

enaio[®]

Softwaredokumentation
enaio[®] office-utilities

Version 8.50

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.

Copyright 1992 – 2014 by OPTIMAL SYSTEMS GmbH
Cicerostraße 26
D-10709 Berlin

02.02.2017
Version 8.50

Inhalt

Inhalt	III
Zur Einführung.....	5
Über enaio® office-utilities	5
enaio® Office Add-In.....	6
enaio® office-utilities.....	7
Überblick.....	7
Registerkarte ENAIO	7
Microsoft Office – Versionshinweise	16
Konfiguration der Sicherheitshinweise	17
Daten	17
Datenübernahme aus enaio®.....	17
enaio® editor-for-office	19
Änderungen	20
Einchecken.....	20
Einchecken und öffnen	20
Schreibschutz aktivieren	20
Schreibschutz deaktivieren	20
Zurücksetzen	21
Verwerfen	21
Dokument	21
Kompressionsfaktor festlegen.....	21
Neu.....	21
PDF (mit PDF-Add-In)	29
XPS (mit XPS-Add-In)	29
Farb-, Graustufen-, Schwarz-Weiß-Dokument	29
PDF	29
PDF	30
E-Mail.....	30
als Verweis (.os).....	30
als Anhang	31
als Zip-Archiv	32
Variante	33
Kompressionsfaktor festlegen.....	33
Neue Variante.....	33
PDF (mit PDF-Add-In)	34
XPS (mit XPS-Add-In)	35
Farb-, Graustufen-, Schwarz-Weiß-Dokument	35
PDF	35
PDF	35
Teamarbeit	35
Abonnieren.....	35
Wiedervorlage	36
Wiedervorlage in Outlook	36
Extras	36

Standort	36
Indexdaten bearbeiten	36
Indexdaten anzeigen	37
Varianten	37
Retentionszeiten	38
Historieneintrag erstellen	39
Historie	39
Neue Notiz	39
Notizen	40
Neue Notizverknüpfung	40
Archivverknüpfung einfügen	41
Barcode erzeugen	41
Verweis erzeugen	42
Dokument signieren	42
Workflow starten	42
Favoriten	43
Objekt via URL einfügen	43
Anfragen	43
Word-Datei, Excel-Datei, PowerPoint-Datei	43
Bild	46
Die Konfigurationsdatei 'osutilressourcendef.xml'	48
SQL-Anfragen	49
Definieren	49
Gespeicherte Anfragen mit Variablen aus enaio® client	50
SQL-Anfragen mit Variablen erstellen	51
Anfragen mit Variablen als automatische Aktionen	51
Optionen	52
Automatische Aktionen	52
Spracheinstellung	57
Dokumentensicherheit	57
Jobstackliste anzeigen	62
Info	62
Hilfe	63
Tastenkombinationen	63
Daten	63
Änderungen	64
Variante	64
E-Mail	64
Dokument	64
Teamarbeit	65
Extras	65
Ressourcen	65
SQL-Anfragen	65
Optionen	66
link-for-dictation	66
enaio® Adobe Acrobat Utilities	67
Überblick	67
Symbolleiste OPTIMAL SYSTEMS	67
Anhang	70
Konfiguration des PDF-AddIns	70
Steuern der Einbindung über Registrierungs-Einträge	76

Zur Einführung

Über enaio® office-utilities

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

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

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

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

Folgende Microsoft Office-Produkte werden unterstützt:

§ Installierte Microsoft Office-Anwendungen – Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Project, Visio;



Microsoft Word



Microsoft Excel



Microsoft PowerPoint



Microsoft Project



Microsoft Visio



Microsoft Publisher

§ Tablets – enaio® office-utilities können in die Tablet-Versionen von Microsoft Office nicht installiert werden; aus der App OS|mobileDMS heraus können Dokumente mit Office Mobile bearbeitet werden

§ Smartphones – ebenso wie Tablets

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

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

An Ihrem Arbeitsplatz wird der Administrator nur die Funktionen über die Registerkarte **ENAIO®** zur Verfügung stellen, die Sie an Ihrem Arbeitsplatz verwenden können.

Analoge Funktionen stehen Ihnen in eingeschränktem Umfang für den Adobe Acrobat Standard und Professional zur Verfügung. Beachten Sie, dass der kostenlos erhältliche Adobe Reader nicht unterstützt wird.

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

enaio® Office Add-In

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

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

Funktionen des enaio® Office Add-Ins:

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

enaio® office-utilities




Überblick

enaio® office-utilities fügen der Multifunktionsleiste der jeweiligen Office-Anwendung die Registerkarte **ENAIO** hinzu.









Registerkarte ENAIO





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

Daten












Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	Datenübernahme aus enaio® Sie starten die enaio® Datenübernahme. Die Übernahmefelder im Dokument werden durch Daten aus enaio® ersetzt.	
	enaio® editor-for-office Der Feldeditor für Word unterstützt Sie beim Erstellen der Übernahmefelder. Mit einem Klick auf das Startprogramm für ein Dialogfeld in der Gruppe Daten starten Sie den Feldeditor.	

Änderungen

Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	Einchecken Das aktuelle W-Dokument wird unter dem vorgegebenen Namen gespeichert, in Word geschlossen und in enaio® client eingchecked.	
	Einchecken und öffnen Sie stellen Mitarbeitern den aktuellen Stand des W-Dokuments zur Verfügung, das W-Dokument bleibt aber weiter zum Bearbeiten geöffnet.	
	Schreibschutz aktivieren Sie öffnen das aktuelle W-Dokument schreibgeschützt.	
	Schreibschutz deaktivieren	







Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	Sie öffnen das aktuell schreibgeschützte W-Dokument zum Bearbeiten.	
	Zurücksetzen Änderungen werden nicht übernommen, das W-Dokument wird geschlossen und erneut in der DMS-Version geöffnet.	
	Verwerfen Das W-Dokument wird geschlossen und das Aussehen rückgängig gemacht.	

Dokument







Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	Neu Sie fügen das aktuelle Word-Dokument als W-Dokument in enaio® ein.	
	PDF (mit PDF-Add-In) Sie fügen das aktuelle Word-Dokument über das PDF-AddIn in enaio® ein. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Microsoft AddIn Speichern als PDF oder XPS installiert wurde.	
	XPS (mit XPS-Add-In) Sie fügen das aktuelle Word-Dokument über das XPS-AddIn in enaio® ein. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Microsoft AddIn Speichern als PDF oder XPS installiert wurde.	
	Farb-, Graustufen-, Schwarz-Weiß-Dokument Sie fügen das aktuelle Word-Dokument über den Archivdruck in enaio® ein.	
	PDF Sie fügen das aktuelle Word-Dokument als PDF-Dokument in enaio® ein. Das PDF-Dokument wird über die entsprechende Server-Schnittstelle erzeugt. Adobe Acrobat muss dazu nicht installiert sein.	
	Kompressionsfaktor festlegen Mit einem Klick auf das Startprogramm für ein Dialogfeld in der Gruppe Variante öffnen Sie den	






Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	Dialog Kompressionsfaktor festlegen , in dem Sie den Kompressionsfaktor einstellen können.	

E-Mail







Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	als Verweis (.os) Ein Verweis auf das aktuelle W-Dokument wird erzeugt und als Anhang für eine E-Mail in ein E-Mail-Formular eingetragen.	
	als Anhang Das W-Dokument wird als Anhang für eine E-Mail in ein E-Mail-Formular eingetragen. Sie können wählen, in welchem Format (Format der Anwendung, TIFF oder PDF) das W-Dokument versendet wird.	
	als Zip-Archiv Das W-Dokument wird als Anhang für eine E-Mail in ein E-Mail-Formular eingetragen. Sie können wählen, in welchem Format (Format der Anwendung, TIFF oder PDF) das W-Dokument versendet wird. Vor dem Versenden wird die Datei komprimiert.	

Variante







Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	Neue Variante Sie öffnen einen Formatdialog und dann die Variantenverwaltung für das W-Dokument.	
	PDF (mit PDF-Add-In) Sie speichern eine neue Variante des W-Dokuments über das PDF-Add-In. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Microsoft AddIn Speichern als PDF oder XPS installiert wurde.	
	XPS (mit XPS-Add-In) Sie speichern eine neue Variante des W-Dokuments über das XPS-Add-In. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Microsoft AddIn Speichern als PDF oder XPS installiert wurde.	



















Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	PDF Sie fügen das aktuelle W-Dokument als PDF-Dokument als neue Variante in enaio® ein. Das PDF-Dokument wird über die entsprechende Server-Schnittstelle erzeugt. Adobe Acrobat muss dazu nicht installiert sein.	
	Farb-, Graustufen-, Schwarz-Weiß-Dokument Sie speichern eine neue Variante des W-Dokuments über den Archivdruck.	
	Kompressionsfaktor festlegen Mit einem Klick auf das Startprogramm für ein Dialogfeld in der Gruppe Variante öffnen Sie den Dialog Kompressionsfaktor festlegen , in dem Sie den Kompressionsfaktor einstellen können.	







Teamarbeit

Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	Abonnieren In enaio® client wird der Dialog Abonnieren für das W-Dokument geöffnet.	
	Wiedervorlage Für das Dokument wird eine Wiedervorlage eingerichtet.	
	Wiedervorlage in Outlook Ein Verweis auf das aktuelle W-Dokument wird erzeugt und in ein neues Aufgabenformular von Outlook eingetragen.	





Extras

Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	Standort In enaio® client wird der Ordner des aktuellen W-Dokuments geöffnet.	
	Indexdaten bearbeiten In enaio® client wird das Datenblatt des aktuellen W-Dokuments geöffnet.	
	Indexdaten anzeigen Die Indexdaten des W-Dokuments werden in einem Fenster angezeigt. Per Drag&Drop können	



Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	<p>daraus Daten in das W-Dokument übertragen werden.</p> <p>In Office Word Versionen vor 2007 steht diese Funktion unter der Bezeichnung Indexdaten übernehmen zur Verfügung.</p>	
	<p>Varianten</p> <p>Die Funktion ermöglicht es Ihnen, ein geöffnetes enaio® Dokument mit jeweils einer seiner Varianten des gleichen Formats zu vergleichen.</p>	
	<p>Retentionszeit</p> <p>Sie legen die geplante Retentionszeit für ein zu archivierendes Dokument fest oder ändern diese.</p>	
	<p>Historieneintrag erstellen</p> <p>Sie geben einen Text ein, der in die Bearbeitungshistorie des W-Dokuments übernommen wird und in enaio® client eingesehen werden kann.</p>	
	<p>Historie</p> <p>Die Bearbeitungshistorie des W-Dokuments wird in einem Fenster angezeigt. Per Drag&Drop können daraus Daten in das W-Dokument übertragen werden.</p>	
	<p>Neue Notiz</p> <p>Der enaio® Notizeditor wird gestartet. Sie können dem aktuellen W-Dokument eine Notiz hinzufügen.</p>	
	<p>Notizen</p> <p>Sie öffnen einen Dialog mit den Notizen zum Dokument.</p>	
	<p>Neue Notizverknüpfung</p> <p>Sie erstellen eine Verbindung zum aktuellen Dokument im Notizbereich eines Archivobjekts.</p>	
	<p>Archivverknüpfung einfügen</p> <p>Sie fügen Linkdateien – interne Verweise auf Archivobjekte – in das aktuelle Dokument ein.</p>	
	<p>Verweis erzeugen</p> <p>Mit dieser Funktion legen Sie eine Verweiskopie oder einen typübergreifenden Verweis an.</p>	

Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	Dokument signieren Sie öffnen den Dialog zum Signieren des W-Dokuments.	
	Workflow starten Sie starten einen Workflow-Vorgang und können das Dokument in die Workflow-Akte übernehmen.	
	Barcode erzeugen Sie öffnen den Dialog, mit dem ein Barcode erzeugt werden kann. Der Barcode wird an die aktuelle Cursorposition als Grafik eingefügt.	

Anfragen






Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	Word-Datei Je nach Office-Anwendung heißt diese Funktion Word-Datei anfragen , PowerPoint-Datei anfragen und Excel-Datei anfragen . Sie öffnen ein Fenster, in dem Sie in enaio® verwaltete Word-, PowerPoint- oder Excel-Dokumente anfragen können.	
	Bild Sie öffnen ein Fenster, in dem Sie in enaio® verwaltete Bilder unabhängig von deren Objekttyp anfragen und in das aktuelle Dokument übernehmen können.	

