



ELO Pakete

ELO Spaces



Inhaltsverzeichnis

ELO Workspace	3
Einleitung	3
Workspace-Typ anlegen	4
Workspace-Typ konfigurieren	6
ELO Teamspace	40
Einleitung	40
Teamspace-Vorlage anlegen	41
Teamspace-Vorlage konfigurieren	43

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.

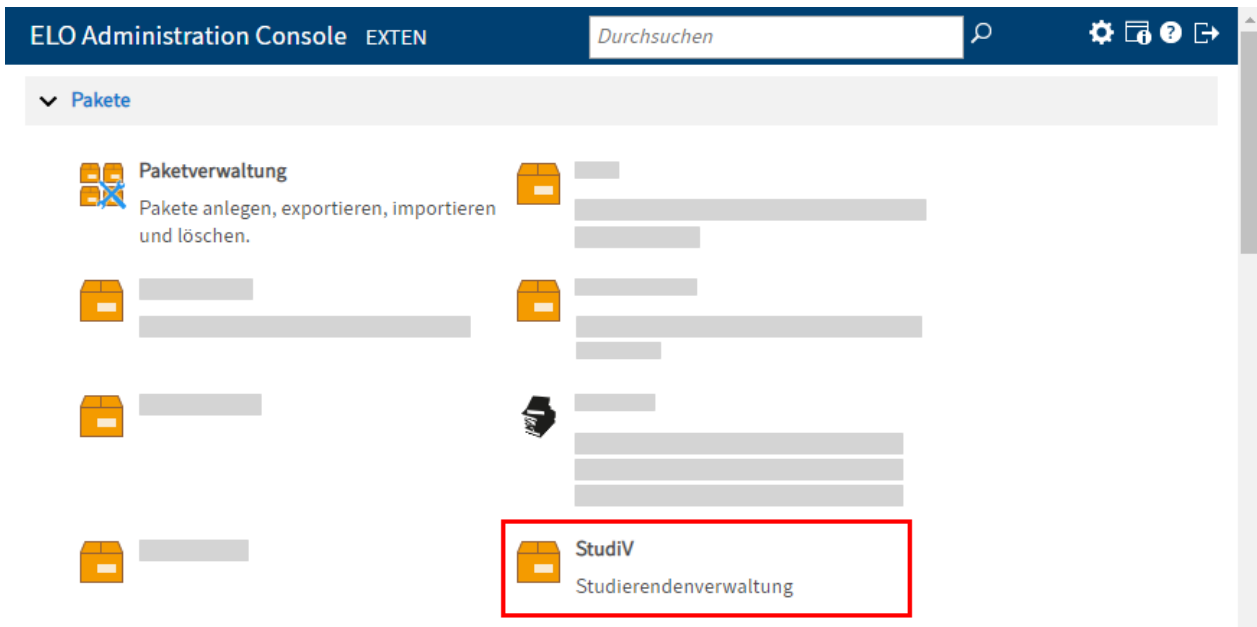
Weitere Informationen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten:

- Workspace-Typ anlegen
- Workspace-Typ konfigurieren

Für Benutzer stehen folgende Dokumentationen zur Verfügung:

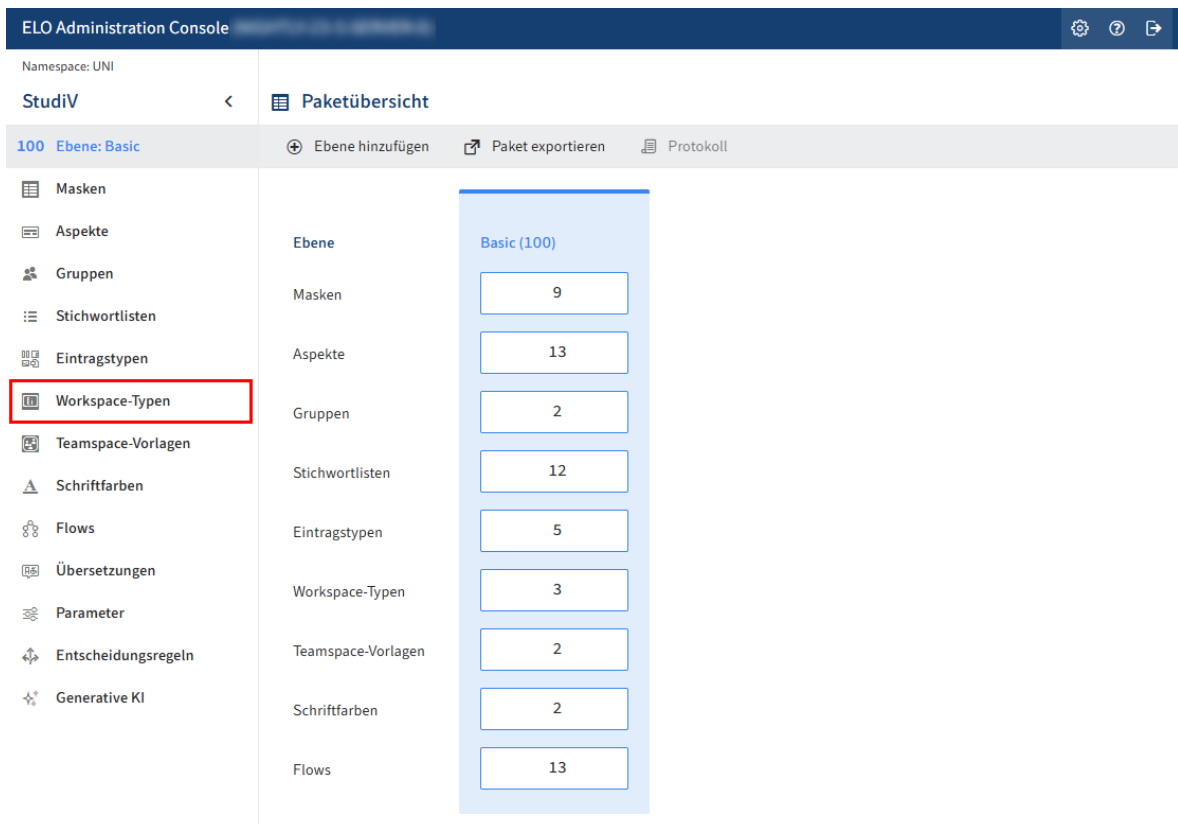
- [Workspaces im ELO Web Client](#)
- [Workspaces im ELO Java Client](#)

