



# **ELO for DATEV**

ELO Task Client



# Inhaltsverzeichnis

---

Grundlagen	3
Programmoberfläche	8
Navigation und Bedienung	28
Wichtige Komponenten	32
Wichtige Handlungen im Detail	58
Benutzermenü [Ihr Name]	72
Tab 'Favoriten'	78
Tab 'Neu'	80
Tab 'Ansicht'	81
Tab 'Ausgabe'	82
Tab 'Verwalten'	84
Tab 'Aufgabe'	87
Tab 'Dokument'	94
Tab 'Suche'	97
Administration	102

# Grundlagen

## Was ist der ELO Task Client?

Der ELO Task Client basiert auf dem ELO Web Client und enthält die wichtigsten Funktionen des ELO Web Clients für die Bearbeitung von Aufgaben.

## Zielgruppe

Diese Dokumentation stellt die Benutzung und Administration des ELO Task Clients dar. Die jeweiligen Bereiche sind gekennzeichnet.

## Benutzerdokumentation

Der Umfang an Funktionen, die in dieser Dokumentation vorgestellt werden, kann sich stark von dem Umfang in Ihrem Client unterscheiden.

Wenn Sie in dieser Dokumentation beschriebene Funktionen nicht in Ihrem Client finden, sind Sie zum Ausführen der Funktion nicht berechtigt.

## Dokumentation für Administratoren

Im Kapitel Administration finden Sie die Dokumentation für die Administration.

## Erste Schritte

Wenn Sie noch keine Erfahrung mit dem ELO Task Client oder einem anderen ELO Client haben, bieten sich die folgenden Kapitel zum Einstieg an:

- **Wichtige Handlungen im Detail:** Dieses Kapitel stellt Ihnen einige wichtige Funktionen mit detaillierten Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Erläuterungen vor. Anhand dieser Anleitungen erlernen Sie die Funktionsweise des ELO Clients, die sich auf die meisten anderen Funktionen übertragen lässt.
- **Programmoberfläche, Navigation und Bedienung, Wichtige Komponenten:** Diese Kapitel erklären die Oberfläche und generelle Bedienung von ELO. Sie bieten sich für eine tiefgreifendere Einarbeitung an.

## Aufbau der Dokumentation

Das Ziel dieser Dokumentation ist es, Ihnen die Funktionen des ELO Task Clients zu erläutern.

### Grundlagen

Das erste Kapitel enthält allgemeine Informationen zur Nutzung der Dokumentation sowie einen Überblick über die Kapitelinhalte.

### Programmoberfläche

In diesem Kapitel finden Sie eine Einführung in die Programmoberfläche des ELO Task Clients und eine Beschreibung aller Funktionsbereiche.

### Navigation und Bedienung

Dieses Kapitel stellt Ihnen die grundlegende Bedienung des ELO Task Clients vor.

### Wichtige Komponenten

In diesem Kapitel finden Sie eine Beschreibung von wichtigen Komponenten, die Sie in allen Funktionsbereichen finden.

### Wichtige Handlungen im Detail

Hier finden Sie Beschreibungen einiger wichtiger Handlungen mit Anleitungen und Erklärungen.

### Funktionen

Die weiteren Kapitel beschreiben die Funktionen, die nicht im Kapitel *Wichtige Handlungen im Detail* beschrieben werden.

### Administration

Dieses Kapitel richtet sich an Administratoren. Es behandelt Themen zu administrativen Tätigkeiten mit und im ELO Task Client.

## **Welches Kapitel lese ich, wenn ich ...**

### **Meinen Client personalisieren möchte?**

#### Kachelbereich

- Kacheleinstellungen ändern
- Kacheln an der Navigationsleiste anheften
- Kacheln gruppieren

#### Menüband

- Funktion anheften
- Funktionstext ausblenden
- Funktion an Tab 'Favoriten' anheften

#### Allgemeine Einstellungen

- Konfiguration

#### Persönliche Einstellungen

- Profil bearbeiten

### **Einträge anlegen möchte?**

#### Dokumente

- Dokument ablegen
- Drag-and-drop

#### Metadaten

- Metadaten
- Personenbezogene Daten

**Einträge aktualisieren möchte?**

Dokument bearbeiten

- Dokument auschecken und bearbeiten
- Dokument hochladen und einchecken

Neue Version laden

- Neue Version laden
- Drag-and-drop

**Aufgaben erstellen möchte?**

Workflows

- Workflow starten

**Aufgaben bearbeiten möchte?**

Workflows

- Workflow mit Formular bearbeiten
- Workflow anzeigen
- Workflow weiterleiten
- Workflow annehmen
- Workflow zurückgeben
- Workflow delegieren
- Workflow abgeben
- Workflow zurückstellen

Wiedervorlagen

- Funktionsbereich 'Aufgaben'
- Löschen

**Änderungen im Blick behalten möchte?**

Mein ELO

- Button 'Mein ELO'
- Anzahl der Einträge anzeigen
- Neuigkeiten

Übersichten

- Workflows zum Eintrag

**Informationen aus ELO ausgeben möchte?**

Einträge

- Versenden als ELO Link
- Dokument versenden (ELO Web Add-ons)
-

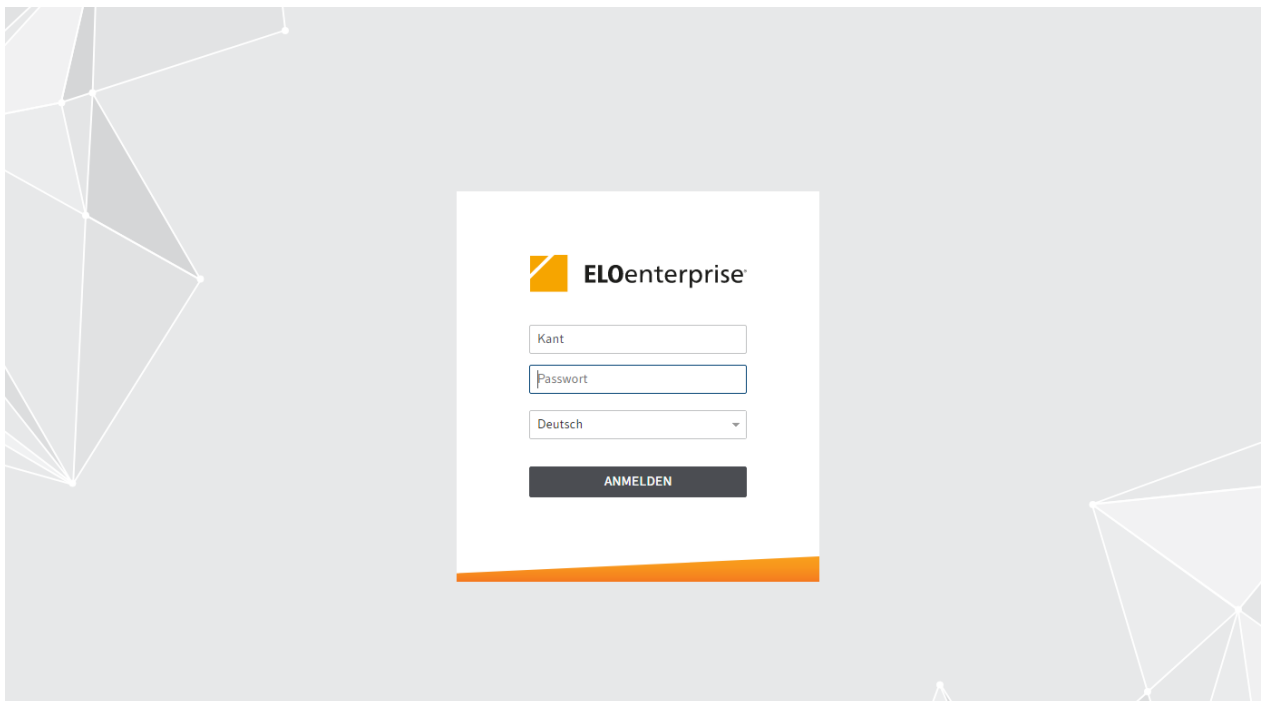
- Speichern unter
- Dokument drucken (ELO Web Add-ons)

### Einträge suchen möchte?

- Funktionsbereich 'Suche'
- Einträge suchen
- Suchen mit der ELO Click-OCR
- Metadaten durchsuchen

### ELO Task Client starten

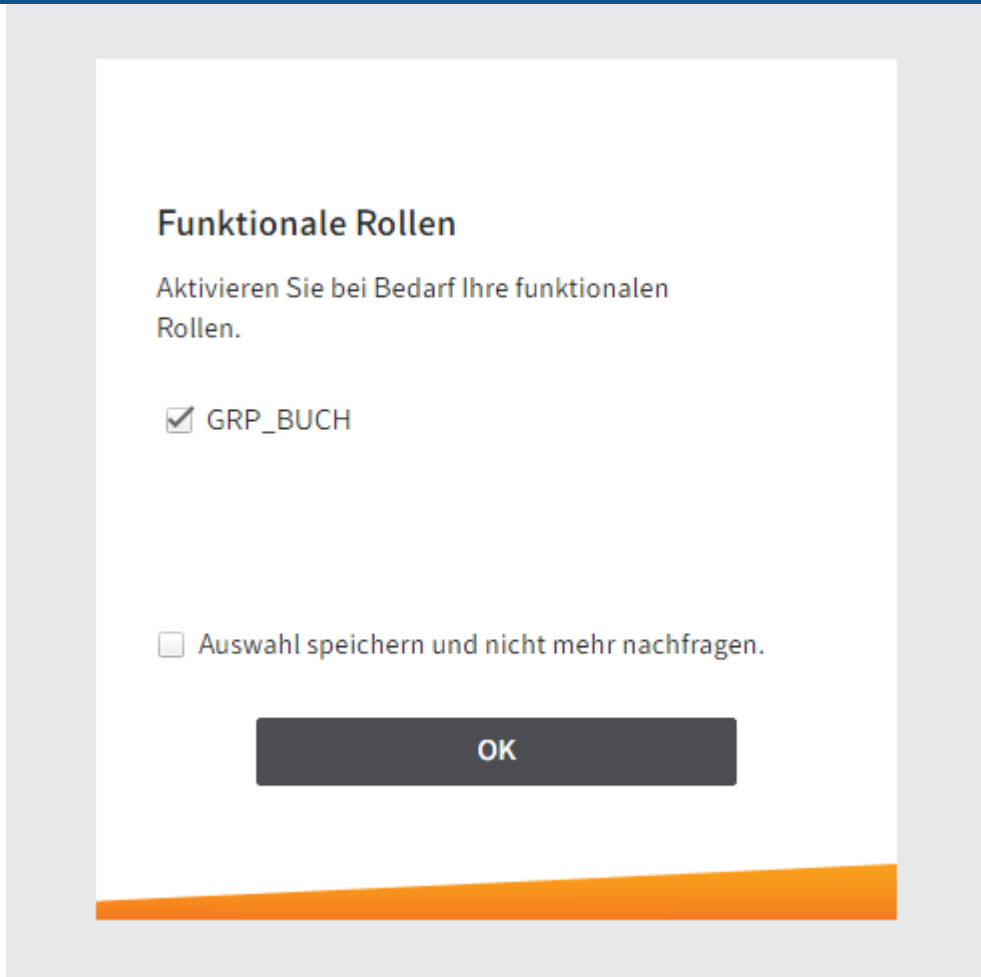
Um Ihren Task Client zu starten, geben Sie die URL in Ihren Browser ein.



Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Wenn Sie für die erste Anmeldung ein Standard-Passwort erhalten haben, ändern Sie dieses bei der ersten Sitzung über die Funktion Passwort ändern.

#### Information

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, kontaktieren Sie Ihre Systemadministration.



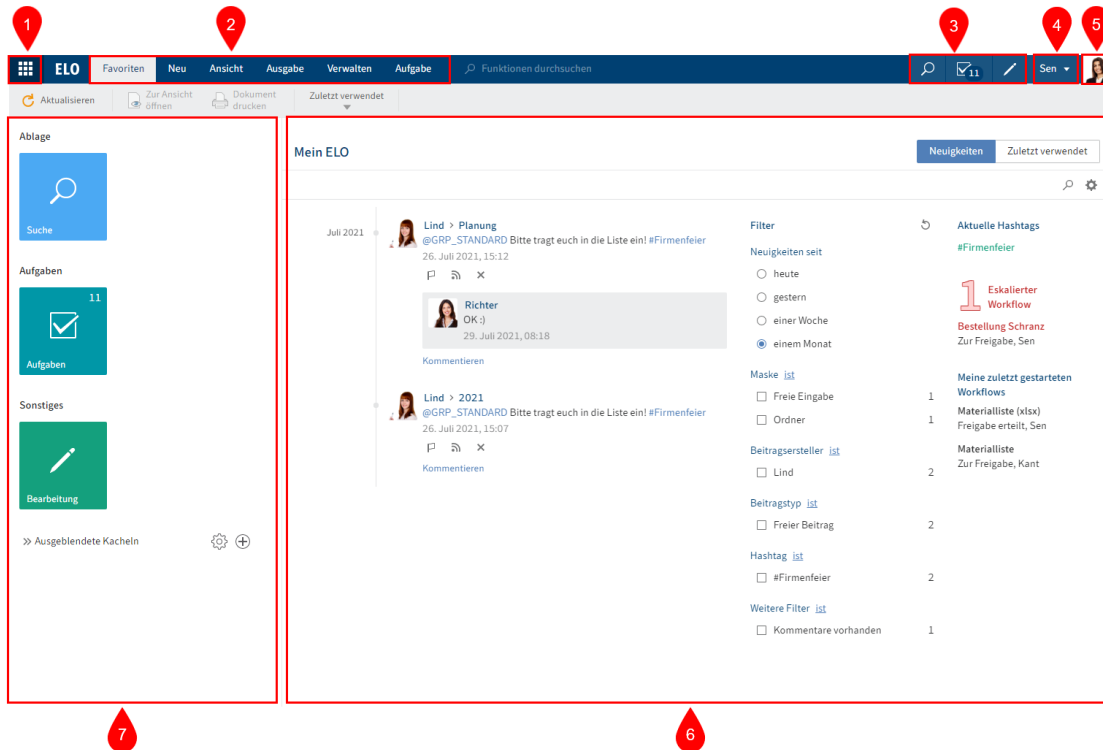
Wenn für Sie funktionale Rollen hinterlegt sind, können Sie dies aktivieren oder deaktivieren.

Wenn Sie Ihre funktionalen Rollen deaktivieren, entfallen während der Sitzung alle Zugriffs- und Benutzerrechte, die Sie über Ihre Rolle erhalten haben. Ihr Client ist somit übersichtlicher für die Arbeit, die nicht im Rahmen der Rolle stattfindet.

Auswahl speichern und nicht mehr nachfragen: Falls Sie Ihre Auswahl speichern, aktivieren Sie Ihre funktionalen Rollen über *Benutzermenü [Ihr Name] > Rollen aktivieren*.

## Programmoberfläche

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen über die Oberfläche des ELO Task Clients. Es soll Ihnen eine erste Orientierung in Ihrem Client ermöglichen.



Die Programmoberfläche des ELO Task Clients ist in folgende Bereiche unterteilt:

**1 Button 'Mein ELO':** Über diesen Button gelangen Sie auf Ihre Startseite *Mein ELO*.

**2 Menüband:** Im Menüband finden Sie die Funktionen, die Ihnen in den jeweiligen Funktionsbereichen zur Verfügung stehen.

**3 Navigationsleiste:** Über die Navigationsleiste navigieren Sie zwischen den Funktionsbereichen.

**4 Benutzermenü [Ihr Name]:** Im Benutzermenü finden Sie unterschiedliche Funktionen, die hauptsächlich Ihren persönlichen Einstellungen dienen.

**5 Profil:** In Ihrem Profil können Sie Informationen über sich sowie ein Profilbild hinterlegen.

**6 Neuigkeiten/Zuletzt verwendet:** Dieser Bereich teilt sich in die Tabs *Neuigkeiten* und *Zuletzt verwendet* auf. Der Tab *Neuigkeiten* hilft Ihnen, die Entwicklungen in ELO im Blick zu behalten. Im Tab *Zuletzt verwendet* finden Sie Ihre zuletzt verwendeten Einträge.

**7 Kachelbereich:** Der Kachelbereich dient der Navigation.



## Was ist ein Funktionsbereich?

Ihr ELO Client enthält unterschiedliche Funktionsbereiche. Jeder Funktionsbereich dient spezifischen Aufgaben. Dementsprechend sind nicht alle Funktionen in jedem Funktionsbereich zugänglich.

- **Mein ELO:** Dieser Funktionsbereich dient als Startseite und bietet über die Kacheln Zugriff auf zentrale Bereiche in ELO.
- **Suche:** Hier suchen Sie nach Ordnern und Dokumenten, die im Funktionsbereich *Ablage* abgelegt sind. Sie haben nur über den Funktionsbereich *Suche* Zugriff auf den Funktionsbereich *Ablage*.
- **Aufgaben:** Wenn Sie eine Aufgabe erhalten, finden Sie diese hier. Aufgaben beziehen sich immer auf Ordner oder Dokumente im Funktionsbereich *Ablage*. Der Funktionsbereich *Ablage* steht Ihnen im ELO Task Client nicht zur Verfügung.
- **Bearbeitung:** Wenn Sie ein Dokument bearbeiten, erscheint dieses automatisch im Funktionsbereich *Bearbeitung*. Ein Dokument zu bearbeiten, bedeutet, dass Sie es ausgecheckt haben.

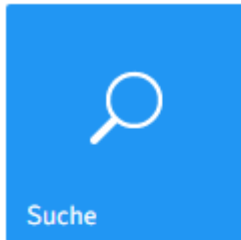
## Funktionsbereich 'Mein ELO'

The screenshot displays the 'Mein ELO' interface. On the left, there is a sidebar with three main sections: 'Ablage' (containing a 'Suche' tile), 'Aufgaben' (containing a tile with '11' tasks), and 'Sonstiges' (containing a 'Bearbeitung' tile). Below these is a link for 'Ausgeblendete Kacheln'. The main area is titled 'Mein ELO' and shows a message thread from 'Lind > Planung' dated '26. Juli 2021, 15:12' with the content '@GRP\_STANDARD Bitte tragt euch in die Liste ein! #Firmenfeier'. A reply from 'Richter' is dated '29. Juli 2021, 08:18'. A second message from 'Lind > 2021' is dated '26. Juli 2021, 15:07'. On the right, there is a 'Filter' panel with options for 'Neuigkeiten seit' (today, yesterday, one week, one month), 'Maske' (Freie Eingabe, Ordner), 'Beitragsersteller' (Lind), 'Beitragstyp' (Freier Beitrag), 'Hashtag' (#Firmenfeier), and 'Weitere Filter' (Kommentare vorhanden). To the right of the filter panel, there are 'Aktuelle Hashtags' (#Firmenfeier), a red '1 Eskalierter Workflow' notification, and a 'Bestellung Schranz' notification. Below these are 'Meine zuletzt gestarteten Workflows' and 'Materialliste' sections.

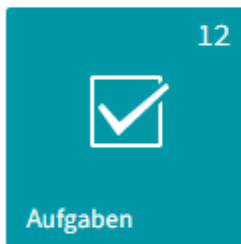
Der Funktionsbereich *Mein ELO* dient als Startseite und bietet über die Kacheln Zugriff auf zentrale Bereiche in ELO.

