



ELO Pakete

ELO Spaces



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---------------------------------|-----------|
| ELO Workspace | 3 |
| Einleitung | 3 |
| Workspace-Typ anlegen | 4 |
| Workspace-Typ konfigurieren | 6 |
| ELO Teamspace | 28 |
| Einleitung | 28 |
| Teamspace-Vorlage anlegen | 29 |
| Teamspace-Vorlage konfigurieren | 31 |

ELO Workspace

Einleitung

Workspaces sind dazu gedacht, unterschiedliche Visualisierungs- und Filteroptionen für verschiedene Zielgruppen bereitstellen zu können. Daten werden in Workspaces in einer flachen Hierarchie gesammelt und dann je nach Bedarf aufbereitet.

Um Workspaces anlegen zu können, müssen Sie zunächst ein Paket mit Masken und Aspekten anlegen. Pakete sollen ganze Szenarien bündeln und die Weitergabe erleichtern.

Die eigentlichen Workspaces legen Sie im Client an. Dazu benötigen Sie Workspace-Typen, die Sie vorher in der ELO Administration Console im entsprechenden Paket im Bereich *Workspace-Typen* erstellen.

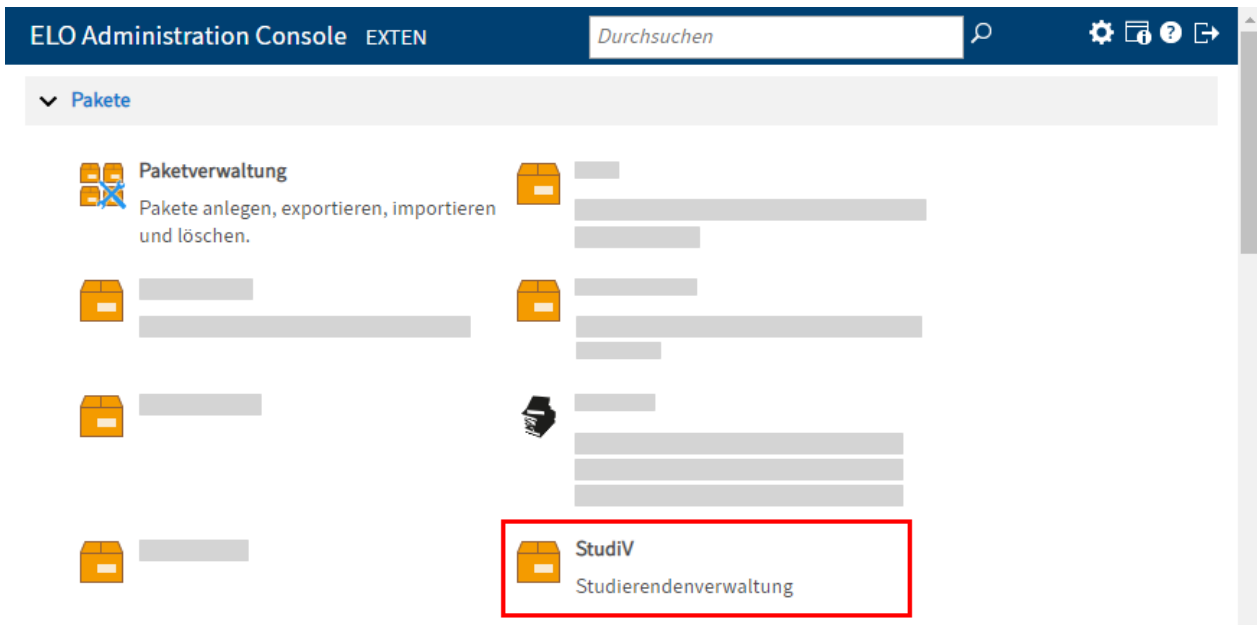
Weitere Informationen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten:

- Workspace-Typ anlegen
- Workspace-Typ konfigurieren

Für Benutzer stehen folgende Dokumentationen zur Verfügung:

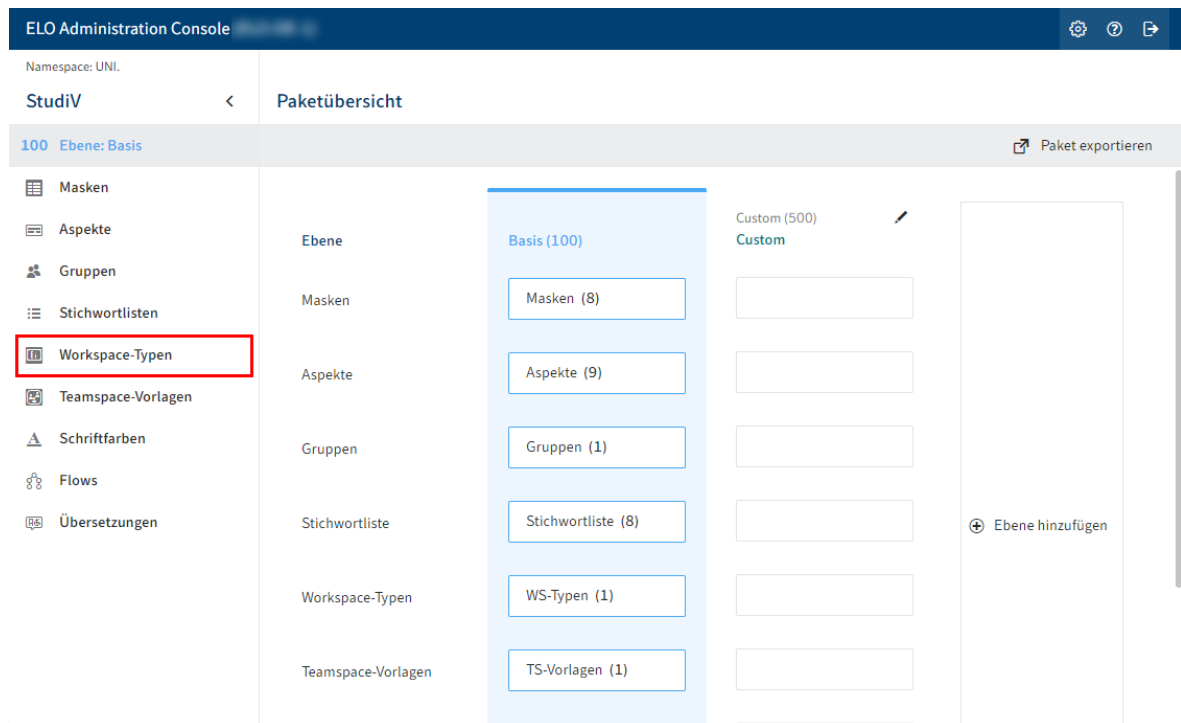
- [Workspaces im ELO Web Client](#)
- [Workspaces im ELO Java Client](#)

Workspace-Typ anlegen



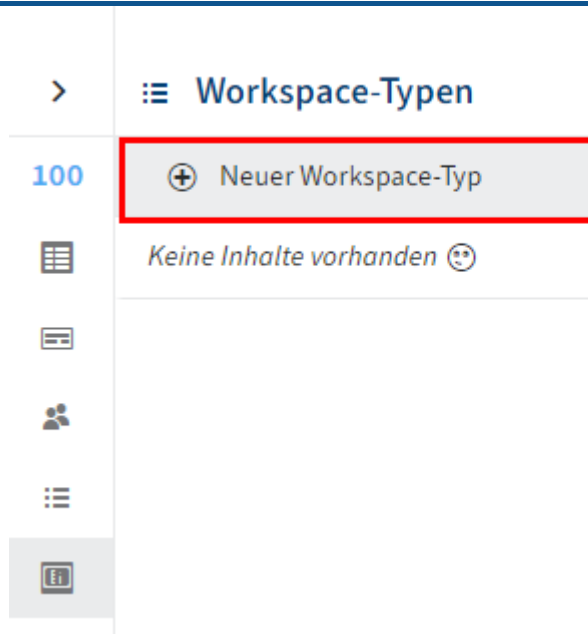
1. Wählen Sie im Menübereich der ELO Administration Console das Paket aus, in dem Sie den Workspace-Typ erstellen möchten.

Das Paket wird geöffnet.



2. Wählen Sie *Workspace-Typen*.

Der Dialog *Workspace-Typen* erscheint.



3. Wählen Sie *Neuer Workspace-Typ*.

Der Konfigurationsbereich für den neuen Workspace-Typ öffnet sich.

Information

Wenn Sie einen bereits vorhandenen Workspace-Typ auswählen, können Sie diesen ebenfalls über den Dialog *Workspace-Typ* konfigurieren.

Nachdem Sie die Konfiguration vorgenommen haben, wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

Ein neuer Workspace-Typ wurde angelegt.

Workspace-Typ konfigurieren

Nachdem Sie einen Workspace-Typ angelegt haben, können Sie diesen konfigurieren.

The screenshot shows the 'ELO Administration Console' interface. The main content area is titled 'Workspace-Typ' and 'Studierendenverwaltung'. On the left, there is a sidebar with a navigation menu. The main area contains a form for configuring the workspace type. The form has the following fields:

- Bezeichner ***: A text input field containing 'STUDIENDENVERWALTUNG'.
- Übersetzungsvariable**: A text input field containing 'UNI.WORKSPACE.STUDIENDENVERWALTUNG'.
- Name**: A text input field containing 'Studierendenverwaltung'.

Below the form, there are several expandable sections:

- Übersicht** (expanded)
- Erlaubte Masken**
- Ansichten**
- Filterbäume**
- Rollen**

At the top right of the main area, there is a button labeled 'Workspace-Typ löschen'.

