen nach Registern

Register liegen immer in einem Ordner. Suchen Sie ein Register, müssen Sie in der Objektsuche den Ordnertyp öffnen, in dem das Register liegt. Eine Registeranfrage über unterschiedliche Ordnertypen ist nicht möglich.

Nach Registern werden Sie suchen, wenn Sie Register auflisten und dann erst weiter verzweigen wollen.

Die Trefferlisten können alphanumerisch bzw. natürlich sortiert werden (siehe Einstellungen).

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

Schritte, mit denen Sie Register anfragen

1. Öffnen Sie die Objektsuche.
2. Öffnen Sie in der Objektsuche einen Ordnertyp.
3. Klicken Sie doppelt auf das Registersymbol.

   ▷Die Anfragemaske wird geöffnet.
4. Füllen Sie die Anfragemaske aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten** oder drücken Sie die Eingabetaste ↵.

   ▶Das Ergebnisfenster mit der Registertrefferliste wird geöffnet.

Die Anfragemaske kann einen Volltextbereich beinhalten. Dort tragen Sie Begriffe ein, nach denen der Volltextindex durchsucht wird. Der Volltextindex enthält alle Begriffe aus den Indexdaten der Register. Sie können Begriffe logisch kombinieren und Platzhalter verwenden (siehe "Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter" auf Seite 343).

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

Auf der Menüband-Registerkarte **Indexdaten** finden Sie diese Funktionen:

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Kombinierte Suche	**Hinzufügen** Sie können Anfragemasken kombinieren (siehe "Kombinierte Anfragen" auf Seite 335). **Entfernen** Haben Sie Anfragemasken kombiniert, können Sie die Anfragemaske der obersten Registerkarte wieder entfernen.
Suche	**Ausführen** Damit starten Sie die Anfrage. **Anzahl ermitteln** Die Anzahl der Treffer, die Ihren Suchkriterien entsprechen, wird angezeigt. **Speichern** Damit speichern Sie die Anfragemaske oder die kombinierten Anfragemasken als Anfrage (siehe "Anfragen" auf Seite 532). **Abonnieren** Sie abonnieren eine Anfrage (siehe "Anfragen abonnieren" auf Seite 526). **Seite zurücksetzen** Alle Einträge in den Feldern der Anfragemaske in der obersten Registerkarte werden gelöscht. **Anfrage zurücksetzen** Alle Einträge in den Feldern aller Anfragemaske in einer kombinierten Anfrage werden gelöscht (siehe "Kombinierte Anfragen" auf Seite 335).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Bearbeiten	**Expertenmodus** Sie öffnen die Anfragemaske im Expertenmodus. Im Expertenmodus erstellen Sie logische Bedingungen für die Anfrage nach den Indexdaten von Feldern (siehe "Anfragen im Expertenmodus" auf Seite 349). **Variablen** Sie können eine Anfrage als 'Anfrage mit Variablen' speichern (siehe "Anfragen mit Variablen " auf Seite 534).

Im Kontextmenü der Indexdatenmaske stehen alle Funktionen ebenfalls zur Verfügung.

Wählen Sie als **Anfrageverhalten** (siehe "Bereich 'Anfrageverhalten' " auf Seite 71) die Option **Ordnerliste**, erhalten Sie eine Liste der Ordner, in denen die angefragten Register liegen. Wählen Sie die Option **Dokumentenliste**, erhalten Sie eine Liste der Dokumente, die in den angefragten Registern liegen, und der Dokumente, die nicht in einem Register liegen.

Registertrefferliste

Die Registertrefferliste wird auf einer Registerkarte oder im Ergebnisfenster geöffnet. Auf der Titelleiste eines Ergebnisfensters finden Sie rechts die Schaltfläche **Minimieren**, **Wiederherstellen/Maximieren** und **Schließen**. Die Größe und Position des Fensters können Sie mit der Maus verändern.

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

Die gefundenen Register sind aufgelistet. Die Listenspalten wählen Sie aus den Feldern der Indexdatenmaske. Die Sortierung der Liste und die Breite der Listenspalten ändern Sie mit der Maus (siehe "Einstellungen für die Trefferliste" auf Seite 263).

Die Liste können Sie gruppieren (siehe "Trefferlisten gruppieren" auf Seite 268).

Die Funktionen auf der Menüband-Registerkarte **Treffer** und des Kontextmenüs entsprechen denen der Ordnertrefferliste (siehe "Ordnertrefferliste" auf Seite 275).

Anfragen nach Dokumenten

Anfragen nach Dokumenten

Im Unterschied zur Anfrage nach Ordnern und Registern können Sie bei der Anfrage nach Dokumenten mit mehreren Anfragemasken arbeiten (siehe "Kombinierte Anfragen" auf Seite 335).

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

Die Trefferlisten können alphanumerisch bzw. natürlich sortiert werden (siehe Einstellungen).

Sie können einstellen, welche Felder der Indexdatenmaske als Spalten in einer Trefferliste angezeigt werden sollen (siehe "Einstellungen für die Trefferliste" auf Seite 263).

Ordnertypen und Dokumenttypen

Dokumente liegen immer in einem Ordner. Suchen Sie ein Dokument, müssen Sie in der Objektsuche den Ordnertyp öffnen, in dem das Dokument liegt. Eine Dokumentenanfrage über unterschiedliche Ordnertypen ist nicht möglich.

Dokumente haben immer einen Dokumenttyp. Auch den Dokumenttyp müssen Sie für eine Dokumentenanfrage in der Objektsuche auswählen.

Schritte, mit denen Sie Dokumente anfragen

1. Öffnen Sie die Objektsuche.
2. Öffnen Sie in der Objektsuche einen Ordnertyp.
3. Klicken Sie doppelt auf einen Dokumenttyp.
   ▷Die Anfragemaske für den Dokumenttyp wird geöffnet.
4. Füllen Sie die Anfragemaske aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten** oder drücken Sie die Eingabetaste ↵.

   ▶Die Dokumententrefferliste wird geöffnet.

Wenn Sie eine Anfragemaske öffnen, dann wird die Menüband-Registerkarte **Indexdaten** geöffnet. Auf dem Menüband finden Sie folgende Funktionen:

Funktionen der Menüband-Registerkarte **Indexdaten**

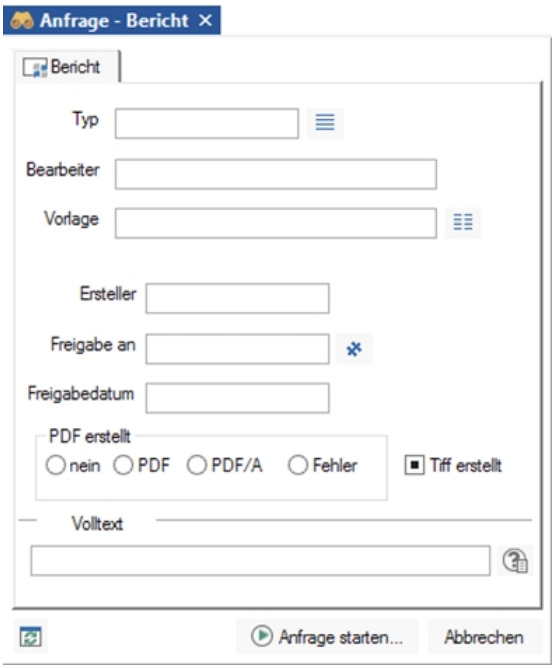
Menüband-Gruppe	Beschreibung
Kombinierte Suche	**Hinzufügen** Sie können Anfragemasken kombinieren (siehe "Kombinierte Anfragen" auf Seite 335). **Entfernen** Haben Sie Anfragemasken kombiniert, können Sie die Anfragemaske der obersten Registerkarte wieder entfernen.
Suche	**Ausführen** Damit starten Sie die Anfrage. **Anzahl ermitteln** Die Anzahl der Treffer, die Ihren Suchkriterien entsprechen, wird angezeigt. **Speichern** Damit speichern Sie die Anfragemaske oder die kombinierten Anfragemasken als Anfrage (siehe "Anfragen" auf Seite 532). **Abonnieren** Sie abonnieren eine Anfrage (siehe "Anfragen abonnieren" auf Seite 526). **Seite zurücksetzen** Alle Einträge in den Feldern der Anfragemaske in der obersten Registerkarte werden gelöscht. **Anfrage zurücksetzen** Alle Einträge in den Feldern aller Anfragemaske in einer kombinierten Anfrage werden gelöscht (siehe "Kombinierte Anfragen" auf Seite 335).

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Bearbeiten	**Expertenmodus** Sie öffnen die Anfragemaske im Expertenmodus. Im Expertenmodus erstellen Sie logische Bedingungen für die Anfrage nach den Indexdaten von Feldern (siehe "Anfragen im Expertenmodus" auf Seite 349). **Variablen** Sie können eine Anfrage als 'Anfrage mit Variablen' speichern (siehe "Anfragen mit Variablen " auf Seite 534).

Wählen Sie als **Anfrageverhalten** (siehe "Bereich 'Anfrageverhalten' " auf Seite 71) die Option **Ordnerliste**, erhalten Sie eine Liste der Ordner, in denen die angefragten Dokumente liegen. Wählen Sie die Option **Registerliste**, erhalten Sie eine Liste der Register, in denen die angefragten Dokumente liegen.

Volltext-Dokumenttypen

Die Anfragemaske von Dokumenttypen, für die eine Volltextindexierung eingerichtet wurde, erhält einen zusätzlichen Bereich für die Volltextanfrage.



Im Bereich Volltext tragen Sie Begriffe ein, nach denen der Volltextindex durchsucht wird. Sie können Begriffe logisch kombinieren und Platzhalter verwenden (siehe "Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter" auf Seite 343).

Über die Schaltfläche Hilfe im Bereich **Volltext** öffnen Sie die Beschreibung zu Kombinationen von Suchbegriffen und Platzhaltern.

Die Anfrage über die Indexdaten und die Anfrage über den Volltextindex werden durch das logische **UND** kombiniert.

Der Volltextindex kann, je nach Konfiguration, alle Begriffe aus dem Inhalt der Dokumente, alle Begriffe aus den Indexdaten der Dokumente oder beides enthalten.

Dokumententrefferliste

Die Dokumententrefferliste wird im Ergebnisfenster geöffnet.

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

Ansicht

Die gefundenen Dokumente sind aufgelistet. Sie können auf der Statuszeile zwischen der Report- und der Quicklook-Ansicht wählen.

Für die Report-Ansicht können Sie die Listenspalten aus den Feldern der Dokumenten-Indexdatenmaske, der Ordner-Indexdatenmaske und den Basisparametern auswählen. Die Sortierung der Liste und die Breite der Listenspalten ändern Sie mit der Maus (siehe "Einstellungen für die Trefferliste" auf Seite 263).

Darstellung

Die Trefferliste können Sie gruppieren (siehe "Trefferlisten gruppieren" auf Seite 268).

Die Dokumente der Trefferliste können mit einem der folgenden Archivierungssymbole gekennzeichnet sein:

Symbol	Bemerkung
	Das Dokument ist zur Archivierung freigegeben und wird beim nächsten Archivieren revisionssicher archiviert.
(kein Symbol)	Das Dokument ist revisionssicher archiviert.
	Das Dokument ist nicht zur Archivierung freigegeben und wird beim nächsten Archivieren nicht revisionssicher archiviert.
	Das Dokument ist ohne Seiten, es gibt nur die Indexdaten.

Symbol	Bemerkung
	Das Dokument wird hier als typübergreifendes Verweisdokument verwaltet. Es kann geöffnet, aber nur am Originalstandort bearbeitet werden.

Die Dokumente können zusätzlich mit einem der folgenden Symbole für den Zugriffsstatus gekennzeichnet werden:

Symbol	Bemerkung
	Das Dokument wird von einem anderen Benutzer bearbeitet. Sie können nur eine Kopie von diesem Dokument öffnen.
	Das Dokument wird von Ihnen bearbeitet. W-Dokumente müssen Sie wieder einchecken. Andere Dokumenttypen werden nach dem Ablegen automatisch eingecheckt.
	Das Dokument ist ausgelagert. Sie können nur eine Kopie von diesem Dokument öffnen. Dokumente können durch externe Programme ausgelagert und wieder eingelagert werden. Solange sie ausgelagert sind, können sie in enaio® nur geöffnet, aber nicht bearbeitet werden.

Der Signaturstatus kann folgendermaßen gekennzeichnet sein:

Symbol	Bemerkung
	Die aktuelle Dokumentenversion ist signiert.
	Eine vorherige Version des Dokuments ist signiert.

W-Dokumente können zusätzlich mit folgendem Symbol gekennzeichnet sein:

Symbol	Bemerkung
	Es gibt verschiedene Varianten von diesem Dokument (siehe "Varianten von W-Dokumenten" auf Seite 407).

Die Funktionen auf der Menüband-Registerkarte **Treffer** und des Kontextmenüs entsprechen denen der Ordnertrefferliste (siehe "Ordnertrefferliste" auf Seite 275).

Über die Pfeil-Schaltflächen öffnen Sie das Dokument, das in der Trefferliste oder im Ordnerfenster vor oder nach dem angezeigten Dokument steht.

Dokumentenanzeigefenster

Wenn Sie auf ein Dokument in einer Trefferliste oder aus einem Ordnerfenster doppelklicken bzw. im Kontextmenü die Funktion **Öffnen** wählen, dann wird der Inhalt des Dokuments angezeigt.

Abhängig vom Dokumenttyp stehenden werden folgende Dokumentanzeigefenster geöffnet:

Symbol	Bemerkung
	Bilddokumente Bei Bilddokumenten (Schwarz-/Weiß-, Farb- und Graustufenbilder) wird das Dokument in der Bildansicht geöffnet. In der Bildansicht haben Sie die Möglichkeit, das Bild zur bearbeiten bzw. per OCR auf enthaltende Textinhalte zu scannen (siehe "Die Bildansicht" auf Seite 318).
	Videos Videos werden im Video-Fenster angezeigt und können dort abgespielt werden (siehe "Video-Dokumente bearbeiten" auf Seite 416).
	W-Dokumente W-Dokumente werden im zugeordneten Windowsprogramm geöffnet. Sie werden beim Öffnen ausgecheckt und können im Windowsprogramm bearbeitet und wieder eingecheckt werden (siehe "W-Dokumente bearbeiten" auf Seite 399).
	E-Mails E-Mails werden in einem E-Mail-Fenster geöffnet (siehe auch "E-Mails bearbeiten" auf Seite 412).
	XML-Dokumente XML-Dokumente werden in einem Browserfenster angezeigt (siehe "Anzeige von XML-Dokumenten" auf Seite 330).
	Container-Dokumente Bei Container-Dokumenten legen Sie fest, ob der Container geöffnet oder der Inhalt extrahiert werden soll (siehe "Container-Dokumente bearbeiten" auf Seite 418).

Hinweis: Bei Dokumenten ohne Seiten wird die Indexdatenmaske geöffnet (siehe "Dokumente ohne Seiten" auf Seite 205).

Die Größe und Position des Dokumentenanzeigefensters ändern Sie mit der Maus.

> Sie und der Administrator können einen Bestätigungsdialog vor dem Öffnen großer Dokumente einrichten (siehe "Bereich 'Bestätigen' " auf Seite 72).

Die Bildansicht

Wenn Sie auf ein Bilddokument in einer Trefferliste oder aus einem Ordnerfenster doppelklicken bzw. im Kontextmenü die Funktion **Öffnen** wählen, dann wird die Bildansicht geöffnet. In der Bildansicht haben Sie die Möglichkeit, das Bild zur bearbeiten. Dazu steht Ihnen die Menüband-Registerkarte **Bildansicht** mit folgenden Funktionen zur Verfügung:

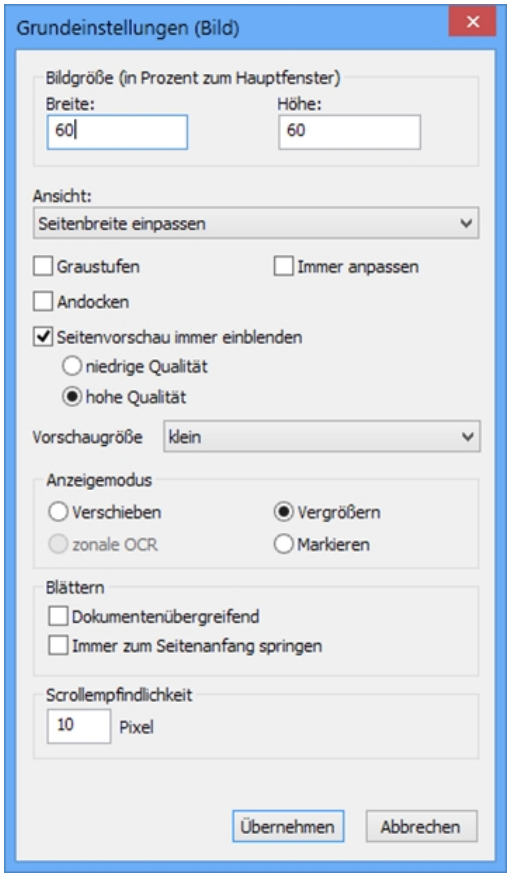
> Für die Funktionen wird ein Lizenzschlüssel benötigt. Wenn Sie auf eine Funktion nicht zugreifen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Auf der Menüband-Registerkarte **Bildansicht** finden Sie alle Funktionen, die für die Bildanzeige relevant sind, und Sie legen hier die Grundeinstellungen für das Dokumentenanzeigefenster fest. Für jeden Dokumenttyp werden eigene Grundeinstellungen gespeichert.

Schritte, mit denen Sie die Grundeinstellungen festlegen

1. Öffnen Sie ein Bilddokument im Dokumentenanzeigenfenster.
2. Wählen Sie den Eintrag **Einstellungen** auf der Menüband-Registerkarte **Bildansicht**.

   ▷Das Fenster Grundeinstellungen wird geöffnet.



Im Bereich **Bildgröße** tragen Sie Werte für die Größe des Anzeigefensters im Verhältnis zum Programmfenster ein.

Als **Ansicht** wählen Sie aus der Liste einen Wert für die Größe des Dokuments.

Für einen Schwarz-/Weiß-Dokumenttyp können Sie die Option **Graustufen** wählen. Bilder werden dann durch Graustufen geglättet dargestellt.

Haben Sie im Feld **Ansicht** einen Wert in Prozent gewählt, können Sie mit der Option **Immer anpassen** die Größe des Anzeigefensters an die gewählte Ansichtsgröße anpassen. Im Modus **Andocken** wird die Größeneinstellung für eine Seite beim Blättern beibehalten.

Mit `Strg` + `Mausrad` können Sie das angezeigte Dokument vergrößern bzw. verkleinern.

Sie können Seitenvorschau immer einblenden wählen und die Qualität und Größe der Vorschau angeben.

Im Bereich **Anzeigemodus** wählen Sie eine Option für die Funktion der Maus. Bei der Option Verschieben können Sie einen Dokumentenausschnitt im Anzeigefenster mit der Maus verschieben, bei der Option Vergrößern können Sie mit der Maus einen rechteckigen Ausschnitt aus dem Dokument markieren und damit vergrößern.

Mit der Option **Dokumentenübergreifend blättern** können Sie über die Schaltfläche **Blättern** von der letzten Seite eines Dokuments zur ersten Seite des nächsten Bilddokuments blättern.

Im Bereich **Scrollempfindlichkeit** geben Sie die Anzahl von Pixeln an, die ein Bild verschoben wird, wenn Sie das Scrollrad einer Maus um eine Einbuchtung drehen.

3. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Grundeinstellungen zu übernehmen.

   ►Jedes Dokument des gleichen Typs im Anzeigefenster entsprechend angezeigt.

Im Dokumentenanzeigefenster finden Sie unterschiedliche Anzeigemöglichkeiten, je nach zugeordnetem Modul.

Mit Hilfe der Funktionen in der Menüband-Registerkarte **Bildansicht** haben Sie die Möglichkeit das Bilddokument zu bearbeiten.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Seite	**Vorherige** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument das vorherige Bild an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument. **Nächste** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument das nächste Bild an. Halten Sie die Tasten Strg + UMSCHALT gedrückt, verschieben Sie über diese Schaltflächen eine markierte Seite im Dokument. **Erste** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die erste Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der ersten Seite eines Dokuments zur letzten Seite des vorherigen Dokuments in der Trefferliste blättern. **Letzte** Zeigt bei einem mehrseitigen Bilddokument die letzte Seite an. Wenn Sie in den Grundeinstellungen in der Menüband-Gruppe **Ansicht**, die Option **Dokumentenübergreifend** wählen, dann können Sie von der letzten Seite eines Dokuments zur ersten Seite des nachfolgenden Dokuments in der Trefferliste blättern.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Gehe zu ... Öffnet bei einem mehrseitigen Bilddokument ein Auswahlmenü, in dem der Benutzer auswählen kann, welche Seite angezeigt werden soll. **Exportieren** Öffnet das Exportieren-Menü. In dem Menü können Sie festlegen: • welche Seiten exportiert werden sollen • den Dateinamen des zu exportierenden Bilddokuments • das Dateiformat des zu exportierenden Bilddokuments • das Exportverzeichnis • ob "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382 auf das zu exportierende Bilddokument übertragen werden sollen **Als E-Mail senden** Erzeugt eine E-Mail mit dem Bilddokument als Anlage. Benutzer haben die Wahl zwischen • **Aktuelle Seite** bzw. **Mehrere Seiten** • `JPG`-Dateiformat und `PDF`

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Bild	**Nach rechts drehen** Dreht die ausgewählte Seite gegen den Uhrzeigersinn um 90° nach rechts. **Nach links drehen** Dreht die ausgewählte Seite im Uhrzeigersinn um 90° nach links. **Invertieren** Invertiert die Farben des ausgewählten Bildes. **Kontrast** Den Kontrast des Bilds ändern Sie über einen Schieberegler oder über den Eintrag eines Werts in Prozent. **Helligkeit** Die Helligkeit des Bilds ändern Sie über einen Schieberegler oder über den Eintrag eines Wertes in Prozent. **Gammakorrektur** Mit der Gammakorrektur korrigieren Sie Verfälschungen der Anzeige, die durch die Darstellung von Bildern auf einem Monitor entstehen. Die Gammakorrektur ist eine Helligkeitsänderung, die aber nicht, wie bei der **Helligkeit**, linear erfolgt. **Grauwertumwandlung** Farbbilder können als Grauwertbilder dargestellt werden. Wie viele Grauwerte verwendet werden, hängt von der Farbtiefe des Bilds und den Anzeigeeinstellungen Ihres Rechners ab.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Histogramm-Kontrast Über den Histogramm-Kontrast ändern Sie den Kontrast im Bild. Dabei wird nicht der mittlere Helligkeitswert als Ausgangspunkt einer Kontraständerung gewählt, bei 256 Farben beispielsweise der Wert 127, sondern ein Wert, der automatisch aus den Bilddaten ermittelt wird. Über einen Schieberegler oder den Eintrag eines Wertes in Prozent wählen Sie die Intensität der Kontraständerung. **Histogramm-Anpassung** Die Histogramm-Anpassung ist ebenfalls eine Kontraständerung. Hier wird, wie beim Histogramm-Kontrast, automatisch ein Mittelwert aus den Bilddaten ermittelt. Die Intensität der Kontraständerung wird ebenfalls automatisch aus den Bilddaten ermittelt und ist nicht linear, sondern berücksichtigt die Verteilung der Helligkeitswerte im Bild. **Andocken** Drehen oder Vergrößern Sie eine Dokumentenseite, werden auch die anderen Dokumentenseiten entsprechend angezeigt.
Zoom	**Vergrößern** Vergrößert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Verkleinern** Verkleinert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Fensterbreite** Passt die Größe der Ansicht einer Seite an die Breite des Anzeigefensters an. **Einpassen** Passt die Ansicht einer Seite in das Anzeigefensters ein.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Markierung	**Vergrößern** Vergrößert den Inhalt eines mit gedrückten Maustaste aufgezogenen Rechtecks auf die Größe des Anzeigefensters. **Verschieben** Ermöglicht das Verschieben eines Bildausschnittes mit gedrückter Maustaste innerhalb des Anzeigefensters.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Ansicht	**Anmerkungen** Öffnet das Anmerkungsfenster des Dokuments. Hier können Benutzer Folien erstellen, verändern, ein- und ausblenden oder löschen (siehe "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382). **Seiten** Blendet verkleinerte Abbildungen der Dokumentenseiten am linken Rand des Anzeigefensters ein bzw. aus. Ziehen Sie den Bereich breiter, werden mehrere Vorschaubilder nebeneinander angezeigt. **Übersicht** Öffnet ein Übersichtsfenster mit einer verkleinerten Ansicht des jeweiligen Bilddokuments. Im Übersichtsfenster wird ein Rahmen eingeblendet, der den im Ansichtsfenster enthaltenen Ausschnitt des Bilddokuments umschließt. Wenn der Rahmen nicht das gesamte Dokument bzw. nicht die gesamte Seite enthält, dann kann er mit dem Mauszeiger analog zum Verschiebemodus bewegt werden. Die Anzeige passt sich entsprechend an. Bei mehrseitigen Bilddokumenten wird die jeweilige Seite angezeigt. **Animieren** Zeigt die Bilder des Bilddokuments in kurzer Folge nacheinander an. **Eigenschaften** Öffnen eine Liste mit Informationen zum angezeigten Bilddokument, wie z. B. die Dateigröße und die Kompressionsmethode.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Einstellungen Öffnet ein Menü für die Grundeinstellungen des Dokumentenanzeigefensters, wie z. B. die Größe der Vorschaubilder, die Scrollempfindlichkeit oder dokumentübergreifendes Blättern (siehe "Dokumentenanzeigefenster" auf Seite 316).

Im optimierten Kontextmenü stehen nur die am häufigsten genutzten Funktionen zur Verfügung. Wenn Sie keine optimierten Menüs verwenden, werden mehr Funktionen aus der Menüband-Registerkarte im Kontextmenü angezeigt (siehe "Bereich 'Arbeitsbereich' " auf Seite 67).

Die meisten Funktionen erreichen Sie auch über Tastaturkurzbefehle (siehe "Tastenkombinationen für die Bildanzeige" auf Seite 55).

Optische Zeichenerkennung (OCR)

Voraussetzung:
In Ihrem System muss auf enaio® server eine optische Zeichenerkennung installiert sein.

Wenn Ihr enaio®-System entsprechend konfiguriert ist, dann können Bilddokumente mit Hilfe einer optische Zeichenerkennung bearbeiten lassen. Über die Einstellungen (siehe "Bereich 'Zonale OCR '" auf Seite 82) können Sie Sprachen für die Zeichenerkennung vorgeben.

Sie können das gesamte Dokument, die aktuelle Seite oder ein Ausschnitt an die optische Zeichenerkennung übergeben.

Wollen Sie einen Ausschnitt der aktuellen Seite erkennen lassen, schalten Sie in den OCR-Erkennungsmodus:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erkennen**.

   Mit Strg + UMSCHALT können Sie die Spracheinstellung für die aktuelle Ausschnittserkennung ändern.

2. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste ein Rechteck über den gewünschten Bereich.

   Der gekennzeichnete Bereich wird an die Optische Zeichenerkennung übergeben, der identifizierte Text in die Zwischenablage kopiert.

Das gesamte Dokument oder die aktuelle Seite übergeben Sie über die Einträge aus dem Kontextmenü an die Optische Zeichenerkennung. Halten Sie dabei Strg + UMSCHALT gedrückt, können Sie die Spracheinstellung für die aktuelle Erkennung ändern. Der identifizierte Text wird in die Zwischenablage kopiert. Sie können den Text aus der Zwischenablage mit Strg + V an einem beliebigen Ort einfügen.

Haben Sie über Ihre Einstellungen (siehe **Bereich 'Auto'** > "Allgemein " auf Seite 74) die Option **nach OCR Indexdaten öffnen** gewählt, wird nach der Erkennung die Indexdatenmaske geöffnet. Sie können den Inhalt der Zwischenablage in ein Indexdatenfeld einfügen.

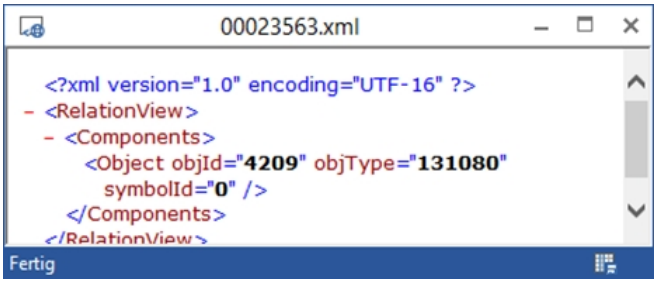
Anzeige von XML-Dokumenten

XML-Dokumente werden durch einen Datenimport erzeugt (siehe "XML-Dokumente erfassen" auf Seite 203). Sie können nur die Indexdaten bearbeiten.

Der Administrator ordnet jedem XML-Dokumenttyp ein oder mehrere Stylesheets zu.

Öffnen Sie ein XML-Dokument, wird das Dokument mit dem voreingestellten Stylesheet angezeigt.

Über die Liste der zugeordneten Stylesheets auf der Menüband-Registerkarte **XML-Dokument** wählen Sie ein anderes Stylesheet aus.



Mit der Schaltfläche **Stylesheet wählen** können Sie über einen Dateiauswahldialog ein beliebiges Stylesheet für die Anzeige auswählen.

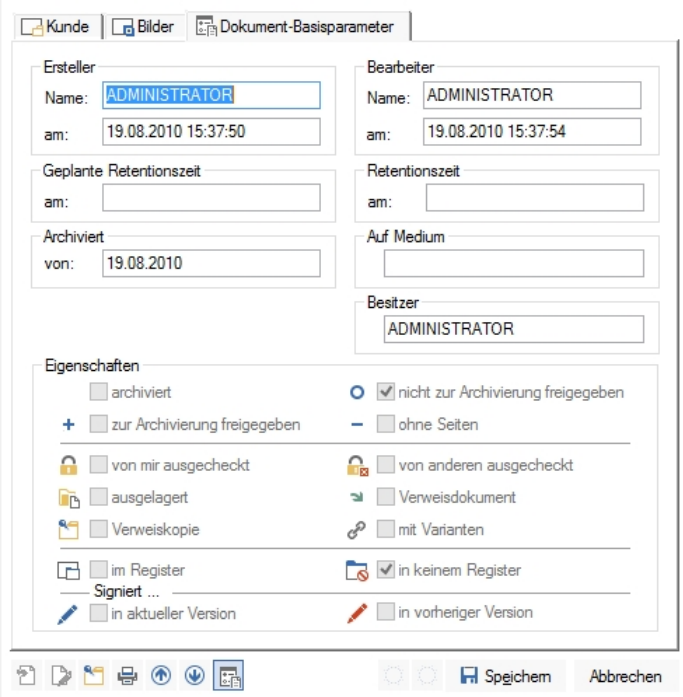
Über die Pfeil-Schaltflächen öffnen Sie das Dokument, das in der Trefferliste oder im Ordnerfenster vor oder nach dem angezeigten Dokument steht.

Anfragen über die Basisparameter

Sie können Ordner, Register und Dokumente über die Basisparameter, also die Eigenschaften von Objekten, suchen.

> Basisparameter-Anfragen können systemweit vom Administrator ausgeschaltet oder, in den Feldern 'Ersteller', 'Bearbeiter' und 'Besitzer', auf die Eingabe des eigenen Benutzernamens eingeschränkt werden.

Die Basisparameter finden Sie, wenn Sie eine Indexdatenmaske öffnen, auf der Registerkarte **Basisparameter**. Die Registerkarte ist standardmäßig deaktiviert und kann über die Schaltfläche Basisparameter im unteren Bereich der Maske geöffnet werden.



Die Basisparamter-Daten können nicht geändert werden.

Als Basisparameter speichert enaio® unter **Ersteller**, welcher Benutzer ein Dokument an welchem Datum und Zeitpunkt erstellt hat.

Unter **Bearbeiter** speichert enaio®, welcher Benutzer ein Dokument an welchem Datum und Zeitpunkt zuletzt geändert hat. Änderungen der Indexdaten, Änderungen der Dokumentenseiten, das Erstellen einer Verknüpfung und das Lösen einer Verknüpfung werden als Bearbeiten verzeichnet.

Dokumenten kann administrativ eine Retentionszeit zugeordnet werden. Archivierte Dokumente können erst nach Ablauf der Retentionszeit gelöscht werden.

Der **Besitzer** ist der Ersteller oder derjenige Benutzer, dem das Besitzrecht über den Dialog **Eigenschaften** zugeordnet wurde.

Zusätzlich können Sie Dokumente über die folgenden Eigenschaften suchen:

Symbol	Bemerkung
	archiviert
	nicht zur Archivierung freigegeben
	zur Archivierung freigegeben
	ohne Seiten
	von mir ausgecheckt
	von anderen ausgecheckt
	ausgelagert
	Verweisdokument
	im Register
	in keinem Register
	mehrere Standorte
	mit Varianten
	aktuelle Version ist signiert
	eine vorherige Version ist signiert

Das Suchkriterium **Auf Medium** erlaubt eine Suche nach archivierten Dokumenten über ein Archivierungsmedium.

Für eine Ordner- oder Registeranfragen können Sie die Suche auf Objekte ohne Inhalt einschränken. Die entsprechende Trefferliste führt alle Objekt auf, die für alle Benutzer ohne Inhalt sind. Ist ein Objekt 'ohne Inhalt', weil Sie als Benutzer nicht die notwendigen Zugriffsrechte auf den Inhalt haben, wird dieses Objekt nicht mit in der Trefferliste aufgeführt.

> Anfragen über die Basisparameter können Sie nicht im Expertenmodus stellen und nur kombiniert mit anderen Anfragen speichern.

Schritte, mit denen Sie Objekte über die Basisparameter anfragen

1. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Start** auf die Auswahlliste Eigenschaften und wählen Sie eine der Basisparameter-Suchen:

   Dokument-Basisparameter

   Register-Basisparameter

   Ordner-Basisparameter

   ▷Die Basisparameter-Anfragemaske wird geöffnet.
2. Füllen Sie die Anfragemaske aus.

   Ersteller, Bearbeiter und Besitzer wählen Sie über einen Dialog, den Sie über die zugeordnete Schaltfläche öffnen. Im Dialog werden Benutzername und vollständiger Name angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten** oder drücken Sie die Eingabetaste ↵.
4. Wählen Sie aus der Liste einen Ordnertyp.

   ▶Das Ergebnisfenster mit der Trefferliste (siehe "Dokumententrefferliste" auf Seite 313) wird geöffnet.

Die Daten in den Feldern **von:** und **bis:** für das Erstellungsdatum und das Bearbeitungsdatum enthalten das Datum und, durch ein Leerzeichen getrennt, die genaue Uhrzeit im folgenden Format: `08.01.2003 10:18:01`

Geben Sie nur das Datum an, dann wird als Zeit im Feld **von** `00:00:00` und im Feld **bis** `23:59:59` ergänzt. Geben Sie Minuten oder Sekunden nicht an, wird jeweils `00` ergänzt. Geben Sie Stunden, Minuten oder Sekunden einstellig an, wird eine führende `0` ergänzt.

Suchen Sie nur über Von-Felder, dann erhalten Sie eine Trefferliste mit Objekten, die nach der angegebenen Zeit erstellt oder bearbeitet wurden. Suchen Sie nur über Bis-Felder, dann erhalten Sie eine Trefferliste mit Objekten, die vor der angegebenen Zeit erstellt oder bearbeitet wurden.

Im Unterschied zu den anderen Anfragemasken, haben Kontrollkästchen auf der Anfragemaske über die Dokumenten-Basisparameter einen neutralen Status, wenn Sie nicht markiert sind.

> Das Anfrageverhalten (siehe "Bereich 'Anfrageverhalten' " auf Seite 71) legt fest, ob Sie als Trefferliste eine Ordner-, Register- oder Dokumentenliste erhalten.

Halten Sie beim Öffnen einer Basisparameter-Anfragemaske die Tasten `Strg` + `UMSCHALT` gedrückt, können Sie über die ID eines Objekts suchen. Ist das Objekt mit dieser ID eine nicht aktive Variante, wird in der Trefferliste die aktive Variante angezeigt.

Kombinierte Anfragen

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

Dabei können Sie gleichzeitig eine Anfragemaske zu einem Ordnertyp, Anfragemasken zu Registertypen, eine zu Ordner-Basisparametern, eine zu Register-Basisparametern, eine zu Dokumenten-Basisparametern und mehrere zu Dokumenttypen benutzen.

Wenn Sie nur Anfragemasken zu Dokumenttypen kombinieren, ist die Wirkung anders als bei der Kombination der anderen Anfragemasken.

Kombinieren Sie Anfragemasken zu Dokumenttypen, enthält die Trefferliste beispielsweise diese Dokumente:

- die Dokumente, die alle Kriterien der ersten Anfragemaske erfüllen
- oder alle Kriterien der zweiten Anfragemaske erfüllen
- und zugleich die Kriterien der Dokumenten-Basisparameter erfüllen

Enthalten Anfragemasken zu Dokumenttypen Werte für Mehrfachfelder, enthält die Trefferliste diese Dokumente:

- die Dokumente, die die Kriterien der ersten Anfragemaske erfüllen, unabhängig vom Wert für Mehrfachfelder
- und zugleich die Kriterien der Dokumenten-Basisparameter erfüllen
- und zugleich mindestens einen Wert für ein Mehrfachfeld enthalten, unabhängig davon, auf welcher Anfragemaske dieser Wert eingetragen ist.

Kombinieren Sie Anfragemasken zu Dokumenten, Registern, Ordnern und den Basisparametern, werden die Anfragemasken so ausgewertet, wie auch die Felder einer Anfragemaske.

Die Trefferliste enthält:

- alle Dokumente, die alle Kriterien einer der Dokumenttyp-Anfragemasken erfüllen
- und zugleich die Kriterien der Dokumenten-Basisparameter-Anfragemaske erfüllen

- und zugleich in den Registern liegen, die alle Kriterien einer Registertyp-Anfragemaske und der Register-Basisparameter-Anfragemaske erfüllen oder in keinem Register liegen.
  Über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen**> **Anfrageverhalten** können Sie festlegen, dass Dokumente, die in keinem Register liegen, nicht einbezogen werden
- und zugleich in den Ordnern liegen, die alle Kriterien der Ordner-Anfragemaske und der Ordner-Basisparameter-Anfragemaske erfüllen.

Anfragemasken kombinieren Sie, indem Sie die Symbole aus der Objektsuche als Registerkarten in ein Fenster einfügen oder über das Kontextmenü **Seiten hinzufügen**.

Schritte, mit denen Sie Anfragen kombinieren

1. Öffnen Sie eine Anfragemaske.
2. Füllen Sie die Anfragemaske aus.
3. Ziehen Sie das nächste Dokumenten-, Register-, Ordnersymbol oder das Basisparameter-Symbol aus der Objektsuche mit der Maus auf die erste Anfragemaske.

   ▷Die Anfragemaske wird als Registerkarte der ersten Anfragemaske hinzugefügt.
4. Füllen Sie die Anfragemaske aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten** oder drücken Sie die Eingabetaste ↵.

   ▶Das Ergebnisfenster wird geöffnet.

Einstellung des Anfrageverhaltens (siehe "Bereich 'Anfrageverhalten' " auf Seite 71) legt fest, ob Ordner, Register oder Dokumente in der Trefferliste angezeigt werden.

Auf der Menüband-Registerkarte **Indexdaten** finden Sie diese Funktionen:

Kombinierte Suche

Symbol	Bemerkung
	Hinzufügen Sie können Anfragemasken kombinieren.
	Entfernen Haben Sie Anfragemasken kombiniert, können Sie die Anfragemaske der obersten Registerkarte wieder entfernen.

Suche

Symbol	Bemerkung
	Ausführen Damit starten Sie die Anfrage.
	Anzahl ermitteln Die Anzahl der Treffer, die Ihren Suchkriterien entsprechen, wird angezeigt.
	Speichern Damit speichern Sie die Anfragemaske oder die kombinierten Anfragemasken als Anfrage (siehe "Anfragen" auf Seite 532).
	Abonnieren Sie abonnieren eine Anfrage (siehe "Anfragen abonnieren" auf Seite 526).
	Seite Zurücksetzen Alle Einträge in den Feldern einer Anfrage werden gelöscht. Bei einer kombinierten Anfrage werden nur die Feldinhalte der oberen Registerkarte gelöscht.
	Anfrage zurücksetzen Bei einer kombinierten Anfrage werden die Feldinhalte aller Registerkarten gelöscht.

Bearbeiten

Symbol	Bemerkung
	Expertenmodus Sie öffnen die Anfragemaske im Expertenmodus. Im Expertenmodus erstellen Sie logische Bedingungen für die Anfrage nach den Indexdaten von Feldern (siehe "Anfragen im Expertenmodus" auf Seite 349).
	Variablen Sie können eine Anfrage als 'Anfrage mit Variablen' speichern (siehe "Anfragen mit Variablen " auf Seite 534).

Im Kontextmenü der Indexdatenmaske stehen alle Funktionen ebenfalls zur Verfügung.

Volltextsuche

Anfragen über den Volltextindex

In enaio® client haben Sie mehrere Möglichkeiten den Inhalt von Dokumenten und die Indexdaten mit Hilfe einer Volltextsuche zu durchsuchen. Wie Sie welche Suchbegriffe und Operatoren in der Volltextsuche verwenden können, ist in "Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter" auf Seite 343 beschrieben.

An folgenden Stellen in enaio® client wird Ihnen diese Suche angeboten:

im Menüband ganz rechts

Der schnellste und einfachste Weg, die Volltextsuche aufzurufen, ist das Volltextsuche-Eingabefeld in den Menübändern ganz rechts.

Sie haben hier die Möglichkeit eine Volltextsuche über den gesamten Datenbestand, über eine Liste oder über bestimmte Objekttypen zu starten.

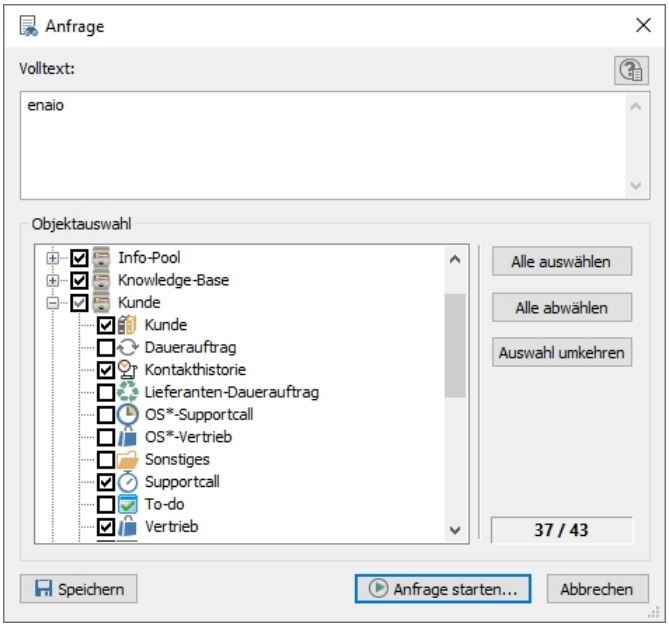
Die Konfiguration **<Alle>** steht immer zur Verfügung und bezieht sich auf die Volltextanfrage über alle Objekte. Die Konfiguration **<Liste>** steht ebenfalls immer zur Verfügung und grenzt die Volltextanfrage auf die jeweils fokussierte Liste, z. B. auf einen Ordner- bzw. Registerinhalt, auf eine Trefferliste oder auf eine Mappe, ein.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Volltext-Suchanfragen zu konfigurieren und zu speichern. Die konfigurierten Suchanfragen können Sie über das Volltextsuche-Eingabefeld wieder abrufen.

Eine genaue Beschreibung des Volltextsuche-Eingabefelds finden Sie unter "Eingabefeld für die Volltextsuche" auf Seite 20.

in der Menüband-Registerkarte **Start**

Sie können die Volltext-Anfragemaske auch über die Menüband-Registerkarte **Start** > **Suche** > **Volltext** öffnen.



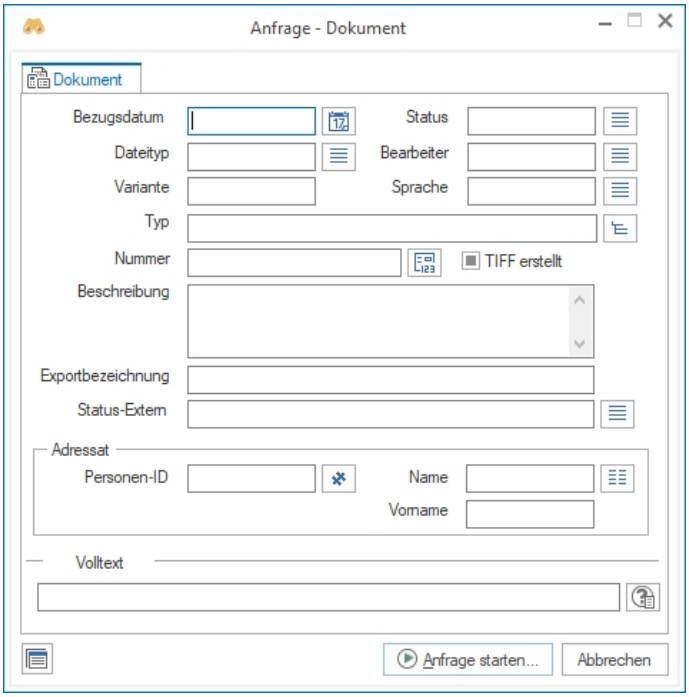
Tragen Sie in der Anfragemaske in das Feld **Volltext** Ihre Suchbegriffe ein. Schränken Sie in der Anfragemaske im Bereich **Objektauswahl** die Anfrage auf die Objekttypen ein, über die Sie suchen wollen.

Die Einträge für eine Volltextanfrage, d. h. die eingetragenen Suchbegriffe und die ausgewählten Objekte, können Sie über die Schaltfläche **Speichern** als Anfrage für die Wiederverwendung speichern (siehe "Anfragen" auf Seite 532). Die gespeicherten Anfragen können dann im Desktopbereich und in der Navigation für den schnellen Zugriff abgelegt werden (siehe "Navigation anpassen" auf Seite 580).

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Anfrage starten** wird die Suche ausgeführt.

in den Anfragemasken von Objekttypen

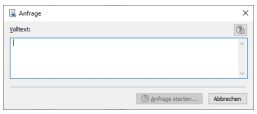
In einigen Anfragemasken der Objektsuche, haben Sie die Möglichkeit die Volltextsuche mit zu nutzen. Vorausgesetzt, der Objekttyp ist für die Volltextsuche von Ihrem Administrator entsprechend konfiguriert. Die Volltextsuche in der Anfragemaske durchsucht dann den Inhalt und die Indexdaten der Objekte, die den Suchkriterien der Anfrage entsprechen (siehe "Volltextsuche-Felder" auf Seite 258).



Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Anfrage starten** klicken, haben Sie im sich öffnenden Submenü die Möglichkeit, die Anfrage zu speichern (siehe "Anfragen" auf Seite 532).

in Ordnern und Registern

Über das Kontextmenü eines Ordners oder eines Registers können Sie eine Volltextsuche über den Inhalt des Ordners bzw. des Registers starten. Die Kontextmenü-Funktionen **Volltext im Ordner ...** und **Volltext im Register ...** stehen Ihnen sowohl in Trefferlisten als auch im Ordnerfenster eines Standorts zur Verfügung. Die Volltextsuche durchsucht dann nur die Dokumente und Indexdaten des markierten Ordners oder Registers (siehe "Menüband-Gruppe Durchsuchen" auf Seite 284 und "Menüband-Gruppe Durchsuchen" auf Seite 300).

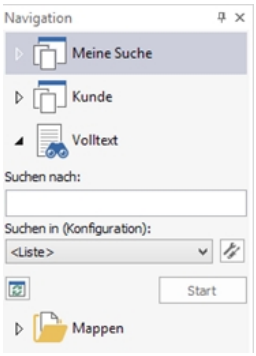


Alternativ können Sie die Volltextsuche-Funktion auch über das Menüband aufrufen, wenn Sie einen Ordner oder Register markieren.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Anfrage starten** klicken, haben Sie im sich öffnenden Submenü die Möglichkeit, die Anfrage zu speichern (siehe "Anfragen" auf Seite 532).

in der Navigation

enaio® client bietet Ihnen die Möglichkeit das Volltextsuche-Eingabefeld in die Navigation einzubinden.



Wie Sie das Volltextsuche-Eingabefeld in die Navigation einbinden ist in"Navigation anpassen" auf Seite 580 > "Volltextanfragen " auf Seite 585 beschrieben.

Autovervollständigung

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

Volltextsuche in Containern

Unter bestimmten Bedingungen werden auch die Inhalte und Indexdaten von Dokumenten in Containern (siehe "Container-Dokumente erstellen" auf Seite 193) in die Volltextsuche einbezogen. Voraussetzung ist, dass die im Container enthaltenen Dokumente für die Indexierung der Volltextsuche geeignet sind. D. h., ist der Renditionservice von enaio® in der Lage, von den in Containern enthaltenen Dokumenten Renditions zu erzeugen und diese z. B. in der Inhaltsvorschau anzuzeigen, dann werden diese Dokumente bei Volltext-Suchanfragen mit durchsucht.

Hinweis: Der Container-Objekttyp muss außerdem in enaio® editor für Volltext-Suchanfragen konfiguriert sein.

Trefferliste der Volltextsuche

Die Trefferliste einer Volltextsuche enthält folgende Objekte:

- alle Dokumente, Register und Ordner aus den gewählten Objekttypen, die in beliebigen Indexdatenfeldern mit den eingetragenen Begriffen indexiert wurden,
- und die Dokumente der gewählten Dokumenttypen, die die eingetragenen Begriffe in einer Dokumentdatei enthalten.

Die Volltexttrefferliste enthält zusätzlich zu anderen Trefferlisten einen Bereich mit Facetten – dynamischen Filtern, über die die Trefferliste nach Eigenschaften eingeschränkt werden kann. Wie die Ergebnisse einer Volltextsuche mit Hilfe der Facetten weiter durchsuchen können, ist in "Volltexttrefferliste" auf Seite 347 beschrieben.

Funktion "Meinten Sie"

Wenn eine Trefferliste weniger als sechs Treffer enthält, wird die "Meinten Sie"-Funktion ausgeführt. Falls das ursprüngliche Suchwort einen Tippfehler enthielt, erhält der Benutzer einen Vorschlag mit der Korrektur.

Volltextsuche – Kombinationen und Platzhalter

Die folgenden Suchmöglichkeiten bietet die Volltextsuche:

	Beschreibung
Suchausdruck	Ein Suchausdruck kann Ziffern und Buchstaben, einschließlich der deutschen Umlaute, enthalten. Die Groß- und Kleinschreibung wird bei Suchausdrücken nicht beachtet. Suchausdrücke werden normalisiert, Umlaute also aufgelöst. Gesucht wird immer auch über die Grundform und nach Teilbegriffen. Beispiel: Eine Suche nach 'träumen' zeigt als Treffer auch 'Traum', geträumte' und 'Traumfänger'. Eine Suche nach der Grundform findet aber nicht abgeleitete Formen: 'Traum' findet nicht 'träumen', aber 'Traumfänger'.
Suchausdruck und Platzhalter	Suchausdrücke können mit folgenden Platzhaltern kombiniert werden: '*' für beliebige und beliebig viele Zeichen. '?' für genau ein beliebiges Zeichen. Platzhalter können am Anfang, am Ende und innerhalb eines Suchausdrucks verwendet und auch kombiniert werden. Suchen mit Platzhalter am Anfang benötigen deutlich mehr Zeit. Die Autostern-Einstellungen, die über die Voreinstellungen für enaio® client festgelegt wurden (siehe "Bereich 'Auto' " auf Seite 73), werden bei der Volltextanfrage nicht berücksichtigt. Der Platzhalter '*' wird also nicht automatisch angefügt.

	Beschreibung
Operatoren	Suche nach Dokumenten, die einen von mehreren Suchausdrücken enthalten Mehrere Suchausdrücke werden durch das logische **ODER** verknüpft, wenn zwischen ihnen der Boolesche Operator 'OR' steht. Vor und hinter dem Operator muss mindestens ein Leerzeichen stehen. Beispiel: *'Auftrag Bearbeiter Maier'* Angezeigt werden Dokumente, in denen mindestens eins der drei Worte vorkommt. Suche nach Dokumenten, die alle Suchausdrücke enthalten Mehrere Suchausdrücke werden durch das logische **UND** verknüpft, wenn zwischen ihnen der Boolesche Operator 'AND' oder die Zeichen '&&' stehen. Vor und hinter dem Operator muss mindestens ein Leerzeichen stehen. Beispiel: *'Auftrag AND Bearbeiter && Maier'* Angezeigt werden Dokumente, in denen alle drei Worte vorkommen. Suche nach Dokumenten, die den Suchausdruck nicht enthalten Einem Suchausdruck kann der Boolesche Operator 'NOT' vorangestellt werden. Angezeigt werden Dokumente, in denen der Ausdruck nicht vorkommt. Beispiel: *'Bearbeiter AND NOT Maier'* Angezeigt werden Dokumente, die 'Bearbeiter' enthalten aber nicht 'Maier'. Suche nach Dokumenten, die eine Folge von Suchausdrücken genauso enthalten Setzen Sie mehrere Suchausdrücke in Anführungszeichen, wird nach genau dieser Folge gesucht. Beispiel: *'"Klaus Maier"'* Angezeigt werden Dokumente, in denen 'Klaus' genau vor 'Maier' steht. Ohne Anführungszeichen würden Dokumente angezeigt, die 'Klaus' oder 'Maier' enthalten.

	Beschreibung
	Abstand zwischen Suchausdrücken Eine Folge aus zwei Suchausdrücken in Anführungszeichen können Sie um die Angabe eines maximalen Abstands in Wörtern erweitern. Beispiel: *'"Klaus Maier"~1'* Angezeigt werden ebenfalls Dokumente, die 'Klaus Peter Maier' enthalten, nicht aber Dokumente, die 'Klaus Peter Maria Maier' enthalten. Suchausdrücke innerhalb eines Satzes Suchausdrücke innerhalb eines Satzes suchen Sie so: *'NEAR/S(Klaus Projektleiter)'* Innerhalb der Klammer können mehrere Suchausdrücke angegeben und kombiniert werden. Verknüpft wird hier durch AND, falls nichts angegeben ist. Kombinationen Mehrere Suchausdrücke können durch unterschiedliche Operatoren verknüpft werden. Beispiel: *'Schulze AND Maier OR Müller'* Bei solchen Kombinationen sollten Sie mit Klammern die logische Reihenfolge festlegen. Beispiel: *'Schulze AND (Maier OR Müller)'* Hinweis: Steht zwischen zwei Suchausdrücken kein Operator, werden diese standardmäßig durch das logische **ODER** verknüpft. Es kann aber auch sein, dass der Standard-Operator durch Ihren Administrator geändert wurde. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Weitere Details zu speziellen Suchfunktionen finden Sie hier:

`http://lucene.apache.org/core/4_8_0/queryparser/org/apache/lucene/queryparser/classic/package-summary.html#package_description`

Die Suche im Bereich **VOLLTEXT** und die Suche über die Indexdaten werden durch das logische **UND** verknüpft. Die Trefferliste enthält also die Dokumente, die sowohl die Suchkriterien der Suche über die Indexdaten wie auch die Suchkriterien der Suche über den Volltextindex erfüllen.

Für die Volltextsuche nach einem Datum, das Bestandteil der Indexdaten ist, müssen Sie das Datum in folgendem Format eingeben: *'DD.MM.JJJJ'*

Erweiterte Suchmodi

Die Standard-Suche erweiterte die Suche über die Grundform von Suchausdrücken und auf Teilbegriffe.

Diese Erweiterungen können durch die Angabe eines Suchmodus ausgeschaltet werden:

Modi	Beschreibung
MODE/B	Keine Erweiterung auf Teilbegriffe. Beispiel: *'MODE/B&träumen'* 'Traum' aber nicht 'Traumfänger' wird gefunden.
MODE/D	Exakte Suche, keine Erweiterung auf Teilbegriffe und keine Erweiterung über die Grundform. Beispiel: *'MODE/D&träumen'* Weder 'Traum' noch 'Traumfänger' werden gefunden, 'traeumen' wird gefunden.
MODE/CP	Phonetische Suche in Eigennamen. Beispiel: *'MODE/CP&Meier'* Findet 'Meier' aber auch 'Meyer', 'Maier' und 'Mayr' etc.

Auf den Modus folgt '&' als Trennzeichen vor dem Suchausdruck. Mehrere Suchausdrücke folgen dem Modus ohne '&' in Klammern.

Beispiel: *'MODE/D(Traum AND Schlaf)'*

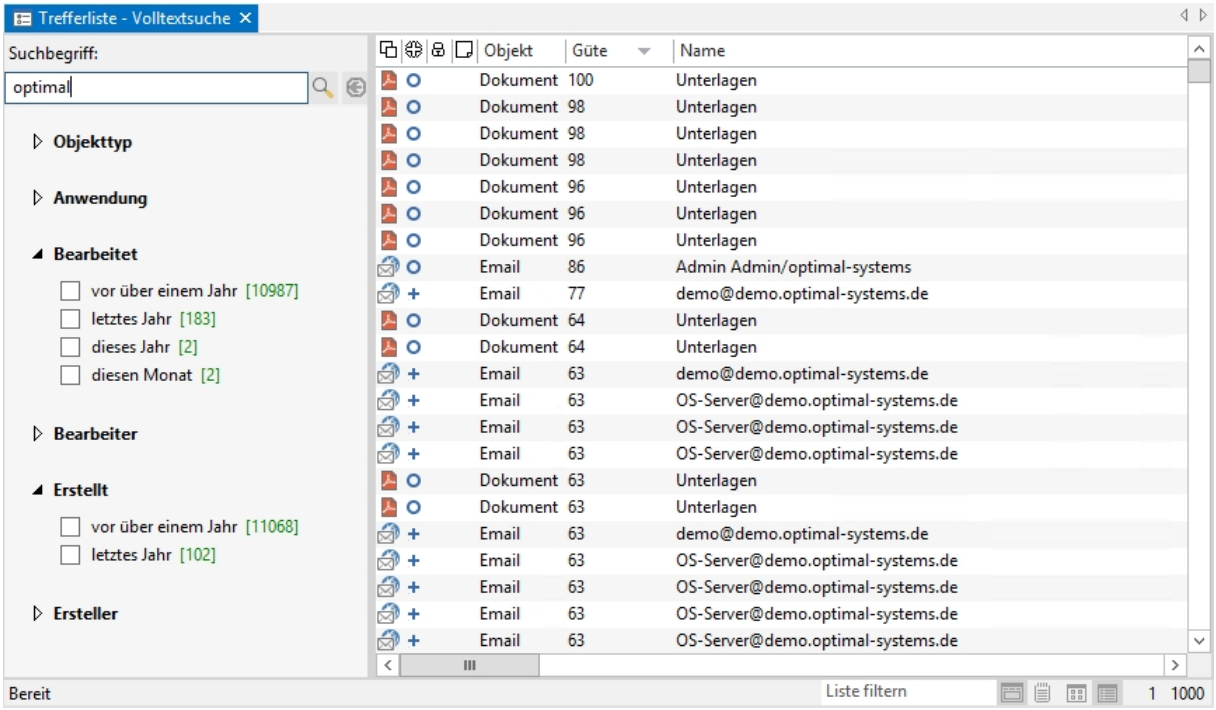
Bei Kombinationen von Suchausdrücken können für die Suchausdrücke unterschiedliche Modi angegeben werden.

Beispiel: *'MODE/D&Traum AND MODE/B&Schlaf'*

Beachten Sie die Großschreibung der Modi.

Volltexttrefferliste

Die Volltexttrefferliste enthält zusätzlich zu anderen Trefferlisten einen Bereich mit Facetten – dynamischen Filtern, über die die Trefferliste nach Eigenschaften eingeschränkt werden kann.



Im Bereich der Facetten sind folgende Basis-Eigenschaften der Treffer angegeben:

- **Objekttyp**
- **Anwendung** (Treffer, die externen Anwendungen zugeordnet sind)
- **Bearbeitet**
- **Bearbeiter**
- **Erstellt**
- **Ersteller**

Angegeben ist jeweils, wie viele Treffer welche Eigenschaften haben.

Über die Pfeilsymbole in den Titelzeilen der Facetten oder über die Tasten `+/-` auf dem Ziffernblock Ihrer Tastatur können Sie die Facetten auf- und zuklappen.

Über die Einstellungen (vgl. "Bereich 'Volltextfacetten' " auf Seite 82) können Sie die Basis-Facetten ein- und ausschalten und für Objekttypanfragen Felder mit Listenkatalogen als zusätzliche Facetten aktivieren.

Angegeben ist ebenfalls die Güte der Treffer, die sich aus der Anzahl der Suchausdrücke im Text relativ zum gesamten Text und aus der Nähe der Suchausdrücke ergibt.

Über das Kontextmenü der Kopfzeile einer Volltexttrefferliste können Sie einen Vorschaubereich zu jedem Treffer einblenden. Dort wird ein Textauszug mit dem Suchbegriff angezeigt. Diese Einstellung wird mit der Spaltenkonfiguration gespeichert.