## Kachelbereich

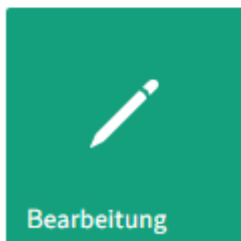
### Ablage



### Aufgaben



### Sonstiges



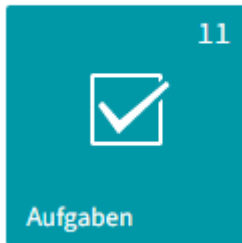
>> Ausgeblendete Kacheln



Im Kachelbereich finden Sie alle verfügbaren Kacheln. Im Standard sind folgende Kacheln vorhanden:

- [Suche](#)
- [Aufgaben](#)
- [Bearbeitung](#)

## Aufgaben



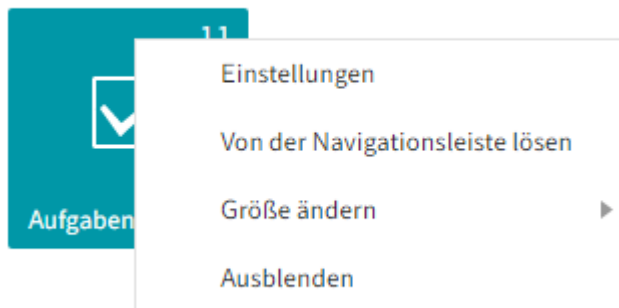
Kacheln sind in Gruppen organisiert.

### Bearbeiten über das Kontextmenü

Jede Kachel hat ein Kontextmenü. Sie öffnen das Kontextmenü per Rechtsklick auf die jeweilige Kachel.

Folgende Einstellungen lassen sich direkt über das Kontextmenü der Kachel bearbeiten:

## Aufgaben





## Sonstiges

- An die Navigationsleiste anheften bzw. Von der Navigationsleiste lösen: Diese Funktion fixiert die Kachel an der [Navigationsleiste](#) bzw. entfernt sie wieder. Angeheftete Kacheln erleichtern Ihnen den Wechsel zwischen den Funktionsbereichen.
- Größe ändern
- Ausblenden: Wenn Sie eine Kachel ausblenden, befindet sie sich im Bereich *Ausgeblendete Kacheln*. Um eine ausgeblendete Kachel wieder einzublenden, ziehen Sie die Kachel per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

## Einstellungen einer Kachel ändern

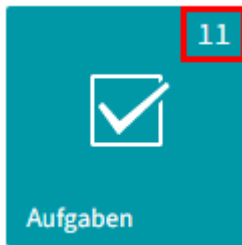
### ← Kacheleinstellungen

Name	Aufgaben
Typ	Funktionsbereich
Farbe	
Symbol	
Größe	<input checked="" type="radio"/> Groß <input type="radio"/> Klein
Optionen	<input checked="" type="checkbox"/> Angeheftet an der Navigationsleiste <input checked="" type="checkbox"/> Anzahl der Einträge anzeigen

Per Rechtsklick auf eine Kachel gelangen Sie über *Einstellungen* zu den Einstellungen der ausgewählten Kachel. Hier können Sie die Farbe, das Symbol und die Größe der Kachel ändern.

Weiterhin können Sie folgende Optionen auswählen:

- Angeheftet an die Navigationsleiste: Diese Funktion fixiert die Kachel an der [Navigationsleiste](#) bzw. entfernt sie wieder. Angeheftete Kacheln erleichtern Ihnen den Wechsel zwischen den Funktionsbereichen.



- Anzahl der Einträge anzeigen: Ist diese Option aktiviert, zeigt die Kachel die Anzahl der direkten Untereinträge des Funktionsbereichs an. Diese Option bietet sich besonders für den Funktionsbereich *Aufgaben* an. Wenn die Zahl am Funktionsbereich *Aufgaben* grün leuchtet, haben Sie mindestens eine neue Aufgabe.

Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

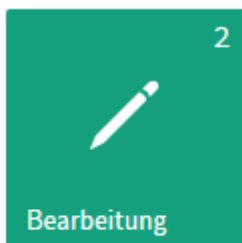
Sie verlassen die Kacheleinstellungen mit einem Klick auf die ausgewählte Kachel oder auf den Pfeil nach links.

Sie erreichen die Kacheleinstellungen einer anderen Kachel mit einem Klick auf die andere Kachel.

### Gruppe erstellen

Um Ihre Kacheln thematisch zu sortieren, können Sie Gruppen erstellen.

Vorgehen

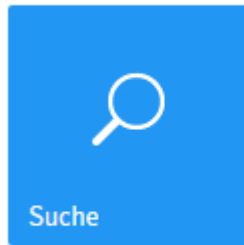


» Ausgeblendete Kacheln



Mit einem Klick auf das Plussymbol oder per Rechtsklick auf einen Gruppennamen erstellen Sie eine neue Gruppe.

## Suche



## Bearbeitung

Diese neue Gruppe erscheint NUR in Ihrem eigenen Client.

Ausblick

Um die Position einer Gruppe zu ändern, klicken Sie auf den Gruppennamen und ziehen die Gruppe mit weiterhin gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Per Rechtsklick auf einen Gruppennamen ändern Sie über das Kontextmenü den Namen der Gruppe oder löschen die Gruppe.

### Information

Bei den von ELO vorgegebenen Gruppen ist es nicht möglich, den Namen zu ändern.

Wenn Sie eine Gruppe löschen, werden die Kacheln der Gruppe in den Bereich *Ausgeblendete Kacheln* verschoben. Per Drag-and-drop können Sie sie in den Kachelbereich verschieben.

## Neuigkeiten










Der Tab *Neuigkeiten* unterstützt Sie dabei, Änderungen in ELO im Blick zu behalten.

Hier sehen Sie Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die Sie abonniert haben oder in denen Sie von einem anderen Benutzer erwähnt werden. Zusätzlich werden eine Hashtag-Cloud, eskalierte Workflows und zuletzt gestartete Workflows, die Sie betreffen, angezeigt.

### Information

Die meisten Funktionen des Funktionsbereichs *Mein ELO* sind Funktionen des Feeds. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Feed.

## Zuletzt verwendet

Mein ELO		Neuigkeiten	Zuletzt verwendet
Filtern			
		Reisebericht	20.04.2020 13:59 
		Abteilung Marketing	21.04.2020 13:09 
		Abteilung Finanzen	20.04.2020 16:32 
		ELO Scan-App	20.04.2020 16:12 
		Dokumente 2020	20.04.2020 15:41 

Im Bereich *Zuletzt verwendet* werden die Dokumente aufgelistet, die Sie in letzter Zeit zur Ansicht geöffnet oder bearbeitet haben.

Mit dem Pinnadel-Symbol können Sie Einträge anheften, die Sie regelmäßig benötigen.

### Liste der zuletzt verwendeten Einträge

Maximale Anzahl der Einträge auf der Liste "Zuletzt verwendet"



Ausgewählte Einträge nach der eingestellten Dauer aufnehmen



Dauer



Über *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Liste der zuletzt verwendeten Einträge* können Sie einstellen, wie viele Einträge die Liste haben soll, und nach welcher Dauer ein ausgewählter Eintrag aufgenommen wird.

## Funktionsbereich 'Aufgaben'

Im Funktionsbereich *Aufgaben* finden Sie eine Liste Ihrer Aufgaben.

Wie Sie Aufgaben bearbeiten, entnehmen Sie dem Kapitel Tab 'Aufgabe'.

Es gibt folgende Arten von Aufgaben, die Sie anhand ihrer Symbole unterscheiden können:



- Workflows: Workflow-Symbol



-

## Workflows mit Formular: Formularsymbol



- Wiedervorlagen: Kalendersymbol

Die Aufgaben sind nach ihrer Priorität sortiert: A (hoch), B (mittel) und C (niedrig). Aufgaben mit Fristüberschreitungen sind mit einem weißen Ausrufezeichen auf rotem Grund markiert.

Neue Einträge werden mit einem grünen Punkt dargestellt. Über das Kontextmenü können Sie eine Aufgabe als ungelesen markieren.

Über die Option *Aufgaben anzeigen, welche die folgende Anzahl an Tagen in der Zukunft liegen* legen Sie fest, für wie viele Tage im Voraus Aufgaben in der Liste angezeigt werden. Sie erreichen die Option über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Anzeige > Anzeige der Aufgaben in der Liste*.

Für eine bessere Übersicht können Sie die Aufgaben Ihren Wünschen entsprechend sortieren.

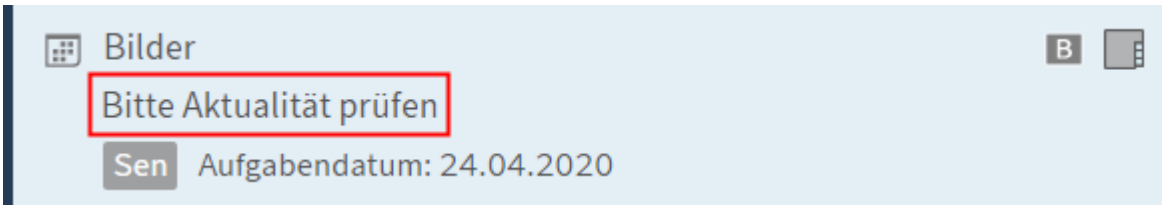
Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung	Menge
1	A080-PO-DE	ELOOffice Prospekt	250
2	A080-PP-DE	ELOProfessional Prospekt	250
3	A080-PE-DE	ELOEnterprise Prospekt	250
4	A000-KUGEL-00	ELO Kugelschreiber	300
5	A000-QUAD-00	ELO Notizzwader	300



Mit einem Klick auf einen Eintrag können Sie den Inhalt des Eintrags betrachten.

Mit einem Klick auf das X-Symbol verschwindet die Ansicht wieder.

Die Aufgabenstellung entnehmen Sie der Aufgabe.



Aufgaben verschwinden auf folgende Arten aus dem Aufgabenbereich:

- Workflows: Aktiv: Sie leiten den Workflow durch das Formular oder die Funktion *Menüband > Aufgaben > Workflow weiterleiten* weiter, delegieren ihn oder geben ihn ab. Passiv: Ein Gruppen-Workflow wird von einem anderen Mitglied der Gruppe angenommen.
- Wiedervorlagen: Sie löschen den Eintrag (*Menüband > Verwalten > löschen*).

### Workflow mit Formular bearbeiten

Bei Workflows mit Formularen finden Sie das Formular im Tab *Metadaten*. Dort können Sie es bearbeiten und weiterleiten.

Wenn Sie einen Workflow erhalten, den Sie mithilfe eines Formulars weiterleiten sollen, ist der Button *Workflow weiterleiten* nicht aktiv.