Workspace-Typ anlegen



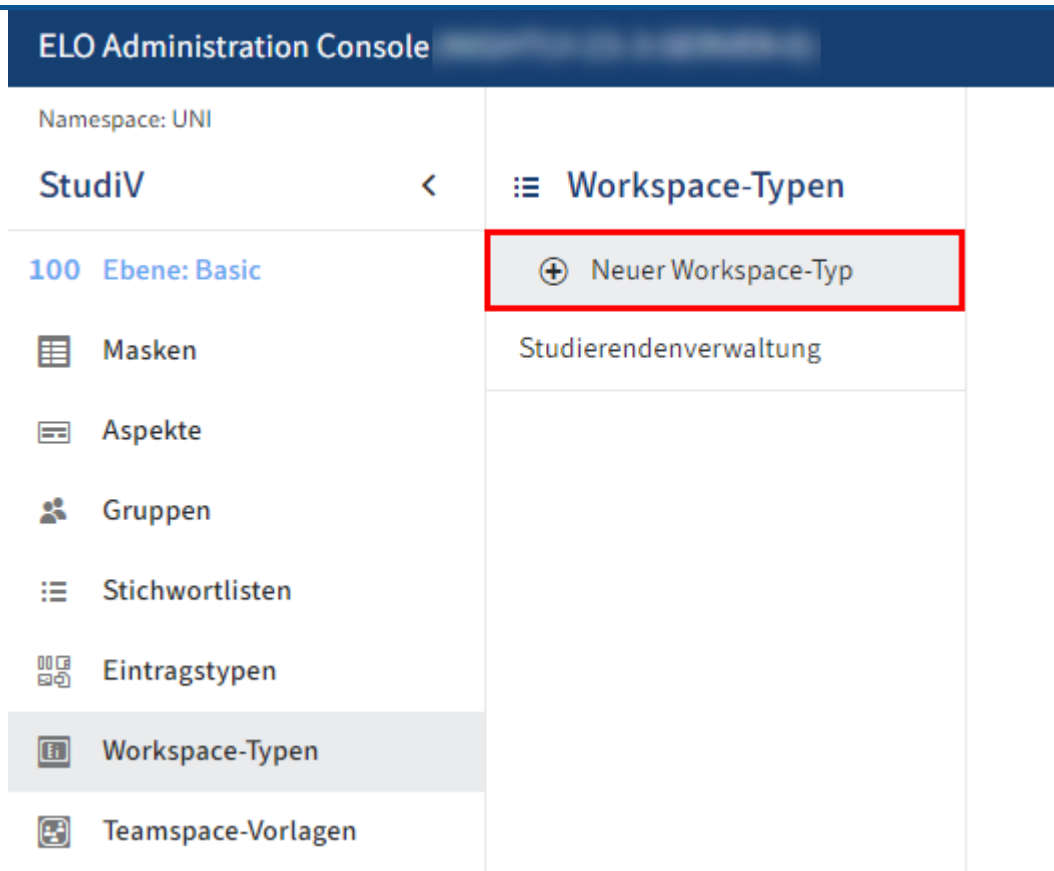
1. Wählen Sie im Menübereich der ELO Administration Console das Paket aus, in dem Sie den Workspace-Typ erstellen möchten.

Das Paket wird geöffnet.



2. Wählen Sie *Workspace-Typen*.

Der Dialog *Workspace-Typen* erscheint.



3. Wählen Sie *Neuer Workspace-Typ*.

Der Bereich *Workspace-Typ* erscheint.



4. Konfigurieren Sie den neuen Workspace-Typ. Navigieren Sie dazu über die Tabs *Grundeinstellungen*, *Masken*, *Ansichten* und *Filterbäume*.

Nähere Informationen finden Sie im nachfolgenden Kapitel 'Workspace-Typ konfigurieren'.

Information

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

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

Sie haben einen neuen Workspace-Typ angelegt.

Workspace-Typ konfigurieren

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

Der Dialog *Workspace-Typ* bietet folgende Handlungsmöglichkeiten:

- Grundeinstellungen erfassen
- Erlaubte Masken definieren
- Ansichten erstellen
- Filterbäume hinzufügen
- 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.


Grundeinstellungen

Im Bereich *Grundeinstellungen* konfigurieren Sie die *Übersicht*, die *Rollen* und die Verwendung des Workspace-Typs.

Übersicht

Workspace-Typ

☰ Studierendverwaltung Grundeinstellungen Masken Ansichten Filterbäume

 Workspace-Typ löschen

▼ Übersicht

Bezeichner *

Name

DE	Studierendenverwaltung	Übersetzung bearbeiten
----	------------------------	-------------------------------------

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 einen Anzeigenamen in das Feld *Name* ein.

Alternativ: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

Rollen

Für Workspaces können unterschiedliche Rollen vergeben werden. Über Rollen lassen sich Rechte für den Workspace, Berechtigungen für Inhalte im Workspace und die Verwendung von rollenspezifischen Aktionen steuern.

▼ Rollen

⊕ Neue Rolle

Administrator
Workspace bearbeiten, Business-Objekte erstellen, Rollen bearbeiten, Workspace löschen

Teilnehmer ✕
Business-Objekte erstellen

Standard für neue Mitglieder: Teilnehmer ▼

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

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. Außerdem dürfen sie alle rollenspezifischen Aktionen verwenden.
- **Teilnehmer:** Benutzer mit dieser Rolle besitzen das Recht, für jede erlaubte Maske Business-Objekte zu erstellen und die Berechtigungen, Inhalte im Workspace sehen, bearbeiten und löschen zu können. Außerdem dürfen sie alle rollenspezifischen Aktionen verwenden.

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](#)

Information

Um Workspace-Instanzen im Client anlegen oder bearbeiten zu dürfen, benötigen Sie das Benutzerrecht *Ordner bearbeiten*.

Weitere Informationen zu den Benutzerrechten finden Sie unter [Konfiguration und Verwaltung > Benutzerverwaltung > Rechte in ELO > Benutzerrechte](#).

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 Berechtigungen 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 Berechtigungen angelegt und bearbeitet werden.

▼ Rollen

The screenshot shows a user interface for managing roles. At the top, there is a button labeled '+ Neue Rolle' (Add New Role), which is highlighted with a red rectangular box. Below this button, there is a list of existing roles. The first role is 'Administrator', with a list of permissions: 'Workspace bearbeiten, Business-Objekte erstellen, Rollen bearbeiten, Workspace löschen'. The second role is 'Teilnehmer', with the permission 'Business-Objekte erstellen'. A small 'x' icon is visible to the right of the 'Teilnehmer' role, likely for deleting it.

1. Wählen Sie *Neue Rolle*.

Rolle

 **Neue Rolle****Basisdaten**

Bezeichner *

NEW_ROLE

Name

DE Neue Rolle

Übersetzung bearbeiten

Besondere Workspace-Rechte ⓘ

- Workspace bearbeiten
 - Rollen bearbeiten
 - Workspace löschen
- Business-Objekte erstellen ⓘ
 - Studierende
 - Fach
 - Fakultät
 - Kurs

Standard-Berechtigungen für Inhalte im Workspace ⓘ

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

Rollenspezifische Aktionen ⓘ

- Semester erhöhen ⓘ

Der Dialog *Rolle* erscheint.

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.

Alternativ: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

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

Sie können folgende besondere 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.
- Business-Objekte erstellen: Benutzer mit diesem Recht können Business-Objekte mit den Masken erstellen, deren Checkbox aktiviert ist, und mit den einbezogenen Kindmasken.

Sie können folgende 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.

Sie können rollenspezifische Aktionen de-/aktivieren:

- Rollenspezifische Aktionen: Rollenspezifische Aktionen werden durch ELO Flows definiert. Ist die Checkbox einer rollenspezifischen Aktion aktiviert, wird sie den Mitgliedern der Rolle im Menüband des Clients angezeigt.

Information

Rollenspezifische Aktionen werden angezeigt, wenn eine aktive Benutzeraktion im Paket zur Verfügung steht, die den Kontext *Workspace* zum entsprechenden Workspace-Typ hat. Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation [Prozesse und Automatisierungen > ELO Flows > Verwendung > Benutzeraktion > Manueller Trigger](#).

