



ELO Pakete

Metadaten



Inhaltsverzeichnis

Aspekte	3
Einleitung	3
Aspekt erstellen	4
Felder hinzufügen	6
Ansicht für Aspekt erstellen	10
Masken	13
Einleitung	13
Maske anlegen	14
Tab 'Inhalt'	16
Tab 'Verwendung'	26
Tab 'Standardwerte'	29
Formulare	32
Einleitung	32
Formulardesigner (Gen. 2)	33
Formular bearbeiten	34
Eigenschaften eines Feldes	37
Zusätzliche Felder	44
Stichwortlisten	46
Übersicht	46
Stichwortliste hinzufügen	47
Stichwortliste bearbeiten	49
Eintragstypen	52
Übersicht	52

Aspekte

Einleitung

Kernthema der Metadaten (Gen. 2) sind die Aspekte.

Aspekte bestehen aus Feldern und Ansichten. Standardfelder, wie z.B. *Ablagedatum*, finden Sie innerhalb des Formulardesigners im Bereich Ansichten. Damit Aspekte im Client angezeigt werden können, müssen Sie je Aspekt mindestens eine Ansicht definieren.

Information

Es ist sinnvoll, sich vor dem Erstellen von Masken einen Plan zu erstellen, welche Aspekte benötigt werden und welche Aspekte eventuell auf mehreren Masken eingesetzt werden können.

Aspekt erstellen

ELO Administration Console EXTEN Durchsuchen 🔍 ⚙️ 📄 🔄

▼ Pakete

- Paketverwaltung**
Pakete anlegen, exportieren, importieren und löschen.
- Base**
Grundpaket mit den wichtigsten Masken und Aspekten.
- StudIV**
Studierendenverwaltung

1. Wählen Sie im Menübereich der ELO Administration Console das Paket aus, das Sie bearbeiten wollen.

Namespace: UNI

StudIV < **Paketübersicht**

100 Ebene: Basic 📄 Paket exportieren 📄 Protokoll

- Masken
- Aspekte
- Gruppen
- Stichwortlisten
- Eintragstypen
- Workspace-Typen
- Teamspace-Vorlagen
- Schriftfarben
- Flows
- Übersetzungen

Ebene	Basic (100)
Masken	<input type="text"/>
Aspekte	<input type="text"/>
Gruppen	<input type="text"/>
Stichwortliste	<input type="text"/>
Eintragstypen	<input type="text"/>

⊕ Ebene hinzufügen

Das Paket wird geöffnet.

2. Wählen Sie *Aspekte*.

ELO Administration Console (ELO-DE-1) ⚙️ ? 🔄

Namespace: UNI

StudIV < **Aspekte**

100 Ebene: Basis ⊕ Aspekt hinzufügen 🔍

Bezeichner	Name
Keine Inhalte vorhanden 😊	

Der Tab *Aspekte* erscheint.

3. Wählen Sie *Aspekt hinzufügen*.

Aspekt

NEW_ASPECT_1 ×

🗑️ Aspekt löschen

▼ Übersicht

Bezeichner *

Name

Der Konfigurationsbereich *Aspekt* erscheint.

4. 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.

5. Tragen Sie einen Anzeigenamen in das Feld *Name* ein.

Optional: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie über *Übersetzung bearbeiten* übersetzte Anzeigenamen konfigurieren. Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

6. Wählen Sie *Aspekt speichern*.

Der Aspekt wird angelegt.

Felder hinzufügen

Nachdem ein Aspekt angelegt ist, fügen Sie dem Aspekt ein oder mehrere Felder hinzu.

1. Wählen Sie den Aspekt aus, den Sie bearbeiten wollen.

Die Einstellungen des ausgewählten Aspekts erscheinen.

▼ **Felder**

+ Feld hinzufügen
🔍

Bezeichner	Name	Feldtyp
Keine Inhalte vorhanden 😊		

2. Wählen Sie *Feld hinzufügen*.

☰

←

NEW_FIELD

100

🗑 Feld löschen

Bezeichner *

Name

Übersetzung bearbeiten

Feldtyp

Text allgemein
▼

Datentyp

Text

Standardwert

Aus iSearch ausschließen

Es wurden Änderungen am Aspekt vorgenommen

Aspekt speichern

Verwerfen

Der Konfigurationsbereich für das neue Feld erscheint.

3. 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.

4. Tragen Sie einen Anzeigenamen in das Feld *Name* ein.

Optional: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie über *Übersetzung bearbeiten* übersetzte Anzeigenamen konfigurieren. Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

5. Wählen Sie einen Feldtyp über das Drop-down-Menü *Feldtyp* aus.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Text allgemein: In Felder des Typs *Text* können alle Zeichen eingetragen werden.
- Ganzzahl: In Felder des Typs *Integer* können Ganzzahlen eingetragen werden.
- Fließkommazahl: In Felder des Typs *Number* können Fließkommazahlen eingetragen werden.
- Datum: In Felder des Typs *Date* kann ein Datum per Kalenderfunktion eingetragen werden. Das Format richtet sich nach den Einstellungen im Client.
- Datum mit Uhrzeit: In Felder des Typs *DateTime* kann ein Datum mit Uhrzeit per Kalender-/Uhrzeitfunktion eingetragen werden. Das Format richtet sich nach den Einstellungen im Client.
- Auswahlliste: Felder des Typs *Auswahlliste* werden als Auswahlliste, Buttons oder Radio-Buttons angezeigt. Dafür muss eine Stichwortliste hinterlegt sein.

Information

Ist der Darstellungstyp *Auswahlliste* (Standard) gewählt, steht die Funktion *Autofill* zur Verfügung. Die Funktion ist für eine optimierte Performance auf maximal 40 Vorschläge begrenzt.

- Relation: Felder des Typs *Relation* werden mit Relation zu einer Maske angezeigt. Dafür muss eine Maske als *Relationsziel* hinterlegt sein.
- Benutzer: Felder des Typs *User* werden mit Auswahl der Benutzer angezeigt.
- E-Mail-Adresse: In Feldern des Typs *Mail* kann eine E-Mail-Adresse angegeben werden. Der Benutzer kann aus dem Feld heraus ein verknüpftes Fenster in einem E-Mail-Programm öffnen.
-

- Url: In Feldern des Typs *Url* kann eine URL angegeben werden. Der Benutzer kann aus dem Feld heraus ein Browser-Fenster mit der Web-Site öffnen.
- Checkbox: Checkboxes speichern boolesche Werte (*true* oder *false*) in Form eines Integer-Wertes:
 - deaktiviert: 0 (*false*)
 - aktiviert: 1 (*true*)
 - Langer Text: Für Felder mit mehr als 255 Zeichen.
 - Uhrzeit: Für Zeitangaben nach dem Schema HHmmssSSS. Es werden führende Nullen verwendet.
 - Große Dezimalzahl: Für Geldbeträge und große Zahlen.

Optional: Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen über die nachfolgenden Felder und Optionen vor.

- Standardwert: Dieser Wert wird bei der Anzeige der Maske vorausgefüllt. Den Wert kann bei der Benutzung geändert werden.
- Aus iSearch ausschließen: Um den Inhalt des Felds nicht in den Suchindex der ELO iSearch aufnehmen zu lassen, aktivieren Sie die Option.
- Vererbung an Untereinträge erlauben: Über die Option legen Sie fest, ob für diese Felder bei der Suche über die ELO iSearch auch Untereinträge eines Eintrags gefunden werden sollen.

Beachten Sie

Es findet keine Vererbung von Feldinhalten statt. Die Vererbung wirkt sich nur auf die Suche aus.

Beispiel: Sie haben ein Business-Objekt *Vertrag 12346789* mit dem Feld *Vertragsnummer*. Die Untereinträge haben dieses Feld nicht. Um bei der Suche nach der Vertragsnummer auch die Untereinträge finden zu können, richten Sie eine *Vererbung an die Untereinträge* ein.

Beachten Sie

Damit die Vererbung funktioniert, müssen die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die vererbende Maske muss für Business-Objekte ausgelegt sein (*Masken > Verwendung > Business-Objekt*)
- Die Vererbung für die Felder des Aspekts muss aktiviert sein (Option *Vererbung an Untereinträge erlauben*)
- In der vererbenden Maske müssen die vererbenden Aspektzuordnungen aktiviert sein. (Tab *Verwendung > Felder an Untereinträge vererben*)
- Die Option *Darf mehrfach angelegt werden* darf NICHT aktiviert sein.

◦

Übersetzungsvariable: Wählen Sie bei Bedarf eine Übersetzungsvariable aus, die für das Feld *Kommentar* gelten soll. Alternativ: Tragen Sie eine neue Übersetzungsvariable ein.

- **Kommentar:** Tragen Sie bei Bedarf ergänzende Informationen in das Feld *Kommentar* ein. Über *Übersetzung bearbeiten* können Übersetzungen für den Kommentar hinterlegt werden.
- **Dynamische Stichwortliste:** Tragen Sie die Adresse zu einem Trigger ein, der einen Flow mit dynamischer Stichwortliste aufruft. Die Adresse sollte folgendem Schema entsprechen:

```
flows-plugin/trigger/<Trigger-ID>
```

Nähere Informationen zum Aufbau von dynamischen Stichwortlisten über ELO Flows finden Sie in der Dokumentation [Prozesse und Automatisierungen > ELO Flows > Komponenten > ELO Objekte & Metadaten > Trigger-Konfiguration 'Dynamische Stichwortliste aufgerufen'](#).

Beachten Sie

Dieses Feld steht nur bei Feldern des Typs *Text allgemein* zur Verfügung.

6. Wählen Sie *Aspekt speichern*.

Das Feld wird gespeichert und dem Aspekt hinzugefügt.

Ansicht für Aspekt erstellen

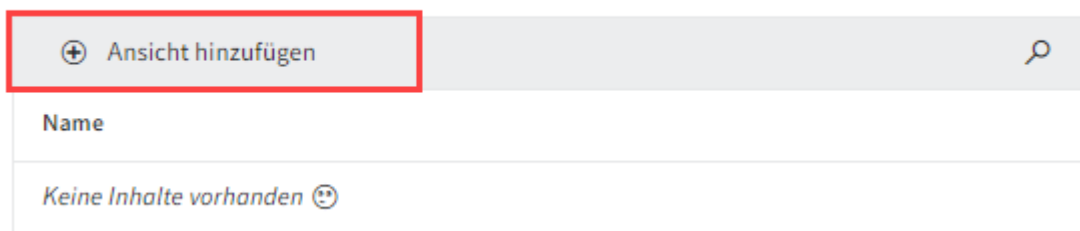
Damit der Aspekt im Client angezeigt werden kann, müssen Sie mindestens eine Ansicht definieren.

Es ist möglich mehrere Ansichten für einen Aspekt zu erstellen. Dadurch ist es leichter, einen Aspekt in mehreren Masken zu verwenden und dabei Varianten bei der Anzeige einzusetzen.