**Bestellung prüfen**

---

**Artikel**

Artikel-Nr.	Artikel-Bezeichnung	Stück	Einzelpreis	Zwischensumme	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	X
<input type="button" value="Weiteren Artikel hinzufügen"/>					
				<b>Gesamtsumme</b>	<input type="text" value="0,00"/>

Nächster Bearbeitungsschritt

Nicht weiterleiten, nur zwischenspeichern

Vorgehen

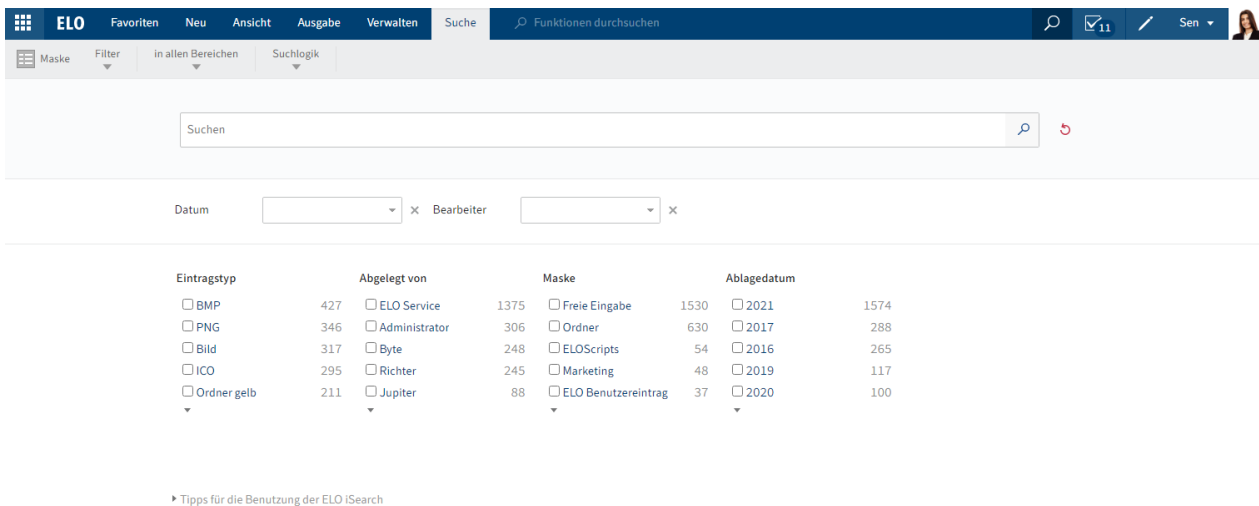
1. Bearbeiten Sie die Felder des Formulars wie in der Aufgabe angegeben.
2. Um den Workflow nach dem Bearbeiten des Formulars weiterzuleiten, klicken Sie auf den entsprechenden Button innerhalb des Formulars.

## Funktionsbereich 'Suche'

Mithilfe des Funktionsbereichs *Suche* durchsuchen Sie die Einträge des Funktionsbereichs *Ablage*.

### Information

Sie haben nur über den Funktionsbereich *Suche* Zugriff auf den Funktionsbereich *Ablage*. Im ELO Task Client haben Sie keinen Zugriff auf die Baumstruktur.



The screenshot shows the ELO search interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, and Suche. The 'Suche' tab is active, and the search bar contains the text 'Funktionen durchsuchen'. Below the search bar, there are filters for 'Maske', 'Filter', 'in allen Bereichen', and 'Suchlogik'. A search input field contains the text 'Suchen'. Below the search bar, there are two filter boxes: 'Datum' and 'Bearbeiter'. The main content area displays a list of search results with columns: Eintragsstyp, Abgelegt von, Maske, and Ablagedatum. The results are as follows:

Eintragsstyp	Abgelegt von	Maske	Ablagedatum
<input type="checkbox"/> BMP	427 <input type="checkbox"/> ELO Service	1375 <input type="checkbox"/> Freie Eingabe	1530 <input type="checkbox"/> 2021
<input type="checkbox"/> PNG	346 <input type="checkbox"/> Administrator	306 <input type="checkbox"/> Ordner	630 <input type="checkbox"/> 2017
<input type="checkbox"/> Bild	317 <input type="checkbox"/> Byte	248 <input type="checkbox"/> ELOScripts	54 <input type="checkbox"/> 2016
<input type="checkbox"/> ICO	295 <input type="checkbox"/> Richter	245 <input type="checkbox"/> Marketing	48 <input type="checkbox"/> 2019
<input type="checkbox"/> Ordner gelb	211 <input type="checkbox"/> Jupiter	88 <input type="checkbox"/> ELO Benutzereintrag	37 <input type="checkbox"/> 2020
			1574
			288
			265
			117
			100

Below the table, there is a link: [Tipps für die Benutzung der ELO iSearch](#)

Wenn Sie den Funktionsbereich *Suche* aufrufen, erscheint der Tab *Suche*. Mithilfe der Funktionen im Tab *Suche* können Sie Ihre Suche eingrenzen und weiterverarbeiten.

Die einzelnen Suchelemente und wie Sie eine Suche durchführen erklären die Kapitel Tab 'Suche' und Einträge suchen.

Nach einer Suche teilt sich der Funktionsbereich auf in:

The screenshot shows the ELO search interface. At the top, there is a search bar with the text 'Rechnung'. Below the search bar, there are filter options for 'Datum' and 'Bearbeiter'. The search results are displayed in a table with columns for 'Eintragungstyp', 'Abgelegt von', 'Maske', and 'Ablagdatum'. The results list various documents related to 'Rechnung' (invoices) with their respective dates and types.

Eintragungstyp	Abgelegt von	Maske	Ablagdatum
PDF 62	EX10_2020_Rechnung_Contelo		
Word 30	Eilig		1 vom 27.03.2020
Scan-Dokument 13	2020_04_26_EX10__Rechnung_Waldschmidt		
E-Mail 8	Jupiter		2 vom 10.05.2020
PNG 5	2020_05_11_Rechnung_WeKraTex		
	Jupiter		1 vom 12.05.2020
	EX10_2020_Rechnung_Contelo		
	Sen		2 vom 14.07.2021
	Rechnungsworkflow erfolgreich überarbeitet		
	Jupiter		1 vom 13.05.2020
	Rechnung		
	Lind		2 vom 26.05.2020
	Rechnung		
	Eilig		1 vom 02.06.2020
	Rechnung [133]		

1

2

1 Suchelemente: Elemente zum Eingrenzen Ihrer Suche

2 Ergebnisse: Ergebnisse Ihrer Suche in Form einer Liste

## Suchelemente

Die Suchelemente ermöglichen Ihnen eine weitere Eingrenzung Ihrer Suche.

### Eingabe

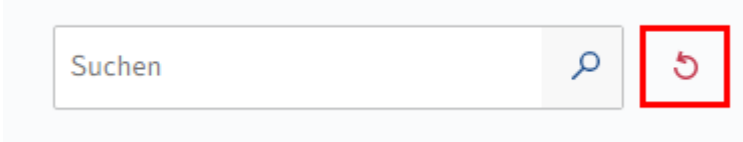
Über das Eingabefeld geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe ein.

Sobald Sie den ersten Buchstaben des Suchbegriffs eingeben, versucht die ELO iSearch, passende Vorschläge anzubieten. Wenn Sie weitere Buchstaben eingeben, aktualisiert die ELO iSearch die Vorschläge entsprechend.

Wenn Sie auf einen der Vorschläge klicken, wird er in das Suchfeld übertragen.

### Information

Tipps für die Eingabe Ihrer Suchbegriffe finden Sie unter dem Eingabefeld, wenn Sie auf *Tipps für die Benutzung der ELO iSearch* klicken.



**UND-Suche:** Wenn Sie zwei Begriffe in Ihr Suchfeld eingeben, wird nach Einträgen gesucht, die beide Begriffe beinhalten.

**ODER-Suche:** Wenn Sie zwei Begriffe in Ihr Suchfeld eingeben und mit einem Komma trennen (z. B. Bestellung, Rechnung), wird nach Einträgen gesucht, die mindestens einen der Begriffe beinhalten.

**Begriff ausschließen:** Um einen Begriff auszuschließen, geben Sie ihn mit einem vorgestellten Minuszeichen in das Suchfeld ein. Die Suche nach -Beleg schließt z. B. Einträge aus, die den Begriff *Beleg* beinhalten. Sie können den negierten Begriff mit weiteren Begriffen kombinieren, die Sie nicht negieren.

**Phrasensuche:** Um nach mehreren zusammenhängenden Begriffen zu suchen, geben Sie die Begriffe mit Anführungszeichen in das Suchfeld ein, z.B. "social media". Nur Einträge, die alle Begriffe in der eingegebenen Reihenfolge beinhalten, werden gefunden. Die Groß- und Kleinschreibung wird bei der Suche nicht berücksichtigt.

## Suche eingrenzen

Sie haben folgende Möglichkeiten, Ihre Suche einzugrenzen:

- Bereiche
- Filter bzw. Facetten

Facette einsetzen

Über Filter bzw. Facetten grenzen Sie die Suche mithilfe von Metadaten ein, etwa ein Ablagedatum.

Filter und Facetten funktionieren auf die gleiche Weise. Sie unterscheiden sich lediglich durch ihre Auswahl.

Wie Sie einen Filter auswählen, erfahren Sie im Kapitel Filter.

Eintragstyp		Abgelegt von		Maske		Ablagedatum	
<input type="checkbox"/> Einzelperson	13	<input type="checkbox"/> ELO Service	21	<input type="checkbox"/> Ordner	21	<input type="checkbox"/> 2020	41
<input type="checkbox"/> Ordner	9	<input type="checkbox"/> Byte	12	<input type="checkbox"/> ELO Benutzerein...	12	<input type="checkbox"/> 2016	5
<input type="checkbox"/> Register	8	<input type="checkbox"/> Administrator	9	<input type="checkbox"/> Freie Eingabe	9	<input type="checkbox"/> 2013	2
<input type="checkbox"/> Word	6	<input type="checkbox"/> Eilig	2	<input type="checkbox"/> Rechnung	2	<input type="checkbox"/> 2019	1
<input type="checkbox"/> Web-Dokument	4	<input type="checkbox"/> Test	2	<input type="checkbox"/> Bestellung	1		

Um eine Facette auszuwählen, klicken Sie direkt auf die Spezifikation der Facette. Auf dieses Weise können Sie mehrere Spezifikationen einer Facette auswählen.