SQL-Anfragen







Schaltfläche	Funktion	Anwendungen
	Definieren Sie greifen auf gespeicherte Anfragen mit Variablen aus enaio® client zu oder definieren solche für enaio® office-utilities neu.	













Optionen




Funktion	Anwendungen
Automatische Aktionen	

Funktion	Anwendungen
Die automatischen Aktionen, die Sie auswählen, werden ausgeführt, sobald Sie ein Dokument öffnen oder schließen.	
Spracheinstellung Sie können die Anzeigesprache der enaio® office-utilities ändern.	
Dokumentensicherheit Sie legen Einstellungen für die Dokumentensicherheit fest.	
Jobstackliste anzeigen Im Dialog Jobstack können Sie alle Einträge des Jobstacks einsehen.	
Info Sie erhalten eine Liste der bei Ihnen installierten enaio® Module.	
Hilfe Sie öffnen die Hilfe der enaio® office-utilities.	

Über das Symbol  in der Gruppe **Optionen** konfigurieren Sie die Automatischen Aktionen:






Automatische Aktionen	Anwendungen
Automatisches Einchecken Das Dokument wird automatisch eingcheckedt.	
Beim Einchecken prüfen, ob ein Aktualisieren des Dokumentes in enaio® notwendig ist Beim Schließen ausgecheckter Dokumente wird überprüft, ob das Dokument geändert wurde. Ist das nicht der Fall, wird das Dokument nicht eingcheckedt, sondern das Auschecken rückgängig gemacht.	
Datenübernahme prüfen/ausführen Die Datenübernahme wird automatisch gestartet.	
enaio® Dokumentname in Word-Titelleiste Die Dokumenttypbezeichnung wird in der Titelleiste von Word angezeigt.	
enaio® Dokumentindexdaten in Titelleiste Die Verschlagwortungsdaten werden in der Titelzeile von Word angezeigt.	
Bearbeitungshistorie automatisch anzeigen Die Bearbeitungshistorie des Dokuments wird in einem Fenster angezeigt.	








Automatische Aktionen	Anwendungen
<p>Variantenverwaltung automatisch anzeigen</p> <p>Alle Varianten des Dokuments werden in einem Fenster angezeigt. Sie können nicht aktive Varianten zusätzlich öffnen oder zwei Varianten miteinander vergleichen.</p>	
<p>Indexdaten automatisch einblenden</p> <p>Die Indexdaten des Dokuments werden in einem Fenster angezeigt.</p>	
<p>enaio® Dokumente nicht in Word-Dateiliste aufnehmen</p> <p>In der Liste der zuletzt geöffneten Dateien werden W-Dokumente nicht aufgeführt.</p>	
<p>Letzte Position im enaio® Dokument speichern</p> <p>Die aktuelle Cursorposition wird beim Beenden gespeichert und beim erneuten Öffnen angesprungen.</p>	
<p>Vor dem Speichern Eigenschaftsdialog öffnen</p> <p>Der Office-Eigenschaftsdialog wird für das Dokument vor dem Speichern geöffnet.</p>	
<p>Indexdaten vorbelegen aus Dokumenteigenschaften</p> <p>Bei der Verschlagwortung können Verschlagwortungsfelder mit Daten aus den Dokumenttypeneigenschaften vorbelegt werden.</p>	
<p>Automatische Wiedervorlage bei Neuanlage</p> <p>Wenn Sie diese Option markieren, wird der Dialog Automatische Wiedervorlage geöffnet, in dem Sie eine Wiedervorlage einrichten können.</p>	
<p>Variantennummer automatisch vergeben</p> <p>Speichern Sie ein Dokument als Variante, wird die Variante automatisch als nächste freie Untervariante gespeichert.</p>	
<p>Hinweis ausgeben, wenn enaio® Dokument schreibgeschützt geöffnet wurde</p>	
<p>Historie für zuletzt bearbeitete enaio® Dokumente anlegen</p> <p>Die Bearbeitungshistorie enthält eine Liste der zuletzt geöffneten W-Dokumente.</p>	
<p>Neues Dokument in enaio® einfügen</p> <p>Ein neu erstelltes Dokument wird automatisch in enaio® eingefügt.</p>	
<p>Gespeicherte Anfragen vor Neuanlage ausführen</p> <p>Hierüber besteht die Möglichkeit, gespeicherte Anfragen automatisch anzustoßen, bevor das Dokument in die Datenbank eingefügt wird.</p>	

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

Über die Funktion **Spracheinstellungen** in der Gruppe **Optionen** wählen Sie als Spracheinstellung **Deutsch**, **Englisch** oder **Französisch**.

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

Dokumentensicherheit	Anwendungen
enaio® Dokumente auf Fehler prüfen Aktivieren Sie diese Funktion, um beim Öffnen von Dokumenten fehlerhafte Verweise auf VBA-Projekte zu suchen.	
Indexdaten puffern Aktivieren Sie diese Funktion, um die Daten aus enaio® anzufragen und intern zu speichern.	
Verweise auf Gültigkeit prüfen Über diese Funktion werden beim Öffnen im Dokument enthaltene Verweise auf andere enaio® Dokumente überprüft.	
Verbundene Formatvorlage prüfen Über diese Funktion werden Word-Formatvorlagen, die dem aktuellen Word-Dokument zugeordnet sind, automatisch überprüft.	
Instanzencheck Über diese Funktion wird automatisch überprüft, ob Fremdapplikationen bereits eine Word-Instanz geöffnet haben.	
Alle Formatvorlagen prüfen Nicht nur zugeordnete Word-Formatvorlagen werden geprüft, sondern auch die Word-Standardvorlage Normal.dot.	

Dokumentensicherheit	Anwendungen
Datenübernahmemaakro prüfen/erzeugen Die Datenübernahme über einen Zugriff auf ein Makro in Dokumentvorlagen funktioniert in Programmversionen > 5.20 SP II nur, wenn diese Aktion markiert ist.	
Verbindung zum enaio® während der gesamten Sitzung offen halten	
Einstellungen des Utilities-Ribbons für Word Über diesen Bereich legen Sie Einstellungen für das Utilities-Ribbon für Word fest.	
enaio® Utilities-Symbolleiste für Word zusätzlich anzeigen Die enaio® Symbolleiste wird auf der zusätzlichen Registerkarte 'Add-Ins' angezeigt. Die dort abgebildeten Schaltflächen sind mit Symbolen versehen, die in enaio® Versionen vor Version 6.0 verwendet wurden.	
Einstellungen der Utilities-Symbolleiste für Word	
enaio® Utilities anpassen Mit der Funktion legen Sie für die Office-Anwendungen fest, welche Schaltflächen und Menüs standardmäßig angezeigt werden. Sie können die Reiter so anpassen, dass nur die Funktionen angezeigt werden, die Sie benötigen.	
Passwort für das Aufheben des Formularschutzes angeben Die Funktion ermöglicht es Ihnen, die Datenübernahme in Word-Dokumenten mit Formularschutz auszuführen.	

Microsoft Office – Versionshinweise

enaio® office-utilities sind in Microsoft Office Versionen vor 2007 über Menü und Symbolleiste, in Versionen ab 2007 über die Registerkarte **ENAIO®** in der Multifunktionsleiste eingebunden.

Ab Office Version 2007 kann jeder Benutzer einstellen, ob auf der Registerkarte die OS-Symbole oder Office Symbole angezeigt werden sollen. Das Laden der OS-Symbole benötigt zusätzliche Zeit für den Start der Anwendung und kann deshalb über die Einstellung **Word Symbole verwenden** ein- und ausgeschaltet werden (vgl. 'Word Symbole verwenden').

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

Über die Einstellung **enaio® Utilities-Symbolleiste für Word zusätzlich anzeigen** (vgl. 'enaio® Utilities-Symbolleiste für Word zusätzlich anzeigen') kann die

Symbolleiste aus den Office-Versionen vor Version 2007 auf einer zusätzlichen Registerkarte eingebunden werden. In diesem Handbuch wird allein die Office 2007 Version der enaio® office-utilities beschrieben, eine Beschreibung der Symbolleiste vor Office 2007 kann älteren Versionen des Handbuchs entnommen werden.

Konfiguration der Sicherheitshinweise

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

Sicherheitshinweise schalten Sie über folgenden Registrierungsschlüssel ein und aus:

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

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

Änderungen werden sofort wirksam.

Daten

Datenübernahme aus enaio®



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

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

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

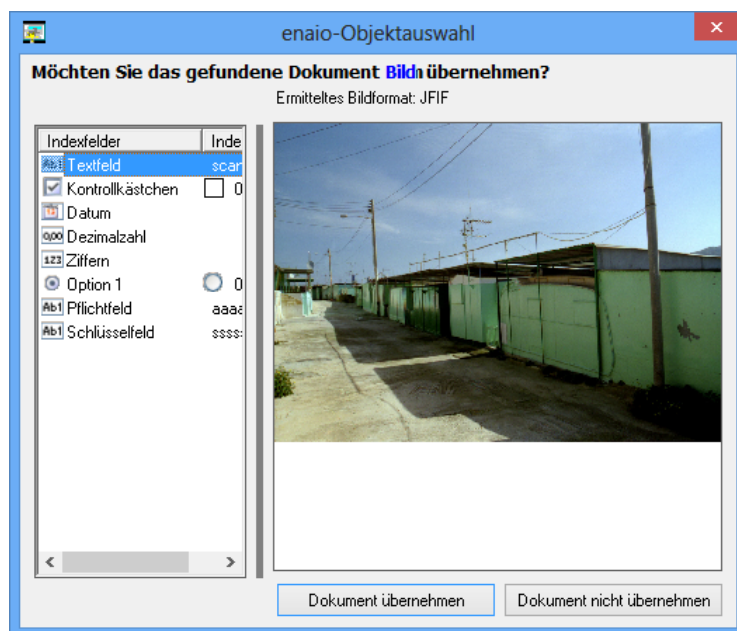
Einige Übernahmefunktionen rufen einen Dialog für die Datenauswahl auf. Sie wählen beispielsweise die Dokumente, aus denen Daten übernommen werden oder wählen Bilder, die aus Dokumenten übernommen werden sollen.

Ein Beispiel für die Bildübernahme aus Dokumenten:

Übernahmefeld	Bedeutung
<code>%%ttR_Bild*****16**</code>	Das Dokumenttypfeld schaltet um auf den Dokumenttyp 'R_Bild'. Die Option '16' gibt an, dass die Daten der
<code>%%fdBild*****5**</code>	Dokumente angezeigt werden und übernommen werden
<code>%%tt*****</code>	können.

Die gewählten Bilder werden auf eine Höhe von 5cm skaliert und die Breite wird proportional angepasst.

Übernahmeablauf



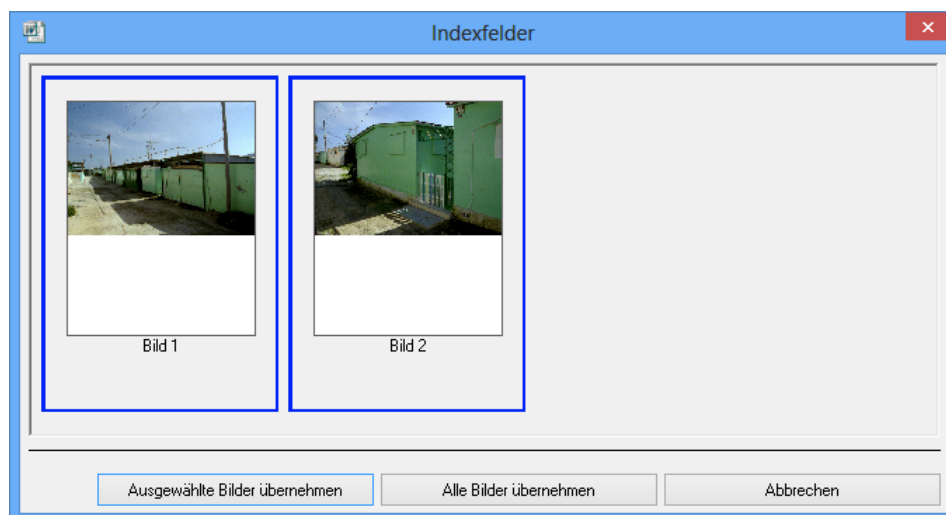
Nachdem Sie die Übernahme gestartet haben, werden die Daten des ersten gefundenen Dokuments angezeigt.