1. Wählen Sie den Aspekt aus, den Sie bearbeiten wollen.

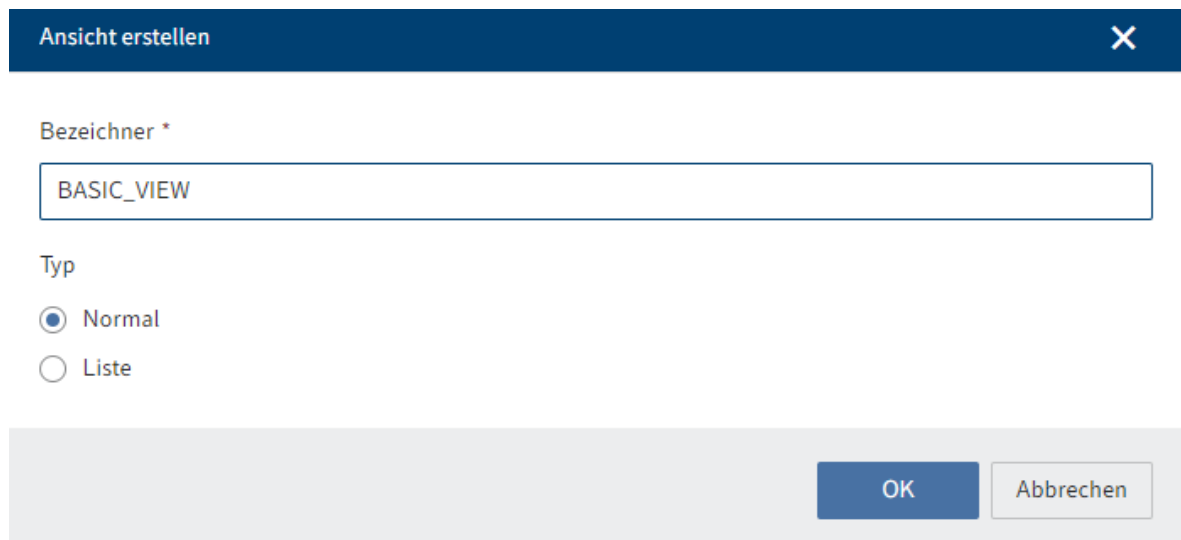
Der Konfigurationsbereich für den Aspekt erscheint.

Ansichten



Name
Keine Inhalte vorhanden 😞

2. Wählen Sie *Ansicht hinzufügen*.



Bezeichner *

BASIC_VIEW

Typ

Normal

Liste

OK Abbrechen

Der Formulardesigner (Gen. 2) erscheint. Der Dialog *Ansicht erstellen* ist geöffnet.

3. Tragen Sie einen Namen in das Feld *Bezeichner* ein.
4. Wählen Sie einen Typ über die Optionsfelder aus.

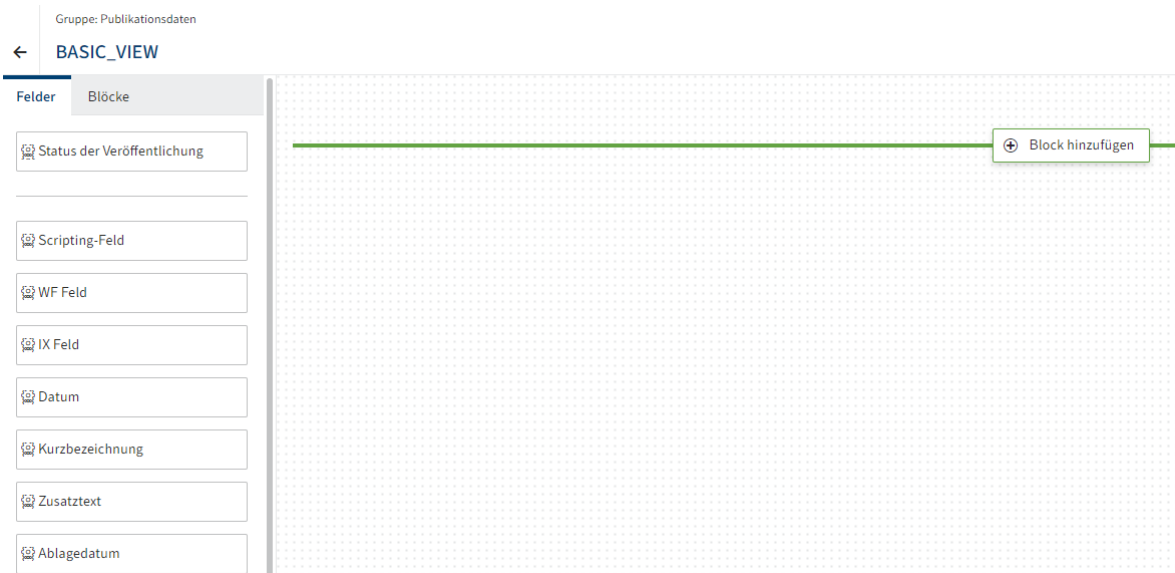
Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Normal: Standardansicht
- Liste: Ansicht als Liste bzw. Tabelle.

Beachten Sie

Die Ansicht für den Aspekt muss mit dem Typ *Liste* erstellt sein, falls für die Aspektzuordnung die Option *Darf mehrfach angelegt werden* aktiviert werden soll.

5. Wählen Sie *OK*.



Der Dialog wird geschlossen. Sie befinden sich nun im Formulardesigner (Gen. 2).

Nähere Informationen zu den Elementen und Funktionen des Formulardesigners finden Sie unter *Formulare* (Gen. 2)

Unter dem Tab *Felder* sehen Sie die Felder des Aspekts sowie Standardfelder.

6. Ziehen Sie ein Feld per Drag-and-drop in den Layout-Bereich.

7. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Felder platziert haben.

Optional: Bearbeiten Sie unter *Eigenschaften* weitere Einstellungen der Felder.

Je nach Datentyp haben Sie hier unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten und können beispielsweise eine Mindestzeichenanzahl festlegen oder eine Validierungen des Feldinhalts über reguläre Ausdrücke einrichten.



8. Wählen Sie *Speichern*.

Die Ansicht wird gespeichert und steht nun zur Verfügung.

Formulardesigner verlassen



1. Verlassen Sie den Formulardesigner über das Pfeilsymbol.

Wenn Sie die notwendigen Aspekte und Ansichten definiert haben, können Sie nun Masken anlegen.

Masken

Einleitung

Über Masken teilen Sie in ELO Dokumente in unterschiedliche Typen ein. Masken sind der Rahmen für die Aspekte und Felder, der alles zusammenhält.

Nachfolgend werden Ihnen die Schritte erklärt, wie Sie neue Masken hinzufügen und deren Inhalt, Verwendung und Standardwerte konfigurieren.

Damit Sie die zuvor angelegten Aspekte nutzen können, müssen Sie:

- Masken anlegen
- Aspekte zuordnen
- Ansichten erstellen

Beachten Sie

Bei der Konfiguration von Masken sollte die Anzahl der verwendeten Masken einen zweistelligen Bereich nicht überschreiten.

Für jede Maske wird ein separater Suchindex aufgebaut. Eine große Anzahl von Masken erfordert daher einen großen Bedarf an Arbeitsspeicher und Festplattenspeicherplatz für die ELO iSearch.

Dies gilt sowohl für Masken der ersten als auch für Masken der zweiten Generation.

Maske anlegen

1. Wählen Sie im Menübereich der ELO Administration Console das Paket aus, das Sie bearbeiten wollen.

Der Tab *Masken* ist vorausgewählt.

Namespace: UNI

StudIV < ☰ Masken

100 Ebene: Basic

+ Maske hinzufügen

Masken	Bezeichner	Name	Vererbung von
Aspekte	Keine Inhalte vorhanden 😊		
Gruppen			
Stichwortlisten			

2. Wählen Sie *Maske hinzufügen*.

Maske

NEW_DOCMASK

Inhalt Verwendung Standardwerte X

Maske löschen

Übersicht

Bezeichner * NEW_DOCMASK

Name DE Übersetzung bearbeiten

Vererbung von Keine Vererbung Vererbung bearbeiten

Aspektzuordnungen

+ Aspektzuordnung hinzufügen 🔍

Bezeichner	Name	Vorkommen
------------	------	-----------

Der Konfigurationsbereich für die Maske erscheint.

3. 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.

4. Tragen Sie einen Anzeigenamen in das Feld *Name* ein.

Optional: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie über *Übersetzung bearbeiten* übersetzte Anzeigenamen konfigurieren. Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

5. Wählen Sie *Maske speichern*.

Das Grundgerüst der Maske wird angelegt. Weitere Konfigurationsmöglichkeiten finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten:

- Tab 'Inhalt'
- Tab 'Verwendung'
- Tab 'Standardwerte'

Tab 'Inhalt'

Damit Sie eine Maske verwenden können, muss diese konfiguriert werden. Die nachfolgenden Einstellungen nehmen Sie auf dem Tab *Inhalt* vor.

Vererbung

Masken können Einstellungen an andere Masken vererben.

So kann beispielsweise eine übergeordnete Maske *Medien* an die davon abgeleiteten Masken *DVD* und *Buch* vererben. Die Maske *Medien* dient hier als Überkategorie. Die ererbenden Masken können jeweils eigene Aspekte und Felder zusätzlich zu den ererbten besitzen.

Folgendermaßen richten Sie eine Vererbung für eine Maske ein:

1. Wählen Sie *Vererbung bearbeiten*.

Der Bereich *Vererbung bearbeiten* erscheint.

2. Wählen Sie eine oder mehrere Masken aus, von denen die aktuelle Maske erben soll.
3. Wählen Sie *Übernehmen*.

Die gewählten Masken werden ein das Feld *Vererbung von* eingetragen.

Beachten Sie

In der ererbenden Maske werden die Aspektzuordnungen der vererbenden Masken nicht angezeigt.

Sie können zusätzliche Aspektzuordnungen vornehmen, dies ist aber nicht zwingend notwendig.

4. Wählen Sie *Maske speichern*

Die Maske wird mit der Vererbung angelegt. Die ererbende Maske verwendet automatisch die Ansichten der vererbenden Maske, falls keine eigenen Ansichten erstellt wurden.

Aspekte zuordnen

Aspektzuordnungen

+ Aspektzuordnung hinzufügen		
Bezeichner	Name	Vorkommen
ROOM	Raum	

Um die Maske mit Aspekten und Feldern zu füllen, müssen Sie der Maske Aspekte zuordnen.

- 1.

Wählen Sie *Aspektzuordnung hinzufügen*.

Aspektzuordnung

← NEW_ASPECTASSOC

Aspektzuordnung löschen

▼ Übersicht

Aspekt *
 ⚠ Dieses Feld darf nicht leer sein.

Bezeichner *

Name

Vorkommen Darf mehrfach angelegt werden

Der Konfigurationsbereich für Aspektzuordnungen erscheint.

2. Wählen Sie *Aspekt auswählen*.

Die Auswahlliste möglicher Aspekte erscheint.

3. Wählen Sie den gewünschten Vorschlag aus.

Bezeichner und Name des Aspekts werden für die Aspektzuordnung übernommen.

Information

Bei Bedarf können Sie den Bezeichner, Namen und die Übersetzungen nachträglich anpassen.