Facette negieren

Sie können Facetten auch in ihrer Umkehrung einsetzen. Wenn Sie zum Beispiel einen Bearbeiter auswählen und den Filter auf *ist nicht* setzen, werden nur Einträge angezeigt, die nicht von diesem Bearbeiter bearbeitet wurden. Es ist nicht möglich, nur einzelne Spezifikationen von Filtern bzw. Facetten zu negieren.

Um eine Facette zu negieren, klicken Sie auf die Facette.

## Ergebnisse

Das Ergebnisfeld setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

			Ablagedatum ▾
<input type="checkbox"/>	EX10_2020_Rechnung_Contelo Eilig	1 vom 27.03.2020	Freie Eingabe
<input type="checkbox"/>	2020_04_26_EX10__Rechnung_Waldschmidt Jupiter	2 vom 10.05.2020	Rechnung
<input type="checkbox"/>	2020_05_11_Rechnung_WeKraTex Jupiter	1 vom 12.05.2020	Rechnung
<input type="checkbox"/>	EX10_2020_Rechnung_Contelo Sen	2 vom 14.07.2021	Rechnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsworkflow erfolgreich überarbeitet Jupiter	1 vom 13.05.2020	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Rechnung Lind	2 vom 26.05.2020	Sachschaden
<input type="checkbox"/>	Rechnung Eilig	1 vom 02.06.2020	Dokumentation
Rechnung(133)			

1 Ergebnisse der aktuellen Suche

Die Ergebnisse der aktuellen Suche werden in einer Liste dargestellt.

Ablagedatum ▾
Relevanz
Alphabetisch
Alphabetisch absteigend
Ablagedatum
Ablagedatum absteigend
Dokumentendatum
Dokumentendatum absteigend

Für eine bessere Übersicht können Sie die Ergebnisse Ihren Wünschen entsprechend sortieren.

rechnung

Meinten Sie vielleicht: rechnungs rechnungen richtung rechnun rechnen rechnung! rechnuni rechnuno rechnuna rechnung2  
Synonyme: Schätzung Vorschlag Veranschlagung Schlussrechnung  
Rechnung Kalkulation Festsetzung Berechnung Zahlung Ansatz

Datum:  x

Bearbeiter:  x

Eintragstyp

- PDF 62
- Word 30
- Scan-Dokument 13
- E-Mail 8
- PNG 5

Abgelegt von

- Administrator 67
- Jupiter 18
- Kant 10
- Byte 9
- Sen 9

Rechnung Version 1 vom 12.05.2020 Jupiter  
2020\_05\_11\_Rechnung\_WekraTex

Rechnung

1 / 1 | 68% +

EX10

EX10-Gesetz  
Zeilinger Str. 10  
D-71032 Backenheim  
Kontakt: [sen@ex10.de](mailto:sen@ex10.de)  
[www.ex10.de](http://www.ex10.de)  
+49 7103 10 10 10

EX10 GmbH  
Zeilinger Str. 10  
D-71032 Backenheim  
Kontakt: [sen@ex10.de](mailto:sen@ex10.de)  
[www.ex10.de](http://www.ex10.de)  
+49 7103 10 10 10

72855 Bempflingen

Rechnung

Rechnungsnummer: EX10-1890  
Datum: 11.05.2020  
Umsatznummer: 007364  
Rechnungsdatum: 00007664

Pos.	Artikel	Bezeichnung	Menge	Einheitspreis	Netto	Steuer	Brutto	Brutto
1	E100-040-01	E100 RASP 2.0	10	300,00 €	4.300,00 €	10%	4.730,00 €	4.730,00 €
Gesamtwert								4.730,00 €

Wir bitten den Rechnungsbetrag auf unser unten genanntes Konto zu überweisen.

Schreiben Sie einen Beitrag

Jupiter hat ein neues Dokument abgelegt.

Version 1

12. Mai 2020, 08:03  
Kommentieren

Mit einem Klick auf einen Eintrag können Sie den Inhalt des Eintrags betrachten.

Mit einem Klick auf das X-Symbol verschwindet die Ansicht wieder.

Suche zurücksetzen: Über diesen Button setzen Sie die Suche auf den Standard zurück. Einen Standard setzen Sie folgendermaßen: Grenzen Sie Ihre Suche mithilfe von Bereichen und Filtern/Facetten ein. Klicken Sie im Menüband auf *Suche > Filter > Als Standard setzen*.

2 Vergangene Suchen

Unterhalb der Ergebnisliste der aktuellen Suche werden Ihre letzten Suchen angezeigt.

Mit einem Klick auf eine vergangene Suche rufen Sie diese wieder auf. Mit einem Klick auf das X-Symbol löschen Sie die Suche.

## Funktionsbereich 'Bearbeitung'

ELO Favoriten Neu Ansicht Ausgabe Verwalten Dokument Funktionen durchsuchen

Zur Ansicht öffnen Auschecken Hochladen und einchecken Versionen

Bearbeitung

- [Sen] Bestellung Schranz Kant Bestellung
- [Sen] Materialliste (xlsx) Administrator Freie Eingabe
- [Sen] Rechnung Landhandel Kant Rechnung

Rechnung Version 2 vom 14.07.2021 Sen  
Rechnung Landhandel

Rechnung

1 / 1 | 67% +

LDH  
Wir sorgen für Wachstum!

RECHNUNG

LDH Landhandel, Musterstraße 121, 12345 Musterstadt

An  
Reckworld GmbH  
Musterweg 21  
12345 Musterstadt

Rechnungs-Nr.: LDH2012700  
Rechnungs-Datum: 22.05.2020  
Lieferdatum: 24.03.2020  
Verkäufer: Barbara Padovani  
E-Mail: [b.padovani@ldh.de](mailto:b.padovani@ldh.de)  
Internet: [www.landhandel-ldh.de](http://www.landhandel-ldh.de)  
Ihr Sachbearbeiter: Tom Berg  
Kundennummer: 3387

Wir haben Ihnen die folgenden Artikel geliefert:

Position	Menge	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	10	Stk.	Heckenschere Superschorf Artikelnr. 5496	49,90 €	499,00 €
2	2	Kg	Pflanzendünger Blühmeister Artikelnr. 9796	12,49 €	24,98 €
Summe netto					523,98 €
+ 19% Umsatzsteuer					99,56 €
Rechnungsbetrag brutto					623,54 €

Schreiben Sie einen Beitrag

Sen bearbeitet den Eintrag.

Schreiben Sie einen Beitrag

Sen hat eine neue Arbeitsversion zu diesem Dokument gespeichert.

Version 2

14. Juli 2021, 08:57  
Kommentieren

Kant hat ein neues Dokument abgelegt.

Version 1

27. Feb. 2020, 08:14  
Kommentieren

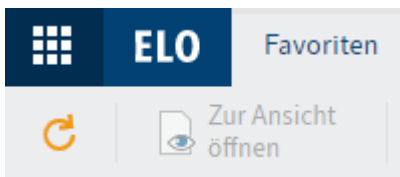
Im Funktionsbereich *Bearbeitung* finden Sie alle Dokumente, die Sie zur Bearbeitung ausgecheckt haben. Wie Sie Dokumente auschecken und bearbeiten, beschreibt der Abschnitt *Dokument auschecken und bearbeiten*.

Eine ausführliche Beschreibung zu den einzelnen Komponenten finden Sie im Kapitel *Wichtige Komponenten*.

Die Navigation und Darstellung entspricht dem Funktionsbereich *Aufgaben*.

Sobald Sie das Dokument wieder einchecken oder die Bearbeitung abbrechen, verschwindet es automatisch aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung*.

## Button 'Mein ELO'



Über den Button *Mein ELO* öffnen Sie den [Funktionsbereich 'Mein ELO'](#). Der Funktionsbereich *Mein ELO* dient als Startseite in ELO.

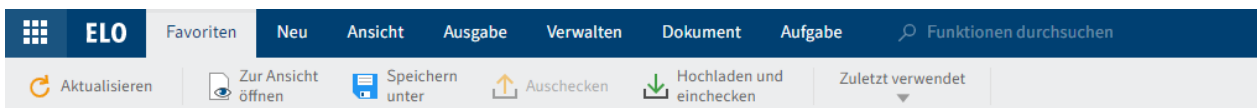
Alternativ: Verwenden Sie die Tastenkombination STRG + WINDOWS, um auf Ihre Startseite *Mein ELO* zu gelangen.

Hier finden Sie Ihre Neuigkeiten und zuletzt verwendeten Einträge und den Kachelbereich.



Wenn der Button *Mein ELO* grün leuchtet, bedeutet das, dass Sie Neuigkeiten auf der Seite *Mein ELO* haben.

## Menüband



Mithilfe des Menübands rufen Sie Funktionen auf.

Das Menüband bietet Zugriff auf die meisten Funktionen in ELO.

### Information

Einige Funktionen können Sie auch über das [Kontextmenü](#) aufrufen. Das Kontextmenü erreichen Sie durch einen Rechtsklick auf einen Eintrag in ELO.

Tabs: Das Menüband ist in Tabs organisiert. Einige Tabs stehen Ihnen permanent zur Verfügung (Standardtabs), andere Tabs erscheinen nur, wenn die Funktionen des Tabs nutzbar sind (kontextbezogene Tabs).

Die Standardtabs sind:

- Favoriten: Dieser Tab enthält im Standard einige wichtige Funktionen. Sie können weitere Funktionen ergänzen.
- Neu
- Ansicht
- Ausgabe
- Verwalten

Die kontextbezogenen Tabs sind:

- Dokument: Dieser Tab erscheint, wenn Sie ein Dokument markieren.
- Suche: Dieser Tab erscheint bei einem Klick auf den Funktionsbereich *Suche*.
- Aufgabe: Dieser Tab erscheint bei einem Klick auf den Funktionsbereich *Aufgabe*.