Filter und Suche

Wenn Sie die Trefferliste nach diesen Eigenschaften filtern wollen, dann aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Die Treffer werden sofort gefiltert. Die Anzahl der Treffer zu den Eigenschafen wird aktualisiert.

Den Suchbegriff können Sie im Suchfeld ebenfalls bearbeiten und über die Lupenschaltfläche eine neue Suche starten. Über die anschließende Pfeilschaltfläche gelangen Sie zurück zur letzten Volltexttrefferliste.

Der Bereich mit den dynamischen Filtern kann ausgeblendet werden (siehe "Bereich 'Auto' " auf Seite 73).

Anfragen im Expertenmodus

Erhalten Sie bei Anfragen zu umfangreiche Trefferlisten, können Sie jede Anfrage, außer der nach den Basisparametern, auch im Expertenmodus stellen. Im Expertenmodus erstellen Sie logische Bedingungen für die Anfrage nach den Indexdaten von Feldern.

ⁱ Einträge im Volltextbereich werden bei der Anfrage im Expertenmodus nicht ausgewertet.

Schritte, mit denen Sie im Expertenmodus suchen

1. Öffnen Sie eine Anfragemaske.
2. Wählen Sie den Eintrag **Expertenmodus** aus dem Kontextmenü.

   ▷Die Anfragemaske wird im Expertenmodus geöffnet.
3. Tragen Sie Werte ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten**.

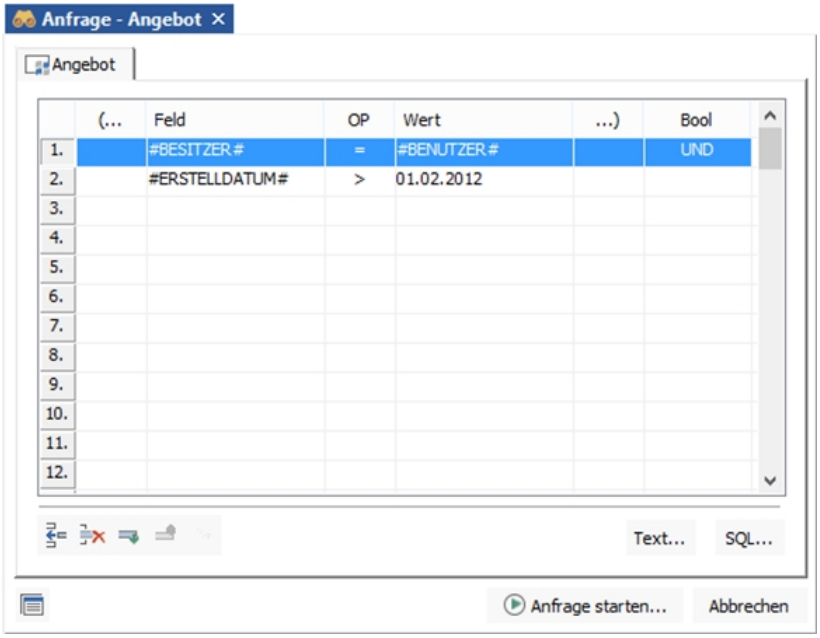
   ▶Die Anfrage wird gestartet.

Bei kombinierten Anfragen können Sie für jede Anfragemaske, außer derjenigen für Basisparameter, den Expertenmodus einschalten.

Schalten Sie den Expertenmodus über das Kontextmenü wieder aus, bleiben die Daten erhalten und werden beim Zurückschalten wieder angezeigt. Für die Anfrage werden die Daten des Expertenmodus aber nur ausgewertet, wenn die Anfragemaske im Expertenmodus angezeigt ist. Speichern Sie die Anfrage, werden die Daten des Expertenmodus nur gespeichert, wenn die Anfragemaske im Expertenmodus angezeigt ist. Weitere Daten werden nicht mit gespeichert.

ⁱ Der Expertenmodus ist eine datenbanknahe Anfrage, die genaue Kenntnisse der eingesetzten Datenbank voraussetzt, beispielsweise Unterschiede in der Verwendung von *'0'* und *'NULL'*.

Anfragemaske im Expertenmodus



Im Expertenmodus verknüpfen Sie ein Feld, einen Operator und einen Wert zu einem Suchausdruck. Sie können mehrere Suchausdrücke mit Hilfe von booleschen Operatoren und Klammern logisch kombinieren. Die Suche mit den Platzhaltern '*' und '?' ist ebenfalls möglich.

Jede Tabellenzelle ist mit einer Liste hinterlegt. Klicken Sie in eine Zelle, öffnen Sie die Liste.

Die Listen in der Spalte **Feld** enthalten die Indexdatenfelder, in der Spalte **OP** die Operatoren, in der Spalte **Wert** die Werte, die dem Indexdatenfeld entsprechen, in der Spalte **Bool** die booleschen Operatoren. Die Listen der ersten und fünften Spalte enthalten Klammern.

> Mehrfachfelder sind in der Spalte **Feld** nicht mit aufgeführt. Die Werte in diesen Feldern, die Sie vor dem Öffnen des Expertenmodus eingetragen haben, werden bei der Anfrage nicht berücksichtigt.

Die Liste in der Spalte **Feld** enthält alle Indexdatenfelder und die folgenden Spezialwerte:

Spezialwert	Bemerkung
`#Benutzer#`	Benutzername

Spezialwert	Bemerkung
#Datum#	aktuelles Datum
#COMPUTER-GUID#	GUID des anfragenden Rechners
#COMPUTER-NAME#	Name des anfragenden Rechners
#COMPUTER-IP#	IP des anfragenden Rechners
#ERSTELLDATUM#	Basisparameter-Erstellungsdatum
#ERSTELLNAME#	Name des Erstellers
#MODDATUM#	Basisparameter-Bearbeitungsdatum
#MODNAME#	Name des Bearbeiters
#RETENTIONZEIT#	Aufbewahrungszeit von Dokumenten
#PRETENTIONZEIT#	geplante Aufbewahrungszeit von Dokumenten

Die Zellen der Spalte **Wert** können bearbeitet werden. Abhängig vom gewählten Typ des Indexdatenfelds in der gleichen Zeile, finden Sie in der Liste Spezialwerte und die für das Feld eingerichteten Kataloglisten.

Die folgenden Spezialwerte können zur Verfügung stehen:

Spezialwert	Bemerkung
#Benutzer#	aktueller Benutzername
#Datum#	aktuelles Datum
#Gruppen#	Gruppen, in denen der aktuelle Benutzer Mitglied ist (für Gruppenmitgliedschaften verwenden Sie die Operatoren *'in'* oder *'!in'*)
#Null#	nicht indexiertes Feld
#COMPUTER-GUID#	GUID des anfragenden Rechners
#COMPUTER-NAME#	Name des anfragenden Rechners

Spezialwert	Bemerkung
#COMPUTER-IP#	IP des anfragenden Rechners
#RETENTIONZEIT#	Aufbewahrungszeit von Dokumenten
#PRETENTIONZEIT#	geplante Aufbewahrungszeit von Dokumenten
Feld	Sie können ein Feld der Indexdatenmaske auswählen und dessen Inhalt als Wert verwenden. Ein Vergleich zwischen dem Inhalt von Feldern ist in der Regel nur bei Feldern gleichen Datentyps sinnvoll.

In die Zellen der Spalte **Wert** können Sie mehrere Werte, getrennt durch ein Komma, eingeben. Kombiniert mit dem Operator 'in' wird nach Dokumenten gesucht, die im Feld mit einem der Werte indexiert sind.

> Ein Kontrollkästchen hat den Wert *'1'*, wenn es markiert ist, und sonst den Wert *'0'*. Optionsschaltflächen haben den Wert *'0'*, wenn der erste Wert gewählt ist, den Wert *'1'*, wenn der zweite Wert gewählt ist, usw.

In den anderen Spalten wählen Sie die Einträge ausschließlich aus den Listen.

Sie können beispielsweise alle Ordner von Kunden im Raum Berlin suchen, d. h. im Postleitzahlenbereich 10000 bis 16000.

Die Einträge in der Anfragemaske sähen folgendermaßen aus:

	(...	Feld	OP	Wert	...)	Bool
1.		PLZ	>=	10000		UND
2.		PLZ	<=	16000		

Markieren Sie eine Zeile über die Zeilennummer, stehen Ihnen diese zeilenbezogenen Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Bemerkung
	Sie fügen eine leere Zeile oberhalb der markierten Zeile ein.

Symbol	Bemerkung
	Sie löschen die markierte Zeile.
	Sie schieben die markierte Zeile unter die folgende Zeile.
	Sie schieben die markierte Zeile über die vorhergehende Zeile.
	Sie nehmen die vorherige Aktion zurück.

Über die Schaltflächen **Text** und **SQL** können Sie sich die eingetragenen Suchausdrücke als Text und als SQL-Befehl ansehen.

Die Anfrage starten Sie über die Schaltfläche **Anfrage starten**. Ist ein Suchausdruck fehlerhaft, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Die entsprechende Zelle wird gelb unterlegt.

Hinweis: Unsichtbare Felder werden bei Anfrage im Expertenmodus nicht unterstützt.

Objekte bearbeiten

Objekte in enaio® client bearbeiten

Wollen Sie Objekte in enaio® client ändern, müssen Sie zwischen den Indexdaten und den Dokumenten unterscheiden.

Indexdaten bearbeiten

Die Indexdaten von Ordnern, Registern oder Dokumenten können Sie, die entsprechenden Rechte vorausgesetzt, jederzeit ändern. Wie Sie Indexdaten bearbeiten ist auf folgenden Seiten beschrieben:

- "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 356
- "Indexdaten von Registern ändern" auf Seite 359
- "Indexdaten von Ordnern ändern" auf Seite 362

Dokumentinhalte bearbeiten

Bei der Bearbeitung von Dokumentinhalten müssen Sie zwischen revisionssicher archivierten und nicht revisionssicher archivierten Dokumenten unterscheiden:

Revisionssicher archivierte Dokumente

Die Dokumentinhalte von revisionssicher archivierten Dokumenten können Sie nicht mehr ändern, nur noch deren Indexdaten. Revisionssicher archivierte Dokumente können Sie aber kopieren, verschieben, löschen oder exportieren.

Hinweis: Wie Sie ein Dokument zur revisionssicheren Archivierung freigeben bzw. wie Sie den Archivierungsstatus ändern können, ist in "Archivierungseigenschaften ändern" auf Seite 468 beschrieben.

Nicht revisionssicher archivierte Dokumente

Bei nicht revisionssicher archivierten Dokumenten können Sie den Dokumentinhalt sowie die Indexdaten verändern.

Wie Sie Dokumentinhalte bearbeiten ist auf folgenden Seiten beschrieben:

- "Bilddokumente bearbeiten" auf Seite 376
- "W-Dokumente bearbeiten" auf Seite 399
- "Dokumente mit enaio® office-365-dashlet gemeinsam bearbeiten" auf Seite 403
- "coLab-Freigaben" auf Seite 548
- "Mit enaio® integration-for-microsoft-teams ist es enaio®-Benutzern möglich, enaio®-Dokumente in Microsoft Teams einzustellen und so Microsoft-Teams-Benutzern den Zugriff auf enaio®-Dokumente und deren Indexdaten zu gewähren. Falls der enaio®-Benutzer es beim Einstellen eines enaio®-Dokuments erlaubt, können Microsoft-Teams-Benutzer diese Dokumente auch bearbeiten und ersetzen." auf Seite 550
- "E-Mails bearbeiten" auf Seite 412
- "Video-Dokumente bearbeiten" auf Seite 416
- "Container-Dokumente bearbeiten" auf Seite 418

Objektbearbeitung in Verlauf und Historie

Wenn Sie ein Objekt neu anlegen oder die Indexdaten bzw. den Inhalt eines Objekts bearbeiten, dann wird

- das Objekt im Verlauf aufgelistet (siehe "Verlauf" auf Seite 42).
- die Bearbeitung automatisch als Ereignis in der Historie des Objekts gespeichert (siehe "Objekthistorie" auf Seite 469 bzw. "Historie von Ordnern und Registern" auf Seite 473).

Indexdaten bearbeiten

Indexdaten von Dokumenten ändern

Voraussetzung:
Zum Bearbeiten der Indexdaten benötigen Sie entsprechende Rechte. Die Rechte werden vom Administrator vergeben.

Der Administrator kann festlegen, dass Benutzer die Indexdaten von Dokumenten oder einzelner Felder nicht ändern dürfen.

Schritte, mit denen Sie Indexdaten ändern

1. Markieren Sie ein Dokument aus einer Trefferliste, aus einem Ordnerfenster oder aus der Ablage.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Funktion **Indexdaten bearbeiten**.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

   Auf den Registerkarten finden Sie die Indexdaten des Ordners, des Registers und des Dokuments.
3. Verändern Sie die Indexdaten.

   Sie können die Dokumenten-, die Ordner- und die Register-Indexdaten ändern.
4. Bestätigen Sie die Änderungen mit **OK**.

   ▶Die Indexdaten werden geändert.

Hinweis: Wurden nach dem Öffnen die Indexdaten durch einen anderen Benutzer geändert, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie müssen die Indexdaten erneut öffnen, um Änderungen vorzunehmen.

Auf der Indexdatenmaske eines Dokuments werden in einem Mehrfachfeld nur die Indexdaten der ersten Seite angezeigt. Sind weitere Seiten indexiert, folgt dem Wert ein Semikolon und drei Punkte (';...'). Die Indexdaten ändern Sie über die Schaltfläche **Katalog**.

Funktionen in der Indexdatenmaske

In der Fußzeile der Indexdatenmaske finden Sie folgende Funktionen:

Symbol	Bezeichnung	Bemerkung
	Öffnen	Das Dokument wird zur Ansicht geöffnet.
	Inhalt bearbeiten	Das Dokument wird zum Bearbeiten geöffnet.
	Standort öffnen	Der Standort wird geöffnet.
	Drucken	Die Indexdatenmaske wird ausgedruckt. Hinweis: Tabellen in Indexdatenmasken können nicht gedruckt werden.
	Vorherige Indexdaten	Die Indexdatenmaske des vorherigen Objekts in der Objektliste wird angezeigt.
	Nächste Indexdaten	Die Indexdatenmaske des nächsten Objekts in der Objektliste wird angezeigt.
	Basisparameter	Öffnet in der Indexdatenmaske eine Registerkarte mit den Basisparametern des Objekts.

Indexdaten mehrerer Dokumente gleichzeitig ändern

Voraussetzung:
Für diese Sammeländerungen benötigen Sie die Systemrolle *'Client: Sammeländerungen durchführen'*.

Sie können die Indexdaten mehrerer Dokumente eines Typs gleichzeitig ändern. Markieren Sie die Dokumente und öffnen Sie die Indexdaten, wird eine leere Indexdatenmaske angezeigt. Bei Feldern, die gleich indexiert sind, werden die Indexdaten angezeigt.

Bei Sammeländerungen ist folgendes zu beachten:

- Felder, die Sie nicht bearbeiten, werden nicht geändert. Tragen Sie Werte in ein Feld ein, werden die Indexdaten aller Dokumente mit diesen Werten überschrieben.

- Tragen Sie in Felder Werte mit einem führenden *'+'* ein, werden die neuen Werte jeweils angehängt. Werte mit einem führenden *'&'* werden jeweils vor die bestehenden Indexdaten gesetzt. Tragen Sie *'-'* ein, werden die Indexdaten gelöscht.
- In Feldern vom Typ 'Rechtegruppencontrol' werden Werte stets sortiert angezeigt, *'+'* und *'&'* haben also die gleiche Funktion. Mehrere Werte werden durch das Semikolon getrennt.
- Benutzer müssen mit *'(U)'*, Gruppen mit *'(G)'* angegeben werden. Gibt es Gruppen bzw. Benutzer nicht, werden die Werte ignoriert. Benutzer und Gruppen können auch entfernt werden.

  Beispiel: `-Benutzer(U); Gruppe(G)`
- Ändern Sie die Indexdaten mehrerer Dokumente gleichzeitig, dann werden weder Pflichtfelder, Schüsselfelder oder ein Schreibschutz beachtet. Es werden auch keine AddOns ausgeführt.
- Eine Indexierung von Tabellen und Mehrfachfeldern ist nicht möglich. Sammeländerungen von Objekten in der Ablage sind ebenfalls nicht möglich.

Indexdaten-Bearbeitung und enaio® coLab

Um den Dokumentenaustausch in coLab-Projekträumen zu gewährleisten, sind die Indexdatenfelder der entsprechenden Objekttypen gemappt (siehe enaio® coLab). Welche Indexdatenfelder gemappt wurden, ist von der Konfiguration des jeweiligen Objekttyps abhängig. D. h. von den Indexdatenfelder eines enaio®-Objekttyps werden nur einige wenige Indexdatenfelder im coLab-Projektraum angezeigt. Bei der Bearbeitung von Indexdaten sollte diese Besonderheit berücksichtigt werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Indexdaten von Registern ändern

Die Indexdaten eines Registers ändern Sie in der zum Register gehörenden Indexdatenmaske. Die Indexdatenmaske eines Registers öffnen Sie über die Trefferliste einer Register- oder Dokumentenanfrage bzw. über den Inhalts- oder Navigationsbereich eines Ordnerfensters.

Der Administrator kann festlegen, dass die Indexdaten der Register oder einzelner Felder nicht geändert werden können.

Schritte, mit denen Sie die Indexdaten eines Registers ändern

1. Markieren Sie in einer Trefferliste, im Inhalts- bzw. im Navigationsbereich eines Ordnerfensters einen Register.
2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des Registers und klicken Sie auf **Indexdaten bearbeiten**.

   Alternativ können Sie auch in der Menüband-Registerkarte **Treffer** oder in der Menüband-Registerkarte **Ordner** auf Indexdaten > **Indexdaten bearbeiten** klicken.

   ▷Die Indexdatenmaske des Registers wird geöffnet.
3. Die Indexdatenmaske enthält Registerkarten für das Register und den Ordner, in dem das Register liegt. Tragen Sie die Änderungen auf den Registerkarten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ▶Die Indexdaten werden geändert, die Trefferliste aktualisiert.

Hinweis: Wurden nach dem Öffnen der Indexdatenmaske die Indexdaten durch einen anderen Benutzer geändert, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie müssen die Indexdatenmaske dann erneut öffnen, um Änderungen vornehmen zu können.

Funktionen in der Indexdatenmaske

Auf einer Indexdatenmasken können verschiedene Funktionen vorhanden sein, die Ihnen das Bearbeiten der Indexdaten erleichtern:

Funktionen in der Fußzeile der Indexdatenmaske:

Symbol	Bemerkung
	Öffnen Das Register wird zur Ansicht geöffnet.
	Inhalt bearbeiten inaktiv
	Standort öffnen Der Standort wird geöffnet.
	Drucken Die Indexdatenmaske wird ausgedruckt. Hinweis: Tabellen in Indexdatenmasken können nicht gedruckt werden.
	Vorherige Indexdaten Die Indexdatenmaske des vorherigen Objekts in der Objektliste wird angezeigt.
	Nächste Indexdaten Die Indexdatenmaske des nächsten Objekts in der Objektliste wird angezeigt.
	Basisparameter Öffnet in der Indexdatenmaske eine Registerkarte mit den Basisparametern des Objekts.

Indexdaten mehrerer Register gleichzeitig ändern

Voraussetzung:
Für diese Sammeländerungen benötigen Sie die Systemrolle *'Client: Sammeländerungen durchführen'*.

Sie können die Indexdaten mehrerer Register gleichzeitig ändern. Markieren Sie die Register und öffnen Sie die Indexdaten, wird ein leeres Datenblatt angezeigt. Bei Feldern, die gleich indexiert sind, werden die Indexdaten angezeigt.

Bei Sammeländerungen ist folgendes zu beachten:

- Felder, die Sie nicht bearbeiten, werden nicht geändert. Tragen Sie Werte in ein Feld ein, werden die Indexdaten aller Register mit diesen Werten überschrieben.
- Tragen Sie in Felder Werte mit einem führenden *'+'* ein, werden die neuen Werte jeweils angehängt. Werte mit einem führenden *'&'* werden jeweils vor die bestehenden Indexdaten gesetzt. Tragen Sie *'-'* ein, werden die Indexdaten gelöscht.
- Tragen Sie einen Wert mit führendem *'+'* oder *'&'* ein, wird der Wert nur ergänzt, wenn das Feld nicht leer ist.
- Ändern Sie die Indexdaten mehrere Register gleichzeitig, werden weder Pflichtfelder, Schüsselfelder oder ein Schreibschutz beachtet.
- Daten in Tabellen können nicht geändert werden. Es werden auch keine AddOns ausgeführt.

Indexdaten von Ordnern ändern

Die Indexdaten eines Ordners ändern Sie in der zum Ordner gehörenden Indexdatenmaske. Die Indexdatenmaske eines Ordners öffnen Sie über die Trefferliste einer Ordneranfrage bzw. über den Navigationsbereich eines Ordnerfensters.

Der Administrator kann festlegen, dass die Indexdaten der Ordner oder einzelner Felder nicht geändert werden kann.

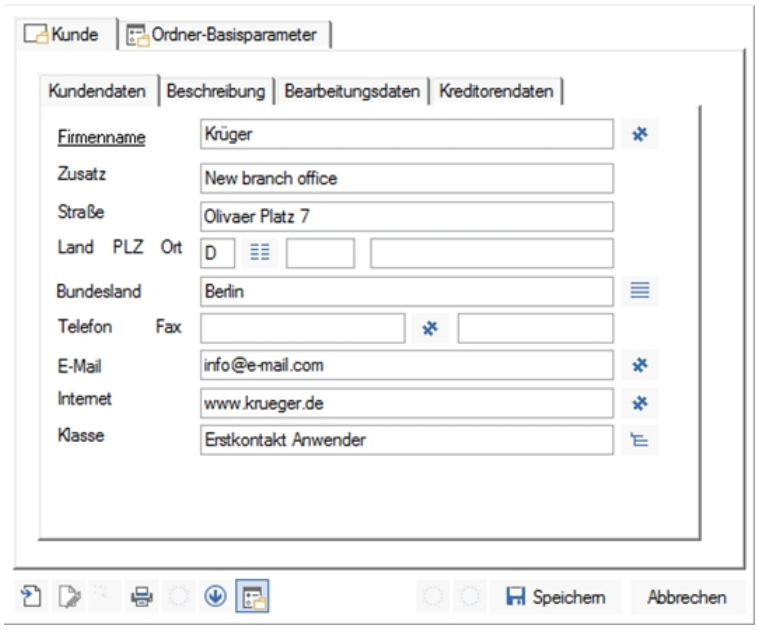
Schritte, mit denen Sie die Indexdaten eines Ordners ändern

1. Markieren Sie in einer Trefferliste bzw. im Navigationsbereich eines Ordnerfensters einen Ordner.
2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des Ordners und klicken Sie auf **Indexdaten bearbeiten**.

   Alternativ können Sie auch in der Menüband-Registerkarte **Treffer** oder in der Menüband-Registerkarte **Ordner** auf Indexdaten > **Indexdaten bearbeiten** klicken.

   Hinweis: Wenn bei einem Ordnern, der keine Register oder Dokumente enthält, kein Registerbaum im Navigationsbereich angezeigt wird, dann steht Ihnen im Kontextmenü die Funktion **Ordnerindexdaten** zur Verfügung, um die Indexdaten des Ordners bearbeiten zu können. Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Rechtsklick Ihrer Maustaste in das Ordnerfenster.

   ▷Die Indexdatenmaske des Ordners wird geöffnet



3. Die Indexdatenmaske enthält Registerkarten für den Ordner. Tragen Sie die Änderungen auf den Registerkarten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   ►Die Indexdaten werden geändert, die Trefferliste aktualisiert.

Hinweis: Wurden nach dem Öffnen der Indexdatenmaske die Indexdaten durch einen anderen Benutzer geändert, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie müssen die Indexdatenmaske erneut öffnen, um Änderungen vorzunehmen.

Funktionen in der Indexdatenmaske

Auf einer Indexdatenmasken können verschiedene Funktionen vorhanden sein, die Ihnen das Bearbeiten der Indexdaten erleichtern:

Funktionen in der Fußzeile der Indexdatenmaske:

Symbol	Bemerkung
	Öffnen Der Ordner wird zur Ansicht geöffnet.

Symbol	Bemerkung
	Inhalt bearbeiten inaktiv
	Standort öffnen Der Standort wird geöffnet.
	Drucken Die Indexdatenmaske wird ausgedruckt. Hinweis: Tabellen in Indexdatenmasken können nicht gedruckt werden.
	Vorherige Indexdaten Die Indexdatenmaske des vorherigen Objekts in der Objektliste wird angezeigt.
	Nächste Indexdaten Die Indexdatenmaske des nächsten Objekts in der Objektliste wird angezeigt.
	Basisparameter Öffnet in der Indexdatenmaske eine Registerkarte mit den Basisparametern des Objekts.

Indexdaten mehrerer Ordner gleichzeitig ändern

Voraussetzung:
Für diese Sammeländerungen benötigen Sie die Systemrolle *'Client: Sammeländerungen durchführen'*.

Sie können die Indexdaten mehrerer Ordner gleichzeitig ändern. Markieren Sie die Ordner und öffnen Sie die Indexdaten, wird ein leeres Datenblatt angezeigt. Bei Feldern, die gleich indexiert sind, werden die Indexdaten angezeigt.

Bei Sammeländerungen ist folgendes zu beachten:

- Felder, die Sie nicht bearbeiten, werden nicht geändert. Tragen Sie Werte in ein Feld ein, werden die Indexdaten aller Ordner mit diesen Werten überschrieben.

- Tragen Sie in Felder Werte mit einem führenden *'+'* ein, werden die neuen Werte jeweils angehängt. Werte mit einem führenden *'&'* werden jeweils vor die bestehenden Indexdaten gesetzt. Tragen Sie *'-'* ein, werden die Indexdaten gelöscht.
- Tragen Sie einen Wert mit führendem *'+'* oder *'&'* ein, wird der Wert nur ergänzt, wenn das Feld nicht leer ist.
- Ändern Sie die Indexdaten mehrerer Ordner gleichzeitig, werden weder Pflichtfelder, Schüsselfelder oder ein Schreibschutz beachtet.
- Daten in Tabellen können nicht geändert werden. Es werden auch keine AddOns ausgeführt.

Ordner und Register verwalten

Für die Verwaltung von Ordnern und Registern stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Register verschieben

In enaio® können Sie Register an einen anderen Standort verschieben. Register können auch dann verschoben werden, wenn andere Benutzer die Indexdaten bearbeiten.

Hinweis: Das Verschieben von Registern kann von Ihrem Administrator unterbunden werden.

Schritte, mit denen Sie ein Register verschieben

1. Markieren Sie ein Register aus einer Trefferliste oder aus dem rechten Bereich eines Ordnerfensters.
2. Ziehen Sie das Register mit gedrückter Maustaste auf das Symbol eines Ordners oder Registers in einem Ordnerfenster oder einer Trefferliste.

   ▷Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

   ▶Das Register wird mit seinem Inhalt verschoben.

Innerhalb eines Ordners können Sie Register ebenfalls über den linken Navigationsbereich des Ordnerfensters mit gedrückter Maustaste verschieben.

Register kopieren

In enaio® können Sie Register an einen anderen Standort kopieren. Ist eines der Indexdatenfelder ein Schlüsselfeld (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224), kann das Register nicht kopiert werden.

Register können nur an einen anderen Ort innerhalb eines Schranks kopiert werden. AddOns werden nicht ausgeführt.

Schritte, mit denen Sie ein Register kopieren

1. Markieren Sie ein Register aus einer Trefferliste oder aus dem rechten Bereich eines Ordnerfensters.
2. Halten Sie die Taste Strg gedrückt und ziehen Sie das Register mit gedrückter Maustaste auf das Symbol eines Ordners oder Registers in einem Ordnerfenster oder einer Trefferliste.

   ▷Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

   ▶Das Register wird kopiert. Enthält das Register Dokumente, dann erhalten diese einen weiteren Standort.

Über die Funktion **Kopie erstellen** aus dem Kontextmenü eines Registers im Inhaltsbereich oder in einer Trefferliste erstellen Sie ein neues, leeres Register am Standort des Ausgangsregisters. Dabei wird die Indexdatenmaske mit den Daten des kopierten Registers geöffnet. Sie können die Indexdaten bearbeiten.

Hinweis: Diese Funktion kann vom Administrator ausgeschaltet werden.

Ordner und Register löschen

Ordner und Register, die Sie löschen, werden in Ihren Papierkorb verschoben. Die Daten bleiben solange erhalten, bis das Objekt aus dem Papierkorb gelöscht werden. Daten aus dem Papierkorb werden bei einer Anfrage nicht berücksichtigt. Objekte aus dem Papierkorb können wiederhergestellt werden (siehe "Papierkorb" auf Seite 461).

Voraussetzung:
Für den Zugriff auf Ihren Papierkorb benötigen Sie die entsprechende Systemrolle. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Schritte, mit denen Sie Ordner und Register löschen

1. Starten Sie über die Objektsuche eine Anfrage nach Ordnern oder Registern.

   ▷Das Ergebnisfenster mit der Trefferliste wird geöffnet.
2. Markieren Sie ein oder mehrere Objekte.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** oder drücken Sie die Taste ENTF.

   ▷Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage (siehe "Bereich 'Bestätigen' " auf Seite 72).

4. Bestätigen Sie mit **OK**.

   ▶Das oder die Objekte werden gelöscht.

Dokumente in einem Ordner werden ebenfalls gelöscht. Die Sicherheitsabfrage vor dem Löschen bezieht sich auf alle markierten Objekte. Wenn Sie nicht das Recht haben, den Inhalt zu löschen, werden Ordner bzw. Register nicht gelöscht. Ordner und Register können auch dann gelöscht werden, wenn andere Benutzer die Indexdaten bearbeiten.

Indexdaten exportieren

Voraussetzung:

Für die Funktion **Exportieren > Indexdaten** und für das Exportieren von Indexdaten aus Objektlisten (z. B. Trefferlisten oder in der Ordneransicht) per Copy-&-Paste benötigen Sie die Systemrolle *'Client: Indexdaten exportieren'*.

Für den Export von Indexdaten von Ordnern, Registern oder Dokumenten stehen Ihnen in enaio® client folgende Optionen zur Verfügung:

- **Copy-&-Paste**

  Kopieren Sie Indexdaten direkt aus Objektlisten (z. B. Trefferlisten oder in der Ordneransicht) in die Windows-Zwischenablage und von dort in beliebige andere Anwendungen auf Ihrem Rechner. Die Indexdaten werden in der selben Spaltenreihenfolge, wie sie in der Objektliste angezeigt werden, in die Windows-Zwischenablage kopiert.

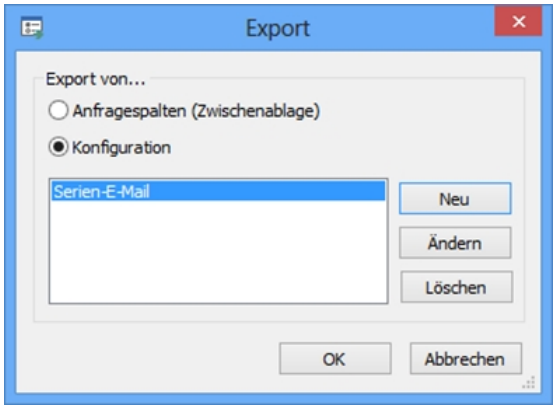
- **Funktion Exportieren** > **Indexdaten**

  Die Funktion **Exportieren** > **Indexdaten** steht Ihnen im Kontextmenü des markierten Objekts, als auch in der Menüband-Registerkarte **Treffer** und in der Menüband-Registerkarte **Ordner**, zur Verfügung. Die zu exportierenden Indexdaten können sowohl als Datei abgelegt bzw. an die Windows-Zwischenablage übergeben werden.

  Schritte, mit denen Sie Indexdaten exportieren

  1. Suchen Sie nach Objekten.
  2. Markieren Sie einen oder mehrere Ordner, Register oder Dokumente.
  3. Klicken Sie im Kontextmenü des markierten Objekts oder in der Menüband-Registerkarte **Treffer** bzw. in der Menüband-Registerkarte **Ordner** auf **Exportieren** > **Indexdaten**.

     ▷Das Fenster **Export** wird geöffnet.



4. Wählen Sie eine Exporteinstellung.

   Sie können für den Export wählen zwischen:

   a. **Anfragespalten (Zwischenablage)**

      Der Inhalt der Anfragespalten wird, so wie in der Trefferliste dargestellt, in die Windows-Zwischenablage exportiert.

   b. **Konfiguration**

      Sie wählen für den Export der Indexdaten in eine Datei eine Konfiguration. Wenn keine Exportkonfiguration angezeigt wird, dann müssen Sie zuerst eine erstellen. Wie Sie eine Exportkonfiguration erstellen, wird im Folgenden beschrieben.

5. Bestätigen Sie mit **OK**.

   ▶Die Indexdaten werden entsprechend den Exporteinstellungen in die Windows-Zwischenablage bzw. in eine Datei exportiert.

Mit Hilfe dieser Funktion kann die Struktur der zu exportierenden Indexdaten angepasst werden. Diese Anpassungen können Sie als Exportkonfiguration erstellen speichern und wiederverwenden.

Exportkonfiguration erstellen

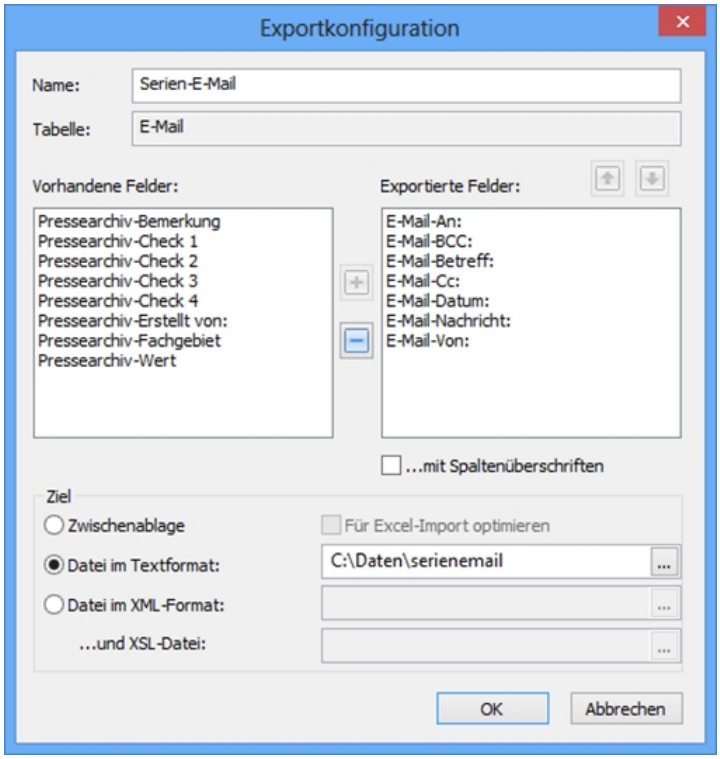
In einer Exportkonfiguration ist festgelegt, welche Indexdatenfelder exportiert und wohin sie exportiert werden sollen. Eine Exportkonfiguration können Sie im Fenster **Export** neu erstellen. Sie wird benutzerspezifisch gespeichert.

Schritte, mit denen Sie eine Exportkonfiguration erstellen

1. Erstellen Sie mit Hilfe einer Ordner-, Register- oder Dokumentenanfrage eine Trefferliste.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des markierten Objekts oder in der Menüband-Registerkarte **Treffer** bzw. in der Menüband-Registerkarte **Ordner** auf **Exportieren** > **Indexdaten**.

   ▷Das Fenster **Export** wird geöffnet.
3. Klicken Sie im **Export**-Fenster auf die Schaltfläche **Neu**.

   ▷Das Fenster **Exportkonfiguration** wird geöffnet.



4. Tragen Sie im ersten Feld einen Namen für die Konfiguration ein.
5. Markieren Sie im Feld Vorhandene Felder die Felder des Datenblatts, dessen Inhalt exportiert werden soll.
6. Klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche.

   ▷Die Felder werden ins Feld Exportierte Felder eingetragen.

   Über die Pfeil-Schaltflächen können Sie die Reihenfolge anpassen. Die Feldbezeichnungen können als Spaltenüberschriften verwendet werden.

7. Wählen Sie als Ziel die Zwischenablage oder eine Datei.

   Als Format können Sie eine Textdatei wählen oder eine XML-Datei. Die XML-Datei wird durch die optional angegebene XSL-Datei interpretiert und als HTML-Datei in Ihrem Standardbrowser geöffnet. Wollen Sie diese HTML-Datei weiter verwenden, speichern Sie diese über die Funktion des Browsers.

   Exportieren Sie in die Zwischenablage, können Sie die Daten für Microsoft Excel optimieren lassen. Die Werte werden in Anführungszeichen gesetzt. Als Zeilenumbruchzeichen wird die Buchstabenkombination *'LF'* verwendet.

8. Bestätigen Sie mit **OK**.

   ▶Die Konfiguration wird im Fenster **Export** eingetragen und kann vom Benutzer verwendet werden.

Dokumente bearbeiten

Dokumentinhalte bearbeiten

enaio® client bietet verschiedene Möglichkeiten Dokumentinhalte zu bearbeiten. Wie Sie Dokumentinhalte bearbeiten können, ist von Ihren Rechten, vom Objekttyp und von den Objekteigenschaften abhängig.

Bei der Bearbeitung von Dokumentinhalten müssen Sie zwischen revisionssicher archivierten und nicht revisionssicher archivierten Dokumenten unterscheiden:

Revisionssicher archivierte Dokumente

Die Dokumentinhalte von revisionssicher archivierten Dokumenten können Sie nicht mehr ändern, nur noch deren Indexdaten. Revisionssicher archivierte Dokumente können Sie aber kopieren, verschieben, löschen oder exportieren.

Hinweis: Wie Sie ein Dokument zur revisionssicheren Archivierung freigeben bzw. wie Sie den Archivierungsstatus ändern können, ist in "Archivierungseigenschaften ändern" auf Seite 468 beschrieben.

Nicht revisionssicher archivierte Dokumente

Bei nicht revisionssicher archivierten Dokumenten können Sie den Dokumentinhalt sowie die Indexdaten verändern.

Wie Sie Dokumentinhalte bearbeiten ist auf folgenden Seiten beschrieben:

- "Bilddokumente bearbeiten" auf Seite 376
- "W-Dokumente bearbeiten" auf Seite 399
- "Dokumente mit enaio® office-365-dashlet gemeinsam bearbeiten" auf Seite 403
- "coLab-Freigaben" auf Seite 548
- "Mit enaio® integration-for-microsoft-teams ist es enaio®-Benutzern möglich, enaio®-Dokumente in Microsoft Teams einzustellen und so Microsoft-Teams-Benutzern den Zugriff auf enaio®-Dokumente und deren Indexdaten zu gewähren. Falls der enaio®-Benutzer es beim Einstellen eines enaio®-Dokuments erlaubt, können Microsoft-Teams-Benutzer diese

Dokumente auch bearbeiten und ersetzen." auf Seite 550

- "E-Mails bearbeiten" auf Seite 412
- "Video-Dokumente bearbeiten" auf Seite 416
- "Container-Dokumente bearbeiten" auf Seite 418

Abhängig von Objekttyp sind beim Bearbeiten von Dokumentinhalten folgende Besonderheiten zu beachten:

Bilddokumente

Bilddokumente können aus mehreren Dokumentdateien bestehen. Sie können Dokumentdateien hinzufügen und löschen. Die einzelnen Dokumentdateien können aber nicht, wie in einem Bildbearbeitungsprogramm, bearbeitet werden (siehe "Bilddokumente bearbeiten" auf Seite 376).

W-Dokumente

W-Dokumente (Windows-Dokumente) können Sie im zugeordneten externen Programm öffnen und ändern. Weil W-Dokumente normalerweise im zugeordneten W-Programm geändert werden, werden W-Dokumente beim Bearbeiten gesperrt und müssen anschließend eingecheckt werden (siehe "W-Dokumente bearbeiten" auf Seite 399 bzw. "Dokumente mit enaio® office-365-dashlet gemeinsam bearbeiten" auf Seite 403).

W-Dokumente zeichnen sich auch dadurch aus,

- dass man für die Erstellung Vorlagen nutzen kann.
- dass man bei Änderungen Varianten anlegen kann.
- dass man mit zusätzlichen Anwendungen automatisiert Indexdaten und Text- bzw. Bildinhalte aus enaio® übernehmen kann.

E-Mails

Der Inhalt von E-Mails kann nicht bearbeitet werden. Sie können jedoch E-Mails in enaio® client kopieren, beantworten, weiterleiten u. a. m. Die Indexdaten von E-Mails können Sie ändern (siehe "E-Mails bearbeiten" auf Seite 412).

Verweisdokumente

Bei Dokumenten, die als typübergreifendes Verweisdokument verwaltet werden, können die Dokumentenseiten nur am Originalstandort bearbeitet werden (siehe "Dokumenten mehrere Standorte zuweisen" auf Seite 436). Verweisdokumente sind in Objektlisten (z. B. Trefferlisten) mit einem Pfeil-Symbol besonders gekennzeichnet.

Dokumente ohne Seiten

Dokumenten ohne Seiten kann, abhängig von der Konfiguration des Objekttyps und Ihren Rechten, Dokumentinhalt hinzugefügt werden (siehe "Dokumente ohne Seiten" auf Seite 205). Dokumente ohne Seiten sind in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten oder an einem Standort) am Dokument ohne Seiten-Symbol in der Spalte Archivierungsstatus erkennbar.

Hinweis: W-Dokumente und Bilddokumente bleiben als solche erhalten, auch wenn alle Dokumentdateien entfernt werden. Sie werden nicht zu Dokumenten ohne Seiten.

Bilddokumente bearbeiten

Bilddokumente ändern

> Die Seiten eines archivierten Dokuments können Sie nicht bearbeiten. Der Administrator kann festlegen, dass Benutzer Dokumente je nach Dokumenttyp nicht bearbeiten dürfen. Anmerkungen auf Folien, die Sie nicht entfernen können, werden nach jeder Änderung fester Bestandteil der Bilder und können nicht mehr entfernt werden.

Bilddokumenten können Sie Seiten anhängen oder Seiten daraus löschen. Die einzelnen Seiten können aber nicht, wie in einem Bildbearbeitungsprogramm, verändert werden.

Schritte, mit denen Sie ein Bilddokument ändern

1. Markieren Sie ein Bilddokument aus einer Trefferliste, aus einem Ordnerfenster oder aus der Ablage.
2. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** auf **Inhalt** > **Inhalt bearbeiten** oder im Kontextmenü auf **Inhalt**.

   Das Modul zur Bildbearbeitung wird geöffnet. Sie können neue Seiten scannen, Seiten löschen oder markierte Bereiche von Dokumentenseiten als neue Seiten anhängen (siehe "Bilder erstellen bzw. ablegen" auf Seite 98).
3. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildbearbeitung** auf die Schaltfläche **Ablegen**.

Das Dokument wird mit den Änderungen gespeichert. Ihr Benutzername und das Datum der Änderung werden in den Eigenschaften (siehe "Anfragen über die Basisparameter" auf Seite 331) gespeichert.

Während Sie das Dokument bearbeiten, ist es für andere Benutzer mit einem 🔒 Schloss-Symbol gekennzeichnet und zum Bearbeiten gesperrt. Legen Sie das Dokument ab, wird es automatisch freigegeben.

Aufteilung von Bilddokumenten

Dokumente, die aus mehreren Bildern bestehen, können auf mehrere Dokumente aufgeteilt werden.

Markieren Sie ein Bilddokument, finden Sie in der Menüband-Registerkarte **Ordner** oder in der Menüband-Registerkarte **Treffer** die Funktion **Seiten trennen**. Über diese Funktion öffnen Sie das Bilddokument im Stapelscan-Modus (siehe "Bilder erstellen bzw. ablegen" auf Seite 98). Die zugeordneten Bilder sind in einem Stapel zusammengefasst. Sie können wie im Stapelscan-Modus die Bilder aufteilen und ebenfalls neue Bilder hinzufügen.

Legen Sie einen Stapel ab, wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp und indexieren Sie das Dokument. Der Standort ist immer der Standort des Ausgangsdokuments.

Speichern Sie alle Stapel als neue Dokumente, wird das Ausgangsdokument in den Papierkorb gelegt.

> ¡ Anmerkungen auf Folien, die Sie nicht entfernen können, werden fester Bestandteil der Bilder und können nicht mehr entfernt werden. Persönliche Folien anderer Bearbeiter gehen verloren.

Bilddokumente vergleichen

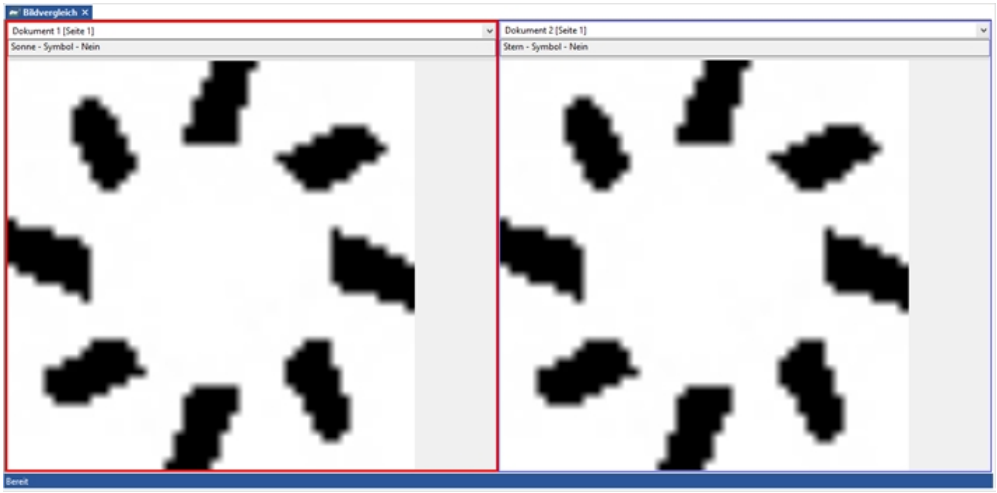
Die Funktion **Bildvergleich** erlaubt es, zwei Bilddokumente in einem Fenster nebeneinander zu stellen. Für den Bildvergleich steht eine zusätzliche Lupe zur Verfügung. Die Bilder können übereinander gelegt werden. Dabei werden Unterschiede farblich hervorgehoben.

> Der Bildvergleich ist nur möglich, wenn die Bilder das gleiche Dateiformat, die gleiche Auflösung und die gleiche Farbtiefe haben.

Den Bildvergleich öffnen Sie durch einen Klick auf das **Bildvergleich**-Symbol im Kontextmenü eines oder mehrerer markierter Bilddokumente. Es steht Ihnen aber auch in den Menüband-Registerkarten **TREFFER**, **ORDNER** und **ABLAGE** in der Menüband-Gruppe **Öffnen** > **Weitere** > **Bildvergleich** zur Verfügung.

Sie können ebenso ein Bilddokument im Fenster **Bildvergleich** öffnen und dessen Seiten miteinander vergleichen, wenn das Bilddokument mehrere Seiten enthält. Ebenso können Sie ein extern verwaltetes Bild über die Menüband-Registerkarte **Bildvergleich** > **Vergleichen** > **... mit Datei** für den Vergleich hochladen. Hochgeladene Bilder können Sie als Bilddokumente speichern.

Fenster 'Bildvergleich'



Haben Sie zwei Bilddokumente im Fenster **Bildvergleich** geöffnet, wird links und rechts jeweils die erste Seite angezeigt. Haben Sie ein Bilddokument geöffnet, werden die erste und zweite Seite nebeneinander gestellt. Über die Auswahlliste oberhalb der Bilder können Sie beliebige Seiten nebeneinander stellen.

Mit Hilfe der Funktionen in der Menüband-Registerkarte **Bildvergleich** haben Sie die Möglichkeit das Bilddokumente zu vergleichen.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Bildfunktionen	**Neu ablegen** Sie legen das markierte Bild oder Dokument in enaio® client als neues Dokument ab.
Vergleichen	**Bild 1** Sie blenden das Bild 1 auf der linken Seite ein oder aus. **Bild 2** Sie blenden das Bild 2 auf der rechten Seite ein oder aus. **Vergleichsbild** Sie legen Bild 1 und Bild 2 übereinander. Die Unterschiede werden farblich hervorgehoben. **...mit Datei** Sie öffnen einen Dateiauswahldialog, um ein oder mehrere Bilder für den Bildvergleich zu importieren. **Überblenden** Wenn Sie die Bilder übereinander gelegt haben, können Sie die Ansicht animieren. Die beiden Bilder werden in schneller Folge nacheinander angezeigt. Dadurch können kleine Unterschiede, die trotz farblicher Kennzeichnung undeutlich bleiben, deutlicher sichtbar werden.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Bild	**Nach rechts drehen** Dreht die ausgewählte Seite gegen den Uhrzeigersinn um 90° nach rechts. **Nach links drehen** Dreht die ausgewählte Seite im Uhrzeigersinn um 90° nach links. **Invertieren** Invertiert die Farben des ausgewählten Bildes.
Zoom	**Vergrößern** Vergrößert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Verkleinern** Verkleinert die Ansicht einer Seite im Anzeigefenster. **Fensterbreite** Passt die Größe der Ansicht einer Seite an die Breite des Anzeigefensters an. **Einpassen** Passt die Ansicht einer Seite in das Anzeigefensters ein.
Markierung	**Vergrößern** Vergrößert den Inhalt eines mit gedrückten Maustaste aufgezogenen Rechtecks auf die Größe des Anzeigefensters. **Verschieben** Ermöglicht das Verschieben eines Bildausschnittes mit gedrückter Maustaste innerhalb des Anzeigefensters. **Lupe** Wählen Sie den Lupenmodus und klicken Sie in das Bild, ohne die Maustaste loszulassen. Sie können die Lupe mit der Maus über das Bild bewegen.

Sowohl Dateien, die Sie aus dem Dateiablagesystem importiert haben, wie auch Dokumente, die Sie im Fenster **Bildvergleich** geöffnet haben, können Sie über die Funktion **Neu ablegen** als neue Dokumente speichern.

Sie legen dabei fest, ob nur die aktuelle Seite oder alle Seiten des Dokuments als Dokument in enaio® gespeichert werden sollen, wählen als Zielordner einen geöffneten Ordner oder einen Standardordner, geben den gewünschten Dokumenttyp an und indexieren das Dokument.

Anmerkungen auf Folien

Den Bilddokumenten im Dokumentenanzeigefenster können Sie Anmerkungen hinzufügen. Anmerkungen werden auf Folien verwaltet.

Anmerkungen auf Folien können nur erstellt und bearbeitet werden, wenn kein anderer Benutzer das Dokument bearbeitet. Hat ein anderer Benutzer Anmerkungen auf Folien bearbeitet und gespeichert, während Sie ebenfalls die Anmerkungen bearbeiten, können Sie die Änderungen nicht speichern.

Anmerkungen auf Folien sind nicht Bestandteil der Dokumentenversionen in der Historie. Bilddokumente werden dort immer mit den Folien der aktuellen Version angezeigt.

Folienarten

Abhängig von Zugriffsrechten und Systemrollen können folgende Folien erstellt werden:

Persönliche Folien

Jeder enaio®-Benutzer kann persönliche Folien erstellen. Persönliche Folien sind nur dem Ersteller selbst zugänglich. Persönlichen Folien können nur vom Ersteller ein- bzw. ausgeblendet, bearbeitet oder gelöscht werden.

Statische Gruppenfolien

Wenn der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat, können Sie statische Gruppenfolien erstellen. Diese Folien sehen nur Benutzer aus einer angegebenen Gruppe.

Benutzer, die das Recht haben, Gruppenfolien anzulegen, können selbst angelegte Folien ausblenden, einblenden, löschen und bearbeiten.

Voraussetzung:

Benutzer, die zusätzlich die Systemrolle *'Statische Folien anderer Benutzer bearbeiten'* haben, können alle statischen Gruppenfolien ausblenden, einblenden, löschen und bearbeiten.

Dynamische Gruppenfolien

Wenn der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat, können Sie dynamische Gruppenfolien erstellen. Diese Folien sehen alle Benutzer aus einer angegebenen Gruppe. Sie können von allen Benutzern aus-, eingeblendet, bearbeiten und gelöscht werden. Erstellt werden können sie nur von Benutzern, die das Recht haben, Gruppenfolien anzulegen.

Statische öffentliche Folien

Wenn der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat, können Sie statische öffentliche Folien erstellen. Diese Folien sehen alle Benutzer.

Benutzer, die das Recht haben, öffentliche Folien anzulegen, können selbst angelegte Folien ausblenden, einblenden, löschen und bearbeiten.

Voraussetzung:
Benutzer, die zusätzlich die Systemrolle *'Statische Folien anderer Benutzer bearbeiten'* haben, können alle statischen öffentlichen Folien ausblenden, einblenden, löschen und bearbeiten.

Dynamische öffentliche Folien

Wenn der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat, können Sie dynamische öffentliche Folien erstellen. Diese Folien sehen alle Benutzer. Sie können von allen Benutzern aus-, eingeblendet, bearbeiten und gelöscht werden.

Erstellt werden können Sie nur von Benutzern, die das Recht haben, öffentliche Folien anzulegen.

Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben. Es kann daher Folien geben, die Ihnen angezeigt werden, die Sie aber weder ausblenden noch bearbeiten dürfen.

Hinweis: enaio® kann so konfiguriert werden, dass Verweise auf Bilddateien, die Sie beispielsweise per E-Mail erhalten, gleich mit aktivierter Folienverwaltung geöffnet werden.

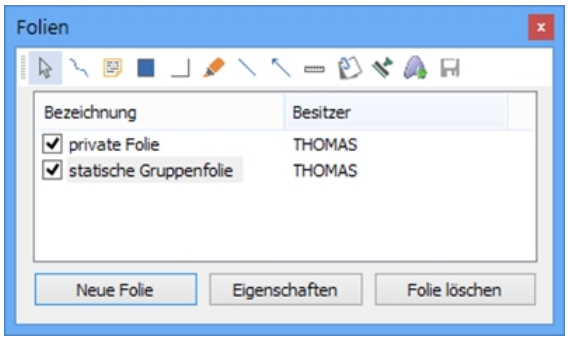
Folien erstellen

Voraussetzung:
Gruppenfolien und öffentliche Folien können Sie nur erstellen, wenn der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat.

Schritte, mit denen Sie eine Folie erstellen

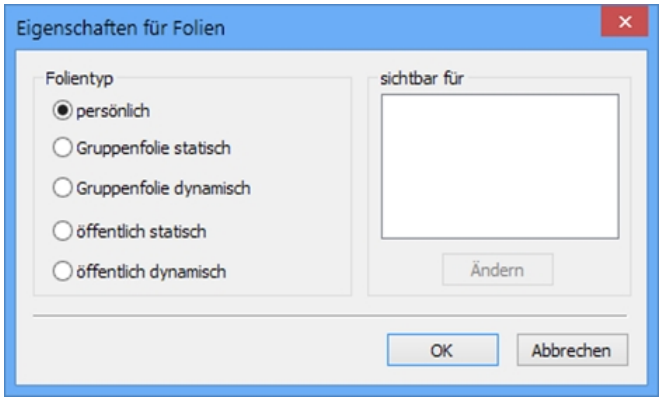
1. Öffnen Sie ein Bilddokument im Dokumentenanzeigefenster (siehe "Dokumentenanzeigefenster" auf Seite 316).
2. Öffnen Sie das Anmerkungsfenster des Dokuments, indem Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildansicht** > **Ansicht** auf das **Anmerkungen**-Symbol klicken.

   ▷Das Fenster **Folien** wird geöffnet.

   Gibt es schon Folien mit Anmerkungen, sind sie im Fenster aufgelistet.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Folie**.

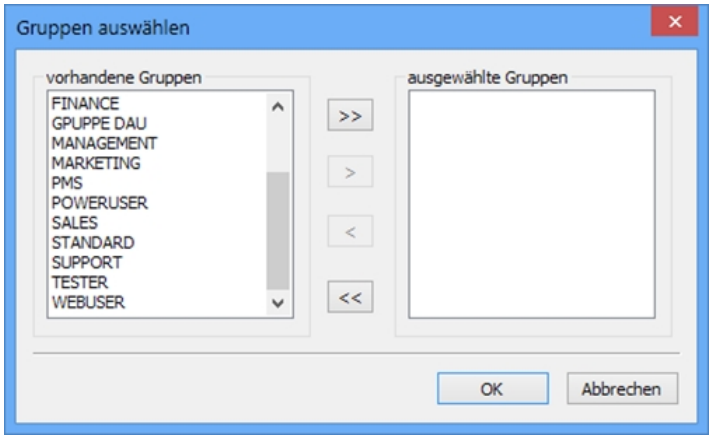
   ▷Das Fenster **Eigenschaften für Folien** wird geöffnet.

4. Wählen Sie den **Folientyp**.

   Wenn Sie eine Gruppenfolie wählen, dann haben Sie die Möglichkeit die Sichtbarkeit der Folie anzupassen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Ändern**.

   ▷Das Fenster **Gruppen auswählen** wird geöffnet.



5. Markieren Sie eine oder mehrere Gruppen. Verschieben Sie diese mit den Pfeilschaltflächen ins Feld **ausgewählte Gruppen**.
6. Klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie die Eingabetaste ↵.

   ▷Das Fenster **Eigenschaften für Folien** wird wieder geöffnet.
7. Klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie die Eingabetaste ↵.

   ▶Die Folie wird erstellt, im Fenster **Anmerkungen** angezeigt und markiert.

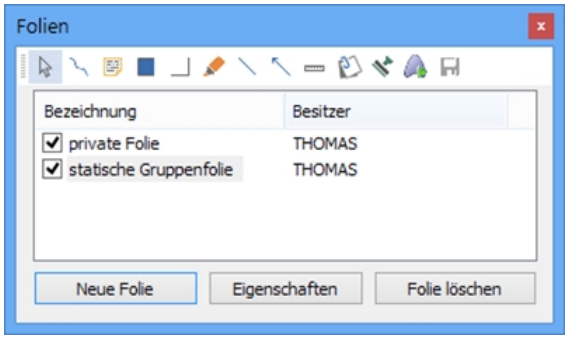
Anmerkungen für eine Folie erstellen

Auf einer Folie können Sie Anmerkungen in Form von Freihandlinien, Texten, gefüllten Rechtecken, Rechtecken, Leuchtstiften, Linien, Pfeilen, Linealen, Notizen, Stempeln und Schaltflächen (mit denen Sie einen Link setzen bzw. ein Programm starten) erstellen.

Schritte, mit denen Sie eine Anmerkung auf einer Folie erstellen

1. Öffnen Sie ein Bilddokument im Dokumentenanzeigefenster (siehe "Dokumentenanzeigefenster" auf Seite 316).
2. Öffnen Sie das Anmerkungsfenster des Dokuments, indem Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildansicht** > **Ansicht** auf das **Anmerkungen**-Symbol klicken.

   ▷Das Fenster **Folien** wird geöffnet.



Gibt es schon Folien mit Anmerkungen, sind sie hier aufgelistet.

3. Markieren Sie eine Folie oder legen Sie eine neue Folie an.

   Wählen Sie aus der Symbolleiste eines der folgenden Werkzeuge:

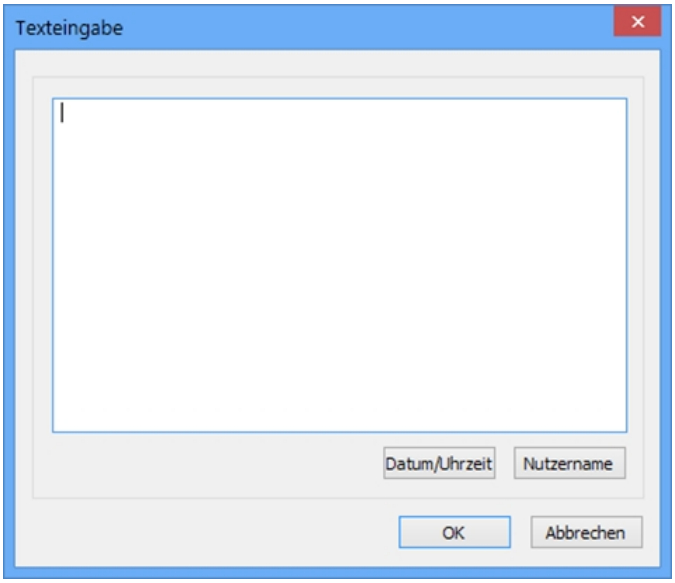
   Freihandlinie

   Ziehen Sie mit der Maus eine Linie. Über den Eintrag **Einstellungen Freihandlinie** aus dem Kontextmenü der Linie bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Raster-Verknüpfung**, **Vordergrundfarbe**, **Punkte** und **Hyperlink** (siehe "Einstellungen für die Anmerkungen" auf Seite 391).

   Freihandlinien erhalten Verbindungspunkte, über die Sie die Linie bearbeiten können.

   Text

   Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf. Das Fenster **Texteingabe** wird geöffnet.