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

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

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

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



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

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

Markierte Bilder werden blau umrandet.

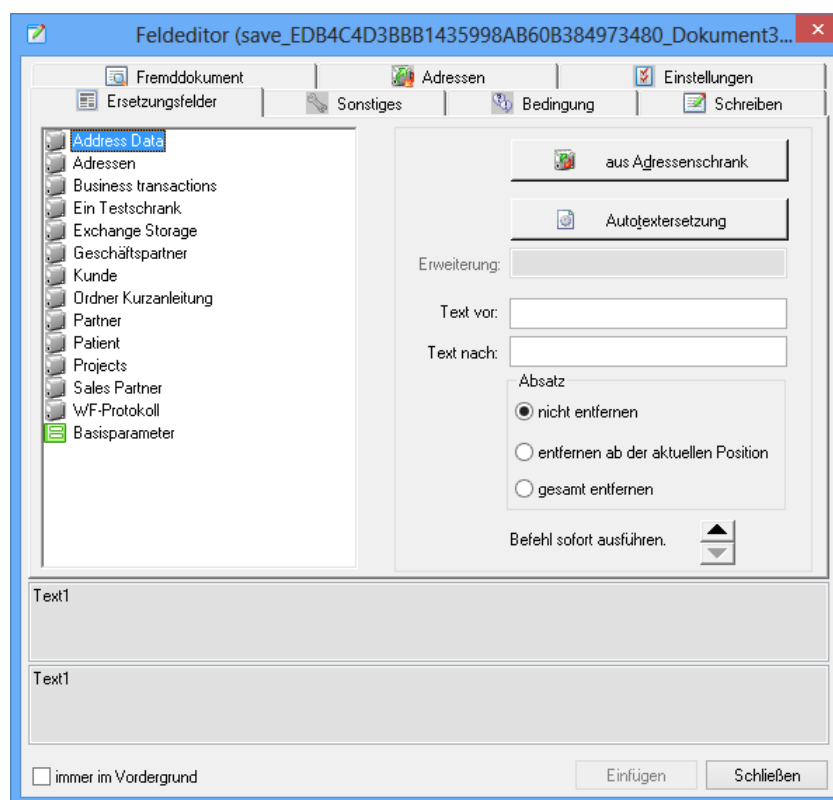
Über die Schaltfläche **Ausgewählte Bilder übernehmen** fügen Sie die markierten Bilder in das Dokument ein.

Anschließend werden die Daten des nächsten gefundenen Dokuments angezeigt.

enaio® editor-for-office



Der Feldeditor enaio® editor-for-office für Word unterstützt Sie beim Erstellen der Übernahmefelder. Mit einem Klick auf das Startprogramm für ein Dialogfeld in der Gruppe **Daten** starten Sie den Feldeditor.



Informationen zum Feldeditor finden Sie im Handbuch 'enaio® data-transfer Datenübernahme aus enaio®'.

Der Feldeditor ist zurzeit nur in Microsoft Office Word eingebunden.

Änderungen

Einchecken



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

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

Einchecken und öffnen



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

Schreibschutz aktivieren



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

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

Schreibschutz deaktivieren



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

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

Zurücksetzen



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

Verwerfen



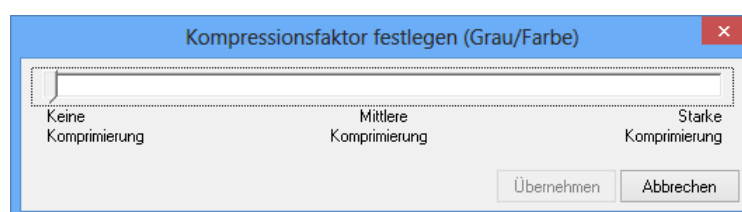
Wenn Sie ein W-Dokument geöffnet und bearbeitet haben, die Änderungen aber nicht übernehmen wollen, schließen Sie über diese Schaltfläche das Dokument. Es wird nicht gespeichert und das Auschecken wird rückgängig gemacht.

Dokument

Kompressionsfaktor festlegen



Mit einem Klick auf das Startprogramm für ein Dialogfeld in der Gruppe **Dokument** öffnen Sie den Dialog **Kompressionsfaktor festlegen**, mit dem Sie durch Verschieben des Reglers den Kompressionsfaktor definieren. Diese Einstellung gilt für alle Bildformate sowohl beim Neu als auch beim Einfügen einer neuen Variante.

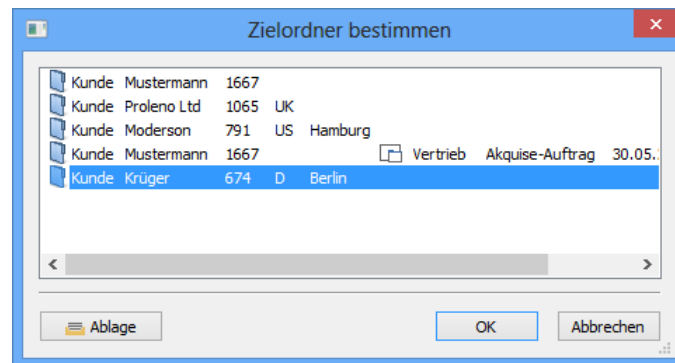


Neu



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

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



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

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

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

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

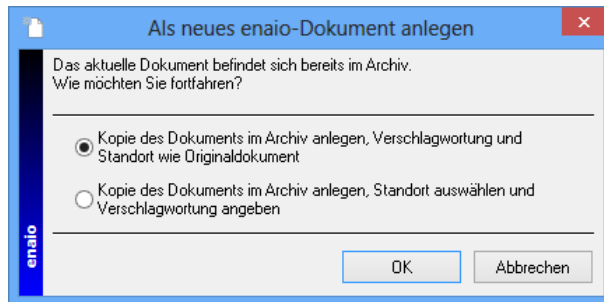
Danach verschlagworten Sie das Dokument über die typspezifische Verschlagwortungsmaske.

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

Das Dokument muss vor dem Einfügen durch enaio® office-utilities geschlossen werden. Dabei wird eine Sicherheitskopie erstellt, das Dokument selbst wird aber nicht gespeichert. Brechen Sie das Einfügen ab, erhalten Sie eine Fehlermeldung, die es Ihnen erlaubt, die Sicherheitskopie zu öffnen. Diese Sicherheitskopie enthält den letzten Bearbeitungsstand. Das Dokument, das Sie unabhängig von enaio® verwalten, enthält den Bearbeitungsstand, den Sie zuletzt gesichert haben.

Zusätzlich zum Einfügen von neu erstellten Office-Dokumenten kann auch eine Kopie eines bestehenden enaio® Dokuments in das Archiv eingefügt werden. Dazu öffnen Sie ein enaio® Dokument und klicken auf die Schaltfläche **Einfügen in enaio®**. Dann wählen Sie aus dem folgenden Dialog, ob Sie den Standort und die

Verschlagwortung des Originaldokuments für die Kopie übernehmen oder beides neu angeben wollen.



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

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

Konfigurationen für das Einfügen

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

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

Vorbelegung der Verschlagwortung

Wenn Sie die automatische Aktion 'Indexdaten vorbelegen aus Dokumenteigenschaften' aktivieren, werden die Verschlagwortungsfelder mit den Daten aus den Dokumenteigenschaften vorbelegt.

Dazu erstellen Sie über Registrierungseinträge Zuordnungen von Dokumenteigenschaftsfeldern zu Verschlagwortungsfeldern (vgl. 'Indexdaten vorbelegen aus Dokumenteigenschaften').

Standortwahl

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

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

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

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

Die Konfigurationsdatei

Der Inhalt der Datei `osutilinsertfilelist.xml`:

```
1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2  <DMSQuery registercontext="0" maxhits="30"
   defaultobjectname="">
3    <Archive internal_name="cabinet">
4      <ObjectType internal_name="folder">
5        <Conditions>
6          <ConditionObject internal_name="folder">
7            <FieldCondition internal_name="folder field 1" operator="="
              utilquestion="message">
8              <Value>*</Value>
9            </FieldCondition>
10           </ConditionObject>
11          <ConditionObject internal_name="register">
12            <FieldCondition internal_name="register field 1" operator="="
              utilquestion="message">
13              <Value>*</Value>
14            </FieldCondition>
15          </ConditionObject>
16        </Conditions>
17      <Fields field_schema="ALL">
18        <Field internal_name="folder field 1" sortpos="1"
              sortorder="DESC"/>
19        <Field internal_name="folder field 2" sortpos="2"
              sortorder="ASC"/>
20      </Fields>
21    <ChildObjects export_depth="-1">
22      <SubObjectType internal_name="register">
23        <Fields fields_schema="ALL"/>
24      </SubObjectType>
25    </ChildObjects>
26  </ObjectType>
27 </Archive>
28 </DMSQuery>
```


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

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

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

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

Die Details

In der Zeile 2 sind folgende Rechercheattribute angegeben:

§ `registercontext`

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

§ `maxhits`

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

§ `defaultobjectname`

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

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

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

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

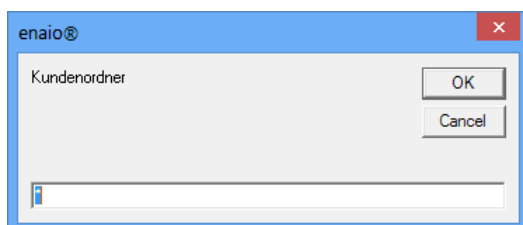
Folgende Operatoren sind möglich:

Operator	XML-konformes Format
<	<
<=	<=
=	=

!=	!=
>	>
>=	>=

Operatoren müssen in einem XML-konformen Format angegeben werden.

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



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

Ordner- und die Registerrecherchekriterien werden immer durch das logische UND verknüpft. Konfigurieren Sie eine weitere Registeranfrage (`ConditionObject`), werden die Registerrecherchekriterien durch das logische ODER kombiniert.

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

Beispiel:

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

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

Beispiel:

```
<ConditionObject internal_name="folder">

<FieldCondition internal_name="folder field 1" operator="="
utilquestion="message folder field 1">

<Value>*</Value>

</FieldCondition>

</ConditionObject>

<ConditionObject internal_name="folder">

<FieldCondition internal_name="folder field 2" operator="="
utilquestion="message folder field 2">

<Value>*</Value>

</FieldCondition>

</ConditionObject>
```

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

Auf die Anfragekonfiguration folgt die Konfiguration der Trefferliste.

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

Beispiel:

```
<Fields field_schema="DEF">

  <Field name="field 1"/>

  <Field name="field 2"/>


</Fields>
```

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

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

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

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

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

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

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

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

Beispiel:

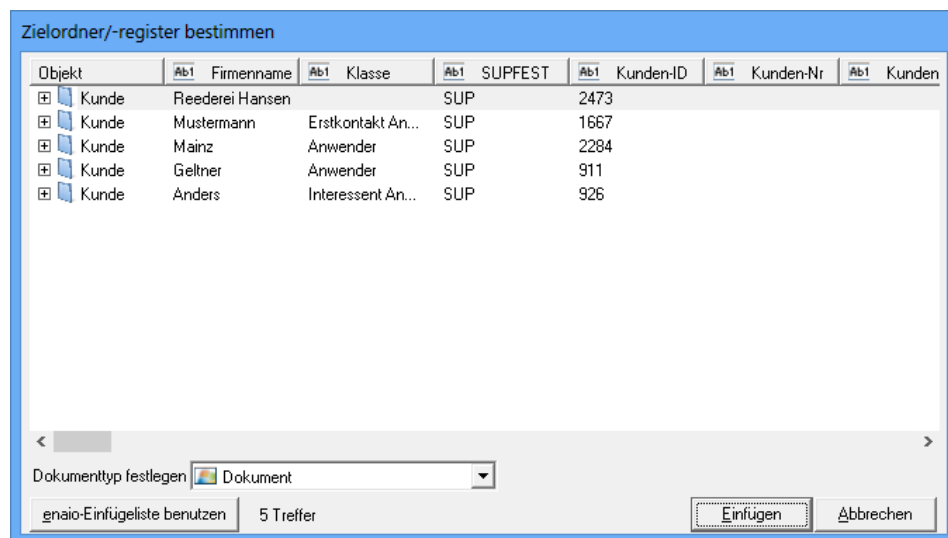
```
<ChildObjects export_depth="0" child_schema="REGISTER" />
<Fields field_schema="ALL" />
```

Der Ablauf bei der Standortwahl

Beim Einfügen eines Dokuments in das Archiv wird auf die Konfiguration zugegriffen.