4. Bearbeiten Sie bei Bedarf die nachfolgenden Konfigurationsmöglichkeiten.

- Darf mehrfach angelegt werden: Ist diese Option aktiviert, ändert sich das Verhalten des Aspekts im Formular. Es erscheint ein Plus-Symbol, über welches der Aspekt mehrfach der Maske hinzugefügt werden kann.

Das ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie einen Aspekt für Telefonnummern angelegt haben. Statt für jeden Typ einer Telefonnummer einen eignen Aspekt anzulegen, verwenden Sie einen Grundtyp und aktivieren für diesen die Option *Darf mehrfach angelegt werden*. Die Benutzenden können dann, je nach Bedarf, beliebig viele Telefonnummern ergänzen.

Beachten Sie

Die Ansicht für den Aspekt muss mit dem Typ *Liste* erstellt sein, falls für die Aspektzuordnung die Option *Darf mehrfach angelegt werden* aktiviert werden soll.

- Berechtigungen: Bearbeiten Sie bei Bedarf die Berechtigungseinstellungen der Aspektzuordnung.

Mit Standardeinstellungen ist die Aspektzuordnung für jeden nutz- und sichtbar.

5. Wählen Sie *Maske speichern*.

Die Aspektzuordnung wird gespeichert. Bei Bedarf fügen Sie auf dieselbe Weise weitere Aspektzuordnungen hinzu.

Ansichten erstellen

Maske

 COURSE

Inhalt Verwendung Standardwerte

 Maske löschen

> Übersicht

> Aspektzuordnungen

▼ Ansichten

 Ansicht hinzufügen 

Bezeichner

Keine Inhalte vorhanden 😊

Haben Sie der Maske alle benötigten Aspekte zugeordnet, müssen Sie Ansichten für die Maske erstellen.

1. Wählen Sie *Ansicht hinzufügen*.

Ansicht erstellen
✕

Standard-Ansicht (EDIT)
 Ansicht für den Anzeigebereich im Client (VIEW)
 Ansicht zum Erstellen neuer Einträge (CREATE)
 Name frei vergeben

Bezeichner *

Der Formulardesigner (Gen. 2) erscheint. Der Dialog *Ansicht erstellen* ist geöffnet.

2. Wählen Sie einen Typ über die Optionsfelder aus.

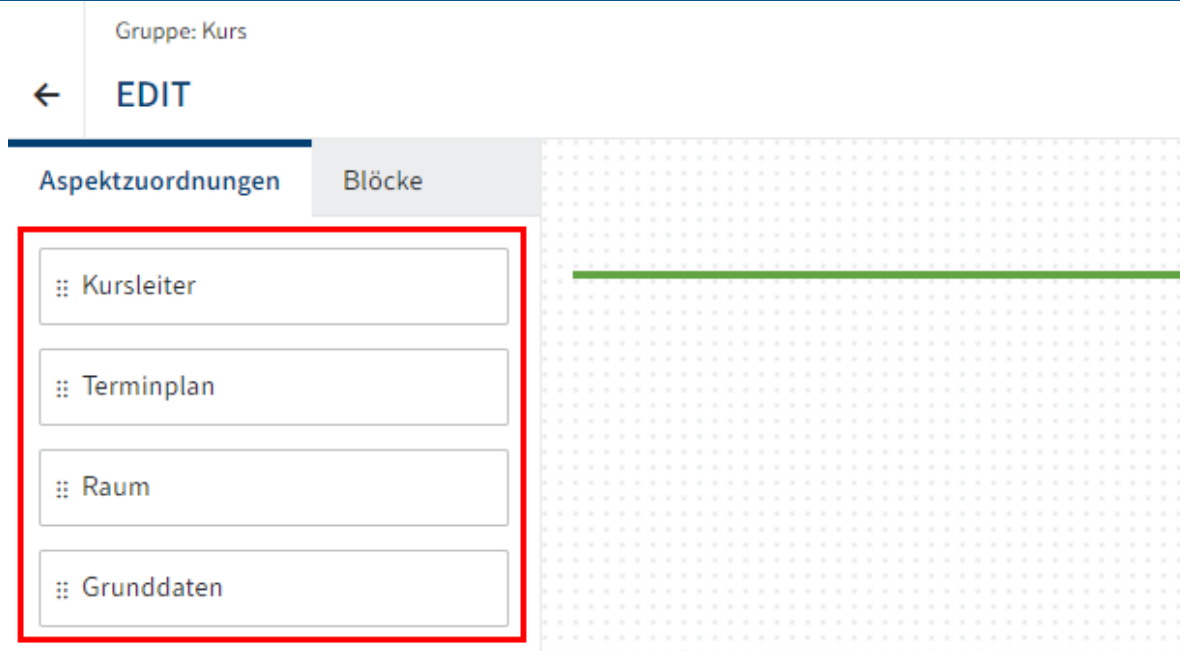
Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Standard-Ansicht (EDIT): Falls keine andere Ansicht vorhanden ist, versucht ELO auf diese Ansicht auch für andere Zwecke zurückzugreifen. Diese Ansicht sollte daher immer angelegt werden.
- Ansicht für den Anzeigebereich im Client (VIEW)
- Ansicht zum Erstellen neuer Einträge (CREATE)
- Name frei vergeben: Erstellen Sie einen eigenen Typ. In diesem Fall müssen Sie einen Namen in das Feld *Bezeichner* eintragen.

3. Wählen Sie *OK*.

Der Dialog wird geschlossen. Sie befinden sich nun im Formulardesigner (Gen. 2).

Nähere Informationen zu den Elementen und Funktionen des Formulardesigners finden Sie unter *Formulare (Gen. 2)*

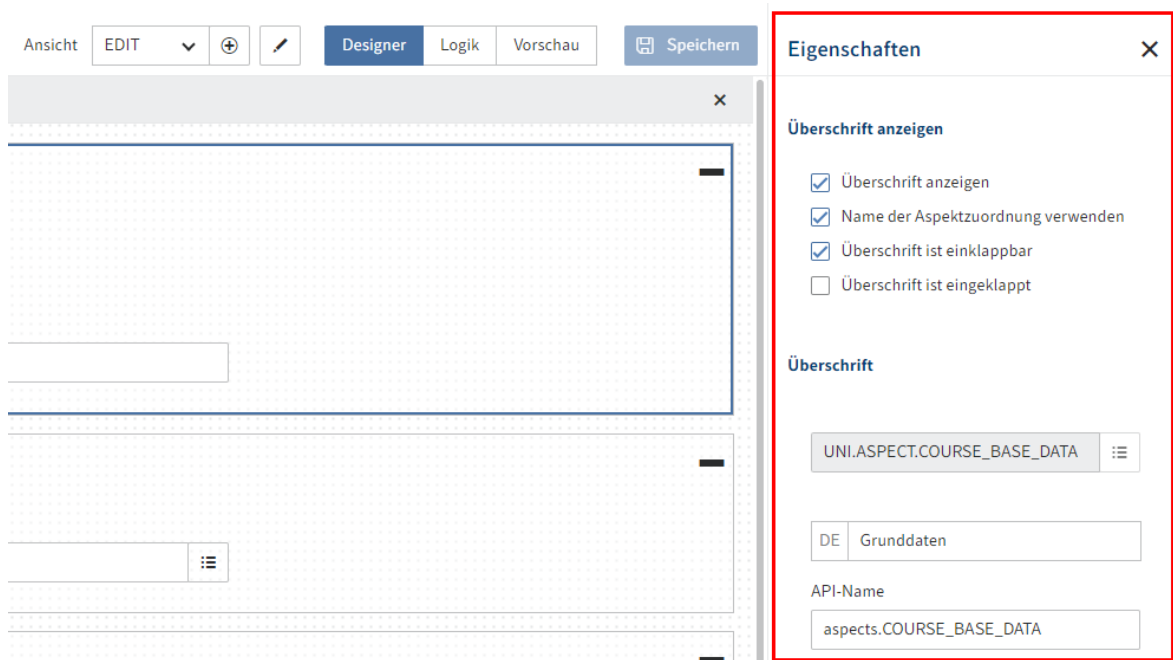


Unter dem Tab *Aspektzuordnungen* sehen Sie die Aspektzuordnungen der Maske.

4. Ziehen Sie eine Aspektzuordnung per Drag-and-drop in den Layout-Bereich.

Die Aspektzuordnung wird im Designer platziert. Falls vorhanden, wird eine der Ansichten des Aspekts ausgewählt.

Der Tab *Eigenschaften* erscheint.



5. Bearbeiten Sie bei Bedarf die Einstellungen der Aspektzuordnung auf dem Tab *Eigenschaften*.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

o

- Überschrift anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird der Name der Aspektzuordnung als Überschrift angezeigt. Falls vorhanden, werden in anderen Sprachen die jeweiligen Übersetzungen angezeigt.
- Name der Aspektzuordnung verwenden: Ist diese Option deaktiviert, können Sie eine alternative Überschrift und gegebenenfalls entsprechende Übersetzungen über die Felder im Bereich *Überschrift* definieren.
 - Überschrift ist einklappbar: Ist diese Option aktiviert, kann die Aspektzuordnung ein- und ausgeklappt werden.
 - Überschrift ist eingeklappt: Ist diese Option aktiviert, ist die Aspektzuordnung standardmäßig zugeklappt. Diese Option steht nur zur Verfügung, falls die Option *Überschrift ist einklappbar* aktiviert ist.
 - Übersetzungsvariable: Falls Sie die Option *Name der Aspektzuordnung verwenden* deaktiviert haben, können Sie über dieses Feld eine alternative Übersetzungsvariable für die Aspektzuordnung eintragen oder auswählen.
 - Name: Falls Sie die Option *Name der Aspektzuordnung verwenden* deaktiviert haben, können Sie über dieses Feld einen alternativen Namen für die Aspektzuordnung eintragen.
 - API-Name: Zeigt den technischen Bezeichner der Aspektzuordnung.
 - Ansicht: Wählen Sie bei Bedarf eine andere Ansicht für die Aspektzuordnung aus.
6. Wiederholen Sie die vorherigen zwei Schritte, bis Sie alle gewünschten Aspektzuordnungen platziert haben.


7. Wählen Sie *Speichern*.

Die Ansicht wird gespeichert und steht nun zur Verfügung. Die Maske kann in den Clients verwendet werden.

Dashboards erstellen

Dashboards dienen zur Anzeige von statistischen Auswertungen der mit der Maske abgelegten Daten in Workspaces und in der Suche.

▼ Dashboards

 Dashboard hinzufügen 
Name
Keine Inhalte vorhanden 😊

1. Wählen Sie *Dashboard hinzufügen*.

Dashboard erstellen
✕

Bezeichner *

Übersetzungsvariable

☰

Anzeigename

DE

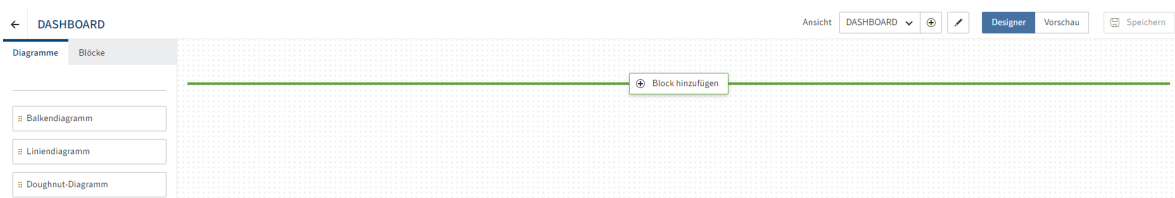
OK
Abbrechen

Der Formulardesigner (Gen. 2) erscheint. Der Dialog *Dashboard erstellen* ist geöffnet.