Tragen Sie einen Text ein. Sie können das aktuelle Datum mit Uhrzeit oder Ihren Benutzernamen über die Schaltflächen in den Text übertragen. Einen Zeilenumbruch fügen Sie mit der Tastenkombination Strg + Eingabetaste ↵ ein.

Schließen Sie das Fenster **Texteingabe** mit der Schaltfläche **OK**. Nachdem Sie Ihren Text mit der Eingabetaste ↵ bestätigt haben können Sie über den Eintrag **Einstellungen Text** aus dem Kontextmenü die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Füllen**, **Vordergrundfarbe**, **Hintergrundfarbe**, **Schriftart**, **Text** und **Hyperlink** bearbeiten.

Hinweis: Das Zeichen '#' wird vom Anmerkungsmodul als Steuerzeichen gesehen und darf nicht verwendet werden.

Gefülltes Rechteck

Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf. Über den Eintrag **Einstellungen Gefülltes Rechteck** aus dem Kontextmenü des Rechtecks bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Hintergrundfarbe** und **Hyperlink**. Sie können unter Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Anmerkungen** eine Voreinstellung für die Farbe des gefüllten Rechtecks wählen.

Rechteck

Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf. Über den Eintrag **Einstellungen Rechteck** aus dem Kontextmenü des Rechtecks bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Raster-Verknüpfung**, **Füllen**, **Vordergrundfarbe**, **Hintergrundfarbe** und **Hyperlink**.

Leuchtstift

Der Leuchtstift entspricht grundlegend einem gefüllten Rechteck. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf. Über den Eintrag **Einstellungen Leuchtstift** aus dem Kontextmenü des Leuchtstiftes bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Hintergrundfarbe** und **Hyperlink**.

Linie

Ziehen Sie mit der Maus eine Linie. Über den Eintrag **Einstellungen Linie** aus dem Kontextmenü der Linie bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Raster-Verknüpfung**, **Vordergrundfarbe** und **Hyperlink**.

Pfeil

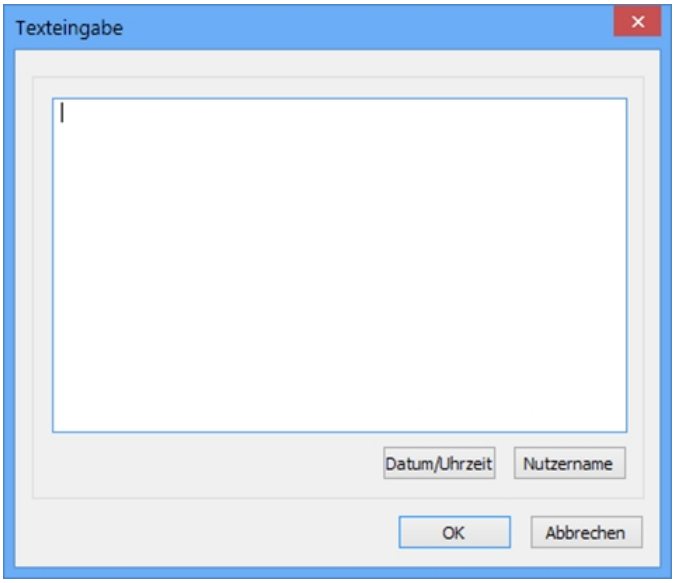
Ziehen Sie mit der Maus eine Linie. Die Pfeilspitze wird an den Anfang der Linie gesetzt. Über den Eintrag **Einstellungen Pfeil** aus dem Kontextmenü des Pfeils bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Raster-Verknüpfung**, **Vordergrundfarbe** und **Hyperlink**.

Lineal

Ziehen Sie mit der Maus eine Linie. Die Länge der Linie wird gemessen, der Wert an das Ende der Linie gesetzt. Über den Eintrag **Einstellungen Lineal** aus dem Kontextmenü des Lineals bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Raster-Verknüpfung**, **Füllen**, **Vordergrundfarbe**, **Hintergrundfarbe**, **Schriftart**, **Lineal** und **Hyperlink**.

Notiz

Im Unterschied zu **Text** kann eine **Notiz** keinen transparenten Hintergrund bekommen. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf. Das Fenster **Texteingabe** wird geöffnet.

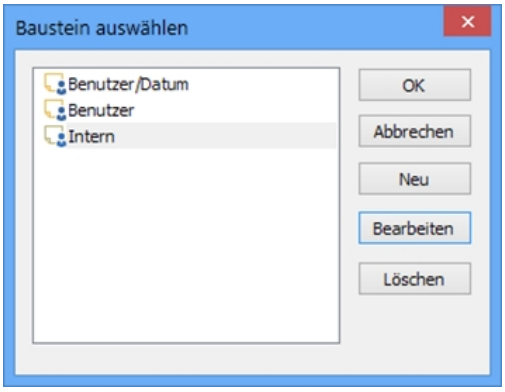


Tragen Sie den Text für die Notiz ein. Sie können das aktuelle Datum und die Uhrzeit oder Ihren Benutzernamen über die Schaltflächen in den Text übertragen. Einen Zeilenumbruch fügen Sie mit der Tastenkombination Strg + Eingabetaste ↵ ein. Über den Eintrag **Einstellungen Notiz** aus dem Kontextmenü der fertigen Notiz bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Vordergrundfarbe**, **Hintergrundfarbe**, **Schriftart**, **Text** und **Hyperlink**.

Hinweis: Das Zeichen '#' wird vom Anmerkungsmodul als Steuerzeichen gesehen und darf nicht verwendet werden.

Stempel

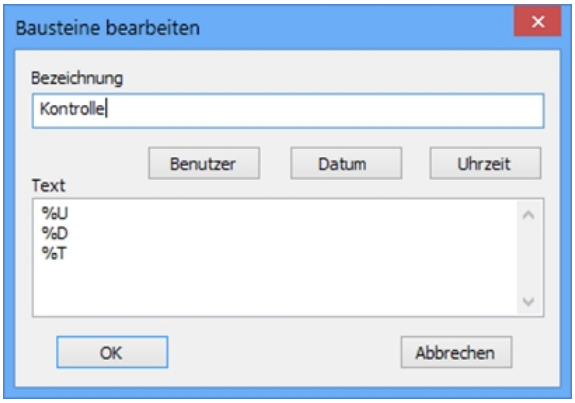
Mit dem Stempel können Sie Textbausteine als Anmerkungen auf eine Folie eintragen. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf. Das Fenster **Baustein auswählen** wird geöffnet.



Wählen Sie einen Baustein aus der Liste, oder erstellen Sie einen neuen Baustein:

Hinweis: Textbausteine, die Ihnen über ein Profil zur Verfügung gestellt wurden, können Sie nicht bearbeiten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Das Fenster **Baustein bearbeiten** wird geöffnet.



Tragen Sie eine Bezeichnung und einen Text ein. Sie können Ihren Benutzernamen, das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit über die Schaltflächen in den Text übertragen. Einen Zeilenumbruch fügen Sie mit der Tastenkombination Strg + Eingabetaste ↵ ein. Über den Eintrag **Einstellungen Text** aus dem Kontextmenü des Stempels auf der Folie bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Linie**, **Füllen**, **Vordergrundfarbe**, **Hintergrundfarbe**, **Schriftart**, **Text** und **Hyperlink**.

Hinweis: Das Zeichen '#' wird vom Anmerkungsmodul als Steuerzeichen gesehen und darf nicht verwendet werden.

Link/Programm starten

Über eine Schaltfläche können Sie Verknüpfungen zu externen Programmen oder Internetseiten anlegen.

Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf. Über den Eintrag **Einstellungen Schaltfläche** aus dem Kontextmenü der Schaltfläche bearbeiten Sie die Einstellungen **Name**, **Füllen**, **Vordergrundfarbe**, **Hintergrundfarbe**, **Schriftart**, **Text** und **Hyperlink**.

4. Gestalten Sie mit den Werkzeugen Anmerkungen auf der Folie im Dokumentenanzeigefenster.
5. Speichern Sie die Anmerkungen mit einem Klick auf das Symbol Anmerkungen speichern.

►Die Anmerkungen werden auf den Folien gespeichert und im Dokumentenanzeigefenster dargestellt.

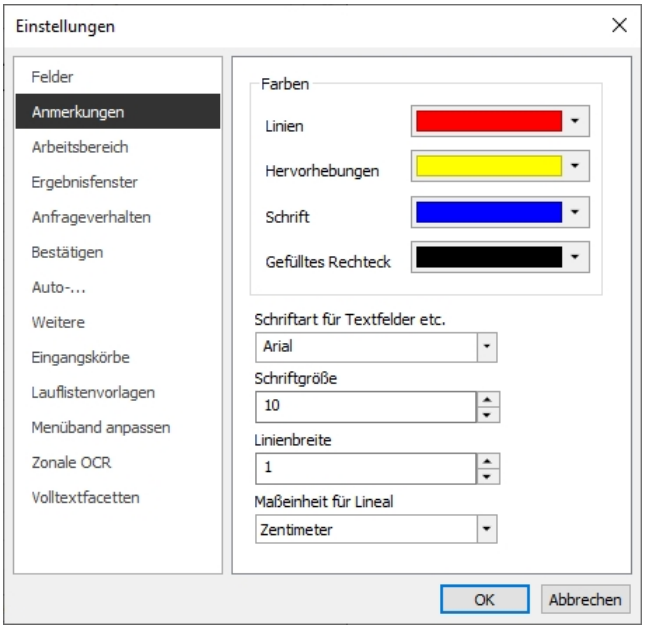
Hinweis: Ein Dokument, für das Sie Anmerkungen auf einer Folie erstellen wollen, dürfen Sie im Dokumentenanzeigefenster nicht drehen. Die Position einer Anmerkung ist immer relativ zum gespeicherten Dokument, nicht relativ zu einem gedrehten Dokument.

Einstellungen für die Anmerkungen

Das Aussehen der Anmerkungen können Sie an folgenden Stellen beeinflussen:

Schritte, mit denen Sie das Aussehen der Anmerkungen in den Einstellungen festlegen

Für das grundlegende Aussehen der Anmerkungen können die Einträge aus den Einstellungen (siehe Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > "Bereich 'Anmerkungen' " auf Seite 67) angepasst werden.



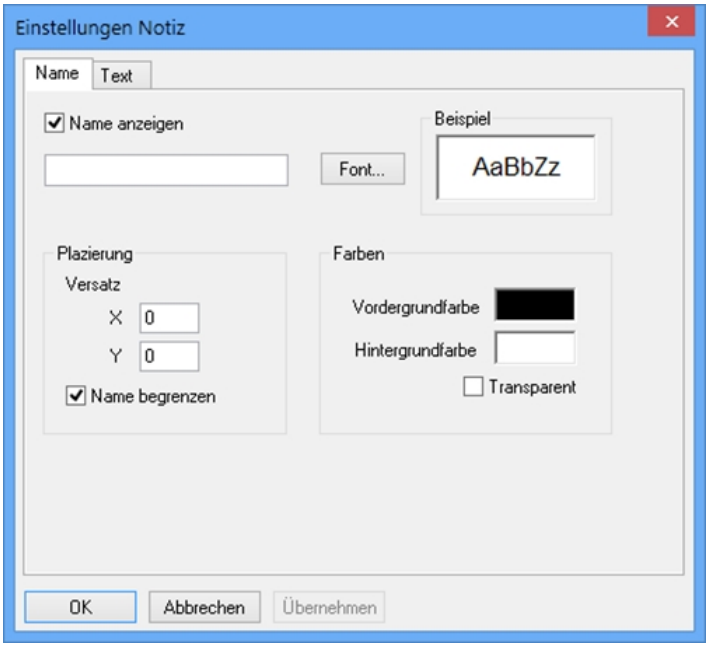
Die Einstellungen, beispielsweise für die Farben und Linienbreite, bestimmen u. a. auch das Aussehen der Anmerkungen auf den Folien. Diese grundlegenden Einstellungen können Sie, bei der Bearbeitung einer Folie, über das Kontextmenü für die jeweilige Anmerkung noch einmal individuell ändern.

Schritte, mit denen Sie das Aussehen im Kontextmenü der Anmerkungen ändern

Bei der Bearbeitung einer Folie finden Sie je nach Typ einer Anmerkung im Kontextmenü unter dem Eintrag **Einstellungen** die folgenden Funktionen:

Name

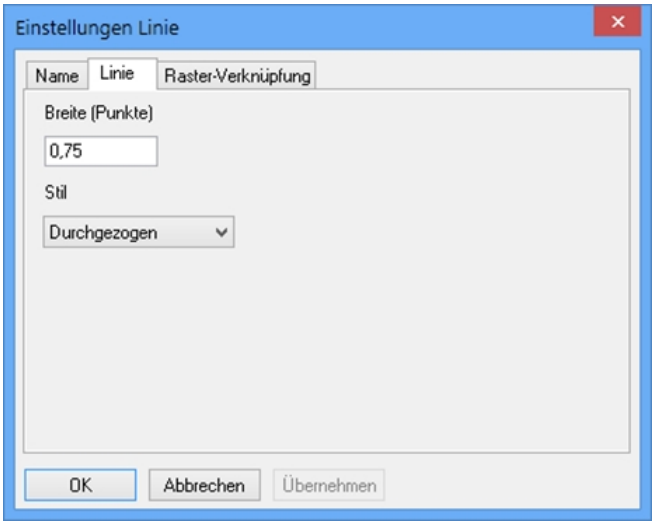
Anmerkungen können einen Namen erhalten, der Name kann angezeigt werden.



Linie

Hier wählen Sie die Linienbreite und den Linienstil für Freihandlinien, Rechtecke, Linien, Pfeile und für das Lineal.

Die Linienbreite tragen Sie im Feld **Breite (Punkte)** ein, den Linienstil wählen Sie aus der Liste **Stil**.



Raster-Verknüpfung

Hier legen Sie fest, wie sich die aufgetragene Farbe von Linien und die Hintergrundfarben der Anmerkungen zur Farbe des Dokuments verhalten. Sie können wählen zwischen **Kopieren (normal)**, **And (hervorheben)** und **XOR (invertieren)**.

Füllen

Hier wählen Sie weitere Eigenschaften für den Hintergrund, beispielsweise von Text, von Stempeln oder den Hintergrund von Rechtecken. **Modus**: Sie wählen, ob der Hintergrund transparent, durchscheinend oder opak dargestellt wird. **Muster**: Sie wählen eine Schraffur, die in der Vordergrundfarbe angezeigt wird.

Vordergrundfarbe

Hier wählen Sie eine Vordergrundfarbe, beispielsweise für Text und Linien.

Hintergrundfarbe

Hier wählen Sie eine Hintergrundfarbe, beispielsweise für das gefüllte Rechteck, den Stempel und Text.

Schriftart

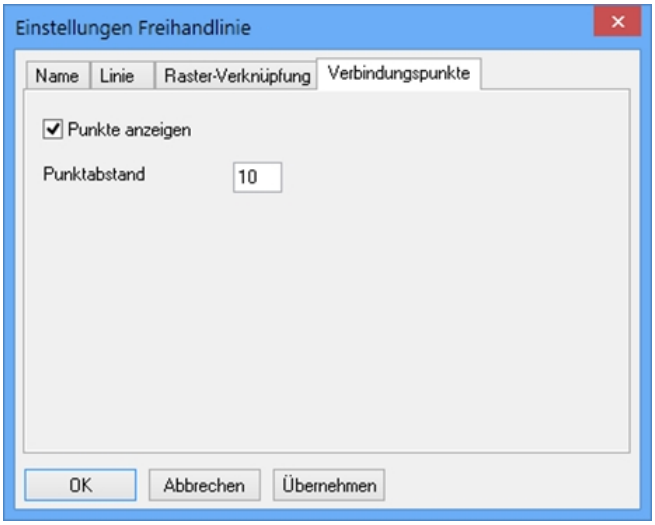
Hier wählen Sie Schriftart, -schnitt und -grad für Text, Notizen, Schaltflächen und den Stempel.

Lineal

Hier wählen Sie für das Lineal die **Maßeinheiten**, im Feld **Präzision**, wie viele Stellen hinter dem Komma angezeigt werden, und im Feld **Maßstriche**, wie lang die Seitenbegrenzungen des Lineals sind. Die Länge der **Skalenstriche** zwischen den Seitenbegrenzungen geben Sie ebenfalls an.

Punkte

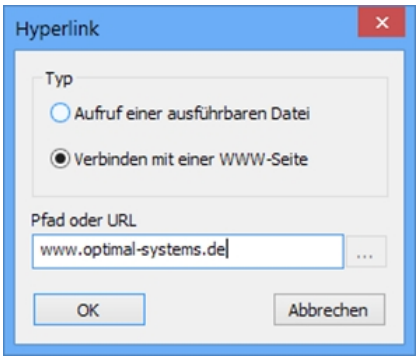
Bei Freihandlinien stellen Sie über das Kontextmenü **Punkte** den Abstand der Ziehpunkte ein und ob diese angezeigt werden.



Hyperlink

Allen Anmerkungen können Sie Hyperlinks hinzufügen.

Tragen Sie den Pfad zu einer ausführbaren Datei oder die URL einer Internetseite ein.



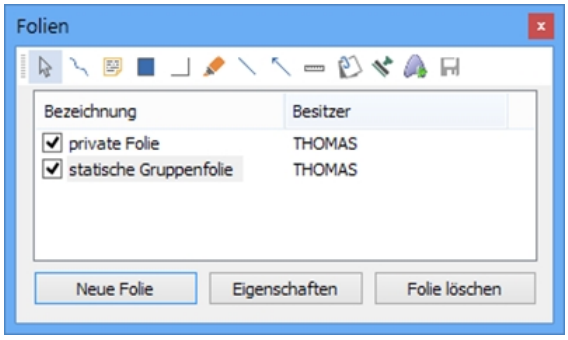
Anmerkungen bearbeiten

Die Anmerkungen auf Ihren persönlichen Folien und, soweit der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat, die Anmerkungen auf öffentlichen und Gruppenfolien, können Sie bearbeiten.

Schritte, mit denen Sie Anmerkungen bearbeiten

1. Öffnen Sie das Anmerkungsfenster des Dokuments, indem Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildansicht** > **Ansicht** auf das **Anmerkungen**-Symbol klicken.

   ▷Das Fenster **Folien** wird geöffnet.

   Die vorhandenen Folien sind aufgelistet.

2. Markieren Sie im Fenster **Anmerkungen** die Folie, deren Anmerkungen Sie bearbeiten wollen. Blenden Sie gegebenenfalls andere Folien aus, um eine bessere Übersicht zu erhalten (siehe "Folien ein- und ausblenden" auf der nächsten Seite).
3. Klicken Sie auf das Auswahl-Symbol, um den Auswahlmodus einzuschalten.
4. Markieren Sie mit der Maus im Dokumentenanzeigefenster eine Anmerkung.

   Sie wird mit kleinen Quadraten als Ziehpunkte an den Ecken markiert.

   Wird eine Anmerkung von anderen überdeckt, legen Sie die Anmerkung mit der Funktion **In den Hintergrund** aus dem Kontextmenü in den Hintergrund der Folie.

   Die Anmerkungen können Sie mit gedrückter Maustaste verschieben und über die Ziehpunkte an den Ecken größer oder kleiner ziehen.

   Über den Eintrag **Einstellungen 'Werkzeug'** aus dem Kontextmenü der Anmerkung ändern Sie die Gestaltung der Anmerkung (siehe "Einstellungen für die Anmerkungen" auf Seite 391).

5. Speichern Sie die Anmerkungen mit einem Klick auf das Symbol Anmerkungen speichern.

Im Kontextmenü einer Anmerkung finden Sie weitere Einträge, um eine Anmerkung zu bearbeiten:

Eintrag	Bemerkung
Löschen	Die markierte Anmerkung wird gelöscht.
In den Vordergrund	Die markierte Anmerkung wird in den Vordergrund geholt.
In den Hintergrund	Die markierte Anmerkung wird in den Hintergrund gelegt.

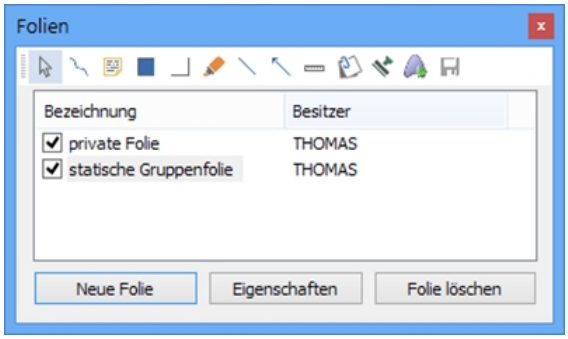
Folien ein- und ausblenden

Voraussetzung:
Statische Gruppenfolien und statische öffentliche Folien können Sie nur ausblenden, wenn der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat.

Schritte, mit denen Sie Folien auf einem Dokument im Anzeigefenster ein- und ausblenden

1. Öffnen Sie das Anmerkungsfenster des Dokuments, indem Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildansicht** > **Ansicht** auf das **Anmerkungen**-Symbol klicken.

   ▷Das Fenster **Folien** wird geöffnet.

   Bei den eingeblendeten Folien ist das Kontrollkästchen aktiviert, bei den ausgeblendeten Folien deaktiviert.

2. Setzen oder entfernen Sie den Haken in den Kontrollkästchen, um Folien ein- oder auszublenden.

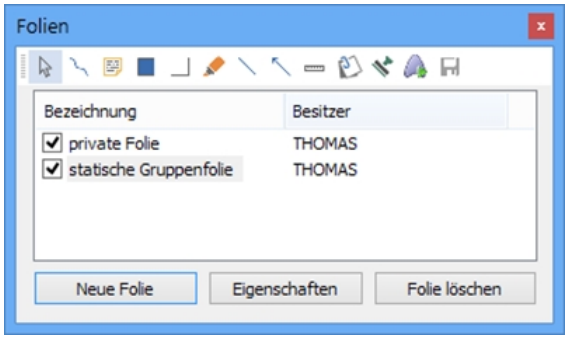
Folien bearbeiten

Ihre persönlichen Folien können Sie bearbeiten. Öffentliche Folien und Gruppenfolien, können Sie - soweit der Administrator Ihnen die Rechte eingeräumt hat - ebenfalls bearbeiten.

Schritte, mit denen Sie Folien bearbeiten

1. Öffnen Sie das Anmerkungsfenster des Dokuments, indem Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildansicht** > **Ansicht** auf das **Anmerkungen**-Symbol klicken.

   ▷Das Fenster **Folien** wird geöffnet.

   Die vorhandenen Folien sind aufgelistet. Folien, die eingeblendet werden, sind mit einem Haken gekennzeichnet (siehe "Folien ein- und ausblenden" auf der vorherigen Seite).
   Über die Schaltflächen im Fenster legen Sie neue Folien an (siehe "Folien erstellen" auf Seite 383), ändern die Eigenschaften einer markierten Folie oder löschen eine markierte Folie.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste über einer Folie im Dokumentenanzeigefenster.

   Das Kontextmenü enthält diese Einträge:

Eintrag	Bemerkung
Löschen	Die Folie wird gelöscht.
In den Vordergrund	Die Folie wird in den Vordergrund geholt.
In den Hintergrund	Die Folie wird in den Hintergrund gelegt.
Standard-Einstellungen	Hier legen Sie Voreinstellungen für alle Anmerkungen fest.

3. Speichern Sie die Anmerkungen mit einem Klick auf das Symbol Anmerkungen speichern.

   ►Die geänderte Folie wird gespeichert.

Folien drucken

Wollen Sie die Folien, die Sie bearbeiten dürfen, ausdrucken, öffnen Sie das Dokument im Anzeigefenster und den Druckdialog über die Tastenkombination Alt + P. In diesem Druckdialog markieren Sie die Option **Anmerkungen mit Ausdrucken**.

Hinweis: Beim Ausdruck von Bilddokumenten mit Folien werden alle Folien, die Sie nicht ändern dürfen, ebenfalls ausgedruckt.

W-Dokumente bearbeiten

W-Dokumente bearbeiten

W-Dokumente (Windows-Dokumente) werden sowohl beim Öffnen wie auch beim Bearbeiten im zugeordneten Windows-Programm geöffnet und können dort bearbeitet werden.

Der Administrator kann W-Dokumenten einen Viewer zuordnen, der benutzt wird, wenn ein Benutzer keine Schreibrechte für das W-Dokument hat.

Das Bearbeitungsprogramm und den Viewer kann der Administrator als externe oder als interne Programme einrichten. Externe Programme werden unabhängig von enaio® gestartet, interne Programme werden in das Programmfenster von enaio® integriert.

Hinweis: Aus W-Programmen, die als interne Programme eingerichtet wurden, können keine Funktionen von enaio® Add-Ins ausgeführt werden.

Der Administrator kann festlegen, dass Benutzer Dokumente eines Dokumenttyps nicht bearbeiten dürfen. Die Seiten archivierter W-Dokumente können generell nicht bearbeitet werden. Haben Sie nicht das Recht, ein W-Dokument zu bearbeiten, wird es schreibgeschützt oder im eingerichteten Viewer geöffnet und muss nicht eingecheckt werden.

Auschecken

Öffnen Sie ein W-Dokument zum Anzeigen oder zum Bearbeiten, wird es ausgecheckt und in enaio® in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten oder in der Ordneransicht) mit einen Schloss mit rotem Kreuz gekennzeichnet. Andere Benutzer können ausgecheckte W-Dokumente selbst nicht bearbeiten und nur eine schreibgeschützte Kopie öffnen. Dokumente, die Sie selbst ausgecheckt haben sind in Objektlisten durch ein gelbes Schloss gekennzeichnet.

Einchecken

Nach dem Bearbeiten müssen Sie das Dokument einchecken, damit andere Benutzer es bearbeiten können. Ausgecheckte Dokumente können normalerweise nur von dem Benutzer eingecheckt werden, von dem sie ausgecheckt wurden. Ebenso können sie nur an dem Arbeitsplatz eingecheckt werden, an dem sie ausgecheckt wurden.

Ausgecheckte Dokumente können Sie über das Kontextmenü des markierten Dokuments mit Hilfe der Funktion **Einchecken** wieder einchecken. Haben Sie mehrere W-Dokumente ausgecheckt, können Sie sie mit Hilfe der Funktion **Alle einchecken** über die Menüband-Registerkarte **Start** Menüband-Gruppe **Objekte** gleichzeitig einchecken.

Ausgecheckte Dokumente anderer Benutzer können auch von Benutzern mit der Systemrolle *'Auschecken für andere rückgängig machen'* bzw. mit der Systemrolle *'Supervisor'* wieder eingecheckt werden. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator.

W-Dokumente, die mit Hilfe von enaio® Office Add-In NG und enaio® office-365-dashlet bearbeitet werden, werden beim Schließen der Dokumente automatisch eingecheckt.

Beim Beenden von enaio® client werden Ihre Dokumente automatisch eingecheckt.

Schritte, mit denen Sie W-Dokumente bearbeiten

1. Markieren Sie ein W-Dokument aus einer Trefferliste, aus einem Ordnerfenster oder aus der Ablage.
2. Öffnen Sie das Dokument über die Schaltfläche **Öffnen** in der Menüband-Registerkarte oder über **Inhalt** aus dem Kontextmenü.

   ▷Das W-Dokument wird im zugeordneten W-Programm geöffnet. Sie können es wie gewohnt bearbeiten.
3. Speichern Sie das W-Dokument im W-Programm unter dem vorgegebenen Namen.
4. Wechseln Sie zu enaio® client.

   Das Dokument ist in der Trefferliste, im Ordnerfenster oder in der Ablage markiert und mit einem gelben Schloss gekennzeichnet.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste.
6. Wählen Sie **Einchecken**.

   ▶Das Dokument wird eingecheckt und kann von anderen Benutzern wieder bearbeitet werden.

   ▶Das gelbe Schloss in der Anzeige wird entfernt.

Verwerfen gespeicherter Änderungen

Sie können gespeicherte Änderungen am Dokument verwerfen, solange Sie das Dokument noch nicht eingecheckt haben. Wählen Sie dazu die Funktion **Änderungen verwerfen** aus dem Kontextmenü des markierten Dokuments oder auf der Menüband-Registerkarte **Treffer** bzw. auf der Menüband-Registerkarte **Ordner**. Das Dokument wird eingecheckt, die Änderungen werden aber nicht übernommen.

Schreibschutz

Halten Sie beim Öffnen eines W-Dokuments die Taste Strg gedrückt, wird das Dokument schreibgeschützt geöffnet und muss nicht eingecheckt werden. Wollen Sie W-Dokumente in der Regel nur zur Ansicht, also schreibgeschützt öffnen, stellen Sie das im Fenster **Optionen** ein. Das Fenster öffnen Sie über den Eintrag **Optionen** aus dem Kontextmenü des Dokumenttyps in der **Objektsuche**.

Aus- und einchecken mit dem enaio® office-365-dashlet

Bei der Dokumentenbearbeitung mit Microsoft Office 365 sind die Zugriffsbeschränkungen etwas anders geregelt:

- Wenn ein Benutzer in enaio® eine Dokumentdatei zum Bearbeiten über das enaio® office-365-dashlet öffnet, dann ist die Dokumentdatei erst ausgecheckt, wenn der Benutzer die ersten Änderungen in der Dokumentdatei in der Microsoft Office 365-Cloud vornimmt. Bis dahin können andere Benutzer die Dokumentdatei in einer anderen Anwendung öffnen und bearbeiten. In solch einem Fall wird der Bearbeiter in Microsoft Office 365 durch eine Meldung daraufhin gewiesen, dass Änderungen, die in der Cloud in der Dokumentdatei vorgenommen wurden, nicht in enaio® gesichert werden können.
- Mit dem enaio® office-365-dashlet ausgecheckte Dokumente sind in Trefferlisten, am Standort oder in Eingangskörben etc. mit einem Statussymbol gekennzeichnet.
- Mit dem enaio® office-365-dashlet ausgecheckte Dokumentdateien können weiterhin durch andere enaio®-Benutzer bearbeitet werden.
- Das in der Microsoft Office 365-Cloud bearbeitete Dokument wird erst wieder eingecheckt, wenn der letzte Bearbeiter das Dokument schließt.

Export und Druck

Wie Sie W-Dokumente drucken oder exportieren, ist auf folgenden Seiten beschrieben:

- "Dokumente drucken" auf Seite 445
- "Dokumente exportieren" auf Seite 430

Dokumente mit enaio® office-365-dashlet gemeinsam bearbeiten

Wenn Ihr enaio®-System entsprechend konfiguriert ist, dann können Sie über das enaio® office-365-dashlet Microsoft Office-Dokumente nicht nur in der Cloud, sondern auch gemeinsam mit anderen enaio®-Benutzern bearbeiten. Damit dies möglich ist, sind bei der Dokumentenbearbeitung mit Microsoft Office 365 die Zugriffsbeschränkungen etwas anders geregelt.

- Wenn ein Benutzer in enaio® eine Dokumentdatei zum Bearbeiten über das enaio® office-365-dashlet öffnet, dann ist die Dokumentdatei erst ausgecheckt, wenn der Benutzer die ersten Änderungen in der Dokumentdatei in der Microsoft Office 365-Cloud vornimmt. Bis dahin können andere Benutzer die Dokumentdatei in einer anderen Anwendung öffnen und bearbeiten. In solch einem Fall wird der Bearbeiter in Microsoft Office 365 durch eine Meldung daraufhin gewiesen, dass Änderungen, die in der Cloud in der Dokumentdatei vorgenommen wurden, nicht in enaio® gesichert werden können.
- Mit dem enaio® office-365-dashlet ausgecheckte Dokumente sind in Trefferlisten, am Standort oder in Eingangskörben etc. mit einem Statussymbol gekennzeichnet.
- Mit dem enaio® office-365-dashlet ausgecheckte Dokumentdateien können weiterhin durch andere enaio®-Benutzer bearbeitet werden.
- Das in der Microsoft Office 365-Cloud bearbeitete Dokument wird erst wieder eingecheckt, wenn der letzte Bearbeiter das Dokument schließt.

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

Schritte, mit denen Sie W-Dokumente mit Hilfe von enaio® office-365-dashlet bearbeiten

Voraussetzung:

Sie benötigen einen Microsoft Office 365-Account einschließlich Ihrer Anmeldedaten. Bei dem zu bearbeitenden Dokument, muss es sich ein um W-Dokument handeln, welches mit Microsoft Office 365 bearbeitet werden kann.

1. Öffnen Sie das enaio® office-365-dashlet, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Menüband-Registerkarte **ANSICHT > Bereiche** klicken.
2. Wählen Sie ein Microsoft-Office-Dokument, dessen Dokumentinhalt mit Microsoft Office 365 bearbeitet werden soll (z. B. in einer Trefferliste, im Eingangskorb oder an einem Standort), aus.
3. Abhängig vom Dateityp des ausgewählten Dokuments wird in der Registerkarten **Office 365** folgendes angezeigt:
   a. Bei Microsoft-Office-365-Dokumenten

      Eine Vorschau auf den Inhalt des Microsoft-Office-365-Dokuments.

   b. Bei älteren Microsoft-Office-Dokumenten

      Der Dialog **Dateikonvertierung**, der Sie auffordert das ältere Microsoft-Office-Dokument (*.doc, *.xls, *ppt) in das neue Microsoft-Office-Dateiformat (*.docx, *.xlsx, *.pptx) zu konvertieren.

      Klicken Sie dazu im Dialog auf die Schaltfläche **Konvertieren**, wenn Sie das Dokument mit Microsoft Office 365 bearbeiten wollen.

      Das Dateiformat wird umgewandelt und als neue Variante in enaio® eingefügt (siehe "Varianten von W-Dokumenten" auf Seite 407).

      In der Registerkarte **Office 365** wird eine Vorschau auf den Inhalt des Microsoft-Office-365-Dokuments angezeigt.

   c. Bei Dokumenten, die keine Microsoft-Office-Dokumente sind

      Keine Vorschau auf den Inhalt des Dokuments. Sie haben die Möglichkeit im enaio® office-365-dashlet über die Registerkarte **Aktionen** ein neues Dokument zu erstellen. Das neue Dokument löscht jedoch den vorhandenen Dokumentinhalt. Wie Sie ein neues Microsoft-Office-365-Dokument anlegen, ist in "Dokumente mit Hilfe von enaio® office-365-dashlet erfassen" auf Seite 206 beschrieben.
4. Öffnen Sie im enaio® office-365-dashlet das Dokument zum Bearbeiten.
   - Bei Microsoft-**Word-Dokumenten** gehen Sie so vor:

     Klicken Sie auf das **Bearbeiten**-Symbol in der Kopfzeile des Dashlets.

   - Bei Microsoft-**Excel-Dokumenten** haben Sie mehrere Alternativen das Dokument zu öffnen:

a. Klicken Sie in der Kopfzeile des Dashlets auf das **Anzeigen**-Symbol und im sich öffnenden Drop-down-Menü auf das **Bearbeiten**-Symbol.

b. Klicken Sie zweimal kurz hintereinander in die Excel-Tabelle und anschließend auf die Schaltfläche **Arbeitsmappe bearbeiten** in der sich öffnenden Fehlermeldung.

- Bei Microsoft-**Power Point-Dokumenten** haben Sie ebenfalls mehrere Alternativen das Dokument zu öffnen:

a. Klicken Sie auf das **Im Browser bearbeiten**-Symbol in der Kopfzeile des Dashlets.

b. Klicken Sie in der Kopfzeile des Dashlets auf das **Kommentare**-Symbol und im sich öffnenden Drop-down-Menü auf das **Kommentare hinzufügen**-Symbol.

c. Klicken Sie auf das Bearbeitungsansicht-Symbol in der Fußzeile des Dashlets.

▷Im Dashlet wird der Anmeldedialog für Microsoft Office 365 geöffnet.

Hinweis: Wenn Sie bei Microsoft Office 365 schon angemeldet sind, dann fallen die folgenden Schritte der Anmeldung weg und das Dokument wird gleich im Dashlet zum Bearbeiten angezeigt.

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

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

6. Bearbeiten Sie das Dokument im Dashlet.

   Zur besseren Bearbeitung des Dokuments, können Sie das Dashlet von enaio® client abdocken und auf einen eigenen Monitor ziehen (siehe "Positionierung von Elementen im Arbeitsbereich" auf Seite 10).

   ▷Das Dokument wird in enaio® ausgecheckt.

   Hinweis: In der Kopfzeile der Anwendung wird die Objekt-ID sowie der Speicherstatus des Dokuments angezeigt. Änderungen werden automatisch zwischen gespeichert und an enaio® übertragen.

7. Beenden Sie die Bearbeitung des Dokuments, in dem Sie in den Arbeitsbereich von enaio® client, z. B. auf einen anderen Eintrag in der Objektliste im Ordner, klicken.

   Alternativ können Sie das enaio® office-365-dashlet auch schließen, in dem Sie auf das ✕ Schließen-Symbol des Dashlets klicken.

   ▶Das Dashlet wird geschlossen, das bearbeitete Dokument wird gespeichert und in enaio® abgelegt.

Andere enaio®-Benutzer, die am selben Dokument arbeiten möchten, öffnen dieses Dokument ebenso wie der Erstbenutzer und wie in der Schritt-für-Schritt-Anleitung auf dieser Seite beschrieben. Im zu bearbeitenden Microsoft-Office-365-Dokument wird der weitere enaio®-Benutzer, entsprechend den Gegebenheiten von Microsoft angezeigt. Lesen Sie dazu und zum gemeinsamen Bearbeiten von Dokumenten die entsprechenden Hilfen von Microsoft Office 365.

Nachdem der letzte enaio®-Benutzer das gemeinsam bearbeitete Dokument schließt, werden die Änderungen gespeichert und das Dokument wieder in enaio® eingecheckt.

Wenn Sie den Inhalt eines Objekts bearbeitet haben, wird die Bearbeitung automatisch als Ereignis in der Historie des Objekts gespeichert (siehe "Objekthistorie" auf Seite 469). Wenn mehrere enaio®-Benutzer den Inhalt eines Objekts mit Microsoft Office 365 bearbeiten, wird die Bearbeitung jedes einzelnen Benutzers als Ereignis in der Historie des Objekts gespeichert.

> Je nach dem, ob Sie ein Word-, Excel- oder Power Point-Dokument ausgewählt haben, werden im Dashlet verschiedene Microsoft-Funktionen angeboten, von denen einige in "Das enaio® office-365-dashlet" auf Seite 35 kurz vorgestellt werden.

Varianten von W-Dokumenten

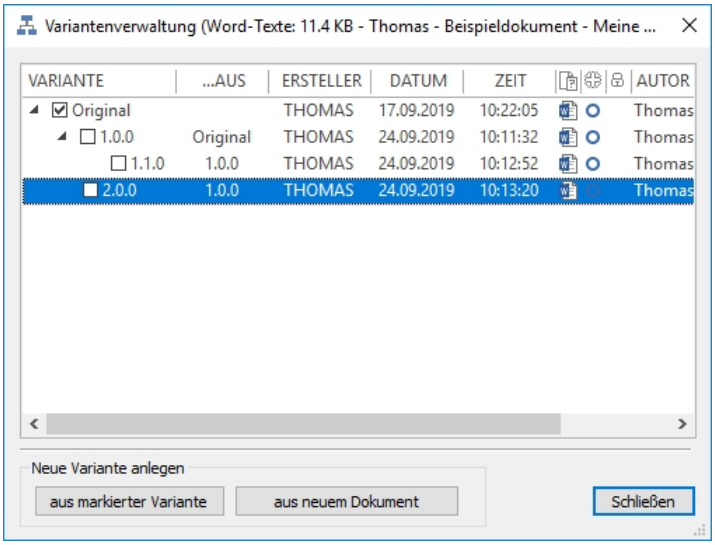
Zu W-Dokumenten (Windows-Dokumenten) können Sie unterschiedliche Varianten erstellen, beispielsweise um Veränderungen zu dokumentieren oder um Änderungen vorzunehmen, die Sie noch nicht jedem Benutzer zugänglich machen wollen. Die Varianten werden in der Variantenverwaltung eines W-Dokuments angelegt und verwaltet. Die Variantenverwaltung öffnen Sie über den Eintrag **Varianten** auf der Menüband-Registerkarte **Objekt** oder im Kontextmenü eines W-Dokuments.

Schritte, mit denen Sie eine Variante anlegen

Voraussetzung:

Die Variantenverwaltung ist nur für Benutzer zugänglich, die das Recht haben, die Indexdaten und die Dokumente des Dokumenttyps zu bearbeiten.
Benutzer mit der Systemrolle *'Client: Variantenverwaltung immer anzeigen'* können auch ohne diese Rechte die Variantenverwaltung öffnen. Sie ist dann jedoch schreibgeschützt, so dass Benutzer weder neue Varianten erstellen noch anderen Varianten den Status 'aktive Variante' zuordnen können.

Im Fenster **Variantenverwaltung** sind die Varianten in einer baumähnlichen Struktur aufgelistet. Das erste Dokument, von dem eine Variante erzeugt wird, ist das Original.



Vom Original kann über die Schaltfläche **aus markierter Variante** eine neue Hauptvariante, von einer Hauptvariante zusätzlich eine Nebenvariante, von einer Nebenvariante zusätzlich eine Untervariante erstellt werden. Die Bezeichnung der Varianten wird automatisch über eine Nummerierung verwaltet.

Erstellen Sie über die Schaltfläche **aus markierter Variante** eine Variante, wird eine Kopie der markierten Variante erstellt und im eingestellten Bearbeitungsprogramm geöffnet. Die neue Variante muss nach dem Bearbeiten eingecheckt werden. Sie ist genauso indexiert, wie das Ausgangsdokument. Die Indexdaten jeder Variante können über die Funktion **Indexdaten bearbeiten** aus dem Kontextmenü geändert werden.

Über die Schaltfläche **aus neuem Dokument** öffnen Sie den Dateiauswahldialog und wählen eine W-Vorlage aus, über die Sie das neue Variantendokument erstellen wollen oder Sie wählen eine bestehende Datei aus, die als Variante eingefügt wird. Die gewählte Datei wird eingefügt, ausgecheckt und im Bearbeitungsprogramm geöffnet. Sie muss nach dem Bearbeiten eingecheckt werden. Ziehen Sie ein Dokument beispielsweise aus dem Windows-Explorer auf ein Variantendokument im Fenster **Variantenverwaltung**, wird das Dokument als untergeordnete Varianten dem Dokument zugeordnet und erhält die nächste freie Variantennummer.

Für W-Dokumenttypen, die als modulübergreifende Dokumenttypen definiert sind, können Sie über die Schaltfläche **aus neuem Dokument** oder per Drag-and-drop ebenfalls Varianten erzeugen, die einem anderen Modul zugeordnet sind, beispielsweise Bilddokumente. enaio® client überprüft, ob das Dateiformat zugeordnet werden kann. Ist das nicht der Fall, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Die mit einem ☑ gekennzeichnete Haken Variante ist die aktive Variante. Sie wird in Trefferlisten und Ordnerfenstern angezeigt. Welche Variante die aktive Variante ist, ist frei wählbar.

Hinweis: Varianten können auch angelegt werden, wenn das Ausgangsdokument ausgecheckt ist.

W-Dokumente mit Varianten werden in Trefferlisten und Ordnerfenstern durch das Varianten-Symbol gekennzeichnet. Angezeigt und geöffnet wird in Trefferlisten und Ordnerfenstern nur die aktive Variante. Alle Aktionen aus dem Kontextmenü werden nur auf die aktive Variante angewandt. Ebenso werden nur die Indexdaten der aktiven Variante bei Anfragen durchsucht.

Schritte, mit denen Sie ein W-Dokument einem anderen W-Dokument als Variante zuordnen

Ziehen Sie dazu ein W-Dokument mit gedrückter rechter Maustaste auf ein anderes W-Dokument, wird das Kontextmenü geöffnet. Wählen Sie **Hier als neue Variante anlegen**, wird die Variantenverwaltung geöffnet. Markieren Sie die Variante, deren Untervarianten erzeugt werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Im gewählten Zweig anlegen**. Das Dokument wird als Variante angelegt und zum Bearbeiten geöffnet. Abschließend werden Sie gefragt, ob Sie das Originaldokument beibehalten wollen.

Schritte, mit denen Sie ein Variantendokument einem anderen Variantendokument hinzufügen

Sie können in enaio® client auch ein bestehendes Variantendokument einem anderen Variantendokument hinzufügen. Bei diesem Vorgang wird die aktive Variante eines Variantendokuments der aktiven Variante des anderen Variantendokuments hinzugefügt. Gleichzeitig können bei diesem Vorgang alle Untervarianten der aktiven Variante des Quelldokuments gelöscht werden. Wenn Sie eine nicht aktive Variante des Quelldokuments dem Zieldokument hinzufügen wollen, dann müssen Sie diese Variante für den Vorgang zeitweise aktivieren.

1. Öffnen Sie in enaio® client zwei Fenster, die jeweils eins der beiden betreffenden Dokumente anzeigen.

   Wenn beide Dokumente in einem Ordner oder Register liegen, dann brauchen Sie nur ein Fenster öffnen.

2. Ziehen Sie die gewünschte Variante des Quelldokuments mit der gedrückten rechter Maustaste auf die gewünschte Variante des Zieldokuments.

   ▷Ein Menü mit einer Reihe zur Verfügung stehender Aktionen wird geöffnet.

3. Wählen Sie die Aktion **Hier als neue Variante anlegen** aus.

   ▷Folgender Warnhinweis öffnet sich: **Die Indexdaten des Originaldokumentes, welches Sie als neue Variante dem Zieldokument hinzufügen möchten, werden nicht mit kopiert. Hat das Originaldokument selbst Varianten, wird immer nur die "aktive Variante" kopiert. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Möchten Sie die Aktion trotzdem ausführen?**

4. Bestätigen Sie den Hinweis, in dem Sie auf die Schaltfläche **OK** drücken.

▷Die Variantenverwaltung des Zieldokuments wird geöffnet.

5. Klicken Sie in der Variantenverwaltung auf die Schaltfläche **Im gewählten Zweig anlegen**.

   ▷Die aktive Variante des Quelldokuments wird unter der aktiven Variante des Zieldokuments als neue Variante eingefügt.

6. Klicken Sie in der Variantenverwaltung auf die Schaltfläche **Schließen**.

   ▷Ein weiterer Warnhinweis wird angezeigt: **Möchten Sie aus dem Originaldokument die "aktive Variante" mit all ihren Untervarianten löschen?**

7. Klicken Sie auf eine der beiden Optionen **Ja** oder **Nein**.

   ▶Die ausgewählte aktive Variante aus dem Quelldokument wird der Variantenverwaltung im Zieldokument als aktive Variante hinzugefügt.

   ▶Wenn Sie die Option **Ja** gewählt haben, dann wird das Quelldokument mit seiner aktiven Variante und all seinen Untervarianten gelöscht.

Schritte, mit denen Sie Varianten bzw. Variantendokumente löschen

Für das Löschen von einzelnen Varianten und ganzen Variantendokumente gibt es verschiedene Möglichkeiten. Ein ganzes Variantendokument löschen Sie in einer Trefferliste oder in einem Ordnerfenster mit Hilfe des Löschbefehls aus dem Kontextmenü. Dabei erhalten Sie einen Hinweis und müssen das Löschen bestätigen:

- Ist das aktive Dokument das Original, werden beim Löschen alle Dokumente in der Variantenverwaltung gelöscht.
- Ist das aktive Dokument eine Variante, werden diese Variante und alle Untervarianten gelöscht. Das Original wird automatisch zum aktiven Dokument.

In der Variantenverwaltung eines Dokuments haben Sie die Möglichkeit, Varianten gezielter zu löschen. Markieren Sie eine Variante in der Variantenverwaltung und löschen Sie diese über das Kontextmenü. Existieren zu dieser Variante Untervarianten, werden diese ebenfalls gelöscht. Löschen Sie eine aktive Variante, wird automatisch das Original zum aktiven Dokument.

Hinweis: Die Variantenverwaltung kann so konfiguriert werden, dass immer alle Dokumente in der Variantenverwaltung gelöscht werden, unabhängig davon, welches Dokument aktiv ist.

Gelöschte Dokumente aus der Variantenverwaltung können über den Papierkorb als Einzeldokumente in der Ablage wiederhergestellt werden. Die aktive Variante wird als Dokument ohne Variante am ursprünglichen Standort wieder hergestellt. Die Variantenrelationen können nicht wieder hergestellt werden.

E-Mails bearbeiten

E-Mails bearbeiten

E-Mails bearbeiten

Den Inhalt von E-Mails, die Sie in das Archiv übernommen haben, können Sie nicht bearbeiten. Sie können jedoch E-Mails in enaio® kopieren, anzeigen, beantworten und weiterleiten. Die Anlage einer E-Mail können Sie mit Doppelklick öffnen oder speichern. Die Indexdaten von E-Mails können Sie ändern.

E-Mails öffnen Sie, wie andere Dokumente, aus einer Trefferliste oder aus einem Ordnerfenster über die Schaltfläche **Öffnen** oder mit Doppelklick. Die E-Mail-Anwendung wird geöffnet. Zum Bearbeiten der E-Mail kann der Administrator Ihr Standard-E-Mail-Programm einbinden.

E-Mails können Sie in enaio® client kopieren (siehe "Dokumente verwalten" auf Seite 426) und Sie können E-Mails weitere Standorte geben (siehe "Dokumenten mehrere Standorte zuweisen" auf Seite 436).

Anlagen einer E-Mail, für die eine W-Anwendung eingerichtet ist, können Sie aus dem E-Mail-Fenster mit der Maus in ein geöffnetes Ordnerfenster ziehen (siehe "W-Dokumente erstellen bzw. ablegen" auf Seite 93).

Dokumente können Sie auch als E-Mail-Anlage versenden (siehe "Objekte als E-Mail-Anlage versenden" auf der nächsten Seite).

Objekte als E-Mail-Anlage versenden

Voraussetzung:

Für die Funktion **E-Mail senden** benötigen Sie die Systemrolle *'Client: Inhalt als E-Mail versenden'*.

Sie können Ordner, Register und Dokumente als E-Mail-Anlage versenden. Dokumente können als interner Verweis oder im verwendeten Dateiformat versendet werden. Als interner Verweis kann der Adressat die Objekte nur anzeigen lassen, wenn enaio® client am Arbeitsplatz installiert ist. Ordner und Register können nur als interner Verweis versendet werden.

Sie finden die Funktion **E-Mail senden** im Kontextmenü des markierten Objekts bzw. in der Menüband-Registerkarte **Treffer** und in der Menüband-Registerkarte **Ordner**.

¡ Das Versenden eines Dokuments als interner Verweis aus der benutzereigenen Ablage wird nicht unterstützt. Zum Versenden müssen Dokumente erst in einem Bereich gespeichert werden, auf den die Adressaten Zugriff haben.

Schritte, mit denen Sie ein Objekt als E-Mail-Anlage versenden

1. Öffnen Sie eine Trefferliste oder ein Ordnerfenster.
2. Markieren Sie ein oder mehrere Objekte und öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick auf die rechte Maustaste.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus der Liste:
   - **Verweis**

     Die markierten Objekte werden als interner Verweis angehängt (siehe "Interne Verweise" auf Seite 442).
   - **Inhalt**

     Die markierten Objekte werden im originalen Dateiformat angehängt.
   - **Inhalt (PDF)**

Die markierten Objekte werden als PDF-Dateien angehängt. Kann ein Objekt nicht nach PDF formatiert werden, wird die Originaldatei angehängt.

- **Inhalt (Zip)**

  Die markierten Objekte werden komprimiert und die komprimierte ZIP-Datei wird angehängt.

- **Inhalt (Zip geschützt)**

  Sie geben zusätzlich ein Passwort für den Schutz der ZIP-Datei an. Der Empfänger benötigt dieses Passwort zum Öffnen der ZIP-Datei.

4. Tragen Sie im E-Mail-Fenster einen Adressaten und ein Betreff ein.
5. Versenden Sie die E-Mail.

►Das markierte Objekt wird entsprechend der oben gewählten Option versendet.

E-Mail-Versandoptionen

Versenden Sie ein Objekt, können Sie im Fenster **Optionen** festlegen, ob die Indexdaten als Bezeichnung für die Datei oder den Verweis verwendet werden soll (siehe "Dokumenttyp-Optionen" auf Seite 576). Das Fenster öffnen Sie über den Eintrag **Optionen** aus dem Kontextmenü des Dokumenttyps in der **Objektsuche**. Wählen Sie dort die Option **Indexdaten für den externen Versand verwenden**, werden Indexdaten als Dateibezeichnung verwendet. Die Länge ist auf 100 Zeichen begrenzt. Zeichen, die das Betriebssystem für Dateibezeichnungen nicht erlaubt, werden weggelassen. Ist einem Dokument mehr als eine Datei zugeordnet, wird ab der zweiten Datei ein Zähler angehängt. Welche Einträge verwendet werden, legen Sie über dieMenüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Felder** > **Versand** fest (siehe Voreinstellungen Versand).

Objekte über die Zwischenablage versenden

Voraussetzung:

Für die Aktion **Zwischenablage** benötigen Sie die Systemrolle *'Client: Inhalt als E-Mail versenden'*.

Über den Kontextmenü-Eintrag **Aktion** > **Zwischenablage**kann ein interner Verweis auf ein Objekt, bei Dokumenten zusätzlich das Dokument selbst im Originalformat oder als PDF-Version, in die Zwischenablage kopiert werden. Von dort können Sie es dann einfach in Anwendungen, beispielsweise ein E-Mail-Fenster, einfügen. Die Objekte können aber auch in die Mappe **Favoriten** bzw. in die Akte eines Workflow kopiert werden.

Video-Dokumente bearbeiten

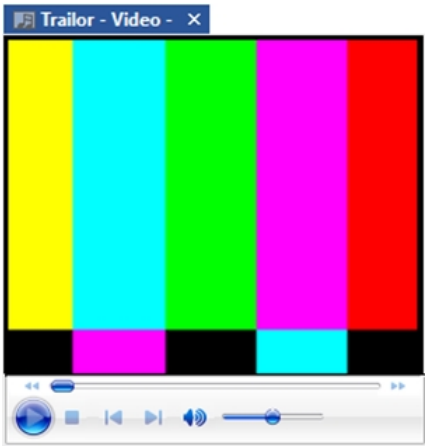
Öffnen Sie ein Video-Dokument, wird das Video mit der Anwendung, die das Betriebssystem mit dem Dateityp verbindet, angezeigt. Video-Dokumente, die mit Hilfe des Video-Moduls (siehe "Videos erfassen" auf Seite 191) angelegt wurden, können Sie, wie unten beschrieben, austauschen. Video-Dokumente, die als W-Dokument (siehe "W-Dokumente erstellen bzw. ablegen" auf Seite 93) angelegt wurden, können Sie so wie andere W-Dokumente bearbeiten (siehe "W-Dokumente bearbeiten" auf Seite 399).

Schritte, mit denen Sie einem nicht archivierten Video-Dokument ein anderes Video zuordnen

Hinweis: Diese Anleitung beschreibt die Bearbeitung von Video-Dokumenten, die mit Hilfe des Video-Moduls angelegt wurden.

1. Markieren Sie aus einer Trefferliste oder einem Ordnerfenster ein Video-Dokument.
2. Wählen Sie in der Menüband-Registerkarte **Inhalt** die Funktion **Inhalt bearbeiten** oder im Kontextmenü die Funktion **Inhalt**.

   ►Das Video-Modul öffnet das Video in der Videoclip-Anwendung.



In der Menüband-Registerkarte **Video** finden Sie folgende Funktionen:

Symbol	Bemerkung
	Über die Schaltfläche **Importieren** wählen Sie über den Dateiauswahldialog ein neues Video mit dem Dateiformat `*.avi` oder `*.mpg` aus.
	Über die Schaltfläche **Ablegen** legen Sie das neue Video im enaio®-Ordnungssystem ab. Das alte Video wird überschrieben.

Hinweis: Einem Video-Dokument kann nur ein Video zugeordnet werden.

Container-Dokumente bearbeiten

Um den Inhalt bzw. die Eigenschaften eines Container-Dokuments zu bearbeiten, klicken Sie im Kontextmenü des markierten Containers auf das **Inhalt bearbeiten**-Symbol. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf das Container-Dokument ausführen.

Hinweis: Wie bei W-Dokumenten kann über die Optionen des Objekttyps in der Objektsuche festgelegt werden, ob Container-Dokumente schreibgeschützt geöffnet werden sollen.

Bearbeiten Sie ein Container-Dokument, wird der Aktionsdialog angezeigt. Öffnen Sie ein Container-Dokument, wird dieser Dialog ebenfalls angezeigt.

Folgende Aktionen können Sie beim Öffnen bzw. zum Bearbeiten eines Container-Dokuments wählen

- **Container öffnen und verwalten**

  Der Container wird geöffnet. Sie können die Eigenschaften ändern und Dateien hinzufügen und löschen (siehe Container-Inhalte bearbeiten).

- **Container in das Arbeitsverzeichnis entpacken**

  Der Inhalt des Containers wird in das über den Eigenschaftendialog angegebene Verzeichnis entpackt (siehe Container-Eigenschaften anpassen).

- **Container in ein Verzeichnis entpacken**

Der Inhalt des Containers wird in ein Verzeichnis entpackt, das Sie über den Dateiauswahldialog angeben.

- **Container in das Arbeitsverzeichnis entpacken und Steuerdatei öffnen**

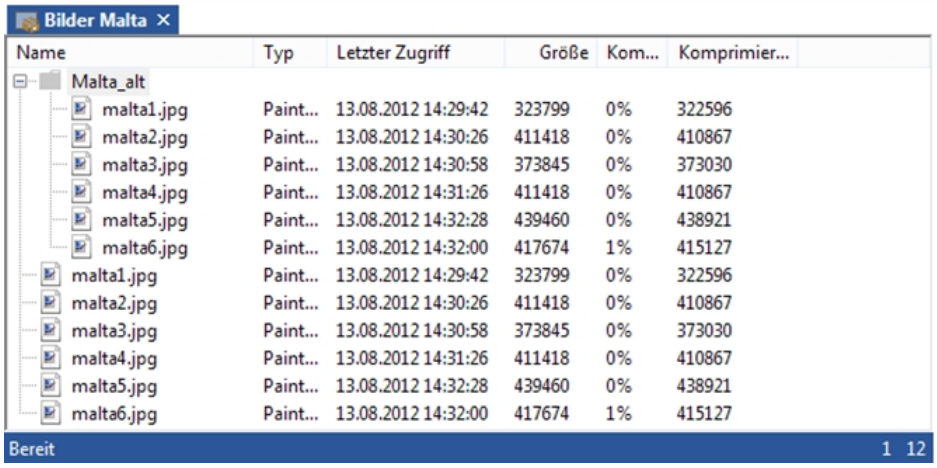
  Ist eine Steuerdatei angegeben, wird der Inhalt entpackt und die Steuerdatei an die entsprechende Anwendung übergeben (siehe Container-Eigenschaften anpassen).

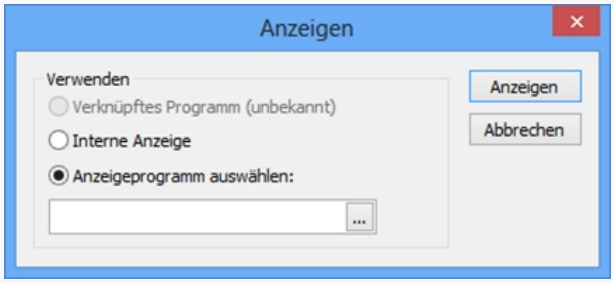
- **Container mit dem Arbeitsverzeichnis abgleichen und Container packen**

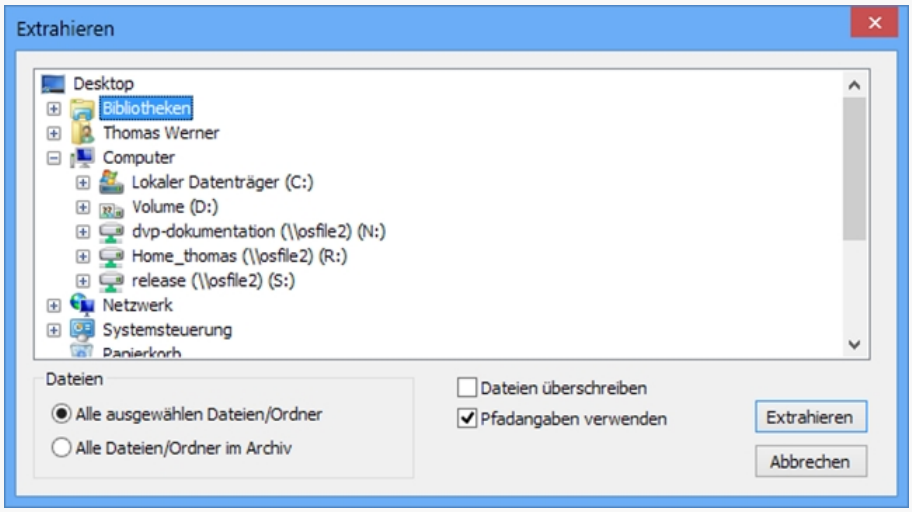
  Gibt es im Eigenschaftendialog angegebenen Verzeichnis aktuellere Dateien als im Container, werden diese übernommen (siehe Container-Eigenschaften anpassen).