Beachten Sie hierbei auch die Benutzerberechtigungen, die für die Benutzeraktion eingestellt sind.

Weitere Informationen zu den ELO Flows finden Sie in der Dokumentation [Prozesse und Automatisierungen > ELO Flows](#).

Beachten Sie



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

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

Verwendung

Im Bereich *Workspace-Typ verwenden* können Sie festlegen, wer diesen Workspace-Typ sehen und basierend auf diesem Workspace-Instanzen im Client erstellen darf.

▼ Workspace-Typ verwenden

Benutzer/Gruppe hinzufügen		
ID	Benutzer/Gruppe	
21	 Gold	✕
7	 GRP_DOKU	✕

1. Wählen Sie im Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen* einen Benutzer oder eine Gruppe aus, um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen.

Information

Tippen Sie ein Leerzeichen in eines der Eingabefelder ein, wird die gesamte Liste der vorhandenen Benutzer und Gruppen angezeigt.

Optional 1: Wiederholen Sie diesen Schritt, um weitere Benutzer und/oder Gruppen hinzuzufügen.

Optional 2: Wählen Sie das X-Symbol neben dem Benutzer oder der Gruppe, um diese(n) zu entfernen.

2. Wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

Die Grundeinstellungen des Workspace-Typs werden gespeichert.

Masken

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

Erlaubte Masken hinzufügen

Workspace-Typ

☰ **Studierendenverwaltung** Grundeinstellungen Masken Ansichten Filterbäume

🗑️ Workspace-Typ löschen

Erlaubte Masken



1. Wählen Sie *Masken hinzufügen*.

Masken hinzufügen



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

Ausgewählt: *Keine Maske ausgewählt*

Masken aus allen Paketen anzeigen 

<input type="checkbox"/>	Fach
<input type="checkbox"/>	Fakultät
<input type="checkbox"/>	Kurs
<input type="checkbox"/>	Präsentation
<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 dem Workspace-Typ hinzugefügt.

Information

Um in einer Workspace-Instanz im Client Business-Objekte mit den hier erlaubten Masken anlegen zu dürfen, benötigen Sie zusätzlich zu den Rechten und Berechtigungen Ihrer Rolle im Workspace die Berechtigungen für die entsprechenden Masken.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter ELO Pakete > Metadaten > Masken > Tab 'Verwendung' > Berechtigungen.

Erlaubte Masken definieren

Maske

Mehrzahl Maskenname

Funktion für neues Objekt ⓘ

Name der Funktion

Tooltip der Funktion

Auch Kindmasken einbeziehen

Die folgenden Schritte zur Konfiguration der erlaubten Masken sind optional.

1. Tragen Sie einen Anzeigenamen in das Feld *Mehrzahl Maskenname* ein.

Der Wert im Feld *Mehrzahl Maskenname* wird als Überschrift für die Anzeige in Listen verwendet. Es sollte der Plural des erfassten Dokumententyps sein. Für die Maske *Kurs* beispielsweise der Wert *Kurse*.

Alternativ: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

2. Tragen Sie im Bereich *Funktion für neues Objekt* einen Anzeigenamen für die Funktion in das Feld *Name der Funktion* ein.

Alternativ: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

3. Tragen Sie im Bereich *Funktion für neues Objekt* Informationen für den Tooltip der Funktion in das Feld *Tooltip der Funktion* ein.

Alternativ: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

4. Aktivieren Sie die Checkbox *Auch Kindmasken einbeziehen*, um beim Erstellen eines neuen Business-Objekts in einer Workspace-Instanz im Client zusätzlich zur Elternmaske auch die Kindmasken auswählen zu können.

Information

Ist die Checkbox *Auch Kindmasken einbeziehen* aktiviert, sind die Kindmasken in der Workspace-Instanz verfügbar, ohne dass Sie diese im Bereich *Erlaubte Masken* hinzufügen.

5. Wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

Die Konfiguration der erlaubten Masken des Workspace-Typs wird gespeichert.

Ansichten

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 erstellen


1. Wählen Sie *Neue Ansicht*.


Neue Ansicht ✕


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

Ansichtstyp


Tabellenansicht


Kanbanansicht


Dashboardansicht


Kalenderansicht

Ausgewählte Maske: Studierende

Studierende

Fach

Der Dialog *Neue Ansicht* erscheint.

2. 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 > Tab 'Inhalt' > Dashboards erstellen.
- Kalenderansicht: Die Daten des Workspace-Typs werden in einem Kalender dargestellt. Sie können die Kalendereinträge in einem späteren Schritt anpassen.

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

Information

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

4. Wählen Sie *Übernehmen*.

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

- Dialog 'Tabelleansicht'
- Dialog 'Kanbanansicht'
- Dialog 'Dashboardansicht'
- Dialog 'Kalenderansicht'

5. 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.

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

Alternativ: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

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

Die Ansicht wird im Workspace-Typ gespeichert.

Dialog 'Tabellenansicht'

Tabellenansicht

← Studierende - Übersicht X

Ansicht löschen

Übersicht

Maske Studierende Bezeichner * UNI.STUDENTS_OVERVIEW.TABLE

Name DE Studierende - Übersicht Übersetzung bearbeiten

Tabellenspalten

+ Spalten bearbeiten

Kurzbezeichnung

Flyouts ⓘ

Flyouts für Relationsobjekte anzeigen

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.

Ausgewählt: Kurzbezeichnung ✕

<input type="checkbox"/>	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"/>	Geburtsdatum	Person	Datum
<input type="checkbox"/>	Vorname	Person	Text allgemein
<input type="checkbox"/>	Geschlecht	Person	Auswahlliste
<input type="checkbox"/>	Nachname	Person	Text allgemein

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

Optional 2: Aktivieren Sie die Checkbox *Flyouts für Relationsobjekte anzeigen*.

Information

Im Standard ist die Checkbox *Flyouts für Relationsobjekte anzeigen* deaktiviert.

Wurde die Checkbox aktiviert, werden Flyouts in der Workspace-Instanz nur bei Einträgen angezeigt, zu denen es mindestens eine Relation gibt.

Beachten Sie


Das Verwenden der Flyouts mit sehr großen Datenmengen kann die Performance in den Tabellenansichten des Workspace beeinträchtigen.


4. Um den Dialog *Tabellenansicht* zu verlassen, wählen Sie das Pfeilsymbol oder das X-Symbol.

Die Ansicht wird gespeichert.

Dialog 'Kanbanansicht'

Kanbanansicht

←  Status der Studierenden ×

 Ansicht löschen


Übersicht

Maske Bezeichner *

Name


Kanbanspalten

Feld *

 Kanbanspalten bearbeiten

Keine Kanbanspalten hinzugefügt.

Kachelinhalt

 Kachelinhalt bearbeiten

Keine Inhalte vorhanden 😊

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.