2. Tragen Sie einen Bezeichner für das Dashboard ein.
3. Wählen Sie eine vorhandene Übersetzungsvariable aus dem Drop-down-Menü aus. Das Feld *Anzeigename* wird automatisch ausgefüllt.

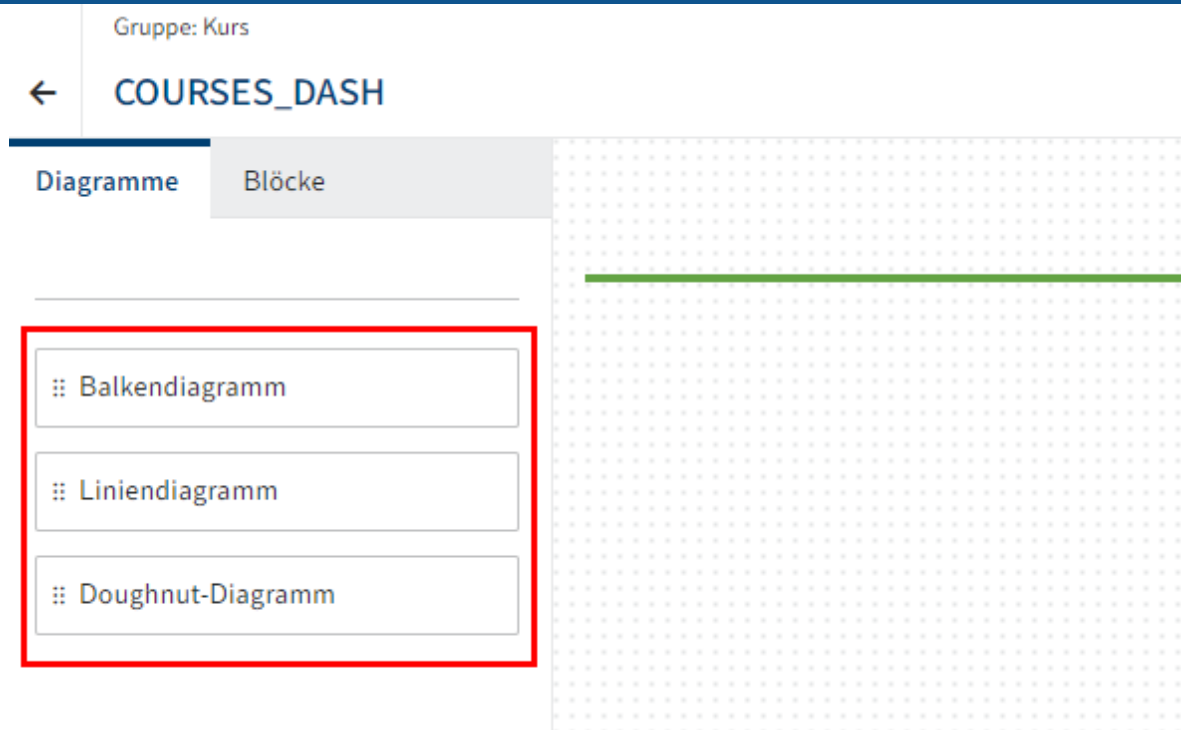
Alternativ: Tragen Sie eine neue Übersetzungsvariable in das Feld *Übersetzungsvariable* ein. Tragen Sie über *Anzeigename* einen Namen für das Dashboard in der jeweiligen Anzeigesprache ein.

4. Wählen Sie *OK*.



Der Dialog wird geschlossen. Sie befinden sich nun im Formulardesigner (Gen. 2).

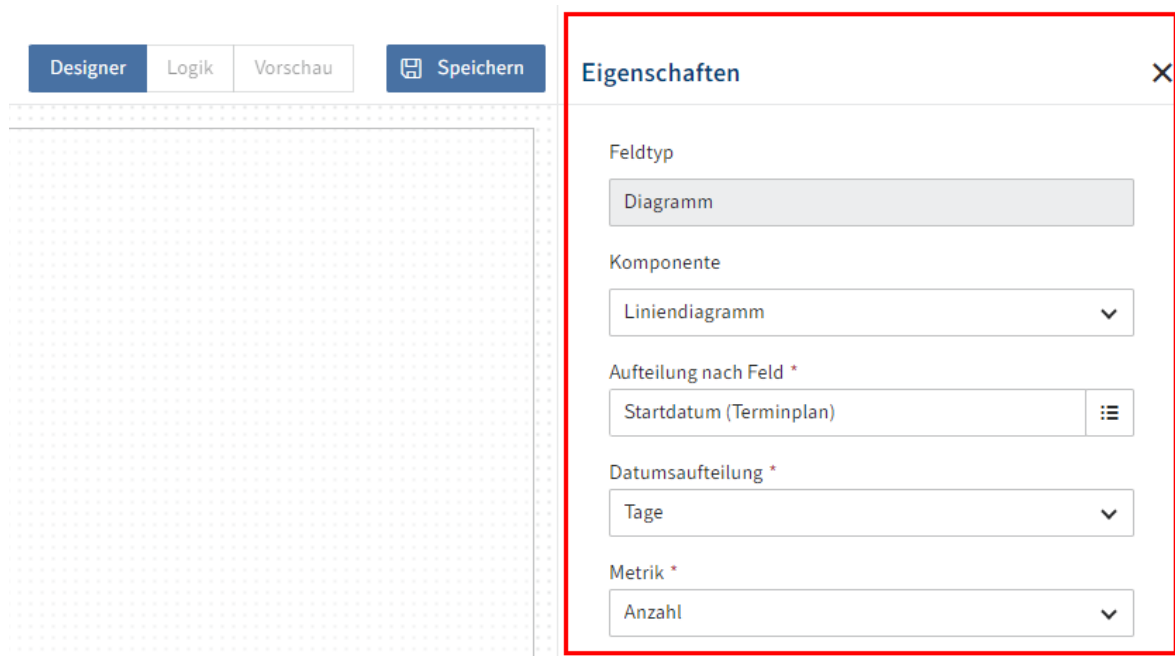
Nähere Informationen zu den Elementen und Funktionen des Formulardesigners finden Sie unter *Formulare (Gen. 2)*



Unter dem Tab *Diagramme* können Sie zwischen folgenden Diagrammtypen wählen:

- Balkendiagramm
- Liniendiagramm
- Doughnut-Diagramm

5. Ziehen Sie einen Diagrammtyp per Drag-and-drop in den Layout-Bereich.



6. Unter *Eigenschaften* konfigurieren Sie das Diagramm.

Folgende Konfigurationen sind möglich:

- Komponente: Sie können den ausgewählten Diagrammtyp nachträglich ändern.
-

- Ausrichtung: Bestimmt zum Beispiel beim Balkendiagramm, ob die Balken vertikal oder horizontal angeordnet werden.
- Aufteilung nach Feld: Die Darstellung im Diagramm basiert auf einem Feld mit Aspektzuordnung aus der Maske. Wählen Sie im Drop-down-Menü ein zuvor erstelltes Feld für das Diagramm aus. Je nach gewähltem Feldtyp stehen weitere Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.
 - Metrik: Je nach Feldtyp bieten sich unterschiedliche Metrik-Auswahlen an. Während *Anzahl* besonders für Feldtypen wie zum Beispiel *Stichwortlisten* oder *Text* geeignet ist, verwenden Sie *Durchschnitt*, *Minimum*, *Maximum*, *Summe* für numerische Feldtypen.
 - Filter: Über das Plus-Symbol können Sie ein Feld mit Aspektzuordnung als Filter hinzufügen.
 - Farbpalette: Wählen Sie ein Farbschema für die Darstellung im Diagramm aus.
 - Zuordnungsart: Über das Stiftsymbol neben dem Feld *Zuordnungsart* können Sie Farbzusordnungen vornehmen. Nähere Informationen finden Sie im nachfolgenden Abschnitt *Zuordnung konfigurieren*.
 - Titel Übersetzungsschlüssel: Im Standard wird der Bezeichner des Felds übernommen. Wählen Sie bei Bedarf eine andere Übersetzungsvariable für den Titel des Dashboards.
 - Titel: Wählen Sie einen Titel für das Dashboard. Ansonsten wird der technische Bezeichner des Feldes angezeigt.
 - Untertitel Übersetzungsschlüssel: Wählen Sie bei Bedarf eine Übersetzungsvariable für den Untertitel des Dashboards.
 - Untertitel: Wählen Sie bei Bedarf einen Untertitel für das Dashboard: Dies kann den Benutzenden beispielsweise dabei helfen, das Diagramm besser einordnen zu können.
 - Größe: Wählen Sie die Größe des Diagramms. Damit steuern Sie, wie das Diagramm im Verhältnis zu anderen Diagrammen auf dem Dashboard angeordnet wird. Die Anordnung passt sich an die Größe des Bildschirms an.
7. Wiederholen Sie die vorherigen zwei Schritte, bis Sie alle gewünschten Diagramme platziert haben.
8. Wählen Sie *Speichern*.

Das Dashboard wird gespeichert und steht nun zur Verfügung.

Information

Bei Feldern mit zugeordnetem Feld *Übersetzungsschlüssel* stehen Ihnen zwei optionale Vorgehensweisen offen:

- **Vorhandene Übersetzungsvariable:** Wählen Sie eine vorhandene Übersetzungsvariable aus dem Drop-down-Menü aus. Das Feld *Name* wird automatisch ausgefüllt.
- **Manuelle Eingabe:** Tragen Sie manuell eine neue Übersetzungsvariable ein. Tragen Sie anschließend einen Namen in das Feld *Name* ein. Die Daten werden automatisch gespeichert.

Zuordnung konfigurieren

Bei Farbpaletten können Sie Datenwerten bestimmte Farben zuordnen. Das ist bei mehrfarbigen Farbpaletten sinnvoll.

The screenshot shows a software interface for configuring color assignments. On the left, a line chart displays three data points labeled 'test6', 'test7', and 'test8'. The right panel, titled 'Eigenschaften > Farbe zuordnen', contains the following settings:

- Farbpalette:** Verlauf: Grün-Gelb-Rot
- Zuordnungsart:** Minimal- und Maximalwert
- Maximalpunkt:** Maximalwert
- Minimalpunkt:** Minimalwert
- Color Swatches:** #e60049 (red) and #50e991 (green)

1. Wählen Sie das Stiftsymbol hinter dem Feld *Zuordnungsart*.

2. Wählen Sie eine Zuordnungsart aus.

- Minimal- und Maximalwert: Weisen sie dem Minimalwert eine andere Farbe zu als dem Maximalwert.
- Schwellenwert: Sie definieren einen Schwellenwert. Alle Werte unterhalb des Schwellenwerts bekommen eine andere Farbe als die Werte oberhalb des Schwellenwerts.
- Regelbasiert: Definieren Sie eine oder mehrere Regeln, welche Farbe welchem Wert beziehungsweise Wertebereich zugeordnet werden soll.