Wenn Sie einen Container geöffnet haben, finden Sie im Kopfbereich von enaio® client die Menüband-Registerkarte **Container** mit verschiedenen Funktionen für die Container-Erstellung und -Verwaltung.

Folgende Bearbeitungs- und Verwaltungsfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung

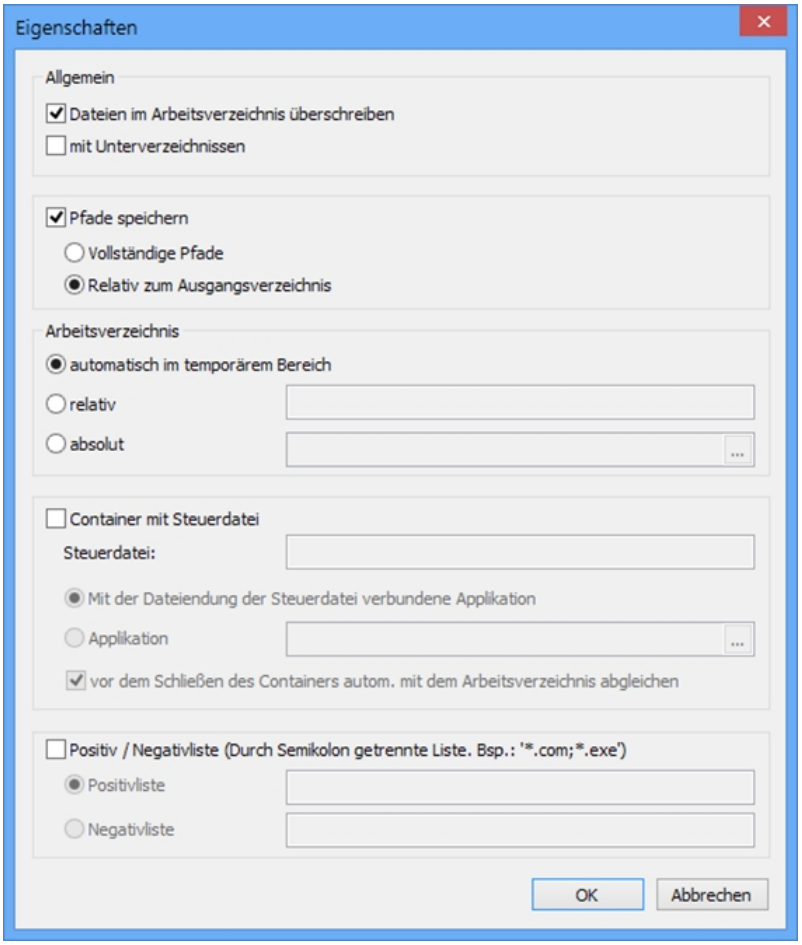
Menüband-Gruppe	Beschreibung
Container	**Ablegen** Die Daten werden gespeichert, das Container-Dokument wird geschlossen und eingecheckt. **Optionen** Der Eigenschaftendialog wird geöffnet. Sie können die Container-Eigenschaften einsehen und bearbeiten. **Verzeichnisansicht** Sie schalten mit dieser Schaltfläche die Verzeichnisansicht ein und aus. In der Verzeichnisansicht werden die Dateien im Container mit ihrer Verzeichnisstruktur angezeigt.  Ohne Verzeichnisansicht wird eine Dateiliste angezeigt. Dateipfade werden in einer Spalte geführt.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
Datei	**Anzeigen** Wollen Sie die markierte Datei anzeigen, wählen Sie das Programm:  Die Datei kann mit dem über das Betriebssystem verknüpften Programm, einem ASCII-Viewer oder einem beliebigen ausgewählten Programm angezeigt werden. Für die Anzeige wird die Datei in das benutzerspezifische temporäre Verzeichnis entpackt und geöffnet. Änderungen können nicht übernommen werden. **Importieren** Der Dateiauswahldialog wird geöffnet. Sie wählen das Verzeichnis, dessen Inhalt in den Container übertragen werden soll. Haben Sie eine **Positiv-/Negativliste** erstellt, werden nur entsprechende Dokumente übertragen, haben Sie die Option **mit Unterverzeichnissen** gewählt, werden ebenfalls alle entsprechenden Dokumente aus den Unterverzeichnissen übertragen.

Menüband-Gruppe	Beschreibung
	Exportieren Sie können Dateien aus dem Container extrahieren. Änderungen an den extrahierten Dateien können allerdings nicht übernommen werden.  Sie geben ein Verzeichnis an und haben folgende Optionen: • **Dateien** Sie geben an, ob sie die zuvor markierten Dateien oder alle Dateien extrahieren wollen. • **Dateien überschreiben** Gibt es im gewählten Verzeichnis bereits Dateien mit gleicher Bezeichnung, werden diese überschrieben, selbst wenn sie schreibgeschützt sind. • **Pfadangaben verwenden** Sind Pfade für Dateien gespeichert, werden diese Pfade beim Extrahieren verwendet. **Löschen** Die markierten Dateien aus dem Container-Dokument werden gelöscht. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wenn Sie ein Container-Dokument geöffnet haben, können Sie im Kontextmenü des Container-Dokuments den Container-Eigenschaftendialog aufrufen, um Pfade, Arbeitsverzeichnisse, Steuerdatei u. a. m. zu konfigurieren.

Folgende Eigenschaften können Sie im Container-Eigenschaftendialog konfigurieren



Wählen Sie folgende Eigenschaften:

Eigenschaft	Bemerkung
Allgemein	• **Dateien im Arbeitsverzeichnis überschreiben** Zum Öffnen des Dokuments werden die Dateien in ein Arbeitsverzeichnis entpackt. Existiert das Arbeitsverzeichnis schon, werden bereits bestehende Dateien gleichen Namens ohne Nachfrage überschrieben, falls Sie diese Option wählen. • **mit Unterverzeichnissen** Übernehmen Sie den Inhalt eines Verzeichnisses in den Container, werden ebenfalls alle Dateien aus den Unterverzeichnissen übernommen, falls Sie diese Option wählen.
Pfade speichern	• **Vollständige Pfade** Wenn Dateien aus Unterverzeichnissen übernommen wurden, können die vollständigen Pfade gespeichert werden. • **Relativ zum Ausgangsverzeichnis** Wenn Dateien aus Unterverzeichnissen übernommen wurden, können die Pfade relativ zum hinzugefügten Verzeichnis, gespeichert werden.
Arbeitsverzeichnis	• **automatisch im temporären Bereich** Das Verzeichnis für die Container-Dateien wird im benutzerspezifischen temporären Verzeichnis …`\Lokale Einstellungen\Temp\OSTEMP` angelegt. • **relativ** Sie geben die Bezeichnung für das Arbeitsverzeichnis an. Dieses Verzeichnis für die Container-Dateien wird ebenfalls im temporären Bereich …`\Lokale Einstellungen\Temp\OSTEMP` angelegt. • **absolut** Sie geben den Ort an, an dem das Arbeitsverzeichnis für die Container-Dateien angelegt wird.

Eigenschaft	Bemerkung
Container mit Steuerdatei	• **Mit der Dateiendung der Steuerdatei verbundene Applikation** Markieren Sie eine Container-Datei als Steuerdatei, wird diese an die Anwendung übergeben, die das Betriebssystem der Dateiendung zuordnet. • **Applikation** Über einen Dateiauswahldialog geben Sie die Anwendung an, welcher die Steuerdatei zum Öffnen übergeben wird. • **vor dem Schließen des Containers automatisch mit dem Arbeitsverzeichnis abgleichen** Schließen Sie den Container, werden automatisch alle Dateien, die geändert wurden, aktualisiert.
Positiv-/Negativliste	• **Positivliste** Sie listen optional die Dateien auf, die im Container verwaltet werden sollen. Für die Bezeichnungen verwenden Sie den Platzhalter '*' für beliebige und beliebig viele Zeichen. Mehrere Einträge trennen Sie durch das Komma, wie beispielsweise `*.html`, `*.gif`, `*.jpg` oder `*.css`. Nur Dateien, die dem Schema entsprechen, werden hinzugefügt und abgeglichen. • **Negativliste** Sie listen entsprechend die Dateien auf, die nicht im Container verwaltet werden sollen. Alle Dateien, die nicht dem Schema entsprechen, werden hinzugefügt und abgeglichen.

Nach dem Bearbeiten kann der Inhalt des Verzeichnisses mit allen Änderungen und allen neu hinzugefügten Dateien wieder übernommen werden. Haben Sie Daten entpackt, ist das Container-Dokument ausgecheckt und Sie müssen es wieder einchecken (siehe "Einchecken" auf Seite 399). Dabei können, abhängig von den Container-Eigenschaften, Dateien abgeglichen werden (siehe Container-Eigenschaften).

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

Dokumente verwalten

Dokumente kopieren

Sie können in enaio® client Dokumente kopieren. Dabei wird zunächst die Indexdatenmaske und anschließend das Dokument im entsprechenden Modul bzw. im Windows-Programm geöffnet. Dort können Sie die Kopie bearbeiten.

Die Kopie eines Dokuments wird am selben Standort gespeichert, wie das Original.

Schritte, mit denen Sie ein Dokument kopieren

1. Markieren Sie ein Dokument aus einer Trefferliste, aus einem Ordnerfenster oder aus der Ablage.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie **Kopie erstellen**.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.
4. Verändern Sie die Indexdaten.
5. Bestätigen Sie die Änderungen mit **OK**.

   ▷Eine Kopie des Dokuments wird im Modul oder im W-Programm geöffnet.
6. Bearbeiten Sie die Kopie.
7. Speichern Sie die Kopie.
8. Aktualisieren Sie die Dokumentenanzeige.

   ▶Die Kopie wird am selben Ort gespeichert wie das Original.

> Kopien von W-Dokumenten müssen eingecheckt werden.

Wenn Sie ein Dokument mit gedrückter rechter Maustaste in einen Ordner oder ein Register ziehen, können Sie mit der Funktion **Kopie hier erstellen** im Kontextmenü ebenfalls eine Kopie des Dokuments erstellen.

Schrankübergreifendes Kopieren

> Voraussetzung:
> Für das schrankübergreifende Kopieren benötigen Sie die gleichnamige Systemrolle.

Ein Dokument kann aus einer Trefferliste, einem Standort oder einer Mappe in einem anderen Schrank kopiert werden. Ziehen Sie dazu das Dokument mit gedrückter linker Maus- und CTRL-Taste in ein geöffnetes Ordner- oder Registerfenster in einem anderen Schrank. Wenn Sie das Dokument mit gedrückter rechter Maustaste in den anderen Schrank ziehen, können Sie mit der Funktion **Kopie hier erstellen** im Kontextmenü ebenfalls eine Kopie des Dokuments erstellen.

Beim schrankübergreifenden Kopieren muss dem kopierten Dokument im neuen Schrank i. d. R. ein neuer Objekttyp zugeordnet werden. Wenn es mehrere Dokumenttypen gibt, denen das Dokument zugeordnet werden kann, dann müssen Sie einen Dokumenttyp auswählen. Wenn es Indexdatenfelder mit gleichen internen Namen gibt, werden die Daten aus diesen Felder übernommen. Daten von Feldern, die nicht anderen Feldern zugeordnet werden können, werden nicht übernommen.

Während des Kopiervorganges wird die Indexdatenmaske geöffnet. Bestätigen Sie übernommenen Indexdaten oder fügen Sie bei Bedarf weitere hinzu.

.

Dokumente verschieben

Sie können Dokumente in enaio® client mit der Maus verschieben.

Hinweis: Dokumente aus der Ablage können Sie nur in einen Ordner des Typs verschieben, für den der Dokumenttyp eingerichtet ist.

Schritte, mit denen Sie ein Dokument innerhalb eines Schranks verschieben

1. Markieren Sie ein Dokument aus einem Ordnerfenster, einer Mappe oder aus der Ablage.
2. Öffnen Sie als Ziel ein Ordnerfenster.
3. Ziehen Sie das markierte Dokument mit gedrückter Maustaste in das Ziel.
4. Ziehen Sie das Dokument in den Ordner eines anderen Schranks, wählen Sie einen Dokumenttyp und indexieren das Dokument über die typspezifische Indexdatenmaske.

   ▶Das Dokument wird verschoben.

Sie können zugleich mehrere Dokumente markieren und innerhalb eines Schranks verschieben.

Ziehen Sie ein markiertes Dokument mit gedrückter rechter Maustaste, wird ein Kontextmenü geöffnet. Sie wählen, ob das Dokument verschoben oder an einen weiteren Standort kopiert werden soll.

> Der Administrator kann das Verschieben von Dokumenten, die nicht in der Ablage liegen, systemweit einschränken, ausschalten und von Systemrollen abhängig machen. Dokumente können auch dann verschoben werden, wenn andere Benutzer den Inhalt oder die Indexdaten bearbeiten.

Schrankübergreifendes Verschieben

Voraussetzung:
Für das schrankübergreifende Verschieben benötigen Sie die gleichnamige Systemrolle.

Ein Dokument kann in einen anderen Schrank verschoben werden. Wenn es mehrere Dokumenttypen gibt, denen das Dokument zugeordnet werden kann, dann müssen Sie einen Dokumenttyp auswählen. Wenn es Indexdatenfelder mit gleichen internen Namen gibt, werden die Daten aus diesen Felder übernommen. Daten von Feldern, die nicht anderen Feldern mit gleichen internen Namen zugeordnet werden können, gehen verloren und können nicht wiederhergestellt werden.

Die Indexdatenmaske wird nach dem Verschieben geöffnet. Wenn Sie das Indexieren abbrechen, wird das Verschieben nicht rückgängig gemacht. Durch das Abbrechen können ebenfalls inkonsistente Daten entstehen, beispielsweise durch nicht ausgefüllte Pflichtfelder. Der Administrator kann das Öffnen der Indexdatenmaske ausschalten.

Alle mit einem Dokument verknüpften Informationen, bspw. Notizen, Desktopverweise, Historie usw., werden ebenfalls mit übernommen.

Über die Indexdatenhistorie kann nur die Historie von Daten, die einem Feld mit gleichem internem Namen zugeordnet wurden, eingesehen werden und nur diese Daten können wiederhergestellt werden.

Archivierte Dokumente oder Dokumente, die von anderen Benutzern bearbeitet werden, können nicht in einen anderen Schrank verschoben werden.

Beim Verschieben mehrerer Dokumente gleichen Typs in einen anderen Schrank werden die Indexdatenmasken nicht geöffnet. Der Administrator kann die Funktion zum Verschieben mehrerer Dokumente ausschalten.

Dokumente exportieren

Für den Export von Dokumenten, Ordnern und Registern stehen Ihnen in enaio® client verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Funktion **Exportieren**

> Voraussetzung:
> Für die Funktion **Exportieren** > **Inhalt** benötigen Sie die Systemrolle *'Client: Dokumentinhalte exportieren'*.

Die Funktion **Exportieren** steht Ihnen für den direkten Export von Dokumenten aus Ordnerfenstern oder Trefferlisten zur Verfügung. Sie finden die Funktion im Kontextmenü des markierten Dokuments bzw. in der Menüband-Registerkarte **Treffer** und in der Menüband-Registerkarte **Ordner**. Sie exportieren damit Dokumente in dem Dateiformat, in dem sie in enaio® verwaltet werden, in ein Verzeichnis auf Ihren lokalen Rechner, welches Sie über einen Auswahldialog auswählen können.

Diese Funktion steht für alle Dokumente mit Seiten zur Verfügung.

Bei Bilddokumenten mit mehreren Dateien werden alle Dateien in die Windows-Zwischenablage kopiert.

Aktion **Zwischenablage**

> Voraussetzung:
> Für die Aktion **Zwischenablage** benötigen Sie die Systemrolle *'Client: Inhalt als E-Mail versenden'*.

Dokumente können über das Kontextmenü **Aktionen** > **Zwischenablage** in die Windows-Zwischenablage übertragen werden. Von dort können die Dokumente als Datei oder als Link außerhalb von enaio® eingefügt werden, beispielsweise im Windows Explorer. Bei Dokumenten haben Sie abhängig vom Kontext folgende Optionen:

Verweis

Erstellt einen internen Verweis vom markierten Dokument und kopiert die Verweisdatei in die Windows-Zwischenablage (siehe "Interne Verweise" auf Seite 442).

Vorschau URL

Erstellt eine Vorschau-URL vom markierten Dokument und kopiert den Link in die Windows-Zwischenablage. Damit können sich andere enaio®-Benutzer eine Vorschau auf die Inhaltsdatei und die Objekteigenschaften des verlinkten Dokuments in einem Browser anzeigen lassen. In der Vorschau auf die Objekteigenschaften werden die Indexdaten und Basisparameter sowie Informationen über Workflows, Historie, Notizen und Wiedervorlagen angezeigt. Die Nutzung dieser URL setzt beim Empfänger einen Browser, enaio®-Anmeldedaten sowie entsprechende Rechte am Objekt voraus.

Webclient URL

Erstellt eine Webclient-URL vom markierten Dokument und kopiert den Link in die Windows-Zwischenablage. Damit können sich andere enaio®-Benutzer den Standort des verlinkten Dokuments in enaio® webclient im Browser anzeigen lassen. Die Nutzung dieser URL setzt beim Empfänger einen enaio® webclient, enaio®-Anmeldedaten sowie entsprechende Rechte am Objekt voraus.

Inhalt

Kopiert die Inhaltsdatei eines Dokuments in die Windows-Zwischenablage. Die Inhaltsdatei kann aus der Zwischenablage z. B. im lokalen Dateiablagesystem abgelegt werden.

Bei Bilddokumenten mit mehreren Dateien werden alle Dateien in die Windows-Zwischenablage kopiert.

Inhalt - PDF

Konvertiert die Inhaltsdatei eines Dokuments in das PDF-Format und kopiert die PDF in die Windows-Zwischenablage. Die PDF kann aus der Zwischenablage z. B. im lokalen Dateiablagesystem abgelegt werden.

Bei Ordnern und Registern können nur Verweise für die Zwischenablage erzeugt werden.

Drag-and-drop

Dokumente, Ordner und Register können auch per Drag-and-drop aus enaio® kopiert werden. Das Ergebnis hängt vom Objekt und Zielort ab.

Für Ordner und Register werden Verweise am Zielort erzeugt. Im Windows Explorer und in Office-Programmen wird dieser Verweis übernommen und kann ausgeführt werden.

Bei Dokumenten wird das Dokument im Dateiformat übergeben. Im Windows Explorer und in Office-Programmen wird die Datei eingefügt.

Andere Anwendungen übernehmen teilweise nicht alle Daten oder binden Daten über Verweise auf temporäre Speicherorte ein.

Hinweis: Ziehen Sie Objekte per Drag-and-drop in Anwendungen, müssen Sie das Ergebnis überprüfen.

optionale Erweiterungen

Mit Hilfe von optionalen Erweiterungen, wie z. B. enaio® Office Add-In NG, enaio® integration-for-microsoft-teams, enaio® coLab oder das enaio® office-365-dashlet, können enaio®-Dokumente aus den jeweiligen Anwendungen heraus in das lokale Dateiablagesystem bzw. in Cloud-Speicher abgelegt werden.

Bilddokumente exportieren

Beim Export von Bilddokumenten aus dem Dokumentenanzeigefenster können Sie angeben, welche Bilder exportiert werden sollen und ein Dateiformat wählen.

Wenn Sie ein Bilddokument im Dokumentenanzeigefenster öffnen, finden Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildansicht** die Funktion **Exportieren**, mit der Sie den Exportdialog öffnen.

Darin wählen Sie, welche Seiten aus einem Dokument gespeichert werden und ob die Anmerkungen auf den Folien, die Sie selbst bearbeiten können, mit in der Datei gespeichert werden.

> Anmerkungen auf Folien, die Sie nicht bearbeiten dürfen, werden immer mit der Datei gespeichert.

Jede gewählte Seite wird als eigene Datei gespeichert.

Schritte, mit denen Sie Seiten aus dem Dokumentenanzeigefenster exportieren

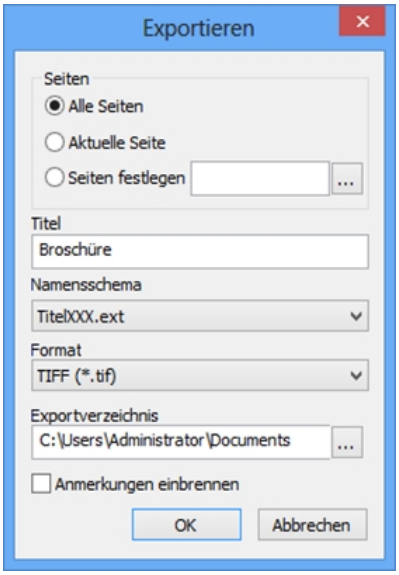
1. Öffnen Sie ein Bilddokument im Dokumentenanzeigefenster.
2. Wählen Sie in der Menüband-Registerkarte **Bildansicht** die Funktion **Exportieren**.

   ▷Der Exportdialog wird geöffnet.
3. Tragen Sie ein, welche Seiten exportiert werden, geben Sie einen Titel, ein Namensschema, ein Format und ein Exportverzeichnis an (siehe "Fenster 'Exportieren'" unten).
4. Bestätigen Sie die Einträge mit **OK**.

   ▶Die Seiten aus dem geöffneten Dokument werden wie angegeben exportiert und gespeichert.

Fenster 'Exportieren'

Im Fenster **Exportieren** legen Sie die Exporteinstellungen für das geöffnete Dokument fest.



Schritte, mit denen Sie die Exporteinstellungen festlegen

1. Im Bereich **Seite** wählen Sie:
   - **Alle Seiten**
   - **Aktuelle Seite**

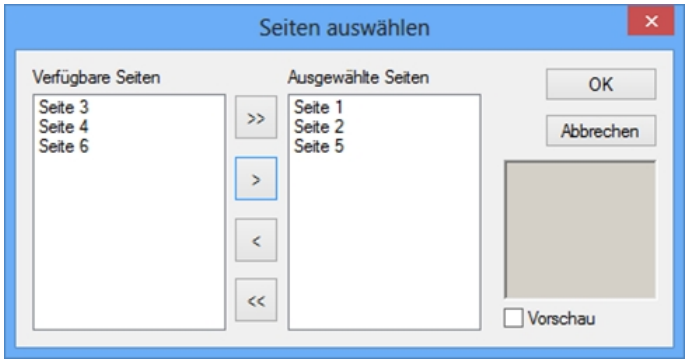
- **Seiten festlegen**

  Wenn Sie die zu exportierenden Seiten individuell festlegen wollen, dann haben Sie mehrere Möglichkeiten, dies zu tun:

  a. Sie können die Seitennummern, getrennt durch ein Semikolon, direkt in das Eingabefeld **Seiten festlegen** eintragen.

  b. Sie können die Seiten über ein Auswahlmenü inklusive Seitenvorschau auswählen.

  Öffnen Sie dazu über die **...**-Schaltfläche neben dem Textfeld das Auswahlmenü **Seiten auswählen**.



  Aus dem Bereich **Verfügbare Seiten** schieben Sie Seiten mit den Pfeil-Schaltflächen in den Bereich **Ausgewählte Seiten**. Sie können sich die Seiten in einer Vorschau anzeigen lassen, in dem Sie das Kontrollkästchen **Vorschau** aktivieren.

2. Im Feld **Titel** tragen Sie einen Namen ein. Da jede Seite als eigene Datei exportiert wird, müssen Sie noch ein Namensschema für die Nummerierung der Dateien angeben. Aus dem Namen und dem Namensschema ergibt sich der Dateiname.
3. Im Feld **Namensschema** wählen Sie aus der Liste ein Schema:

   - Titel.XXX

     Der Eintrag im Feld Titel wird als Dateiname gewählt.

   - TitelXXX.ext

     Der Eintrag im Feld Titel wird als Dateiname gewählt und eine fortlaufende Nummerierung angehängt. Die Erweiterung wird dem Feld Format entnommen.

- XXXTitel.ext

  Eine fortlaufende Nummerierung, gefolgt vom Eintrag im Feld Titel, wird als Dateiname gewählt. Die Erweiterung wird dem Feld Format entnommen.

- DOCID.XXX

  Statt eines Eintrags im Feld Titel wird als Dateiname die 'DOCID' gewählt, als Erweiterung erhalten die Dateien eine fortlaufende Nummerierung.

  Die 'DOCID' ist eine hexadezimale Zahl, mit der jedes Dokument in der Datenbank gekennzeichnet ist. Über die 'DOCID' kann der Administrator das Dokument in der Datenbank finden.

- DOCIDXXX.ext

  Die 'DOCID', gefolgt von einer fortlaufenden Nummerierung, wird als Dateiname gewählt. Die Erweiterung wird dem Feld Format entnommen.

4. Im Feld **Format** wählen Sie aus der Liste ein Dateiformat für die Dateien.
5. Im Feld **Exportverzeichnis** tragen Sie das Verzeichnis ein, in dem die Dateien gespeichert werden sollen.
6. Wählen Sie die Option **Anmerkung einbrennen**, werden auch die Anmerkungen auf Folien, die Sie bearbeiten können, in den Dateien gespeichert.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

   ►Die Einstellungen für den Bildexport sind festgelegt.

Dokumenten mehrere Standorte zuweisen

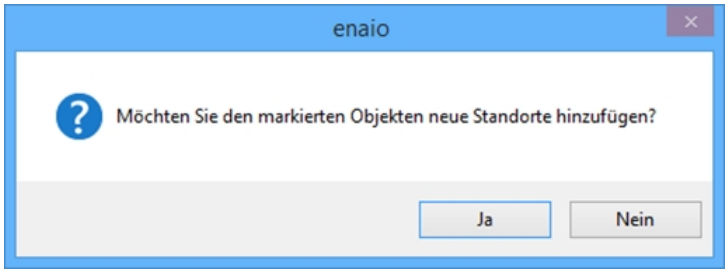
Ein Dokument besteht in der Regel aus der Dokumentdatei, den Indexdaten und einem Standort. Sie können einem Dokument mehrere Standorte geben, indem Sie es an einem neuen Standort, in einem neuen Register oder in einem neuen Ordner einfügen.

Indexdaten und Dokumentdatei können Sie über alle Standorte gleichberechtigt bearbeiten.

Gibt es mehrere Standorte für ein Dokument, finden Sie auf den Standortregisterkarten des Datenblatts Schaltflächen, mit denen Sie zwischen den Indexdaten der Ordner und Register, in denen das Dokument liegt, hin- und herschalten können.

Schritte, mit denen Sie neue Standorte hinzuzufügen

1. Markieren Sie ein Dokument aus einem Ordnerfenster, einer Mappe oder aus der Ablage.
2. Öffnen Sie als Ziel einen Ordner oder ein Register.
3. Ziehen Sie das markierte Dokument mit gedrückter Maustaste und gedrückter Taste `Strg` in das Ziel.



►Dem Dokument wird ein neuer Standort zugewiesen.

Hinweis: Beim Einfügen eines Dokumentes mit mehreren Standorten in eine Mappe wird nicht protokolliert, aus welchem Standort das Dokument stammt. Bei der Anzeige der Indexdaten wird daher standardmäßig der erste Treffer aus der Datenbankanfragen angezeigt.

Dokumente mit mehreren Standorten löschen

Dokumente können Sie normalerweise über eine Trefferliste löschen oder über ein Ordnerfenster. Dokumente mit mehreren Standorten können nicht aus der Trefferliste gelöscht werden. Möchten Sie ein Dokument mit mehreren Standorten aus der Trefferliste löschen, erhalten Sie einen

Hinweis, dass das Dokument mehrere Standorte hat. Wechseln Sie in die Standorte des Dokuments und löschen sie es dort.

Sie löschen ein Dokument nur an einem Standort. Alle anderen Standorte bleiben erhalten. Die gelöschten Standortdaten können nicht wiederhergestellt werden.

Verweise auf Dokumente anlegen

Ein Verweisdokument ist eine Dokumentdatei mit mehreren Standorten und mehreren Indexdatenmasken. Physikalisch existiert nur eine Dokumentdatei, welche an mehrere Standorte verlinkt ist. Verweisdokumente sind in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, an Standorten oder in Workflow-Akten) mit einem grünen Pfeil gekennzeichnet.

Hinweis: Verweisdokumente sind nicht mit Dokumenten mit mehreren Standorten zu verwechseln. Verweisdokumente liegen in verschiedenen Schränken und können auf unterschiedlichen Dokumenttypen basieren. Dokumente mit mehreren Standorten befinden sich alle in ein und dem selben Schrank und besitzen alle denselben Dokumenttyp (siehe "Dokumenten mehrere Standorte zuweisen" auf Seite 436).

Erstellen

Ziehen Sie ein markiertes Dokument mit gedrückter rechter Maustaste auf einen anderen Ordner oder Register, wird ein Kontextmenü geöffnet. Sie können wählen, ob Sie dem Dokument einen weiteren Standort hinzufügen, ob Sie eine Kopie erstellen (siehe "Dokumente verwalten" auf Seite 426), ob Sie das Dokument verschieben oder ob Sie ein typübergreifendes Verweisdokument anlegen.

Erstellen Sie ein typübergreifendes Verweisdokument, werden Sie aufgefordert der Dokumentdatei einen anderen Dokumenttyp zu zuweisen. Sie wählen den Dokumenttyp aus, der zum Dateiformat passt und geben die Indexdaten ein. Gibt es Felder mit gleichen internen Namen, dann werden die Indexdaten voreingetragen. Daten in Tabellen werden nicht voreingetragen.

Bearbeiten

Bei Verweisdokumenten ist es nicht möglich, die Dokumentdatei an Verweisstandorten zu bearbeiten. Die Dokumentdatei kann nur über das Originaldokument bearbeitet werden. Den Standort des Originaldokuments können Sie mit Hilfe der Übersichtsanzeige **Standorte und Verknüpfungen** herausfinden (siehe "Standorte und Verknüpfungen zusammenstellen" auf Seite 440). Markieren Sie ein Verweisdokument und rufen Sie die Übersichtsanzeige der

Standortbeziehungen mit Hilfe der Kontextmenü-Funktion **Standorte und Verknüpfungen** auf.

Im Übersichtsanzeige wird u. a. das Originaldokument aufgelistet, zu dessen Standort Sie mit Hilfe der Kontextmenü-Funktion **Standort öffnen** gelangen.

Die Indexdaten von Verweisdokumenten können Sie an jedem Standort bearbeiten. Die Änderung der Indexdaten an einem Standort beeinflusst die Indexdaten anderer Standorte nicht.

Löschen

Wenn Sie ein Verweisdokument löschen, dann löschen Sie nur die dortigen Standortdaten. Alle anderen Standorte bleiben erhalten. Gelöschte Verweisdokumente können nicht wieder hergestellt werden.

Verweisdokument in Dokument ohne Seiten umwandeln

Wenn Sie ein Verweisdokument öffnen wollen, dessen Dokumentdatei gelöscht wurde, dann ist dies nicht mehr möglich. Sie erhalten eine Fehlermeldung und die Möglichkeit, die Indexdaten des Verweisdokuments zu erhalten, indem Sie es in ein Dokument ohne Seiten umwandeln (siehe "Dokumente ohne Seiten" auf Seite 205).

Standorte und Verknüpfungen zusammenstellen

Die Funktion **Standorte und Verknüpfungen** zeigt in einer Übersichtsanzeige alle Standortbeziehungen für ein ausgewähltes Objekt an. Dazu gehören Standorte (siehe "Dokumenten mehrere Standorte zuweisen" auf Seite 436), Verweisdokumente (siehe "Verweise auf Dokumente anlegen" auf Seite 438) sowie "Verknüpfungen" auf Seite 556. So kann leicht ermittelt werden, in welchen Zusammenhängen ein Objekt steht.

Markieren Sie ein Objekt und wählen Sie in der Menüband-Registerkarte **Treffer** oder in der Menüband-Registerkarte **Objekt** die Option **Standort** > **Standorte und Verknüpfungen** oder drücken Sie die Tastenkombination Strg + UMSCHALT + F3, um alle Objekte anzuzeigen, die in einer Beziehung zu dem markierten Objekt stehen.

Folgende verknüpfte Objekte werden in der Übersicht angezeigt:

Markiertes Objekt	Verknüpfte Objekte
Ordner	Verknüpfungen
Register	Verknüpfungen und Standort (Ordner oder Register)
Dokumente	Verknüpfungen, Standort (Ordner oder Register), Verweisdokumente
Verweise	Verknüpfungen, Standort (Ordner oder Register), Originaldokument, Verweisdokumente

Listen vergleichen - Schnittmengen und Differenzmengen

Den Inhalt zweier Listen – Trefferlisten, Ordnerinhalt und Mappeninhalt – können Sie vergleichen. Der Vergleich zeigt Ihnen die Schnittmenge oder die Differenzmenge an.

- Die Schnittmenge ist die Menge der Objekte, die in beiden Listen enthalten sind.
- Die Differenzmenge ist die Menge der Objekte, die die Ausgangsliste nicht enthält, die aber in der Zielliste enthalten sind.

Für einen Vergleich ziehen Sie mit gedrückter rechter Maustaste den Inhalt einer Liste oder eine Auswahl aus einer Liste auf eine andere Liste. Über das geöffnete Kontextmenü können Sie dann **Schnittmenge markieren** oder **Differenzmenge markieren** wählen. Die entsprechenden Objekte in der Zielliste werden markiert.

Wenn Sie Objekte mit der linken Maustaste auf eine Mappe ziehen und dabei Strg + UMSCHALT gedrückt halten, wird der Dialog **Markierung auswählen** geöffnet.

Hier klicken Sie auf **Schnittmenge markieren** oder **Differenzmenge markieren**, um die entsprechenden Objekte in der Zielmappe zu markieren.

Interne Verweise

In enaio® client haben Benutzer die Möglichkeit, interne Verweise zu erzeugen. Interne Verweise sind Verweisdateien mit der Dateiendung `.os`, die

- in E-Mails versendet werden können.
- in Windows-Anwendungen (z. B. in Microsoft Word, Excel, PowerPoint) eingebunden werden können.
- im Dateiablagesystem abgelegt werden können.

Durch Klicken auf eine Verweisdatei wird die lokal installierte enaio®-Anwendung (enaio® client, enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. enaio® mobile; enaio® webclient unterstützt diese Funktion nicht) geöffnet und das entsprechende Objekt angezeigt.

Interne Verweise erzeugen

In enaio® client bietet folgende Möglichkeiten interne Verweise zu erzeugen:

- **über das Kontextmenü**

  Im Kontextmenü stehen Ihnen folgende Funktionen zur Erzeugung von internen Verweisen zur Verfügung:

  a. Kontextmenü > **E-Mail** > **Verweis**

     Erstellt eine E-Mail und einen internen Verweis des markierten Objekts und legt ihn in die Anlage der E-Mail ab.

  b. Kontextmenü > **Aktionen** > **Zwischenablage** > **Verweis**

     Erstellt einen internen Verweis des markierten Objekts und legt ihn in die Windows-Zwischenablage. Sie können die Verweisdatei mit der Tastaturkombination Strg + V in Ihrem Dateiablagesystem ablegen oder in eine Windows-Anwendung, wie z. B. Microsoft Word oder PowerPoint, einfügen.

- **über das Menüband**

  Sie können interne Verweise auch über die Menüband-Registerkarte **Treffer** bzw. über die Menüband-Registerkarte **Ordner** mit Hilfe

- der Funktion **E-Mail** > **Verweis** in der Menüband-Gruppe **Aktionen** erzeugen.
- der Funktion **Zwischenablage** > **Verweis** in der Menüband-Gruppe **Aktionen** erzeugen.

Interne Verweise werden in den verschiedenen enaio®-Clients unterschiedlich unterstützt.

Übersicht: Unterstützung interner Verweise in den verschiedenen enaio®-Clients

	enaio® client		enaio® webclient		Desktop-Anwendung des enaio® webclient		enaio® mobile	
	erstellen/ versenden	öffnen	erstellen/ versenden	öffnen	erstellen/ versenden	öffnen	erstellen/ versenden	öffnen
Interne Verweise (Dokumente, Register, Ordner)	x	x	x		x	x	x	x
Interne Verweise (gespeicherte Anfragen)	x	x[1]				x[1]		x[1]
Interne Verweise (Mappen)	x	x						
	[1] kann interne Verweise von gespeicherten Anfragen öffnen und die gespeicherte Anfrage in den eigenen Client übernehmen							

Interne Verweise öffnen

Ist enaio® client (enaio® webclient als Desktop-Anwendung oder enaio® mobile unterstützen auch interne Verweise) am Arbeitsplatz installiert, können interne Verweise mit einem Doppelklick geöffnet werden. Mit internen Verweisen können u. a. folgende Objekte in enaio® aufgerufen werden:

- Dokumente, Ordner und Register (bei Ordner- und Registerverweisen wird der Standort, bei Dokumentverweisen wird das Dokument geöffnet)
- gespeicherte Anfragen
- Anfragen mit Parametern
- Mappen

Mit folgenden Tastenkombinationen können Sie den Aufruf einer `*.os`-Verweisdatei zusätzlich steuern:

- Bei Dokumenten, Ordnern und Registern wird, bei gedrückt gehaltener `UMSCHALT` -Taste, die Indexdatenmaske geöffnet.
- Bei Dokumentverweisen wird, bei gedrückt gehaltener `Strg` -Taste, das Dokument schreibgeschützt geöffnet.
- Bei Dokumentverweisen wird, bei gedrückt gehaltener `Strg` + `UMSCHALT`-Taste, der Standort geöffnet.

> Der Empfänger eines internen Verweises benötigt entsprechende Rechte auf den Dokumenttyp bzw. auf den Standort, um das empfangene Dokument zu öffnen.

Dokumente drucken

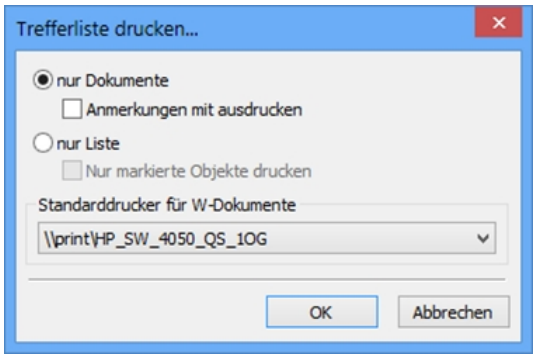
enaio® bietet verschiedene Möglichkeiten an, Dokumentinhalte auszudrucken:

- **Kontextmenü-Funktion Drucken**

  Voraussetzung:
  Für den Druck von Dokumenten benötigen Benutzer die Systemrolle *"Client: Dokumente drucken"*.

  Um Dokumentdateien auszudrucken, können Sie die Druckfunktion im Kontextmenü (Kontextmenü > **Aktionen** > **Drucken**) eines markierten Dokuments verwenden. Alternativ steht Ihnen auch die Tastenkombination Strg + P zur Verfügung.

  Druckdialog für W-Dokumente

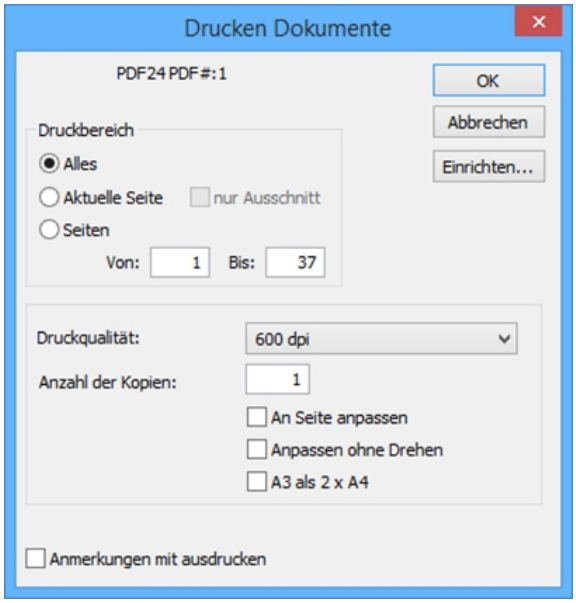
  Die Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, den Inhalt des markierten Dokuments als auch die Objektliste auszudrucken, in dem Sie das Dokument markiert haben. Sie müssen deshalb zuerst im Druckmenü angeben, ob **nur Dokumente** oder nur die Liste ausgedruckt werden sollen.

  Im Druckmenü können Sie außerdem den Drucker wählen, den Sie verwenden wollen. Der Standarddrucker ist vorausgewählt. Wenn Sie einen anderen Drucker wählen, wird dieser automatisch als Standarddrucker für Ihren Arbeitsplatz eingerichtet.

  Für den Druck von Schwarz-/Weiß-Dokumenten und von Farb- und Graustufendokumenten erhalten Sie unterschiedliche Druckdialoge.

Druckdialog für Schwarz-/Weiß-Dokumente

Den Druckdialog für Schwarz-/Weiß-Dokumente öffnen Sie bei einem geöffneten Dokument über die Menüband-Registerkarte **Objekt** > **Exportieren** > **Drucken** oder über die Symbolleiste für den Schnellzugriff über dem Menüband.



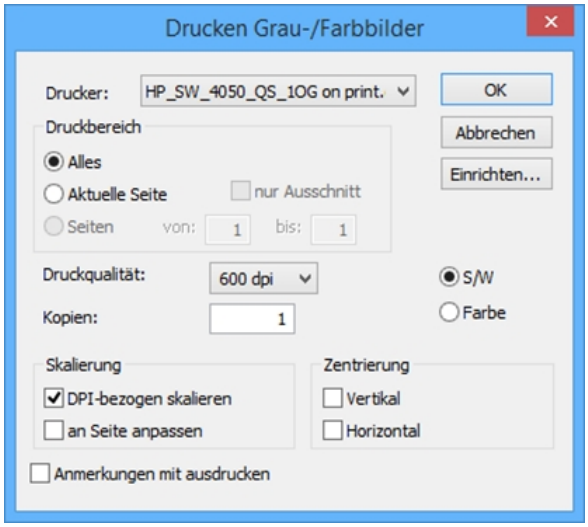
Über die Schaltfläche **Einrichten** wählen Sie einen Drucker. Im Bereich **Druckbereich** wählen Sie, ob Sie **Alles** oder die angegebenen **Seiten von bis** drucken wollen. Von der **aktuellen Seite** können Sie den aktuell angezeigten **Ausschnitt** drucken.

Sie können die **Druckqualität** und die Anzahl der **Kopien** einstellen. Mit der Option **An Seite anpassen** skalieren Sie das Bild oder den Ausschnitt blattfüllend. A4- oder A3-Querformate werden dabei gedreht. Wollen Sie ein Querformat anpassen aber nicht drehen, wählen Sie die Option **Anpassen ohne Drehen**. A3-Bilder können Sie auf zwei A4-Blätter geteilt ausdrucken.

Bilddokumente können mit Anmerkungen auf Folien versehen werden (siehe "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382). Wollen Sie diese mitdrucken, markieren Sie diese Option. Haben Sie nicht das Recht, Anmerkungen auszublenden bzw. zu ändern, werden sie immer mit ausgedruckt. Der Administrator kann Kopf- und Fußzeilen einrichten, die für den Ausdruck von Dokumenten verwendet werden. Diese Kopf- und Fußzeilen werden auf allen Ausdrucken von Bilddokumenten gedruckt.

Druckdialog für Farb- oder Graustufendokumente

Den Druckdialog für Farb- und Graustufendokumente öffnen Sie bei einem geöffneten Dokument über die Menüband-Registerkarte **Objekt** > **Exportieren** > **Drucken** oder über die Symbolleiste für den Schnellzugriff über dem Menüband.



Aus der Druckerliste wählen Sie einen Drucker und konfigurieren Sie diesen über die Schaltfläche **Einrichten**. Im Bereich **Druckbereich** wählen Sie, ob Sie **Alles** oder die angegebenen **Seiten von bis** drucken wollen. Von der **aktuellen Seite** können Sie den aktuell angezeigten **Ausschnitt** drucken. Sie können die **Druckqualität** und die Anzahl der **Kopien** einstellen. Sie können einstellen, ob in Schwarz-/Weiß oder in Farbe gedruckt werden soll. Sie können die Bilder **horizontal** und **vertikal** zentrieren. Mit der Option **DPI-bezogen skalieren** passen Sie die Bildauflösung an die Druckauflösung an, z. B. ein 150 dpi-Bild, das bei einer Druckqualität von 300 dpi mit dieser Option doppelt so groß gedruckt wird. Mit der Option **An Seite anpassen** skalieren Sie das Bild oder den Ausschnitt blattfüllend. Wollen Sie ein Querformat anpassen aber nicht drehen, wählen Sie die Option **Anpassen ohne Drehen**.

Bilddokumente können mit Anmerkungen auf Folien versehen werden (siehe "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382). Wollen Sie diese mitdrucken, markieren Sie diese Option. Haben Sie nicht das Recht, Anmerkungen auszublenden bzw. zu ändern, werden sie immer mit ausgedruckt. Der Administrator kann Kopf- und Fußzeilen einrichten, die für den Ausdruck von Dokumenten verwendet werden. Diese Kopf- und Fußzeilen werden auf allen Ausdrucken von Bilddokumenten gedruckt.

Die Einstellungen in den Druckdialogen werden gespeichert. So können Sie unterschiedliche Einstellungen für den Druck von Schwarz-/Weiß-Bildern und Farb- oder Graustufendokumenten verwalten.

- **W-Dokumente über Windows-Programme drucken**

  W-Dokumente können Sie auch über das dem Dokumenttyp zugeordneten Windows-Programm drucken. Öffnen Sie dazu das W-Dokument per Doppelklick bzw. über die Funktion **Öffnen** im Kontextmenü und nutzen Sie im sich öffnenden Windows-Programm die dort vorhanden Druckfunktionen. Alternativ steht Ihnen zum Öffnen auch die Tastenkombination Strg + O zur Verfügung.

- **Dokumente über das enaio® office-365-dashlet drucken**

  Das enaio® office-365-dashlet bietet auch die Möglichkeit, Dokumente auszudrucken. Die Druckfunktion unterscheidet sich etwas, je nachdem ob Sie ein Word-, ein Excel- oder ein Power Point-Dokument ausdrucken wollen. Ein detaillierte Beschreibung der Druckfunktionen finden Sie in "Das enaio® office-365-dashlet" auf Seite 35. Zum Ausdrucken benötigen Sie keinen Microsoft Office 365-Account.

Hinweis: Der PDF-Drucker von enaio® printer unterstützt nicht den nochmaligen Ausdruck von PDF-Dateien. Andernfalls kann es passieren, dass als Ergebnis ein Dokument erzeugt wird, dass nicht mehr gelesen werden kann. Um PDF-Dateien und andere Dokumente im enaio®-Ordnungssystem abzulegen, nutzen Sie die in dieser Dokumentation beschriebenen Erstellungs-, Erfassungs- bzw. Ablageprozeduren.

Archivdruck

Statt W-Dokumente im eigenen Dateiformat im Archiv zu verwalten, können Sie mit enaio® printer Bild- oder PDF-Dokumente aus W-Dokumenten erstellen. Der Unterschied besteht darin, dass die Dateien kleiner sind und der Inhalt der Dokumente nicht mehr so leicht, wie bei W-Dokumenten, geändert werden kann. Sie können ein W-Dokument auch in beiden Formaten verwalten: im eigenen Dateiformat wie auch als Bild- oder PDF-Dokument. Sie können das Dokument dann weiterhin im W-Programm bearbeiten und haben zusätzlich Dokument, das Sie revisionssicher archivieren können.

Archivdruck einrichten

Für den Archivdruck wird der AS-Drucker für den Schwarz-/Weiß-Druck und der AS-Farbdrucker für den Farbdruck installiert. Für die AS-Drucker kann der Administrator als Druckformat `PDF` voreinstellen. Schalten Sie einen Bestätigungsdialog im Einstellungsmenü im "Bereich 'Bestätigen' " auf Seite 72 ein, können Sie über den Bestätigungsdialog statt `PDF` als Druckformat `TIFF G4` für den Schwarz-/Weiß-Druck und `JPEG` für den Farbdruck wählen. Den gewünschten Druckertreiber wählen Sie dann über den Druckdialog in der W-Anwendung aus.

Beim Archivdruck müssen Sie auch festlegen, wo das gedruckte Dokument abgelegt werden soll. Wählen Sie dazu in der Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Weitere** die Option **Ordner im Desktop-Bereich als Standard-Ordner übernehmen**. Nun können Sie die Dokumente allen Ordnern zuweisen, für die Sie Verweise im Arbeitsbereich angelegt haben.

Dokumente ins Archiv drucken

Schritte, mit denen Sie Dokumente ins Archiv drucken

1. Stellen Sie sicher, dass enaio® client gestartet ist.
2. Starten Sie ein Windows-Programm.
3. Erstellen Sie im Windows-Programm ein Dokument.

4. Wählen Sie im Druckdialog des Windows-Programms einen AS-Drucker als Druckertreiber und starten Sie den Druck. Je nach Druckerauswahl und Konfiguration können Sie wählen, ob Sie das Dokument als PDF ablegen wollen.

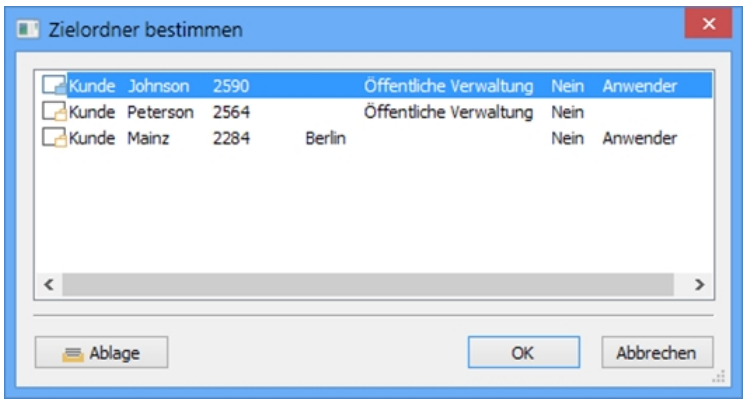
   ▷Für die AS-Drucker wird das Dialogfenster **Hintergrund auswählen** geöffnet.

5. Wählen Sie ein Hintergrundbild.

   Sie können ein Hintergrundbild für die erste Seite, ein anderes für die folgenden Seiten, oder eins für alle Seiten wählen. Die Hintergrundbilder stellt Ihnen der Administrator zur Verfügung.

6. Klicken Sie auf **OK**.

   ▷Das Dokument wird in eine Datei gedruckt.
   ▷Das Dialogfenster **Zielordner bestimmen** wird geöffnet.



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

Aufgelistet sind auch alle die Ordner, die Sie in den Desktop-Bereich der **Objektsuche** gelegt haben. Vorausgesetzt, dass Sie in der Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Weitere** die Option **Ordner im Desktop-Bereich als Standard-Ordner übernehmen** aktiviert haben.

7. Wählen Sie einen der Ordner als Ziel oder die Ablage.

   ▷In enaio® client werden die verfügbaren Dokumenttypen angezeigt.

8. Wählen Sie einen Dokumenttyp.

   ▷Die Indexdatenmaske des gewählten Dokumenttyps wird geöffnet.

   Wenn Sie keinen Dokumenttyp wählen möchten, dann können Sie das gedruckte Dokument auch als 'Dokument ohne Typ' in die Ablage legen.

9. Füllen Sie die Indexdatenmaske aus.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

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

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

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

Dokumente elektronisch signieren

Sie können jedes Dokument elektronisch signieren und elektronisch signierte Dokumente verifizieren.

Für Bilddokumente und W-Dokumenten im PDF-Format erfolgt die Signatur über ein PDF-Dokument, in das die Signatur eingefügt wird. Für diese wählt der Benutzer einen Signaturtyp aus.

Alle anderen W-Dokumente, E-Mail-Dokumente und XML-Dokumente werden mit einer externen Signatur versehen. Externe Signaturen werden ohne Signaturtyp und Ortsangabe angelegt.

Video- und Container-Dokumente werden nicht signiert.

In enaio® können unterschiedliche Signaturmodule eingebunden werden. SecSigner erlaubt ausschließlich externe Signaturen ohne Signaturtyp. Signieren und Verifizieren können sich je nach Signaturmodul und Version geringfügig unterscheiden. Sie benötigen gegebenenfalls ein installiertes Kartenlesegerät, eine Signaturkarte, die PIN und einen installierten Adobe Reader.

Signierte Dokumente sind in Trefferlisten folgendermaßen gekennzeichnet:

Symbol	Bemerkung
	Die aktuelle Dokumentenversion ist signiert.
	Eine vorherige Version des Dokuments ist signiert.

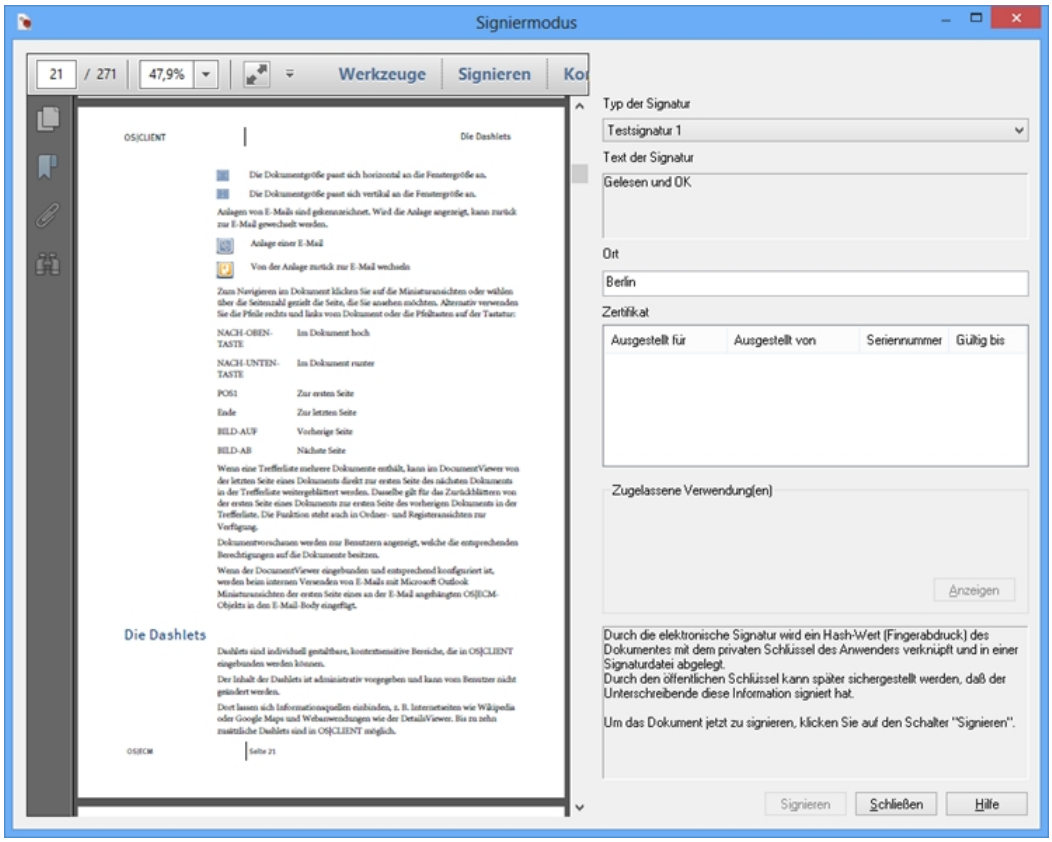
enaio® kann so konfiguriert werden, dass Benutzer ihr Passwort eingeben müssen, bevor ein Dokument im Signaturmodus geöffnet werden kann.

Signieren – PDF

Schritte, mit denen Sie Bilddokumente und W-Dokumente im PDF-Format signieren

1. Markieren Sie ein Dokument.
2. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Objekt** in der Menüband-Gruppe **Bearbeiten** auf **Signatur** oder verwenden Sie den Tastaturkurzbefehl Strg + S. Alternativ finden Sie die Funktion auch im Kontextmenü des markierten Dokuments.

   ▷Das Dokument wird im **Signaturmodus** geöffnet.



3. Wählen Sie aus der Liste den gewünschten **Typ der Signatur**.

   Die Signaturtypen sind vom Administrator eingerichtet.
4. Geben Sie den **Ort** an.
5. Klicken sie auf die Schaltfläche **Signieren**.

6. Signieren Sie das Dokument mit dem Kartenlesegerät, der Signaturkarte, der PIN oder mit dem Passwort.

   ▷Sie erhalten eine Bestätigung.

7. **Schließen** Sie den Signiermodus.

   ►Das Dokument ist damit elektronisch signiert.

Sie können ebenfalls mehrere Dokumente markieren und im Signaturmodus öffnen. Über Schaltflächen können Sie zwischen den Dokumenten wechseln. Über die Schaltfläche **Signieren** können Sie dann alle geöffneten Dokumente signieren.

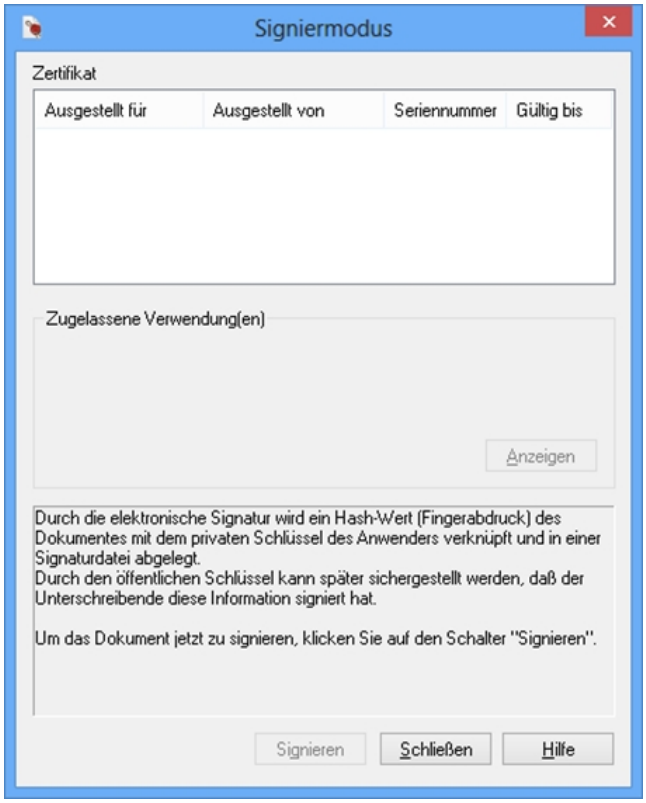
Externe Signatur erstellen und verifizieren

W-Dokumente, die nicht im PDF-Format vorliegen, E-Mail-Dokumente und XML-Dokumente werden mit einer externen Signatur versehen. Externe Signaturen werden ohne Signaturtyp und Ortsangabe angelegt. Für die Signatur wird das Dokument nicht automatisch angezeigt.

Schritte, mit denen Sie eine externe Signatur erstellen

1. Markieren Sie ein Dokument.
2. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte **Objekt** in der Menüband-Gruppe **Bearbeiten** auf **Signatur** oder verwenden Sie den Tastaturkurzbefehl Strg + S. Alternativ finden Sie die Funktion auch im Kontextmenü des markierten Dokuments.

   Der Signaturdialog wird geöffnet.



Vom markierten Dokument wird eine Version angelegt. Diese Version signieren Sie.

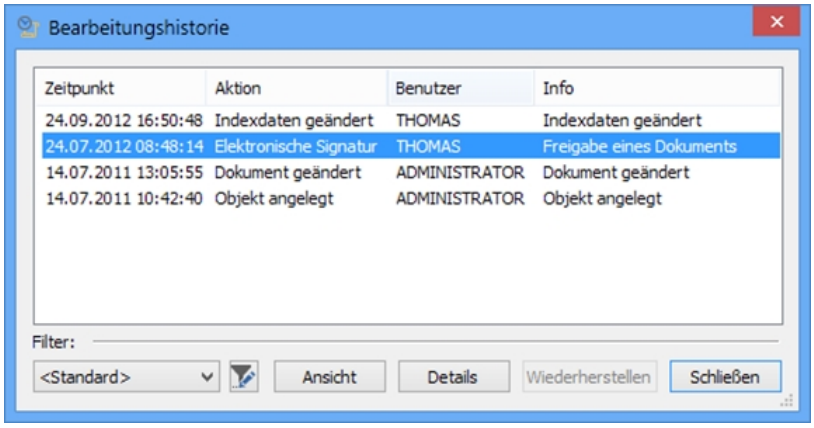
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Signieren**.
4. Signieren Sie das Dokument mit dem Kartenlesegerät, der Signaturkarte, der PIN oder mit dem Passwort.

   Sie erhalten eine Bestätigung.
5. **Schließen** Sie den Signiermodus.