Zuerst wird der Ordner-, danach der Registeranfragedialog geöffnet.

Die Ordneranfrage wird ausgeführt, die Trefferliste angezeigt.



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

Zusätzlich legen Sie über die Liste den Dokumenttyp fest.

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

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

PDF (mit PDF-Add-In)



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

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

Mit Hilfe des folgenden Registrierungsschlüssels stellen Sie ein, ob W-Dokumente in PDF-Dokumente oder ISO19005_1 konforme PDF/A-Dokumente konvertiert werden:

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

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

Weitere Zeichenfolgen, die über diesen Registrierungsschlüssel konfiguriert werden können, sind im Anhang (siehe 'Konfiguration des PDF-AddIns') aufgeführt.

XPS (mit XPS-Add-In)



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

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

Farb-, Graustufen-, Schwarz-Weiß-Dokument



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

PDF



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

PDF



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

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

E-Mail

Sie können das aktuelle Dokument folgendermaßen versenden:

§ als Verweis (.os)

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

§ als Anhang

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

§ als Zip-Archiv

Das Dokument wird zusätzlich komprimiert.

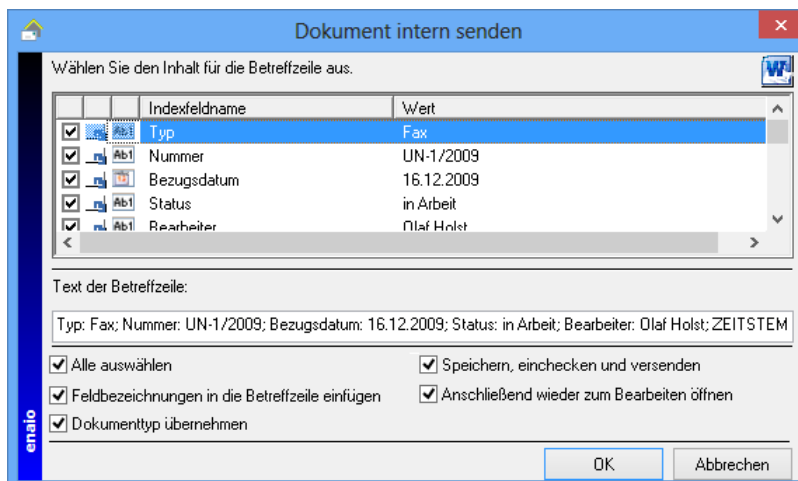
als Verweis (.os)



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

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

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



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

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

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

als Anhang

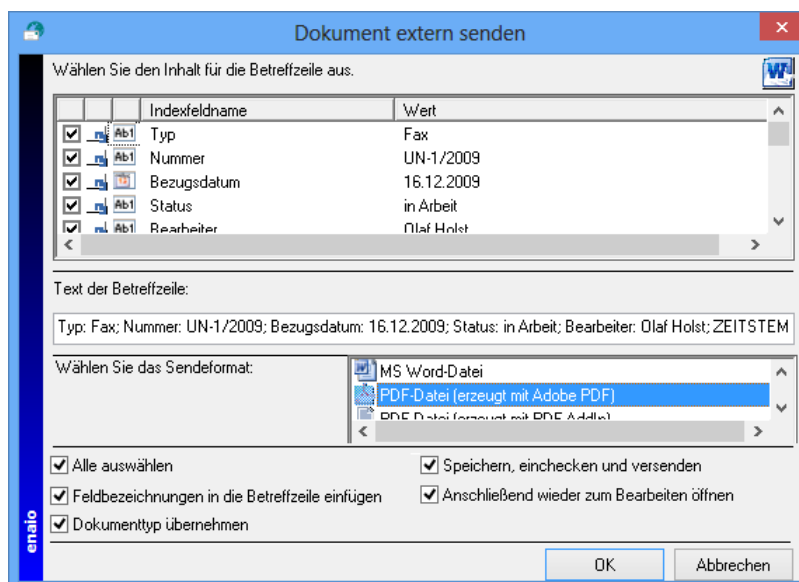


Extern versenden Sie ein geöffnetes W-Dokument wahlweise im Format der Anwendung, im TIFF-Format oder im PDF-Format.

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

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

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



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

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

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

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

als Zip-Archiv



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

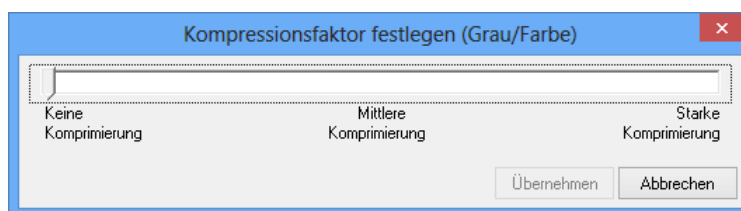
Sie wählen wie beim externen Versenden ein Sendeformat und die Daten für die Betreffzeile. Das Dokument wird in einer Zip-Datei als Anhang in ein E-Mail-Formular Ihres Standard-E-Mail-Programms eingefügt.

Variante

Kompressionsfaktor festlegen



Mit einem Klick auf das Startprogramm für ein Dialogfeld in der Gruppe **Variantenverwaltung** öffnen Sie den Dialog **Kompressionsfaktor festlegen**, mit dem Sie durch Verschieben des Reglers den Kompressionsfaktor definieren. Diese Einstellung gilt für alle Bildformate sowohl beim Neu als auch beim Einfügen einer neuen Variante.



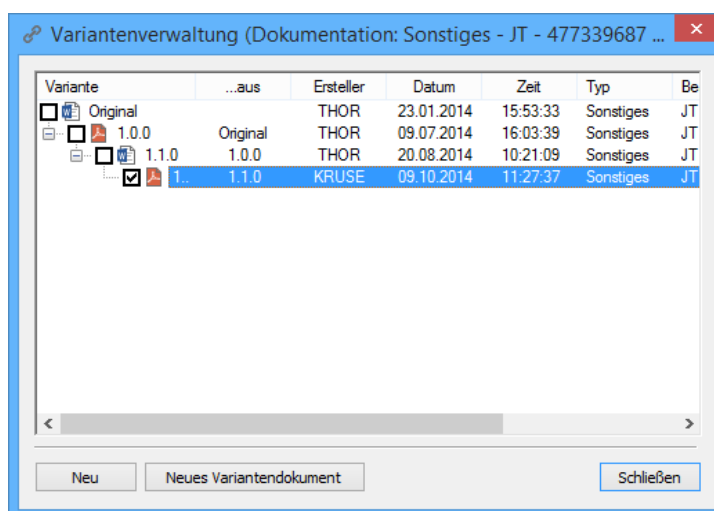
Neue Variante



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

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

Nach der Wahl des Formats wird die Variantenverwaltung geöffnet.



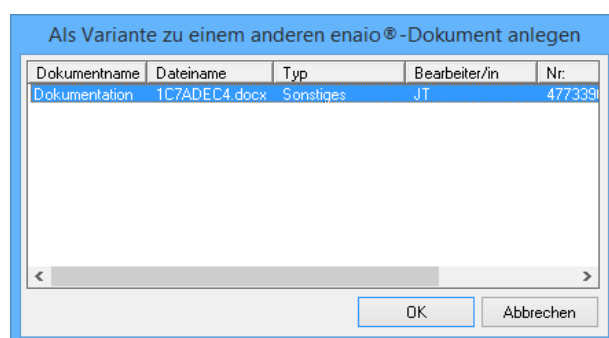
Über die Schaltfläche **Neu** legen Sie den Typ der Variante fest.

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

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

Sie können ein Office-Dokument, das noch nicht in enaio® abgelegt wurde, als Variante eines geöffneten enaio® Dokuments anhängen. Dazu müssen Sie ebenfalls die automatische Aktion **Variantennummer automatisch vergeben** aktivieren.

Wenn Sie dann auf die Schaltfläche **Neue Variante** klicken, wird ein Auswahldialog geöffnet, der alle aktuell geöffneten W-Dokumente anzeigt, sofern diese dasselbe Format haben, wie das Office-Dokument, das Sie einfügen möchten. Sie können also ein Word-Dokument nur als Variante zu einem W-Dokument im Format doc oder docx, ein Excel-Dokument nur zu einem W-Dokument im Format xls oder xlsx usw. hinzufügen. Markieren Sie das W-Dokument, zu dem die neue Variante hinzugefügt werden soll und klicken Sie auf **OK**.



Die Variante wird dann automatisch als nächste freie Untervariante gespeichert.

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

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

PDF (mit PDF-Add-In)



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

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

XPS (mit XPS-Add-In)



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

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

Farb-, Graustufen-, Schwarz-Weiß-Dokument



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

PDF



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

PDF



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

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

Teamarbeit

Abonnieren



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

Das Dokument bleibt währenddessen in der W-Anwendung geöffnet.

Wiedervorlage



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

Das Dokument bleibt währenddessen in der W-Anwendung geöffnet.

Wiedervorlage in Outlook



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

Das Dokument bleibt währenddessen in der W-Anwendung geöffnet.

Extras

Standort



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

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

Das Dokument bleibt währenddessen in der W-Anwendung geöffnet.

Indexdaten bearbeiten



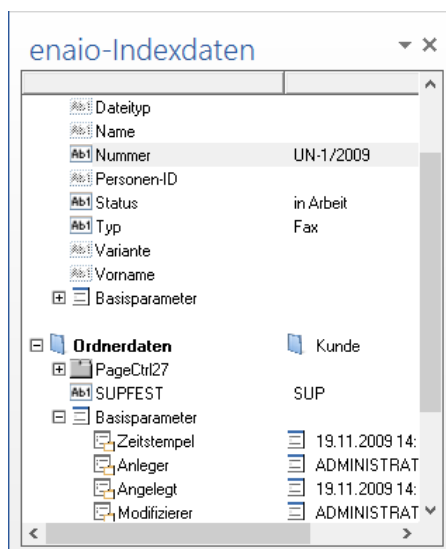
Mit dieser Funktion wechseln Sie zu enaio® und öffnen das Datenblatt des W-Dokuments. Die Verschlagwortung des Dokuments wird angezeigt und kann geändert werden.

Das Dokument bleibt währenddessen in der W-Anwendung geöffnet.

Indexdaten anzeigen



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



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

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

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

Varianten



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

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

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

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

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

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

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

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

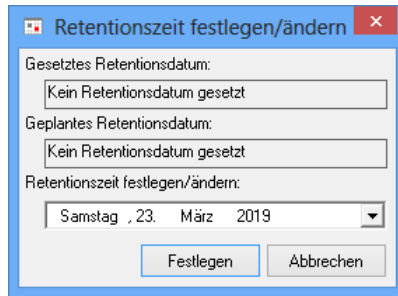
Das Fenster mit der Variantenverwaltung wird beim Öffnen eines W-Dokuments automatisch eingeblendet, wenn Sie die automatische Aktion **Variantenverwaltung automatisch anzeigen** aktivieren.

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

Retentionszeiten



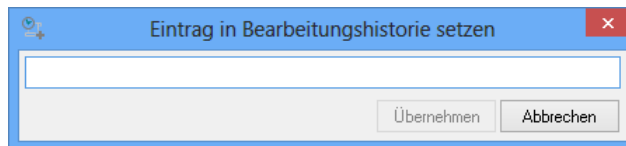
Sie öffnen einen Dialog über den die geplante Retentionszeit für ein zu archivierendes Dokument festgelegt oder geändert werden kann.



Historieneintrag erstellen



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



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

Historie



Die Bearbeitungshistorie für das Dokument wird in einem Fenster angezeigt.

Zeitpunkt	Aktion	Benutzer	Info
28.02.2014 10:09:06	Objektinfo	SEBASTIAN	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
20.02.2014 11:20:45	Objektinfo	THOMAS	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
19.02.2014 09:24:55	Objektinfo	THOMAS	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
15.07.2011 11:48:11	Objektinfo	ROOT	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
15.07.2011 11:48:05	Objektinfo	ROOT	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
11.07.2011 16:34:26	Dokument ausnehmen	ADMINISTRATOR	Dokument zur Revision abnehmen.