3. Wählen Sie *Übernehmen*


Die Zuordnungsart wird gespeichert.

Tab 'Verwendung'

Die nachfolgenden Einstellungen nehmen Sie auf dem Tab *Verwendung* vor.

Maske

COURSE Inhalt **Verwendung** Standardwerte X

 Maske löschen

Verwendung

- Dokumente
- Ordner
 - Business-Objekt [?](#)
 - Einfacher Ordner
- Relation

Einschränkung

Verwendung durch Elternelement bestimmt

Maskenauswahl für Untereinträge einschränken

Keine Maske ausgewählt Maske auswählen

Vererbung für Suche

✎ Felder an Untereinträge vererben [?](#)

Verwendung

Im Bereich *Verwendung* definieren Sie, für welche Zwecke die Maske eingesetzt werden kann.

Dokumente: Die Maske kann für alle Elemente eingesetzt werden, die Dokument-Charakter haben. Dokumente in ELO sind vergleichbar mit Dateien im Dateisystem.

Ordner: Ordner unterteilen sich in folgende Typen:

- **Business-Objekt:** Dienen zur Sammlung von Untereinträgen mit teilweise vererbten Metadaten. Ein Business-Objekt erzeugt eine sogenannte Region. Untereinträge werden über diese Region miteinander verbunden. Sie erben die GUID des Business-Objekts als RegionID.
- **Einfacher Ordner:** Ordner ohne zusätzliche Vererbungslogik für Metadaten. Kann überall im Repository erzeugt werden.

Relation: Die Maske kann zum Herstellen einer Verknüpfung des Typs *Relation* genutzt werden. In Feldern des Typs *Relation* können nur Masken ausgewählt werden, bei denen diese Option aktiviert ist.

Relationsfelder stellen eine Verbindung zu den jeweiligen Relationsmasken her. Über Relationsfelder können Felder der verknüpften Maske als Stichwortliste dargestellt werden. Man erkennt Relationsfelder am Kettensymbol.

Einschränkung

Folgende Einstellungen werden über den Bereich *Einschränkungen* vorgenommen:

Verwendung durch Elternelement bestimmt: Ist die Option aktiviert, steht diese Maske nur dann zur Verfügung, wenn Sie einen Untereintrag in einem Ordner ablegen oder anlegen, der eine Einschränkung auf diese Maske vorgibt.

Maskenauswahl für Untereinträge einschränken: Hier wählen Sie aus, welche Masken für die Untereinträge verwendet werden dürfen.

Vererbung für Suche

Nachfolgende Einstellungen werden über den Bereich *Vererbung für Suche* vorgenommen.

Felder an Untereinträge vererben: Öffnet den Dialog *Felder an Untereinträge vererben*. Hier aktivieren Sie, welche Aspektzuordnungen Felder an Untereinträge für die Suche mit der ELO iSearch vererben können.

Beachten Sie

Es findet keine Vererbung von Feldinhalten statt. Die Vererbung wirkt sich nur auf die Suche aus.

DOCU.CONTRACT

Felder an Untereinträge vererben



Es wird empfohlen nicht mehr als 10 Felder an Untereinträge zu vererben, da sich dies negativ auf die Performance der Suche auswirken kann.

Geerbte Felder (0): Keine Felder geerbt 😊

Ausgewählte Felder (1): Vertragsnummer (Grunddaten des Vertrags)

Grunddaten des Vertrags

Bezeichner	Name	Feldtyp
NR_CONTRACT	Vertragsnummer	Text allgemein

Übernehmen

Abbrechen

Beispiel: Sie haben ein Business-Objekt *Vertrag 12346789* mit dem Feld *Vertragsnummer*. Die Untereinträge haben dieses Feld nicht. Um bei der Suche nach der Vertragsnummer auch die Untereinträge finden zu können, richten Sie eine *Vererbung an die Untereinträge* ein.

Beachten Sie

Damit die Vererbung funktioniert, müssen die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die vererbende Maske muss für Business-Objekte ausgelegt sein (*Masken > Verwendung > Business-Objekt*)
- Die Vererbung für die Felder des Aspekts muss aktiviert sein (Option *Vererbung an Untereinträge erlauben*).
- In der vererbenden Maske müssen die vererbenden Aspektzuordnungen aktiviert sein. (Tab *Verwendung > Felder an Untereinträge vererben*)
- Die Option *Darf mehrfach angelegt werden* darf NICHT aktiviert sein.

Berechtigungen

Über den Bereich *Berechtigungen* legen Sie fest, wer die Maske in welcher Form nutzen kann. Im Standard ist die Pseudogruppe *Jeder* mit den Berechtigungen *Sehen (R)* und *Ändern (W)* hinterlegt.

Workflows

Über den Bereich *Workflows* können Sie Workflow-Vorlagen auswählen, mit denen bei der Verwendung der Maske Workflows gestartet werden sollen.

Standard-Workflow: Startet einen Workflow mit der ausgewählten Workflow-Vorlage beim erstmaligen Ablegen eines Eintrags mit der Maske.

Check-in-Workflow: Startet einen Workflow mit der ausgewählten Workflow-Vorlage beim Einchecken eines Eintrags mit der Maske.

Tab 'Standardwerte'

Die nachfolgenden Einstellungen nehmen Sie auf dem Tab *Standardwerte* vor.

Maske

COURSE Inhalt Verwendung **Standardwerte** X

Maske löschen

▼ **Voreinstellungen der Optionen der Einträge**

Eintragstyp	UNI.COURSE	Eintragstyp auswählen
Schriftfarbe	System color	Schriftfarbe auswählen
Dokumentenstatus / Sortierung	Versionskontrolle eingeschaltet / Alphabetisch ▼	
Dokumentenpfad	Standard-Dokumentenpfad	Dokumentenpfad auswählen
Löschfrist	Löschfrist	i
Aufbewahrungsfrist	Aufbewahrungsfrist	i

Voreinstellungen der Optionen der Einträge

Im Bereich *Voreinstellungen der Optionen der Einträge* können Sie folgende Voreinstellungen bezüglich der Einträge vornehmen:

Eintragstyp: Legen Sie fest, welchen Eintragstyp alle Einträge mit dieser Maske bekommen. Ist kein Eintragstyp festgelegt, verwendet ELO den Standardwert.

Ist für den Eintragstyp ein Symbol im Paket hinterlegt, wird dieses Symbol in Filterbäumen von Workspaces angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter Eintragstypen.

Schriftfarbe: Legen Sie fest, welche Schriftfarbe alle Einträge mit dieser Maske bekommen. Mit Standardeinstellung verwendet ELO die Farbe *System color*

Weitere Informationen finden Sie unter Weitere Themen > Schriftfarben.

Dokumentenstatus/Sortierung: Für Dokumente legt diese Einstellung den Dokumentenstatus fest. Für Ordner legt diese Einstellung die Standardsortierung fest.

- Folgende Dokumentenstatus können gewählt werden:
 - Keine Versionskontrolle: Von dem Dokument wird nur eine Version gespeichert. Beim Ablegen einer neuen Version wird die vorige Version überschrieben.
 -

- Versionskontrolle eingeschaltet: Wird das Dokument bearbeitet, entsteht eine neue Version. Die Änderungen werden dokumentiert. Ältere Versionen können wiederhergestellt werden.
- Keine Änderung möglich: Änderungen am Dokument und dessen Metadaten werden durch ELO unterbunden
- Folgende Sortierungen können gewählt werden:
 - Manuell sortieren: Die Einträge lassen sich innerhalb des Ordners frei verschieben. Dazu muss der Ordner in der Listenansicht geöffnet sein.
 - Alphabetisch: Die Sortierreihenfolge ist aufsteigend von A bis Z.
 - Dokumentendatum: Der Eintrag mit dem aktuellsten Dokumentendatum steht unten.
 - Ablagedatum: Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht unten.
 - Invers Dokumentendatum: Der Eintrag mit dem aktuellsten Dokumentendatum steht oben.
 - Invers Ablagedatum: Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht oben.
 - Invers Alphabetisch: Die Sortierreihenfolge ist absteigend von Z bis A.

Dokumentenpfad: Legt fest, über welchen Pfad die Einträge mit Standardeinstellungen abgelegt werden. Um einen anderen Pfad wählen zu können, muss dieser zuvor konfiguriert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [ELO Server > Repository und Dokumente > Dokumentenpfade](#)

Löschfrist: Tragen Sie ein, nach welchem Intervall ein Eintrag mit dieser Maske spätestens gelöscht werden muss.

Aufbewahrungsfrist: Tragen Sie ein, wie lange ein Eintrag mit dieser Maske aufbewahrt werden muss. Solange der eingetragene Zeitraum nicht abgelaufen ist, ist es nicht möglich, den Eintrag zu löschen.

Information

Syntax für die Felder *Löschfrist* und *Aufbewahrungsfrist*:

+<Kürzel>+<Zahl>

Beispiel: +24M

Folgende Kürzel sind möglich:

- D oder T: Tage
- W: Wochen
- M: Monate
- Y oder J: Jahre

Kurzbezeichnung übersetzen: Mit dieser Option können Sie festlegen, dass die Kurzbezeichnung mit in die Übersetzungstabelle mit aufgenommen wird.

Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen: Mit dieser Option können Sie festlegen, dass bei der Anzeige vom Inhalt eines Ordners im rechten Bildschirmbereich nicht

eine Liste der enthaltenen Dokumente, sondern das erste Dokument in dem Ordner angezeigt wird.

Verschlüsselungskreis: Wählen Sie hier bei Bedarf den Verschlüsselungskreis aus, mit dem das mit der Maske abgelegte Dokument verschlüsselt werden soll.

Weitere Informationen finden Sie unter [Konfiguration und Verwaltung > Systemverwaltung > Verschlüsselungskreise](#).

In Volltext aufnehmen: Ist diese Option aktiviert, dann wird das abgelegte Dokument in die Volltextdatenbank und damit in die Volltextsuche aufgenommen.

Freigabedokument: Diese Einstellung korrespondiert mit dem Recht *Autor für Freigabedokumente*. Dokumente mit dieser Option können von einem *Autor für Freigabedokumente* entsprechend bearbeitet werden. Bei Freigabedokumenten besteht bei der Bearbeitung die Möglichkeit, vorhergehende Versionen eines versionsverwalteten Dokuments weiterhin zu bearbeiten, ohne dass dies für die anderen Personen sichtbar ist.

Berechtigungen der Einträge

Im Bereich *Berechtigungen der Einträge* legen Sie fest, welche Berechtigungseinstellungen für Einträge mit dieser Maske voreingestellt sind.

▼ **Berechtigungen der Einträge** ⓘ

<input type="radio"/> UND-Gruppe	<input type="radio"/> Eigentümer	<input type="radio"/> Vorgängerrechte
<input type="text" value="Benutzer oder Gruppe hinzufügen"/>		
<input type="checkbox"/>	Benutzer/Gruppe	Rechte
<input type="checkbox"/>	Vorgängerrechte	----- x

- Sehen (R)
- Ändern (W)
- Löschen (D)
- Verschieben (E)
- Liste bearbeiten (L)
- Berechtigungen setzen (P)

Mit Standardeinstellungen ist die Einstellung *Vorgängerrechte* gesetzt, sodass übergeordnete Elemente die Berechtigungseinstellungen vererben.