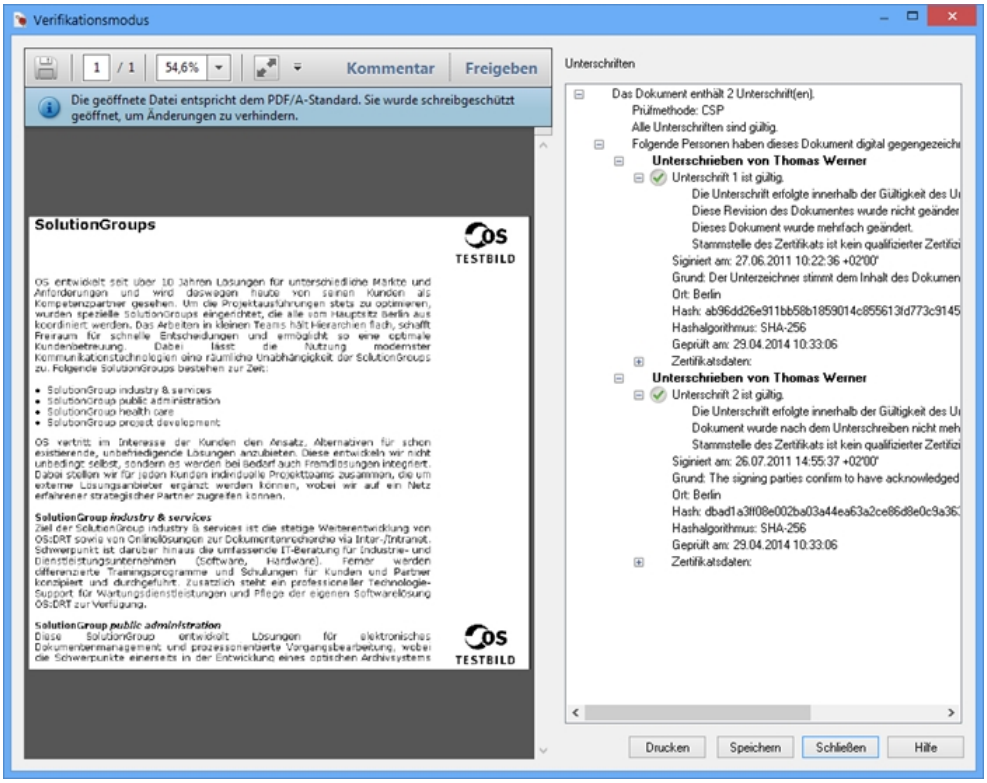
Schritte, mit denen Sie eine elektronische Signatur verifizieren

1. Markieren Sie ein Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des markierten Dokuments auf **Öffnen** > **Historie** oder verwenden Sie die Funktionstaste F11.

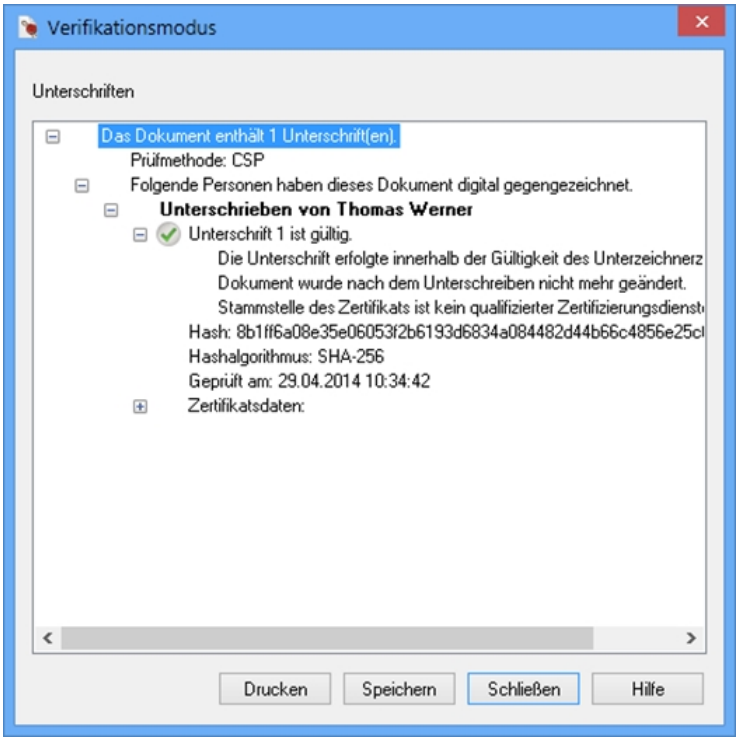
   Das Fenster Bearbeitungshistorie wird geöffnet.
3. Markieren Sie einen Aktionseintrag **Elektronische Signatur**.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht**.
   a. Bei Dokumenten, die im PDF-Format signiert wurden, wird die PDF-Version und die Signatur geöffnet:



b. Bei anderen Dokumenten wird nur die externe Signatur geöffnet:



5. Die Signatur kann ausgedruckt oder als XML-Datei gespeichert werden.
6. **Schließen** Sie den Signaturmodus.

Dokumente löschen

Der Administrator kann festlegen, dass Benutzer Dokumente je nach Dokumenttyp nicht löschen dürfen. Dieses gilt auch für Dokumente aus Ihrer Ablage. Zum Löschen archivierter oder ausgecheckter Dokumente benötigen Sie eine besondere Systemrolle. Dokumente können auch dann gelöscht werden, wenn andere Benutzer die Indexdaten bearbeiten.

In den Einstellungen legen Sie fest, ob Sie das Löschen von Dokumenten nach einer Sicherheitsabfrage bestätigen müssen (siehe "Bereich 'Bestätigen' " auf Seite 72). Markieren und löschen Sie mehrere Dokumente, gilt das Bestätigen einer Sicherheitsabfrage für alle Dokumente.

Die Dokumente, die Sie löschen, werden in Ihren Papierkorb verschoben. Die Daten bleiben so lange erhalten, bis die Dokumente aus dem Papierkorb gelöscht werden. Daten aus dem Papierkorb werden bei einer Anfrage nicht berücksichtigt. Objekte aus dem Papierkorb können wiederhergestellt werden (siehe "Papierkorb" auf Seite 461).

Voraussetzung:

Für den Zugriff auf Ihren Papierkorb benötigen Sie die entsprechende Systemrolle. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Schritte, mit denen Sie Dokumente löschen

1. Markieren Sie Dokumente aus einer Trefferliste, aus einem Ordnerfenster oder aus der Ablage.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

   Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie das Dokument an einem Standort löschen, wählen Sie, ob Sie das Dokument vollständig löschen oder ggf. nur vom aktuellen Standort entfernen möchten.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

   ▶Die Dokumente werden gelöscht, die Anzeige aktualisiert.

Dokumente mit mehreren Standorten und Verweisdokumente löschen

Dokumente mit mehreren Standorten können nicht aus der Trefferliste gelöscht werden. Möchten Sie ein Dokument mit mehreren Standorten aus der Trefferliste löschen, erhalten Sie einen Hinweis, dass das Dokument mehrere Standorte hat. Wechseln Sie in die Standorte des Dokuments und löschen sie es dort (siehe "Dokumente mit mehreren Standorten löschen" auf Seite 436).

Wenn Sie ein Verweisdokument löschen, dann löschen Sie nur die dortigen Standortdaten (siehe "Verweise auf Dokumente anlegen" auf Seite 438). Alle anderen Standorte bleiben erhalten. Gelöschte Verweisdokumente können nicht wieder hergestellt werden.

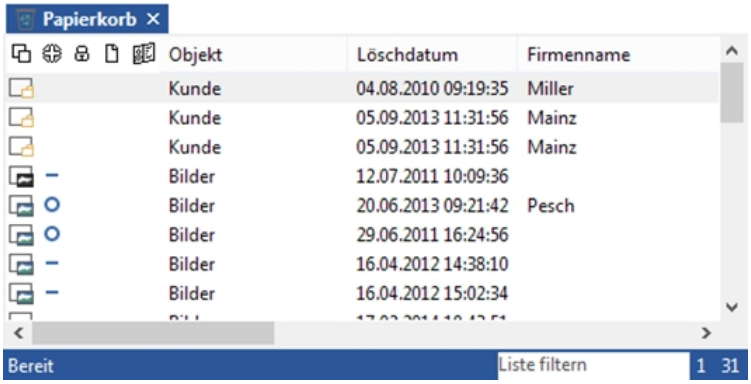
Papierkorb

Die Ordner, Register und Dokumente, die Sie löschen, werden in Ihren Papierkorb verschoben.

Den Papierkorb öffnen Sie über die Menüband-Registerkarte **Ansicht** > **Bereiche** > Papierkorb.

Voraussetzung:

Für den Zugriff auf den Papierkorb benötigen Sie die Systemrolle *'Persönlichen Papierkorb anzeigen'*. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.



Wenn Sie den Papierkorb geöffnet haben, dann stehen Ihnen über die Menüband-Registerkarte **Papierkorb** folgende Funktionen zur Verfügung:

Menüband-Gruppe **Öffnen**

Symbol	Bemerkung
	Standort öffnen Sie öffnen den ursprünglichen Standort des markierten Objekts.
	Indexdaten ansehen Sie öffnen die schreibgeschützten Indexdaten des markierten Objekts.
	Historie Sie öffnen die Historie des markierten Objekts.
	Eigenschaften Sie öffnen die Eigenschaften des markierten Objekts.

Menüband-Gruppe **Papierkorb**

Symbol	Bemerkung
	Leeren Sie löschen alle Objekte aus dem Papierkorb endgültig.
	Aktualisieren Sie aktualisieren nach Veränderungen die Anzeige.
	Unterbrechen Sie brechen die Aktualisierung ab. Die bis dahin gefunden Ordner werden angezeigt.
	Voraussetzung: Benutzer mit der Systemrolle *'Systempapierkorb anzeigen'* finden auf der Menüband-Registerkarte **Papierkorb** eine Benutzerliste, über die der Papierkorb eines anderen Benutzers geöffnet werden kann. Die Objekte aus dem Papierkorb anderer Benutzer können ebenfalls wiederhergestellt und mit der Systemrolle *'Objekte aus dem Papierkorb löschen'* gelöscht werden. Sie wählen den Benutzer, dessen Papierkorb Sie einsehen möchten.

Menüband-Gruppe **Objekt**

Symbol	Bemerkung
	Wiederherstellen Das Objekt wird wieder an seinem ursprünglichen Standort eingefügt. Ordner und Register können nur einzeln wiederhergestellt werden. Falls Objekte nicht wiederhergestellt werden können, erhalten Sie entsprechende Hinweise. Dokumente, deren Standort nicht mehr existiert, werden in die Ablage gestellt.

Symbol	Bemerkung
	Endgültig löschen Für das Löschen aus dem Papierkorb benötigen Sie die Systemrolle *'Objekte aus dem Papierkorb löschen'*. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben. Ein Objekt, das Sie aus dem Papierkorb löschen, wird endgültig gelöscht. Sie erhalten immer einen Sicherheitshinweis. Ordner und Register können nur mit ihrem kompletten Inhalt gelöscht werden. Sie erhalten entsprechende Sicherheitshinweise.

Das Wiederherstellen von Objekten kann zu Inkonsistenzen in der Archivsystematik führen, beispielsweise wenn neue Objekte in Schlüsselfeldern so indexiert sind, wie ein gelöschtes Objekt. Sie erhalten gegebenenfalls entsprechende Hinweise.

Dokumente aus der Variantenverwaltung werden einzeln in die Ablage gestellt. Die Variantenverwaltung kann nicht wiederhergestellt werden.

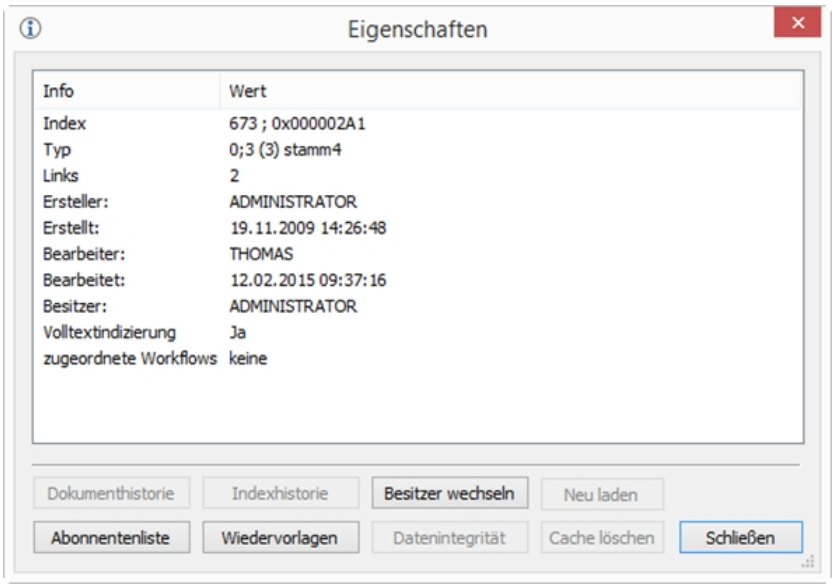
Objekteigenschaften

Eigenschaften von Ordner- und Registern

Zu jedem Ordner und Register können Eigenschaften eingesehen werden. Die Eigenschaft enthält die Daten der Basisparameter und Informationen, die für administrative Aufgaben nützlich sind.

Voraussetzung:

Zum Zugriff auf Eigenschaften wird die entsprechende Systemrolle benötigt. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.



Benutzer, die Abonnements für andere Benutzer einrichten dürfen, können über die Schaltfläche **Abonnentenliste** eine Liste mit allen Benutzern einsehen, für die das Objekt abonniert ist.

Über die Eigenschaft können Besitzer eines Objekts und Benutzer mit entsprechenden Rechten den Besitzer wechseln.

Über die Schaltfläche **Besitzer wechseln** öffnen Sie einen Dialog, über den Sie aus einer Liste aller aktuellen Benutzer einen anderen Benutzer als Besitzer auswählen.

Die Indexhistorie kann pauschal für den Objekttyp oder für andere Objekte des Objekttyps ein- und ausgeschaltet werden. Ist letzteres der Fall und Sie haben die entsprechende Systemrolle, schalten Sie die Indexhistorie über die Schaltfläche **Indexhistorie** für das Objekt ein oder aus. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

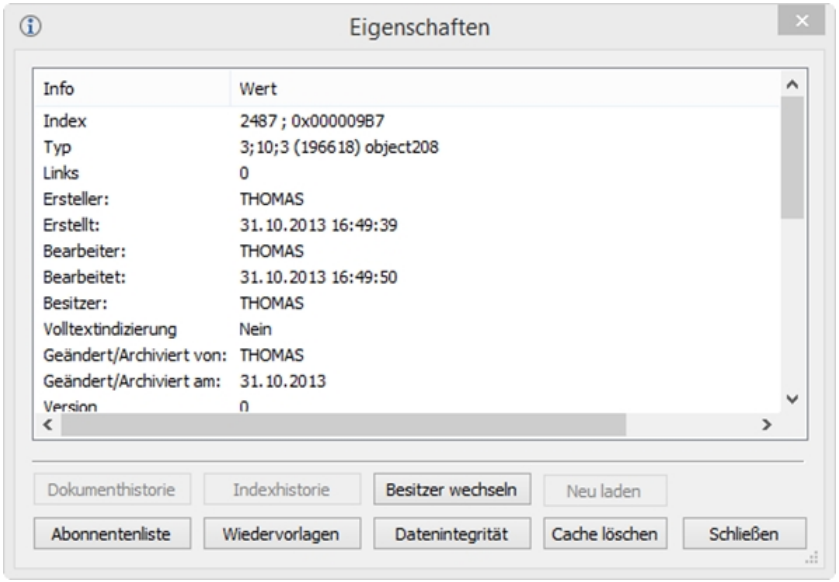
Über das Kontextmenü können Sie Daten in die Zwischenablage kopieren.

Eigenschaften von Dokumenten

Zu jedem Dokument können Eigenschaften eingesehen werden. Die Eigenschaft enthält die Daten der Basisparameter und Informationen, die für administrative Aufgaben nützlich sind. Über das Kontextmenü können Sie Daten aus der Eigenschaft in die Zwischenablage kopieren.

Voraussetzung:

Zum Zugriff auf Eigenschaften wird die entsprechende Systemrolle benötigt. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.



Benutzer, die Abonnements für andere Benutzer einrichten dürfen, können über die Schaltfläche **Abonnentenliste** eine Liste mit allen Benutzern einsehen, für die das Objekt abonniert ist.

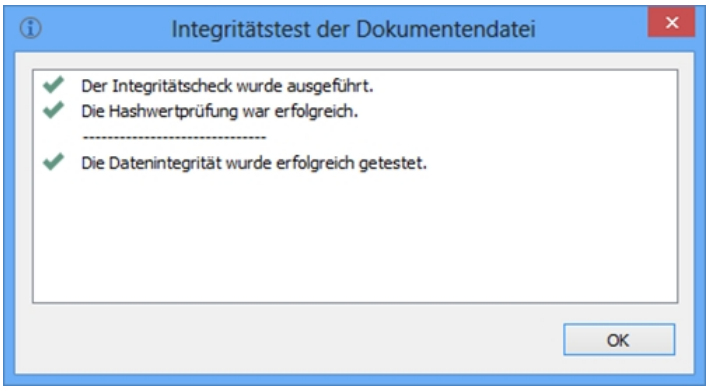
Über die Eigenschaft können Besitzer eines Objekts und Benutzer mit entsprechenden Rechten den Besitzer wechseln.

Über die Schaltfläche **Besitzer wechseln** öffnen Sie einen Dialog, über den Sie aus einer Liste aller aktuellen Benutzer einen anderen Besitzer auswählen.

Die Indexhistorie und die Dokumenthistorie können pauschal für den Objekttyp oder für andere Objekte des Objekttyps ein- und ausgeschaltet werden. Ist letzteres der Fall und Sie haben die

entsprechende Systemrolle, schalten Sie die Indexhistorie über die Schaltfläche **Indexhistorie** für das Objekt und die Dokumenthistorie über die Schaltfläche **Dokumenthistorie** ein oder aus. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Über die Schaltfläche **Datenintegrität** können Sie testen, ob der aktuelle Hashwert des Dokuments dem gespeicherten Hashwert entspricht.



Archivierungseigenschaften ändern

Dokumente erhalten beim Erfassen, abhängig von den Einstellungen (siehe "Dokumentenanzeigefenster" auf Seite 316), die Eigenschaft **Zur Archivierung freigegeben** oder **Nicht zur Archivierung freigegeben**. Sind Dokumente nicht bereits durch den Administrator revisionssicher archiviert, können Sie diese Eigenschaft ändern.

Hinweis: Dokumente **ohne Seiten** können nicht revisionssicher archiviert werden.

Schritte, mit denen Sie die Archivierungseigenschaften ändern

> Zum Ändern der Archivierungseigenschaften benötigen Sie die Schreibrechte auf Indexdaten und Dokument sowie die Systemrolle *'Client: Archivierungsstand ändern'*.

1. Markieren Sie Dokumente aus einer Trefferliste oder aus einem Ordnerfenster.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie **Zur Archivierung freigegeben** oder **Nicht zur Archivierung freigegeben**.

   ►Die Archivierungseigenschaft der Dokumente wird geändert, die Anzeige aktualisiert.

Wollen Sie die Eigenschaft **Zur Archivierung freigegeben** oder **Nicht zur Archivierung freigegeben** für alle Dokumente in einem Ordner oder Register setzen, markieren Sie einen oder mehrere Ordner oder Register und vergeben die entsprechende Eigenschaft über das Kontextmenü.

Objekthistorie

Historie von Dokumenten

In der Historie eines Dokuments sind, wie bei Ordnern und Registern, Änderungen der Indexdaten protokolliert. Protokolliert werden auch Aktionen, wie das Signieren von Dokumenten, das Ausgeben und Ändern von Dokumenten und die Kenntnisnahme von Abonnements.

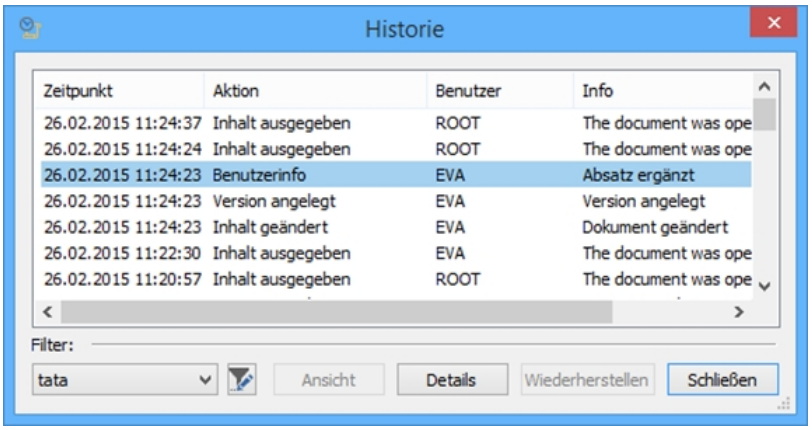
Der Administrator stellt für jeden Dokumenttyp ein, ob alte Indexdaten-Versionen wiederhergestellt werden können. Neben den Indexdaten-Versionen eines Dokuments kann der Administrator ebenfalls Dokumentenversionen speichern lassen. Dann können Sie alte Dokumentenversionen zur Ansicht öffnen und wiederherstellen.

Das Speichern der Indexdaten-Versionen kann auch für jedes Objekt des Objekttyps ein- und ausgeschaltet werden. Sie schalten die Indexhistorie für ein Objekt über die Funktion **Eigenschaften** im Kontextmenü des markierten Objekts ein oder aus.

Die Historie eines Dokuments öffnen Sie über die Taste F11 oder das Kontextmenü.

Voraussetzung:

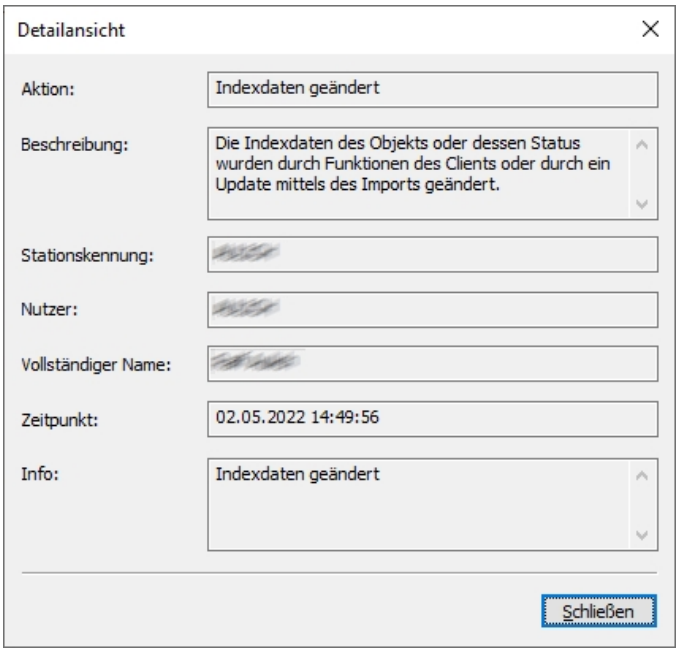
Sie benötigen für das Öffnen der Historie das Zugriffsrecht 'Indexdaten schreiben' für den Objekttyp und die Systemrolle *'Historie öffnen'*.
Innerhalb der Historie werden gegebenenfalls weitere Rollen und Rechte benötigt.



Wenn Sie die Historie öffnen, dann ist der Filter 'nur Änderungen', durch den nur Änderungen am Objekt angezeigt werden, voreingestellt. Wie Sie eigene Ansichtsfilter für die Historie erstellen können, ist in "Ansichtsfilter erstellen" auf Seite 479 beschrieben.

Neben Änderungen am Objekt werden zahlreiche andere Historienereignisse protokolliert. Welche Bedeutung die gespeicherten Historienereignisse haben, ist in "Historienereignisse" auf Seite 475 beschrieben.

Markieren Sie einen Eintrag, können Sie über die Schaltfläche **Details** genauere Informationen abrufen.



Wenn Sie in der Historie einen Eintrag mit der Aktion **Inhalt geändert** markieren, dann können Sie über die Schaltfläche **Ansicht** schreibgeschützt die Dokumentenversion des Dokuments vor der Änderung öffnen.

Freie Historieneinträge

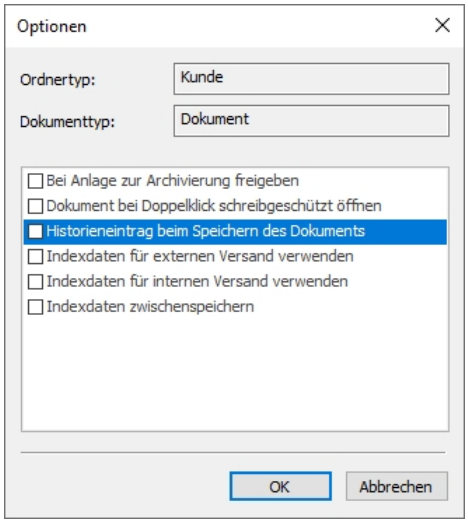
Wenn Sie einen Dokumenttyp entsprechend konfigurieren, dann können Sie beim Einchecken einer Dokumentdatei eigene Anmerkungen eingeben, die in der Historie gespeichert wird und dort eingesehen werden kann.

Der Historieneintrag für die Anmerkung lautet **Benutzerinfo**, den Inhalt finden Sie in der Spalte **Info** (siehe Screenshot oben).

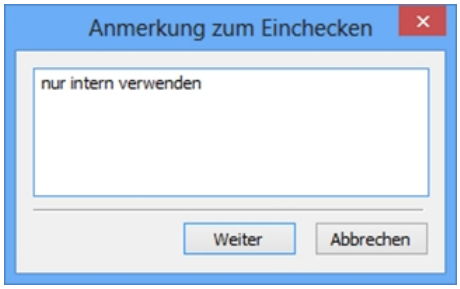
Schritte, mit denen Sie freie Historieneinträge aktivieren und erstellen

1. Wählen Sie in der Objektsuche den Dokumenttyp aus, für den Sie freie Historieneinträge aktivieren wollen.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü des markierten Dokumenttyps und klicken Sie dort auf den Eintrag **Optionen**.

   ▷Das Fenster **Optionen** öffnet sich.



3. Markieren Sie im Fenster **Optionen** den Eintrag **Historieneintrag beim Speichern des Dokuments**, wird beim Einchecken einer Dokumentdatei dieses Typs ein Texteditorfenster geöffnet.



   In das Texteditorfenster können Sie einen beliebigen Text mit maximal 248 Zeichen eintragen. Eine Formatierung ist nicht möglich.

   Klicken Sie auf **Weiter**, wird der eingetragene Text in die Historie eingetragen. Tragen Sie keinen Text ein, wird kein Aktionseintrag für die Historie erstellt.

Hinweis: Beim automatischen Speichern von Dokumentdateien und beim Einchecken mehrerer Dokumentdateien wird der Anmerkungsdialog nicht angezeigt.

Elektronische Signaturen verifizieren

Wenn Sie in der Historie einen Eintrag mit der Aktion **Elektronische Signatur** markieren, dann können Sie über die Schaltfläche **Ansicht** die signierte Dokumentenversion öffnen und die elektronische Signatur verifizieren (siehe "Dokumente elektronisch signieren" auf Seite 452).

Ältere Versionen wiederherstellen

Mit Hilfe der Schaltfläche **Wiederherstellen** machen Sie eine ältere Dokumentenversion wieder zur aktuellen Dokumentenversion.

> Da Rechtegruppenfelder nicht historisiert werden, behalten sie bei einer Wiederherstellung älterer Objektversionen ihren aktuellen Wert. Das heißt, Berechtigungen älterer Objektversionen werden in diesem Fall nicht wieder hergestellt.
> Hinweis: Berechtigungen, die sich aus Klauseln auf andere Indexdatenfelder ergeben, werden bei einer Wiederherstellung älterer Objektversionen wieder hergestellt.

Das Wiederherstellen und Bearbeiten alter Indexdaten-Versionen und das Wiederherstellen alter Dokumentenversionen werden ebenfalls in der Historie protokolliert.

In folgenden Fällen erfolgt keine Protokollierung von Historienereignissen bzw. ist eine Wiederherstellung nicht möglich:

- **Archivierte Dokumente**

  Dokumentenversionen archivierter Dokumente können nicht wiederhergestellt werden.

- **Dokumente ohne Typ**

  Dokumente ohne Typ werden nicht versioniert.

- **Anmerkungen auf Folien**

  Von Anmerkungen auf Folien werden keine Versionen verwaltet. Dokumente mit Anmerkungen auf Folien werden immer mit den Anmerkungen der aktuellen Version angezeigt.

Historie von Ordnern und Registern

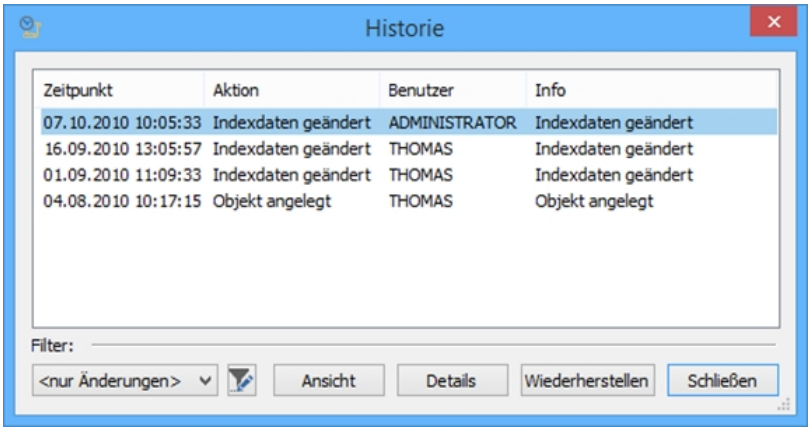
In der Historie eines Ordners und Registers sind Änderungen der Indexdaten protokolliert. Der Administrator kann für jeden Objekttyp einstellen, ob alte Indexdaten-Versionen wiederhergestellt werden können.

Das Speichern der Indexdaten-Versionen kann auch für jedes Objekt des Objekttyps ein- und ausgeschaltet werden. Sie schalten die Indexhistorie für ein Objekt über die Funktion **Eigenschaften** im Kontextmenü des markierten Objekts ein oder aus.

Die Historie eines Objekts öffnen Sie über die Taste F11 oder das Kontextmenü.

Voraussetzung:

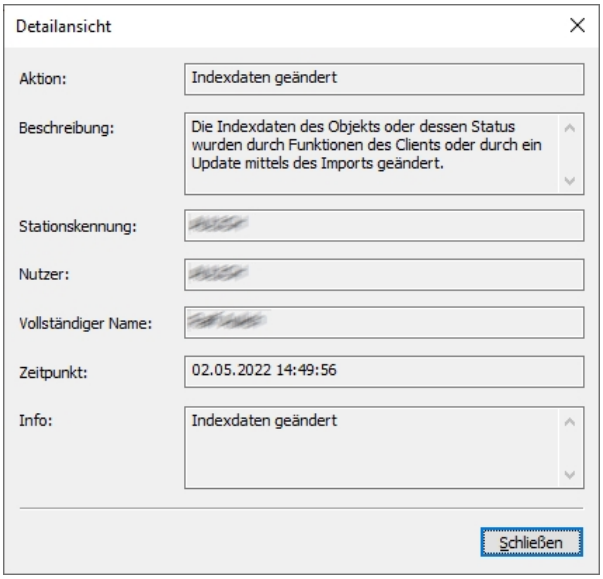
Sie benötigen für das Öffnen der Historie das Zugriffsrecht 'Indexdaten schreiben' für den Objekttyp und die Systemrolle *'Historie öffnen'*.
Innerhalb der Historie werden gegebenenfalls weitere Rollen und Rechte benötigt.



Wenn Sie die Historie öffnen, dann ist der Filter 'nur Änderungen', durch den nur Änderungen am Objekt angezeigt werden, voreingestellt. Wie Sie eigene Ansichtsfilter für die Historie erstellen können, ist in "Ansichtsfilter erstellen" auf Seite 479 beschrieben.

Neben Änderungen am Objekt werden zahlreiche andere Historienereignisse protokolliert. Welche Bedeutung die gespeicherten Historienereignisse haben, ist in "Historienereignisse" auf Seite 475 beschrieben.

Markieren Sie einen Eintrag, können Sie über die Schaltfläche **Details** genauere Informationen abrufen.



Werden für den Objekttyp die alten Indexdaten-Versionen gespeichert, können Sie über die Schaltfläche **Ansicht** für jeden Änderungseintrag das Datenblatt mit den Indexdaten vor der Änderung anzeigen lassen. Die Felder sind schreibgeschützt.

Ältere Versionen wiederherstellen

Mit Hilfe der Schaltfläche **Wiederherstellen** öffnen Sie ein älteres Indexdatenblatt zur Wiederherstellung älterer Objektversionen. Sie können die alten Indexdaten speichern oder vor dem Speichern bearbeiten.

> Da Rechtegruppenfelder nicht historisiert werden, behalten sie bei einer Wiederherstellung älterer Objektversionen ihren aktuellen Wert. Das heißt, Berechtigungen älterer Objektversionen werden in diesem Fall nicht wieder hergestellt.
> Hinweis: Berechtigungen, die sich aus Klauseln auf andere Indexdatenfelder ergeben, werden bei einer Wiederherstellung älterer Objektversionen wieder hergestellt.

Das Wiederherstellen und Bearbeiten alter Indexdaten-Versionen wird ebenfalls in der Historie protokolliert.

Historienereignisse

Folgende Ereignisse werden in der Historie gespeichert:

Aktion	Beschreibung
Aus einem Standort entfernt	Dieses Objekt wurde aus einem Standort entfernt.
Aus Kopie erstellt	Dieses Objekt wurde als Kopie eines anderen Objekts angelegt.
Benutzerinfo	Zusatzinformation durch den Benutzer
Besitzer des Objekts gewechselt	Der Besitz des Objekts wurde auf einen anderen Nutzer übertragen.
Dokument archiviert	Das Dokument wurde rechtssicher archiviert. Eine Änderung ist nicht mehr möglich.
Dokument aus Ablage verschoben	Der Dokumentenstandort war bislang die Ablage und ist nun ein Ordner bzw. Register.
Dokument ausgegeben	Das Dokument wurde vom Benutzer gelesen, gedruckt oder anderweitig ausgegeben. Eine Änderung erfolgte nicht.
Dokument dearchiviert	Das Dokument wurde dearchiviert.
Dokument durch ext. Anwendung geändert	Ein Anwender hat über eine externe Anwendung den Inhalt des Dokumentes geändert. (MS Teams: peter@pan.de)
Dokument erzeugt	Das Dokument wurde durch Funktionen des Clients oder des Imports erzeugt.
Dokument gelöscht	Dokument wurde gelöscht.
Dokument in Bearbeitung	Der Benutzer hat an der gemeinsamen Bearbeitung dieses Dokuments teilgenommen.
Dokument verschoben	Der Dokumentenstandort wurde geändert.

Aktion	Beschreibung
Dokumentstatus geändert	Das Dokument wurde mit dem Status 'Nicht zur Archivierung freigegeben' versehen.
Dokumentstatus geändert	Das Dokument wurde mit dem Status 'Zur Archivierung freigegeben' versehen.
Dokumenttyp geändert	Der Dokumenttyp wurde verändert.
Elektronische Signatur	Das Dokument wurde elektronisch signiert. Über die Ansichtsoption besteht die Möglichkeit, die elektronische Signatur zu verifizieren.
Elektronische Signatur	Ein elektronisch signiertes Dokument wurde mit einer weiteren Signatur versehen.
Freigabe erstellt	Dieses Dokument wurde für andere Benutzer zur Bearbeitung oder zur Ansicht freigegeben.
Freigabe geändert	Die Freigabe für dieses Dokument wurde geändert.
Freigabe gelöscht	Die Freigabe für dieses Dokument wurde gelöscht.
Indexdaten geändert	Die Indexdaten des Objekts oder dessen Status wurden durch Funktionen des Clients oder durch ein Update mittels des Imports geändert.
Indexdaten geändert	Sammeländerung von Rechtegruppenfeldern
Inhalt ausgegeben	Der Inhalt des Dokuments wurde vom Anwender gelesen, gedruckt oder anderweitig ausgegeben. Eine Änderung erfolgte nicht.
Inhalt geändert	Der Inhalt des Dokuments wurde durch Funktionen des Clients oder durch ein Update mittels des Imports geändert.
Kenntnisnahme bestätigt	Der Inhalt des Objekts wurde vom Benutzer zur Kenntnis genommen.
Kenntnisnahme durch Passwort bestätigt	Der Inhalt des Objekts wurde vom Benutzer zur Kenntnis genommen. Diese Kenntnisnahme wurde durch Eingabe des Passwortes bestätigt.

Aktion	Beschreibung
Neuer Standort hinzugefügt	Diesem Dokument wurde ein neuer Standort hinzugefügt.
Objekt angelegt	Das angegebene Objekt wurde durch Funktionen des Clients oder durch einen Import erzeugt.
Objekt endgültig gelöscht	Das Objekt wurde gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.
Objekt wiederhergestellt	Das Objekt wurde aus dem Papierkorb wiederhergestellt.
Objekt zum Löschen vorgemerkt	Das Objekt wurde in den Papierkorb verschoben.
Objektinfo	Protokolleintrag aus dem Geschäftsmodell.
Ordner zusammengeführt	Objekte innerhalb des Ordners wurden aus einem anderen Ordner zusammengeführt.
Ordner zusammengeführt	Objekte innerhalb des Ordners wurden in einen anderen Ordner verschoben.
Register verschoben	Der Registerstandort wurde geändert.
Register zusammengeführt	Objekte innerhalb des Registers wurden aus einem anderen Register zusammengeführt.
Register zusammengeführt	Objekte innerhalb des Registers wurden in ein anderes Register verschoben.
Retentionzeit gesetzt	Die Retentionzeit wurde während der Archivierung oder beim Verlängern der Retentionzeit gesetzt.
Signiertes Dokument gelöscht	Das signierte Dokument wurde gelöscht.
SQL-Abfrage	Es wurden Daten über SQL abgefragt.

Aktion	Beschreibung
SQL-Kommando	Es wurden Daten über SQL geändert.
Status 'aktive Variante' geändert	Innerhalb der Variantenverwaltung wurde der Status 'aktive Variante' geändert.
Typenlosem Objekt Typ zugewiesen	Einem Objekt ohne Typ wurde ein Objekttyp zugewiesen.
Variante aktiviert	Das Dokument wurde als aktive Variante festgelegt.
Variante angelegt	Zum Dokument wurde eine Variante angelegt.
Variante deaktiviert	Der Status ‚aktive Variante' wurde deaktiviert.
Variante gelöscht	Eine Variante des Dokuments wurde gelöscht.
Verknüpfung aufgelöst	Eine bestehende Verknüpfung zu einem anderen Objekt wurde aufgelöst.
Verknüpfung erstellt	Das Dokument wurde über die Notizen mit einem anderen Objekt verknüpft.
Version angelegt	Zum Dokument wurde eine Version angelegt.
Version gelöscht	Eine Version des Dokuments wurde gelöscht.
Volltextanfrage	Der Datenbestand wurde mit einer Volltextanfrage abgefragt.
Vorschauanmerkung erstellt	Für dieses Dokument wurde eine Vorschauanmerkung erstellt.
Vorschauanmerkung geändert	Eine Vorschauanmerkung wurde geändert.
Vorschauanmerkung gelöscht	Eine Vorschauanmerkung wurde gelöscht.
Weitere Variante angelegt	Innerhalb der Variantenverwaltung wurde eine weitere Variante angelegt.

Ansichtsfilter erstellen

Für die Ansicht der Historie können Sie eigene Ansichtsfilter im Dialog **Filterverwaltung** erstellen, bearbeiten und löschen. Mit einem Klick auf das **Filter**-Symbol in der Fußzeile des Historienfensters öffnen Sie den Dialog **Filterverwaltung**.

Ansichtsfilter, die bereits eingerichtet wurden, sind in der Filterverwaltung aufgelistet.

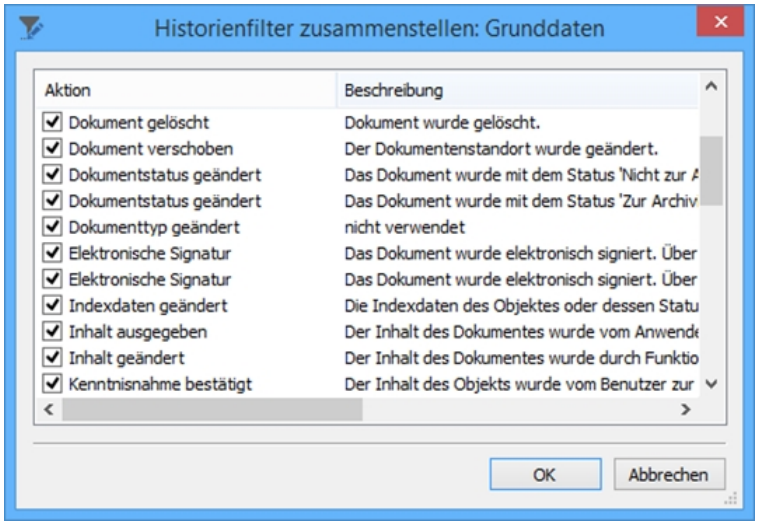
Schritte, mit denen Sie Ansichtsfilter erstellen

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

   ▷Ein neuer Ansichtsfilter wird hinzugefügt.

2. Geben Sie eine Bezeichnung für den Ansichtsfilter in das markierte Feld ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

   ▷Das Fenster **Historienfilter zusammenstellen** wird geöffnet.



4. In der Spalte **Aktion** markieren Sie die Aktionen, die in der Historie angezeigt werden sollen.
5. Bestätigen Sie die Angaben mit **OK**.

   ▷Der neue Filter wird im Fenster **Filterverwaltung** angezeigt.
6. Markieren Sie den neuen Filter in der Filterverwaltung, wenn Sie ihn als Standardfilter verwenden wollen.
7. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die eingerichteten Filter können Sie im Fenster **Filterverwaltung** bearbeiten oder löschen. Wenn Sie einen Filter in der Filterverwaltung aktivieren, dann wird er bei jedem neuen Öffnen eines Historienfensters automatisch als Standardfilter angewendet. Ein anderer Ansichtsfilter kann anschließend manuell eingestellt werden. Wenn kein Standardfilter in der Filterverwaltung aktiviert ist, wird der im Historienfenster manuell eingestellte Filter beim nächsten Öffnen des Fensters wieder angewendet.

Die Filter **kein Filter** und **nur Änderungen** können nicht bearbeitet werden. Der Filter **nur Änderungen** bleibt automatisch voreingestellt, wenn Sie nicht selbst einen anderen Filter voreinstellen.

Wenn Sie die Bezeichnung eines Filters ändern wollen, klicken Sie erst auf die Bezeichnung, um Sie zu markieren, und klicken Sie anschließend erneut auf die markierte Bezeichnung. Sie können die Bezeichnung dann bearbeiten.

Ihre Einstellungen für die Historienfilter werden benutzerspezifisch gespeichert, Sie gelten für die Historie aller Objekttypen.

Workflow

Arbeiten mit Workflows

Über den Workflow erzeugen Sie prozessorientiert Daten und Dokumente anhand von eingerichteten Workflowmodellen.

Ein Workflowmodell legt fest,

- welche Benutzer den modellierten Workflow starten können,
- welche Aktivitäten aufeinander folgen,
- woraus eine Aktivität besteht,
- welche Benutzer eine Aktivität als Arbeitsschritt ausführen,
- Objekte in die Akte eines Workflows gelegt werden dürfen,
- welche Daten und Dokumente von einem Arbeitsschritt zum nächsten weitergeleitet werden,
- welche Fristen eingehalten werden müssen,
- wie ein Workflow endet.

Workflow-Eingangskörbe, -masken und -akten

Workflows steuern Sie über Eingangskörbe (siehe "Die Workflow-Eingangskörbe" auf Seite 484).

Es gibt einen Korb für Workflows, die Sie starten können, und Körbe für die Arbeitsschritte laufender Workflows, die Ihnen zugeordnet sind, mit Informationen zu einem laufenden Workflow und den Arbeitsschritten.

Daten innerhalb eines Workflows erzeugen Sie über Workflowmasken (siehe "Die Workflowmaske" auf Seite 494). Jedem Arbeitsschritt kann eine eigene Workflowmaske zugeordnet werden. Wie auf Indexdatenmasken finden Sie auf der Workflowmaske unterschiedliche Felder, in die Sie Daten eingeben.

Zu einem Workflow kann eine Akte gehören (siehe "Die Workflowakte" auf Seite 496). In dieser Akte werden Dokumente verwaltet, die dem aktuellen Arbeitsschritt zugeordnet sind oder die Sie innerhalb des Arbeitsschritts erstellen und bearbeiten.

Arbeitsschritte starten, personalisieren und weiterleiten

Haben Sie einen Arbeitsschritt abgeschlossen, leiten Sie die Daten weiter (siehe "Arbeitsschritte weiterleiten" auf Seite 502). Alle Benutzer, denen der folgende Arbeitsschritt zugeordnet ist, finden den Arbeitsschritt in einem ihrer Eingangskörbe und können ihn starten. Für Arbeitsschritte einer Ad-hoc-Aktivität können Benutzer die folgenden Aktivitäten und Benutzer festlegen.

Als Benutzer des Workflows haben Sie, unabhängig von Ihrer Gruppenzugehörigkeit, eine Workflowrolle. Die Rolle legt fest, welche Workflows Sie starten können und welche Arbeitsschritte Sie ausführen können.

Sobald Sie einen Arbeitsschritt starten, wird er automatisch personalisiert (siehe "Arbeitsschritte starten" auf Seite 492). Anderen Benutzern mit gleicher Rolle wird der Arbeitsschritt dadurch nicht mehr angezeigt. Falls Sie den Arbeitsschritt doch nicht oder nicht alle Arbeitsschritte ausführen wollen, können Sie die Personalisierung aufheben. Der Arbeitsschritt kann dann von anderen Benutzern mit gleicher Rolle aus- oder weitergeführt werden.

Die Funktion der automatischen Personalisierung eines Workflows beim Öffnen eines Arbeitsschrittes durch einen Benutzer, kann in den Einstellungen von enaio® client aufgehoben werden (siehe "Personalisierung aufheben für nicht gespeicherte Workflows " auf Seite 77). Dadurch werden Workflows nicht automatisch personalisiert, wenn keine Daten in den geöffneten Arbeitsschritt eingegeben und gespeichert werden.

Wenn ein Arbeitsschritt schon personalisiert ist, dann wird beim Öffnen und Schließen des Arbeitsschritt die Personalisierung nicht aufgehoben, egal ob neue Daten eingegeben oder nicht eingegeben wurden oder ob Änderungen gespeichert bzw. nicht gespeichert wurden. Beim Weiterleiten eines Arbeitsschrittes wird die Personalisierung automatisiert aufgehoben.

Es gibt Arbeitsschritte, die parallel von mehreren Benutzern ausgeführt werden können, beispielsweise bei Abstimmungen. Diese Arbeitsschritte haben keine Personalisierung.

Abwesenheit und Stellvertretung

Damit ein Workflow nicht unbearbeitet bleibt, weil Sie abwesend sind, melden Sie Ihre Abwesenheit (siehe "Abwesenheit und Stellvertretung" auf Seite 486). Benutzer mit gleicher Rolle können dann Ihre personalisierten Arbeitsschritte weiterführen. Für den Fall, dass es keine Benutzer mit gleicher Rolle gibt oder alle Benutzer mit gleicher Rolle abwesend sind, werden im Workflowmodell

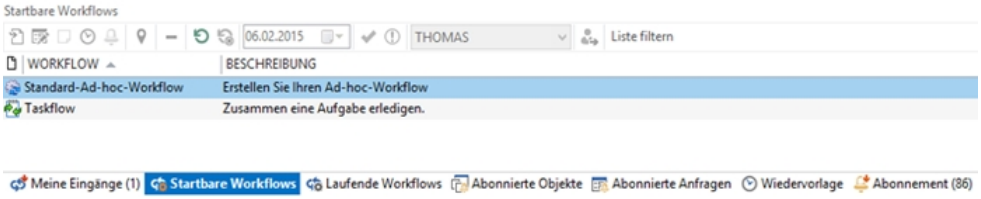
Stellvertreter benannt. Ein Stellvertreter kann Ihre personalisierten Arbeitsschritte weiterführen und auch alle anderen Workflows und Arbeitsschritte ausführen, für die kein Benutzer mit Ihrer Rolle anwesend ist.

Über die Einstellungen im "Bereich 'Eingangskörbe' " auf Seite 77 benennen Benutzer mit der Systemrolle *'Workflow Stellvertreterkonfiguration'* selbst Stellvertreter. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben. Mit der Angabe eigener Stellvertreter werden alle administrativ eingerichteten Stellvertreter überschrieben. Wird das Organisationsmodell geändert, werden allerdings wieder alle administrativ eingerichteten Stellvertreter eingetragen.

Die Workflow-Eingangskörbe

Workflows und Arbeitsschritte steuern Sie über Ihre Eingangskörbe. Das Fenster

Eingangskörbe öffnen Sie über die Menüband-Registerkarte **Ansicht**. Die Körbe, die Sie benötigen, wählen Sie über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen**> **Eingangskörbe** aus.



Die folgenden Körbe stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Meine Eingänge**

  Alle aktuellen Arbeitsschritte, die Sie ausführen können, und alle personalisierten Arbeitsschritte, die Sie gerade ausführen, werden im zentralen Korb **Meine Eingänge** oder, falls von Ihnen so eingestellt, in einem workflowspezifischen Korb aufgelistet.

- **Startbare Workflows**

  Alle Workflows, die Sie starten können, sind in diesem Eingangskorb aufgelistet. Workflows und deren Arbeitsschritte können durch ein eigenes Symbol gekennzeichnet sein.

- **Laufende Workflows**

  Von allen Workflows, die Sie gestartet haben, ist der aktuelle Arbeitsschritt in diesem Eingangskorb aufgelistet. Arbeitsschritte mit einer Sperrfrist sind mit einem Sperrfrist-Symbol gekennzeichnet.

- **Stellvertretung**

  Alle Workflows und aktuelle Arbeitsschritte von Benutzern, die Sie stellvertreten, sind hier aufgelistet.

Körbe mit noch nicht bearbeiteten Eingängen werden auf dem Register rot markiert.

Arbeitsschritte, deren Fälligkeitsdatum überschritten ist, werden in den Körben durch ein rotes Ausrufezeichen gekennzeichnet.

Über das Kontextmenü können Sie die Ansicht aktualisieren und sich abwesend oder wieder anwesend melden (siehe "Abwesenheit und Stellvertretung" auf der nächsten Seite).

Abwesenheit und Stellvertretung

Damit Workflows gestartet, Arbeitsschritte ausgeführt und Ihre personalisierten Arbeitsschritte weitergeführt werden können, wenn Sie abwesend sind, müssen Sie Ihre Abwesenheit melden. Gibt es Benutzer mit gleicher Rolle, können diese die Workflows starten und die Arbeitsschritte ausführen.

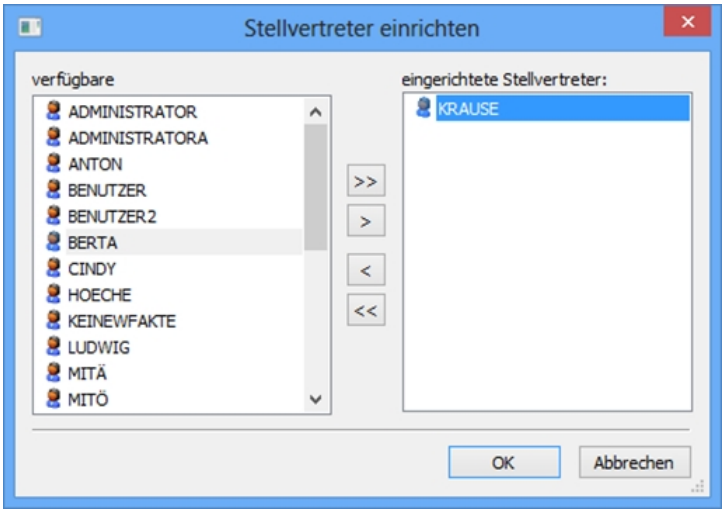
Wenn Sie auf einen Korb klicken, wird die Menüband-Registerkarte **Arbeitsschritt** geöffnet. Darin finden Sie die Funktion **Anwesend**. Wenn diese blau markiert ist, sind Sie als anwesend im System registriert.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche setzen Sie Ihren Anwesenheitsstatus auf abwesend. Die blaue Markierung der Option im Menüband wird dabei entfernt.

Alternativ ändern Sie Ihren Anwesenheitsstatus über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** (siehe "Menüband-Registerkarte ENAIO" auf Seite 14).

Falls es keinen anwesenden Benutzer mit einer Rolle gibt, die es erlaubt, die Workflows zu starten oder Arbeitsschritte auszuführen, benötigen Sie einen Stellvertreter. Dieser Stellvertreter kann dann Ihre personalisierten Arbeitsschritte weiterführen und auch alle anderen Workflows und Arbeitsschritte ausführen, für die kein Benutzer mit Ihrer Rolle anwesend ist.

Stellvertreter können vom Administrator eingerichtet werden. Sie selbst richten Stellvertreter über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Eingangskörbe** ein. Dort können Sie die Körbe auswählen und den Dialog **Stellvertreter einrichten** öffnen. Diesen Dialog erreichen Sie ebenfalls über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Anwesenheit**.



Zur Verfügung stehen alle Benutzer, die der Workflow-Organisation angehören.

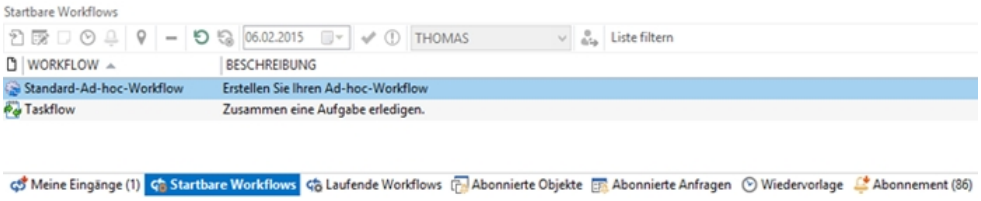
Stellvertreter können ebenfalls Wiedervorlagen abwesender Benutzer aufrufen und bearbeiten.

Sind Sie als abwesend gemeldet, werden Sie beim Start von enaio® client automatisch gefragt, ob Sie sich wieder als anwesend melden wollen.

Hinweis: Es ist enaio® nicht möglich, für einen Stellvertreter eine Stellvertretung einzurichten.

Workflows starten

Im Korb **Startbare Workflows** sind alle Workflows aufgelistet, die Sie und andere Benutzer mit gleicher Rolle starten können.

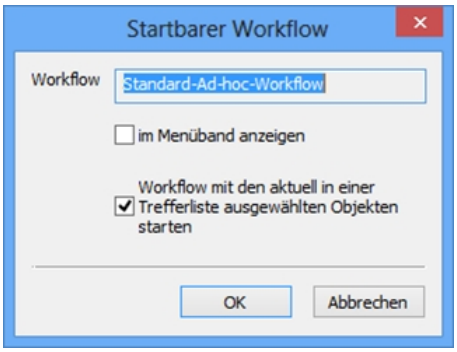


Einen Workflow starten Sie durch Doppelklick, über das Kontextmenü oder indem Sie Objekte mit der Maus auf den Workflow ziehen. Diese Option steht auch in der Variantenverwaltung für aktive wie auch inaktive Varianten eines Objekts zur Verfügung. Das Objekt wird dann in die Akte eingefügt.

Hinweis: Ob das Hinzufügen von Objekten in die Akte möglich oder sogar für den Start eines Workflows notwendig ist, legt Ihr Administrator im Workflowmodell fest. Ebenso legt er im Workflowmodell fest, ob über das Kontextmenü eines Objekts ein Workflow mit dem Objekt in der Akte gestartet werden kann.

Workflows mit dem Desktop-Bereich verknüpfen und starten

Wenn Sie einen startbaren Workflow auswählen, können Sie über den Kontextmenüeintrag **Zum Desktop-Bereich hinzufügen** eine Verknüpfung im Desktop-Bereich der Objektsuche erstellen:



Sie wählen, ob zusätzlich eine Verknüpfung im Menüband angezeigt wird und ob beim Start des Workflows über eine Verknüpfung die zu dieser Zeit markierten Objekte in die Workflowakte übergeben werden.

Workflows aus Microsoft Outlook starten

Workflows können so konfiguriert werden, dass sie aus Microsoft Outlook heraus gestartet werden können. Voraussetzung dafür ist die Installation von enaio® Outlook Add-In NG in Microsoft Outlook (siehe enaio® Outlook Add-In NG). Außerdem müssen Workflows für den Start aus Microsoft Outlook entsprechend von Ihrem Administrator konfiguriert sein.

Wenn die entsprechenden Voraussetzungen vorhanden sind, können Sie in Microsoft Outlook über die Menüband-Registerkarten **Start** und **Nachricht** Workflows starten. Beim Start werden dann Outlook-Objekte und -Daten in den Workflow übernommen bzw. in der Workflow-Akte abgelegt. Die weiteren Arbeitsschritte des Workflows werden dann in enaio® client ausgeführt (siehe "Der erste Arbeitsschritt" auf der nächsten Seite).

Workflows aus GroupWise starten

enaio® client unterstützt auch den Start von Workflows aus GroupWise. Voraussetzung dafür ist die Installation von enaio® GroupWise Add-On NG in Groupwise (siehe enaio® GroupWise Add-On NG). Außerdem müssen Workflows für den Start aus GroupWise entsprechend von Ihrem Administrator konfiguriert worden sein.

Wenn die entsprechenden Voraussetzungen vorhanden sind, können Sie in GroupWise über die Menüband-Registerkarten **Mailbox** Workflows starten. Beim Start werden dann GroupWise-Objekte und -Daten in den Workflow übernommen bzw. in der Workflow-Akte abgelegt. Die weiteren Arbeitsschritte des Workflows werden dann in enaio® client ausgeführt (siehe "Der erste Arbeitsschritt" auf der nächsten Seite).

Workflows und enaio® capture

> Im Eingangskorb **Startbare Workflows** können auch Workflows aufgelistet sein, die Sie zwar aus enaio® client starten können, die aber beispielsweise für den Start über enaio® capture eingerichtet sind.

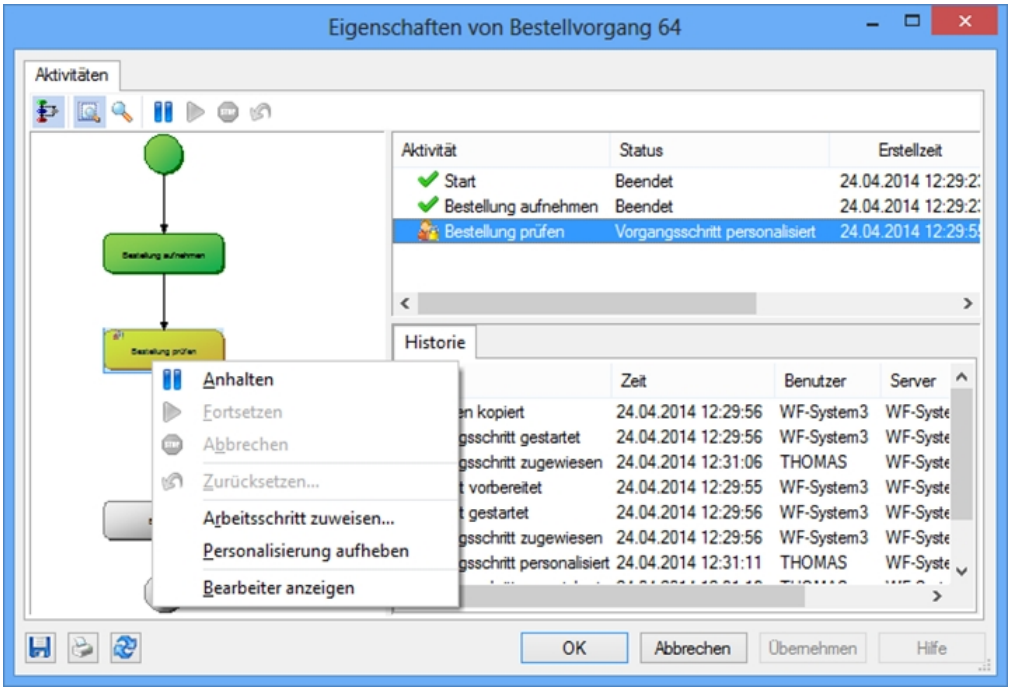
Der erste Arbeitsschritt

Durch den Start wird der erste Arbeitsschritt in den Eingangskorb aller Benutzer mit entsprechender Rolle gestellt und kann ausgeführt werden. Haben Sie einen Workflow gestartet, kann der Ablauf so konfiguriert sein, dass der erste Arbeitsschritt gleich geöffnet wird, wenn Sie diesen selbst ausführen können.

Der aktuelle Arbeitsschritt des Workflows wird im Eingangskorb **Laufende Workflows** angezeigt. Dort können Sie über das Kontextmenü einsehen, welche Benutzer den Arbeitsschritt in ihrem Eingangskorb finden und den Akteninhalt anzeigen lassen. Mit entsprechenden Systemrollen können Sie einen oder mehrere Arbeitsschritte anderen Benutzern zuweisen und Personalisierungen aufheben.

Prozessdetails

Sie können ebenfalls über das Kontextmenü die **Prozessdetails** aufrufen.