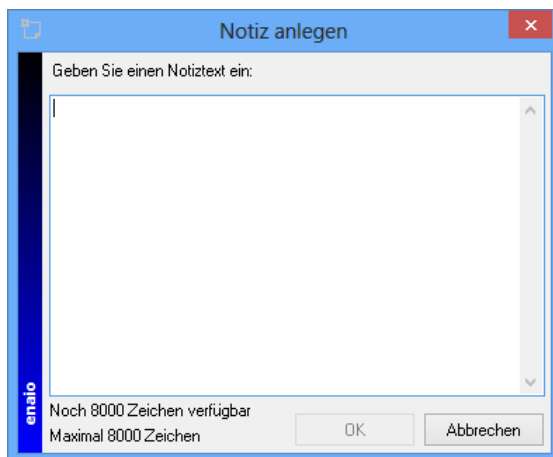
Den Inhalt einer Zeile können Sie per Drag&Drop in das Dokument übernehmen.

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

Neue Notiz



enaio® Dokumenten können Sie Notizen hinzufügen. Über die Schaltfläche öffnen Sie den Notizeditor, in dem Sie einen Notiztext eingeben können.



Das Dokument wird in enaio® mit dem Notizsymbol gekennzeichnet. Das Dokument bleibt währenddessen in der W-Anwendung geöffnet.

Notizen



Sie können den Notizbereich anzeigen lassen. Dort werden die Notizen und die Verbindungen zu anderen Objekten angezeigt.

Den Inhalt von Notizen können Sie über das Kontextmenü in die Zwischenablage kopieren. Von verbundenen Objekten können Sie das Datenblatt in enaio® client anzeigen lassen.

Über die Automatische Aktion **Notizbereich automatisch anzeigen** wird beim Öffnen eines Dokuments mit Notizen der Notizbereich automatisch geöffnet.

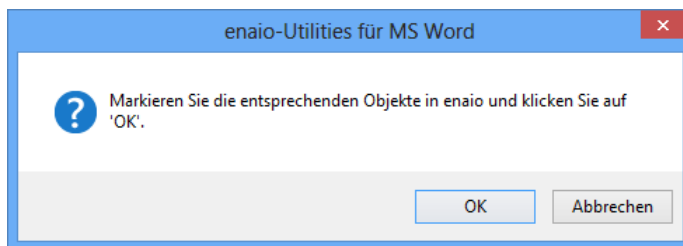
Neue Notizverknüpfung



Dokumenten, Registern, Ordnern und Mappen können Sie in enaio® client Verbindungen hinzufügen. Verbindungen sind Querverweise zu anderen Dokumenten, Registern, Ordnern oder Mappen.

Verbindungen werden zusammen mit den Notizen im gemeinsamen Notizbereich eines Archivobjekts verwaltet.

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



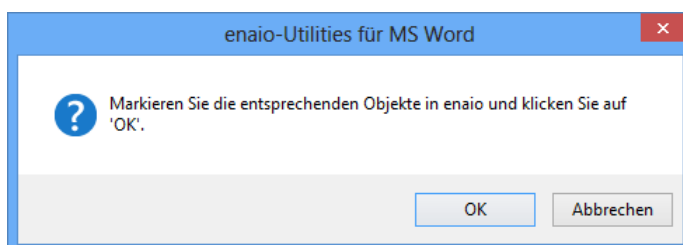
Die markierten Archivobjekte erhalten eine Verbindung zum aktuellen Dokument.

Archivverknüpfung einfügen



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

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

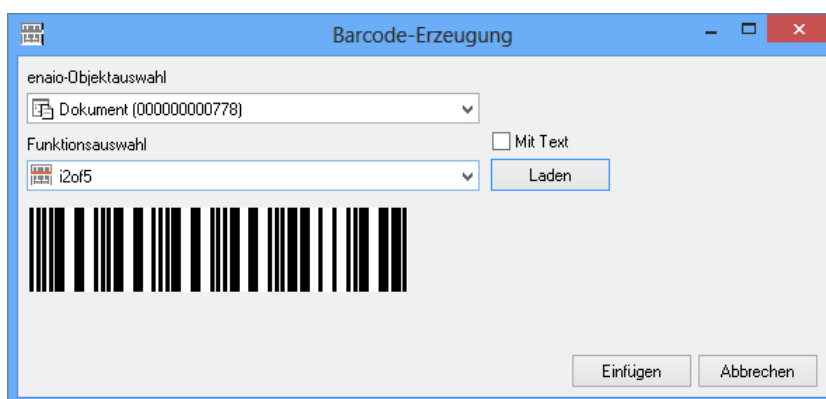


Die Verweise werden in das Dokument eingefügt.

Barcode erzeugen



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



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

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

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

Verweis erzeugen



Mit dieser Funktion legen Sie eine Verweiskopie oder einen typübergreifenden Verweis an.

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

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

Dokument signieren



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

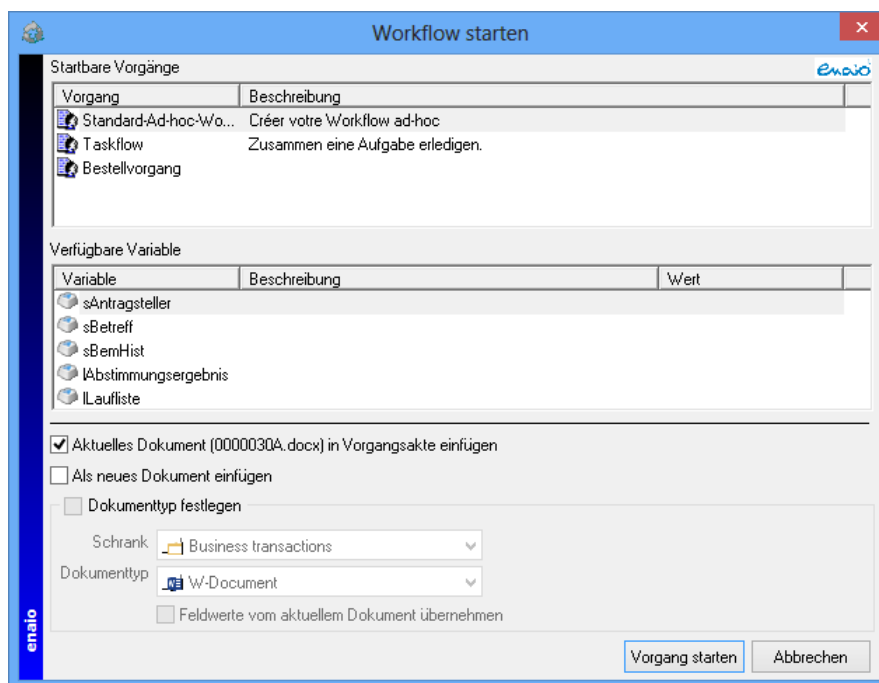
Sie können dann das Dokument signieren.

Workflow starten



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

Dabei können Sie entweder das bestehende Archivdokument in die Akte übernehmen oder das Archivdokument oder ein anderes Dokument übernehmen und den Dokumenttyp wählen.



Favoriten



Sie öffnen ein Fenster mit den Favoriten aus enaio® client.

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

Objekt via URL einfügen



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

Eingefügt wird ein Link auf die Vorschau, die im ContentView geöffnet wird.

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

Anfragen

Word-Datei, Excel-Datei, PowerPoint-Datei



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

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

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

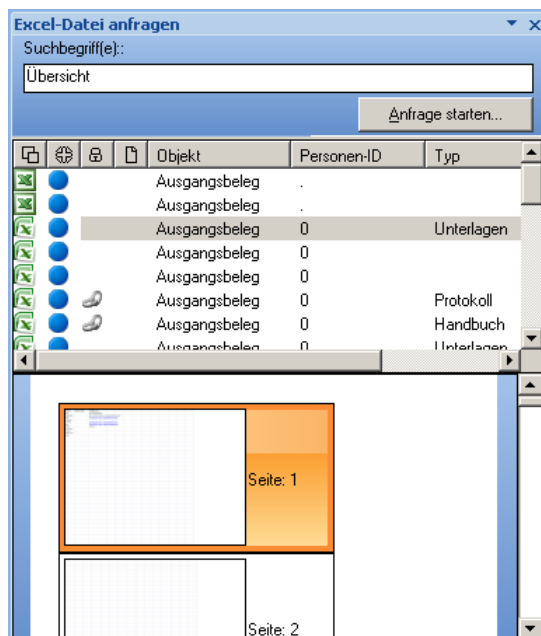
Die Funktion öffnet ein Fenster, in das Sie einen oder mehrere Suchbegriffe eingeben können. Führen Sie dann über die Schaltfläche **Anfrage starten...** die Volltextsuche aus. Welche Such- und Kombinationsmöglichkeiten zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welcher Indexdienst bei der Konfiguration von enaio® fulltext eingebunden wurde. Informationen über die Suchmöglichkeiten finden Sie im Handbuch 'Volltextindexierung'.

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

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



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



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

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

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

Word Jede Seite eines in enaio® verwalteten Word-Dokuments kann als Text, als Dokumentseite oder als Bild eingefügt werden. Mit einem Doppelklick werden Seiten mit der aus Word bekannten Funktionalität **Text aus Datei...** eingefügt. Dabei kann jedoch die Formatierung des Texts bzw. der Kopf- und Fußzeilen verloren gehen. Um diese Formatierungsverluste zu vermeiden, verwenden Sie das Kontextmenü der Vorschau, um Seiten über die Funktion **Aus Datei erstellen...** in das aktuelle Word-Dokument einzubetten. Alternativ können Sie eine Seite über das Kontextmenü als Bild einfügen.

Beachten Sie, dass Tabellen auf Seiten von Word-Dokumenten keine seitenübergreifende Zellen enthalten, da diese beim Einfügen nicht übernommen werden.

Excel Jedes Arbeitsblatt eines in enaio® verwalteten Excel-Dokuments kann per Doppelklick als normales Arbeitsblatt eingefügt werden. Wenn Arbeitsblätter Diagramme enthalten, müssen Sie diese nach dem

Einfügen überprüfen, da die Diagrammdaten möglicherweise an das aktuelle Arbeitsblatt angepasst wurden. Alternativ können Sie deshalb ein Diagramm über das Kontextmenü als Bild einfügen.

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



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

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

Bild



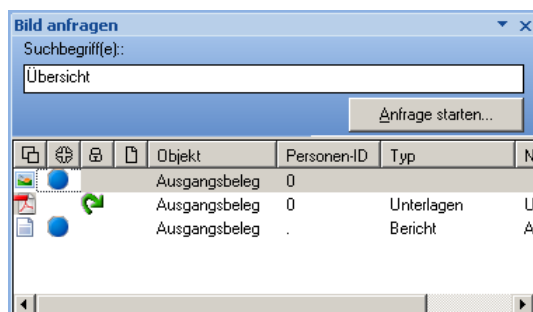
Mit dieser Funktion können Sie über enaio® office-utilities eine Volltextanfrage starten, um Daten aus Bild-Dokumenten unabhängig von deren Format zu übernehmen.

Die Funktion öffnet ein Fenster, in das Sie einen oder mehrere Suchbegriffe eingeben können. Führen Sie dann über die Schaltfläche **Anfrage starten...** die Volltextsuche aus. Welche Such- und Kombinationsmöglichkeiten der Begriffe zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welcher Indexdienst bei der Konfiguration von enaio® fulltext eingebunden wurde. Informationen über die Suchmöglichkeiten finden Sie im Handbuch 'Volltextindexierung'.

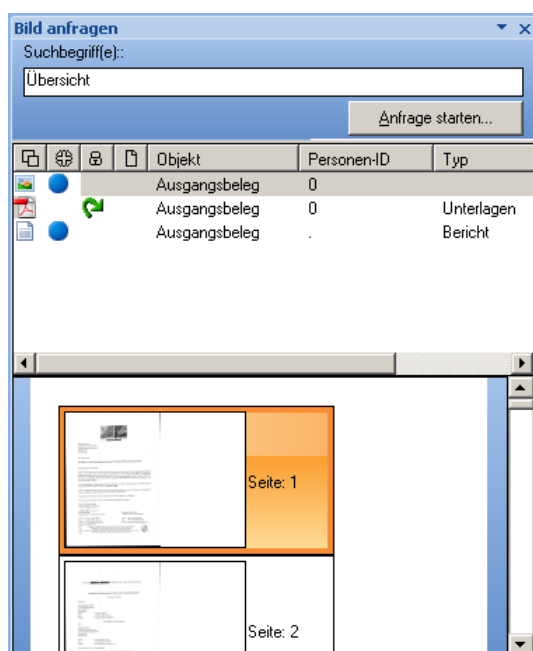
Der Datenbereich, über den gesucht wird, richtet sich nach den Dokumenttypen, die in der Konfigurationsdatei `osutilressourcendef.xml` definiert wurden.