Ausgewählt: Status

	Feldname	Name der Aspektzuordnung	Feldtyp
<input type="radio"/>	Nationalität	Person	Auswahlliste
<input type="radio"/>	Art	Gebühren	Auswahlliste
<input type="radio"/>	Status	Gebühren	Auswahlliste
<input type="radio"/>	Art der Telefonnummer	Telefonnummer	Auswahlliste
<input type="radio"/>	Land	Hauptwohnsitz	Auswahlliste
<input type="radio"/>	Art der E-Mail-Adresse	E-Mail	Auswahlliste
<input checked="" type="radio"/>	Status	Status	Auswahlliste

Der Dialog *Feld auswählen* erscheint. Dieser 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



Ausgewählt: Exmatrikuliert Immatrikuliert Alumni

<input type="checkbox"/>	Feldwert
<input type="checkbox"/>	Bewerber
<input checked="" type="checkbox"/>	Immatrikuliert
<input checked="" type="checkbox"/>	Exmatrikuliert
<input checked="" 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 *Feldwert*.

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 ✕

:: Kurs Zugehörigkeit ✕

Feld auswählen

	Feldname	Name der Aspektzuordnung	Feldtyp
::	Fakultät	Zugehörigkeit	Relation
::	Fach	Zugehörigkeit	Relation
::	Geburtsdatum	Person	Datum
::	Vorname	Person	Text allgemein

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

9. Wählen Sie *Übernehmen*.

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

10. Um den Dialog *Kanbanansicht* zu verlassen, wählen Sie das Pfeilsymbol oder das X-Symbol.

Die Ansicht wird gespeichert.

Dialog 'Dashboardansicht'

Dashboardansicht

← Kurse - Datenübersicht X

Ansicht löschen

Übersicht

Maske Bezeichner *

Kurs UNI.COURSES.DASH

Name

DE Kurse - Datenübersicht Übersetzung bearbeiten

Dashboard auswählen

Kurse - Datenübersicht ▼

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

Optional: Im Bereich *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 > Tab 'Inhalt' > Dashboards erstellen.


- Um den Dialog *Dashboardansicht* zu verlassen, wählen Sie das Pfeilsymbol oder das X-Symbol.

Die Ansicht wird gespeichert.

Dialog 'Kalenderansicht'

Kalenderansicht


←  Kurse - Kalender ×

 Ansicht löschen

Übersicht

Maske	Kurs	
Bezeichner	UNI.COURSES.CALENDAR	
Name	DE Kurse - Kalender	<input type="button" value="Übersetzung bearbeiten"/>

▼ **Kalendereinträge**

 Kalendereintrag hinzufügen

Kurzbezeichnung
Startdatum


Kurzbezeichnung
Enddatum

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


1. Wählen Sie *Kalendereintrag hinzufügen*.


Kalendereintrag

Neuer Kalendereintrag ✕

 Eintrag löschen

Definition des Kalendereintrags


Datum *  Feld auswählen

Eintragsname *  Feld auswählen


Kategorie des Eintrags


Ausgewähltes Datumsfeld als Kategorie-Name verwenden

Kategorie-Name

Farbe * Azur 

Weitere Informationen zum Eintrag

Organisator  Feld auswählen

Location  Feld auswählen

Der Dialog *Kalendereintrag* erscheint.

- Wählen Sie im Bereich *Definition des Kalendereintrags* den Button *Feld auswählen* neben dem Feld *Datum*.

Feld auswählen ✕

Der Kalendereintrag kann auf einem Datumsfeld der jeweiligen Maske basieren. Wählen Sie dieses hier aus.

Ausgewählt: Startdatum

	Feldname	Name der Aspektzuordnung	Feldtyp
<input type="radio"/>	Geburtsdatum	Kursleiter	Datum
<input type="radio"/>	Enddatum	Terminplan	Datum
<input checked="" type="radio"/>	Startdatum	Terminplan	Datum
<input type="radio"/>	Ablagedatum		Datum mit Uhrzeit

Der Dialog *Feld auswählen* erscheint.

3. Wählen Sie ein Datumsfeld aus.
4. Wählen Sie *Übernehmen*.
5. Wählen Sie im Bereich *Definition des Kalendereintrags* den Button *Feld auswählen* neben dem Feld *Eintragsname*.

Feld auswählen
✕

Ausgewählt: Kurzbezeichnung

	Feldname	Name der Aspektzuordnung	Feldtyp
<input type="radio"/>	Nachname	Kursleiter	Text allgemein
<input type="radio"/>	Gebäude	Raum	Auswahlliste
<input type="radio"/>	Raum Nr.	Raum	Auswahlliste
<input type="radio"/>	Beschreibung	Grunddaten	Text allgemein
<input checked="" type="radio"/>	Kurzbezeichnung		Text allgemein
<input type="radio"/>	Abgelegt von		Text allgemein

Der Dialog *Feld auswählen* erscheint.

6. Wählen Sie ein Feld für den Eintragsnamen aus.
7. Wählen Sie *Übernehmen*.

Optional: Deaktivieren Sie im Bereich *Kategorie des Eintrags* die Checkbox *Ausgewähltes Datumsfeld als Kategorie-Name verwenden* und vergeben Sie einen eigenen Kategorie-Namen. Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

8. Wählen Sie im Feld *Farbe* über die Liste (Listensymbol) eine Farbe für den Kalendereintrag aus.
- Optional: Fügen Sie dem Kalender im Bereich *Weitere Informationen zum Eintrag* einen Organisator und eine Location hinzu.
9. Um den Kalendereintrag zu speichern und in den Dialog *Kalenderansicht* zurückzukehren, wählen Sie das X-Symbol im Dialog *Kalendereintrag*.
10. Um den Dialog *Kalenderansicht* zu verlassen, wählen Sie das Pfeilsymbol oder das X-Symbol.

Die Ansicht wird gespeichert.

Filterbäume

Filterbäume werden zur gefilterten Ansicht von Elementen im Workspace genutzt. In Filterbäumen können unterschiedliche Filter kombiniert werden. Zur besseren Übersicht können die Filterbäume gruppiert werden.

Filterbaum hinzufügen

1. Wählen Sie *Neuer Filterbaum*.

Neuer Filterbaum ✕

Wählen Sie eine Maske, auf welcher der Filterbaum basieren soll.

Maske auswählen

Ausgewählt: Studierende

🔍

- Fach
- Fakultät
- Kurs
- Studierende

Der Dialog *Neuer Filterbaum* erscheint.

2. Wählen Sie eine Maske aus.
3. Wählen Sie *Übernehmen*.
4. Konfigurieren Sie den neuen Filterbaum.

Nähere Informationen finden Sie im nachfolgenden Kapitel 'Filterbaum konfigurieren'.

Information

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

Filterbaum konfigurieren

Im Dialog *Filterbaum* konfigurieren Sie die *Übersicht*, die *Basisfilter* sowie die *Statusfilter* für *Tabellenansichten* und verwalten die Ansichten.

Übersicht

▼ Übersicht

Maske

Studierende

Bezeichner

UNI.STUDENTS.FILTER_TREE

Name

DE Alle Studierenden

Übersetzung bearbeiten

Auch Workspace-fremde Einträge anzeigen ⓘ

Einträge von Kindmasken anzeigen ⓘ

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 einen Anzeigenamen in das Feld *Name* ein.

Alternativ: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

Optional 1: 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.

Optional 2: Deaktivieren Sie die Option *Einträge von Kindmasken anzeigen*.

Ist diese Option aktiviert, werden auch Einträge angezeigt, die untergeordneten Masken zugeordnet sind.