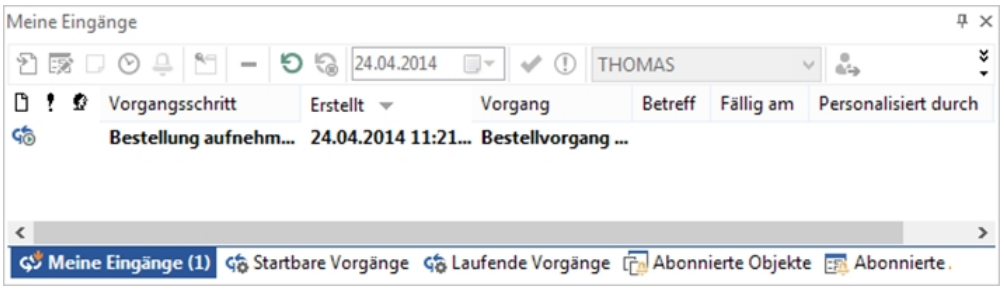


Über diesen Dialog können Benutzer mit entsprechenden Systemrollen Workflows abbrechen und Arbeitsschritte anhalten bzw. fortsetzen. Die Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Die Aktivitätsliste können Sie als Datei speichern und drucken.

Arbeitsschritte starten

Arbeitsschritte, die Sie ausführen können, finden Sie im Korb **Meine Eingänge** oder in den Eingangskörben, die Sie selbst eingerichtet haben (siehe "Bereich 'Eingangskörbe' " auf Seite 77).



In der Liste der Arbeitsschritte in den Eingangskorb-Registerkarten finden Sie folgende Informationen:

Symbol	Bemerkung
	aktuelle Arbeitsschritte, die Sie ausführen können
	personalisierte Arbeitsschritte, die Sie gestartet aber noch nicht abgeschlossen haben
	von Anderen personalisierte Arbeitsschritte, die Ihnen zugewiesen wurden, weil eine Mahnfrist überschritten ist

Arbeitsschritte, deren Mahnfrist überschritten ist, sind durch ein rotes Ausrufezeichen gekennzeichnet.

Einen Arbeitsschritt starten Sie durch Doppelklick, über das Kontextmenü oder indem Sie Objekte mit der Maus auf den Workflow ziehen. Das Objekt wird dann in die Akte eingefügt. Ob das möglich oder sogar notwendig ist, wird im Workflowmodell festgelegt.

Um von Anderen personalisierte Arbeitsschritte zu starten, heben Sie vorher die Personalisierung über das Kontextmenü auf.

Sie können mehrere Arbeitsschritte markieren und über den Eintrag **Bearbeiten** aus dem Kontextmenü starten. Die Arbeitsschritte werden nacheinander geöffnet.

Starten Sie einen Arbeitsschritt, wird der Schritt automatisch personalisiert und das Workflowfenster geöffnet.

Die Funktion der automatischen Personalisierung eines Workflows beim Öffnen eines Arbeitsschrittes durch einen Benutzer, kann in den Einstellungen von enaio® client aufgehoben werden (siehe "Personalisierung aufheben für nicht gespeicherte Workflows " auf Seite 77). Dadurch werden Workflows nicht automatisch personalisiert, wenn keine Daten in den geöffneten Arbeitsschritt eingegeben und gespeichert werden.

Das Workflowfenster

Das Workflowfenster enthält die Workflowmaske und eine Akte (siehe "Die Workflowmaske" auf der nächsten Seite und "Die Workflowakte" auf Seite 496). Über die Akte können innerhalb eines Workflows Objekte erstellt oder bestehende Objekte zur Information eingefügt und mitgeführt werden. Arbeitsschritte einer Ad-hoc-Aktivität haben zusätzlich eine Lauflistenregisterkarte (siehe "Die Laufliste" auf Seite 499). Dort legen Sie die Folgeschritte fest.

Das Fenster kann ebenfalls eine Protokollierungsregisterkarte mit Informationen enthalten.

Hinweis: Jedem einzelnen Arbeitsschritt kann eine eigene Workflowmaske und eine eigene Akte zugeordnet werden.

Über die Schaltfläche **Schließen** auf der Workflowmaske können Sie einen Arbeitsschritt abbrechen. Dabei wählen Sie, ob Sie Änderungen in der Workflowmaske speichern wollen. Brechen Sie den Arbeitsschritt ab, bleibt er personalisiert und damit nur Ihnen zugänglich. Melden Sie sich abwesend, kann der Schritt von anderen Benutzern weitergeführt werden.

Über Zurücksetzen auf der Menüband-Registerkarte **Arbeitsschritt** verwerfen Sie alle Änderungen, die Sie in den Feldern der Workflowmaske vorgenommen haben. Die Workflowmaske bleibt nach dem Zurücksetzen geöffnet.

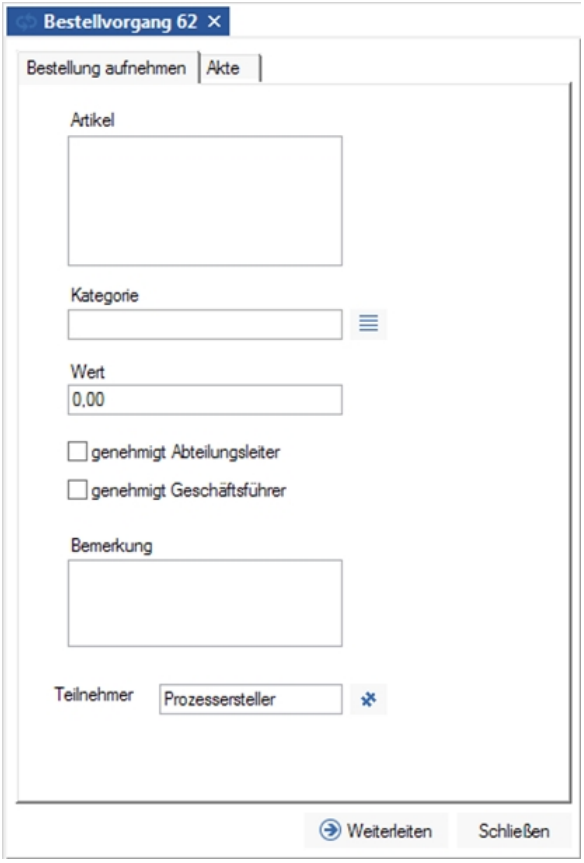
Wählen Sie **Abbrechen** aus dem Kontextmenü, werden Änderungen in der Workflowmaske nicht gespeichert und die Personalisierung aufgehoben.

> Alle Änderungen an Objekten in der Akte werden sofort gespeichert und können durch das Abbrechen eines Arbeitsschritts nicht zurückgenommen werden.

Die Workflowmaske

Jeder Arbeitsschritt hat eine Workflowmaske. In einem Workflow kann jedem Schritt eine eigene Maske zugeordnet werden, in einem Workflow kann aber auch jeder Schritt über die gleiche Maske ausgeführt werden.

Eine Workflowmaske entspricht einer Indexdatenmaske (siehe "Indexdaten bearbeiten" auf Seite 224). Sie finden dort unterschiedliche Felder. Für Einträge in Feldern kann es Einschränkungen und Vorgaben geben. Felder können über Kataloge oder AddOns indexiert werden. Über Schaltflächen auf der Maske können Sie Skripte ausführen, die Daten erzeugen oder Arbeitsschritte starten, mit denen Sie Daten erzeugen.



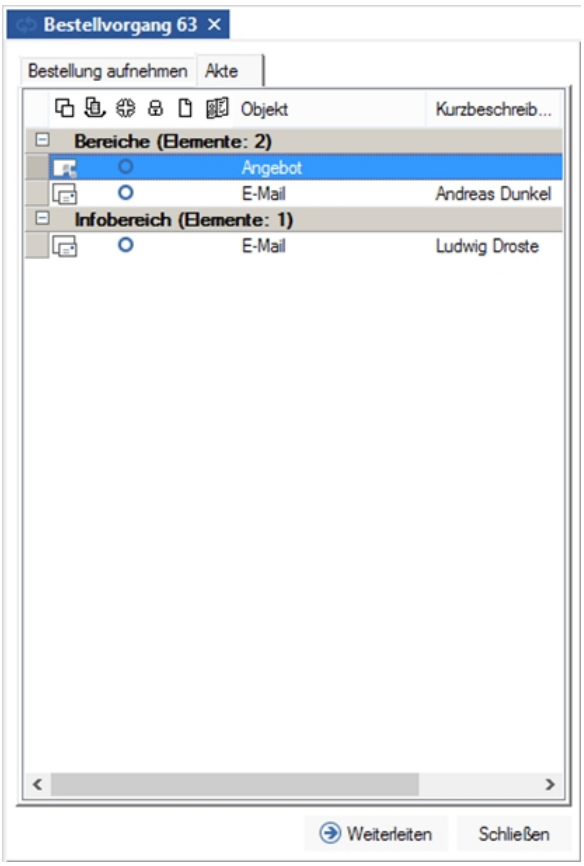
Zu Workflows und Arbeitsschritten, an denen Sie Teil haben, werden Sie am Arbeitsplatz detaillierte Informationen vorfinden.

Bei Einträgen in Textfeldern von Workflowmasken werden im Unterschied zu den Indexdatenmasken führende und folgende Leerzeichen und Zeilenumbrüche entfernt.

Die Workflowakte

Einem Arbeitsschritt ist eine Akte zugeordnet. Über die Akte können innerhalb eines Workflows Objekte erstellt oder bestehende Objekte zur Information eingefügt und mitgeführt werden.

Starten Sie einen Arbeitsschritt, finden Sie im Workflowfenster die Registerkarte **Akte** mit dem Inhalt der Akte.



Die Akte hat einen **Bereich** für Objekte, die bearbeitet werden, und einen **Infobereich** für Objekte, die zur Information angehängt werden können. Für beide Bereiche kann im Workflowmodell festgelegt werden, ob und wie die Objekte bearbeitet werden können und welche Objekte von Ihnen neu eingefügt werden können. Objekte, über die ein Workflow gestartet wurde, können nicht aus der Akte entfernt bzw. auch nicht zwischen beiden Bereichen verschoben werden.

Der **Infobereich** kann deaktiviert werden.

Objekte fügen Sie in die Akte ein, indem Sie sie mit der Maus auf den Arbeitsbereich oder den Infobereich ziehen. Sie können so ebenfalls Objekte aus dem Dateiablagesystem oder aus Ihrem E-Mail-Programm in die Akte ziehen.

Objekte in der Akte sind, wie auch in Trefferlisten, mit ihren typspezifischen Symbolen, Dokumente zusätzlich mit Archivierungs- und Statussymbolen gekennzeichnet. Über die Eigenschaft eines Objekts kann unabhängig von der Akte eingesehen werden, an welchen Workflowprozessen Objekte beteiligt sind.

Dokumente und Register, die noch keinen Standort im Archiv haben, befinden sich in der Workflowablage und sind besonders gekennzeichnet. Jeder Benutzer, der die Workflowakte einsehen darf, kann auch auf diese Dokumente und Register aus der Workflowablage zugreifen.

Wollen Sie für solche Objekte einen Standort festlegen, ziehen Sie das Dokument mit der Maus in ein geöffnetes Ordner- oder Registerfenster. Sobald Objekte aus der Workflowakte einen Standort in enaio® haben, können nur noch Benutzer mit entsprechenden Zugriffsrechten diese Objekte einsehen.

Ist ein Dokument **ohne Typ**, ordnen Sie über die Funktion **Indexdaten** aus dem Kontextmenü einen Typ zu und indexieren das Dokument über die typspezifische Indexdatenmaske. Erst dann können Sie den Standort festlegen.

> ¡ Alle Änderungen an Objekten in der Akte werden sofort gespeichert und können durch das Abbrechen eines Arbeitsschritts nicht zurückgenommen werden.

Im Workflowmodell ist festgelegt, ob und wie die Objekte bearbeitet werden können und welche Objekte von Ihnen erstellt oder neu eingefügt werden können.

Bearbeitungsfunktionen erreichen Sie, wie auch in Trefferlisten und Ordnerfenstern, über das Menüband und das Kontextmenü.

Auf der Menüband-Registerkarte **Akte** finden Sie dieselben Funktionen zur Bearbeitung von Geschäftsobjekten, wie auf der Menüband-Registerkarte **Treffer** und Menüband-Registerkarte **Ordner** (siehe "Ordnertrefferliste" auf Seite 275).

Objekte können Sie aus Trefferlisten, Ordnern und Ihrer Ablage mit der Maus in den Arbeitsbereich oder in den Infobereich ziehen. Ein Verweis auf das Objekt wird in die Akte eingefügt. Innerhalb der Akte können Sie ebenfalls Objekte mit der Maus von einem Bereich in den anderen ziehen (bis auf Objekte, über die ein Workflow gestartet wurde).

> Objekte ohne Typ aus der Ablage können Sie nicht in die Akte übernehmen. Objekte mit Typ werden immer aus der Ablage in die Akte verschoben.

Wenn Sie ein Objekt aus der Akte in einen Ordner oder ein Register ziehen, können Sie dem Dokument einen anderen Standort zuweisen. Das Dokument behält dabei den Dokumenttyp und die Inhaltsdaten. Sie können angeben, ob die übrigen Standorte beibehalten und oder entfernt werden sollen. Werden die übrigen Standorte beibehalten, hat das Dokument künftig mehrere Standorte.

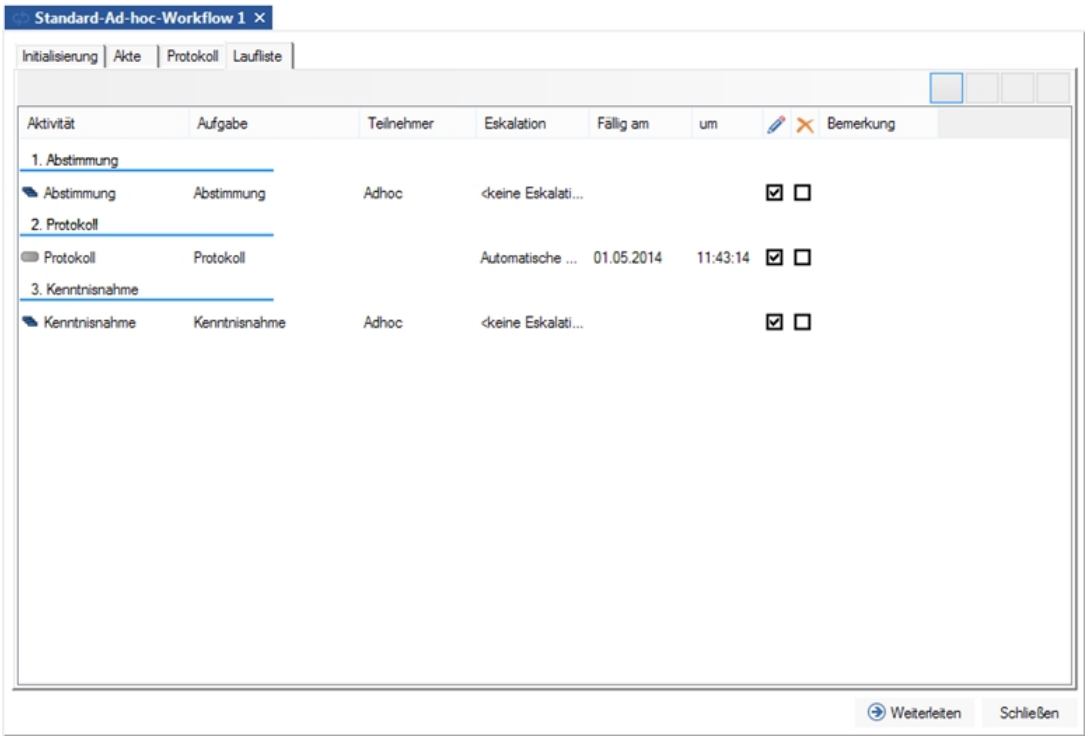
Für diese Aktion können Sie ein Standardverhalten festlegen und den Dialog ausschalten. Über Ihre Einstellungen (siehe "Bereich 'Bestätigen' " auf Seite 72) kann der Dialog wieder zugeschaltet werden.

Die Laufliste

Nur Arbeitsschritte einer Ad-hoc-Aktivität verfügen über die Registerkarte **Laufliste**.

Für diese Arbeitsschritte sind im Workflowmodell mögliche Folgeaktivitäten definiert. Welche Folgeaktivität aber in welcher Reihenfolge beschritten wird, wird im Ablauf über die Registerkarte **Laufliste** festgelegt.

Dabei wählt der Benutzer des ersten Schritts einer Ad-hoc-Aktivität eine oder mehrere Folgeaktivitäten. Er legt fest, welche Benutzer die Aktivitäten ausführen können und legt ebenfalls fest, ob einzelne Aktivitäten geändert werden können oder gar die gesamte Laufliste geändert werden kann.



Aktivitäten

Eine Laufliste besteht aus einer Folge von Aktivitäten, die im Workflowmodell eingerichtet sind. Aktivitäten können gruppiert werden. Sind alle Aktivitäten einer Gruppe beendet, werden alle Aktivitäten der nächsten Gruppe bereitgestellt.

Aktivitäten haben mehrere Eigenschaften. Sie können festlegen, ob die Eigenschaften von den folgenden Benutzern bearbeitet werden können und ob Aktivitäten aus der Laufliste gelöscht werden können. Für die gesamte Laufliste legen Sie fest, ob sie erweitert, also um zusätzliche Aktivitäten ergänzt werden darf.

Aktivitäten legen Sie über den Kontextmenüeintrag **Aktivität hinzufügen** an.

Angelegt wird jeweils eine neue Gruppe mit der Standardaktivität als Eintrag.

Markieren Sie diese Standardaktivität, können Sie über die hinterlegte Liste der verfügbaren Aktivitäten eine Aktivität auswählen. Die Bezeichnung der Aktivität wird für die Bezeichnung der Gruppe übernommen. In die Spalten **Aufgabe** und **Bemerkung** tragen Sie optional Informationen für den Benutzer ein.

Die Spalte **Benutzer** ist mit einer Liste aller Workflowbenutzer hinterlegt. Sie können einen oder mehrere Benutzer auswählen.

Sind für Ad-hoc-Aktivitäten Mahnfristen im Workflowmodell vorkonfiguriert, können Sie über die Spalte **Eskalation** eine Mahnfrist auswählen. Die entsprechenden Daten werden in die Spalten **fällig am** und **um** eingetragen.

Markieren Sie die Spalte Bearbeiten, kann ein Benutzer diesen Lauflisteneintrag bearbeiten.

Markieren Sie die Spalte Löschen, kann ein Benutzer diesen Eintrag löschen.

Über den Eintrag **Laufliste erweiterbar** aus dem Kontextmenü legen Sie fest, ob der Laufliste neue Aktivitäten hinzugefügt werden dürfen.

Markierte Aktivitäten löschen Sie über den Kontextmenüeintrag **Aktivität löschen**.

Eine Aktivität wird automatisch in einer eigenen Gruppe angelegt. Über die Pfeil-Schaltflächen im oberen Bereich der Workflowmaske verschieben Sie eine Aktivität nach oben oder unten in eine andere Gruppe. Leere Gruppen werden automatisch entfernt. Über den Eintrag **Gruppe beginnen** aus dem Kontextmenü erzeugen Sie neue Gruppen.

Lauflisten verwalten

Eine Laufliste kann als Lauflistenvorlage gespeichert werden. Lauflistenvorlagen sind benutzerspezifische Konfigurationen, die über den Bereich **Lauflistenvorlagen** der Einstellungen veröffentlicht, also allen Benutzern zur Verfügung gestellt werden können.

Über das Kontextmenü der Registerkarte speichern Sie eine Laufliste als Lauflistenvorlage und laden Lauflistenvorlagen.

Haben Sie Aktivitäten hinzugefügt und laden dann eine Lauflistenvorlage, werden die Aktivitäten aus der Lauflistenvorlage angehängt.

Arbeitsschritte weiterleiten

Haben Sie alle einzelnen Arbeitsschritte, die zu einem Arbeitsschritt gehören, ausgeführt, leiten Sie den Arbeitsschritt weiter.

An folgenden Stellen steht Ihnen die Weiterleiten-Funktion zur Verfügung:

- wenn ein Arbeitsschritt in einem Workflow-Eingangskorb markiert ist
  - auf der Menüband-Registerkarte **Arbeitsschritt** > **Arbeitsschritt** > **Weiterleiten**
  - im Kontextmenü
- wenn eine Workflowmaske geöffnet ist
  - über die Schaltfläche **Weiterleiten** auf der Workflowmaske
  - auf der Menüband-Registerkarte **Arbeitsschritt** > **Steuerung** > **Weiterleiten**

Durch das Weiterleiten speichern Sie die Daten und leiten sie an den folgenden Arbeitsschritt weiter. Im Workflowmodell ist festgelegt, welche Benutzer den folgenden Arbeitsschritt ausführen können. Falls Sie selbst den folgenden Arbeitsschritt ausführen können, kann der Ablauf so konfiguriert werden, dass der nächste Schritt gleich ausgeführt wird, also die folgende Workflowmaske direkt aufgeht. Es kann notwendig sein, das Weiterleiten durch die Passworteingabe zu bestätigen.

Auf der Workflowmaske kann über das Workflow-Empfänger-AddOn ermöglicht werden, weitere Benutzer und Rollen anzugeben, die einen folgenden Arbeitsschritt ausführen können.

Arbeitsschritt abbrechen und zurücksetzen

Über die Schaltfläche **Schließen** der Workflowmaske können Sie einen Arbeitsschritt abbrechen. Dabei wählen Sie, ob Sie Änderungen speichern wollen. Schließen Sie den Arbeitsschritt, bleibt er personalisiert und damit nur Ihnen zugänglich. Melden Sie sich abwesend, kann der Schritt von anderen Benutzern weitergeführt werden.

Über **Zurücksetzen** auf der Menüband-Registerkarte **Arbeitsschritt** > **Felder** verwerfen Sie alle Änderungen, die Sie in den Feldern der Workflowmaske vorgenommen haben. Die Workflowmaske bleibt nach dem Zurücksetzen geöffnet.

> Sind nicht alle einzelnen Arbeitsschritte, die zu einem Arbeitsschritt gehören, ausgeführt, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit Informationen zu Arbeitsschritten, die Sie noch nicht ausgeführt haben.

Arbeitsschritte können aus einem Eingangskorb über das Kontextmenü auch direkt weitergeleitet werden, also ohne sie zu bearbeiten. Sie können so mehrere Arbeitsschritte markieren und weiterleiten.

Ist ein Arbeitsschritt an eine Frist gebunden und wird die Frist überschritten, ohne dass der Arbeitsschritt abgearbeitet wurde, dann wird der Arbeitsschritt entsprechend dem Workflowmodell automatisch weitergeleitet.

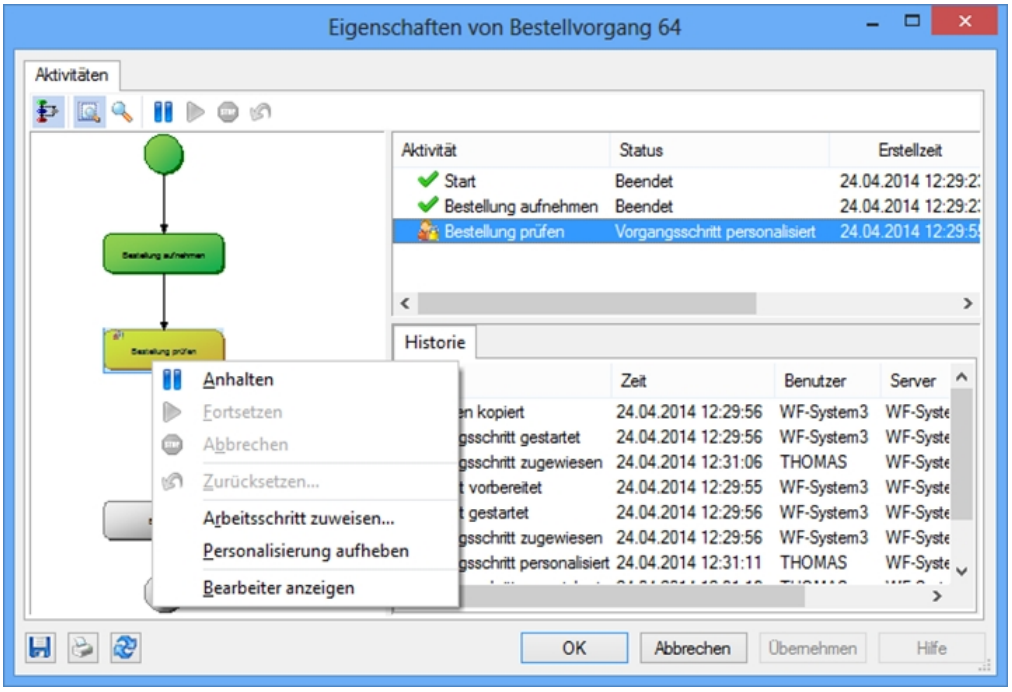
Hinweis: Bei Ad-hoc-Aktivitäten (Lauflisten) funktioniert die automatische Weiterleitung (Eskalation) nur bei Abstimmungen (z. B. Umfragen).

Workflows administrieren

Laufende Prozesse werden über enaio® administrator-for-workflow administriert.

> Voraussetzung:
>
> Benutzer mit der Systemrolle *'Client: Workflow Prozessadministration'* können aus enaio® client laufende Prozesse im eingeschränkten Umfang steuern. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Bei den Eingangskörben werden im Korb **Laufende Workflows** die aktuellen Workflows angezeigt. Über das Kontextmenü eines Workflows können Sie Prozessdetails einsehen und eingreifen.



Arbeitsplatz einrichten

Arbeitsplatz einrichten

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihren Arbeitsplatz für Ihre persönlichen Arbeitsanforderungen und für die Anforderungen in Zusammenarbeit mit anderen Benutzern einzurichten.

- **Favoriten**

  Mit Hilfe der Favoritenfunktion markieren Sie Dokumente, Ordner und Register, die Sie häufiger benutzen. Die Favoriten werden nur Ihnen angezeigt. Favoriten in enaio® client werden mit den Favoriten in enaio® webclient, enaio® webclient als Desktop-Anwendung und enaio® mobile synchronisiert und umgekehrt (siehe "Favoriten" auf Seite 509). In enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile können Sie Favoriten nutzen, um Dokumente, Ordner und Register für das Arbeiten im Offline-Modus zu exportieren (siehe enaio® webclient im Offline-Modus).

- **Mappen**

  Sie können Mappen anlegen. In einer Mappe können Sie Dokumente, Ordner und Register für Ihre Arbeitsanforderungen zusammenlegen. Auch Dokumente aus unterschiedlichen Schränken. Öffentliche Mappen sind für alle Benutzer zugänglich, wenn nicht im Sicherheitssystem Beschränkungen eingetragen sind (siehe "Mappen" auf Seite 511).

- **Notizen**

  Sie können Dokumenten, Registern und Ordnern Notizen hinzufügen. Notizen erstellen Sie über die Detailvorschau.

  Notizen sind für alle Benutzer zugänglich, wenn nicht im Sicherheitssystem Beschränkungen eingetragen sind (siehe "Notizen" auf Seite 517).

- **Abonnements**

Sie können Dokumente, Register, Ordner und Anfragen abonnieren. Abonnierte Objekte werden in einem Eingangskorb angezeigt, sobald Daten dieser Objekte geändert wurden oder bei abonnierten Anfragen die Anfragekriterien auf ein Objekt zutreffen (siehe "Abonnements" auf Seite 520).

- **Wiedervorlagen**

  Sie können Dokumenten, Mappen, Registern und Ordnern einen Zeitpunkt für eine Wiedervorlage zuordnen (siehe"Wiedervorlagen" auf Seite 568).

- **enaio®-Freigaben**

  Sie können Dokumente für andere Benutzer, die keine oder eingeschränkte Zugriffsrechte haben, freigeben. Angegeben wird, welche Zugriffsrechte gewährt werden und ein Zeitraum, über den die Freigabe gültig ist (siehe "enaio®-Freigaben" auf Seite 546).

- **enaio® coLab-Freigaben**

  Sie können mit Hilfe der optionalen Erweiterung enaio® coLab enaio®-Ordner und -Register und die darin enthaltenen Objekte anderen Benutzern, die keinen Zugriff zu enaio® haben, zugänglich machen. Über enaio® coLab können Sie die Zugriffsrechte dieser externen Benutzer steuern und so enaio®-Dokumente zur Verfügung stellen bzw. externe Dokumente importieren (siehe "coLab-Freigaben" auf Seite 548).

- **Microsoft-Office-365-Freigaben**

  Sie können mit Hilfe der optionalen Erweiterung enaio® office-365-dashlet Microsoft Office-Dokumente gemeinsam mit anderen enaio®-Benutzern in Microsoft Office 365 bearbeiten (siehe "Dokumente mit enaio® office-365-dashlet gemeinsam bearbeiten" auf Seite 403).

- **Microsoft-Teams-Freigaben**

  Sie können mit Hilfe der optionalen Erweiterung enaio® integration-for-microsoft-teamsenaio®-Dokumente anderen Benutzern, die keinen Zugriff zu enaio® haben, zum Bearbeiten in Microsoft Teams zur Verfügung stellen (siehe "Mit enaio® integration-for-microsoft-teams ist es enaio®-Benutzern möglich, enaio®-Dokumente in Microsoft Teams einzustellen und so Microsoft-Teams-Benutzern den Zugriff auf enaio®-Dokumente und deren Indexdaten zu gewähren. Falls der enaio®-Benutzer es beim Einstellen eines enaio®-Dokuments erlaubt, können Microsoft-Teams-Benutzer diese Dokumente auch bearbeiten und ersetzen." auf Seite 550).

- **Anmerkungen**

  Sie können Bilddokumenten Anmerkungen auf unterschiedlichen Folien (persönliche Folien sind nur Ihnen zugänglich, Gruppenfolien den Gruppenmitgliedern und öffentliche Folien allen Benutzern) hinzufügen. Beispielsweise durch Hervorheben oder Schwärzen von Textpassagen (siehe "Anmerkungen auf Folien" auf Seite 382).

- **Vorschauanmerkungen**

  Sie können Dokumenten in der Inhaltsvorschau Vorschauanmerkungen hinzufügen. Diese Vorschauanmerkungen sind all jenen Benutzern zugänglich, welche ebenfalls Zugriffsechte am Dokument haben (siehe "Vorschauanmerkungen" auf Seite 30).

- **Gespeicherte Anfragen**

  Sie können Anfragen speichern und wieder aufrufen. Anfragen sind ausgefüllte oder leere Anfragemasken. Anfragen, die Sie speichern, sind nur Ihnen zugänglich (siehe "Anfragen" auf Seite 532).

- **SQL-Anfragen**

  SQL-Anfragen sind Anfragen, mit denen Sie unabhängig von den Zugriffsrechten und unabhängig vom Ordnungssystem von enaio® auf Daten zugreifen können. Sie werden Ihnen vom Administrator zur Verfügung gestellt (siehe "SQL-Anfragen" auf Seite 544).

- **Verknüpfungen**

  Verknüpfungen sind Querverweise zu anderen Objekten. Über die Verknüpfung können Sie die verknüpften Objekte schnell öffnen.

  Verknüpfungen sind für alle Benutzer zugänglich, wenn nicht im Sicherheitssystem Beschränkungen eingetragen sind (siehe "Verknüpfungen" auf Seite 556).

- **Verknüpfungen zu externen Anwendungen**

  Sie können Verknüpfungen zu externen Anwendungen anlegen. Anfragen und Verknüpfungen können Sie anderen Benutzern zur Verfügung stellen. Anfragen, Verknüpfungen und Verweise auf Objekte können aber auch im **Öffentlichen Desktop** für alle Benutzer verfügbar gemacht werden (siehe "Verknüpfungen zu externen Anwendungen" auf Seite 560).

- **Navigation**

Zum schnellen Zugriff können Sie häufig verwendete Anfragemasken, Anfragen, Verknüpfungen zu Objekten, Mappen, Favoriten, Verlauf, Ablage und Papierkorb sowie Verknüpfungen zu externen Anwendungen auf die **Navigation** legen. Die Elemente der Navigation können Sie für verschiedene Arbeitsanforderungen in Gruppen anordnen. Die Gruppenbereiche können Sie schnell mit einem Mausklick oder über die Leertaste auf- und zuklappen. Die Navigation ist nur Ihnen zugänglich (siehe "Navigation anpassen" auf Seite 580).

- **Öffentlicher Desktop**

  Mit Hilfe des 'Öffentlichen Desktop' können Sie Ihre Anfragen, Verknüpfungen und Verweise anderen enaio®-Benutzern zugänglich machen. Diese Funktion steht nur Benutzern mit der entsprechenden Systemrolle zur Verfügung (siehe "Öffentlicher Desktop" auf Seite 578).

- **Anpassungen mit Hilfe der Einstellungen**

  Sie können enaio® umfangreich konfigurieren, beispielsweise die **Einstellungen** für die Sicherheitsabfragen oder für die Anzeige von Fenstern. Diese Einstellungen werden jedes Mal, wenn Sie sich als Benutzer an enaio® client anmelden, wieder aufgerufen. Die Wahl der richtigen Einstellungen für Ihre individuellen Arbeitsanforderungen kann Ihre Arbeit deutlich erleichtern (siehe "Voreinstellungen" auf Seite 61).

> Der Administrator kann Ihnen das Recht, eigene Einstellungen vorzunehmen, verwehren. Er kann Ihnen und anderen Benutzern ein Profil zuweisen. Damit gibt er die Gestaltung der Einstellungen, der Symbolleiste für den Schnellzugriff, der Objektsuche und der Navigation vor und überschreibt gegebenenfalls Ihre persönlichen Einstellungen.

Favoriten

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

Mit der Favoritenfunktion kennzeichnen Sie in enaio® client Objekte (Ordner, Register, Dokumente), auf die Sie häufig zugreifen und deshalb mit wenigen Klicks aufrufen wollen. Favorisierte Objekte sind in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, in einem Ordnerfenster, im Verlauf oder in den Eingangskörben) mit einem Favoriten-Symbol gekennzeichnet.

Favoritenbereich

Sämtliche von Ihnen favorisierte Objekte werden im Favoritenbereich angezeigt. Der Favoritenbereich ist ein persönlicher Bereich, den kein anderer Benutzer einsehen kann. Den Bereich öffnen Sie mit einem Klick auf das Favoriten-Symbol in der Menüband-Registerkarte **Start**. In der Menüband-Registerkarte **ENAIO** können Sie unter **Einstellungen** > **Auto** festlegen, dass der Favoritenbereich beim Start von enaio® client immer mit geöffnet wird, so dass Sie Ihre wichtigsten Dokumente, Register oder Ordner stets in Reichweite haben.

Favoriten erstellen

enaio® client bietet folgende Möglichkeiten, Objekte zu favorisieren:

- **über das Kontextmenü**

  Wenn Sie ein Objekt in einer Objektliste markieren, dann können Sie es mit Hilfe der **Favorisieren**-Funktion im **Kontextmenü** > **Aktionen** zu den Favoriten hinzufügen.

- **über das Menüband**

  Wenn Sie ein Objekt in einer Objektliste markieren, dann können Sie es mit einem Klick auf das **Favorisieren**-Symbol in der Menüband-Gruppe **Aktionen** favorisieren. Die Favoritenfunktion steht Ihnen in verschiedenen Menüband-Registerkarten zur Verfügung (z. B. in der Menüband-Registerkarte **Treffer**).

- **per Drag-and-drop**

Wenn Sie den Favoritenbereich geöffnet haben, dann können Sie Dokumente, Ordner und Register favorisieren, in dem Sie die Objekte per Drag-and-drop dorthin ziehen und fallen lassen.

Favoriten in anderen enaio®-Clients

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

Favoriten in enaio® client werden nicht nur mit den Favoriten in enaio® webclient, in enaio® webclient als Desktop-Anwendung und auf mobilen Geräten in enaio® mobile synchronisiert, sie dienen in enaio® webclient als Desktop-Anwendung und in enaio® mobile auch als Basis für das Arbeiten im Offline-Modus (siehe enaio® webclient im Offline-Modus).

Mappen

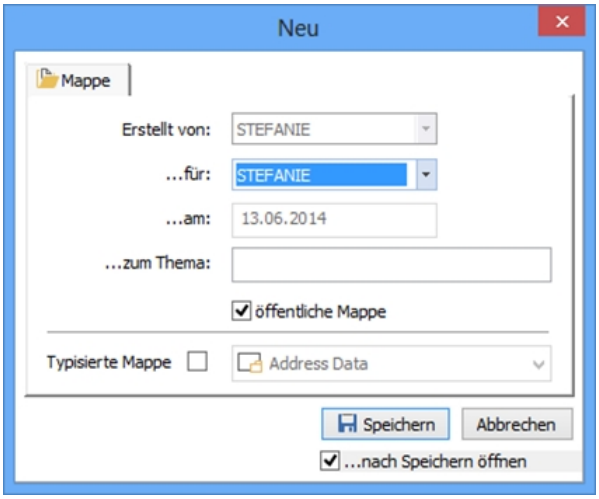
In Mappen können Sie Dokumente, Ordner und Register sammeln, die Sie oder andere Benutzer zu einem Thema benötigen. Sie können die Mappe für alle Benutzer eines Systems (öffentliche Mappen) oder nur für bestimmte Benutzer zugänglich machen. Ebenso können Sie typisierte Mappen anlegen, welche nur Register eines Registertyps oder Dokumente eines Dokumenttyps enthalten können.

Bearbeiten Sie Dokumente, die in einer Mappe liegen, werden die Veränderungen überall im Archiv übernommen. Löschen Sie eine Mappe, kann sie nicht mehr hergestellt werden. Löschen Sie Dokumente aus Mappen, werden die Dokumente im Archiv nicht gelöscht.

> Benutzer benötigen die entsprechenden Rechte, um Dokumente aus Mappen zu öffnen. Objekte in Mappen werden nur Benutzern angezeigt, die über Rechte auf die Indexdaten verfügen.

Mappen erstellen

Wenn Sie eine Mappe erstellen, haben Sie im Erstellungsdialog verschiedene Möglichkeiten, die Mappe zu konfigurieren:



- **Mappe indexieren**

  Mappen werden mit den Feldern **Erstellt für** und **zum Thema** indexiert und könne dadurch leicht wiedergefunden werden. Die Felder mit den Einträgen, wer die Mappe erstellt hat und an welchem Datum sie erstellt wurde, werden automatisch ausgefüllt und können auch für die Suche nutzt werden.

  Mappen suchen Sie über die Anfragemaske **Mappen** aus der Objektsuche (siehe "Nach Mappen suchen" auf Seite 515).

  Mappenanfragen können Sie speichern (siehe "Anfragen" auf Seite 532).

- **Öffentliche und personalisierte Mappen**

  Mappen, die **öffentlich** sind, kann jeder Benutzer einsehen. Nicht öffentliche Mappen können nur vom Ersteller und demjenigen, **für** den die Mappe erstellt wurde, genutzt werden.

- **Typisierte Mappen**

  Mappen können **typisiert** werden. Typisierte Mappen enthalten nur Register eines Registertyps oder Dokumente eines Dokumenttyps. In typisierten Mappen können zu den Registern oder Dokumenten Ordner-Indexdaten als Spalten der Trefferliste mit angezeigt werden. Gemischte Mappen enthalten diese Daten nicht.

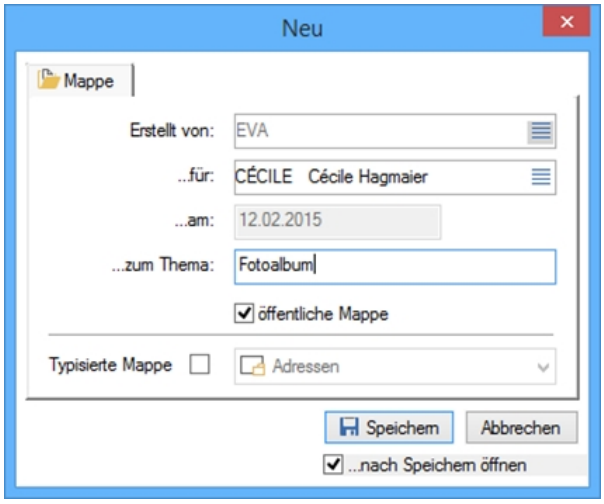
  Typisierte Mappen können Sie ebenfalls über das Kontextmenü eines Objekttyps in der Objektsuche oder auf der Navigation anlegen.

Schritte, mit denen Sie Mappen erstellen

1. Klicken Sie auf der Menüband-Registerkarte **Start** in der Menüband-Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche Mappe.

   ▷Die Indexdatenmaske wird geöffnet.

2. Indexieren Sie die Mappe in den Feldern **Erstellt für** und **zum Thema**.

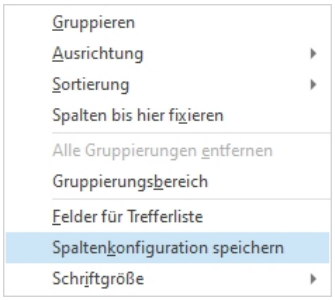


3. Wählen Sie, ob die Mappe öffentlich oder nicht öffentlich sein soll.
4. Legen Sie fest, ob die Mappe typisiert sein soll. Für typisierte Mappen wählen Sie den Register- oder den Dokumenttyp aus, der ausschließlich in der Mappe enthalten sein darf.
5. Wählen Sie, ob Die Mappe nach dem Speichern geöffnet werden soll. Die gewählte Einstellung bleibt für die nächste Neuanlage einer Mappe voreingestellt.
6. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

   ►Die Mappe wird angelegt und geöffnet.

Spaltenkonfiguration für Mappen anpassen

Das Aussehen einer Mappe richtet sich nach der Konfiguration für Trefferlisten (siehe "Einstellungen für die Trefferliste" auf Seite 263). Dieselben Einstellungsmöglichkeiten werden Ihnen auch in einer Mappe, im Kontextmenü des Spaltenkopfs, angeboten. Dadurch können Sie das Aussehen einer Mappe anpassen, ohne diese verlassen zu müssen. Mit einem Klick auf die Funktion **Spaltenkonfiguration speichern** wird die angepasste Spaltenkonfiguration sowohl für die Mappe als auch für Trefferlisten gesichert.



Als Ersteller einer typisierten Mappe haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, das Aussehen dieser Mappe für andere Benutzer vorzugeben. Die Spaltenkonfiguration der typisierten Mappe kann von anderen Benutzern nicht geändert werden.

Objekte in Mappen aufnehmen

Dokumente, Register und Ordner legen Sie mit der Maus aus einem Ordnerfenster oder einer Trefferliste in eine Mappe.

Schritte, mit denen Sie Objekte in Mappen aufnehmen

1. Öffnen Sie aus der Mappentrefferliste eine Mappe.
2. Öffnen Sie eine Trefferliste oder ein Ordnerfenster.
3. Ziehen Sie mit der Maus Dokumente, Register oder Ordner in das Mappenfenster.

   Typisierte Mappen dürfen nur Register oder Dokumente des Typs enthalten, der beim Anlegen angegeben wurde.

   ►Die Dokumente, Register oder Ordner werden als Verweis in die Mappe gelegt. Sie können Sie dort bearbeiten.

Haben Sie eine Mappe als Verweis auf Ihrer Navigation, dann können Sie auch einfach mit der Maus Dokumente, Register oder Ordner auf den Verweis ziehen.

Hinweis: Beim Einfügen eines Dokumentes mit mehreren Standorten in eine Mappe wird nicht protokolliert, aus welchem Standort das Dokument stammt. Bei der Anzeige der Indexdaten wird daher standardmäßig der erste Treffer aus der Datenbankanfragen angezeigt.

Nach Mappen suchen

Mappen können Sie nach verschiedenen Kriterien, wie z. B. Ersteller, Thema oder öffentliche bzw. nichtöffentliche Mappen, suchen. Die Suchfunktion steht Ihnen in der Menüband-Registerkarte **Start** zur Verfügung.

Schritte, mit denen Sie eine Anfrage nach Mappen ausführen

1. Klicken Sie auf der Menüband-Registerkarte **Start** in der Menüband-Gruppe **Suche** auf die Schaltfläche Mappen.

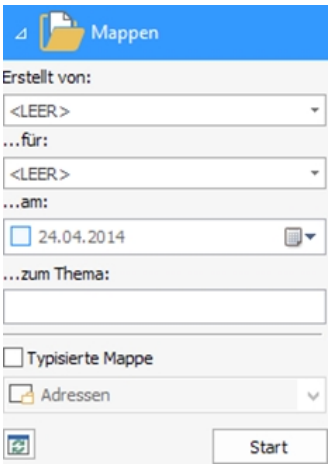
   ▷Die Mappen-Anfragemaske wird geöffnet.

2. Füllen Sie die Anfragemaske aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage starten** oder drücken Sie die Eingabetaste ↵.

   ▶Die Trefferliste wird geöffnet. Sie entspricht der Ordnertrefferliste (siehe "Ordnertrefferliste" auf Seite 275). Typisierte Mappen sind in Trefferlisten grün gekennzeichnet.

Mappenanfragen in die Navigation einbinden

Die Anfragemaske **Mappen** und einzelne Mappen aus der Trefferliste können Sie in die Navigation einbinden.



Wie Sie die Anfragemaske **Mappen** in die Navigation einbinden ist in "Mappenanfragen " auf Seite 583 beschrieben. Einzelne Mappen ziehen Sie aus einer Mappen-Trefferliste einfach per Drag-and-drop auf die Navigation, bis sich Ihr Mauszeiger in ein Einfügesymbol verwandelt, und lassen sie dort fallen.

Notizen

Dokumente, Register und Ordner können mit Notizen versehen werden. Notizen lassen sich nachträglich bearbeiten und auch wieder löschen. Die Verfasser von Notizen können per E-Mail benachrichtigt werden.

Voraussetzung:
Um Notizen einzusehen, anzulegen und zu bearbeiten, benötigen Benutzer die Systemrollen *'Notizen öffnen'* und *'Notizen bearbeiten'*.

In Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, an einem Standort, im Favoritenbereich) sind Objekte mit Notizen in der statischen Spalte 'Textnotizen' mit einem Notiz-Symbol gekennzeichnet. Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, wird Ihnen in einem Tooltip die Anzahl der Notizen angezeigt.

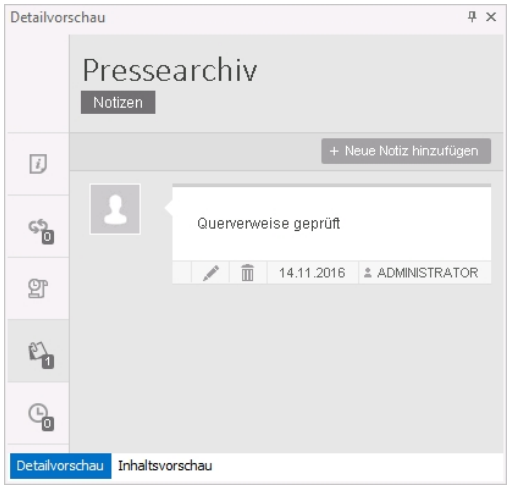
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die statische Spalte 'Textnotizen' ausgeblendet sein kann. Wie Sie statische Spalten ein- und ausblenden, ist in den Einstellungen im "Bereich 'Felder' " auf Seite 61 beschrieben.

Notizen erstellen, bearbeiten und löschen

Notizen erstellen Sie in der Detailvorschau eines markierten Objekts. Die Detailvorschau zeigt den Ersteller der Notiz und das Erstelldatum an. Die Notizen können unterschiedlich farblich markiert sein.

Schritte, mit denen Sie Notizen anlegen

1. Markieren Sie ein Objekt in einer Objektliste (z. B. in einer Trefferliste oder einem Ordnerfenster).
2. Öffnen Sie mit einem Klick auf das Symbol **Details** in der Menüband-Registerkarte **Ansicht** die Detailvorschau.



3. Klicken Sie in der Navigationsspalte der Detailvorschau auf das Notiz-Symbol.

   Bereits vorhandene Notizen werden in der Detailvorschau angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Neue Notiz hinzufügen**.

   ▷Ein Eingabefeld für die Eingabe der Notiz wird geöffnet.

5. Geben Sie die Notiz ein.

6. Wählen Sie eine Farbe für die Notiz.

7. Klicken Sie auf **Notiz anlegen**.

   ▶Die Notiz wird dem Objekt hinzugefügt und in Detailvorschau wird das Notiz-Symbol mit einer entsprechenden Zahl gekennzeichnet.

   ▶In Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, an einem Standort, im Favoritenbereich) wird das entsprechende Objekt in der statischen Spalte mit einem Notiz-Symbol gekennzeichnet.

Nach dem Erstellen können Notizen von allen berechtigten Benutzern bearbeitet und auch wieder gelöscht werden. In der Detailvorschau können Sie den Verfasser einer Notiz per E-Mail benachrichtigen.

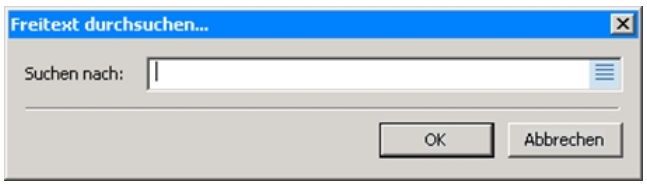
Anfragen über Notizen

Über Notizen können Sie eine Anfrage durchführen. Gesucht wird über alle Notizen und Verknüpfungen, die im Inhaltsbereich eines Ordnerfensters oder im Verknüpfungsbereich angezeigt sind.

Schritte, mit denen Sie in Notizen suchen

1. Öffnen Sie die Menüband-Registerkarte **Ordner** oder die Menüband-Registerkarte **Treffer**, indem Sie einen Standort öffnen bzw. eine Suchanfrage ausführen.
2. Klicken in der Menüband-Gruppe **Durchsuchen** auf das Symbol für die **Freitext**-Suche.

   ▷Der Dialog **Freitext durchsuchen** wird geöffnet.
3. Geben Sie einen Suchausdruck ein.



   Als Platzhalter verwenden Sie '*' für beliebige und beliebig viele Zeichen und '?' für ein beliebiges Zeichen.

   Die letzten Suchausdrücke werden gespeichert und können über die Liste wieder aufgerufen werden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Anfrage zu starten.

   ▶Die Trefferliste wird im Inhaltsbereich des Ordnerfensters oder im Verknüpfungsbereich angezeigt

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suche aufheben** im Menüband, werden nach einer Anfrage wieder alle Objekte im Inhaltsbereich oder Verknüpfungsbereich angezeigt.

> Eine inkrementelle Suche über Trefferlisten ist nicht möglich. Die enaio® client-Einstellungen für Platzhalter (siehe "Bereich 'Auto' " auf Seite 73) werden hier nicht verwendet.

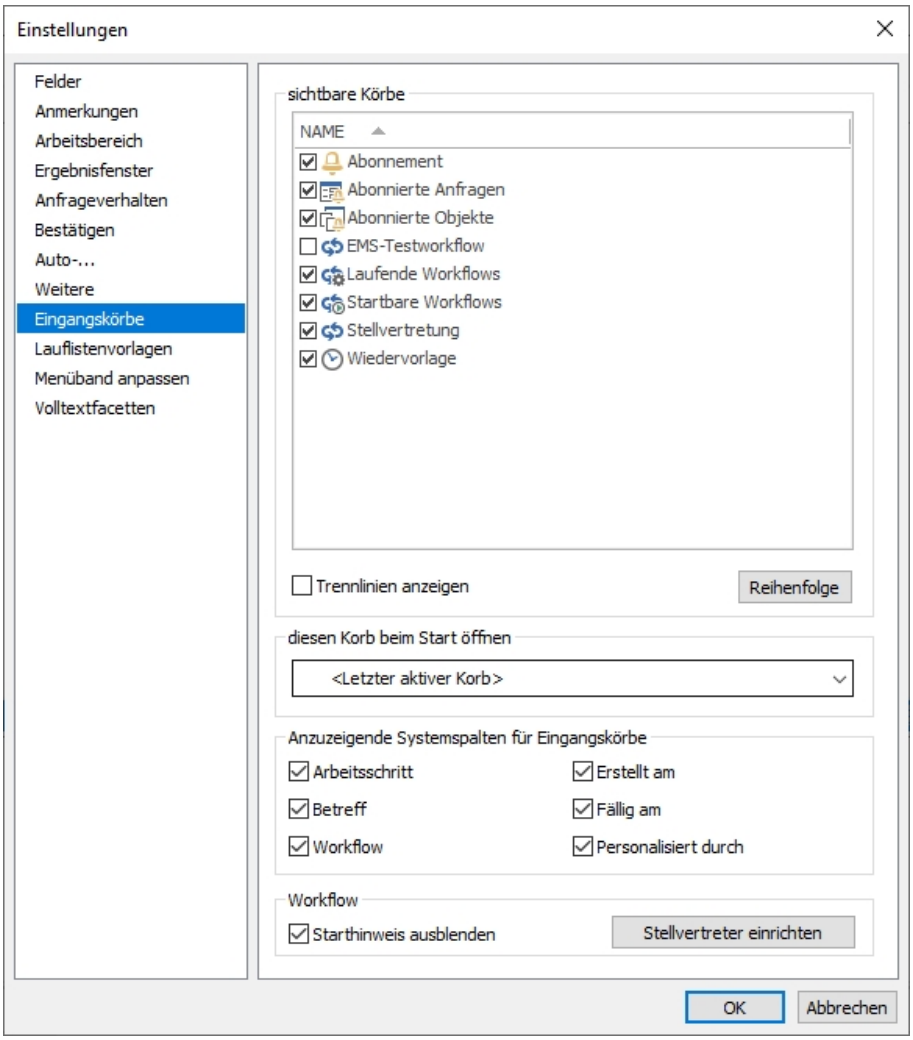
Abonnements

Abonnements

Dokumente, Register und Ordner können Sie abonnieren. Abonnierte Objekte werden im Eingangskorb aufgelistet, sobald Daten geändert wurden. Sie können beim Abonnieren wählen, bei welchen Änderungen Sie benachrichtigt werden.

Anfragen können Sie ebenfalls abonnieren. Sobald Objekte angelegt wurden, die den Anfragekriterien entsprechen oder Objekte geändert wurden und damit den Anfragekriterien entsprechen, werden sie ebenfalls im Eingangskorb aufgelistet.

Die Eingangskörbe für Abonnements verwalten Sie über die **Einstellungen**.



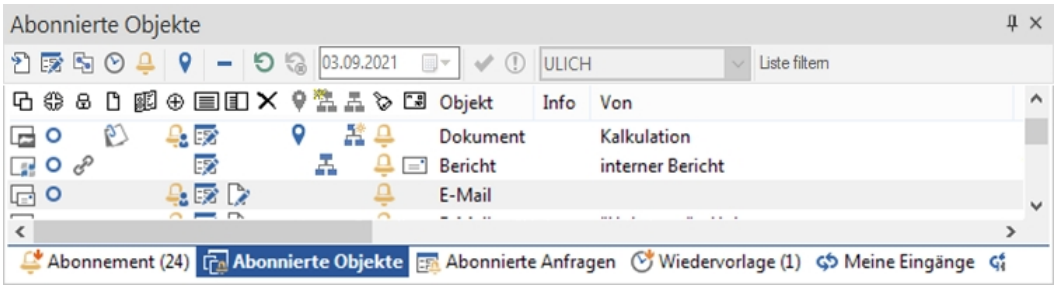
Eingangskörbe für die Konfigurationen abonnierter Anfragen und abonnierter Objekte können Sie über den Bereich **sichtbare Körbe** ein- und ausblenden. Abonnementbenachrichtigungen selbst werden im zentralen Korb **Meine Eingänge** angezeigt oder im Korb **Abonnement**, falls Sie diesen Korb über den Bereich **Eingangskorb** einschalten.

Abonnentenliste

Über die Eigenschaft eines Objekts kann eine Liste mit allen Benutzern und Gruppen aufgerufen werden, für die das Objekt abonniert ist. Die Funktion **Eigenschaften** können Sie über das Kontextmenü bzw. über das Menüband aufrufen.

Abonnements administrieren

Benutzer mit der Systemrolle *'Abonnements administrieren'* können Abonnements für andere Benutzer und Gruppen einrichten und verwalten. Benutzer mit dieser Systemrolle können über Ihre Abonnementkörbe auf die Abonnements anderer Benutzer zugreifen und über die Eigenschaft eines Objekts eine Abonnentenliste öffnen.



Sie finden auf der Symbolleiste der Abonnementkörbe eine Benutzerliste, über die Sie Abonnementkörbe anderer Benutzer aufrufen können.

Hinweis: Benutzer mit der Systemrolle *'Client: Abonnements für andere'* können ebenfalls Abonnements für andere Benutzer einrichten. Jedoch gewährt diese Systemrolle nicht das Recht, diese Abonnements auch zu löschen.

Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

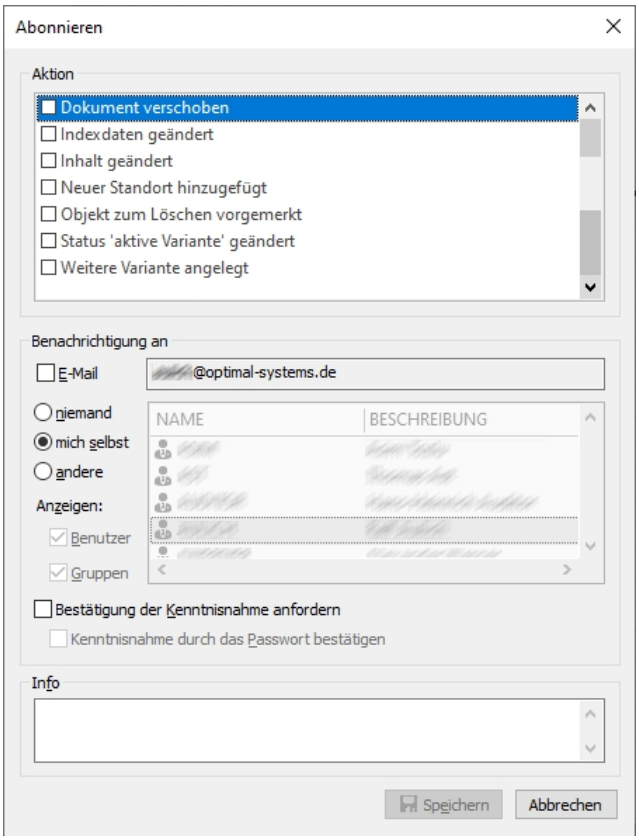
Objekte abonnieren

Sie können in enaio® client einzelne Objekte (z. B. Ordner, Register und Dokumente) abonnieren. Wenn Änderungen am abonnierten Objekt vorgenommen wurden, dann werden Sie automatisch informiert.

Markieren Sie ein Objekt in einer Trefferliste, an einem Standort etc. und abonnieren Sie es über:

- indem Sie ein Objekt in den Korb **Abonnierte Objekte** ziehen und fallen lassen.
- die Funktion **Abonnieren** im Kontextmenü.
- die Funktion **Abonnieren** in verschiedenen Menübändern.

Über den Dialog **Abonnieren** geben Sie die gewünschten Optionen an.



Abonnementoptionen

	Ordner	Register	Dokument
Indexdaten geändert	x	x	x
Objekt zum Löschen vorgemerkt	x	x	x
Objekt verschoben		x	x
Neuer Standort hinzugefügt			x
Dokument geändert			x
Status 'aktive Variante' geändert			W-Dokument
Weitere Variante angelegt			W-Dokument

Abonnements auf Änderungen am Status von Variantendokumenten bzw. bei der Neuanlage von Varianten stehen Ihnen nur bei W-Dokumenten zur Verfügung. Öffnen Sie dazu das Kontextmenü des Originals in der Variantenverwaltung des W-Dokuments.
Das Abonnement bezieht sich immer auf alle Varianten eines Dokuments. Änderungen an einer bestimmten Variante zu abonnieren ist nicht möglich. Ebenso kann das Löschen von Varianten nicht abonniert werden.
Die Abonnementfunktionen **Indexdaten geändert** und **Inhalt geändert** beziehen sich bei W-Dokumenten mit Varianten immer auf die aktive Variante.

Geben Sie eine **E-Mail-Adresse** an, wird eine Benachrichtigung gesendet. Der E-Mail ist ein Verweis auf das geänderte Objekt hinzugefügt.

Für die Aktion **Objekt zum Löschen vorgemerkt** ist nur eine Benachrichtigung als E-Mail möglich. Die E-Mail enthält Indexdaten des gelöschten Objekts.

Als Abonnentenempfänger können Sie folgendes eintragen:

- **niemand**

  Es wird nur die E-Mail-Benachrichtigung gesendet.

- **mich selbst**

  Nur Sie selbst finden das Abonnement in Ihrem Abonnementkorb.

- **andere**

  > Voraussetzung:
  > Für das Einrichten von 'Abonnements für andere' benötigen Benutzer die Systemrollen *'Abonnements administrieren'* bzw. *'Client: Abonnements für andere'*.