Der Dialog *Workspace-Typ* bietet folgende Handlungsmöglichkeiten:

- Grunddaten des Workspace-Typs erfassen
- Erlaubte Masken definieren
- Ansichten erstellen
- Filterbäume hinzufügen
- Rollen festlegen
- Workspace-Typ löschen

Beachten Sie

Sie können einen Workspace-Typ nur dann löschen, wenn dieser nicht verwendet wird.

Beachten Sie

Wenn Sie nach der Erstellung von Workspace-Instanzen Änderungen am Workspace-Typ vornehmen, werden diese Änderungen in alle bestehenden Workspace-Instanzen dieses Workspace-Typs übernommen. Außer Sie haben in dem entsprechenden Bereich bereits Änderungen in der Workspace-Instanz vorgenommen.

Auch nachträglich hinzugefügte Rollen im Workspace-Typ werden nicht für bereits bestehende Workspace-Instanzen übernommen.

Grunddaten des Workspace-Typs erfassen

Im Bereich *Übersicht* werden die Grunddaten des Workspace-Typs erfasst.

Workspace-Typ

☰ Studierendverwaltung

🗑 Workspace-Typ löschen

▼ Übersicht

| | | |
|----------------------|--------------------------------------|---|
| Bezeichner * | STUDIERENDENVERWALTUNG | |
| Übersetzungsvariable | UNI.WORKSPACE.STUDIERENDENVERWALTUNG | ☰ |
| Name | Studierendenverwaltung | 💾 |

1. Tragen Sie einen technischen Namen in das Feld *Bezeichner* ein.

Information

Es sind nur Großbuchstaben (ohne Umlaute und Sonderzeichen), Ziffern und Unterstriche erlaubt. Das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein.

2. Tragen Sie eine Übersetzungsvariable in das Feld *Übersetzungsvariable* ein.

Information

Es sind nur Buchstaben (ohne Umlaute und Sonderzeichen), Ziffern, Punkte und Unterstriche erlaubt. Das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein.

3. Tragen Sie den Anzeigenamen der Übersetzungsvariable in das Feld *Name* ein.
4. Wählen Sie *Speichern* (Diskettensymbol).

Alternativ: Wählen Sie über *Liste* (Listensymbol) eine bereits bestehende Übersetzungsvariable aus.

Der Inhalt des Feldes *Name* wird als Anzeigename der Übersetzungsvariable gespeichert. Dabei gilt die aktuell ausgewählte Anzeigesprache.

5. Wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

Der Workspace-Typ wird gespeichert.

Erlaubte Masken definieren

Im Bereich *Erlaubte Masken* definieren Sie, welche Masken im Workspace verwendet werden dürfen.

▼ Erlaubte Masken



▼ Ansichten

1. Wählen Sie *Masken hinzufügen*.

Masken hinzufügen ✕

Wählen Sie alle Masken aus, die innerhalb des Workspace zur Verfügung stehen sollen.

Ausgewählt:

| | | |
|--------------------------|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Masken aus allen Paketen anzeigen | 🔍 |
| <input type="checkbox"/> | Fach | |
| <input type="checkbox"/> | Fakultät | |
| <input type="checkbox"/> | Kurs | |
| <input type="checkbox"/> | Seminar | |
| <input type="checkbox"/> | Studierende | |
| <input type="checkbox"/> | Tutorium | |
| <input type="checkbox"/> | Vorlesung | |
| <input type="checkbox"/> | Übung | |

Der Dialog *Masken hinzufügen* erscheint.

2. Wählen Sie die Masken aus, die im Workspace verfügbar sein sollen.
3. Wählen Sie *Übernehmen*.

Die Masken werden in den Workspace-Typ eingefügt.

Optional 1: Deaktivieren Sie die Option *Einträge dürfen manuell erstellt werden*, falls die Maske an dieser Stelle nicht für die Eingabe durch Benutzer verwendet werden soll.

Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn die Maske als vererbende Maske eingesetzt wird, die eine Art Überkategorie bildet, aber nicht selbst für neue Objekte verwendet werden soll. Für Auflistungen und Dashboards kann sie dennoch verwendet werden.

Optional 2: Öffnen Sie den Bereich *Erweiterte Einstellungen* und tragen Sie etwas in die Felder *Übersetzungsvariable* und *Name* ein. Der Wert im Feld *Name* wird als Überschrift für die Anzeige in Listen verwendet. Es sollte der Plural des erfassten Dokumententyps sein. Für die Maske *Rechnung* beispielsweise der Wert *Rechnungen*.

4. Wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

Der Workspace-Typ wird gespeichert.

Ansichten erstellen

Im Bereich *Ansichten* legen Sie unterschiedliche Ansichten für den Workspace-Typ an.

Information

Damit Ansichten hinzugefügt werden können, muss mindestens eine Maske als erlaubte Maske eingetragen sein.

Ansicht anlegen

1. Wählen Sie *Neue Ansicht*.


Neue Ansicht ✕


Wählen Sie aus, welchen Ansichtstyp Sie hinzufügen möchten und eine Maske, auf der die Ansicht basieren soll.


Übersetzungsvariable ☰
⚠ Dieses Feld darf nicht leer sein.

Name 📄

Ansichtstyp


Tabellenansicht


Kanbanansicht


Dashboardansicht

Der Dialog *Neue Ansicht* erscheint.

2. Tragen Sie eine Übersetzungsvariable in das Feld *Übersetzungsvariable* ein.

Information

Es sind nur Buchstaben (ohne Umlaute und Sonderzeichen), Ziffern, Punkte und Unterstriche erlaubt. Das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein.

3.

Tragen Sie den Anzeigenamen der Übersetzungsvariable in das Feld *Name* ein.

4. Wählen Sie *Speichern* (Diskettensymbol).

Alternativ: Wählen Sie über *Liste* (Listensymbol) eine bereits bestehende Übersetzungsvariable aus.

Der Anzeigenname der Übersetzungsvariable wird automatisch in das Feld *Name* übernommen.

5. Wählen Sie einen Ansichtstyp aus.

Zur Auswahl stehen:

- Tabellenansicht: Die Daten des Workspace-Typs werden in einer Tabelle dargestellt. Sie können die Tabellenspalten in einem späteren Schritt anpassen.
- Kanbanansicht: Die Daten des Workspace-Typs werden als Kanban-Board dargestellt. Ein Kanban-Board ist in mehrere Spalten unterteilt, die den Ablauf eines Prozesses darstellen. Ein Element des Workspace kann die unterschiedlichen Stadien des Prozesses durchlaufen. Die Elemente werden dabei als Kacheln beziehungsweise Karten dargestellt, die auf dem Board in unterschiedliche Spalten gezogen werden können. Für die Verwendung der Kanbanansicht können nur Felder mit Stichwortliste verwendet werden.
- Dashboardansicht: Die Daten einer Maske im Workspace können in einem Dashboard aufbereitet werden. Dashboards dienen der Visualisierung unterschiedlicher statistischer Werte in Diagrammen. Es muss mindestens ein Dashboard für die Maske angelegt sein. Wie Sie Dashboards für eine Maske konfigurieren, finden Sie unter Metadaten > Masken > Masken konfigurieren > Dashboards erstellen.

6. Wählen Sie aus, welche Maske für die Ansicht verwendet werden soll.

Optional: Für eine Dashboardansicht müssen Sie ein in der Maske angelegtes Dashboard auswählen.

7. Wählen Sie *Übernehmen*.

Je nach gewählter Option folgt ein entsprechender Folgedialog. Nähere Informationen zu den möglichen Dialogen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Dialog 'Tabellenansicht'
- Dialog 'Kanbanansicht'
- Dialog 'Dashboardansicht'

8. Sobald Sie die Ansicht konfiguriert haben, wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

Der Workspace-Typ wird gespeichert.

Dialog 'Tabellenansicht'

Tabellenansicht
← Studierende -Übersicht

Ansicht löschen

Übersicht

Maske

Übersetzungsvariable

Name

Tabellenspalten

+ Spalten bearbeiten

Kurzbezeichnung

Im Dialog *Tabellenansicht* bearbeiten Sie die gewählte/erstellte Tabellenansicht.

Mit Standardeinstellungen ist nur die Spalte *Kurzbezeichnung* angelegt.

1. Wählen Sie *Spalten bearbeiten*.

Tabellenspalten hinzufügen
×

Wählen Sie Felder aus, die als Tabellenspalten hinzugefügt werden sollen.

| | Feldname | Name der Aspektzuordnung | Feldtyp |
|--------------------------|------------|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Kurs | Zugehörigkeit | Relation |
| <input type="checkbox"/> | Fakultät | Zugehörigkeit | Relation |
| <input type="checkbox"/> | Fach | Zugehörigkeit | Relation |
| <input type="checkbox"/> | Bundesland | Zweitwohnsitz | Text allgemein |
| <input type="checkbox"/> | Land | Zweitwohnsitz | Auswahlliste |

Der Dialog *Tabellenspalten hinzufügen* erscheint.

2. Wählen Sie die Felder aus, die als Spalten angezeigt werden sollen.
3. Wählen Sie *Übernehmen*.

Die Spalten werden der Ansicht hinzugefügt.

Optional: Verschieben Sie die Tabellenspalten per Drag-and-drop.

The screenshot shows the 'Tabellenansicht' dialog for 'Studierende - Übersicht'. A red box highlights a back arrow icon in the top left corner. The dialog has a title bar with 'Ansicht löschen' and a trash icon. Below the title bar, the 'Übersicht' section contains three input fields: 'Maske' with the value 'Studierende', 'Übersetzungsvariable' with the value 'UNI.STUDENTS.TABLE', and 'Name' with the value 'Studierende - Übersicht'. Each field has a small menu icon on its right side.

4. Um den Dialog *Tabellenansicht* zu verlassen, wählen Sie das Pfeilsymbol.

Die Ansicht wird gespeichert.