Basisfilter

▼ Basisfilter

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

1. Wählen Sie im Bereich *Basisfilter* den Button *Filter hinzufügen*.

	Feldname	Name der Aspektzuordnung	Feldtyp
<input type="radio"/>	Nachname	Person	Text allgemein
<input type="radio"/>	Namenszusatz/Titel	Person	Text allgemein
<input type="radio"/>	Nationalität	Person	Auswahlliste
<input type="radio"/>	Land	Zweitwohnsitz	Auswahlliste
<input type="radio"/>	Bundesland	Zweitwohnsitz	Text allgemein

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 auswählen oder eingeben.

Information

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

4. Wählen Sie *Übernehmen*.

Der Filter wird unter *Basisfilter* eingetragen.

Statusfilter für Tabellenansichten

▼ Statusfilter für Tabellenansichten

Filterfeld

Status.Status

✎ Filterfeld a...

Filterwerte

Bewerber Immatriculiert Exmatrikuliert Alumni Pausiert

Statusfilter zeigen die Anzahl der Einträge zu jedem Status an und bieten so eine schnelle Übersicht über Ihre Daten.

1. Öffnen Sie einen Filterbaum.
2. Wählen Sie im Bereich *Statusfilter für Tabellenansichten* den Button *Filterfeld auswählen*.

Filterfeld auswählen ✕

Ausgewählt: Status ✕

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

Der Dialog *Filterfeld auswählen* erscheint.

3. Wählen Sie ein Feld aus.

Für die Verwendung der Statusfilter 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.

4. Wählen Sie *Übernehmen*.

Das Filterfeld wird unter *Statusfilter für Tabellenansichten* eingetragen. Darunter werden Ihnen die Filterwerte angezeigt.

Ansichten verwalten

▼ Ansichten verwalten

- Studierende - Übersicht
- Status der Studierenden

Im Bereich *Ansichten verwalten* können Sie festlegen, welche zuvor im Workspace-Typ erstellten Ansichten in der Workspace-Instanz über den Filterbaum angezeigt werden sollen.

Ist die Checkbox aktiviert, wird die entsprechende Ansicht in der Workspace-Instanz über den Filterbaum angezeigt.

- Wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

Die Konfiguration des Filterbaums wird im Workspace-Typ gespeichert.

Information

Sobald ein Filterbaum vorhanden ist, können Sie die Option *Icon von Masken vor allen Filterbäumen anzeigen* aktivieren. Über diese Option können Sie sich ein Icon vor den Filterbäumen anzeigen lassen. Als Icon wird der Eintragstyp verwendet, der in der Konfiguration der Maske definiert wurde.

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

Neue Ebene

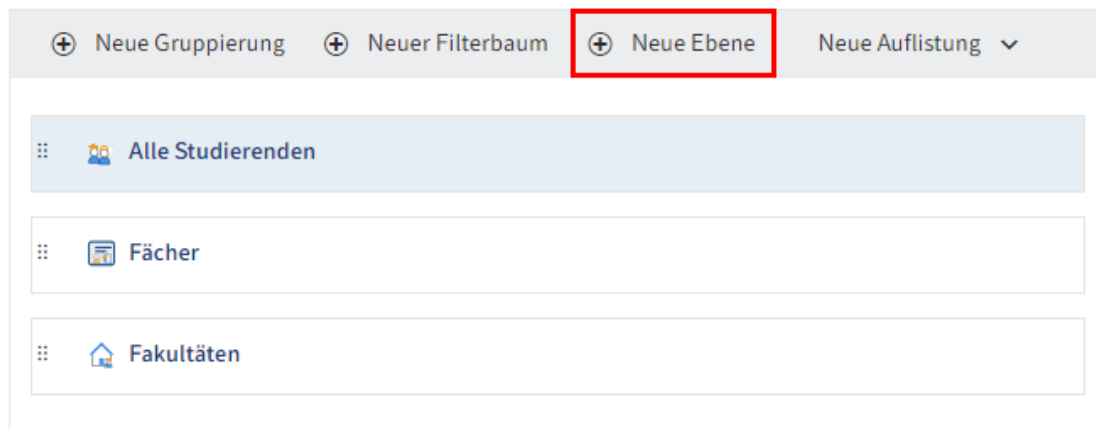
Über Filterebenen verfeinern Sie einen Filter. Je nach Bedarf lassen sich so die Elemente mit unterschiedlichen Filterkombinationen anzeigen.

Ebene hinzufügen

1. Wählen Sie einen Filterbaum aus.

▼ Filterbäume

Icon von Masken vor allen Filterbäumen anzeigen ⓘ



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

Ebene

Neue Ebene ✕

🗑️ Ebene löschen

▼ **Übersicht**

Bezeichner

Name

DE	Neue Ebene	Übersetzung bearbeiten
----	------------	------------------------

▼ **Filter**

+ Filter hinzufügen

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

Der Dialog *Ebene* 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.

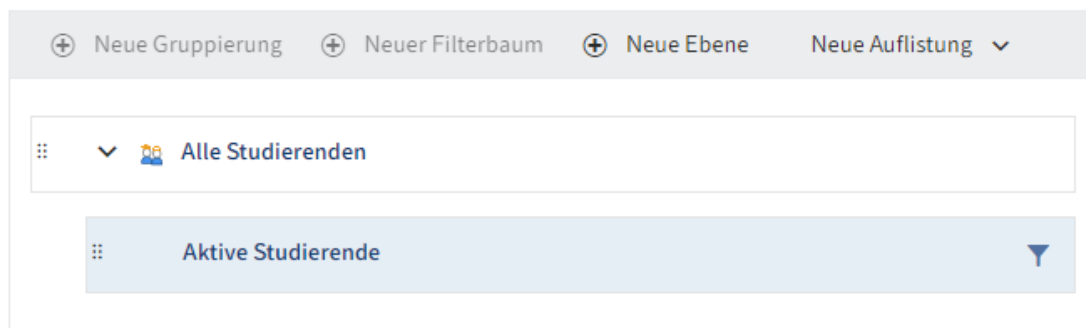
Alternativ: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

5. Wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

▼ Filterbäume

Icon von Masken vor allen Filterbäumen anzeigen ⓘ



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.

Ausgewählt: *Kein Feld ausgewählt*

	Feldname	Name der Aspektzuordnung	Feldtyp
<input type="radio"/>	Fällig am	Gebühren	Datum
<input type="radio"/>	Art	Gebühren	Auswahlliste
<input type="radio"/>	Status	Gebühren	Auswahlliste
<input type="radio"/>	Telefonnummer	Telefonnummer	Text allgemein
<input type="radio"/>	Art der Telefonnummer	Telefonnummer	Auswahlliste

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 (z. B. 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.