Formulare

Einleitung

Die Formulare (Gen. 2) sind der neue Standard für die Anzeige von Metadaten.

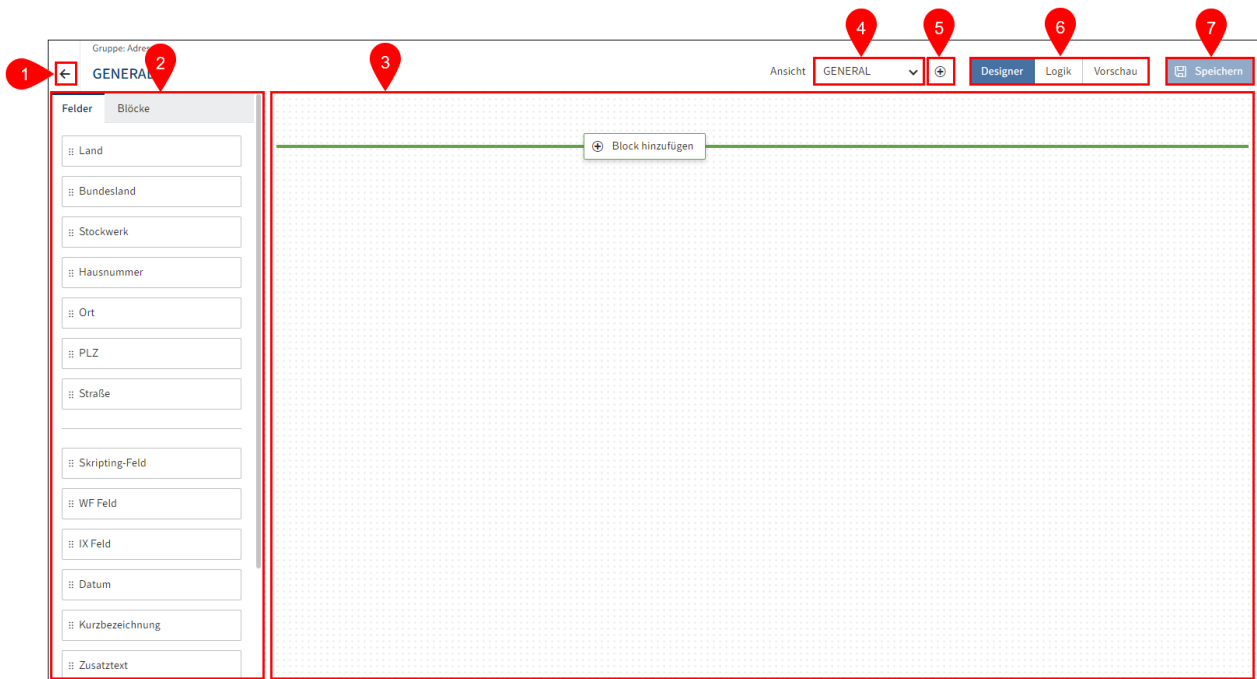
Sie werden im Formulardesigner (Gen. 2) konfiguriert und verfügen u. a. über folgende Eigenschaften:

- Flexible, zeitgemäße Gestaltung der Formulare
- Responsive Design (Unterschiedliche Anordnung auf unterschiedlichen Geräten)
- Unterschiedliche Validierungsmöglichkeiten
- Vorschau mit voller Funktionalität

Information

Sie rufen den Formulardesigner (Gen. 2) via *Ansichten* in den Bereichen *Aspekte* und *Masken* auf.

Formulardesigner (Gen. 2)



Im Formulardesigner (Gen. 2) haben Sie folgende Handlungsmöglichkeiten:

- 1 Formulardesigner schließen
- 2 Elemente hinzufügen
- 3 Formular bearbeiten
- 4 Formular auswählen
- 5 Formular hinzufügen
- 6 Modus auswählen
- 7 Formular speichern

Modus auswählen

Ihnen stehen folgende Modi zu Auswahl:

- Designer: Zum Gestalten des Formulars
- Logik (Preview-Feature): Für Scripting und Übersetzungen
- Vorschau: Zum Testen der Formularfunktionen und der Darstellungsweise mit unterschiedlichen Bildschirmgrößen

Formular bearbeiten

Elemente hinzufügen

Feld oder Aspektzuordnung platzieren

Je nach Kontext platzieren Sie Felder oder Aspektzuordnungen im Layout-Bereich. Nachfolgend erläutern wir den Vorgang anhand eines Feldes.

1. Um ein Feld zu platzieren, ziehen Sie es per Drag-and-drop aus dem Tab *Felder* in den Layout-Bereich.
2. Lassen Sie es an der gewünschten Stelle fallen.

Optional: Auf die gleiche Weise verschieben Sie Elemente.

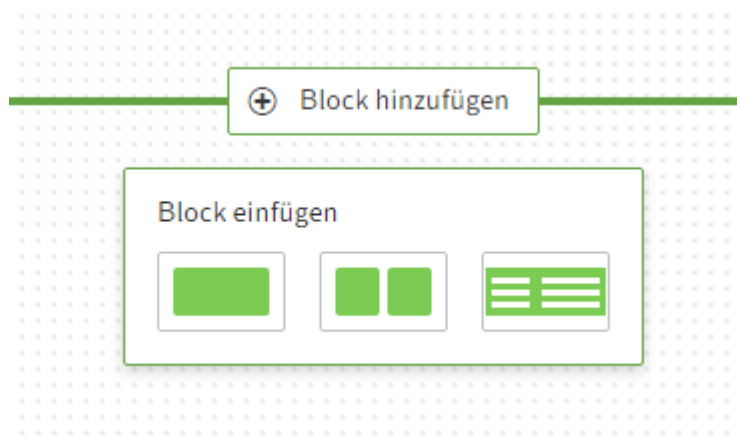
Block hinzufügen

Für das Hinzufügen eines Layout-Elements (*Block*) gibt es zwei Wege:

- Über *Block hinzufügen*
- Blöcke per Drag-and-drop im Layout-Bereich platzieren.

Nachfolgend erläutern wir kurz den Weg über *Block hinzufügen*:

1. Wählen Sie im Layout-Bereich *Block hinzufügen*.



Ein Drop-down-Menü erscheint.

2. Wählen Sie eine der Optionen aus.

Der Block wird hinzugefügt.

Tabs anlegen

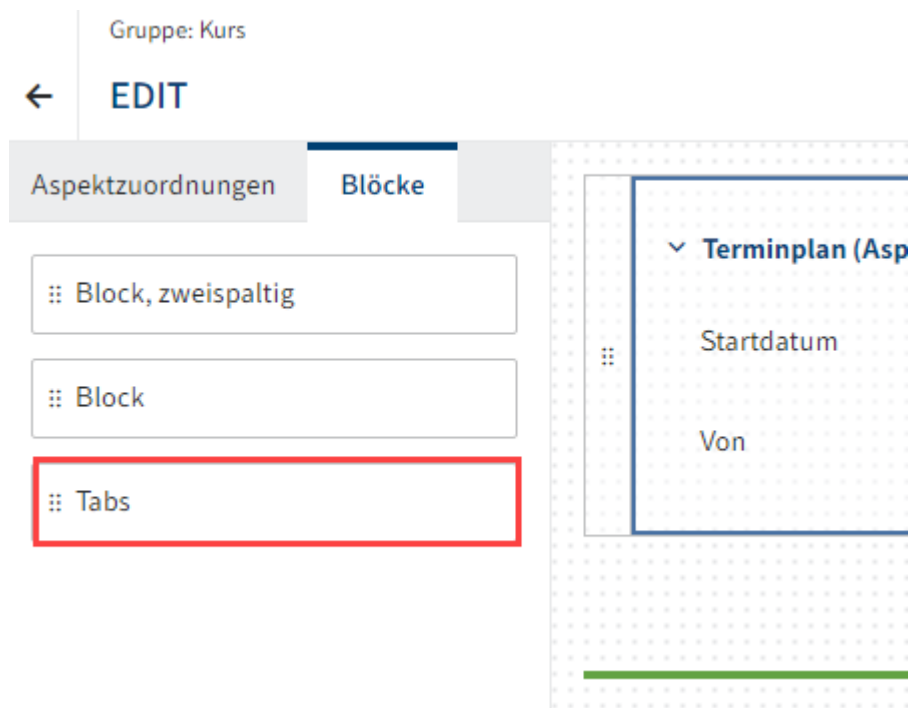
Ein Formular kann zur besseren Übersichtlichkeit in Tabs gegliedert werden. Beachten Sie dazu die nachfolgenden Schritte.

Information

Im Moment steht diese Funktion nur für Maskenansichten zur Verfügung.

Tab anlegen

1. Öffnen Sie die Maskenansicht, die Sie bearbeiten wollen.
2. Wählen Sie den Tab *Blöcke*.



In dem Tab *Blöcke* sehen Sie das Element *Tabs*.

3. Ziehen Sie das Element *Tabs* in den Layout-Bereich und platzieren Sie es oberhalb der vorhandenen Aspektzuordnungen.

Der Tab wird angezeigt.

Optional 1: Ändern Sie unter *Eigenschaften > Übersetzungsvariable* die Übersetzungsvariable des Tabs.

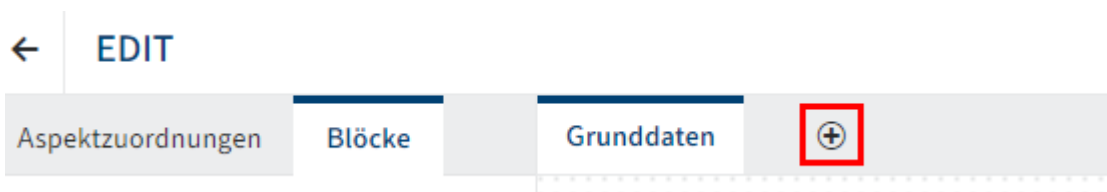
Optional 2: Ändern Sie unter *Eigenschaften > Tab-Name* den Anzeigenamen des Tabs.

Optional 3: Tragen Sie unter *Eigenschaften > API-Name* etwas ein.

4. Wählen Sie *Speichern*.

Der erste Tab ist angelegt.

Weiteren Tab hinzufügen



Über das Plus-Symbol fügen Sie bei Bedarf weitere Tabs hinzu.

Element auf Tab positionieren

Sie können Elemente per Drag-and-drop auf einem Tab positioniert und verschieben.

Zudem können Sie Elemente per Drag-and-drop auf einen anderen Tab ziehen.

Elemente aus dem Layout-Bereich entfernen

Je nach Kontext befinden sich Felder, Aspektzuordnungen und Layout-Elemente im Layout-Bereich. Das Entfernen erfolgt für diese Elemente auf dieselbe Weise. Nachfolgend erläutern wir den Vorgang anhand eines Feldes.