Dialog 'Kanbanansicht'

The screenshot shows the 'Kanbanansicht' dialog for 'Status der Studierenden'. The title bar includes 'Ansicht löschen' and a trash icon. The 'Übersicht' section has three input fields: 'Maske' with 'Studierende', 'Übersetzungsvariable' with 'UNI.SUDENT_STATUS.KANBAN', and 'Name' with 'Status der Studierenden'. The 'Kanbananspalten' section has a 'Feld' input field with an edit icon (pencil) to its right.

Im Dialog *Kanbanansicht* bearbeiten Sie die gewählte/erstellte Kanbanansicht.

Beachten Sie

Das Feld *Feld* darf nicht leer sein. Für die Verwendung der Kanbanansicht können nur Felder mit Stichwortliste verwendet werden.

Stichwortlisten erstellen Sie über den Menüpunkt *Stichwortlisten* im Paket. Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Metadaten > Stichwortlisten.

1. Wählen Sie das Stiftsymbol neben dem Feld *Feld*.

Feld auswählen ✕

Die Kanbanansicht kann auf einem Auswahllistenfeld der jeweiligen Maske basieren. Wählen Sie dieses hier aus.

| | Feldname | Name der Aspektzuordnung | Feldtyp |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|--------------|
| <input type="radio"/> | Land | Zweitwohnsitz | Auswahlliste |
| <input type="radio"/> | Geschlecht | Person | Auswahlliste |
| <input type="radio"/> | Land | Hauptwohnsitz | Auswahlliste |
| <input type="radio"/> | Typ | Gebühren | Auswahlliste |
| <input type="radio"/> | Status | Gebühren | Auswahlliste |
| <input type="radio"/> | Art der Nummer | Telefonnummer | Auswahlliste |
| <input type="radio"/> | Art der E-Mail-Adresse | E-Mail | Auswahlliste |
| <input type="radio"/> | Status | Status | Auswahlliste |

Der Dialog *Feld auswählen* erscheint. Der Dialog zeigt alle Felder mit Stichwortliste an.

2. Wählen Sie ein Feld aus.

3. Wählen Sie *Übernehmen*.

Der Dialog *Feld auswählen* schließt sich. Das ausgewählte Feld wird in das Feld *Feld* eingetragen.

4. Wählen Sie *Kanbanspalten bearbeiten*.

Kanbanspalten bearbeiten ✕

| <input type="checkbox"/> | Feldname |
|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Bewerber |
| <input type="checkbox"/> | Immatrikuliert |
| <input type="checkbox"/> | Exmatrikuliert |
| <input type="checkbox"/> | Alumni |
| <input type="checkbox"/> | Pausiert |

Der Dialog *Kanbanspalten bearbeiten* erscheint.

5. Wählen Sie aus, welche Elemente der Liste als Spalten der Kanbanansicht angezeigt werden sollen.

Alternativ: Um alle Elemente der Liste auszuwählen, aktivieren Sie die Checkbox neben der Spalte *Feldname*.

6. Wählen Sie *Übernehmen*.

Der Dialog *Kanbanspalten bearbeiten* schließt sich. Die gewählten Spalten werden der Ansicht hinzugefügt.

Optional: Verschieben Sie die Kanbanspalten per Drag-and-drop.

7. Wählen Sie *Kachelinhalt bearbeiten*.

Kachelinhalt bearbeiten ×

Feld auswählen

| | Feldname | Name der Aspektzuordnung | Feldtyp |
|----|------------|--------------------------|----------------|
| :: | Kurs | Zugehörigkeit | Relation |
| :: | Fakultät | Zugehörigkeit | Relation |
| :: | Fach | Zugehörigkeit | Relation |
| :: | Bundesland | Zweitwohnsitz | Text allgemein |
| :: | Land | Zweitwohnsitz | Auswahlliste |

Der Dialog *Kachelinhalt bearbeiten* erscheint. Sie sehen die Werte der Stichwortliste des ausgewählten Feldes.

8. Ziehen Sie die gewünschten Felder per Drag-and-drop auf die leere Zeile im oberen Bereich des Dialogs.

Die hier ausgewählten Felder werden auf den sogenannten Kacheln als Informationen angezeigt.



Optional 1: Um die Liste zu durchsuchen oder zu filtern, nutzen Sie die Suchfunktion (Lupensymbol).


Optional 2: Wiederholen Sie Schritt 8 für weitere Felder.

9. Wählen Sie *Übernehmen*.

Der Dialog *Kachelinhalt bearbeiten* schließt sich. Die ausgewählten Felder werden als Kachelinhalt eingetragen.


Kanbanansicht


  **Status der Studierenden**

 Ansicht löschen

Übersicht

Maske

Übersetzungsvariable 

Name 



Kanbanspalten


10. Um den Dialog *Kanbanansicht* zu verlassen, wählen Sie das Pfeilsymbol.

Die Ansicht wird gespeichert.

Dialog 'Dashboardansicht'


Dashboardansicht


  **Kurse - Datenübersicht**

 Ansicht löschen


Übersicht

Maske

Übersetzungsvariable 

Name 

Dashboard auswählen



Im Dialog *Dashboardansicht* bearbeiten Sie die gewählte/erstellte Dashboardansicht.

Optional: Über das Feld *Dashboard auswählen*, ändern Sie bei Bedarf das Dashboard, das angezeigt werden soll.

Information

Wie Sie Dashboards für eine Maske konfigurieren, finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Metadaten > Masken > Masken konfigurieren > Dashboards erstellen.

Dashboardansicht

← Kurse - Datenübersicht

Ansicht löschen

Übersicht

| | |
|----------------------|------------------------|
| Maske | Kurs |
| Übersetzungsvariable | UNI.DASH.COURSES |
| Name | Kurse - Datenübersicht |

Dashboard auswählen

Kurse - Datenübersicht ▼

- Um den Dialog *Dashboardansicht* zu verlassen, wählen Sie das Pfeilsymbol.
Die Ansicht wird gespeichert.

Filterbäume

Filterbäume werden zur gefilterten Ansicht von Elementen im Workspace genutzt. In Filterbäumen können unterschiedliche Filter kombiniert werden.

Filterbaum hinzufügen

1. Wählen Sie *Neuer Filterbaum*.

Neuer Filterbaum ✕


Vergeben Sie einen Namen für den neuen Filterbaum und wählen Sie eine Maske, auf der der Filterbaum basieren soll.

Übersetzungsvariable *

 Dieses Feld darf nicht leer sein.

Baumname

Maske auswählen



- Studierende
- Fach
- Fakultät
- Kurs

Der Dialog *Neuer Filterbaum* erscheint.

2. Tragen Sie eine Übersetzungsvariable in das Feld *Übersetzungsvariable* ein.

Information

Es sind nur Buchstaben (ohne Umlaute und Sonderzeichen), Ziffern, Punkte und Unterstriche erlaubt. Das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein.

3. Tragen Sie den Anzeigenamen der Übersetzungsvariable in das Feld *Baumname* ein.
4. Wählen Sie *Speichern* (Diskettensymbol).

Alternativ: Wählen Sie über *Liste* (Listensymbol) eine bereits bestehende Übersetzungsvariable aus.

Der Anzeigename der Übersetzungsvariable wird automatisch in das Feld *Baumname* übernommen.

5. Wählen Sie eine Maske aus.
- 6.

Wählen Sie *Übernehmen*.

Der Dialog *Neuer Filterbaum* schließt sich.

Filterbaum

Alle Studierende

Filterbaum löschen

Übersicht

Übersetzungsvariable: TREE.STUDENTS

Name: Alle Studierende

Maske: Studierende

Auch Workspace-fremde Einträge anzeigen ⓘ

Der Dialog *Filterbaum* erscheint.

Optional: Aktivieren Sie die Option *Auch Workspace-fremde Einträge anzeigen*.

Beachten Sie

Ist diese Option aktiviert, werden die Inhalte dieses Filterbaums in alle Workspaces übernommen, die mit dem gleichen Workspace-Typ erstellt wurden.

7. Wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

Der Workspace-Typ wird gespeichert.

Sobald Sie einen vorhandenen Filterbaum auswählen, werden die Funktionen *Neue Ebene* und *Neue Auflistung* verfügbar. Nähere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Neue Ebene
- Neue Auflistung

Basisfilter

Basisfilter dienen zur verfeinerten Filterung der Anzeige im Filterbaum. Sie können mit weiteren Filtern kombiniert werden.

1. Öffnen Sie einen Filterbaum.
2. Wählen Sie im Bereich *Basisfilter* den Button *Filter hinzufügen*.

Filter hinzufügen
✕

Jeder Filter basiert auf einem Feld. Wählen Sie dieses hier aus, um anschließend zugehörige Filterwerte festzulegen.

Feld auswählen

| | Feldname | Name der Aspektzuordnung | Feldtyp |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|----------------|
| <input type="radio"/> | Telefonnummer | Telefonnummer | Text allgemein |
| <input type="radio"/> | Art der Nummer | Telefonnummer | Auswahlliste |
| <input type="radio"/> | E-Mail-Adresse | E-Mail | E-Mail-Adresse |
| <input type="radio"/> | Art der E-Mail-Adresse | E-Mail | Auswahlliste |
| <input type="radio"/> | Semester | Status | Ganzzahl |

Filterwert festlegen *

Der Dialog *Filter hinzufügen* erscheint.

3. Wählen Sie ein Feld aus.
4. Tragen Sie unter *Filterwert festlegen* einen Filterwert ein. Je nach Feld können Sie hier unterschiedliche Werte auswählen oder eingeben.

Information

Bei manchen Feldtypen können Sie über *Bedingung hinzufügen* Bedingungen ergänzen. Die Bedingungen werden mit ODER-Verknüpfung hinzugefügt.