Die gefundenen Bild-Dokumente werden in einer Trefferliste angezeigt, die standardmäßig maximal 200 Treffer pro Dokumenttyp anzeigt. Die Treffer werden nach der Objekt-ID sortiert, so dass zuletzt erstellte Bild-Dokumente immer am Anfang der Liste stehen. Die Einstellung für die angezeigten Trefferlistenspalten

wird aus enaio® client übernommen und kann auch dort angepasst werden. Wie Sie festlegen, welche Spalten in den Trefferlisten angezeigt werden, entnehmen Sie dem Handbuch 'enaio® client'.



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



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

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

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

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

Die Konfigurationsdatei 'osutilressourcendef.xml'

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

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

Beachten Sie, dass ohne die Konfigurationsdatei `osutilressourcendef.xml` die Funktionen Word-Datei anfragen, Excel-Datei anfragen, PowerPoint-Datei anfragen und Bild-Datei anfragen nicht zur Verfügung stehen.

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

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

Die Konfigurationsdatei im Serververzeichnis `etc` hat Vorrang.

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

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

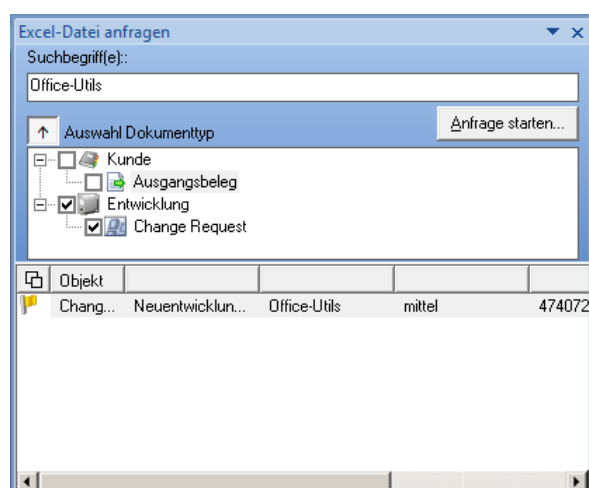
Es gibt zwei Arten von in enaio® verwalteten Ressourcen: `Pictures` (Bilder) und `Templates` (Word-, PowerPoint- und Excel-Dateien).

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

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

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

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



SQL-Anfragen

Definieren



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

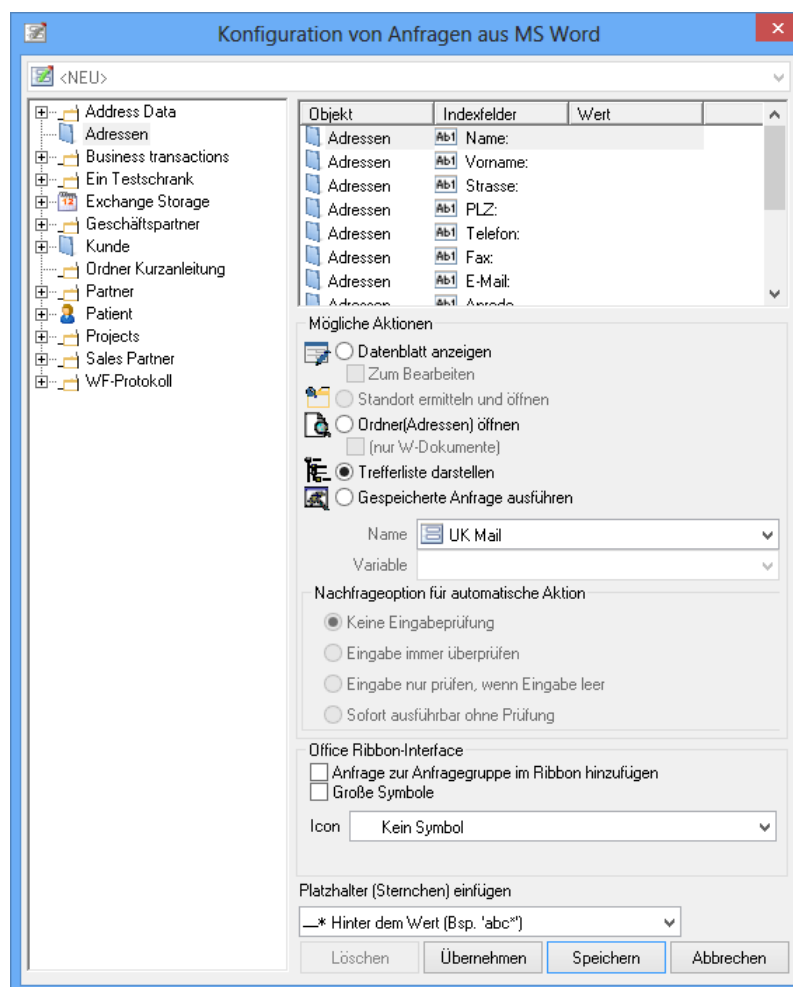
Diese Anfragen können Sie über enaio® office-utilities in die Office-Anwendung einbinden und dann aus der Office-Anwendung heraus starten. Dabei kann der in der Anwendung markierte Text einer Variablen zugeordnet werden.

Sie können ebenfalls neue Anfragen erstellen und speichern.

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

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

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



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

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

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

Gespeicherte Anfragen mit Variablen aus enaio® client

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

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

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

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

SQL-Anfragen mit Variablen erstellen

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

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

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

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

Dann geben Sie eine Aktion an:

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

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

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

Anfragen mit Variablen als automatische Aktionen

Ordneranfragen können mit der Funktion **Neu** verknüpft werden. Wenn Sie ein Dokument bearbeitet haben und es als neues Dokument über die entsprechende Funktion einfügen, wird automatisch die entsprechend konfigurierte

Ordneranfrage mit dem markierten Text ausgeführt. Die Treffer werden geöffnet und als Standort für das neue Dokument angeboten.

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

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

§ **Eingabe immer überprüfen**

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

§ **Eingabe nur überprüfen, wenn Eingabe leer**

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


§ **Sofort ausführbar ohne Prüfung**

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

Optionen

Automatische Aktionen

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

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

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

Automatisches Einchecken



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

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

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



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

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

Datenübernahme prüfen/ausführen



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

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

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

Wenn im archivierten Word-Dokument der Dokumentenschutz aktiviert ist, kann die automatische Datenübernahme nicht korrekt ausgeführt werden und manuell nachgeholt werden.

enaio® Dokumentname in Word-Tittleiste anzeigen



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

enaio® Dokumentindexdaten in Tittleiste anzeigen



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

Bearbeitungshistorie automatisch anzeigen



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

Variantenverwaltung automatisch anzeigen



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

Notizen automatisch anzeigen



Beim Öffnen eines Dokuments mit Notizen wird der Notizbereich automatisch geöffnet.

Indexdaten automatisch einblenden



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

enaio® Dokumente nicht in Word-Dateiliste aufnehmen



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

Letzte Position im enaio® Dokument speichern



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

Vor dem Speichern Eigenschaftsdialog öffnen



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

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

Indexdaten vorbelegen aus Dokumenteigenschaften



Dokumente, die aus einer Office-Anwendung neu in das Archiv übernommen werden sollen, müssen verschlagwortet werden. Dabei können Verschlagwortungsfelder mit Daten aus den Dokumenttypeigenschaften vorbelegt werden.

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

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

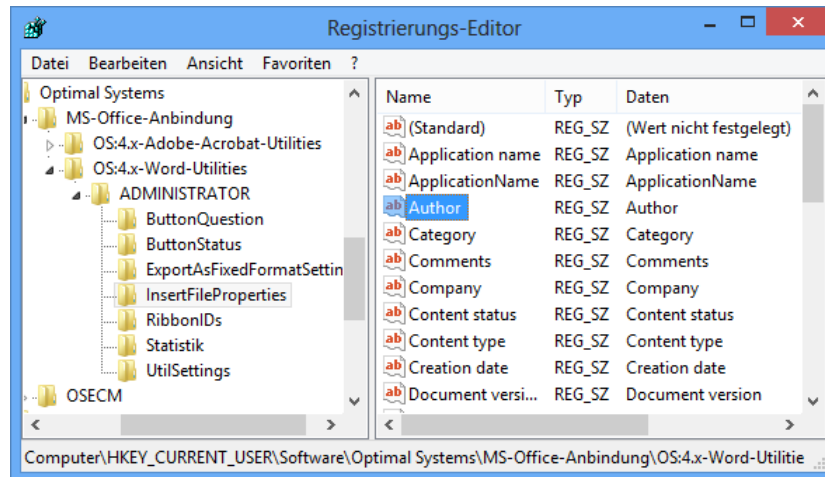
```
HKEY_CURRENT_USER\Software\Optimal Systems\MS-Office-  
Anbindung\OS:4.x-Word Utilities\'Benutzer'\InsertFileProperties
```

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

Beispiel:

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

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

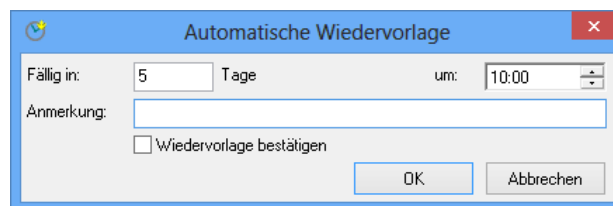


Automatische Wiedervorlage bei Neuanlage



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

Markieren Sie diese Option, wird der Wiedervorlagendialog geöffnet.



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

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

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

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

Variantennummer automatisch vergeben



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

Hinweis ausgeben, wenn enaio® Dokument schreibgeschützt geöffnet wurde



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


Historie für zuletzt bearbeitete enaio® Dokumente anlegen



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

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

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

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

Neues Dokument in enaio® einfügen



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

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

Gespeicherte Anfragen vor Neuanlage ausführen



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

Als Spracherkennungsplatz initialisieren



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

enaio® Dokument schließen und enaio® aktivieren



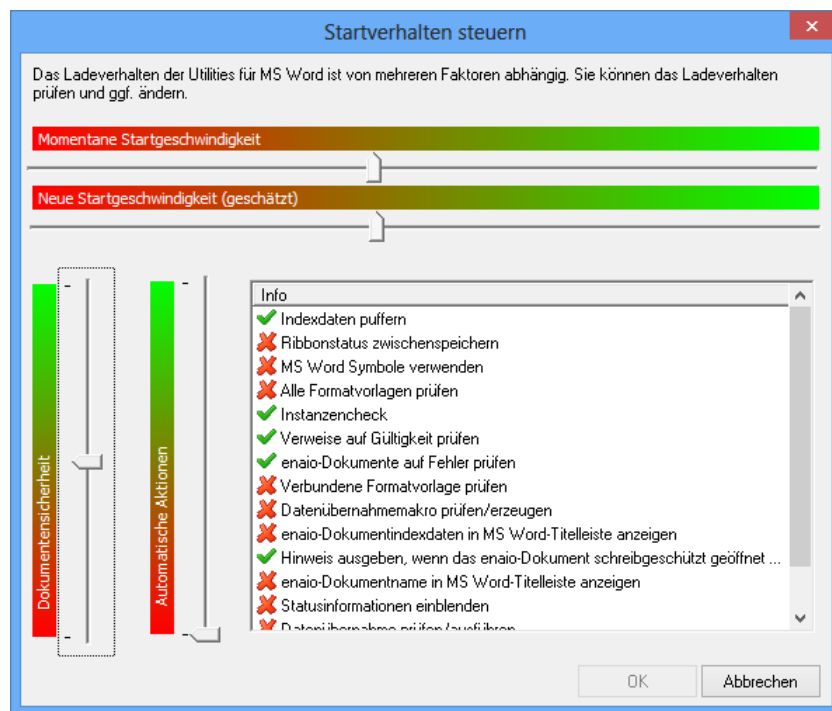
Auch wenn Sie ein enaio® Dokument schließen, bleibt die Anwendung, mit der Sie das Dokument bearbeitet haben, aktiv. Wenn Sie mit enaio® weiterarbeiten wollen,

müssen Sie enaio® aktivieren. Diese Funktion aktiviert enaio® automatisch, nachdem Sie ein enaio® Dokument geschlossen haben.