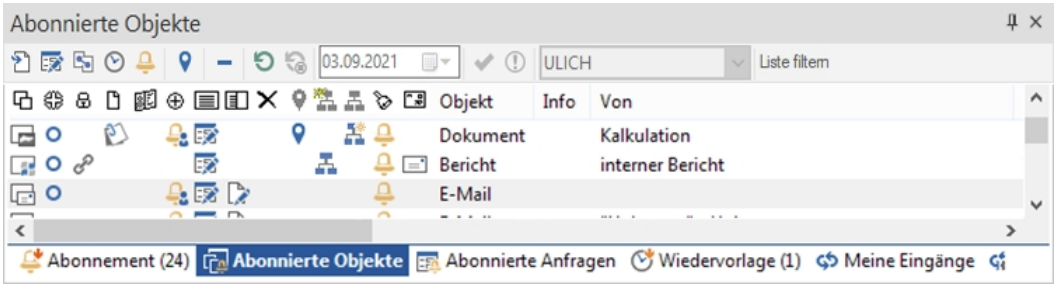
  Die aus der Benutzer- und Gruppenliste gewählten Benutzer finden das Abonnement in Ihrem Abonnementkorb.

Für Abonnements kann eine Bestätigung der Kenntnisnahme angefordert werden. Für das Beenden dieser Abonnements muss der Abonnent die Kenntnisnahme ausdrücklich über einen Dialog oder über einen Dialog mit Passworteingabe bestätigen. Die Bestätigung wird in der Objekthistorie protokolliert.

Zusätzlich können Sie einen Text in das Feld **Info** eingeben, der in den Eingangskörben angezeigt wird. Semikolons sind im Text nicht erlaubt und werden automatisch durch Doppelpunkte ersetzt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Objekt wird abonniert und im Korb **Abonnierte Objekte** aufgelistet.

Eingangskorb **Abonnierte Objekte**



Die im Eingangskorb **Abonnierte Objekte** gelisteten Objekte sind entsprechend der gewählten Abonnementoption (z. B. **Indexdaten geändert**) gekennzeichnet. Wenn Sie Ihre Maus über die Symbole ziehen, dann wird Ihnen die Funktion des Symbols angezeigt.

Im Kopfbereich des Korbes **Abonnierte Objekte** und im Kontextmenü eines markierten abonnierten Objekts stehen Ihnen folgende Abonnementfunktionen zur Verfügung:

- **Bearbeiten**

  Über die Schaltfläche **Abonnieren** öffnen Sie den Abonnement-Konfigurationsdialog. Bei Abonnements, die Sie selbst angelegt haben, können Sie mit dieser Funktion das bestehende Abonnement anpassen bzw. ein neues Abonnement erzeugen. Abonnements, die von anderen Benutzern für Sie eingerichtet wurden, können Sie mit dieser Funktion als neues, eigenes Abonnement speichern.

- **Entfernen**

  Wollen Sie ein Abonnement beenden, markieren Sie die abonnierte Anfrage und löschen sie über die Schaltfläche Löschen/**Entfernen** aus dem Korb.

  Hinweis:
  Abonnements, die von anderen Benutzern für Sie eingerichtet wurden, können nur von Benutzern mit der Systemrolle *'Abonnements administrieren'* gelöscht werden. Diese Abonnements sind mit einem Systemabonnement-Symbol gekennzeichnet.

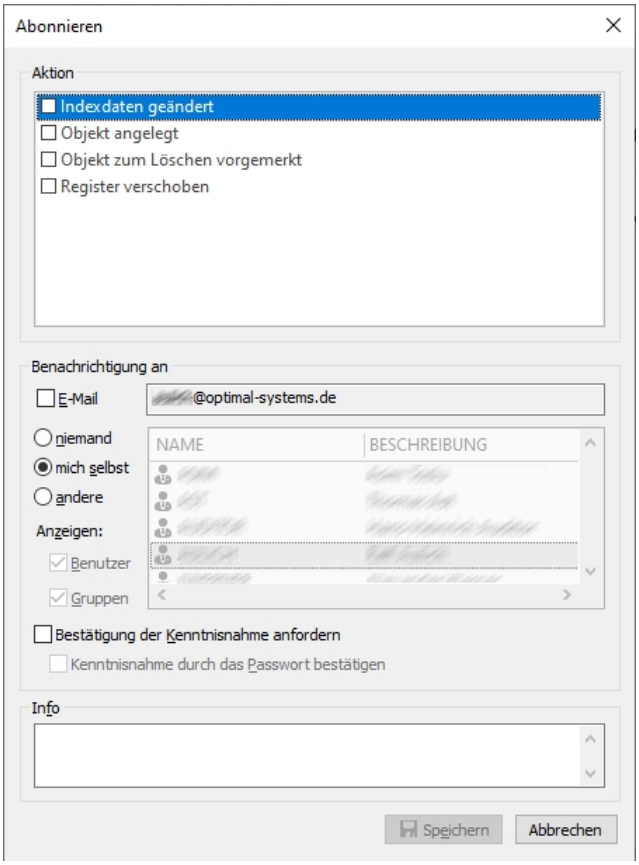
Anfragen abonnieren

Mit Abonnements auf Anfragen können Sie mehrere Objekte abonnieren. Nämlich all jene, die den Suchkriterien einer abonnierten Anfrage entsprechen.

Anfragen abonnieren Sie über die Funktion **Abonnieren** aus dem Kontextmenü einer Anfragemaske.

Hinweis: Anfragen im Expertenmodus mit Spezialwerten, beispielsweise '*#Datum#*', können nicht abonniert werden. Die Anfragen führen zu falschen Ergebnissen.

Über den Dialog **Abonnieren** geben Sie die gewünschten Optionen an.



Abonnementoptionen

	Ordner	Register	Dokument
Objekt angelegt	x	x	x
Indexdaten geändert	x	x	x
Objekt zum Löschen vorgemerkt	x	x	x
Objekt verschoben		x	x
Neuer Standort hinzugefügt			x
Inhalt geändert			x

Wie bei abonnierten Objekten (siehe "Objekte abonnieren" auf Seite 522), können Sie eine E-Mail-Adresse angeben, an die eine Benachrichtigung mit einem Verweis auf das Objekt gesendet wird. Für das Löschen eines Objekts kann nur eine Benachrichtigung per E-Mail erfolgen. Die E-Mail enthält Indexdaten des gelöschten Objekts.

Als Abonnentenempfänger können Sie folgendes eintragen:

- **niemand**

  Es wird nur die E-Mail-Benachrichtigung gesendet.

- **mich selbst**

  Nur Sie selbst finden das Abonnement in Ihrem Abonnementkorb.

- **andere**

  Voraussetzung:
  Für das Einrichten von 'Abonnements für andere' benötigen Benutzer die Systemrollen *'Abonnements administrieren'* bzw. *'Client: Abonnements für andere'*.

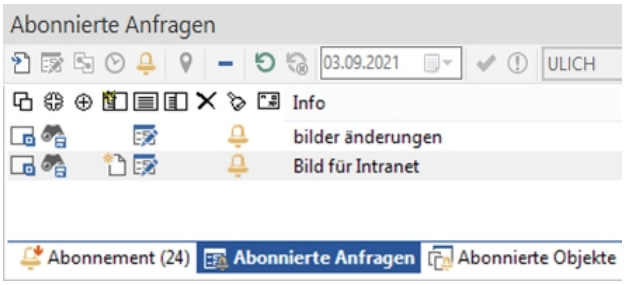
  Die aus der Benutzer- und Gruppenliste gewählten Benutzer finden das Abonnement in Ihrem Abonnementkorb.

Für Abonnements kann eine Bestätigung der Kenntnisnahme angefordert werden. Für das Beenden dieser Abonnements muss der Abonnent die Kenntnisnahme ausdrücklich über einen Dialog oder über einen Dialog mit Passworteingabe bestätigen. Die Bestätigung wird in der Objekthistorie protokolliert.

Zusätzlich können Sie einen Text in das Feld **Info** eingeben, der in den Eingangskörben angezeigt wird. Semikolons sind im Text nicht erlaubt und werden automatisch durch Doppelpunkte ersetzt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Objekt wird abonniert und im Korb **Abonnierte Objekte** aufgelistet.

Eingangskorb **Abonnierte Anfragen**



Die im Eingangskorb **Abonnierte Anfragen** gelisteten Anfragen sind entsprechend der gewählten Abonnementoption (z. B. **Indexdaten geändert**) gekennzeichnet. Wenn Sie Ihre Maus über die Symbole ziehen, dann wird Ihnen die Funktion des Symbols angezeigt.

Im Kopfbereich des Korbes **Abonnierte Anfragen** und im Kontextmenü einer markierten abonnierten Anfrage stehen Ihnen folgende Abonnementfunktionen zur Verfügung:

- **Öffnen**

  Über die Schaltfläche **Öffnen** öffnen Sie die Anfragemaske mit den Anfragekriterien der abonnierten Anfrage.

- **Bearbeiten**

  Über die Schaltfläche **Abonnieren** öffnen Sie den Abonnement-Konfigurationsdialog. Bei Abonnements, die Sie selbst angelegt haben, können Sie mit dieser Funktion das bestehende Abonnement anpassen bzw. ein neues Abonnement erzeugen. Abonnements, die von anderen Benutzern für Sie eingerichtet wurden, können Sie mit dieser Funktion als neues, eigenes Abonnement speichern.

- **Entfernen**

  Wollen Sie ein Abonnement beenden, markieren Sie die abonnierte Anfrage und löschen sie über die Schaltfläche Löschen/**Entfernen** aus dem Korb.

  Hinweis:
  Abonnements, die von anderen Benutzern für Sie eingerichtet wurden, können nur von Benutzern mit der Systemrolle *'Abonnements administrieren'* gelöscht werden. Diese Abonnements sind mit einem Systemabonnement-Symbol gekennzeichnet.

Ungültige Abonnements

Ist eine abonnierte Anfrage nicht mehr kompatibel zur aktuellen Objektdefinition, so wird diese abonnierte Anfrage im Eingangskorb **Abonnierte Anfragen** rot hervorgehoben. Eine solche Anfrage kann keine Abonnementnachrichten mehr senden und muss vom Anwender korrigiert werden. Dazu muss die abonnierte Anfrage nochmals geöffnet, korrigiert und gespeichert werden.

Nach der Korrektur und Speicherung liegen zwei Anfragen im Eingangskorb **Abonnierte Anfragen**. Die rot hervorgehobene Anfrage kann nun gelöscht werden.

Abonnement-Benachrichtigungen

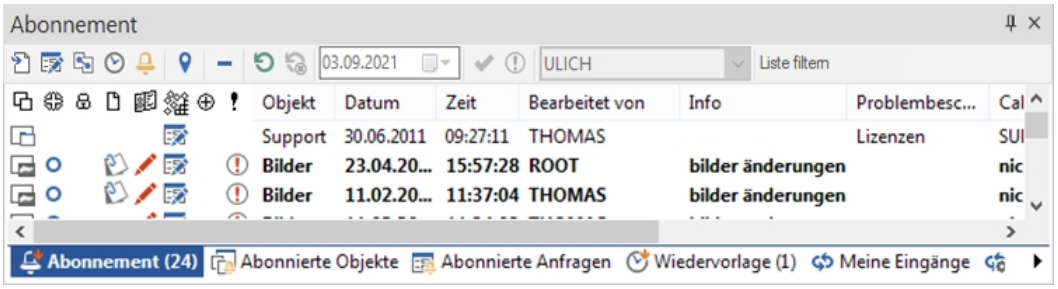
Abonnierte Objekte werden im Abonnementkorb oder im Korb **Meine Eingänge** aufgelistet, sobald abonnierten Änderungen am Objekt vorgenommen wurden oder Anfragekriterien einer abonnierten Anfrage durch neue oder geänderte Objekte erfüllt sind.

Gekennzeichnet ist, ob die Indexdaten oder das Dokument selbst geändert wurden oder ob ein **Objekt** neu angelegt wurde.

Objekte, die von einem Benutzer für andere Benutzer oder Gruppen abonniert wurden, sind mit einem Systemabonnement-Symbol gekennzeichnet.

Objekte, für die eine Kenntnisnahme angefordert ist, sind mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet.

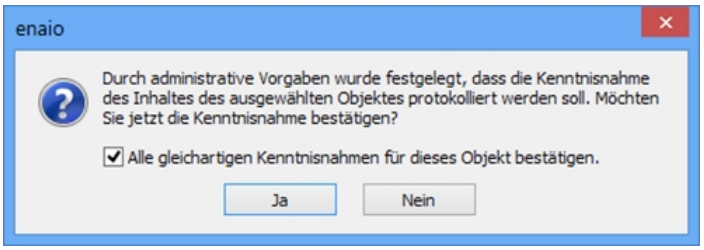
Objekte sind, solange sie noch nicht geöffnet wurden, fett gesetzt. Über das Kontextmenü können Sie diese Auszeichnung für markierte Objekte über die Funktion **Als gelesen markieren** aufheben.



Die Objekte können Sie, wie in Ordnerfenstern und Trefferlisten, öffnen und bearbeiten.

Über die Schaltfläche Löschen entfernen Sie eine Benachrichtigung. Über die Sicherheitsabfrage können Sie zugleich das dazugehörende Abonnement aufheben.

Bei Abonnements, für die eine Bestätigung der Kenntnisnahme konfiguriert wurde, wird vor dem Löschen ein Bestätigungsdialog eingeblendet.



Bestätigen Sie mit **Ja**, wird die Bestätigung in der Historie protokolliert. Klicken Sie auf **Nein**, wird die Benachrichtigung nicht gelöscht.

Wurde ein Objekt mehrmals geändert, können Sie für alle Änderungen gleichen Typs, also Änderungen an den Indexdaten oder am Dokument selbst, die Kenntnisnahme bestätigen.

Über die Einstellungen in enaio® client (siehe Bereich "Bereich 'Weitere' " auf Seite 75) können Sie festlegen, ob abonnierte Objekte, die Sie selbst geändert haben, ebenfalls aufgeführt werden und ob jede Änderung oder nur die letzte Änderung aufgeführt wird.

enaio® server überprüft periodisch, ob Anfragekriterien einer abonnierten Anfrage erfüllt sind. Sind diese durch den aktuellen Stand bei der Überprüfung erfüllt, werden Benachrichtigungen für alle Änderungen innerhalb der letzten Periode erstellt, unabhängig davon, ob jede einzelne Änderung den Anfragekriterien der abonnierten Anfrage entspricht. Sind diese durch den aktuellen Stand bei der Überprüfung nicht erfüllt, werden keine Benachrichtigungen erstellt, unabhängig davon, ob eine der Änderung den Anfragekriterien der abonnierten Anfrage entsprochen hat.

Anfragen

Gespeicherte Anfragen

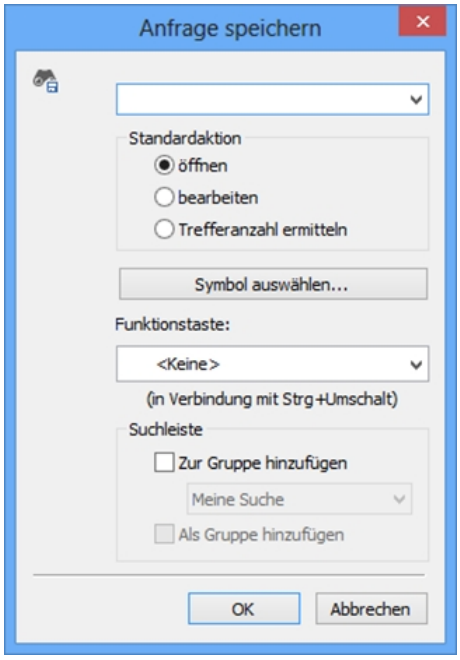
Sie können folgende Anfragen in enaio® client speichern, um Sie später noch einmal zu verwenden:

einzelne und kombinierte Anfragen

Schritte, mit denen Sie einzelne und kombinierte Anfragen speichern

1. Öffnen Sie eine Anfragemaske oder eine Kombination aus Anfragemasken (siehe "Kombinierte Anfragen" auf Seite 335).
2. Füllen Sie die Anfragemasken aus.
3. Öffnen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste das Kontextmenü der Anfragemaske.
4. Klicken Sie auf den Eintrag **Speichern**.

   ▷Das Fenster **Anfrage speichern** wird geöffnet.



5. Geben Sie der Anfrage einen Namen.

Wählen Sie, ob die Anfrage beim Starten ausgeführt und die Trefferliste geöffnet wird, ob die Anfrage vor dem Ausführen noch bearbeitet werden kann oder ob die Trefferanzahl ermittelt und angezeigt wird.

Über die Schaltfläche **Symbol auswählen** können Sie der gespeicherten Anfrage ein Symbol zuordnen (siehe "Schritte, mit denen Sie gespeicherten Anfragen Icons zuordnen " auf Seite 537).

Über die Liste **Funktionstaste** können Sie eine Funktionstaste auswählen, über die Sie in Verbindung mit den Tasten Strg + UMSCHALT die Anfrage ausführen. Überprüfen Sie dabei, ob Tastenkombinationen bereits belegt sind.

Sie geben an, ob eine Anfrage nicht nur im Desktopbereich sondern auch zur Navigation hinzugefügt werden soll.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** oder drücken Sie die Eingabetaste ↵.

   ►Die Anfrage wird gespeichert und in der Objektsuche im Verzeichnis **Desktop** angezeigt.

Volltext-Anfragen

Volltext-Anfragen können Sie auf unterschiedliche Weise speichern:

im Menüband ganz rechts

Für das Speichern von Volltext-Suchanfragen über das Volltextsuche-Eingabefeld im Menüband öffnen Sie den Konfigurationsdialog über das Volltext-Konfiguration-Symbol neben dem Volltextsuche-Eingabefeld. Sie geben in das Feld **Konfiguration** eine Bezeichnung ein, markieren Sie die gewünschten Objekte, die bei der Volltextsuche einbezogen werden sollen und bestätigen mit **OK**. Die Konfiguration wird gespeichert und kann für die Anfrage über die Konfigurationsliste im Volltextsuche-Eingabefeld ausgewählt werden.

Hinweis: Hier eingerichtete Konfigurationen stehen sowohl im Volltextsuche-Eingabefeld rechts im Menüband als auch in der Navigation zur Verfügung. Diese gespeicherten Suchanfragen können nur im Konfigurationsdialog geändert bzw. wieder gelöscht werden.

in der Menüband-Registerkarte **Start**

Wenn Sie die Volltext-Anfragemaske über die Menüband-Registerkarte **Start** > **Suche** > **Volltext** öffnen, dann finden Sie die Schaltfläche **Speichern**, über die Sie das Fenster **Anfrage speichern** öffnen und die eingegebenen Suchbegriffe und die Objektauswahl als gespeicherte Anfrage sichern. Diese gespeicherten Volltextanfragen werden in der Objektsuche und in der Navigation abgelegt. Sie können sie dort nachträglich bearbeiten und versenden (siehe "Gespeicherte Anfragen bearbeiten" auf Seite 539).

in den Anfragemasken von Objekttypen

Einige Objekttypen besitzen, wenn sie entsprechend konfiguriert wurden, ein Volltextsuche-Eingabefeld. Suchbegriffe in diesem Feld können, so wie einzelne oder kombinierte Suchanfragen, gespeichert werden (siehe "einzelne und kombinierte Anfragen" auf Seite 532).

in der Navigation

Für das Speichern von Volltext-Suchanfragen in der Navigation, öffnen Sie den Konfigurationsdialog über das Volltext-Konfiguration-Symbol neben dem Volltextsuche-Eingabefeld. Sie geben in das Feld **Konfiguration** eine Bezeichnung ein, markieren Sie die gewünschten Objekte, die bei der Volltextsuche einbezogen werden sollen und bestätigen mit **OK**. Die Konfiguration wird gespeichert und kann für die Anfrage über die Konfigurationsliste im Volltextsuche-Eingabefeld ausgewählt werden.

Hinweis: Hier eingerichtete Konfigurationen stehen sowohl in der Navigation als auch im Volltextsuche-Eingabefeld rechts im Menüband zur Verfügung. Diese gespeicherten Suchanfragen können nur im Konfigurationsdialog geändert bzw. wieder gelöscht werden.

Anfragen mit Variablen

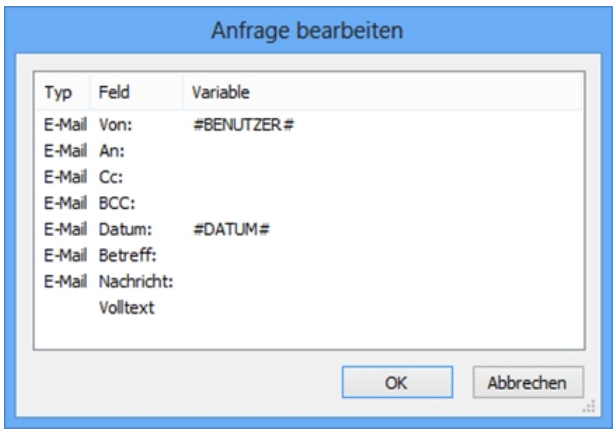
Bei Anfragen mit Variablen wählen Sie aus den kombinierten Anfragemasken die Felder aus, die Ihnen bei einer Anfrage gesondert angezeigt werden sollen. Aus dieser Felderauswahl wird eine neue Anfragemaske erstellt.

Schritte, mit denen Sie eine Anfrage mit Variablen speichern

1. Öffnen Sie eine Anfragemaske oder eine Kombination aus Anfragemasken (siehe "Kombinierte Anfragen" auf Seite 335).

2. Füllen Sie die Felder der Anfragemasken aus, die mit einem konstanten Wert belegt werden sollen.
3. Öffnen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste das Kontextmenü der Anfragemaske.
4. Klicken Sie auf den Eintrag **Variablen**.

   ▷Das Fenster **Anfrage bearbeiten** wird geöffnet.



   Im Fenster **Anfrage bearbeiten** finden Sie alle Felder aus der Anfragemaske oder den kombinierten Anfragemasken aufgelistet. Einträge aus einer Anfragemaske werden in der Spalte **Variable** als konstante Werte angezeigt.

5. Tragen Sie Variablen ein.

   In die Zellen der Spalte **Variable** können Sie konstante Werte eintragen oder Werte aus einer Liste auswählen. Klicken Sie in eine Zelle, öffnen Sie die Liste. Diese enthält Spezialwerte, Variablen und statische Variablen. Statische Variablen sind Variablen, deren Wert zwischengespeichert wird und beim nächsten Aufruf der gespeicherten Anfrage voreingetragen ist.

   Die folgenden Spezialwerte können zur Verfügung stehen:

   - #Benutzer# – der aktuelle Benutzername.
   - #Datum# – das aktuelle Datum.
   - #Null# – ein nicht indexiertes Feld,

- #Computer-IP# – die IP-Adresse des anfragenden Rechners.
- #Computer-GUID# – die GUID des anfragenden Rechners.
- #Computer-Name# – der Name des anfragenden Rechners.

Den Spezialwerten kann ein Ungleich-Operator *'<>'* oder *'!='* voran gestellt werden, Variablen nicht.

Nur die Felder, für die Sie eine Variable (*'$VARn$'*) oder eine statische Variable (*'$STATn$'*) aus der Liste eintragen, werden beim Starten der Anfrage angezeigt. Felder, die mit Spezialwerten oder eingetragenen Werten belegt sind, werden nicht angezeigt. Felder, die nicht belegt sind, werden nicht ausgewertet.

Ordnen Sie mehreren Feldern die gleiche Variable zu, wird nur eine Zuordnung beim Starten der Anfrage angezeigt. Der Wert, den Sie dann eintragen, wird für alle anderen Zuordnungen dieser Variable übernommen.

Die Felder einer Anfragemaske im Expertenmodus werden im Fenster **Anfrage bearbeiten** nicht angezeigt und auch nicht mitgespeichert.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

   ▷Das Fenster **Anfrage speichern** wird geöffnet.

7. Bezeichnen Sie die Anfrage.

   Wählen Sie, ob die Anfrage beim Starten ausgeführt und die Trefferliste **geöffnet** wird, oder ob die Anfrage vor dem Ausführen noch **bearbeitet** werden kann.

   Über die Schaltfläche **Symbol auswählen** können Sie der gespeicherten Anfrage ein Symbol zuordnen (siehe "Schritte, mit denen Sie gespeicherten Anfragen Icons zuordnen " auf der nächsten Seite).

   Über die Liste **Funktionstaste** können Sie eine Funktionstaste auswählen, über die Sie in Verbindung mit den Tasten `Strg`+`UMSCHALT` die Anfrage ausführen. Überprüfen Sie dabei, ob Tastenkombinationen bereits belegt sind.

   Sie geben an, ob eine Anfrage nicht nur im Desktopbereich sondern auch zur Navigation hinzugefügt werden soll. Bei Anfragen mit Variablen können Sie diese als eigenständige Gruppe

in der Navigation anlegen. Wenn die Navigation eine gespeicherte Anfrage bereits als eigenständige Gruppe enthält, wird die neue gespeicherte Anfrage mit Variablen als letzte Gruppe der Navigation hinzugefügt.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** oder drücken Sie die Eingabetaste ↵.

   ►Die Anfrage wird gespeichert und in der Objektsuche im Verzeichnis **Desktop** angezeigt.

Hinweis: Sie können die gespeicherten Anfrage auf die Navigation legen und dort schnell ein- und ausblenden (siehe "Anfragen in der Navigation " auf Seite 583).

Anfragen nach Mappen

Sie können auch Anfragen auf Mappen speichern, allerdings ohne Variablen und ohne Expertenmodus, indem Sie sie in die Navigation einbinden (siehe " Mappenanfragen in die Navigation einbinden" auf Seite 515 bzw. "Mappenanfragen " auf Seite 583).

Basisparameter-Anfragen

Eine Anfrage über die Basisparameter (siehe "Anfragen über die Basisparameter" auf Seite 331) können Sie nur kombiniert mit anderen Anfragen speichern.

Anfragen im Expertenmodus

Bei Anfragen im Expertenmodus werden nur die Einträge für den Expertenmodus einer oder mehrere Anfragemasken gespeichert und keine anderen Daten.

Den gespeicherten Anfragen und Verknüpfungen zu externen Anwendungen können Sie ein Symbol zuordnen.

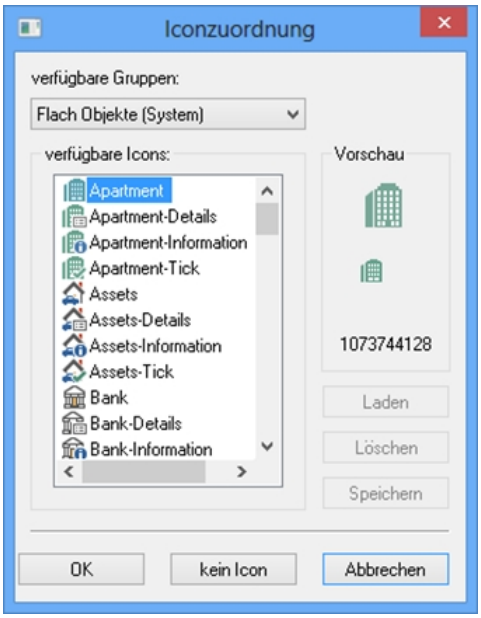
Schritte, mit denen Sie gespeicherten Anfragen Icons zuordnen

Beim Erstellen von gespeicherten Anfragen bzw. von Verknüpfungen zu externen Anwendungen werden Sie aufgefordert, ein Symbol zuzuordnen. Über den Dialog **Iconzuordnung** wählen Sie ein installiertes Symbol aus einer Gruppe oder Sie laden selbst Symbole hinzu.

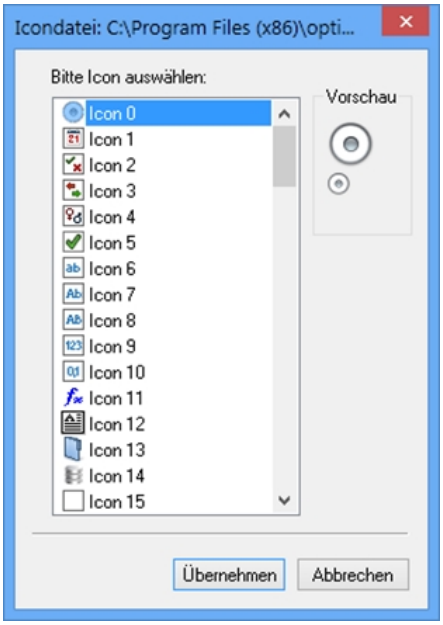
Voraussetzung:

Das Laden und Löschen von Symbolen erfordert eine entsprechende Systemrolle. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Wollen Sie Symbole laden, wählen Sie die Gruppe **Icons allgemein (nutzerdefiniert)**, klicken auf die Schaltfläche **Laden** und wählen über den Dateiauswahldialog eine Symboldatei (`*.ico`) aus.



Wählen Sie eine Bibliothek (`*.dll`) oder ein Programm (`*.exe`), werden alle Symbole, die in der Datei enthalten sind, angezeigt.



Sie können die gewünschten Symbole markieren und **übernehmen**.

Die übernommenen Symbole werden der Gruppe **Icons allgemein (nutzerdefiniert)** zugeordnet. Sie müssen die Zuordnung speichern, bevor Sie die Symbole verwenden können.

Anfragen in Navigation und Objektsuche verwalten

Die gespeicherte Anfrage wird in der Objektsuche im Desktop angezeigt und kann dort ausgeführt und bearbeitet werden. Gespeicherte Anfragen können Sie auch auf die Navigation legen bzw. in der Navigation und in der Objektsuche in Ordnern verwalten. Wie Sie Anfragen in der Navigation ablegen und verwalten ist in "Navigation anpassen" auf Seite 580 beschrieben.

Schritte, mit denen Sie Anfragen in der Objektsuche verwalten

1. Öffnen Sie die **Objektsuche**.
2. Markieren Sie in der Objektsuche den Eintrag **Desktop**.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü und klicken Sie auf den Eintrag **Ordner**.

   ▷Ein neuer Ordner wird in der Objektsuche angelegt.
4. Geben Sie dem Ordner einen Namen.

   Über das Kontextmenü des Ordners können Sie die Bezeichnung des Ordners später noch ändern (**Umbenennen**), weitere Ordner anlegen (**Ordner**) und leere Ordner löschen (**Entfernen**).
5. Gespeicherte Anfragen legen Sie in einen Ordner, indem Sie diese mit der Maus auf ein **Ordner**-Symbol ziehen.

Gespeicherte Anfragen bearbeiten

Im Kontextmenü einer gespeicherten Anfrage stehen Ihnen verschiedene Funktionen zum Bearbeiten, Umbenennen und Entfernen der Anfrage zur Verfügung. Hier können Sie auch den Aufruf einer gespeicherten Anfrage steuern bzw. eine gespeicherte Anfrage versenden.

Funktionen im Kontextmenü gespeicherter Anfragen

Symbol	Bemerkung
	Öffnen Die Anfrage wird aufgerufen und, so wie Sie es in den Einstellungen (siehe "Bereich 'Anfrageverhalten' " auf Seite 71) festgelegt haben, angezeigt oder ausgeführt.

Symbol	Bemerkung
	Bearbeiten Die Anfrage wird zum Bearbeiten geöffnet.
	Beim Start ausführen Die markierte Anfrage wird mit einem Pfeilsymbol gekennzeichnet und beim Start von enaio® client aufgerufen. Sie können diese Option für beliebig viele Anfragen festlegen.
	Umbenennen Die Bezeichnung der Anfrage wird markiert. Sie können sie in der Objektsuche editieren.
	Veröffentlichen Die Anfrage steht über den öffentlichen Desktop anderen Benutzern zur Verfügung. Für diese Funktion sind spezielle Rechte notwendig.
	Von Navigation und Objektsuche entfernen Die gespeicherte Anfrage wird aus der Navigation und der Objektsuche gelöscht.
	Für Navigation kopieren Die gespeicherte Anfrage wird kopiert und kann auf der Navigation über den Kontextmenüeintrag **Aus Objektsuche** übernommen und in eine Objektgruppe eingefügt werden.
	E-Mail senden Die Anfrage wird an einen E-Mail-Empfänger gesendet. Ein Benutzer von enaio® client kann sie durch Doppelklick auf die Anlage in seine Objektsuche übernehmen. Ist eine Anfrage auf einer Registerkarte geöffnet, können Sie die Anfrage ebenfalls über das Kontextmenü des Reiters senden.

Hinweis: Gespeicherte Anfragen mit mehrsprachigen Katalogen sind nur in der Sprache, mit der sie erstellt wurden, editierbar.

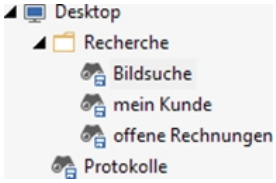
Gespeicherte Anfragen ausführen

Gespeicherte Anfragen werden beim Öffnen wahlweise ausgeführt oder können bearbeitet werden. Sie können gespeicherte Anfragen auch als Startanfrage kennzeichnen. Sie werden dann beim Start von enaio® client sofort ausgeführt oder geöffnet.

Schritte, mit denen Sie gespeicherte Anfragen aufrufen

1. Öffnen Sie die **Objektsuche**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Desktop**.

   Die gespeicherten Anfragen werden angezeigt.

3. Klicken Sie doppelt auf eine Anfrage.

   ►Die Anfrage wird, wie beim Einrichten angegeben, geöffnet, ausgeführt oder die Trefferanzahl angezeigt.

Anfragen, die Variablen enthalten, werden immer geöffnet. Enthält die Anfrage statische Variablen (*'$STATn$'*), wird der eingetragene Wert zwischengespeichert und beim nächsten Aufruf der Anfrage voreingetragen.

> In den Anfragemasken gespeicherter Anfragen mit Variablen stehen alle einfachen Feldtypen und Kataloge zur Verfügung. Für Felder, denen AddOns zugeordnet sind, stehen die AddOns in der Anfragemaske nicht zur Verfügung. Die Felder können manuell ausgefüllt werden. Das Datums-AddOn und das Benutzer-AddOn sind verfügbar.

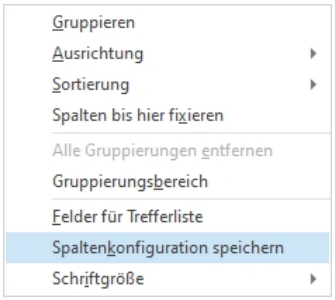
Spaltenkonfiguration für gespeicherte Anfragen anpassen

Die Trefferliste einer gespeicherten Anfrage enthält in der Statuszeile die Bezeichnung der Anfrage. Das Aussehen der Trefferliste richtet sich nach der allgemeinen Konfiguration für Trefferlisten. Dieses Aussehen können Sie für gespeicherte Anfragen (außer SQL-Anfragen) ändern. Vorausgesetzt, die Trefferliste enthält nur einen Objekttypen.

Schritte, mit denen Sie Spaltenkonfiguration für gespeicherte Anfragen anpassen

Die Einstellungsmöglichkeiten werden Ihnen im Kontextmenü des Spaltenkopfs der Trefferliste angeboten.

Hinweis: Wenn die Trefferliste einer gespeicherten Anfrage verschiedene Objekttypen enthält, dann werden die Einstellungsmöglichkeiten nicht angeboten.



Mit einem Klick auf die Funktion **Spaltenkonfiguration speichern** wird die angepasste Spaltenkonfiguration für die gespeicherte Anfrage gesichert, wenn der Benutzer dies nach einer Abfrage explizit wünscht. Die allgemeine Spaltenkonfiguration von Trefferlisten und Mappen bleibt dann von den Änderungen unberührt.

Die angepasste Spaltenkonfiguration von gespeicherten Anfragen bleibt beim Veröffentlichen (Öffentlicher Desktop) und beim Versenden von gespeicherten Anfragen erhalten. Beim Verteilen von gespeicherten Anfrage per Profilverteilung, behalten diese, wenn entsprechend konfiguriert, ebenfalls ihre Spaltenkonfiguration.

Angepasste Spaltenkonfigurationen von gespeicherten Anfragen werden, wenn die gespeicherten Anfragen verteilt wurden und in enaio® webclient, in enaio® webclient als Desktop-Anwendung oder in enaio® mobile ausgeführt werden, nicht berücksichtigt.

Gespeicherte Anfragen verteilen bzw. übernehmen

Anfragen, die Sie speichern, sind nur Ihnen zugänglich. Sie können sie aber auch an andere Benutzer verteilen, indem Sie die Funktion **E-Mail senden** im Kontextmenü einer

gespeicherten Anfrage verwenden oder wenn Sie die Anfrage in den öffentlichen Desktop in Ihrer Objektsuche ziehen. Ebenso können Ihnen Ihr Administrator per Profilverteilung und andere enaio®-Benutzer über den öffentlichen Desktop oder per E-Mail gespeicherte Anfragen zur

Verfügung stellen. Bei Anfragen, die per Profilverteilung bzw. über den öffentlichen Desktop verteilt wurden, brauchen Sie selbst nichts unternehmen. Wie Sie gespeicherte Anfragen, die Sie per E-Mail erhalten, in Ihren enaio® client einbinden, ist im Folgenden beschrieben.

Hinweis: Gespeicherte Anfragen mit mehrsprachigen Katalogen (einfache und kombinierte Anfragen, Anfragen mit Variablen) sind sprachübergreifend verteilbar und ausführbar.

Schritte, mit denen Sie eine gespeicherte Anfrage übernehmen

1. Legen Sie die gespeicherte Anfrage in der Anlage der E-Mail in Ihrem Dateiablagesystem ab.
2. Klicken Sie zwei Mal auf die abgelegte `*.os`-Datei in Ihrem Dateiablagesystem.

   ▷Wenn Sie enaio® client noch nicht geöffnet haben, dann wird enaio® client gestartet.
   ▷In einem Dialogfenster von enaio® client werden Sie gefragt, ob Sie die gespeicherte Anfrage übernehmen wollen.
3. Bestätigen Sie die Frage im Dialogfenster mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja**.

   ▶Die gespeicherte Anfrage wird in die Objektsuche von enaio® client übernommen und im Bereich **Desktop** angezeigt.

Sie können jetzt die übernommene Anfrage mit den Funktionen im Kontextmenü der gespeicherten Anfrage umbenennen bzw. in die Navigation übertragen oder per Drag-and-drop in einen Ordner in der Objektsuche verschieben.

SQL-Anfragen

SQL-Anfragen sind Anfragen, mit denen Sie unabhängig von den Zugriffsrechten und unabhängig vom Ordnungssystem von enaio® auf Daten zugreifen können. Sie werden Ihnen vom Administrator zur Verfügung gestellt. SQL-Anfragen finden Sie in der Objektsuche. Sie sind mit einem SQL-Anfragen-Symbol gekennzeichnet

Wie andere Anfragen auch führen Sie SQL-Anfragen durch einen Doppelklick aus. Sie können wählen, ob das Ergebnis der Anfrage eine SQL-Trefferliste sein soll, oder eine Liste von DMS-Objekten. DMS-Objekte können dann, wie aus Trefferlisten gewohnt, genutzt und bearbeitet werden.

Eine SQL-Trefferliste kann, je nach Konfiguration der SQL-Anfrage, mit Skripten verknüpft sein. Mit einem Doppelklick auf den Treffer führen Sie die Skripte aus. Über die Funktionen der Skripte informiert Sie der Administrator.

Als SQL-Befehl ist nur ein Statement zulässig nach dem Format `select id from object1`, oder `select o.id from object1 o`. Die Anfragen können Variablen enthalten, die über einen Dialog abgefragt werden. Die Variablen können vorbelegt sein.

SQL-Anfragen können über das Kontextmenü in der Objektsuche an einen E-Mail-Empfänger gesendet werden. Ist eine SQL-Anfrage auf einer Registerkarte geöffnet, dann können Sie diese auch über das Kontextmenü des Reiters senden.

Ein Benutzer von enaio® client kann sie durch Doppelklick auf die Anlage der E-Mail in seine Objektsuche übernehmen.

> Für das Löschen von SQL-Anfragen ist die Systemrolle *'Eigene Einstellungen speichern'* notwendig.

Freigaben

Freigaben in enaio®

enaio® client bietet mehrere Möglichkeiten, Dokumente mit anderen Benutzern zu teilen:

- enaio®-Freigaben

  Dokumente können für andere enaio®-Benutzer, die keine oder eingeschränkte Zugriffsrechte haben, freigegeben werden. Angegeben wird, welche Zugriffsrechte gewährt werden und ein Zeitraum, über den die Freigabe gültig ist.

- enaio® coLab-Freigaben

  Mit Hilfe der optionalen Erweiterung enaio® coLab können Sie enaio®-Ordner und -Register und die darin enthaltenen Objekte anderen Benutzern, die keinen Zugriff zu enaio® haben, zugänglich machen. Über enaio® coLab können Sie die Zugriffsrechte dieser externen Benutzer steuern und so enaio®-Dokumente zur Verfügung stellen bzw. externe Dokumente importieren.

- Microsoft-Office-365-Freigaben

  Mit Hilfe der optionalen Erweiterung enaio® office-365-dashlet können Sie in enaio® verwaltete Dokumente in Microsoft Office 365 gemeinsam mit anderen enaio®-Benutzern bearbeiten.

- Microsoft-Teams-Freigaben

  Mit Hilfe der optionalen Erweiterung enaio® integration-for-microsoft-teams können Sie enaio®-Dokumente anderen Benutzern, die keinen Zugriff auf enaio® haben, in Microsoft Teams für die Bearbeitung zugänglich machen.

enaio®-Freigaben

Mit der Freigabefunktion in enaio® client können Sie Dokumente für andere enaio®-Benutzer, die keine oder eingeschränkte Zugriffsrechte auf das Dokument haben, freigegeben werden. Angegeben wird, welche Zugriffsrechte gewährt werden und ein Zeitraum, über den die Freigabe gültig ist.

Voraussetzung:

Freigabefunktionen sind von Systemrollen abhängig:

- **Alle Benutzer**
  können über die Menüband-Registerkarte **Start** > **Objekte** > Für mich freigeben eine Liste für sie freigegebener Dokumente öffnen.
- **Benutzer mit Freigaberecht**
  können Dokumente freigeben und über die Menüband-Registerkarte **Ansicht** > **Bereiche** > Von mir freigegebene Dokumente eine Liste der von ihnen freigegebenen Dokumente öffnen und Freigaben bearbeiten.
- **Benutzer mit administrativen Freigaberechten**
  können über die Menüband-Registerkarte **Ansicht** > **Bereiche** > Alle Freigaben eine Liste aller Freigaben öffnen und Freigaben anderer Benutzer aufheben.

Die Liste der für Sie freigegebenen Dokumente können Sie über die Menüband-Registerkarte **Start** > **Objekte** > Für mich freigeben öffnen.

Schritte, mit denen Sie Dokumente freigeben

1. Wählen Sie über das Kontextmenü eines Dokuments die Funktion **Freigeben**.

   Der Dialog **Dokument freigeben** wird geöffnet.
2. Markieren Sie im Dialog einen oder mehrere Benutzer.

   Die Liste der Benutzer können Sie filtern. Die Anzahl der markierten Benutzer wird angezeigt.
3. Geben Sie einen Zeitraum ein.

   Die maximale Länge des Zeitraums ist administrativ vorgegeben.
4. Markieren Sie die gewünschten Zugriffsrechte.

Das Recht **Indexdaten ansehen** wird immer vergeben. Das Recht **Inhalt bearbeiten** schließt das Recht **Inhalt anzeigen**' ein.

5. Tragen Sie einen Hinweis ein.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

   ►Das Dokument wird freigegeben und in der Liste **Für mich freigegeben** der entsprechenden Benutzer angezeigt.

Schritte, mit denen Sie Ihre Freigaben bearbeiten

1. Öffnen Sie über die Menüband-Registerkarte **Ansicht** > **Bereiche** > Von mir freigegebene Dokumente die Liste der von Ihnen freigegebenen Dokumente.
2. Wählen Sie in der Liste **Von mir freigegeben** über das Kontextmenü eines freigegebenen Dokuments Freigabe bearbeiten.
3. Bearbeiten Sie Zeitraum, Rechte oder den Hinweis.

   Hinweis: Die Benutzer, für die das Dokument freigegeben wurde, können nicht geändert werden.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

   ►Die Freigabe wird geändert.

Über Statussymbole ist angezeigt, ob Sie die Indexdaten nur ansehen oder auch bearbeiten können und ob Sie den Inhalt anzeigen oder zusätzlich bearbeiten können.

Löschrechte und Rechte auf Anmerkungen für Bilddokumente können über Freigaben nicht gewährt werden.

Freigaben sind über den angegebenen Zeitraum gültig. Am letzten Tag wird die Freigabe rot gekennzeichnet und ein Symbol in der Statuszeile eingeblendet.

Über das Kontextmenü können Sie entsprechend der gewährten Zugriffsrechte auf das Dokument zugreifen.

coLab-Freigaben

Mit Hilfe der optionalen Erweiterung enaio® coLab können Sie enaio®-Ordner und -Register und die darin enthaltenen Objekte anderen Benutzern, die keinen Zugriff zu enaio® haben, zugänglich machen.

coLab-Freigaben einrichten

Für die Freigabe von enaio®-Dokumenten werden mit Hilfe von enaio® coLab Projekträume erstellt. In den Projekträumen können Sie und Ihre externen Partner mit Hilfe eines Browsers auf die dort abgelegten enaio®-Dokumente zugreifen und diese zum Bearbeiten herunterladen, teilen und wieder hochladen. Ebenso können in den Projekträumen neue Dokumente hochgeladen und im enaio®-Ordnungssystem abgelegt werden.

> Voraussetzung:
> Um einen Projektraum erstellen zu können, muss die Anwendung enaio® coLab-Project-Room-Creator von Ihrem Administrator in Ihrem enaio® client installiert worden sein. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

enaio® coLab-Projekträume können mit jedem enaio®-Client erstellt werden (siehe enaio® coLab). Mit den entsprechenden Rechten können enaio®-Benutzer beliebig viele Projekträume erstellen. Über die externe Benutzeroberfläche von enaio® coLab steuern Sie den Austausch von Dokumenten von und nach enaio®.

In der Hilfe von enaio® coLab ist detailliert beschrieben:

- wie Sie Projekträume einrichten, verwalten und wieder entfernen.
- wie Sie Teilnehmer einladen und deren Zugriffsrechte verwalten.
- wie Sie die zur Verfügung gestellten enaio®-Dokumente verwalten und bearbeiten bzw. externe Dokumente importieren.
- wie Sie Aufgaben und Nachrichten für die Zusammenarbeit mit den externen Benutzern erstellen.

Kennzeichnung von coLab-Ordnern und -Registern

Ordner und Register, welche in enaio® mit Hilfe von enaio® coLab für externe Benutzer freigegeben wurden (Projekträume), sind besonders gekennzeichnet.

Symbol	Beschreibung
	Kennzeichnet in einer Objektliste (z. B. in Trefferlisten oder an einem Standort) einen Ordner oder ein Register, welcher sich in einem coLab-Projektraum befindet. Das Symbol wird in der statischen Spalte Verknüpfung angezeigt.
	Kennzeichnet in einem Registerbaum einen Ordner oder ein Register, welcher sich in einem coLab-Projektraum befindet.
	Kennzeichnet in einer Objektliste (z. B. in Trefferlisten oder an einem Standort) einen Ordner oder ein Register, welcher sich in einem coLab-Projektraum befindet und welcher zusätzlich Verknüpfungen besitzt. Das Symbol wird in der statischen Spalte Verknüpfung angezeigt.
	Kennzeichnet in einem Registerbaum einen Ordner oder ein Register, welcher sich in einem coLab-Projektraum befindet und welcher zusätzlich Verknüpfungen besitzt.

Hinweis: Wenn Sie in Ordnern oder Registern, welche mit einem coLab-Symbol gekennzeichneten sind, Dokumente erstellen, kopieren, verschieben oder verknüpfen, dann sind diese Dokumente u. U. externen Benutzern zugänglich, die normalerweise keinen Zugriff auf enaio®-Dokumente haben. Bitte beachten Sie auch, dass die statische Spalte **Verknüpfungen** ausgeblendet sein kann (siehe "Bereich 'Felder' " auf Seite 61).

coLab-Freigaben aufheben

coLab-Projekträume, und damit die Freigabe von Ordnern und Registern in enaio®, können nur in enaio® coLab vollständig aufgehoben werden (siehe enaio® coLab). Wenn Sie mit coLab-Freigaben gekennzeichnete Ordner und Register in enaio® löschen, dann werden zwar die Ordner, Register und die darin abgelegten Dokumente im enaio® coLab-Projektraum ebenfalls gelöscht, der Projektraum mit seinen Nachrichten und Aufgaben bleibt jedoch erhalten.

enaio® integration-for-microsoft-teams

Mit enaio® integration-for-microsoft-teams ist es enaio®-Benutzern möglich, enaio®-Dokumente in Microsoft Teams einzustellen und so Microsoft-Teams-Benutzern den Zugriff auf enaio®-Dokumente und deren Indexdaten zu gewähren. Falls der enaio®-Benutzer es beim Einstellen eines enaio®-Dokuments erlaubt, können Microsoft-Teams-Benutzer diese Dokumente auch bearbeiten und ersetzen.

Voraussetzung:

- enaio® client muss für die Zusammenarbeit mit Microsoft Teams vorbereitet sein. Dazu müssen die Microservices 'msteams-client' und 'msteams-actions' entsprechend in das enaio®-System eingebunden werden (siehe enaio® services-admin\Microsoft Teams Services).
- Sie benötigen einen Microsoft-Teams-Account.
- In Microsoft Teams muss die App enaio® in den entsprechenden Teams, Chats bzw. Besprechungen aktiviert werden.

Schritte, mit denen Sie enaio®-Dokumente in Microsoft Teams teilen und bearbeiten

enaio®-Dokumente können in Microsoft Teams in Teams, Chats bzw. in Besprechungen geteilt werden. Nachfolgend wird die Vorgehensweise in einem Team beschrieben. In Chats und in Besprechungen erfolgt das Teilen und das Bearbeiten von enaio®-Dokumenten analog.

1. Aktivieren Sie die App enaio® in Microsoft Teams in dem Team, in dem Sie enaio®-Dokumente mit anderen Nutzern teilen wollen.

   Hinweis: Wie Sie eine App in Microsoft Teams hinzufügen, ist in der Hilfe von Microsoft Teams beschrieben.

   ▷Im Team wird die Registerkarte **enaio®** angezeigt.

2. Wechseln Sie zu enaio® client und markieren Sie das Dokument, welches Sie in Microsoft Teams teilen möchten.

3. Öffnen Sie das Kontextmenü und klicken Sie auf **Aktionen** > **Zwischenablage** > **Freigabe für MS Teams**.

   ▷Ein enaio®-Token wird erzeugt und in die Windows-Zwischenablage kopiert.

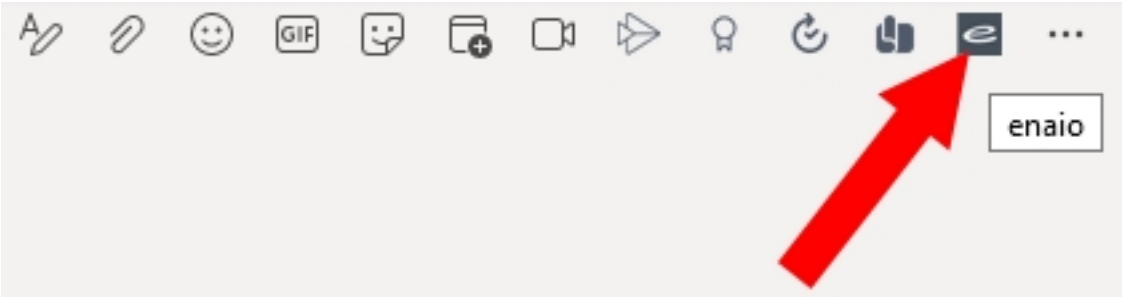
4. Wechseln Sie wieder zu Microsoft Teams und öffnen Sie in dem Team, in dem Sie das enaio®-Dokument teilen wollen, die Registerkarte **Beiträge**.

5. Erzeugen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neue Unterhaltung** eine neue Unterhaltung und klicken Sie dort in das Eingabefeld.

   Alternativ können Sie auch auf das Eingabefeld **Antworten** in einer schon begonnenen Unterhaltung klicken.

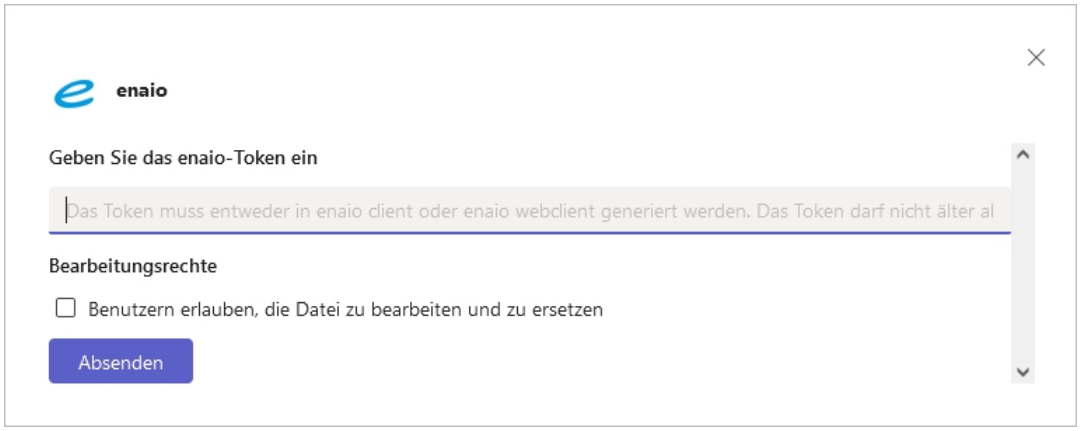
   ▷Unterhalb des Eingabefeldes wird eine Zeile mit Funktionssymbolen angezeigt.

6. Klicken Sie in der Zeile mit Funktionssymbolen auf das enaio®-Symbol.



   ▷Der Dialog **enaio®** wird angezeigt.

7. Fügen Sie in das Eingabefeld des Dialogs das enaio®-Token aus der Windows-Zwischenablage ein.

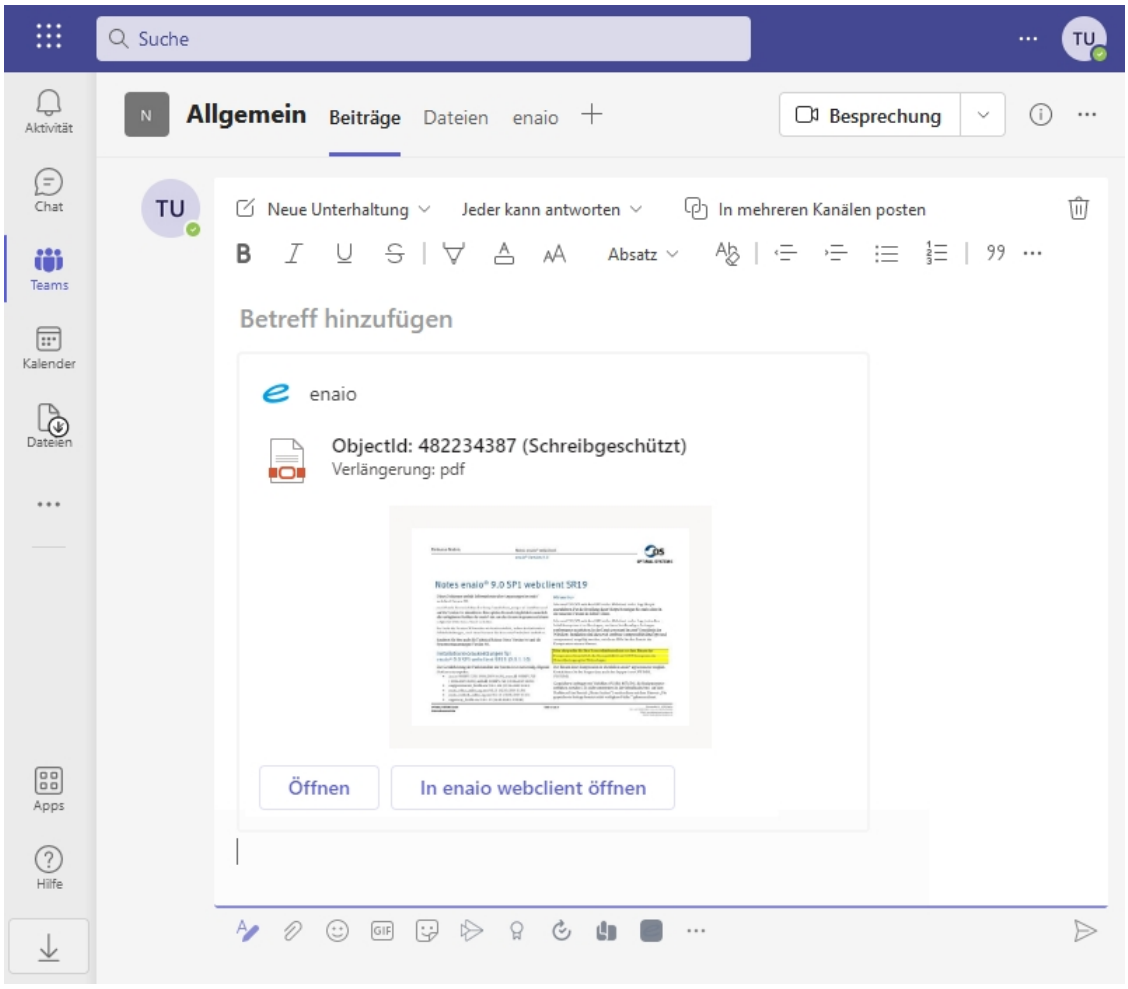


Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bearbeitungsrechte**, wenn Sie anderen Microsoft-Teams-Benutzern erlauben wollen, das geteilte enaio®-Dokument zu bearbeiten und zu ersetzen.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Absenden**.

▷Das enaio®-Dokument wird in Microsoft Teams geteilt und in der Registerkarte **Beiträge** als kleine Vorschau angezeigt.
▷Das enaio®-Dokument wird in der Registerkarte **enaio®** in der Dokumentenliste aufgelistet.

Hinweis: Das enaio®-Token ist nur wenige Minuten gültig. Wenn das Token nicht mehr funktioniert, erhalten Sie eine Fehlermeldung in Microsoft Teams. Bestätigen Sie die Fehlermeldung mit OK und erzeugen Sie in enaio® client ein neues enaio®-Token und wiederholen Sie die oben beschriebenen Schritte.

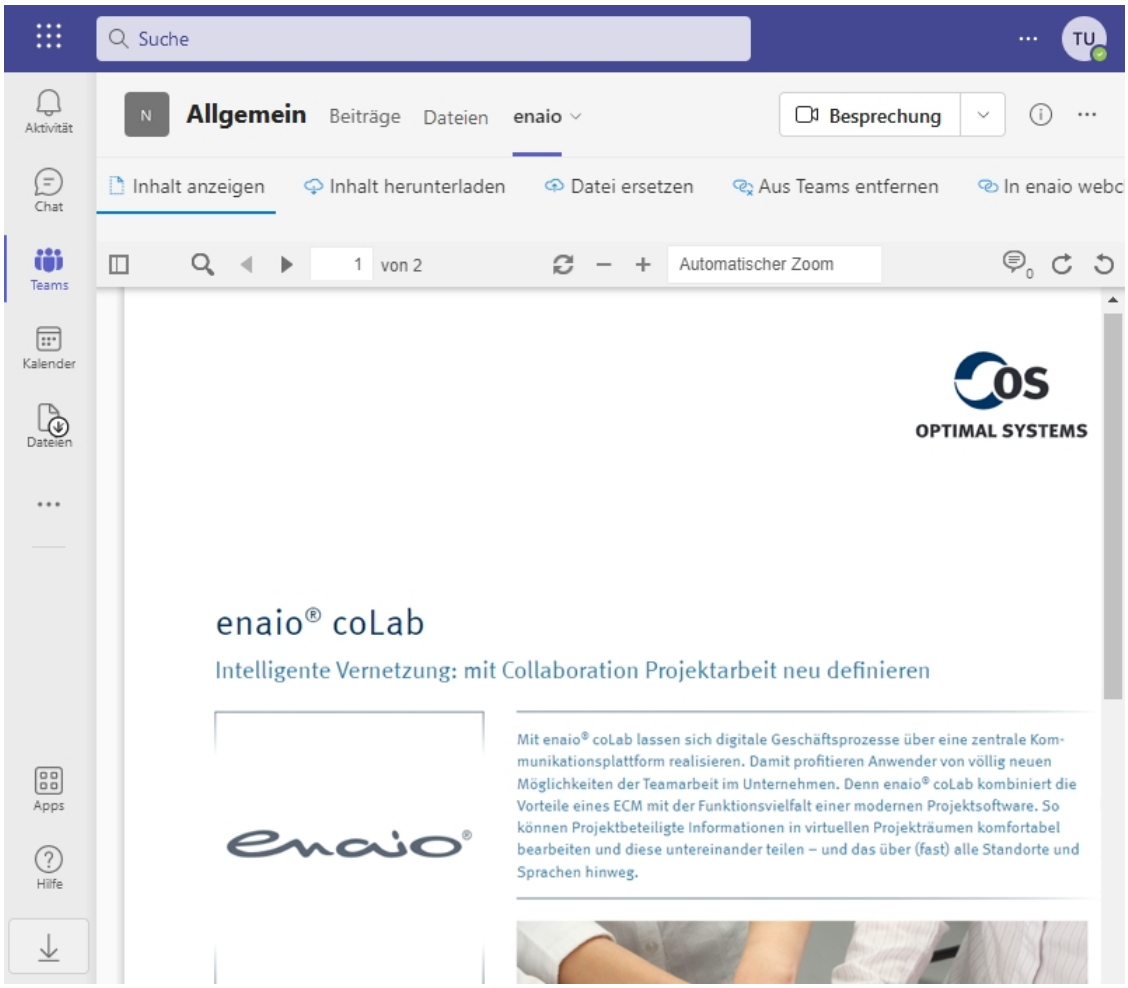


8. Klicken Sie unterhalb der Vorschau auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Alternativ können Sie auch in der Registerkarte **enaio®** auf den entsprechenden Eintrag in der Dokumentenliste klicken.