1. Fahren Sie im Layout-Bereich mit dem Mauszeiger über ein Feld.



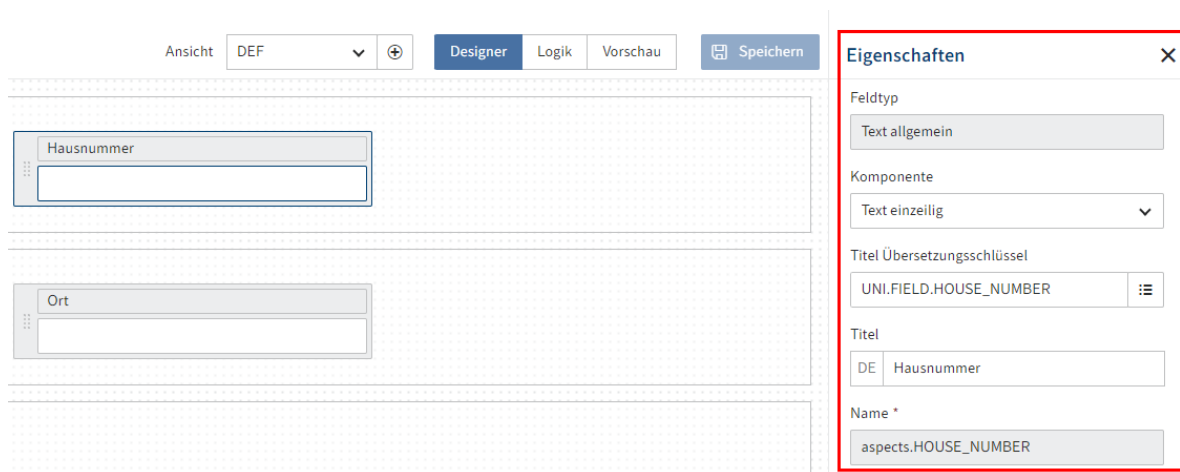
Am Feld erscheint ein X-Symbol.

2. Über das X-Symbol entfernen Sie das Element.

Das Feld wird aus dem Layout-Bereich entfernt.

Eigenschaften eines Feldes

1. Um die Eigenschaften eines Feldes zu bearbeiten, wählen Sie im Layout-Bereich das gewünschte Feld.



Der Bereich *Eigenschaften* erscheint.

2. Bearbeiten Sie die gewünschten Einstellungen.

Je nach Feldtyp stehen Ihnen unterschiedliche Einstellungen zur Verfügung. Beachten Sie hierzu die nachfolgenden Abschnitte.

3. Wählen Sie *Speichern*.

Allgemeine Eigenschaften eines Feldes

The image shows a form editor interface. On the left, there is a grid of field placeholders. On the right, a red-bordered panel displays the configuration for a selected field. The configuration includes:

- Feldtyp:** Text allgemein
- Komponente:** Text einzeilig
- Titel Übersetzungsschlüssel:** UNI.FIELD.HOUSE_NUMBER
- Titel:** DE Hausnummer
- Name *:** aspects.HOUSE_NUMBER
- Platzhalter Übersetzungsschlüssel:** (empty)
- Platzhalter:** DE (empty)

Folgende Eigenschaften stehen bei jedem Feld zur Verfügung:

- **Feldtyp:** Zeigt den gewählten Feldtyp. Kann an dieser Stelle nicht geändert werden.
- **Komponente:** Zeigt den ausgewählten Datentyp. Kann bei manchen Feldern geändert werden.
- **Titel Übersetzungsschlüssel:** Zeigt die eingetragene Übersetzungsvariable. Kann geändert werden.
- **Titel:** Zeigt den Titel in Abhängigkeit des Feldes *Titel Übersetzungsschlüssel* in der aktuellen Anzeigesprache an.
- **Name:** Zeigt den technischen Namen des Feldes.
- **Platzhalter Übersetzungsschlüssel:** Zeigt die eingetragene Übersetzungsvariable für das Feld *Platzhalter* (s. u.) an. Kann geändert werden.
- **Platzhalter:** Hier können Sie Beispielwerte eintragen, welche beim Ausfüllen des Formulars helfen. Der Wert ist mit der jeweiligen Übersetzungsvariable verknüpft. Angezeigt wird der Wert in der aktuellen Anzeigesprache.
- **Feldgröße:** Über die Optionen stellen Sie die Anzeigegröße des Feldes ein.
- **Pflichtfeld:** Ist die Option *Pflichtfeld* aktiviert, kann die Formularbearbeitung erst abgeschlossen werden, sobald das Feld gefüllt ist.
- **Deaktiviert:** Ist die Option *Deaktiviert* aktiviert, wird das Feld auf *unbeschreibbar* (Read-only) gesetzt.

Nachfolgenden finden Sie eine Übersicht über Eigenschaften, die je nach gewählten Datentyp zusätzlich zur Verfügung stehen.

Information

Für die Feldtypen *Relation* und *Checkbox* können im Formulardesigner (Gen. 2) nur die allgemeinen Eigenschaften angepasst werden.

Textfelder



Min. Zeichenanzahl

Max. Zeichenanzahl

255

Regulärer Ausdruck

Fehlermeldung zum regulären Ausdruck
Übersetzungsschlüssel

Fehlermeldung zum regulären Ausdruck

DE

Mehrere Feldtypen bzw. Komponenten verwenden den Datentyp *Text*:

- Text allgemein (Komponente *Text einzeilig*)
- Langer Text (Komponente *Text mehrzeilig*)
- E-Mail-Adresse
- Url

Folgende Eigenschaften stehen für Felder mit dem Datentyp *Text* zur Verfügung:

- Min. Zeichenanzahl: Gibt eine Anzahl an Zeichen vor, die mindestens in das Feld eingetragen werden muss.
- Max. Zeichenanzahl: Gibt eine Anzahl an Zeichen vor, die höchstens in das Feld eingetragen werden kann.
- Regulärer Ausdruck: Über dieses Feld kann ein regulärer Ausdruck definiert werden, der zur Validierung des Feldinhaltes verwendet wird.
- Fehlermeldung zum regulären Ausdruck Übersetzungsschlüssel: Falls Sie mit Übersetzungen arbeiten möchten, tragen Sie eine Übersetzungsvariable für die Fehlermeldung ein.
-

Fehlermeldung zum regulären Ausdruck: Hier definieren Sie die Meldung, die angezeigt werden soll, falls die Validierung scheitert. Dies ist der Fall, wenn die Eingabe nicht zum oben definierten regulären Ausdruck passt.

Zahlenfelder

Min. Wert

Max. Wert

Mehrere Feldtypen werden für die Darstellungen von Zahlen verwendet:

- Ganzzahl
- Fließkommazahl
- Große Dezimalzahl

Folgende Eigenschaften stehen für alle Zahlenfelder zur Verfügung:

- Min. Wert: Gibt den kleinsten Wert vor, der in dieses Feld eingetragen werden kann.
- Max. Wert: Gibt den größten Wert vor, der in dieses Feld eingetragen werden kann.

Zahlen mit Nachkommastellen

Für Felder der Datentypen *Fließkommazahl* und *Große Dezimalzahl* steht folgende Eigenschaften zur Verfügung:

- Anzahl der Nachkommastellen: Definiert, wie viele Nachkommastellen eingetragen werden können.

Fließkommazahl

Min. Wert

Max. Wert

Tausenderseparatoren
anzeigen

Anzahl der
Nachkommastellen

Für Felder des Feldtyps *Fließkommazahl* steht zusätzlich folgende Eigenschaft zur Verfügung:

- Tausenderseparatoren anzeigen: Ist diese Option aktiviert, werden Trennzeichen für Tausender angezeigt.

Soweit möglich übernimmt das Feld für die Anzeige die Einstellungen des Clients.

Datums- und Uhrzeitfelder

Min. Datum

Max. Datum

Mehrere Feldtypen werden für die Auswahl von Zeitpunkten oder Zeiträumen verwendet:

- Datum
- Datum mit Uhrzeit
- Uhrzeit

Diese Felder stellen zusätzliche Eigenschaften zum Eingrenzen des auswählbaren Zeitraums. Für *Date_Only* bspw.:

- Min. Datum: Gibt vor, an welcher Stelle die Datumsauswahl nach unten begrenzt ist.
- Max. Datum: Gibt vor, an welcher Stelle die Datumsauswahl nach oben begrenzt ist.

Auswahlliste

Bezeichner der
Stichwortliste

UNI.COUNTRY

Folgende Eigenschaften stehen für Felder des Feldtyps *Auswahlliste* zur Verfügung:

- Bezeichner der Stichwortliste: Dieses Feld ist schreibgeschützt. Es zeigt den Bezeichner der ausgewählten Stichwortliste an.

Auswahl-Buttons

Komponente

Auswahl-Buttons

Felder des Feldtyps *Auswahlliste* können alternativ die Komponente *Auswahl-Buttons* verwenden. In diesem Fall stehen folgende Eigenschaften zur Auswahl:

Status

- Bewerber
- Immatrikuliert
- Exmatrikuliert
- Alumni
- Pausiert

Status

Bewerber
Immatrikuliert
Exmatrikuliert
Alumni
Pausiert

- Als Schaltflächen darstellen: Ändert die Darstellung der Liste zu Buttons. Im Standard werden die Werte der Liste als Radio-Buttons dargestellt.
- Horizontal anordnen: Ordnet die Buttons/Radio-Buttons nebeneinander an. Im Standard werden sie untereinander angeordnet.

Benutzerfelder

Auswahl einschränken

- Beides
- Gruppen
- Benutzer

Benutzer aus Gruppe



Registered Function

Folgende Eigenschaften stehen für Felder des Feldtyps *Benutzer* zur Verfügung:

- *Auswahl einschränken*: Schränkt die Auswahl des Feldinhalts ein. Sie können zwischen *Beides*, *Gruppen* oder *Benutzer* wählen.
- *Benutzer aus Gruppe*: Wenn Sie bei *Auswahl einschränken* *Beides* ausgewählt haben, können Sie die verfügbare Auswahl auf eine bestimmte Gruppe einschränken.
- *Registered Function*: Hier kann bei Bedarf eine registrierte Funktion genutzt werden, die eine Liste an Benutzern ausliefert. Erwartet wird ein JSON-Objekt mit der Array-Eigenschaft *users*. Das Array enthält die Namen oder GUIDs der gewünschten Benutzer. Das Array wird über `CheckoutUsersC.BY_IDS` verarbeitet.

Nähere Informationen zu registrierten Funktionen finden Sie beispielsweise über [Programmieren für ELO > ELO Indexserver Programmierhandbuch > Funktionserweiterung durch registrierte Funktionen](#)

Zusätzliche Felder

Neben den in den Aspekten angelegten Feldern können im Formulardesigner zusätzliche Felder eingefügt werden.

Zusätzliche Metadaten

Die nachfolgenden Felder legt ELO automatisch als Metadaten eines Objekts an.