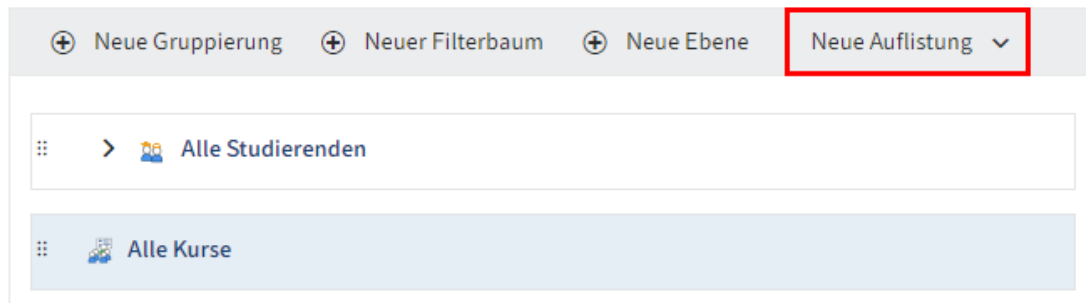
Auflistung hinzufügen

1. Wählen Sie einen Filterbaum aus.

Optional: Wählen Sie bei Bedarf eine Ebene aus.

▼ Filterbäume

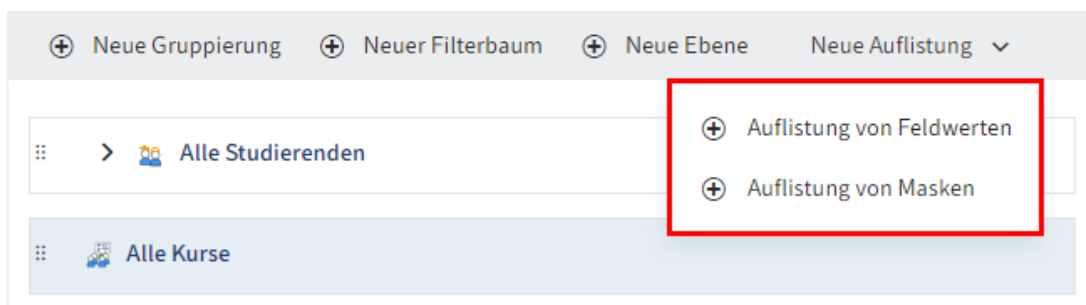
Icon von Masken vor allen Filterbäumen anzeigen ⓘ



2. Wählen Sie *Neue Auflistung*.

▼ Filterbäume

Icon von Masken vor allen Filterbäumen anzeigen ⓘ



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

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

Ausgewählt: Vorname

	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 checked="" 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*.

- Wählen Sie ein Feld, 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

Auflistung

Auflistung von Masken



 Auflistung löschen

Masken für die Auflistung *

<input type="checkbox"/>	Kurs
<input checked="" type="checkbox"/>	Übung
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlesung
<input checked="" type="checkbox"/>	Seminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutorium

Haben Sie im Drop-down-Menü *Neue Auflistung* den Typ *Auflistung von Masken* gewählt, stehen Ihnen je nach Konfiguration der Masken und des Filterbaums unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung.

Folgende Optionen gibt es:

- Auflistung von Masken mit Kindmasken: Um eine Auflistung mit mehreren Masken erstellen zu können, benötigen Sie eine Maske, die Einstellungen an andere Masken vererbt. Diese ererbenden Masken werden auch Kindmasken genannt. Ihnen stehen sowohl die Maske selbst als auch die Kindmasken zur Verfügung.

Beachten Sie

Die Option *Einträge von Kindmasken anzeigen* muss aktiviert sein.

- Auflistung von Masken ohne Kindmasken: Erstellen Sie eine Auflistung mit einer Maske, die an keine andere Maske vererbt, steht Ihnen ausschließlich diese Maske zur Verfügung.

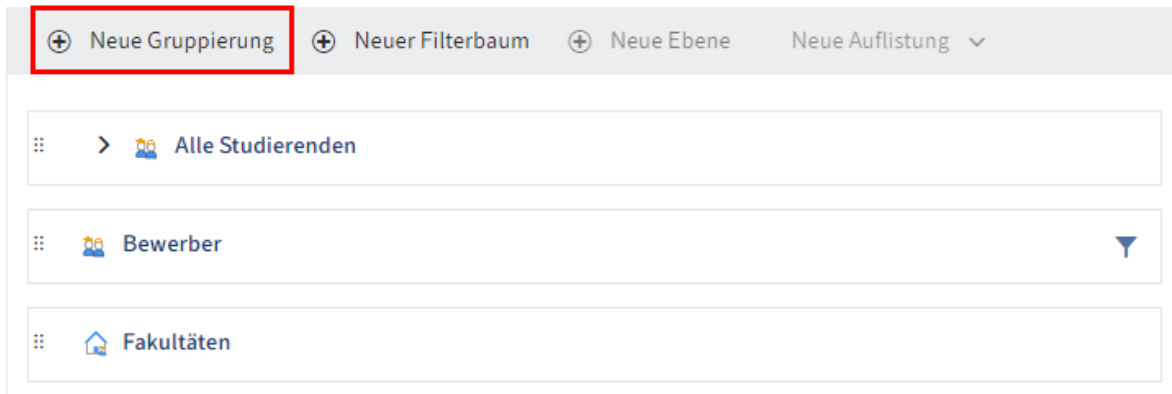
Neue Gruppierung

Um die Filterbäume übersichtlich zu strukturieren, können Sie Gruppierungen hinzufügen.

Gruppierung hinzufügen

▼ Filterbäume

Icon von Masken vor allen Filterbäumen anzeigen ⓘ



1. Wählen Sie *Neue Gruppierung*.

Gruppierung

▼ Personen ✕

Gruppierung löschen

Übersicht

Bezeichner

UNI.WORKSPACE.GROUPING.PERSONS

Name

DE Personen Übersetzung bearbeiten

Der Dialog *Gruppierung* erscheint.

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.

Alternativ: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

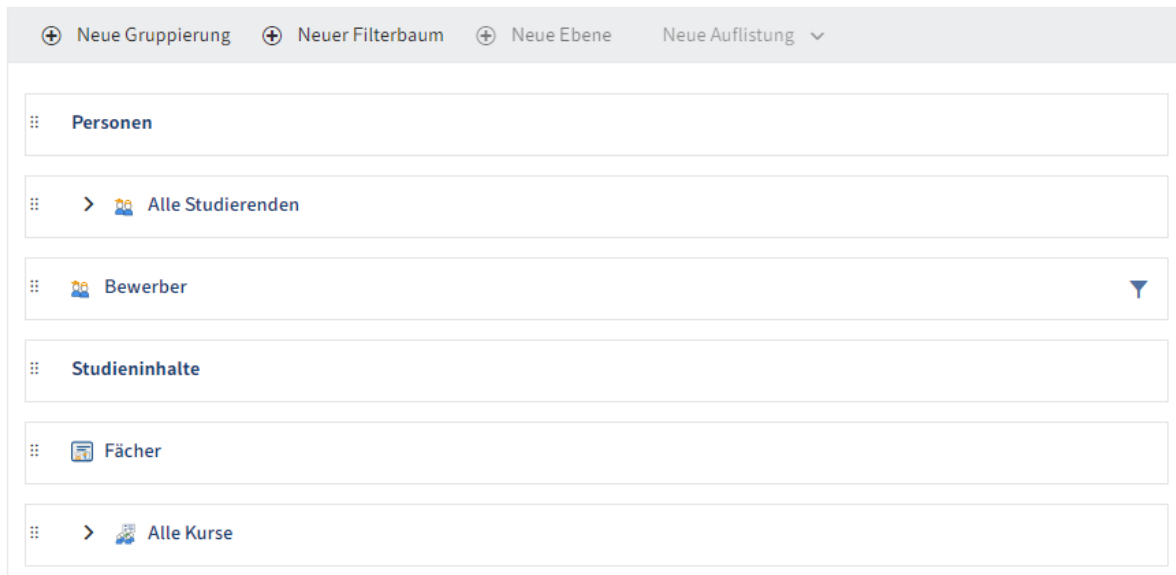
Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

4. Wählen Sie *Workspace-Typ speichern*.

Die Gruppierung und der Workspace-Typ werden gespeichert.