Startverhalten steuern



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



Spracheinstellung

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

Zur Verfügung stehen zurzeit die Sprachen Deutsch, Englisch und Französisch.

Dokumentensicherheit

Sie legen hier Einstellungen für die Dokumentensicherheit fest.

enaio® Dokumente auf Fehler prüfen



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

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

Indexdaten puffern



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

Verweise auf Gültigkeit prüfen



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

Verbundene Formatvorlage prüfen



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

Instanzencheck



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

Alle Formatvorlagen prüfen



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

Datenübernahmемakro prüfen/erzeugen



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

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

Verbindung zum enaio® während der gesamten Sitzung offen halten



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

Programm automatisch schließen



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

Einstellungen des Utilities-Ribbons für Word



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

Ribbonstatus dem Dokument anpassen



Die Funktionen auf der Registerkarte in der Multifunktionsleiste werden an das aktuelle Dokument angepasst.

Ribbonstatus zwischenspeichern



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

Word Symbole verwenden



Statt der von OPTIMAL SYSTEMS bereitgestellten Symbole werden Office 2007 Symbole verwendet. Wenn sie diese Einstellung ändern, müssen Sie Office 2007 neu starten, damit die Änderung wirksam wird.

Aktivieren von Utilities-Ribbons für Word



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

enaio® Utilities-Symbolleiste für Word zusätzlich anzeigen



Die enaio® Symbolleiste wird auf der zusätzlichen Registerkarte **Add-Ins** angezeigt. Die dort abgebildeten Schaltflächen sind mit Symbolen versehen, die in enaio® Versionen vor Version 6.0 verwendet wurden.

Einstellungen der Utilities-Symbolleiste für Word



Über diese Funktion legen Sie die folgenden Einstellungen für die Utilities-Symbolleiste für Word fest. Sie aktivieren die Symbolleiste über den Menüeintrag **enaio® Utilities-Symbolleiste für Word zusätzlich anzeigen** in der Gruppe Dokumentensicherheit.

Word Symbole verwenden

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden an Stelle der von OPTIMAL SYSTEMS bereitgestellten Symbole die Office Symbole in der Utilities-Symbolleiste angezeigt.

Menü in Symbolleiste einfügen

Über diese Funktion aktivieren bzw. deaktivieren Sie weitere Menüeinträge in der Utilities-Symbolleiste für Word.

Änderungen der Utilities in Dokumentvorlage 'normal.dot' übernehmen

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden Änderungen an den enaio® office-utilities in der Dokumentvorlage 'normal.dot' von Word gespeichert.

Menü/Symbolleiste nicht in Dokumentvorlage 'normal.dot' ablegen

Die Einstellungen der Menü-/Symbolleiste werden bei Aktivierung dieser Funktion nicht mehr in der Dokumentvorlage 'normal.dot' von Word gespeichert.

Vollinitialisierung der enaio® Makros

Beim Start von Word wird die Vollständigkeit der enaio® Makros überprüft und gegebenenfalls die Symbolleiste erneut aufgebaut, was zu Lasten der Startgeschwindigkeit der enaio® office-utilities führen kann.

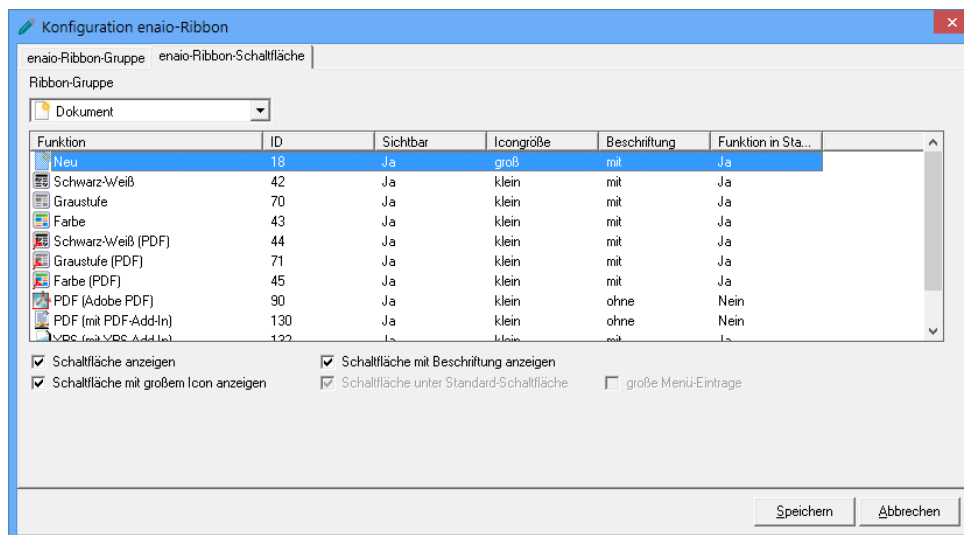
enaio® Utilities anpassen



Mit der Funktion **enaio utilities anpassen** können Sie die Registerkarte **ENAI0** Ihrer Office-Anwendungen so anpassen, dass nur die Funktionen angezeigt werden, die Sie benötigen.

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

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



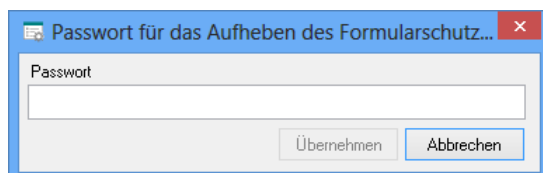
Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie über die Systemrolle 'Client: Eigene Einstellungen speichern' verfügen und enaio® client vor der Office-Anwendung gestartet wurde.

Passwort für das Aufheben des Formularschutzes angeben



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

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



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

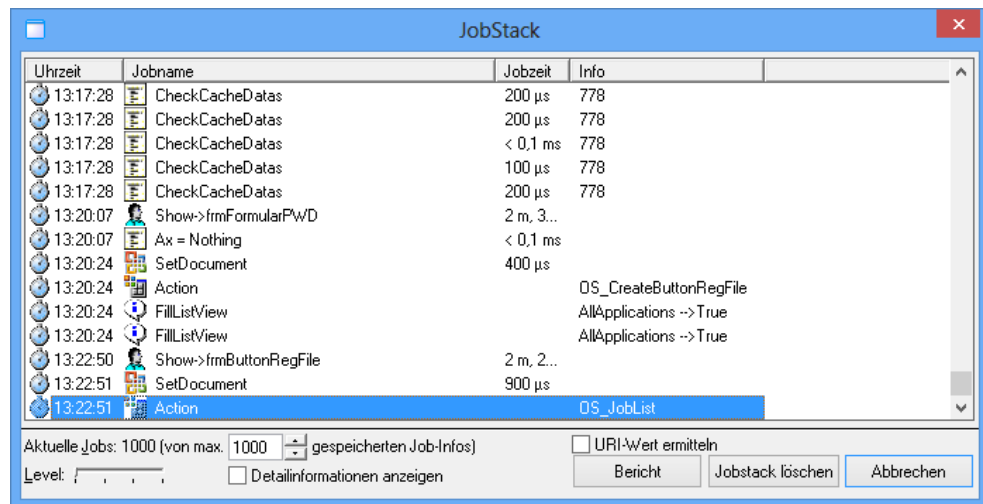
Danach können Sie die Datenübernahme wie gewohnt ausführen.

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

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

Jobstackliste anzeigen

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



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

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

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

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

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

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

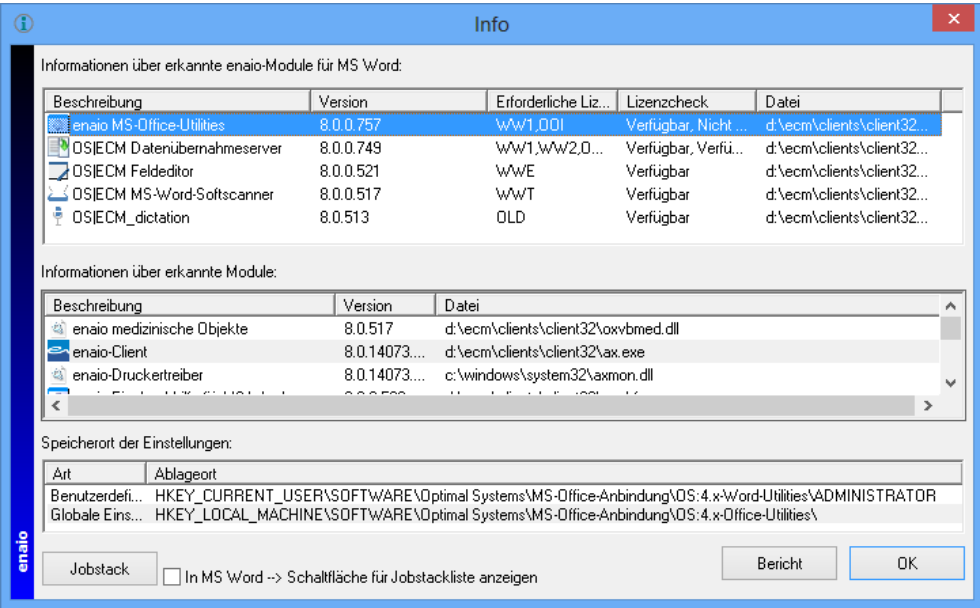
Info



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

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

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



Hilfe



Sie öffnen die Hilfe der enaio® office-utilities.

Tastenkombinationen

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

Drücken Sie zunächst ALT+Y1, um die Registerkarte enaio® oder ALT+Y2, um die Registerkarte enaio® Erweiterungen zu öffnen, anschließend die Tastenkombination für den gewünschten Befehl.

Daten

Befehl	Kombination
Datenaustausch	D
enaio® editor-for-office	EDI

Änderungen

Befehl	Kombination
Einchecken	FDC
Einchecken und öffnen	FD1
Zurücksetzen	USR
Verwerfen	USC
Schreibschutz aktivieren	LP
Schreibschutz deaktivieren	LUP

Variante

Befehl	Kombination
Neue Variante	VAR
PDF (mit PDF-Add-In)	VPI
XPS (mit XPS-Add-In)	VXP
PDF	VSE
Kompressionsfaktor festlegen	VCF

E-Mail

Befehl	Kombination
als Verweis (.os)	SIT
als Anhang	SET
als Zip-Archiv	SZI

Dokument

Befehl	Kombination
Neu	INS
PDF (mit PDF-Add-In)	IPI
XPS (mit XPS-Add-In)	IXP
PDF	ISE
Kompressionsfaktor festlegen	PCF

Teamarbeit

Befehl	Kombination
Abonnieren	ABO
Wiedervorlage	WOS
Wiedervorlage in Outlook	WOU

Extras

Befehl	Kombination
Standort	SF
Indexdaten bearbeiten	MD
Indexdaten anzeigen	SID
Variantenverwaltung	SVA
Retentionszeiten	SRE
Historieneintrag erstellen	HIS
Historie	SHI
Neue Notiz	NOT
Neue Notizverknüpfung	IL
Archivverknüpfung einfügen	OSL
Verweis erzeugen	LOS
Signieren	SIG
Workflow starten	WF
Barcode erzeugen	BAR

Ressourcen

Befehl	Kombination
Word-Datei	STE
Bild	SPI

SQL-Anfragen

Befehl	Kombination
Definieren	CRQ

Optionen

Befehl	Kombination
Automatische Aktionen	AUT
Sprache	LAN
Einstellungen	SIC
Aufrufe	JOB
Info	INF
Hilfe	HLP

link-for-dictation

Befehl	Kombination
enaio® link-for-dictation	DDS

enaio® Adobe Acrobat Utilities









Überblick














Die enaio® Adobe Acrobat Utilities fügen der Adobe Acrobat-Anwendung (Standard/Professional) die Symbolleiste **OPTIMAL SYSTEMS** hinzu. Beachten Sie, dass der kostenlos erhältliche Adobe Reader nicht unterstützt wird.





Informationen zur Installation finden Sie im Installationshandbuch.