Feld	Beschreibung	Anmerkung
Kurzbezeichnung	Interner Name in ELO	Pflichtfeld; automatisch mit GUID ausgefüllt, falls leer gelassen
Datum	Datum der letzten Bearbeitung	
Ablagedatum	Datum der Ablage in ELO	Standard: Read-only
Bearbeiter	Person, die das Objekt zuletzt bearbeitet hat	Standard: Read-only
Aktuelle Version	Zuletzt eingetragen Versionsbezeichnung	Standard: Read-only
Zusatztext	Freifeld für unterschiedliche Zwecke in ELO	
Maske	Zeigt die vom Objekt verwendete Maske an.	Standard: Read-only
Referenznummer	Interne ID eines Business-Objekts	Standard: Read-only
External ID	Feld für IDs aus Drittsystemen	Standard: Read-only; muss einmalig sein


Technische Felder


Folgende Felder sind für Scripting und Workflows gedacht:

Feld	Beschreibung	Anmerkung
Scripting-Feld	Definiert ein Scripting-Feld mit vergebbaaren Namen	kann mehrfach eingefügt werden
WF Feld	Definiert ein WF-MAP-Feld mit vergebbaarem Namen	kann mehrfach eingefügt werden
IX Feld	Definiert ein IX-MAP-Feld mit vergebbaarem Namen	kann mehrfach eingefügt werden


Infotext

Der Feldtyp *Infotext* kann als Freitextfeld mehrfach im Formular platziert werden. Die Felder haben automatisch die Feldgröße *Groß*. Je nach Infotyp werden unterschiedliche Farben und Symbole angezeigt.

 Die ist eine Information

 Dies ist eine Warnung

Dies kennzeichnet eine Gefahr

 Hier wird ein Erfolg vermeldet

Folgende Infotypen stehen zur Auswahl:

- Information
- Warnung
- Gefahr
- Erfolg

Über das Feld *API-Name* kann ein technischer Bezeichner vergeben werden, der über Scripting angesprochen werden kann.

Stichwortlisten

Übersicht

Mit Stichwortlisten vereinfachen und standardisieren Sie die Eingabe von Metadaten. Stichwortlisten werden für Felder des Typs *Auswahlliste* benötigt. Außerdem basieren beispielsweise Kanbanansichten auf Stichwortlisten.

The screenshot displays the 'Stichwortlisten' management interface. On the left, a table lists various keyword lists. On the right, the 'STUDENT_STATUS' list is being edited, showing its name, a translation button, and a list of keywords.

Bezeichner	Name
BUILDING	Gebäude
COUNTRY	Land
E_MAIL_TYPE	Art der E-Mail-Adresse
FEE_STATUS	Gebührenstatus
FEE_TYPE	Art
GENDER	Geschlecht
NATIONALITY	Nationalität
PHONE_TYPE	Art der Telefonnummer
ROOM_STATUS	Buchungsstatus
ROOMS	Räume
STUDENT_STATUS	Status

Bezeichner	Name
:: APPLICANT	Bewerber
:: ENROLLED	Immatrikuliert
:: EXMATRICULATED	Exmatrikuliert
:: ALUMNI	Alumni
:: PAUSE	Pausiert

Im Menüpunkt *Stichwortlisten* haben Sie folgende Handlungsmöglichkeiten:

- 1 Stichwortliste hinzufügen
- 2 Stichwortlisten durchsuchen
- 3 Stichwortlisten importieren
- 4 Stichwortliste löschen
- 5 Stichwortliste bearbeiten

Stichwortliste hinzufügen

Um eine Stichwortliste hinzuzufügen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Öffnen Sie den Bereich *Stichwortlisten*.

Namespace: UNI	
StudiV <	≡ Stichwortlisten
100 Ebene: Basic	⊕ Stichwortliste hinzufügen
Masken	Bezeichner Name
Aspekte	BUILDING Gebäude
Gruppen	FEE_STATUS Gebührenstatus
Stichwortlisten	FEE_TYPE Art
Eintragstypen	GENDER Geschlecht
Workspace-Typen	NATIONALITY Nationalität

2. Wählen Sie *Stichwortliste hinzufügen*.

Der Konfigurationsbereich für die Stichwortliste erscheint.

3. 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.

4. Tragen Sie einen Anzeigenamen in das Feld *Name* ein.

Optional: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie über *Übersetzung bearbeiten* übersetzte Anzeigenamen konfigurieren. Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

5. Fügen Sie mindestens ein Stichwort hinzu. Nähere Informationen finden Sie im nachfolgenden Abschnitt *Stichwortliste bearbeiten* > *Stichwort hinzufügen*.

Alternativ: Importieren Sie über *Stichwortliste importieren* eine Stichwortliste als TXT-Datei. Nähere Informationen finden Sie im nachfolgenden Abschnitt *Stichwortliste importieren*.

6. Wählen Sie *Stichwortliste speichern*.

Die Stichwortliste wird erstellt.

Stichwortliste importieren

Stichwortlisten können als TXT-Datei importiert werden.

Beachten Sie

Der Import kann nur möglich, wenn noch keine Stichwörter angelegt sind.

Für die TXT-Datei gilt folgende Syntax:

```
<BEZEICHNER1>    <ÜBERSETZUNGSVARIABLE1>  
<BEZEICHNER2>    <ÜBERSETZUNGSVARIABLE2>  
...
```

Dabei wird jeweils ein TABULATOR als Trennzeichen zwischen Bezeichner und Übersetzungsvariable verwendet. Ein Zeilenumbruch führt zu einem neuen Stichwort.

Beispiel:

```
APPLICANT    UNI . STUDENT_STATUS . APPLICANT  
ENROLLED     UNI . STUDENT_STATUS . ENROLLED  
EXMATRICULATED  UNI . STUDENT_STATUS . EXMATRICULATED  
ALUMNI       UNI . STUDENT_STATUS . ALUMNI  
PAUSE        UNI . STUDENT_STATUS . PAUSE
```

Information

Übersetzungen können nicht über die TXT-Datei importiert werden.

Nutzen Sie für die Bereitstellung von Übersetzungen die Funktion *Übersetzung bearbeiten* und/oder den Bereich Übersetzungen.

Stichwortliste bearbeiten

Sie können Stichwortlisten folgendermaßen bearbeiten:

- Stichwort hinzufügen
- Reihenfolge der Stichworte ändern
- Stichwort löschen
- Stichwortliste löschen

Stichwort hinzufügen

Um einer Stichwortliste einen Eintrag hinzuzufügen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Wählen Sie im Bereich *Stichwortlisten* die Stichwortliste aus, welche Sie ergänzen wollen.

The screenshot shows the configuration page for a keyword list named 'STUDENT_STATUS'. At the top, there are two buttons: 'Stichwortliste importieren' and 'Stichwortliste löschen'. Below this, there are two input fields: 'Bezeichner *' containing 'STUDENT_STATUS' and 'Name' containing 'DE Status'. To the right of the 'Name' field is a button labeled 'Übersetzung bearbeiten'. Underneath, there is a section titled 'Stichworte *' with a dropdown arrow. Inside this section, a button with a plus sign and the text 'Stichwort hinzufügen' is highlighted with a red box. Below the button is a table with two columns: 'Bezeichner' and 'Name'.

Der Dialog *Stichwortliste* erscheint.

2. Wählen Sie *Stichwort hinzufügen* (Plussymbol).

Der Konfigurationsbereich für das Stichwort erscheint.

3. 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.

4. Tragen Sie einen Anzeigenamen in das Feld *Name* ein.

Optional 1: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie über *Übersetzung bearbeiten* übersetzte Anzeigenamen konfigurieren. Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

Optional 2: Wiederholen Sie die Schritte 2-5 für weitere Stichwörter.

- 5.

Wählen Sie *Stichwortliste speichern*.

Das Stichwort wird in die Liste eingetragen.

Reihenfolge der Stichworte ändern

Bei Bedarf können Sie die Reihenfolge der Stichworte per Drag-and-drop ändern.

▼ **Stichworte ***

⊕ Stichwort hinzufügen		🔍
Bezeichner	Name	
⋮ APPLICANT	Bewerber	
⋮ EXMATRICULATED	Exmatrikuliert	
⋮ ENROLLED	Immatrikuliert	
⋮ ALUMNI	Alumni	
⋮ PAUSE	Pausiert	

1. Wählen Sie im Bereich *Stichwortlisten* die Stichwortliste aus, welche Sie ergänzen möchten.

▼ **Stichworte ***

⊕ Stichwort hinzufügen		🔍
Bezeichner	Name	
⋮ APPLICANT	Bewerber	
⋮ EXMATRICULATED	Exmatrikuliert	
⋮ ENROLLED	Immatrikuliert	
⋮ ALUMNI	Alumni	
⋮ PAUSE	Pausiert	

Der Konfigurationsbereich für die Stichwortliste erscheint. Unter *Stichworte* Sehen Sie alle bereits erstellten Stichworte.

- 2.

Wählen Sie das Stichwort aus, das Sie verschieben wollen und halten Sie die Maustaste gedrückt.

3. Verschieben Sie das Stichwort an die gewünschte Position.

4. Lassen Sie die Maustaste los.

Das Stichwort wird an der neuen Stelle eingefügt.

5. Wählen Sie *Stichwortliste speichern*.

Eintragstypen

Übersicht

Über den Menüpunkt *Eintragstypen* erstellen und verwalten Sie individuelle Eintragstypen für Pakete.

Eintragstypen können mit Masken verknüpft werden. Das mit einem Eintragstyp verbundene Icon erleichtert das Erkennen unterschiedlicher Arten von Einträgen.

Icon	Bezeichner	Name	Typ	Dateiendungen
	COURSE	Kurs	Ordner	
	FACULTY	Fakultät	Ordner	
	UNI_FILE	UNI-Datei	Dokument	uni
	STUDENT	Student	Ordner	
	SUBJECT	Fach	Ordner	

Eintragstyp **COURSE**

Bezeichner * COURSE

Name DE | Kurs Übersetzung bearbeiten

Typ Dokument Ordner

Icon *

Icon auswählen

Icon per Drag-and-drop hinzufügen oder auswählen

ID 1020

GUID (2B8D5A22-F563-1DAD-8002-69711A36A8B1)

Im Menüpunkt *Eintragstypen* haben Sie folgende Handlungsmöglichkeiten:

- 1 Eintragstyp hinzufügen
- 2 Eintragstyp suchen
- 3 Eintragstypen filtern
- 4 Eintragstypen löschen
- 5 Eintragstypen konfigurieren

Eintragstyp hinzufügen

Um einen Eintragstyp hinzufügen beachten Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Wählen Sie *Eintragstyp hinzufügen*.
2. 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.

3. Tragen Sie einen Anzeigenamen in das Feld *Name* ein.

Optional: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie über *Übersetzung bearbeiten* übersetzte Anzeigenamen konfigurieren. Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

4. Wählen Sie unter *Typ* den Einsatzzweck (Dokument oder Ordner) des Eintragstyps aus.

Optional: Für den Typ *Dokument* tragen Sie eine oder mehrere Dateiendungen ein, die mit dem Eintragstyp verknüpft sind. Wird ein Dokument mit einer passenden Dateiendung abgelegt, wird der jeweilige Eintragstyp automatisch zugewiesen.

5. Laden Sie ein Icon für den Eintragstyp hoch.

- Erlaubtes Dateiformat: SVG

6. Wählen Sie *Eintragstyp speichern*.

Der Eintragstyp wird angelegt und kann nun mit Masken verknüpft werden.