▷Der Vorschaubereich von enaio® wird in Microsoft Teams geöffnet.
▷Das geteilte enaio®-Dokument wird in der Inhaltsvorschau des Vorschaubereichs angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie unterhalb der kleinen Vorschau auf die Schaltfläche **In enaio webclient öffnen** klicken, dann wird enaio® webclient gestartet und das geteilte Dokument in einer Trefferliste angezeigt.



9. In der Kopfzeile des Vorschaubereichs stehen Ihnen folgende Funktionen zum Bearbeiten des enaio®-Dokuments zur Verfügung:

Symbol	Bezeichnung	Bemerkung
	Inhalt anzeigen	Zeigt die Inhaltsvorschau des Vorschaubereichs an. Klicken Sie auf diese Funktion, wenn Sie von der Detailvorschau in die Inhaltsvorschau wechseln wollen.
	Inhalt herunterladen	Lädt das enaio®-Dokument in Ihr lokales Dateiablagesystem herunter.
	Inhalt bearbeiten	Öffnet das enaio®-Dokument mit der Anwendung, die in Windows mit diesem Dateityp verknüpft ist (z. B. Microsoft Word bei `*.docx`-Dateien). Änderungen, die Sie am Dokument vornehmen und speichern, werden an enaio® übertragen und dort ebenfalls gespeichert. Hinweis: Wird nur angezeigt, wenn Bearbeitungsrechte vorliegen.
	Datei ersetzen	Ersetzt das geteilte Dokument in Microsoft Teams. Das Originaldokument in enaio® wird ebenfalls ersetzt. Wenn das geteilte Dokument ein W-Dokument ist, dann wird in enaio® eine neue Dokumentenversion angelegt (siehe "Varianten von W-Dokumenten" auf Seite 407). Hinweis: Wird nur angezeigt, wenn Bearbeitungsrechte vorliegen.
	Datei entfernen	Das geteilte Dokument wird in Microsoft Teams entfernt. Das Originaldokument in enaio® wird nicht gelöscht.
	In enaio® webclient öffnen	Startet enaio® webclient und zeigt das geteilte Dokument in einer Trefferliste an.

Symbol	Bezeichnung	Bemerkung
	OS-Datei herunterladen	Erzeugt eine `*.os`-Verweisdatei. Verweisdateien können in E-Mails, in Windows-Anwendungen (z. B. in Microsoft Word, Excel, Powerpoint) eingebunden bzw. im Dateiablagesystem abgelegt werden. Durch Klicken auf eine Verweisdatei wird die lokal installierte enaio®-Anwendung (enaio® client, enaio® webclient als Desktop-Anwendung bzw. enaio® mobile; enaio® webclient unterstützt diese Funktion nicht) geöffnet und das Dokument angezeigt (siehe "Interne Verweise" auf Seite 442).
	Indexdaten anzeigen	Zeigt die enaio®-Indexdaten des geteilten Dokuments in der enaio®-Detailvorschau an. Klicken Sie auf diese Funktion, wenn Sie von der Inhaltsvorschau in die Detailvorschau wechseln wollen.
	Dateien	Schließt den Vorschaubereich und zeigt die Registerkarte **enaio®** mit der Liste der geteilten enaio®-Dokumente an.

Verknüpfungen

Verknüpfungen

Dokumenten, Registern, Ordnern und Mappen können Sie Verknüpfungen hinzufügen. Verknüpfungen sind Querverweise zu anderen Dokumenten, Registern, Ordnern oder Mappen. Über die Verknüpfungen können die verknüpften Objekte schnell angezeigt werden.

Voraussetzung:
Der Zugriff auf Verknüpfungsfunktionen ist vom Rechtesystem abhängig.

Haben Sie zwei Objekte miteinander verknüpft, werden beide in Objektlisten (z. B. in Trefferlisten, an einem Standort, im Favoritenbereich) in der statischen Spalte 'Verknüpfungen' mit einem Verknüpfung-Symbol gekennzeichnet.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die statische Spalte 'Verknüpfungen' ausgeblendet sein kann. Wie Sie statische Spalten ein- und ausblenden, ist in den enaio® client-Einstellungen im "Bereich 'Felder' " auf Seite 61 beschrieben.

Objekte im "Verknüpfungsbereich" auf Seite 288 werden nur Benutzern angezeigt, die über Rechte auf die Indexdaten verfügen. Ist ein Objekt mit einem anderen Objekt verknüpft, auf das Sie kein Zugriffsrecht haben oder das sich im Papierkorb befindet, bleibt es mit dem Verknüpfung-Symbol gekennzeichnet, auch wenn Sie auf das verknüpfte Objekt nicht zugreifen können.

Verknüpfungen erstellen

enaio® client bietet mehrere Möglichkeiten Verknüpfungen zwischen Objekten – Dokumenten, Registern, Ordnern oder Mappen – zu erstellen:

indem Sie ein Objekt mit gedrückter rechter Maustaste auf ein anderes Objekt ziehen.

Wenn Sie ein Objekt (Dokumente, Register und Ordner) mit gedrückter rechter Maustaste auf ein anderes Objekt ziehen, dann wird das Kontextmenü mit dem Eintrag Verknüpfung geöffnet. Mit einem Klick auf das Verknüpfung-Symbol erstellen Sie zwischen beiden Objekten eine Verknüpfung.

Dieser Weg der Verknüpfungserstellung bietet sich vor allem an, wenn beide Objekte in ein und derselben Objektliste liegen (z. B. im selben Ordner). Er funktioniert aber auch bei Objekten in unterschiedlichen Objektlisten (z. B. in verschiedenen Ordnerfenstern).

Hinweis: Diese Art der Verknüpfungserstellung funktioniert nicht mit Mappen.

indem Sie ein Objekt in den Verknüpfungsbereich eines anderen Objekts ziehen.

Bei diesem Weg der Verknüpfungserstellung öffnen Sie zwei Objektlisten (z. B. Trefferlisten oder Ordnerfenster) und in einer der Objektlisten zusätzlich noch den "Verknüpfungsbereich" auf Seite 288 (durch einen Klick auf das Verknüpfungsbereich-Symbol in der Statuszeile des Ordnerfensters). Markieren Sie dann in der Objektliste mit dem geöffneten Verknüpfungsbereich, das Objekt, welches Sie verknüpfen wollen. Ziehen Sie anschließend aus der anderen Objektliste mit Ihrer Maus das Objekt, welches Sie mit dem ersten verknüpfen wollen, und lassen Sie es im geöffneten Verknüpfungsbereich des ersten Objekts fallen. Im Verknüpfungsbereich wird dann das fallengelassene Objekt mit einem Verknüpfung-Symbol angezeigt.

indem Sie ein Objekt in das Verknüpfungsfenster eines anderen Objekts ziehen.

Öffnen Sie für diesen Weg der Verknüpfungserstellung das Verknüpfungsfenster eines markierten Objekts. Klicken Sie dazu auf das Verknüpfung-Symbol im Kontextmenü des markierten Objekts. Ziehen Sie anschließend das andere Objekt, welches Sie verknüpfen wollen, in das geöffnete Verknüpfungsfenster des ersten Objekts. Im Verknüpfungsfenster wird dann das fallengelassene Objekt mit einem Verknüpfung-Symbol angezeigt.

Sie können Verknüpfungen einen Freitext zuordnen. Aktivieren Sie dazu in der Menüband-Registerkarte **ENAIO** über die Einträge **Einstellungen > Auto** die Option **Automatische Freitexteingabe**. Dadurch wird bei der Verknüpfungserstellung ein Editor geöffnet. Im Editor können Sie die Verknüpfung mit einem Text versehen. Dieser Verknüpfungstext wird für beide verknüpften Objekte angezeigt.

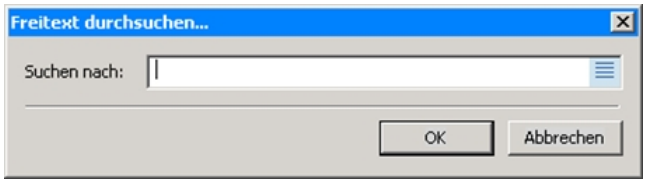
Anfragen über Verknüpfungstexte

Über den Text von Verknüpfungen kann eine Anfrage ausgeführt werden.

Schritte, mit denen Sie in Verknüpfungstexten suchen

1. Öffnen Sie das Menüband-Registerkarte **Ordner** oder das Menüband-Registerkarte **Treffer**, indem Sie einen Standort öffnen bzw. eine Suchanfrage ausführen.
2. Klicken in der Menüband-Gruppe **Durchsuchen** auf das Symbol für die **Freitext**-Suche.

   ▷der Dialog **Freitext durchsuchen** wird geöffnet.
3. Geben Sie einen Suchausdruck ein.



   Als Platzhalter verwenden Sie '*' für beliebige und beliebig viele Zeichen und '?' für ein beliebiges Zeichen.

   Die letzten Suchausdrücke werden gespeichert und können über die Liste wieder aufgerufen werden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Anfrage zu starten.

   Gesucht wird über alle Notizen und Verknüpfungen, die im Inhaltsbereich des Ordnerfensters oder im Verknüpfungsbereich angezeigt sind.

   ▶Die Trefferliste wird im Inhaltsbereich des Ordnerfensters oder im Verknüpfungsbereich angezeigt

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suche aufheben** im Menüband, werden nach einer Anfrage wieder alle Objekte im Inhaltsbereich oder Verknüpfungsbereich angezeigt.

Hinweis: Eine inkrementelle Suche über Trefferlisten ist nicht möglich. Die Einstellungen für Platzhalter (siehe "Bereich 'Auto' " auf Seite 73) werden hier nicht verwendet.

Verknüpfungen anzeigen, öffnen und verwalten

Die Verknüpfungen eines mit einem Verknüpfung-Symbol gekennzeichneten Objekts können Sie sich im Verknüpfungsbereich bzw. im Verknüpfungsfenster anzeigen lassen. Dort können Sie die verknüpften Objekte öffnen, Verknüpfungstexte hinzufügen und nachträglich bearbeiten sowie Verknüpfungen auch wieder entfernen.

Den Verknüpfungsbereich öffnen Sie mit einem Klick auf das Verknüpfungsbereich-Symbol in der Statuszeile des Ordnerfensters. Ein Verknüpfungsfenster öffnen Sie mit einem Klick auf das Verknüpfung-Symbol im Kontextmenü des markierten Objekts.

Im Verknüpfungsbereich bzw. im Verknüpfungsfenster stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Verknüpfung öffnen

Wenn Sie im Verknüpfungsbereich bzw. im Verknüpfungsfenster auf einen Verknüpfungseintrag klicken, dann wird das verknüpfte Objekt geöffnet.

Verknüpfungstexte nachträglich hinzufügen

Sie können zu einer Verknüpfung nachträglich einen Verknüpfungstext hinzufügen. Um einen Verknüpfungstext hinzufügen, müssen Sie den entsprechenden Verknüpfungseintrag im Verknüpfungsbereich bzw. im Verknüpfungsfenster markieren. Klicken Sie anschließend in der Menüband-Registerkarte **Verknüpfung** in der Menüband-Gruppe **Bearbeiten** auf das **Freitext**-Symbol.

Verknüpfungstexte bearbeiten

Um einen Verknüpfungstext nachträglich zu bearbeiten, müssen Sie den entsprechenden Verknüpfungseintrag im Verknüpfungsbereich bzw. im Verknüpfungsfenster markieren. Klicken Sie anschließend in der Menüband-Registerkarte **Verknüpfung** in der Menüband-Gruppe **Bearbeiten** auf das **Freitext**-Symbol.

Verknüpfung entfernen

Um eine Verknüpfung wieder zu entfernen, müssen Sie zuerst den Verknüpfungsbereich bzw. ein Verknüpfungsfenster öffnen. Dort können Sie die Verknüpfungseinträge mit Hilfe des Löschen-Befehls im Kontextmenü bzw. in der Menüband-Registerkarte **Verknüpfung**, als auch durch einen Klick auf die Entf-Taste, wieder aufheben.

Hinweis: Wenn Sie in einer Objektliste ein Verknüpfungsfenster öffnen, dann werden Ihnen die Verknüpfungen des in der Objektliste markierten Objekts angezeigt. Wenn Sie im Verknüpfungsbereich ein Verknüpfungsfenster öffnen, dann werden Ihnen die Verknüpfungen des verknüpften Objekts angezeigt.

Verknüpfungen zu externen Anwendungen

Sie können in enaio® client Verknüpfungen zu externen Anwendungen erstellen. Dadurch können Sie externe Anwendungen direkt aus enaio® heraus starten. Abhängig von der Konfiguration der Verknüpfung können Sie mit Hilfe von Parametern beim Start der externen Anwendung Dokumentdateien bzw. Daten mit übergeben.

> ¡ Wenn Sie enaio®-Dokumente an eine externen Anwendung übergeben und dort bearbeiten, werden Änderungen im Dokument nicht automatisch in die Dokumentdatei in enaio® übertragen.

Verknüpfungen können in der **Objektsuche** bzw. in der **Navigation** erstellen werden. Sie können dann von dort, oder auch von Menüband-Registerkarten oder aus dem Kontextmenü (wenn Sie beim Erstellen die entsprechenden Kontrollkästchen aktiviert haben), ausgeführt werden.

Verknüpfungen, die Sie in der Objektsuche erstellt haben, können Sie in die **Navigation** kopieren.

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, können Sie Verknüpfungen, die Sie eingerichtet haben, anderen Benutzern zur Verfügung stellen.

Verknüpfungen erstellen

> Voraussetzung:
> Für das Erstellen von Verknüpfungen zu externen Anwendungen benötigen Sie die entsprechende Systemrolle.

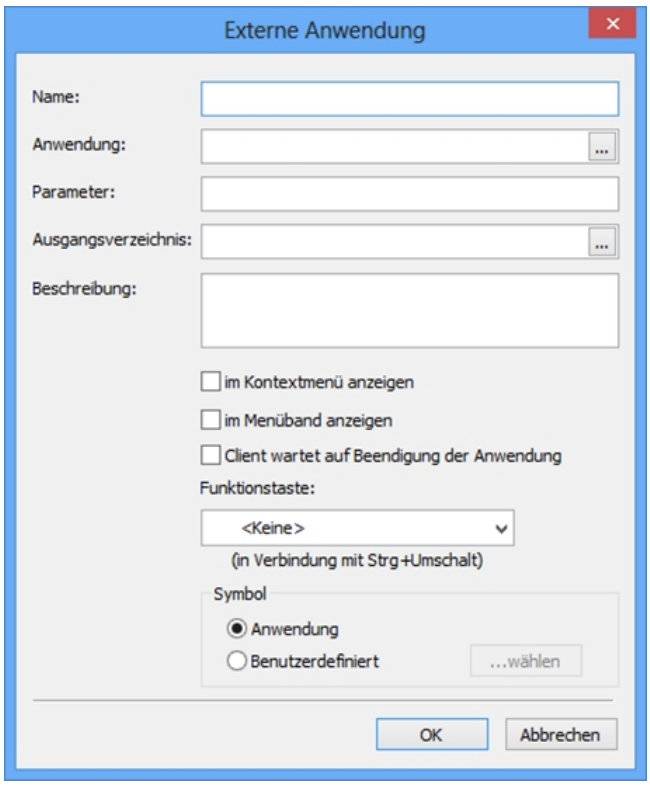
Schritte, mit denen Sie eine Verknüpfung erstellen

1. Öffnen Sie die **Objektsuche** bzw. die **Navigation**.
2. Markieren Sie
   - in der Objektsuche den Eintrag **Desktop** bzw.
   - in der Objektsuche im Bereich **Desktop** einen **Ordner** oder
   - in der Navigation eine Gruppe.

Hinweis: Wenn in der Navigation noch keine Gruppe vorhanden ist, dann müssen Sie sie zuerst noch anlegen (siehe "Gruppe anlegen" auf Seite 580).

3. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Anwendung**.

   ▷Der Dialog **Externe Anwendung** wird geöffnet.



5. Füllen die Felder des Dialogs aus.
   - Tragen Sie in das erste Feld eine Bezeichnung ein
   - Wählen Sie für das Feld **Anwendung** eine Anwendung über den Dateiauswahldialog. Tragen Sie dort eine Anwendung ohne Pfad ein, wird nach der Anwendung im Verzeichnis `...\client\client32` gesucht. Wird sie dort nicht gefunden, wird in den Pfaden gesucht, die über die Umgebungsvariable *'PATH'* angegeben sind. Skripte können nicht eingebunden werden.
   - Tragen Sie bei Bedarf im Feld **Parameter** die untenstehenden Parameter für den Aufruf ein. Ohne Parameter wird die Anwendung lediglich geöffnet.

Die folgenden Parameter können für die Übergabe von Daten verwendet werden:

'%o'

Ein oder mehrere Pfade auf enaio®-Objekte werden direkt übergeben. Als Trennzeichen dient das Leerzeichen. Wenn der Pfad oder Dateiname Leerzeichen enthält, so wird der Dateipfad in Anführungszeichen eingeschlossen.

'%p'

Ein Pfad auf eine Textdatei, die pro Zeile einen Pfad auf ein enaio®-Objekt enthält.

'%i'

Ein Pfad auf eine Textdatei, die pro Zeile die eindeutige ID und mit Komma getrennt den Objekttyp enthält. Dieser Parameter empfiehlt sich, wenn viele Objekte übergeben werden.

'%f'

Ein oder mehrere Pfade auf Dateien aus dem Archiv. Liegen die Dateien noch nicht im CACHE-Bereich von enaio® client werden sie dorthin übertragen. Leerzeichen werden wie beim Parameter %o behandelt.

'%g'

Ein Pfad auf eine Textdatei, die pro Zeile einen Pfad auf eine Datei im CACHE-Bereich enthält. Dieser Parameter empfiehlt sich, wenn viele Objekte übergeben werden. Liegen die Dateien noch nicht im CACHE-Bereich von enaio® client werden sie dorthin übertragen.

- Wählen Sie ein **Ausgangsverzeichnis**. Einige Anwendungen benötigen Dateien, die in einem angegebenen Ausgangsverzeichnis liegen müssen.
- Die **Beschreibung**, die Sie hier eintragen, wird als Tooltip angezeigt.
- Markieren Sie die Option **im Kontextmenü anzeigen**, können Sie aus dem Kontextmenü eines markierten Objekts die Anwendung mit dem Objekt aufrufen.

- Markieren Sie die Option **im Menüband anzeigen**, können Sie die verknüpfte Anwendung über eine Schaltfläche auf der Menüband-Registerkarte **Start** mit einem markierten Objekt aufrufen. Die Bezeichnung wird für den Tooltip verwenden.
- Markieren Sie die Option **Client wartet auf Beendigung der Anwendung**, können Sie erst weiterarbeiten, wenn die externe Anwendung beendet wurde.
- Über die Liste **Funktionstaste** können Sie eine Funktionstaste auswählen, über die Sie in Verbindungen mit den Tasten Strg + UMSCHALT die externe Anwendung starten. Überprüfen Sie dabei, ob Tastenkombinationen bereits belegt sind.
- Wählen Sie die Option **Symbol** > **Anwendung**, werden Verknüpfungen mit den anwendungsspezifischen Symbolen gekennzeichnet. Sie können stattdessen über die Option **Benutzerdefiniert** und die Schaltfläche **wählen** ein eigenes Symbol auswählen (siehe "Anfragen" auf Seite 532).

6. Bestätigen Sie die Einträge mit **OK**.

   ►Die Verknüpfung wird gespeichert und in der Objektsuche im Verzeichnis **Desktop** bzw. in der Navigation angezeigt.

   ►Abhängig von der Konfiguration der Verknüpfung wird die verknüpfte Anwendung auch in den Menüband-Registerkarten bzw. im Kontextmenü angezeigt.

Externe Anwendungen über Verknüpfungen starten

Externe Anwendungen können über verschiedene Wege gestartet werden:

über die Objektsuche

Öffnen Sie in der **Objektsuche** den Bereich **Desktop** und klicken Sie dort doppelt auf eine Verknüpfung. Die Anwendung wird ohne die Übergabe einer Dokumentdatei geöffnet.

Wenn Sie die Verknüpfung mit dem Parameter *'%i'* eingerichtet haben, dann können Sie die Anwendung mit der Übergabe einer Datei starten, in dem Sie die entsprechende enaio®-Dokumentdatei per Drag-and-drop auf das Verknüpfungssymbol ziehen und fallen lassen.

über die Navigation

Öffnen Sie die **Navigation** und klicken Sie dort doppelt auf eine Verknüpfung. Die Anwendung wird ohne die Übergabe einer Dokumentdatei geöffnet.

Wenn Sie die Verknüpfung mit dem Parameter *'%i'* eingerichtet haben, dann können Sie die Anwendung mit der Übergabe einer Datei starten, in dem Sie die entsprechende enaio®-Dokumentdatei per Drag-and-drop auf das Verknüpfungssymbol ziehen und fallen lassen.

über das Kontextmenü

Die Verknüpfung zu einer externen Anwendung steht Ihnen auch im Kontextmenü > **Aktionen ...** zur Verfügung, wenn Sie beim Erstellen der Verknüpfung das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert haben.

Wenn Sie die Verknüpfung mit dem Parameter *'%i'* eingerichtet haben, dann wird beim Start der Anwendung die entsprechend markierte Dokumentdatei mit übergeben.

über eine Menüband-Registerkarte

Externe Anwendungen können auch über Menüband-Registerkarten gestartet werden, wenn Sie beim Erstellen das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert haben. Die Verknüpfungen zu den externen Anwendungen finden Sie in der Menüband-Registerkarte **Start** in der Menüband-Gruppe **Anwendung starten** bzw. in anderen Menüband-Registerkarten in der Menüband-Gruppe **Aktionen** > **Anwendung**.

Wenn Sie die Verknüpfung mit dem Parameter *'%i'* eingerichtet haben, dann wird beim Start der Anwendung die entsprechend markierte Dokumentdatei mit übergeben.

über eine Funktionstaste

Wenn Sie beim Erstellen der Verknüpfung eine Funktionstaste definiert haben, dann können Sie externe Anwendungen über diese Funktionstaste in Verbindung mit den Tasten `Strg` + `UMSCHALT` starten.

Wenn Sie die Verknüpfung mit dem Parameter *'%i'* eingerichtet haben, dann wird beim Start der Anwendung die entsprechend markierte Dokumentdatei mit übergeben.

Verknüpfungen bearbeiten

Eine Verknüpfung können Sie löschen, umbenennen und auf die Navigation legen (siehe "Navigation anpassen" auf Seite 580). Sie können die Parameter ändern und der Verknüpfung eine Funktionstaste zuweisen. Wenn Sie in der Objektsuche im Bereich **Desktop** eine Verknüpfung markieren, dann finden Sie im Kontextmenü folgende Funktionen:

Symbol	Bemerkung
	Ausführen Die externe Anwendung wird gestartet.
	Bearbeiten Das Fenster Externe Anwendung wird geöffnet. Sie können Änderungen vornehmen.
	Veröffentlichen Die Verknüpfung steht über den öffentlichen Desktop anderen Benutzern zur Verfügung. Hinweis: Für diese Funktion sind besondere Rechte notwendig.
	Von Navigation und Objektsuche entfernen Die Verknüpfung zur externen Anwendung wird gelöscht.
	Für Navigation kopieren Die Verknüpfung wird kopiert und kann in der Navigation über den Kontextmenüeintrag **Aus Objektsuche übernehmen** in eine Gruppe eingefügt werden.
	E-Mail senden Die Verknüpfung wird an einen E-Mail-Empfänger gesendet. Ein Benutzer von enaio® client kann diese durch Doppelklick auf die Anlage in seine Objektsuche übernehmen.

Verknüpfungen können Sie innerhalb des Bereichs **Desktop** in Ordnern verwalten. Markieren Sie den Bereich **Desktop** und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Ordner**. Ein neuer Ordner wird angelegt. Sie können den Ordner bezeichnen. Über das Kontextmenü können Sie die Bezeichnung des Ordners ändern und leere Ordner löschen.

AXVBTASK

AXVBTASK arbeitet mit Microsoft Outlook zusammen. Sie können Aufgaben, Diskussionen, Journaleinträge, Kontakte oder Termine anlegen und dabei Ordner, Register oder Dokumente anfügen.

Für die Anwendung richten Sie eine Verknüpfung ein (siehe "Verknüpfungen erstellen" auf Seite 560). Die Anwendung `axvbtask.exe` liegt im Verzeichnis …`\client32`.

Parameter für Microsoft Outlook

Parameter	Bemerkung
'-a'	Aufgabe in Microsoft Outlook erstellen
'-d'	Diskussion in Microsoft Outlook erstellen
'-j'	Journaleintrag in Microsoft Outlook erstellen
'-k'	Kontakt in Microsoft Outlook erstellen
'-t'	Termin in Microsoft Outlook erstellen

Parameter für die Übergabe von enaio®-Objekten

Parameter	Bemerkung
'%p' *'%o'*	Hängt dem Microsoft-Outlook-Objekt für jedes markierte Objekt eine Datei an. Beide Parameter sind gleichwertig.
'%g'	Hängt dem Microsoft-Outlook-Objekt für jedes markierte Objekt eine Dokumentdatei an. Diese Option steht nur für die Übergabe von Dokumenten zur Verfügung.
'%i'	Hängt dem Microsoft-Outlook-Objekt eine Textdatei an, in denen die ID des markierten Objekts enthalten ist.

Geben Sie keinen Microsoft-Outlook-Parameter an, wird eine Aufgabe erstellt.

Der Microsoft-Outlook-Parameter muss immer an erster Stelle angeben werden.

Beispiel für die Parameterübergabe

Folgende Parameter werden der Anwendung `axvbtask.exe` übergeben: '*-d %g*'

Erstellt wird eine Diskussion und markierte Dokumente werden als Dokumentdateien übergeben.

Wiedervorlagen

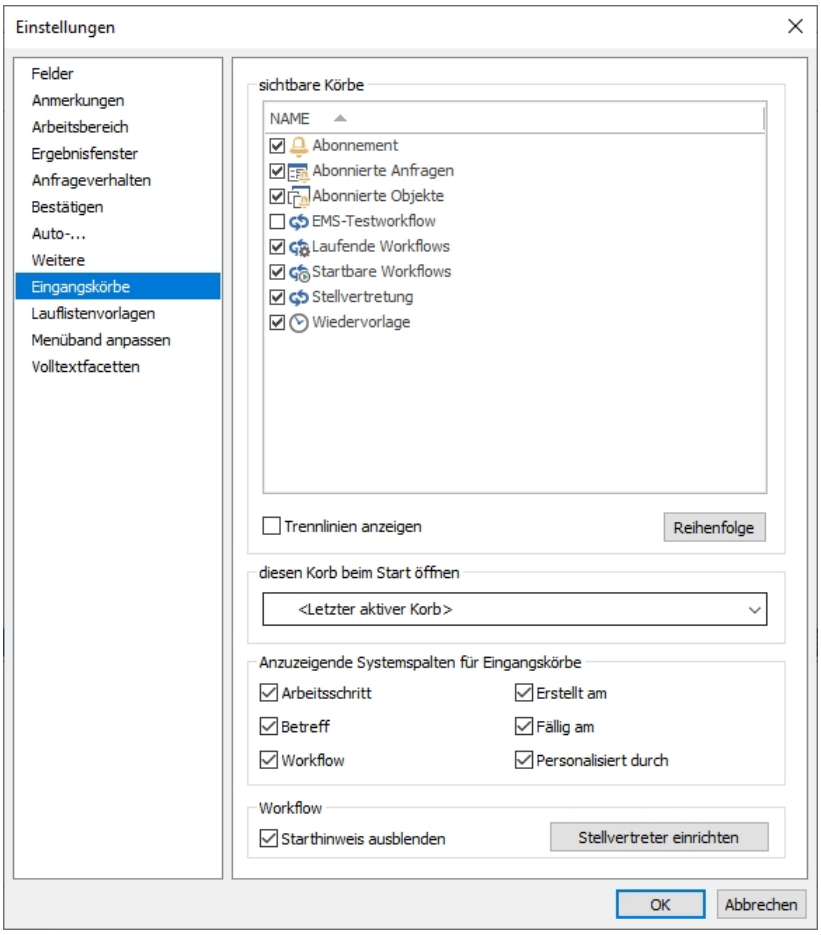
Wiedervorlagen

Sie können in enaio® Objekten (z. B. Dokumenten, Mappen, Registern und Ordnern) eine oder mehrere Wiedervorlagen zuordnen. Das entsprechende Objekt wird dann Ihnen oder anderen Benutzern zum festgelegten Zeitpunkt im Eingangskorb **Wiedervorlage** wieder vorgelegt.

Die Wiedervorlage richten Sie für sich selbst oder für andere Benutzer und Benutzergruppen ein.

Wiedervorlagen werden in Eingangskörben verwaltet. Tritt der Zeitpunkt für die Wiedervorlage ein, wird das Uhren-Symbol in der Statuszeile eingeblendet und das Register des zugeordneten Eingangskorbs hervorgehoben.

Ihre Eingangskörbe verwalten Sie über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen**.



Wiedervorlagen können in einem eigenen Korb angezeigt werden. Markieren Sie diese Option nicht, werden sie zusammen mit Arbeitsschritten im Korb **Meine Eingänge** angezeigt.

Für Wiedervorlagen und für Arbeitsschritte können Stellvertreter eingerichtet werden.

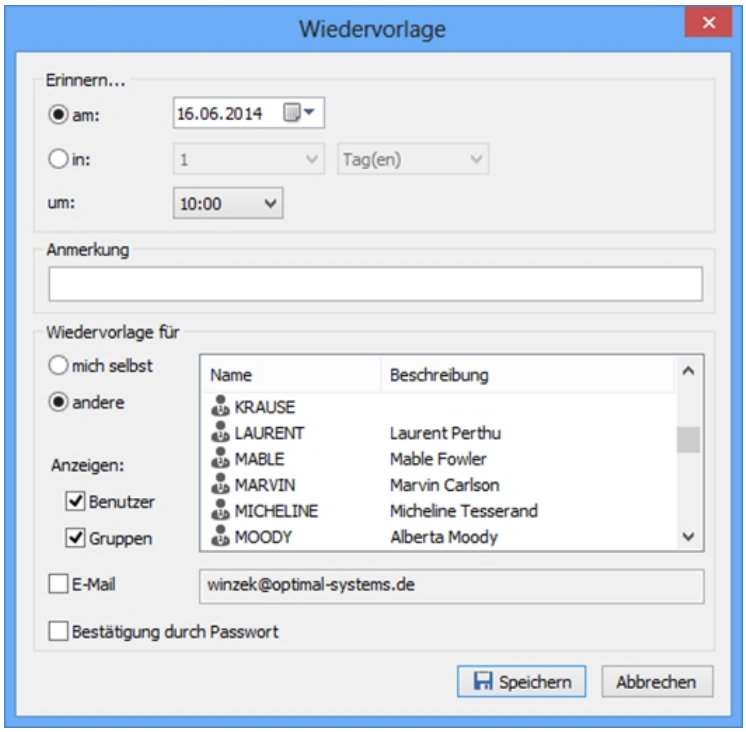
Wiedervorlage einrichten

Wiedervorlagen können Sie für Dokumente, Mappen, Register und Ordner einrichten.

Schritte, mit denen Sie eine Wiedervorlage einrichten

1. Markieren Sie Dokumente, Mappen, Register oder Ordner.
2. Klicken Sie in der Menüband-Registerkarte auf die Schaltfläche **Wiedervorlegen** oder wählen Sie die Funktion aus dem Kontextmenü.
3. Sie können markierte Objekte auch in den Wiedervorlagebereich ziehen.

   ▷Der Konfigurationsdialog wird geöffnet.



4. Im Bereich **Erinnern** wählen Sie das Datum über einen Kalender oder geben einen Zeitraum in Tagen, Wochen oder Monaten an. Über eine Liste wählen Sie die Uhrzeit für die Wiedervorlage.

Im Feld **Anmerkung** tragen Sie optional eine Anmerkung ein. Anmerkungen werden im Eingangskorb und im Betreff einer E-Mail angezeigt.

Im Bereich **Wiedervorlage für** wählen Sie sich **selbst** als Adressat oder **andere** Benutzer bzw. Gruppen aus der Liste.

Sie können ebenfalls eine E-Mail-Adresse für eine Benachrichtigung angeben.

Markieren Sie die Option **Bestätigung durch Passwort**, muss der Adressat für die Kennzeichnung als 'bearbeitet' sein Passwort eingeben.

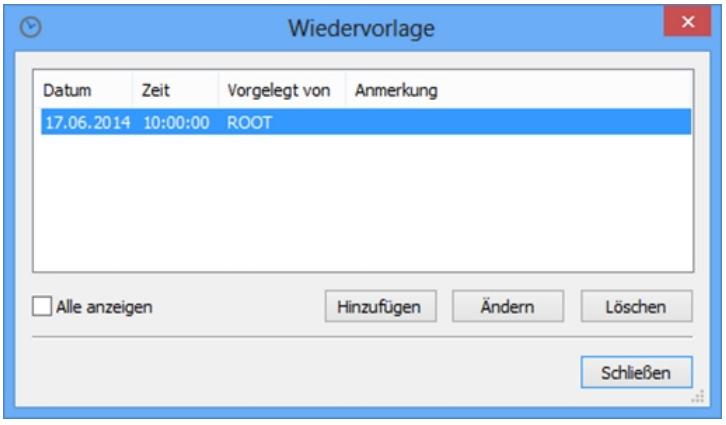
▷Die Bestätigung wird in der Historie von Objekten protokolliert.

5. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **Speichern**.

Einzelne Wiedervorlagen an sich selbst werden Ihnen im Korb **Wiedervorlage** angezeigt. Über die Optionen in der Symbolleiste des Eingangskorbs können Sie die Daten ändern oder löschen. Eine Wiedervorlage mehrerer Objekte an sich selbst wird nicht angezeigt.

Alle Objekte, die Sie sich selbst oder die Ihnen andere Benutzer vorlegen, werden Ihnen 15 Minuten vor dem Wiedervorlagezeitpunkt im Korb **Wiedervorlage** angezeigt.

Wiedervorlagen, die Sie an sich eingerichtet haben, können Sie in den Eigenschaften des jeweiligen abonnierten Objekts einsehen. Dazu öffnen Sie die Eigenschaften und klicken auf die Schaltfläche **Wiedervorlagen**. Wiedervorlagen an andere Benutzer werden nicht angezeigt.



Aus diesem Dialog heraus können Sie Wiedervorlagen hinzufügen, bearbeiten und löschen.

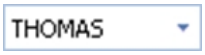
Benutzer mit der Systemrolle *'Client: Wiedervorlage administrieren'* können hier auch die Wiedervorlagen anzeigen und bearbeiten, die von anderen Benutzern für das Objekt erstellt wurden.

Wenn für ein Objekt mehrere Wiedervorlagen für ein und denselben Zeitpunkt vorliegen, dann werden nach der Kennzeichnung einer Wiedervorlage-Benachrichtigung als 'bearbeitet' oder beim Löschen, alle Wiedervorlage-Benachrichtigungen dieses Objekts mit demselben Zeitpunkt aus dem Eingangskorb entfernt. Dies gilt sowohl für das Kennzeichnen als 'bearbeitet' oder Löschen über die Optionen in der Symbolleiste des Eingangskorbs als auch für das Löschen über das Eigenschaftenmenü.

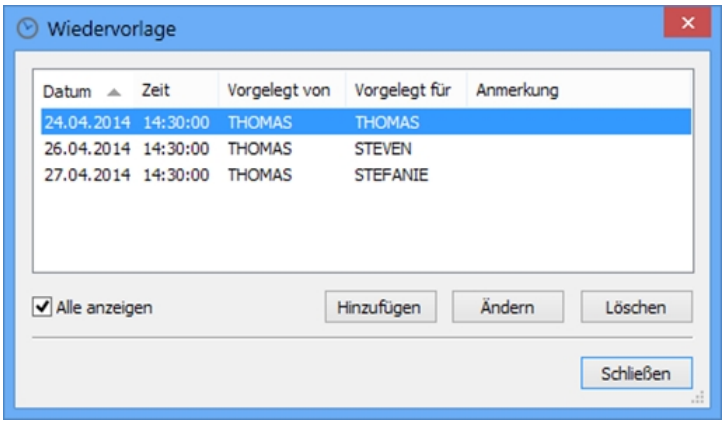
Wiedervorlagen administrieren

Voraussetzung:

Wenn Ihnen die Systemrolle *'Client: Wiedervorlage administrieren'* zugeordnet ist, finden Sie auf der Symbolleiste eine Benutzerliste und die Schaltfläche **Wiedervorlagen einem anderen Benutzer zuweisen**. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.



Über die Liste öffnen Sie den Wiedervorlagebereich eines anderen Benutzers. Sie können die angezeigten Daten und Objekte bearbeiten. Über die Schaltfläche 'Wiedervorlagen zuweisen' weisen Sie alle Wiedervorlagen des aktuell angezeigten Wiedervorlagebereichs einem anderen Benutzer zu. In den Eigenschaften zu einem Objekt werden im Bereich **Wiedervorlage** mit der Option **Alle anzeigen** alle Wiedervorlagen für dieses Objekt aufgeführt.



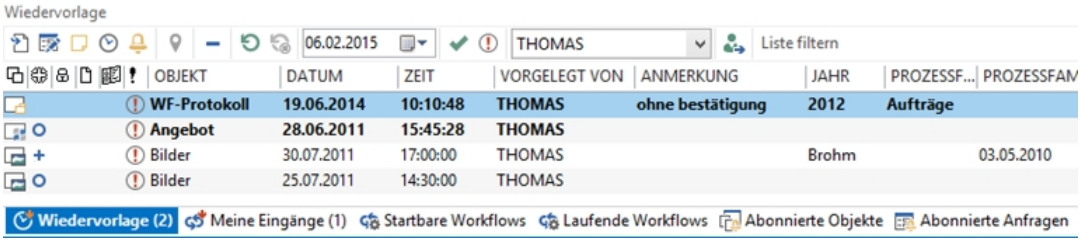
Wenn ein Benutzer als Stellvertreter eines abwesenden Benutzers eingerichtet ist, dann kann er ebenfalls über die Benutzerliste die Wiedervorlagen des abwesenden Benutzers aufrufen und bearbeiten, den er stellvertritt. Die Eingangskörbe der Stellvertretungen müssen manuell mit `F5` aktualisiert werden.

Wiedervorlagen im Eingangskorb

Sie können in enaio® client Objekten (z. B. Dokumenten, Mappen, Registern und Ordnern) einen Zeitpunkt für eine Wiedervorlage zuordnen. Die Wiedervorlagen-Benachrichtigungen werden in Eingangskörben verwaltet.

Von Objekten, die andere Benutzer Ihnen vorlegen, werden dort, 15 Minuten bevor der Zeitpunkt für die Wiedervorlage eintritt, Wiedervorlagen-Benachrichtigungen eingetragen und mit einem grün markierten Wiedervorlage-Symbol gekennzeichnet. Ab dem Zeitpunkt der Wiedervorlage werden Wiedervorlagen-Benachrichtigungen durch ein rotes Ausrufezeichengekennzeichnet.

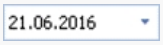
Öffnen Sie einen Wiedervorlagekorb, sind dort alle Wiedervorlagen-Benachrichtigungen von wieder vorgelegten Objekten eingetragen.



> Objekte werden nur Benutzern angezeigt, die über Rechte auf die Indexdaten verfügen.

Auf der Symbolleiste des Wiedervorlagekorbs finden Sie folgende Schaltflächen:

Symbol	Bemerkung
	Sie öffnen das ausgewählte Objekt.
	Sie öffnen die Indexdaten des ausgewählten Objekts. Die Indexdaten auf den einzelnen Registerkarten können Sie ändern.
	Sie öffnen den Verknüpfungsbereich des ausgewählten Objekts.
	Sie öffnen das Fenster **Wiedervorlage**. Dort können Sie die Wiedervorlagedaten ändern.

Symbol	Bemerkung
	Sie löschen die ausgewählte Wiedervorlagen-Benachrichtigung aus dem Wiedervorlagebereich. Nur Wiedervorlagen-Benachrichtigungen, die Sie als 'bearbeitet' kennzeichnen, können Sie löschen. Wenn für ein Objekt mehrere Wiedervorlagen für ein und denselben Zeitpunkt vorliegen, dann werden beim Löschen einer Wiedervorlage-Benachrichtigung, alle Wiedervorlage-Benachrichtigungen dieses Objekts mit demselben Zeitpunkt aus dem Eingangskorb entfernt. Ob ein Objekt über mehrere Wiedervorlagen verfügt, können Sie auch in der Detailvorschau des entsprechenden Objekts sehen (siehe "Detailvorschau" auf Seite 32).
	Sie aktualisieren die Ansicht zum aktuellen Zeitpunkt (unabhängig vom im Datumsfeld eingegebenen Datum). Es werden die Wiedervorlagen angezeigt, noch nicht erledigt wurden. Aktualisieren Sie die Ansicht, wird von der Datumsansicht wieder auf die Standardansicht zurückgeschaltet.
	Sie brechen die Anfrage ab. Die bis dahin gefundenen Wiedervorlagen-Benachrichtigungen werden angezeigt.
	Über das Datumsfeld öffnen Sie einen Kalender und wählen ein Datum aus. Angezeigt werden dann alle Wiedervorlagen-Benachrichtigungen, die bis zu diesem Tag vorgelegt wurden.

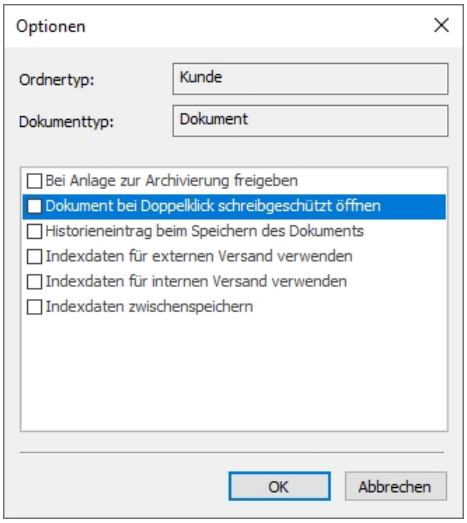
Symbol	Bemerkung
	Sie kennzeichnen eine ausgewählte Wiedervorlagen-Benachrichtigung als 'bearbeitet'. Sie wird aus dem Wiedervorlagebereich gelöscht. Für die Kennzeichnung als 'bearbeitet' kann die Eingabe des Passwortes notwendig sein. Wenn für ein Objekt mehrere Wiedervorlagen für ein und denselben Zeitpunkt vorliegen, dann werden bei der Kennzeichnung einer Wiedervorlage-Benachrichtigung als 'bearbeitet', alle Wiedervorlage-Benachrichtigungen dieses Objekts mit demselben Zeitpunkt aus dem Eingangskorb entfernt. Ob ein Objekt über mehrere Wiedervorlagen verfügt, können Sie auch in der Detailvorschau des entsprechenden Objekts sehen (siehe "Detailvorschau" auf Seite 32).
	Wiedervorlagen-Benachrichtigungen, die als bearbeitet gekennzeichnet sind, als 'nicht bearbeitet' kennzeichnen. Sie werden dann wieder im Eingangskorb angezeigt.

Beim Öffnen des Wiedervorlagebereichs werden alle Wiedervorlagen-Benachrichtigungen angezeigt, die zur aktuellen Zeit vorliegen oder innerhalb der nächsten 15 Minuten vorgelegt werden.

Dokumenttyp-Optionen

Für jeden Dokumenttyp können Sie Verhaltensoptionen festlegen. Diese Anpassung erfolgt in der Objektsuche und gilt für alle Dokumente desselben Dokumenttyps.

Das Menü **Optionen** öffnen Sie, indem Sie in der **Objektsuche** einen Dokumenttyp markieren und im Kontextmenü auf den Eintrag **Optionen** klicken.



- **Bei Anlage zur Archivierung freigeben**

  Wenn Sie diese Option aktivieren, dann erhalten Dokumente beim Erfassen automatisch die Eigenschaft **Zur Archivierung freigegeben**. Eine detaillierte Beschreibung zu den Archivierungseigenschaften von Dokumenten finden Sie auf Seite "Archivierungseigenschaften ändern" auf Seite 468.

- **Dokument bei Doppelklick schreibgeschützt öffnen**

  Für W-Dokumenttypen können Sie festlegen, dass sie beim Öffnen durch Doppelklick schreibgeschützt geöffnet werden. Eine detaillierte Beschreibung zum Bearbeiten von W-Dokumenten finden Sie auf Seite "W-Dokumente bearbeiten" auf Seite 399.

- **Historieneintrag beim Speichern des Dokuments**

  Die Option **Historieneintrag beim Speichern des Dokuments** ermöglicht Ihnen, einen kurzen Text vor dem Speichern des Dokuments einzutragen, der in der Historie angezeigt wird (siehe "Objekthistorie" auf Seite 469).

- **Indexdaten für externen Versand verwenden**

  Für den externen Versand können Sie hier einstellen, dass die Indexdaten als Dateibezeichnung verwendet werden. Die Länge ist auf 100 Zeichen begrenzt. Zeichen, die das Betriebssystem für Dateibezeichnungen nicht erlaubt, werden weggelassen. Ist einem Dokument mehr als eine Datei zugeordnet, wird ab der zweiten Datei ein Zähler angehängt. Welche Einträge verwendet werden, legen Sie über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Felder** > **Versand** fest (siehe Voreinstellungen externer Versand).

- **Indexdaten für internen Versand verwenden**

  Die Indexdaten werden, so wie in den Trefferlisten angezeigt, als Bezeichnung für interne Verweise verwendet (siehe "Interne Verweise" auf Seite 442). Die Länge ist auf 100 Zeichen begrenzt. Zeichen, die das Betriebssystem für Dateibezeichnungen nicht erlaubt, werden weggelassen. Welche Einträge verwendet werden, legen Sie über die Menüband-Registerkarte **ENAIO** > **Einstellungen** > **Felder** > **Trefferliste** fest (siehe Voreinstellungen Trefferliste).

- **Indexdaten zwischenspeichern**

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

Öffentlicher Desktop

Während die Objekte, die Sie für Ihren Arbeitsbereich einrichten, nur Ihnen zugänglich sind, werden die Objekte im öffentlichen Desktop auf dem Arbeitsbereich aller Benutzer zugänglich gemacht. Die dort eingerichteten Anfragen, Verknüpfungen und Verweise können allerdings nur von Benutzern mit der entsprechenden Systemrolle eingerichtet, geändert oder gelöscht werden. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Die Kennzeichnungen und Funktionen von Objekten im öffentlichen Desktop entsprechen denen der Objekte in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich. Dort können gespeicherte Anfragen, SQL-Anfragen, Verknüpfungen zu externen Anwendungen und Verweise auf Objekte eingerichtet und in Ordnern verwaltet werden.

¡ Sie erhalten einen Sicherheitshinweis, falls Sie die Zugriffsrechte auf Objekte nicht haben.

Verwaltung des öffentlichen Desktops

Voraussetzung:

Benutzer mit der Systemrolle *'Öffentlichen Desktop administrieren'* können den öffentlichen Desktop einrichten. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Über die Funktion **Veröffentlichen** können Benutzer mit der entsprechenden Systemrolle Objekte aus der Navigation (siehe "Navigation anpassen" auf Seite 580) oder aus dem Kontextmenü der Objekte in den öffentlichen Desktop kopieren.

Objekte im öffentlichen Desktop können ebenfalls nur von Benutzer mit der Systemrolle *'Öffentlichen Desktop administrieren'* gelöscht werden. Sie können nicht bearbeitet werden.

¡ Beim Ausführen von Anfragen und Öffnen von Verweisen wird das Sicherheitssystem beachtet. Bei Verknüpfungen zu externen Anwendungen muss die Anwendung über den angegebenen Pfad erreichbar sein.

Hinweis: Gespeicherte Anfragen mit den Variablen #BENUTZER#", #DATUM#", #COMPUTER-IP#, #COMPUTER-GUID# und #COMPUTER-NAME# führen, wenn sie auf Tabellenfeldern gesetzt sind, auf anderen Rechnern, bei anderen Benutzern und zu anderen Zeitpunkten nicht zum gewünschten Suchergebnis.

Navigation anpassen

Die Navigation ist Ihr persönlicher Arbeitsbereich. Über die Navigation ist ein schneller Zugriff auf Volltext- und Mappen-Anfragen sowie auf Anfragen mit Variablen möglich.

Auf die Navigation können Sie ebenfalls Objektverweise, gespeicherten Anfragen, Anfragemasken und Verknüpfungen zu externen Anwendungen legen und in Gruppen zusammenfassen. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Navigation können Sie die Anfragen, Objektverweise und externen Anwendungen starten.

Gruppen auf der Navigation

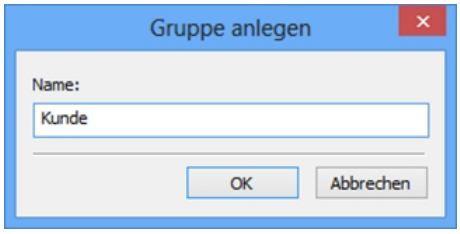
Wollen Sie Objektverweise, gespeicherten Anfragen, Anfragemasken oder Verknüpfungen zu externen Anwendungen über die Navigation verwalten, müssen Sie zuerst eine Gruppe einrichten.

Gruppe anlegen

1. Öffnen Sie die **Navigation**.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick der rechten Maustaste im Bereich der Navigation.

   Alternativ können Sie sich auch die Menüband-Registerkarte **Navigation** anzeigen lassen, indem Sie einen Gruppeneintrag in der Navigation markieren.
3. Wählen Sie den Eintrag **Hinzufügen** > **Gruppe**.

   ▷Das Fenster **Gruppe anlegen** wird geöffnet.

4. Tragen Sie einen Namen für die Gruppe ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** oder drücken Sie die Eingabetaste ↵.

   ▶Die Gruppe wird angelegt und geöffnet.

Über einen Pfeil kann der Inhaltsbereich der Gruppe ein- und ausgeblendet werden. Dorthin ziehen Sie mit der Maus die gewünschten Objekte, um Objektverweise zu erstellen.

Gruppenanordnung

Gruppen auf der Navigation können Sie über die Menüband-Registerkarte **Gruppe** oder das Kontextmenü löschen und umbenennen. Die Reihenfolge der Gruppen auf der Navigation können Sie mit der Maus ändern. Ziehen Sie einfach die Gruppe mit gedrückter Maustaste an eine andere Position.

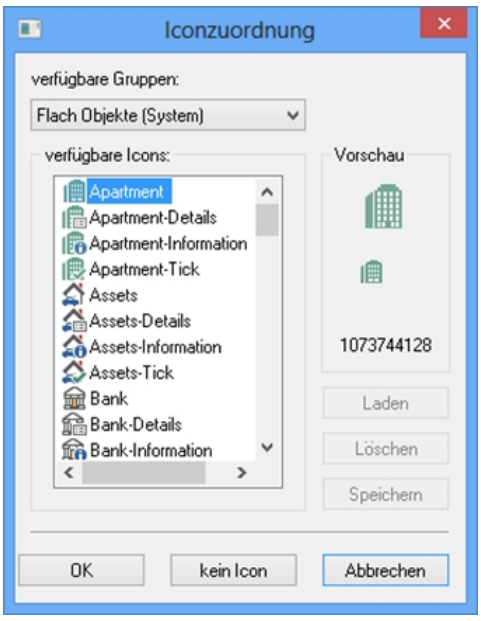
Gruppensymbole

Jeder Gruppe können Sie ein Symbol zuordnen. Über den Eintrag **Symbol auswählen** aus dem Kontextmenü bzw. in der Menüband-Registerkarte **Gruppe** öffnen Sie den Dialog **Iconzuordnung**. Sie wählen ein installiertes Symbol aus einer Gruppe oder Sie laden selbst Symbole hinzu.

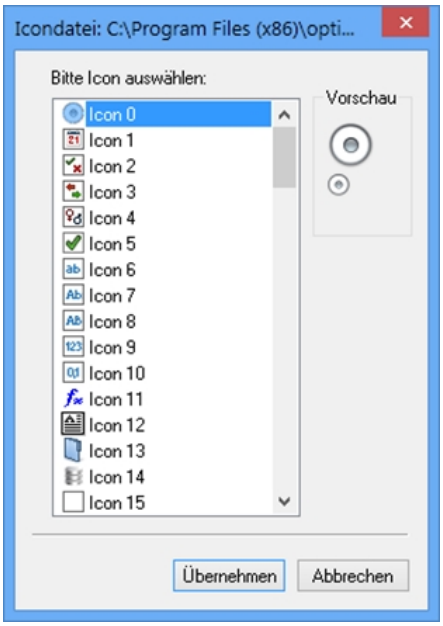
Voraussetzung:

Das Laden und Löschen von Symbolen erfordert eine entsprechende Systemrolle. Zugriffsrechte und Systemrollen werden von Ihrem Administrator vergeben.

Wollen Sie Symbole laden, wählen Sie die Gruppe **Icons allgemein (nutzerdefiniert)**, klicken auf die Schaltfläche **Laden** und wählen über den Dateiauswahldialog eine Symboldatei (`*.ico`) aus.



Wählen Sie eine Bibliothek (`*.dll`) oder ein Programm (`*.exe`), werden alle Symbole, die in der Datei enthalten sind, angezeigt.



Sie können die gewünschten Symbole markieren und **übernehmen**.

Die übernommenen Symbole werden der Gruppe **Icons allgemein (nutzerdefiniert)** zugeordnet. Sie müssen die Zuordnung speichern, bevor Sie die Symbole verwenden können.

Gruppen wie auch Anfragen entfernen Sie über das Kontextmenü wieder von der Navigation.

Objektverweise

Alle Objekte, die in der Objektsuche angezeigt werden und alle Objekte aus einer Trefferliste oder einem Ordnerfenster können, Sie in den Inhaltsbereich einer Gruppe in der Navigation ziehen, um dort einen Objektverweis anzulegen. Ebenso können Sie Objekte aus Trefferlisten oder Ordnerfenstern in den Inhaltsbereich einer Gruppe in der Objektsuche ziehen und dort Objektverweise anlegen.

Schritte, mit denen Sie Objektverweise erstellen

1. Öffnen Sie die **Navigation** bzw. die **Objektsuche**.
2. Öffnen Sie in der Navigation bzw. in der Objektsuche den Inhaltsbereich einer Gruppe über das zugeordnete ▷ Dreieck.

3. Markieren Sie in einer Trefferliste oder in einem Ordnerfenster ein Objekt.

   Wenn Sie einen Objektverweis in der Navigation anlegen möchten, dann können Sie auch in der Objektsuche ein Objekt markieren.

4. Ziehen Sie das Objekt mit gedrückter Maustaste in den Inhaltsbereich einer Gruppe in der Objektsuche bzw. in der Navigation.

   ►Ein Objektverweis wird angelegt.

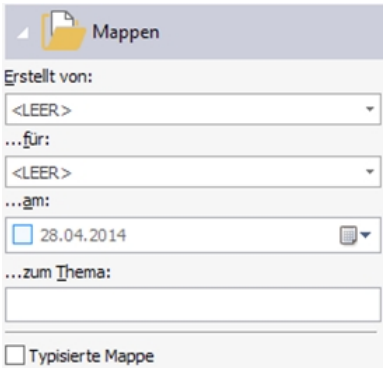
Über das Kontextmenü können Sie die Objekte auf der Navigation bearbeiten. Die Funktionen hängen vom Objekttyp ab.

Anfragen in der Navigation

Die Navigation erlaubt einen schnellen Zugriff auf Anfragen mit Variablen, Volltextanfragen und Mappenanfragen. Die Masken werden nicht als zusätzliches Fenster auf der Arbeitsfläche geöffnet, sondern können über die Navigation schnell ein- und wieder ausgeblendet werden.

Mappenanfragen

Über den Eintrag **Hinzufügen** > **Mappenanfragen** aus dem Kontextmenü der Navigation binden Sie die Mappen-Anfragemaske in die Navigation ein. Alternativ können Sie sich auch die Menüband-Registerkarte **Navigation** anzeigen lassen, indem Sie einen Gruppeneintrag in der Navigation markieren und dort die Funktion **Mappenanfragen** anklicken.



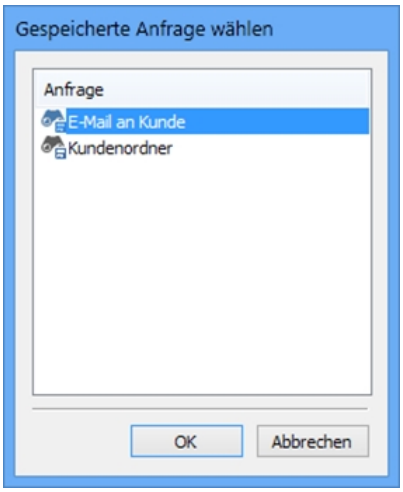
Die Maske blenden Sie über das zugeordnete Dreieck ein und aus.

Über das Kontextmenü können Sie die Objekte auf der Navigation bearbeiten. Die Funktionen hängen vom Objekttyp ab.

Anfragen mit Variablen

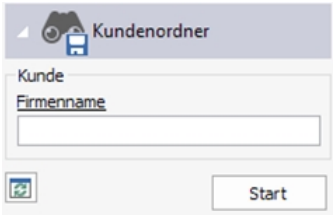
Über den Eintrag **Hinzufügen** > **Anfrage mit Variablen** aus dem Kontextmenü der Navigation binden Sie eine bereits erstellte gespeicherte Anfrage mit Variablen in die Navigation ein (siehe "Anfragen" auf Seite 532).

Alternativ können Sie sich auch die Menüband-Registerkarte **Navigation** anzeigen lassen, indem Sie einen Gruppeneintrag in der Navigation markieren und dort die Funktion **Anfrage mit Variablen** anklicken.



Sie wählen die gewünschte Anfrage und bestätigen mit **OK**.

Die Anfrage wird auf der Navigation angezeigt.



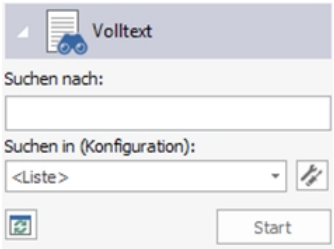
Die Maske blenden Sie über das zugeordnete Dreieck ein und aus.

Über das Kontextmenü können Sie die Objekte auf der Navigation bearbeiten. Die Funktionen hängen vom Objekttyp ab.

Volltextanfragen

Über den Eintrag **Hinzufügen** > **Volltextanfrage** aus dem Kontextmenü der Navigation binden Sie die Volltext-Anfragemaske in die Navigation ein.

Alternativ können Sie sich auch die Menüband-Registerkarte **Navigation** anzeigen lassen, indem Sie einen Gruppeneintrag in der Navigation markieren und dort die Funktion **Volltextanfrage** anklicken.



Die Maske blenden Sie über das zugeordnete Dreieck ein und aus. Die Anfragemaske bietet Ihnen Möglichkeiten bestimmte Volltextsuchen zu konfigurieren und zu speichern.

Die Konfiguration **<Alle>** steht immer zur Verfügung und bezieht sich auf die Volltextanfrage über alle Objekte. Die Konfiguration **<Liste>** steht ebenfalls immer zur Verfügung und grenzt die Volltextanfrage auf die jeweils fokussierte Liste, z. B. auf einen Ordner- bzw. Registerinhalt, auf eine Trefferliste oder auf eine Mappe, ein.

Weitere Konfigurationen können Sie über das Volltext-Konfiguration-Symbol erstellen (siehe "Konfigurationen für das Volltextsuche-Eingabefeld" auf Seite 21).

Verknüpfungen in der Navigation

Verknüpfungen zu externen Anwendungen, die Sie in der **Objektsuche** erstellt haben, können Sie auch in der Navigation anzeigen lassen.

Schritte, mit denen Sie eine Verknüpfung in die Navigation kopieren

1. Öffnen Sie die **Objektsuche**.
2. Markieren Sie im Bereich **Desktop** die entsprechende Verknüpfung zu einer externen Anwendung.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

4. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Für Navigation kopieren**.
5. Wechseln Sie in die **Navigation**, markieren Sie eine Gruppe und öffnen Sie dann mit einem Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.

   Gegebenenfalls müssen Sie zuerst noch eine Gruppe in der Navigation anlegen (siehe "Gruppe anlegen" auf Seite 580).
6. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Aus der Objektsuche übernehmen**.

   ►Die Verknüpfung wird in der Navigation angezeigt.

OPTIMAL SYSTEMS
A KYOCERA GROUP COMPANY

Unternehmenszentrale

Cicerostraße 26
10709 Berlin
Telefon: +49 30 895708-0
kontakt@optimal-systems.de