▼ Filterbäume

Icon von Masken vor allen Filterbäumen anzeigen ⓘ



Optional: Verschieben Sie Gruppierungen und Filterbäume per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle.

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 werden, Dokumente zur gemeinsamen Bearbeitung freigeben und Informationen über den ELO Feed kommunizieren.

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.

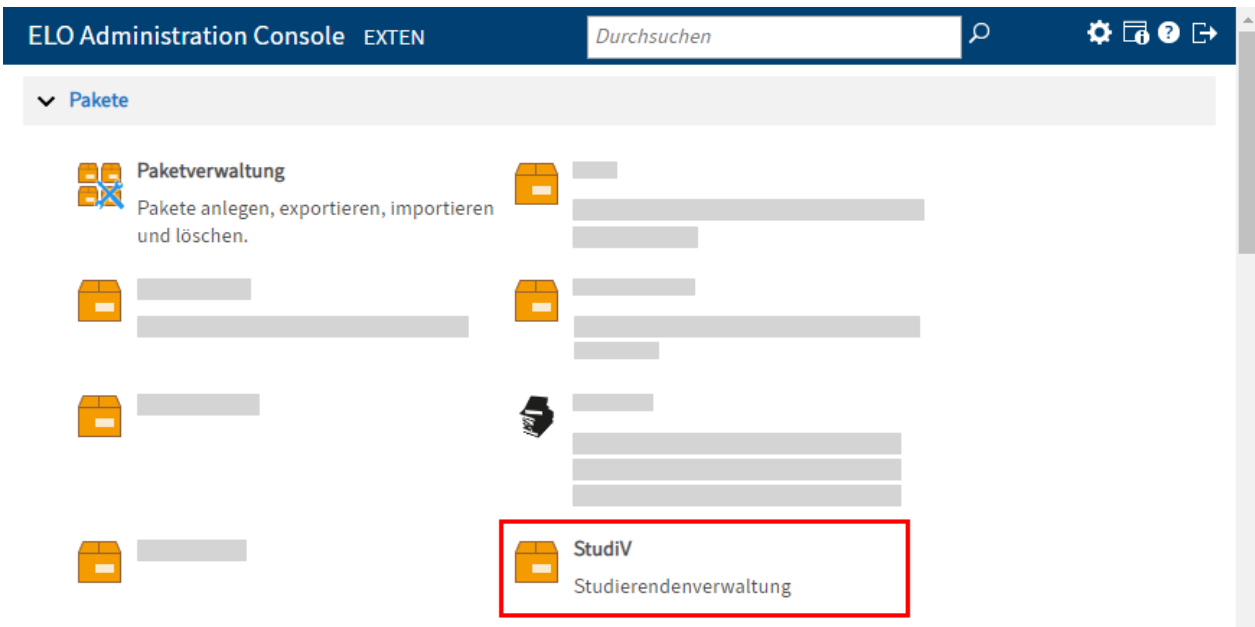
Weitere Informationen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten:

- Teamspace-Vorlage anlegen
- Teamspace-Vorlage konfigurieren

Für Benutzer stehen folgende Dokumentationen zur Verfügung:

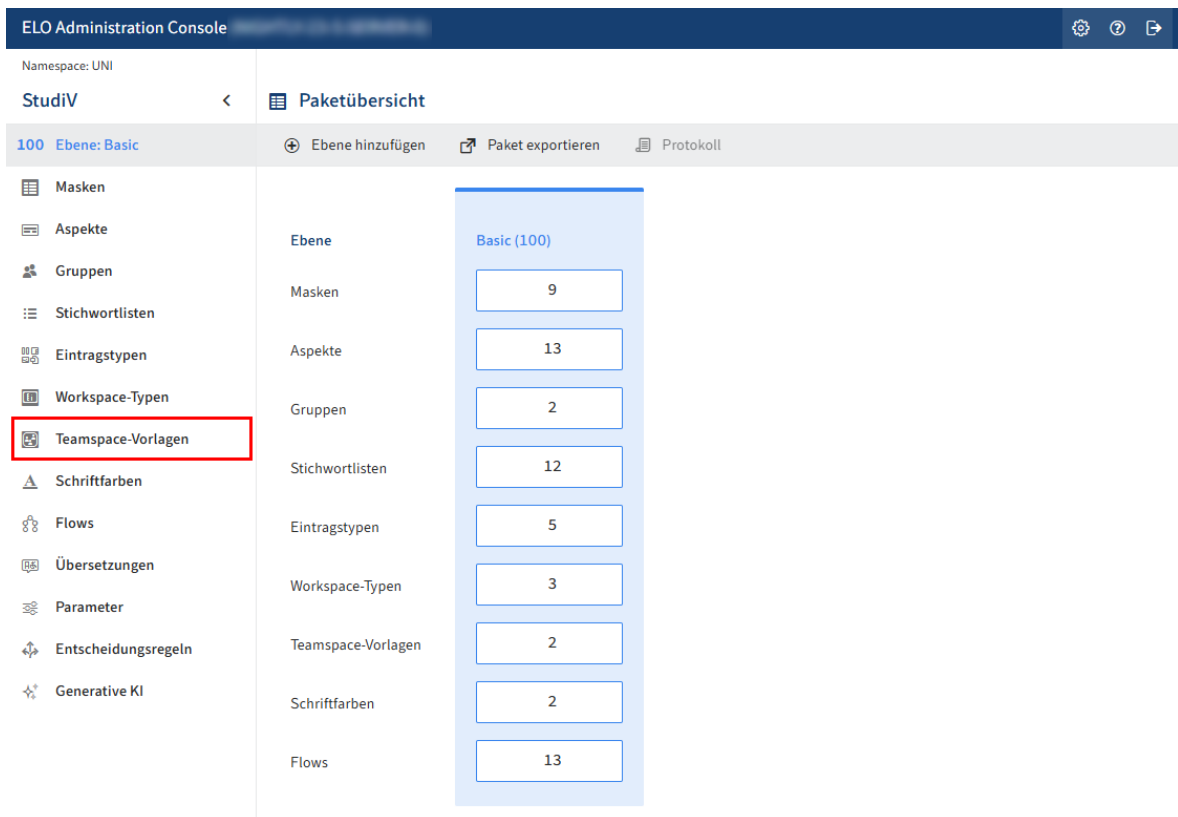
- [Teamspaces im ELO Web Client](#)
- [Teamspaces im ELO Java Client](#)