Funktionen: Die Funktionen sind nach logischer Zusammengehörigkeit angeordnet. Die wichtigsten Funktionen befinden sich direkt auf dem Menüband. Weitere Funktionen finden Sie in Drop-down-Menüs. Wenn eine Funktion ausgegraut ist, können Sie sie an der von Ihnen gewählten Position in ELO nicht verwenden.

Funktionen durchsuchen: Über das Suchfeld können Sie nach Funktionen suchen. Wenn Sie in der Ergebnisliste auf eine Funktion klicken, wird diese direkt ausgeführt.

Damit Sie schneller die von Ihnen benötigten Funktionen finden, können Sie Ihr Menüband folgendermaßen individuell einrichten:

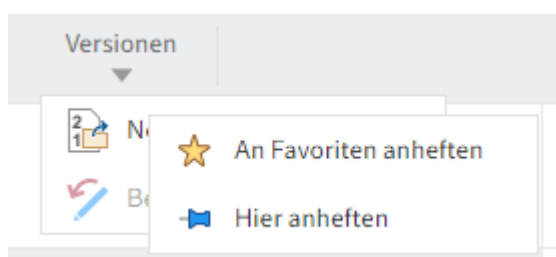
- Funktion von Menüband anheften und von Menüband lösen
- Nur Symbol auf Funktions-Button anzeigen

### Funktion anheften

Viele Funktionen finden Sie im Standard über Drop-down-Menüs. Funktionen, die Sie häufiger benötigen, können Sie aus dem Drop-down-Menü ans Menüband anheften. Sie können die Funktionen im jeweiligen Tab anheften oder im Tab *Favoriten*.

Vorgehen

1. Wählen Sie das Drop-down-Menü, in dem sich die Funktion befindet.



2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion, die Sie anheften möchten.

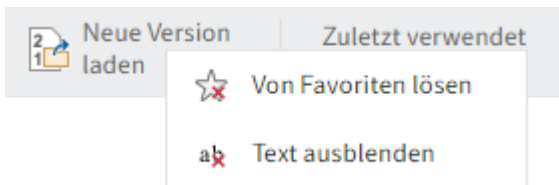


- An Favoriten anheften: Die Funktion wird im Tab *Favoriten* angeheftet. Im Tab *Favoriten* sammeln Sie die Funktionen, die Sie am häufigsten verwenden. Die Funktion befindet sich zusätzlich weiterhin im Drop-down-Menü, aus dem Sie angeheftet wurde.
- Hier anheften: Die Funktion wird in dem Tab angeheftet, in dem Sie sich befinden. Die Funktion befindet sich nicht mehr im Drop-down-Menü, aus dem sie angeheftet wurde.

### Funktion vom Menüband lösen

Sie können angeheftete Funktionen wieder vom Menüband lösen.

Vorgehen



Tab 'Favoriten': Mit einem Rechtsklick auf die Funktion und einem Klick auf *Von Favoriten lösen* verschwindet die Funktion aus dem Tab *Favoriten*.

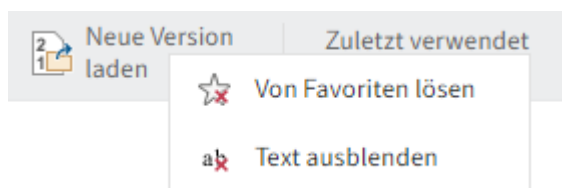
Weitere Tabs: Mit einem Rechtsklick auf die Funktion und einem Klick auf *Von dieser Stelle lösen* verschieben Sie die Funktion wieder in das Drop-down-Menü.

### Funktionstext ausblenden

Falls Ihnen das Symbol einer Funktion ausreicht, können Sie den Text ausblenden. Dies geht nur bei Funktionen, die ans Menüband angeheftet sind.

Vorgehen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion.



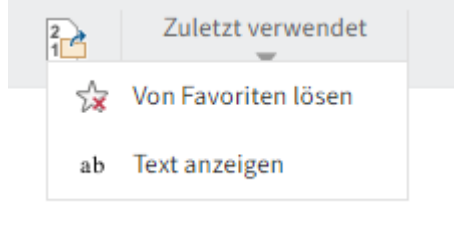
2. Klicken Sie auf *Text ausblenden*.

### Funktionstext einblenden

Sie können den ausgeblendeten Text wieder anzeigen lassen.

Vorgehen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion.



2. Klicken Sie auf *Text anzeigen*.

## Navigationsleiste

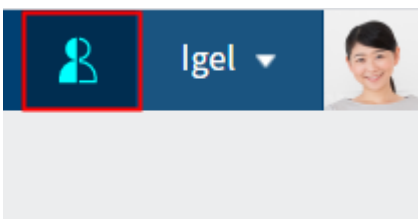


Die Navigationsleiste bietet Ihnen einen Schnellzugriff auf einige Funktionsbereiche in ELO. Über die Navigationsleiste können Sie schnell und ohne den Umweg über die Startseite *Mein ELO* die Funktionsbereiche wechseln.

Sie können alle Bereiche, die Sie als Kachel auf Ihrer Startseite *Mein ELO* haben, per Rechtsklick auf die Kachel an der Navigationsleiste anheften.

Wenn Sie eingestellt haben, dass Ihnen Zahlen an den Kacheln angezeigt werden, erscheinen diese auch auf der Navigationsleiste. Wie Sie diese Zahlen aktivieren, finden Sie im Abschnitt [Funktionsbereich 'Mein ELO'](#).

## Aktive Vertretungen



Sie können andere Personen vertreten oder sich von anderen Personen oder Gruppen vertreten lassen. In beiden Fällen sehen Sie das an einem Figuren-Symbol.

- Orange Figur: Sie werden derzeit vertreten.
- Blaue Figur: Sie vertreten derzeit mindestens eine Person.

Wenn Sie auf das Symbol klicken, erhalten Sie weitere Informationen zu Ihren Vertretungen.

Wie Sie sich vertreten lassen können, erfahren Sie im Kapitel [Vertreter einsetzen](#).

Wie Sie eine Vertretung übernehmen, erfahren Sie im Kapitel [Vertretung übernehmen](#).

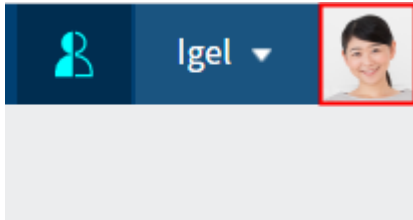
## Benutzermenü [Ihr Name]

Benutzermenü [Ihr Name]

Über *Benutzermenü [Ihr Name]* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. Über dieses Menü gelangen Sie in Bereiche, in denen Sie Einstellungen für Ihr Konto vornehmen können. Hier melden Sie sich am Ende der Sitzung ab.

Erklärungen zu den einzelnen Funktionen finden Sie im Kapitel Benutzermenü [Ihr Name].

## Profil



Mit einem Klick auf diesen Button gelangen Sie in Ihr Profil. In Ihrem Profil können Sie Informationen über Ihren beruflichen Hintergrund und Ihre Kontaktdaten sowie ein Profilbild hinterlegen.

## Kontextmenü

Wenn Sie auf einem Eintrag die rechte Maustaste betätigen, erscheint das Kontextmenü. Das Kontextmenü enthält ausgewählte Funktionen, die Sie auch im Menüband finden.

Je nach gewähltem Funktionsbereich unterscheiden sich die Funktionen im Kontextmenü.

## Navigation und Bedienung

Dieses Kapitel stellt Ihnen die generelle Bedienung des ELO Task Clients vor. Konkrete Handlungen finden Sie in den Kapiteln über die Handlungen oder die Tabs.

### Navigation zwischen den Funktionsbereichen

Um von einem Funktionsbereich in einen anderen zu wechseln, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Mein ELO:** Klicken Sie auf *Mein ELO*, um von dort mithilfe der Kachel in den gewünschten Funktionsbereich zu wechseln. Dieser Weg steht Ihnen immer zur Verfügung.
- **Navigationsleiste:** Klicken Sie in der Navigationsleiste direkt auf den gewünschten Funktionsbereich. Dieser Weg steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn die Kachel des Funktionsbereichs an die Navigationsleiste angeheftet ist oder Sie die Kachel angeheftet haben, wie im Kapitel Funktionsbereich 'Mein ELO' beschrieben.

### Wie nutze ich eine Funktion?

**Kontextgebundene Funktionen:** Funktionen sind nur dann wählbar, wenn sie im aktuellen Kontext genutzt werden können. Andernfalls sind sie ausgegraut oder werden nicht angezeigt. Die meisten Funktionen sind kontextgebunden.

Um sie zu nutzen, müssen Sie einen Bezug zu einem Ordner oder Dokument herstellen, indem Sie ihn/es markieren. Nachdem Sie den Eintrag markiert haben, klicken Sie auf die Funktion. In den meisten Fällen erscheint daraufhin ein Dialog oder ein anderes Bedienelement, das Sie weiter anleitet.

**Kontextlose Funktionen:** Einige Funktionen sind nicht kontextgebunden und können somit jederzeit genutzt werden. Diese Funktionen stehen nicht im Zusammenhang mit ausgewählten Einträgen. Beispiele für kontextlose Funktionen sind *Vertretung einsetzen* oder *Aktualisieren*.

### Wie markiere ich mehrere Einträge?

Sie können mehrere Ordner oder Dokumente gleichzeitig markieren, um eine Funktion auf allen ausgewählten Einträgen auszulösen. Sie können nur im Funktionsbereich 'Suche' mehrere Einträge markieren.