5. Wählen Sie *Übernehmen*.

Der Filter wird unter *Basisfilter* eingetragen.

6. Wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

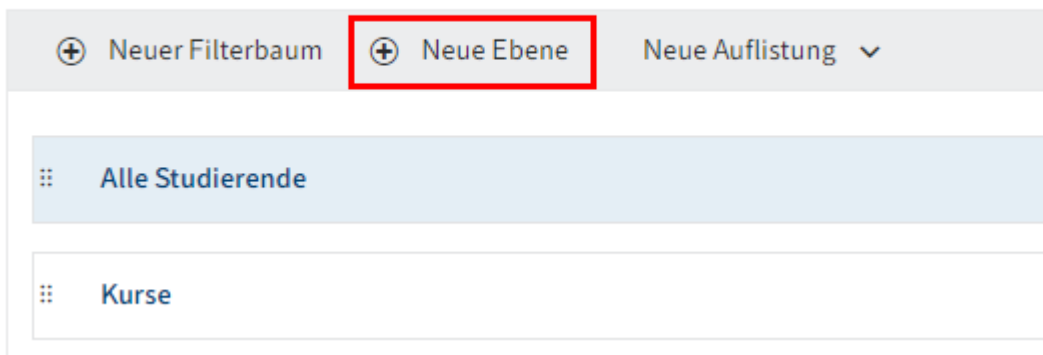
Der Workspace-Typ wird gespeichert.

Neue Ebene

Über Filterebenen verfeinern Sie einen Filter. Je nach Bedarf lassen sich so die Elemente mit unterschiedlichen Filterkombinationen anzeigen.

1. Wählen Sie einen Filterbaum aus.

▼ Filterbäume



2. Um eine Ebene anzulegen, wählen Sie *Neue Ebene*.

Ebene

NeueEbene ✕

Ebene löschen

Übersicht

Übersetzungsvariable ☰

Name 💾

Filter

⊕ Filter hinzufügen

Es wurden noch keine Filter hinzugefügt. Sie können einen oder mehrere Filter hinzufügen.

Der Dialog *Ebene* erscheint.

3. Tragen Sie eine Übersetzungsvariable in das Feld *Übersetzungsvariable* ein.

Information

Es sind nur Buchstaben (ohne Umlaute und Sonderzeichen), Ziffern, Punkte und Unterstriche erlaubt. Das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein.

4. Tragen Sie den Anzeigenamen der Übersetzungsvariable in das Feld *Name* ein.

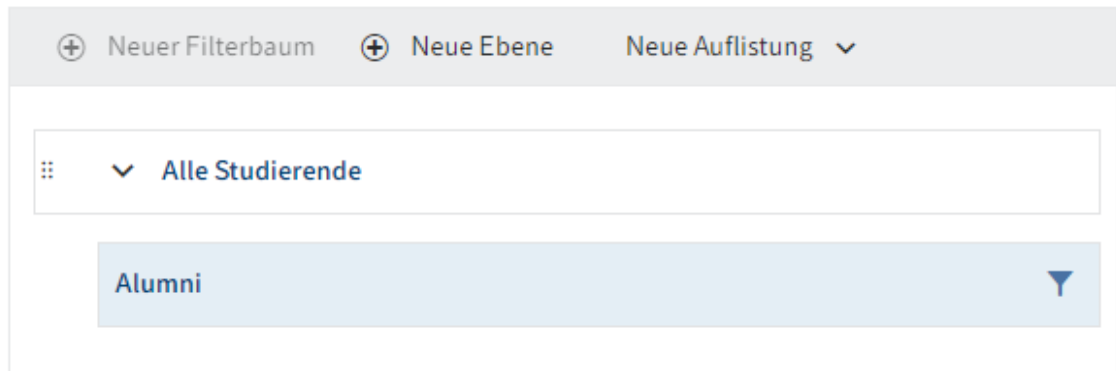
5. Wählen Sie *Speichern* (Diskettensymbol).

Alternativ: Wählen Sie über *Liste* (Listensymbol) eine bereits bestehende Übersetzungsvariable aus.

Der Anzeigename der Übersetzungsvariable wird automatisch in das Feld *Name* übernommen.

6. Wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

▼ Filterbäume



Die Ebene wird unterhalb des gewählten Filterbaums eingetragen und der Workspace-Typ wird gespeichert.

Information

Sie können einer Ebene Filter und Auflistungen hinzufügen.

Filter hinzufügen

Um einer Ebene einen Filter hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie *Filter hinzufügen*.

Filter hinzufügen ✕

Jeder Filter basiert auf einem Feld. Wählen Sie dieses hier aus, um anschließend zugehörige Filterwerte festzulegen.

Feld auswählen

| | Feldname | Name der Aspektzuordnung | Feldtyp |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|----------------|
| <input type="radio"/> | Telefonnummer | Telefonnummer | Text allgemein |
| <input type="radio"/> | Art der Nummer | Telefonnummer | Auswahlliste |
| <input type="radio"/> | E-Mail-Adresse | E-Mail | E-Mail-Adresse |
| <input type="radio"/> | Art der E-Mail-Adresse | E-Mail | Auswahlliste |
| <input type="radio"/> | Semester | Status | Ganzzahl |

Filterwert festlegen *

Der Dialog *Filter hinzufügen* erscheint.

2.

Wählen Sie ein Feld aus.

3. Tragen Sie unter *Filterwert festlegen* einen Filterwert ein. Je nach Feld können Sie hier unterschiedliche Werte eingeben oder auswählen.

Optional: Um dem Filter weitere Bedingungen hinzuzufügen, wählen Sie *Bedingung hinzufügen*. Weitere Bedingungen werden mit ODER-Verknüpfung hinzugefügt.

4. Wählen Sie *Übernehmen*.

Der Filter wird in der Ebene eingetragen.

Neue Auflistung

Auflistungen sind eine weitere Möglichkeit Daten im Workspace zu filtern. Mit Auflistungen können Sie Filter basierend auf den Werten eines Feldes oder anhand von Masken mit Vererbung aufbauen. Im Workspace werden die jeweils passenden Einträge dann unter einer entsprechen Ebene zusammengefasst.

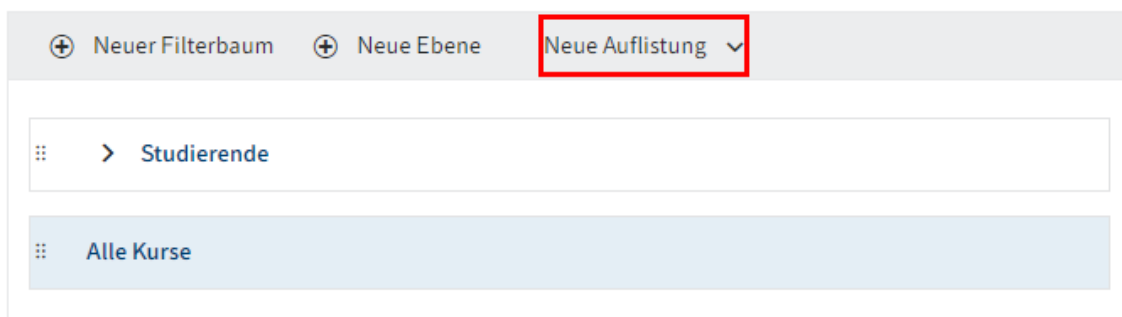
Information

Auflistungen werden im Client erst im Filterbaum angezeigt, wenn mindestens ein für diese Auflistung relevantes Objekt vorhanden ist.

1. Wählen Sie einen Filterbaum aus.

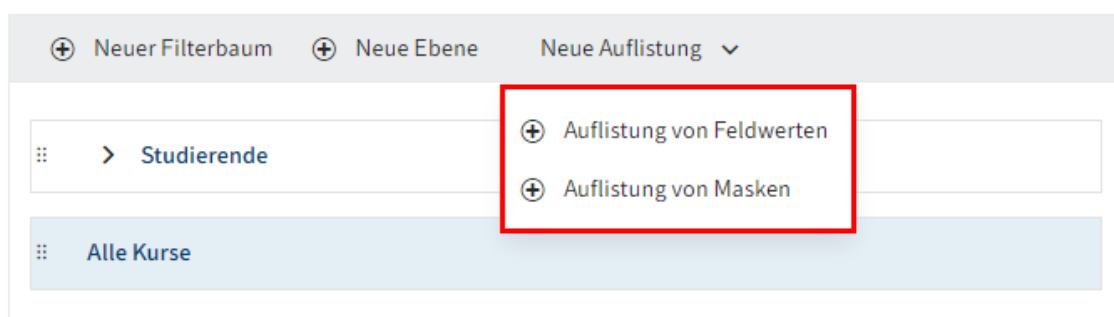
Optional: Wählen Sie bei Bedarf eine Ebene aus.

▼ Filterbäume



2. Wählen Sie *Neue Auflistung*.

▼ Filterbäume



Das Drop-down-Menü *Neue Auflistung* erscheint.

3. Wählen Sie einen Typ aus:

- Auflistung von Feldwerten: Eine Liste basierend auf den Werten eines Feldes. Dies können frei eingegebene Werte oder Werte aus einer Stichwortliste sein.
- Auflistung von Masken: Eine Liste basierend auf einer Maske und Masken, die Einstellungen von dieser Maske erben (Kindmasken).

Je nach Typ sind weitere Einstellungen notwendig. In den nachfolgenden Abschnitten wird die Einrichtung der unterschiedlichen Typen näher erläutert.

4. Konfigurieren Sie die Auflistung je nach gewähltem Typ.

5. Wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

Die Auflistung und der Workspace-Typ werden gespeichert.

Auflistung von Feldwerten konfigurieren

Neue Auflistung ✕

Legen Sie hier fest, auf welchem Feld die Auflistung basieren soll. Anschließend können Sie auswählen, welche Feldwerte in der Auflistung enthalten sein sollen.