Symbolleiste OPTIMAL SYSTEMS

In der Werkzeugleiste **OPTIMAL SYSTEMS** finden Sie die folgenden Funktionen:

Schaltfläche	Funktion
	Einchecken und öffnen Sie stellen Mitarbeitern den aktuellen Stand des W-Dokuments zur Verfügung, das W-Dokument bleibt aber weiter zum Bearbeiten geöffnet.
	Einchecken Das aktuelle W-Dokument wird unter dem vorgegebenen Namen gespeichert, in Word geschlossen und in enaio® client eingchecked.
	Zurücksetzen Das Dokument wird geschlossen und erneut in der DMS-Version geöffnet.
	Verwerfen Das Dokument wird geschlossen und das Auschecken rückgängig gemacht.
	Neu Sie fügen das aktuelle Dokument als W-Dokument in enaio® ein.
	Standort Das Ordnerfenster des aktuellen W-Dokuments wird in enaio® client geöffnet.
	Indexdaten bearbeiten Das Datenblatt des aktuellen W-Dokuments wird in enaio® client geöffnet.
	Wiedervorlage in Outlook

Schaltfläche	Funktion
	Ein Verweis auf das aktuelle W-Dokument wird erzeugt und in ein neues Aufgabenformular von Outlook eingetragen.
	Wiedervorlage Für das Dokument wird eine Wiedervorlage eingerichtet.
	Abonnieren In enaio® client wird der Dialog Abonnieren für das Dokument geöffnet.
	Historieneintrag erstellen Sie geben einen Text ein, der in die Bearbeitungshistorie des Dokuments übernommen wird und in enaio® client eingesehen werden kann.
	Neue Notiz Der enaio® Notizeditor wird gestartet. Sie können dem aktuellen W-Dokument eine Notiz hinzufügen.
	Notizen Wenn dem Dokument Notizen oder Verbindungen zugeordnet sind, wird der Notizbereich geöffnet.
	Neue Notizverknüpfung Sie erstellen eine Verbindung zum aktuellen Dokument im Notizbereich eines Archivobjekts.
	Varianten:
	Neue Variante Sie öffnen einen Formatdialog und dann die Variantenverwaltung für das Dokument.
	Als neue Variante in Schwarz-Weiß einfügen Sie öffnen einen Formatdialog und dann die Variantenverwaltung für das Dokument.
	Als neue Variante in Graustufen einfügen Sie öffnen einen Formatdialog und dann die Variantenverwaltung für das Dokument.
	Als neue Variante in Farbe einfügen Sie öffnen einen Formatdialog und dann die Variantenverwaltung für das Dokument.
	Kompressionsfaktor festlegen Mit einem Klick auf das Startprogramm für ein Dialogfeld in der Gruppe Variantenverwaltung öffnen Sie den Dialog

Schaltfläche	Funktion
	Kompressionsfaktor festlegen , in dem Sie den Kompressionsfaktor einstellen können.
	enaio® Archivdruck:
	Neues enaio® Dokument in Schwarz-Weiß einfügen Sie fügen mit dem enaio® Archivdruck das Dokument als Schwarz-Weiß-Bild-Dokument in enaio® ein.
	Neues enaio® Dokument in Graustufen einfügen Sie fügen mit dem enaio® Archivdruck das Dokument als Graustufen-Bild-Dokument in enaio® ein.
	Neues enaio® Dokument in Farbe einfügen Sie fügen mit dem enaio® Archivdruck das Dokument als Farb-Bild-Dokument in enaio® ein.

Anhang

Konfiguration des PDF-AddIns

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

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

Anwendung	Zeichenfolge	Funktion
Word	OpenAfterExport	Gibt an, ob die Datei nach dem Exportieren des Inhalts geöffnet wird. Standardmäßig ('0') wird die Datei nach dem Export nicht geöffnet.
	OptimizeFor	Gibt an, ob eine Optimierung für die Anzeige auf dem Bildschirm und zum Drucken erfolgt. Standardmäßig ('1') wird eine niedrigere Qualität und eine kleinere Dateigröße für die Darstellung auf dem Bildschirm erzeugt. Setzen Sie den Wert auf '0', werden eine höhere Qualität und eine größere Dateigröße für den Druck erzeugt.
	KeepIRM	Gibt an, ob IRM-Berechtigungen in ein XPS-Dokument kopiert werden, wenn das Quelldokument IRM-Schutz aufweist. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.
	CreateBookmarks	Gibt an, ob Textmarken exportiert werden, und gibt den Typ der zu exportierenden Textmarken an. Standardmäßig ('0') werden keine Textmarken im exportierten Dokument erstellt. Setzen Sie den Wert auf '1', wird eine Textmarke in dem exportierten Dokument für jede Microsoft Word-Überschrift erstellt, die nur Überschriften innerhalb

Anwendung	Zeichenfolge	Funktion
		des Hauptdokuments und der Textfelder beinhaltet. Setzen Sie den Wert auf '2', wird eine Textmarke in dem exportierten Dokument für jede Word-Textmarke erstellt, die alle Textmarken enthält, außer denen, die in Kopfzeilen und Fußzeilen enthalten sind.
	DocStructureTags	Gibt an, ob zusätzliche Daten zur Unterstützung der Bildschirmsprachausgabe, z. B. Informationen über den Fluss und die logische Organisation des Inhalts, einbezogen werden sollen. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.
	BitmapMissingFonts	Gibt an, ob eine Bitmap des Texts einbezogen werden soll. Setzen Sie den Wert auf '1', wenn aufgrund von Schriftlizenzen eine Schriftart nicht in die PDF-Datei eingebettet werden kann. Setzen Sie den Wert auf '0', wird auf die Schriftart verwiesen und auf dem Computer des Betrachters wird eine entsprechende Schriftart ersetzt, wenn die verfasste nicht verfügbar ist. Standardmäßig ('1') wird eine Bitmap des Texts einbezogen.
	IncludeDocProps	Gibt an, ob die Dokumenteigenschaften exportiert werden sollen. Standardmäßig ('0') werden die Dokumenteigenschaften nicht exportiert.
	UseISO19005_1	Gibt an, ob das W-Dokument in ein PDF-Dokument oder PDF/A-Dokument konvertiert wird. Standardmäßig ('1') werden PDF/A-Dokumente erzeugt.
	Item	Gibt an, ob nur Text oder auch Text mit Markup exportiert wird. Standardmäßig ('0') wird nur Text exportiert.
Excel	Quality	Gibt an, in welcher Qualität Dateien gespeichert werden. Standardmäßig ('0') werden Excel-Dateien in Standardqualität gespeichert. Setzen Sie den Wert auf '1' um die Qualität zu mindern.

Anwendung	Zeichenfolge	Funktion
	IncludeDocProperties	Gibt an, ob die Dokumenteigenschaften exportiert werden sollen. Standardmäßig ('0') werden die Dokumenteigenschaften nicht exportiert.
	IgnorePrintAreas	Gibt an, ob alle Druckbereiche bei der Veröffentlichung ignoriert oder verwendet werden. Standardmäßig ('1') werden die Druckbereiche ignoriert.
	OpenAfterPublish	Gibt an, ob die Datei nach der Veröffentlichung im Viewer angezeigt wird. Standardmäßig ('0') wird die Datei veröffentlicht, jedoch nicht angezeigt.
PowerPoint	Intent	Gibt die Ausgabequalität der Exportdatei an. Standardmäßig ('2') ist die Ausgabequalität zum Ausdrucken der exportierten Datei geeignet. Setzen Sie den Wert auf '1', wenn die Datei nur zur Ansicht am Bildschirm benötigt wird.
	HandoutOrder	Gibt an, in welcher Reihenfolge mehrere Folien auf einem Handzettel gedruckt werden. Standardmäßig ('1') werden Handzettel vertikal geordnet. Setzen Sie den Wert auf '2', um die Folien horizontal anzuordnen.
	OutputType	Gibt die Ausgabeart der Exportdatei an. Standardmäßig ('1') werden Folien ausgedruckt. '2'=zwei Folien pro Handzettel, '3'=drei Folien pro Handzettel, '4'=sechs Folien pro Handzettel, '5'=Notizseiten, '6'=Gliederungsansicht, '7'=Folien ohne Animationen, '8'=vier Folien pro Handzettel, '9'=neun Folien pro Handzettel, '10'=eine Folie pro Handzettel
	IncludeDocProperties	Gibt an, ob die Dokumenteigenschaften exportiert werden sollen. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.
	KeepIRMSettings	Gibt an, ob die Einstellungen zur Verwaltung von Informationsrechten (IRM) exportiert werden sollen. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.

Anwendung	Zeichenfolge	Funktion
	DocStructureTags	Gibt an, ob zusätzliche Daten zur Unterstützung der Bildschirmsprachausgabe, z. B. Informationen über den Fluss und die logische Organisation des Inhalts, einbezogen werden sollen. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.
	BitmapMissingFonts	Gibt an, ob eine Bitmap des Texts einbezogen werden soll. Setzen Sie den Wert auf '1', wenn aufgrund von Schriftlizenzen eine Schriftart nicht in die PDF-Datei eingebettet werden kann. Setzen Sie den Wert auf '0', wird auf die Schriftart verwiesen und auf dem Computer des Betrachters wird eine entsprechende Schriftart ersetzt, wenn die verfasste nicht verfügbar ist. Standardmäßig ('1') wird eine Bitmap des Texts einbezogen.
	UseISO19005_1	Gibt an, ob das W-Dokument in ein PDF-Dokument oder PDF/A-Dokument konvertiert wird. Standardmäßig ('1') werden PDF/A-Dokumente erzeugt.
Visio	Intent	Gibt die Ausgabequalität der Exportdatei an. Standardmäßig ('1') ist die Ausgabequalität zur Ansicht am Bildschirm und zum Ausdrucken geeignet. Setzen Sie den Wert auf '0', wenn die Datei nur zur Ansicht am Bildschirm benötigt wird.
	ColorAsBlack	Gibt an, ob alle Farben in Schwarz ausgegeben werden ('1'). Damit stellen Sie sicher, dass alle Umrisse der exportierten Zeichnung sichtbar sind. Standardmäßig ('0') werden alle Farben normal ausgegeben.
	IncludeBackground	Gibt an, ob die exportierte Datei Hintergrundseiten enthalten soll. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.
	IncludeDocumentProperties	Gibt an, ob die exportierte Datei Dokumenteigenschaften enthalten soll.

Anwendung	Zeichenfolge	Funktion
		Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.
	IncludeStructureTags	Gibt an, ob Dokumentstrukturtags für optimierte Eingabehilfen im Dokument enthalten sein sollen. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.
	UseISO19005_1	Gibt an, ob das W-Dokument in ein PDF-Dokument oder PDF/A-Dokument konvertiert wird. Standardmäßig ('1') werden PDF/A-Dokumente erzeugt.
Publisher	Intent	Gibt die Ausgabequalität an. Standardmäßig ('3') wird angenommen, dass das Dokument auf einem handelsüblichen Drucker ausgedruckt wird. '1'=niedrige Qualität zur Ansicht auf dem Bildschirm, '2'=zur Ansicht am Bildschirm oder in ausgedruckter Form, '4'=für hochqualitative Druckszenarien
	IncludeDocumentProperties	Gibt an, ob die exportierte Datei Dokumenteigenschaften enthalten soll. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.
	DocStructureTags	Gibt an, ob zusätzliche Daten zur Unterstützung der Bildschirmsprachausgabe, z. B. Informationen über den Fluss und die logische Organisation des Inhalts, einbezogen werden sollen. Standardmäßig ('1') ist diese Funktion aktiviert.
	BitmapMissingFonts	Gibt an, ob eine Bitmap des Texts einbezogen werden soll. Setzen Sie den Wert auf '1', wenn aufgrund von Schriftlizenzen eine Schriftart nicht in die PDF-Datei eingebettet werden kann. Setzen Sie den Wert auf '0', wird auf die Schriftart verwiesen und auf dem Computer des Betrachters wird eine entsprechende Schriftart ersetzt, wenn die verfasste nicht verfügbar ist. Standardmäßig ('1') wird eine Bitmap des Texts einbezogen.

Anwendung	Zeichenfolge	Funktion
	UseISO19005_1	Gibt an, ob das W-Dokument in ein PDF-Dokument oder PDF/A-Dokument konvertiert wird. Standardmäßig ('1') werden PDF/A-Dokumente erzeugt.
	PrintStyle	Gibt die Druckart für die Exportdatei an. Standardmäßig ('0') wird die Datei im Standardformat gedruckt.

Steuern der Einbindung über Registrierungs-Einträge

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

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

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

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

Dieses stellen Sie durch folgenden Registrierungsschlüssel ein:

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

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