Team-space-Vorlage anlegen



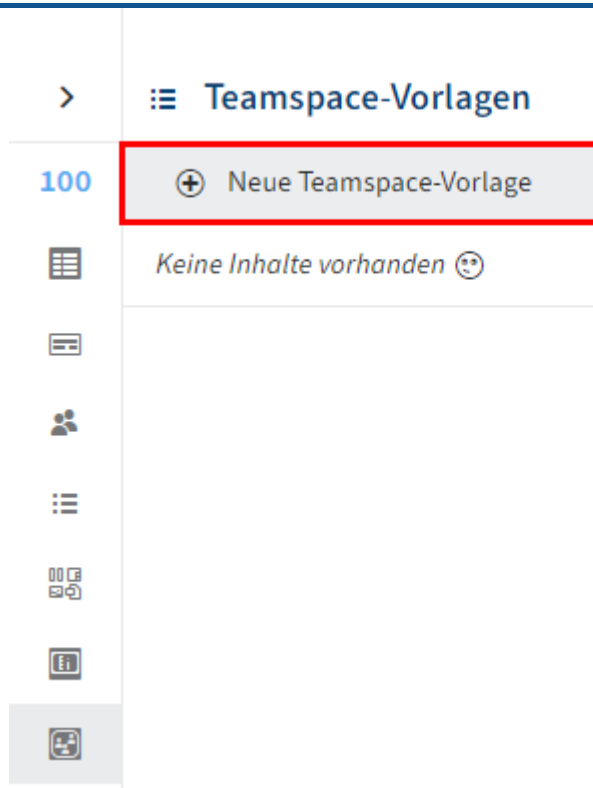
1. Wählen Sie im Menübereich der ELO Administration Console das Paket aus, in dem Sie die Team-space-Vorlage erstellen möchten.

Das Paket wird geöffnet.



2. Wählen Sie *Team-space-Vorlagen*.

Der Dialog *Team-space-Vorlagen* erscheint.



3. Wählen Sie *Neue Teamspace-Vorlage*.

Der Bereich *Teamspace-Vorlage* erscheint.

4. Konfigurieren Sie die neue Teamspace-Vorlage.

Nähere Informationen finden Sie im nachfolgenden Kapitel 'Teamspace-Vorlage konfigurieren'.

Information

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

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

Sie haben eine neue Teamspace-Vorlage angelegt.

TeamSPACE-Vorlage konfigurieren

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

The screenshot displays the ELO Administration Console interface for configuring a TeamSPACE template. The main content area is titled 'Übersicht' (Overview) and contains the following elements:

- Bezeichner ***: A text input field containing 'UNI_TEAMSPACE_COURSE_PLANNING'.
- Name**: A text input field containing 'DE | Kursplanung' and a button labeled 'Übersetzung bearbeiten' (Edit Translation).
- Symbol**: A section with a right-pointing arrow.
- Dokumentenbereiche**: A section with a right-pointing arrow.
- Workspaces**: A section with a right-pointing arrow.
- Widgets**: A section with a right-pointing arrow.
- Rollen**: A section with a right-pointing arrow.
- TeamSPACE-Vorlage verwenden**: A section with a right-pointing arrow.

Der Dialog *TeamSPACE-Vorlage* bietet folgende Handlungsmöglichkeiten:


- Grundeinstellungen erfassen
- Symbol festlegen
- Dokumentenbereiche definieren
- Workspaces definieren
- Widgets einbinden
- Rollen festlegen
- Verwendung festlegen
- TeamSPACE-Vorlage löschen

Grundeinstellungen erfassen

Im Bereich *Übersicht* werden die Grundeinstellungen der TeamSPACE-Vorlage erfasst.

Teamspace-Vorlage

☰ Kursplanung

 Teamspace-Vorlage löschen

▼ Übersicht

Bezeichner *

Name

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 einen Anzeigenamen in das Feld *Name* ein.

Alternativ: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

3. 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



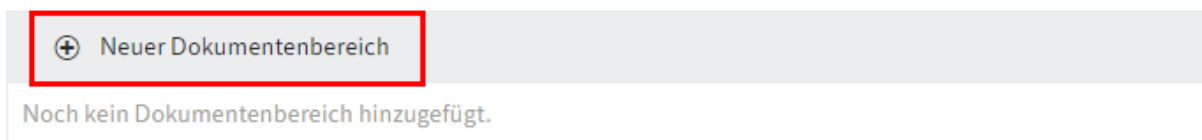
1. Wählen Sie ein Symbol aus.
2. Wählen Sie *Vorlage speichern*.

Die Teamspace-Vorlage wird gespeichert.

Dokumentenbereiche definieren

Sie können Dokumentenbereiche in Ihrer Teamspace-Vorlage definieren.

Documentenbereiche



1. Wählen Sie *Neuer Dokumentenbereich*.

Dokumentenbereich

Neuer Dokumentenbereich



Dokumentenbereich löschen

Übersicht

Name

Neuer Dokumentenbereich

Symbol



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

Noch kein Workspace hinzugefügt.

1. Wählen Sie *Neuer Workspace*.

Workspace


Studierendenverwaltung ✕

🗑 Workspace löschen

Übersicht

Typ

Name

Symbol 

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 ein Symbol aus.
5. 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

⊕ Neues Widget
Noch kein Widget hinzugefügt.

Rollen festlegen

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

▼ Rollen

⊕ Neue Rolle

Administrator Rollen bearbeiten, Teamspace bearbeiten, Teamspace löschen	
Moderator Teamspace bearbeiten	×
Teilnehmer	×
Zuschauer	×

Standard für neue Teammitglieder

Teilnehmer



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 ✕

1. Wählen Sie *Neue Rolle*.

Rolle

📄 **Neue Rolle** ✕

Basisdaten

Bezeichner *

Name

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.

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.

Alternativ: Falls Sie übersetzte Texte anbieten wollen, können Sie diese über den Button *Übersetzung bearbeiten* konfigurieren.

Nähere Informationen zu den Übersetzungsvariablen finden Sie in der Dokumentation ELO Pakete > Weitere Themen > Übersetzungen > Übersetzungsvariablen verwenden.

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

Sie können folgende besondere Teamspace-Rechte vergeben:

- Rollen bearbeiten: Benutzer mit diesem Recht können 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 folgende 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.

5. 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.

Information



Um Teamspace-Instanzen im Client anlegen oder bearbeiten zu dürfen, benötigen Sie das Benutzerrecht *Ordner bearbeiten*.

Weitere Informationen zu den Benutzerrechten finden Sie unter [Konfiguration und Verwaltung > Benutzerverwaltung > Rechte in ELO > Benutzerrechte](#).

Verwendung

Im Bereich *Teamspace-Vorlage verwenden* können Sie festlegen, wer diese Teamspace-Vorlage sehen und basierend auf dieser Teamspace-Instanzen im Client erstellen darf.

▼ Teamspace-Vorlage verwenden

Benutzer/Gruppe hinzufügen		
ID	Benutzer/Gruppe	
7	 GRP_DOKU	×
21	 Gold	×

1. Wählen Sie im Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen* einen Benutzer oder eine Gruppe aus, um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen.

Information

Tippen Sie ein Leerzeichen in eines der Eingabefelder ein, wird die gesamte Liste der vorhandenen Benutzer und Gruppen angezeigt.

Optional 1: Wiederholen Sie diesen Schritt, um weitere Benutzer und/oder Gruppen hinzuzufügen.

Optional 2: Wählen Sie das X-Symbol neben dem Benutzer oder der Gruppe, um diese(n) zu entfernen.

2. Wählen Sie *Vorlage speichern*.

Die Teamspace-Vorlage wird gespeichert.