Feld auswählen

| | Feldname | Name der Aspektzuordnung | Feldtyp |
|-----------------------|--------------|--------------------------|----------------|
| <input type="radio"/> | Kurs | Zugehörigkeit | Relation |
| <input type="radio"/> | Fakultät | Zugehörigkeit | Relation |
| <input type="radio"/> | Fach | Zugehörigkeit | Relation |
| <input type="radio"/> | Geburtsdatum | Person | Datum |
| <input type="radio"/> | Vorname | Person | Text allgemein |

Haben Sie im Drop-down-Menü *Neue Auflistung* den Typ *Auflistung von Feldwerten* gewählt, erscheint der Dialog *Neue Auflistung*.

Sie müssen ein Feld wählen, auf dem die Auflistung basieren soll.

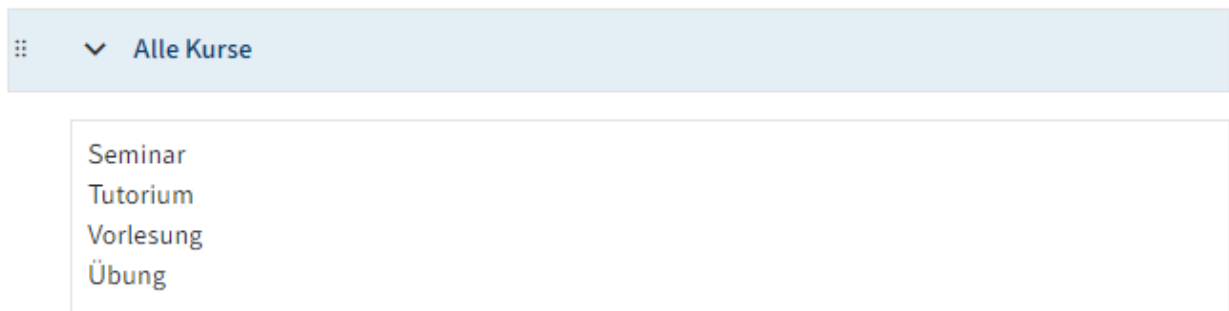
Folgende Optionen gibt es:

- Feld ohne Stichwortliste: Die bisher eingetragenen Feldwerte bilden die Liste.
- Feld mit Stichwortliste: Sie können wählen, ob die Auflistung alle oder nur einzelne Werte der Stichwortliste enthalten soll.

Ist die Option *Alle Stichwörter für die Auflistung übernehmen* aktiv werden neu erstellte Stichwörter auch in bereits bestehende Workspace-Instanzen übernommen. Die neuen Stichwörter erscheinen erst in der Auflistung, sobald sie in einem Objekt verwendet werden.

Auflistung von Masken

Um eine Auflistung anhand von Masken erstellen zu können, benötigen Sie eine Maske, die Einstellungen an andere Masken vererbt. Diese ererbten Masken werden auch Kindmasken genannt.

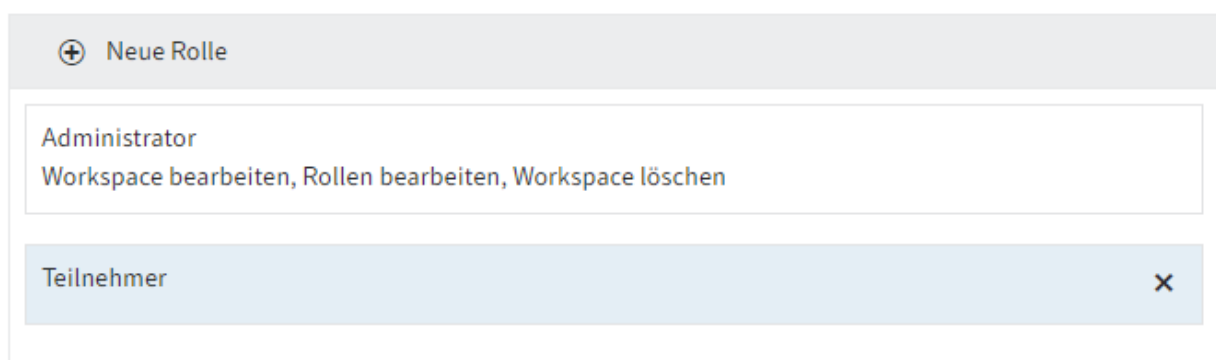


Ist eine Maske mit Kindmasken ausgewählt, erkennt ELO die Kindmasken automatisch und wendet diese als Werte der Auflistung an.

Rollen festlegen

Für Workspaces können unterschiedliche Rollen vergeben werden. Über Rollen lassen sich Rechte für den Workspace und Berechtigungen für Inhalte im Workspace steuern.

▼ Rollen



Standard für neue Mitglieder:

Im Bereich *Rollen* sehen Sie, welche Rollen für den Workspace angelegt wurden und welche Einstellungen für die jeweilige Rolle gelten.

Information

Beim Erstellen eines Workspace im Client werden diese Rollen als Gruppen in ELO angelegt.

Mit Standardeinstellungen sind folgende Rollen angelegt:

- **Administrator:** Wer einen Workspace erstellt, erhält automatisch die Rolle *Administrator*. Es können auch weitere Mitglieder die Rolle *Administrator* erhalten. Administratoren besitzen alle Rechte für den Workspace und alle Berechtigungen für die Inhalte im Workspace.
- **Teilnehmer:** Benutzer mit dieser Rolle besitzen die Berechtigungen, Inhalte im Workspace sehen, bearbeiten und löschen zu können.

Information

Die Rolle *Administrator* kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Zusätzlich können Sie im Client Berechtigungsoptionen für Einträge setzen, die in einem Workspace erstellt wurden. Nähere Informationen dazu finden Sie in den folgenden Dokumentationen:

- [Space-Berechtigungen im ELO Java Client](#)
- [Space-Berechtigungen im ELO Web Client](#)

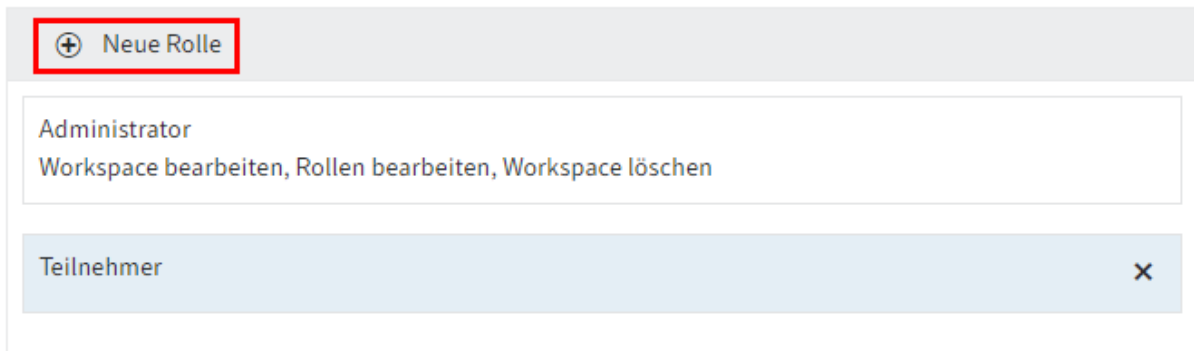
Übersicht der Funktionen

- **Neue Rolle:** Sie können dem Workspace-Typ eine Rolle hinzufügen. Nähere Informationen finden Sie im nachfolgenden Abschnitt.
- **Rollen:** Durch das Auswählen einer der vorhandenen Rollen können Sie die Einstellungen der Rolle sehen und mit entsprechenden Rechten bearbeiten.
- **Standard für neue Mitglieder:** Sie können festlegen, welche Rolle beim Anlegen von neuen Mitgliedern vorausgewählt ist.

Neue Rolle**Information**

Rollen können nur mit entsprechenden Rechten angelegt und bearbeitet werden.