Rechnung

Meinten Sie vielleicht: rechnungs rechnungen richtung rechnun rechnen rechnungl rechnuni rechnuno rechnuna rechnung2

Synonyme: Schätzung Voranschlag Veranschlagung Schlussrechnung Rechnung Kalkulation Festsetzung Berechnung Zählung Ansatz

Datum  x Bearbeiter  x

Eintragstyp

<input type="checkbox"/> PDF	62
<input type="checkbox"/> Word	30
<input type="checkbox"/> Scan-Dokument	13
<input type="checkbox"/> E-Mail	8
<input type="checkbox"/> PNG	5

Abgelegt von

<input type="checkbox"/> Administrator	67
<input type="checkbox"/> Jupiter	18
<input type="checkbox"/> Kant	10
<input type="checkbox"/> Byte	9
<input type="checkbox"/> Sen	9

Maske

<input type="checkbox"/> Freie Eingabe	45
<input type="checkbox"/> Rechnung	33
<input type="checkbox"/> Marketing	24

Ablagedatum

EXTEN Rechnungen		
Sen	16.06.2021	OneNote-Element
Rechnung_Contelo		
Kant	1 vom 14.06.2021	Freie Eingabe
2021_06_09_RechnungWeKraTex		
Kant	3 vom 15.07.2021	Rechnung
Rechnung (TIF sw 200 dpi)		
Igel	2 vom 03.05.2021	Freie Eingabe
EX10_Rechnung_Heinzelmann		
Lind	3 vom 21.07.2021	Rechnung
Rechnung_20180124_Heisel-1		
rechnung [133]		

Mehrfachauswahl (4 Einträge)

### Information

Sie haben nur über den Funktionsbereich *Suche* Zugriff auf den Funktionsbereich *Ablage*. Im ELO Task Client haben Sie keinen Zugriff auf die Baumstruktur.

### Vorgehen

1. Markieren Sie einen Eintrag, den Sie markieren möchten.
2. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf alle Einträge, die Sie auswählen möchten. Falls Sie alle Einträge auswählen möchten oder alle Einträge zusammenhängen, die Sie auswählen möchten, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.
3. Wählen Sie im Menüband die Funktion, die Sie nutzen möchten, zum Beispiel *Versenden als ELO Link*.

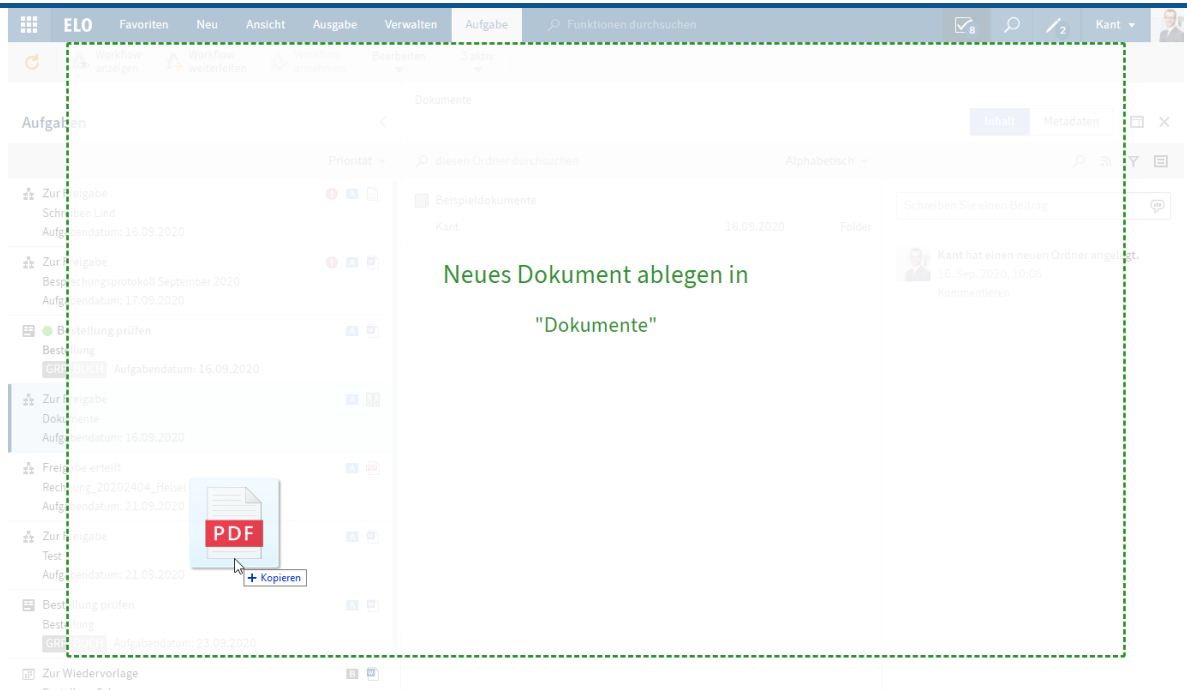
### Drag-and-Drop

Einige Funktionen im Menüband können Sie auch per Drag-and-Drop auslösen.

### Dokument einfügen

#### Vorgehen

1. Markieren Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.
2. Klicken Sie auf das Dokument, das Sie ablegen möchten, und ziehen es per Drag-and-drop auf den Client.



3. Wählen Sie eine Maske aus.

4. Geben Sie die Metadaten ein.

Weitere Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie im Kapitel Metadaten.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Sie haben das Dokument abgelegt.

## Neue Version laden

Klicken Sie auf das Dokument in Ihrem Dateisystem, das Sie als neue Version ablegen möchten, und ziehen Sie es mit weiterhin gedrückter Maustaste auf das Dokument in ELO.

The screenshot shows the ELO software interface. The top navigation bar includes 'ELO', 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Dokument', 'Aufgabe', and 'Funktionen durchsuchen'. The main area is divided into a task list on the left and a document detail view on the right. The task list shows several tasks, including 'Zur Freigabe' and 'Bestellung prüfen'. A green dashed box highlights the 'Neue Version hinzufügen für' button in the task list and the document detail view. The document detail view shows the title 'Test' and various metadata fields like 'Kurzbezeichnung', 'Maske', 'Datum', 'Abtagedatum', 'Kunde', 'Bestelldatum', 'Status Bestellung', and 'Kommentar'. A notification on the right indicates that 'Sen hat ein neues Dokument abgelegt'.

**Nicht löschbare Version:** Wenn Sie einen Haken bei dieser Option setzen, kann die Version nicht gelöscht werden. Das bedeutet nicht, dass für diese Version keine neue Version abgelegt werden kann. Sie kann nur nicht aus der Übersicht der Dokumentversionen gelöscht werden.

Das Dokument wird als neue Version geladen.

## Wichtige Komponenten

### Ordner

Haben Sie einen Ordner markiert, sehen Sie die Unterordner und/oder die Dokumente, die sich in dem Ordner befinden.

Icon	Name	Datum	Typ
📁	Bestellungen		Ordner
📁	Kant	28.02.2020	Ordner
📁	Rechnungen		Ordner
📁	Kant	28.02.2020	Ordner
📁	Sonstiges		Ordner
📁	Kant	20.08.2020	Ordner
✉	AW: Notizen zur Sitzung am 15.06.		E-Mail
	Kant	1 vom 05.07.2021	E-Mail
📄	Besprechungsprotokoll		Freie Eingabe
	Kant	3 vom 22.06.2021	Freie Eingabe

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können den Ordner durchsuchen (1) oder anders sortieren (2).
- Sie können mit der STRG- oder der UMSCHALT-Taste und Klick auf die Einträge mehrere Einträge markieren.

### Dokument

#### Aufgaben

Priorität ▾

- Zur Freigabe  
Notizen zur Sitzung am 15.06.  
Aufgabendatum: 31.08.2021
- Zur Freigabe  
Rechnung Landhandel  
Aufgabendatum: 31.08.2021
- Zur Freigabe  
Bestellung\_EX10  
GRP\_BUCH Aufgabendatum: 31.08.2021
- Zur Freigabe  
Besprechungsprotokoll  
Aufgabendatum: 31.08.2021
- Zur Freigabe  
Dokumente 2020  
Aufgabendatum: 31.08.2021
- Bestellung prüfen  
Bestellung  
GRP\_BUCH Aufgabendatum: 31.08.2021

Rechnung Landhandel  
Zur Freigabe

ix 1 / 1 86%

**LDH**  
Wir sorgen für Wachstum!

**RECHNUNG**  
LDH Landhandel, Musterstraße 123, 12345 Musterstadt

An  
Blackworld GmbH  
Musterweg 21  
12345 Musterstadt

Rechnungs-Nr.:	LDH2012700
Rechnungs-Datum:	22.03.2020
Lieferdatum:	24.03.2020
Verkäufer:	Barbara Padovani
E-Mail:	b.padovani@ldh.de
Internet:	<a href="http://www.landhandel-ldh.de">www.landhandel-ldh.de</a>
Ihr Sachbearbeiter:	Tom Berg
Kundennummer:	3387



Haben Sie ein Dokument ausgewählt, sehen Sie das Dokument, falls eine Anzeige möglich ist.

Falls keine Anzeige möglich ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Dokument speichern: *Menüband > Ausgabe > Speichern unter*
- Dokument zur Ansicht öffnen: *Menüband > Dokument > Zur Ansicht öffnen*

## Anzeigebereich

Im Anzeigebereich sehen Sie den zuletzt ausgewählten Eintrag (Ordner oder Dokument).

The screenshot shows the ELO interface for a document titled 'Bestellung\_EX10'. The interface is divided into three main sections:

- Section 1 (Left):** A list of tasks under the heading 'Aufgaben'. The selected task is 'Zur Freigabe' for 'Bestellung\_EX10' with a due date of 31.08.2021. Other tasks include 'Bestellung prüfen', 'Rechnung Landhandel', 'Besprechungsprotokoll', and 'Notizen zur Sitzung am 15.06.'.
- Section 2 (Middle):** A form for 'Zur Freigabe' with fields for 'Basis', 'Zusatztext', 'Optionen', and 'Berechtigungen'. The form contains details for 'Bestellung\_EX10', including dates, customer information (Heinzelmann, Kundennr. 7629), and order date.
- Section 3 (Right):** A feed area with a search bar, a notification 'Kant hat ein neues Dokument abgelegt.', and a version history entry for 'Version 1' dated 2. März 2020, 08:12.

Three red teardrop markers labeled 1, 2, and 3 are positioned below the task list, the form, and the feed respectively.