▼ Rollen

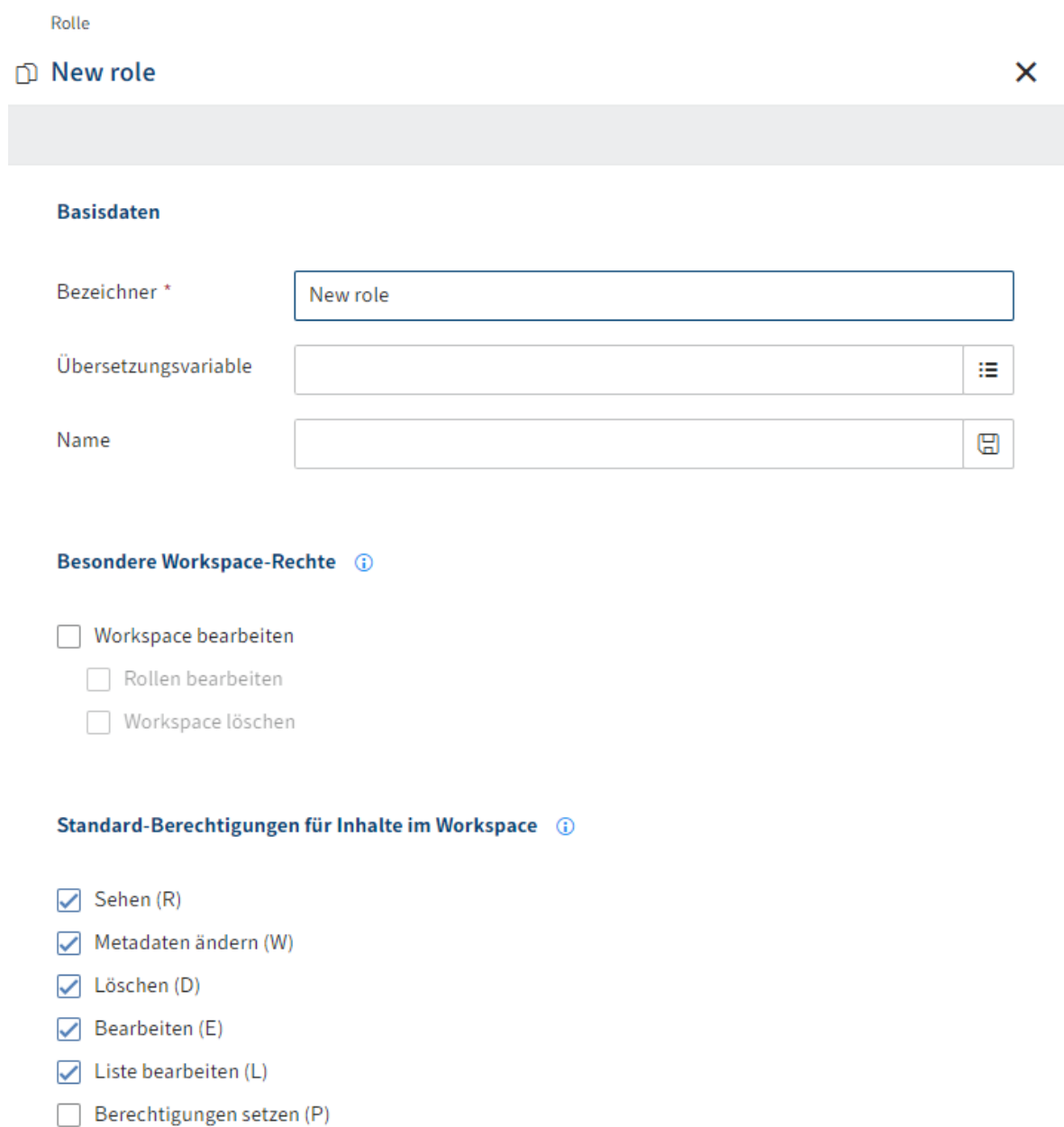


+ Neue Rolle

Administrator
Workspace bearbeiten, Rollen bearbeiten, Workspace löschen

Teilnehmer X

1. Wählen Sie *Neue Rolle*.



Rolle

New role X

Basisdaten

Bezeichner *

Übersetzungsvariable

Name

Besondere Workspace-Rechte ⓘ

Workspace bearbeiten

Rollen bearbeiten

Workspace löschen

Standard-Berechtigungen für Inhalte im Workspace ⓘ

Sehen (R)

Metadaten ändern (W)

Löschen (D)

Bearbeiten (E)

Liste bearbeiten (L)

Berechtigungen setzen (P)

Der Dialog *Rolle* erscheint.

2.

Tragen Sie einen technischen Namen in das Feld *Bezeichner* ein.

3. Tragen Sie eine Übersetzungsvariable in das Feld *Übersetzungsvariable* ein.
4. Tragen Sie den Anzeigenamen der Übersetzungsvariable in das Feld *Name* ein.
5. Wählen Sie *Speichern* (Diskettensymbol).

Alternativ: Wählen Sie über *Liste* (Listensymbol) eine bereits bestehende Übersetzungsvariable aus.

Der Anzeigename der Übersetzungsvariable wird automatisch in das Feld *Name* übernommen.

6. Wählen Sie aus, welche Rechte und Berechtigungen diese Rolle erhalten soll.

Sie können die folgenden besonderen Workspace-Rechte vergeben:

- *Workspace bearbeiten*: Benutzer mit diesem Recht können über die Funktion *Workspace bearbeiten* Veränderungen an einem Workspace vornehmen. Zusätzlich kann man die Rollenzuweisung von Mitgliedern des Workspace ändern und neue Mitglieder hinzufügen.
- *Rollen bearbeiten*: Benutzer mit diesem Recht können die Rollen im Workspace bearbeiten.
- *Workspace löschen*: Benutzer mit diesem Recht können über die Funktion *Workspace bearbeiten* einen Workspace löschen.

Sie können die folgenden Standard-Berechtigungen für Inhalte in einem Workspace vergeben:

- *Sehen (R)*: Benutzer haben lesenden Zugriff auf den Eintrag, sie können den Eintrag nicht verändern.
- *Metadaten ändern (W)*: Benutzer können die Metadaten des Eintrags bearbeiten.
- *Löschen (D)*: Benutzer können den Eintrag löschen.
- *Bearbeiten (E) (nur Dokumente)*: Benutzer können den ausgewählten Eintrag bearbeiten. Das bedeutet, dass sie die Arbeitsversion ändern und eine neue Version laden können.
- *Liste bearbeiten (L) (nur Ordner)*: Benutzer können den Inhalt des Ordners verändern. Sie können beispielsweise Dokumente in diesem Ordner erstellen oder Dokumente aus diesem Ordner verschieben oder entfernen.
- *Berechtigungen setzen (P)*: Benutzer können die Berechtigungen für den ausgewählten Ordner ändern.

Die eingestellten Rechte und Berechtigungen im Workspace greifen nur, wenn der Benutzer über die entsprechenden Benutzerrechte verfügt.

7. Wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

Der Workspace-Typ wird gespeichert. Die neue Rolle kann nun für neue Workspaces eingesetzt werden. Bereits existierende Workspaces mit diesem Workspace-Typ übernehmen die Rolle nicht.

ELO Teamspace

Einleitung

Die Funktion *Teamspace* dient im ELO Client als eigener Bereich für eine teamübergreifende Zusammenarbeit. Team- oder Projektmitglieder (ELO Benutzer) können zu verschiedenen Teamspaces hinzugefügt, Dokumente zur gemeinsamen Bearbeitung freigegeben und Informationen über den ELO Feed kommuniziert werden.

Um die Funktion *Teamspace* nutzen zu können, müssen Sie eine Teamspace-Vorlage in der ELO Administration Console im entsprechenden Paket im Bereich *Teamspace-Vorlagen* erstellen.

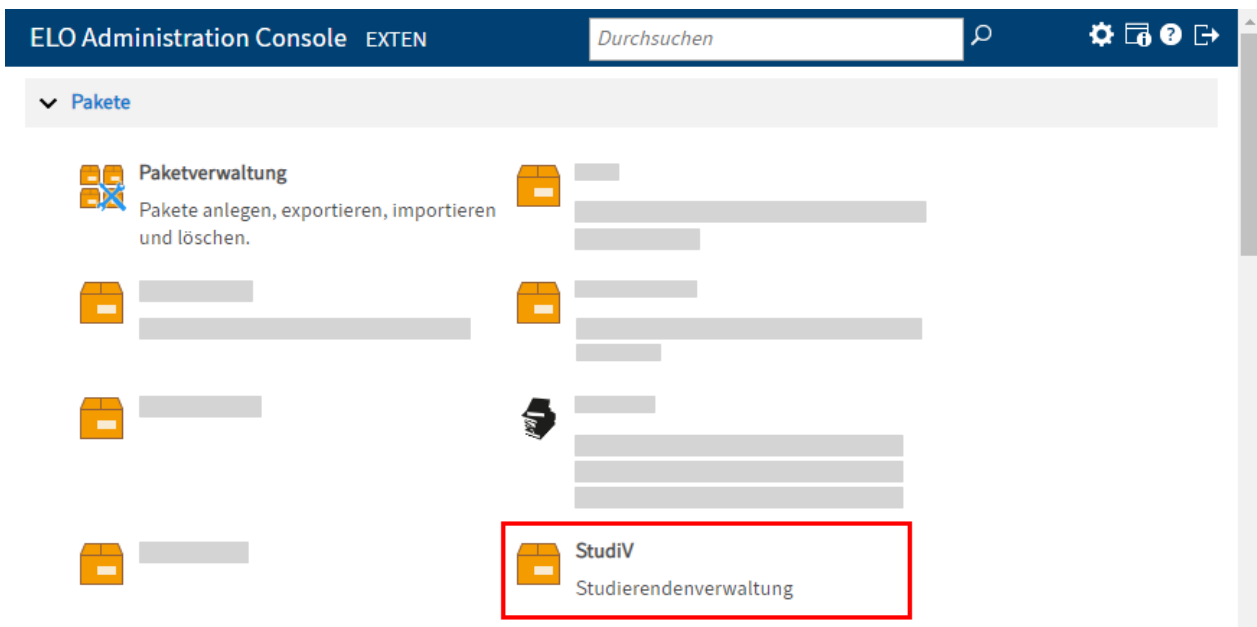
Weitere Informationen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten:

- Teamspace-Vorlagen anlegen
- Teamspace-Vorlagen konfigurieren

Für Benutzer stehen folgende Dokumentationen zur Verfügung:

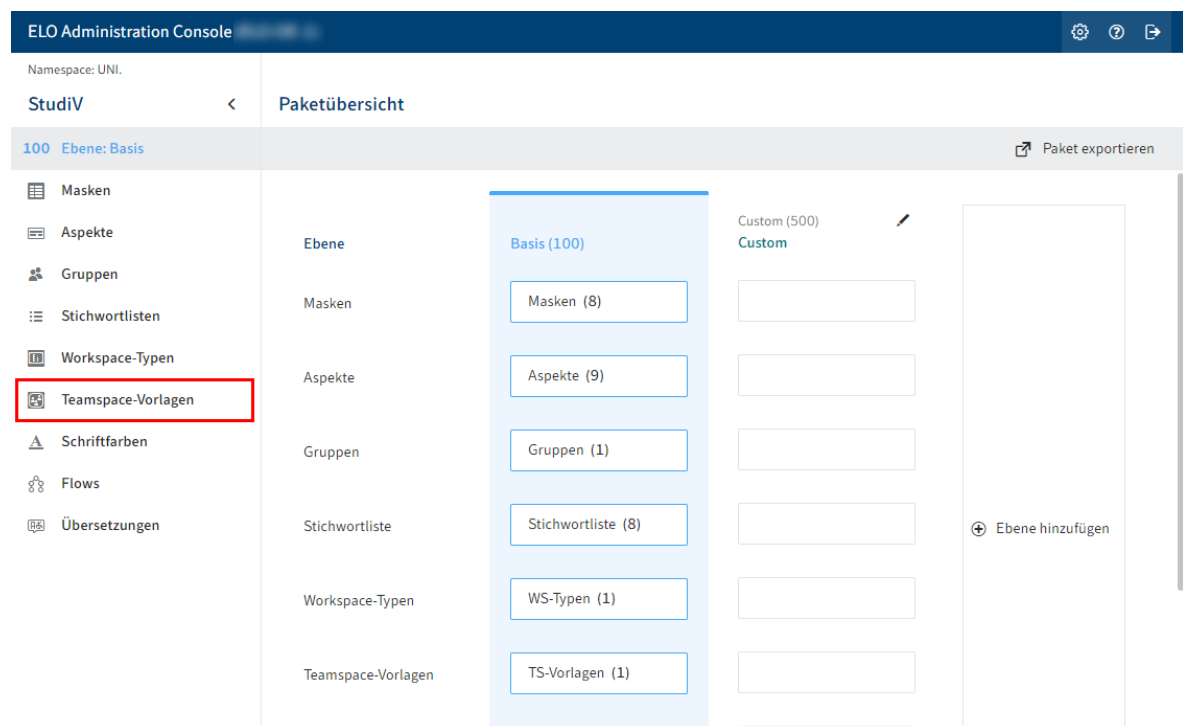
- [Teamspaces im ELO Web Client](#)
- [Teamspaces im ELO Java Client](#)

TeamSPACE-Vorlage anlegen



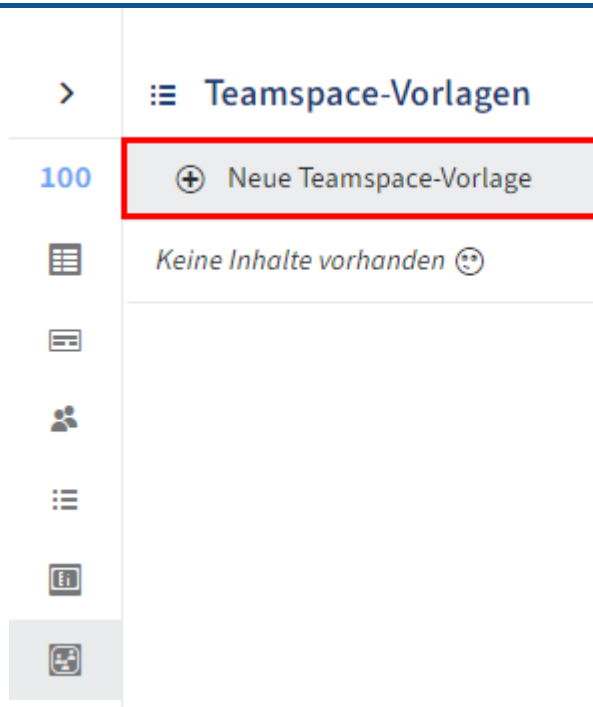
1. Wählen Sie im Menübereich der ELO Administration Console das Paket aus, in dem Sie die TeamSPACE-Vorlage erstellen möchten.

Das Paket wird geöffnet.



2. Wählen Sie *TeamSPACE-Vorlagen*.

Der Dialog *TeamSPACE-Vorlagen* erscheint.



3. Wählen Sie *Neue Teamspace-Vorlage*.

Der Konfigurationsbereich für die neue Teamspace-Vorlage öffnet sich.

Information

Wenn Sie eine bereits vorhandene Teamspace-Vorlage auswählen, können Sie diese ebenfalls über den Dialog *Teamspace-Vorlage* konfigurieren.

Nachdem Sie die Konfiguration vorgenommen haben, wählen Sie *Vorlage speichern*.

Eine neue Teamspace-Vorlage wurde angelegt.

TeamSPACE-Vorlage konfigurieren

Nachdem Sie eine TeamSPACE-Vorlage angelegt haben, können Sie diese konfigurieren.

The screenshot shows the 'ELO Administration Console' interface. The top navigation bar includes 'TeamSPACE-Vorlagen' and 'Kursplanung'. A sidebar on the left contains various icons for navigation. The main content area is titled 'TeamSPACE-Vorlage' and 'Kursplanung'. It features a 'Neue TeamSPACE-Vorlage' button and a 'TeamSPACE-Vorlage löschen' button. The 'Übersicht' section contains the following fields:

- Übersetzungsvariable *: UNI.TEAMSPACE.COURSE_PLANNING
- Name: Kursplanung
- Symbol
- Dokumentenbereiche
- Workspaces
- Widgets
- Rollen

Der Dialog *TeamSPACE-Vorlage* bietet folgende Handlungsmöglichkeiten:

- Grunddaten der TeamSPACE-Vorlage erfassen
- Symbol festlegen
- Dokumentenbereiche definieren
- Workspaces definieren
- Widgets einbinden
- Rollen festlegen
- TeamSPACE-Vorlage löschen

Grunddaten der TeamSPACE-Vorlage erfassen

Im Bereich *Übersicht* werden grundsätzliche Daten für die TeamSPACE-Vorlage erfasst.

The detailed view of the 'Übersicht' section shows the following fields:

- Übersetzungsvariable *: UNI.TEAMSPACE.COURSE_PLANNING
- Name: Kursplanung

1. Tragen Sie eine Übersetzungsvariable in das Feld *Übersetzungsvariable* ein.

Es sind nur Buchstaben (ohne Umlaute und Sonderzeichen), Ziffern, Punkte und Unterstriche erlaubt. Das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein.

2. Tragen Sie den Anzeigenamen der Übersetzungsvariable in das Feld *Name* ein.
3. Wählen Sie *Speichern* (Diskettensymbol).

Alternativ: Wählen Sie über *Liste* (Listensymbol) eine bereits bestehende Übersetzungsvariable aus.

Der Inhalt des Feldes *Name* wird als Anzeigename der Übersetzungsvariable gespeichert. Dabei gilt die aktuell ausgewählte Anzeigesprache.

4. Wählen Sie *Vorlage speichern*.

Die Teamspace-Vorlage wird gespeichert.

Symbol festlegen

Im Bereich *Symbol* können Sie ein Symbol auswählen, das in der Kachel in Ihrem Client für die Funktion *Teamspace* mit dieser Vorlage angezeigt werden soll.

▼ Symbol

Symbol



1. Wählen Sie ein Symbol aus.
2. Wählen Sie *Vorlage speichern*.

Die Teamspace-Vorlage wird gespeichert.

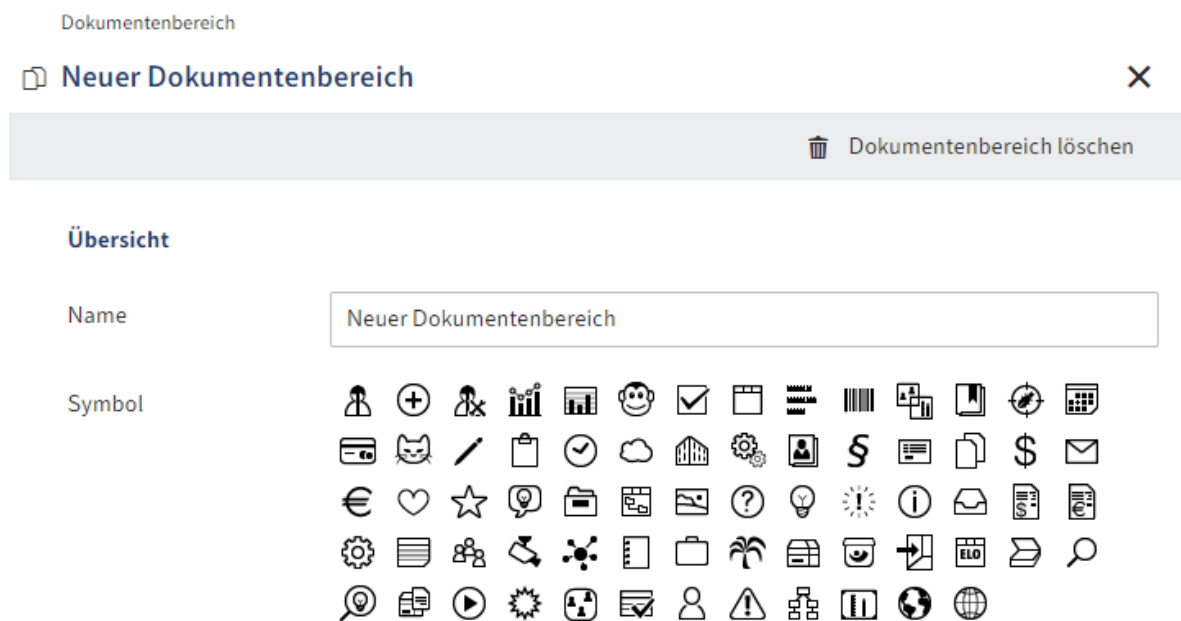
Dokumentenbereiche definieren

Sie können Dokumentenbereiche in Ihrer Teamspace-Vorlage definieren.

▼ Dokumentenbereiche



1. Wählen Sie *Neuer Dokumentenbereich*.



Der Dialog *Dokumentenbereich* erscheint.

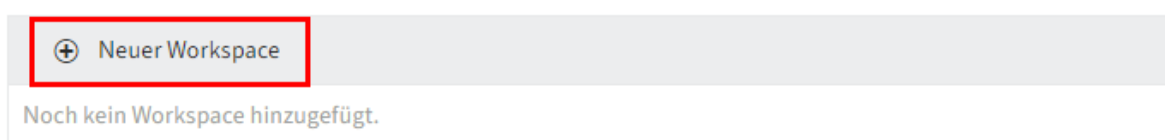
2. Geben Sie einen Namen für den Dokumentenbereich ein.
3. Wählen Sie ein Symbol aus.
4. Wählen Sie *Vorlage speichern*.

Die Teamspace-Vorlage wird gespeichert. Sie haben einen neuen Dokumentenbereich in der Teamspace-Vorlage definiert.

Workspaces definieren


Sie können bereits angelegte Workspace-Typen in Ihre Teamspace-Vorlage einbinden, um neue Workspace-Instanzen in Ihrem Teamspace anzulegen.


▼ Workspaces



1. Wählen Sie *Neuer Workspace*.


Workspace

←  Neuer Workspace

 Workspace löschen


Übersicht

Typ

Studierendenverwaltung 

Name

Neuer Workspace

 Im Workspace erhalten die Mitglieder die Rollen aus dem Teamspace. Rollen, die im Workspace-Typ definiert sind, werden nicht übernommen.

Der Dialog *Workspace* erscheint.

2. Wählen Sie im Dialog *Workspace* einen Workspace-Typ im Feld *Typ* über das Drop-down-Menü aus.
3. Geben Sie einen Namen für den neuen Workspace ein.
4. Wählen Sie *Vorlage speichern*.

Die Teamspace-Vorlage wird gespeichert. Sie haben einen neuen Workspace in der Teamspace-Vorlage definiert.

Beachten Sie

Im Workspace erhalten die Mitglieder die Rollen sowie die damit verbundenen Rechte und Berechtigungen aus dem Teamspace. Rollen, die im Workspace-Typ definiert sind, werden nicht übernommen.

Widgets einbinden

Sie können Widgets in Ihren Teamspace einbinden. Dazu müssen Sie zuerst ein Widget erstellen.

Bei einem Widget handelt es sich um eine ELO App. Wie Sie diese erstellen, erfahren Sie in der Dokumentation *ELO Apps API* und deren Guides. Diese Dokumentation befindet sich in der ZIP-Datei für *ELO Web Forms Services (ELOWf)*. Laden Sie diese im [Support Web](#) herunter und entpacken Sie den Ordner. Im entpackten Ordner finden Sie die ZIP-Datei *wf_api_doc_<Version>*, welche die Dokumentation *ELO Apps API* und eine Anleitung zur Installation enthält.

Die Besonderheit bei der Erstellung eines Widgets für die Teamspaces liegt darin, dass Sie im Manifest der App (manifest.json) folgenden Eintrag setzen müssen:

```
"widgets": [  
  {"type": "elo.widget.type.Teamspace"}  
],
```

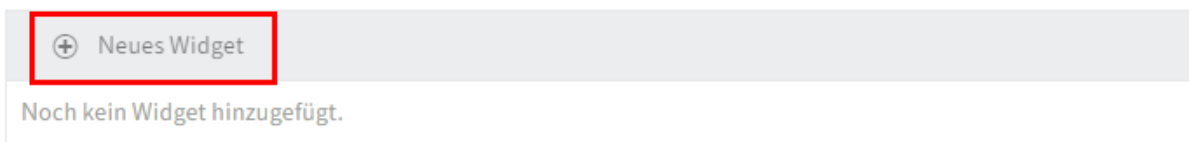
Dieser Eintrag ist eine Liste, für welche Typen diese ELO App als Widget zur Verfügung steht.

Information

Der Typ `elo.widget.type.Teamspace` ist aktuell der einzig verfügbare Typ. Er steht für die Startseite eines Teamspace.

Das Widget binden Sie über *Neues Widget* ein.

▼ Widgets



Rollen festlegen

In einem Teamspace haben die Benutzer unterschiedliche Rollen und damit verbunden unterschiedliche Rechte und Berechtigungen. In diesem Bereich können Sie Rollen definieren.

Ein Teamspace beinhaltet vier vordefinierte Rollen mit festgelegten Rechten und Berechtigungen:

- **Administrator:** Wer einen Teamspace erstellt, erhält automatisch die Rolle *Administrator*. Es können auch weitere Teammitglieder die Rolle *Administrator* erhalten. Administratoren haben alle Rechte für den Teamspace und alle Berechtigungen für die Inhalte im Teamspace.
- **Moderator:** Benutzer mit dieser Rolle haben das Recht, den Teamspace zu bearbeiten, aber nicht zu löschen. Sie haben wie Administratoren alle Berechtigungen für die Inhalte des Teamspace.
- **Teilnehmer:** Benutzer mit dieser Rolle besitzen die Berechtigungen, Inhalte im Teamspace sehen, bearbeiten und löschen zu können.
- **Zuschauer:** Benutzer mit dieser Rolle besitzen die Berechtigung, Inhalte des Teamspace zu sehen.

Information

Die Rolle *Administrator* kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Zusätzlich können Sie im Client Berechtigungsoptionen für Einträge setzen, die in einem Teamspace erstellt wurden. Nähere Informationen dazu finden Sie in den folgenden Dokumentationen:

- [Space-Berechtigungen im ELO Java Client](#)
- [Space-Berechtigungen im ELO Web Client](#)

Übersicht der Funktionen

- Neue Rolle: Sie können der Teamspace-Vorlage eine Rolle hinzufügen. Nähere Informationen finden Sie im nachfolgenden Abschnitt.
- Rollen: Durch das Auswählen einer der vorhandenen Rollen können Sie die Einstellungen der Rolle sehen und mit entsprechenden Rechten bearbeiten.
- Standard für neue Teammitglieder: Sie können festlegen, welche Rolle beim Anlegen von neuen Mitgliedern vorausgewählt ist.

Neue Rolle

Information

Rollen können nur mit entsprechenden Rechten angelegt und bearbeitet werden.

▼ Rollen


| + Neue Rolle | |
|--|---|
| Administrator Rollen bearbeiten, Teamspace bearbeiten, Teamspace löschen | |
| Moderator Teamspace bearbeiten | X |
| Teilnehmer | X |
| Zuschauer | X |

Standard für neue Teammitglieder: Teilnehmer ▼

1. Wählen Sie *Neue Rolle*.

Rolle

 **New role****Basisdaten**

| | |
|----------------------|--|
| Bezeichner * | <input type="text" value="New role"/> |
| Übersetzungsvariable | <input type="text"/>  |
| Name | <input type="text"/>  |

Besondere Teamspace-Rechte 

- Rollen bearbeiten
- Teamspace bearbeiten
- Teamspace löschen

Standard-Berechtigungen für Inhalte im Teamspace 

- Sehen (R)
- Metadaten ändern (W)
- Löschen (D)
- Bearbeiten (E)
- Liste bearbeiten (L)
- Berechtigungen setzen (P)

Der Dialog *Rolle* erscheint.

2. Tragen Sie einen technischen Namen in das Feld *Bezeichner* ein.
3. Tragen Sie eine Übersetzungsvariable in das Feld *Übersetzungsvariable* ein.
4. Tragen Sie den Anzeigenamen der Übersetzungsvariable in das Feld *Name* ein.
5. Wählen Sie *Speichern* (Diskettensymbol).

Alternativ: Wählen Sie über *Liste* (Listensymbol) eine bereits bestehende Übersetzungsvariable aus.

Der Anzeigename der Übersetzungsvariable wird automatisch in das Feld *Name* übernommen.

6. Wählen Sie aus, welche Rechte und Berechtigungen diese Rolle erhalten soll.

Sie können die folgenden besonderen Teamspace-Rechte vergeben:

- Rollen bearbeiten: Benutzer mit diesem Recht können im Teamspace die Rollen im Teamspace bearbeiten.
- Teamspace bearbeiten: Benutzer mit diesem Recht können über die Funktion *Teamspace bearbeiten* Veränderungen an einem Teamspace vornehmen. Zusätzlich kann man die Rollenzuweisung von Mitgliedern des Teamspace ändern und neue Mitglieder hinzufügen.
- Teamspace löschen: Benutzer mit diesem Recht können über die Funktion *Teamspace bearbeiten* einen Teamspace löschen.

Sie können die folgenden Standard-Berechtigungen für Inhalte in einem Teamspace vergeben:

- Sehen (R): Benutzer haben lesenden Zugriff auf den Eintrag, sie können den Eintrag nicht verändern.
- Metadaten ändern (W): Benutzer können die Metadaten des Eintrags bearbeiten.
- Löschen (D): Benutzer können den Eintrag löschen.
- Bearbeiten (E) (nur Dokumente): Benutzer können den ausgewählten Eintrag bearbeiten. Das bedeutet, dass sie die Arbeitsversion ändern und eine neue Version laden können.
- Liste bearbeiten (L) (nur Ordner): Benutzer können den Inhalt des Ordners verändern. Sie können beispielsweise Dokumente in diesem Ordner erstellen oder Dokumente aus diesem Ordner verschieben oder entfernen.
- Berechtigungen setzen (P): Benutzer können die Berechtigungen für den ausgewählten Ordner ändern.

Die eingestellten Rechte und Berechtigungen im Teamspace greifen nur, wenn der Benutzer über die entsprechenden Benutzerrechte verfügt.

7. Wählen Sie *Vorlage speichern*.

Die Teamspace-Vorlage wird gespeichert. Die Rolle kann nun für neue Teamspaces eingesetzt werden. Bereits existierende Teamspaces mit dieser Teamspace-Vorlage übernehmen die Rolle nicht.