Jeder Eintrag setzt sich aus drei Elementen zusammen:

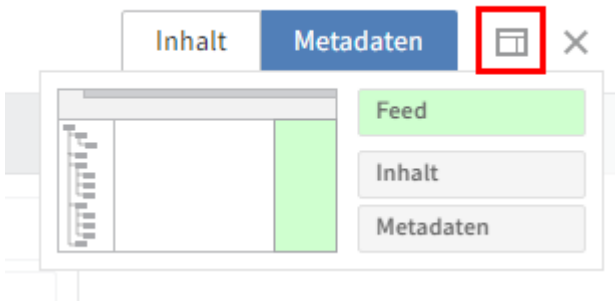
- 1 Inhalt
- 2 Metadaten/Formular
- 3 Feed

Inhalt und Metadaten werden im linken Bereich angezeigt, der Feed befindet sich immer rechts.

This close-up shows the top navigation area of the ELO interface. It features two tabs: 'Inhalt' (selected) and 'Metadaten'. To the right of the tabs are icons for a grid view and a close button. Below the tabs is a toolbar with icons for search, RSS, filter, and list view.

Über die Tabs wechseln Sie zwischen Inhalt und Metadaten/Formular.

Vorschaubereich einrichten



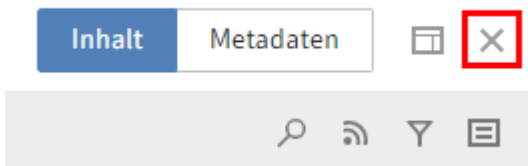
Über den Button neben den Tabs *Inhalt* und *Metadaten* können Sie einstellen, dass Ihnen Inhalt und Metadaten nebeneinander angezeigt werden. Weiterhin können Sie einstellen, welches Element links und welches Element rechts angezeigt wird.

Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Vorschau-Element, sehen Sie im linken Bereich des Drop-down-Menüs anhand der grünen Farbe, wo sich das Element befinden wird.

Wenn Sie zum Beispiel aktuell die Metadaten eines Eintrags in Ihrem Anzeigebereich ausgewählt haben, klicken Sie im Drop-down-Menü auf *Inhalt*. Der Inhalt erscheint links neben den Metadaten. Um die Position von Metadaten und Inhalt zu tauschen, klicken Sie auf *Metadaten*. Um wieder in die einfache Ansicht zu wechseln, klicken Sie auf das grün markierte Element, in diesem Fall *Metadaten*.

### Information

Die Einstellungen für einen Eintrag werden automatisch gespeichert. Sie werden nicht auf andere Einträge übertragen.









Über den X-Button schließen Sie den Anzeigebereich und erweitern die Aufgabenliste. Sobald Sie in der Aufgabenliste einen Eintrag markieren, erscheint der Anzeigebereich wieder.

Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln [Metadaten](#), [Formular](#) und [Feed](#).

## Metadaten

Bestellung\_EX10  
**Zur Freigabe**

Inhalt **Metadaten**  

Basis Zusatztext Optionen Berechtigungen    

Kurzbezeichnung \* Bestellung\_EX10

Maske Bestellung

Datum 02.03.2020 07:45


Ablagedatum 02.03.2020 08:12


Kunde Einzelmann Kundennr. 7629


Bestelldatum 05.03.2020 Auftragsnr.

Status

Kommentar

Schreiben Sie einen Beitrag 

 **Kant** hat ein neues Dokument abgelegt.

 **Version 1**

2. März 2020, 08:12  
[Kommentieren](#)

Im Tab *Metadaten* werden Ihnen die Metadaten eines Eintrages angezeigt.

Befinden Sie sich auf einem Eintrag mit [Formular](#), wird Ihnen das Formular angezeigt.

Metadaten sind Daten über einen Ordner oder ein Dokument. Metadaten umfassen Informationen über den Eintrag selbst, zum Beispiel wann er abgelegt wurde oder unter welchem Namen er im Funktionsbereich *Ablage* in einem ELO Client mit Zugriff auf die Baumstruktur erscheint. Weiterhin umfassen sie die Berechtigungsstruktur für den Eintrag, also welche Personen in welchem Umfang Zugriff auf den Eintrag haben. Die Qualität einer Ablage hängt stark von der Qualität der Metadaten ab. Mit Masken ist es möglich, Dokumente standardisiert zu erfassen und schnell in ELO abzulegen. Metadaten erleichtern die Suche.

### Beachten Sie

Sie können die Metadaten nur anlegen, wenn Sie in einen Workflow, der einen Ordner enthält, ein neues Dokument ablegen. Die Metadaten können im ELO Task Client eingesehen, aber NICHT im Nachhinein verändert werden.

### Information

Sie können keine Ordner in den ELO Task Client einfügen.

## Masken

The screenshot shows the 'Datei einfügen' (Insert File) dialog box. On the left, there is a list of masks: Maske, Ausgangsrechnungen, Bestellung, E-mail, ELOScripts, Freie Eingabe (highlighted), and Rechnung. Below this list is a 'Filtern' (Filter) input field. The main area of the dialog is divided into several sections:

- Filename:** 2020\_05\_11\_Rechnung\_WeKraTex.pdf
- Version:** 1
- Versionskommentar:** (empty text field)
- Options:**
  - Nicht löschbare Version
  - Datum des Dokuments anpassen (auf heutiges Datum setzen)
- Navigation tabs:** Basis (selected), Zusatztext, Optionen, Berechtigungen
- Kurzbezeichnung \*:** 2020\_05\_11\_Rechnung\_WeKraTex
- Datum:** 12.05.2020 08:03

At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Mithilfe von Masken geben Sie Metadaten ein. Masken enthalten speziell auf Dokumenttypen zugeschnittene Vorgaben. So erhalten beispielsweise alle Dokumente eines Typs dieselben Berechtigungseinstellungen und werden über ein festes Schema in ELO abgelegt.

### Felder

Die Metadaten zu einem Dokument geben Sie über Felder ein.

Welche Daten Sie eingeben und was Sie dabei beachten müssen, hängt von den Feldern ab. Es gibt unterschiedliche Typen von Feldern, die wiederum von Maske zu Maske unterschiedlich angelegt sein können.

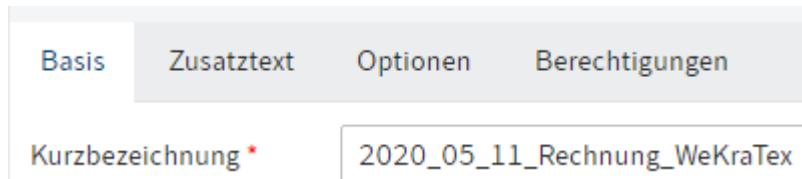
### Symbole

Wenn sich innerhalb eines Felds ein Symbol befindet, bedeutet dies, dass ELO Sie bei der Eingabe des Feldinhalts unterstützt.

Es gibt folgende Arten von Hilfsmitteln:

- Kalender
- Drop-down-Menüs

## Tabs



The screenshot shows a dialog box with four tabs: 'Basis', 'Zusatztext', 'Optionen', and 'Berechtigungen'. The 'Basis' tab is currently selected. Below the tabs, there is a text input field labeled 'Kurzbezeichnung \*' which contains the text '2020\_05\_11\_Rechnung\_WeKraTex'.

Der Dialog zur Eingabe von Metadaten ist in Tabs unterteilt.

Alle Masken enthalten die Tabs *Basis*, *Zusatztext*, *Optionen* und *Berechtigungen*. Einige Masken enthalten weitere Tabs. Die Felder in den Tabs variieren je nach gewählter Maske.

Die meisten Felder sind selbsterklärend. Hier werden nur einige Felder besprochen, die erklärungsbedürftig sind.

### Tab 'Basis'

**Kurzbezeichnung:** Die Kurzbezeichnung ist der Name des Ordners oder des Dokuments, der im Funktionsbereich *Ablage* in der Baumstruktur angezeigt wird.

#### Information

Der Funktionsbereich *Ablage* steht nicht im ELO Task Client zur Verfügung.

**Datum:**

Bei Dokumenten: In diesem Feld erscheint automatisch das Datum, an dem ein Dokument erstellt oder zuletzt bearbeitet wurde. Wenn Sie das Datum auf den Tag ändern möchten, an dem Sie das Dokument ablegen, setzen Sie einen Haken bei der Option *Datum des Dokuments anpassen (auf heutiges Datum setzen)*. Wenn Sie keinen Haken bei der Option setzen, sehen Sie nach dem Ablegen des Dokuments unter *Datum* das Datum, an dem das Dokument erstellt wurde, und unter *Ablagedatum* das Datum, an dem das Dokument in ELO abgelegt wurde. Ein weiterer Begriff für das Datum ist *Dokumentendatum*.

Nur bei Ordnern:

**ELOINDEX:** Dieses Feld dient dem Indexaufbau. Bei der automatischen Ablage von Dokumenten erkennt ELO durch den ELOINDEX, wo das Dokument abgelegt werden soll.

#### Information

Sie können keine Ordner in den ELO Task Client einfügen.

### Tab 'Zusatztext'

In dieses Textfeld können Sie Informationen eintragen, die nicht durch die weiteren Felder abgedeckt werden, zum Beispiel eine genauere Beschreibung oder einen Kommentar.

## Tab 'Optionen'

Mehr Informationen zu den Feldern *Personenbezug*, *Ende Löschfrist* und *Ende Aufbewahrungsfrist* finden Sie im Kapitel [Personenbezogene Daten kenntlich machen](#).

Startpunkt für die Replikation: Ist diese Option aktiviert, replizieren Sie nur den ausgewählten Eintrag und nicht die übergeordneten Ordner. Durch diese Option können Teilbereiche von Repositories miteinander repliziert werden, die nicht in identischen Repository-Strukturen abgelegt werden. Sie müssen erst diese Option aktivieren und danach den Ordner einem Replikationskreis zuordnen (*Menüband > Verwalten > Eigenschaften > Replikationskreise zuordnen*).

### Information

Die *Replikationskreise* stehen im ELO Task Client nicht zur Verfügung.

Nur bei Ordnern:

Sortierung: Wenn Sie *Manuell* wählen, können Sie Einträge innerhalb des Ordners frei verschieben. Um den Inhalt des Ordners manuell zu sortieren, markieren Sie den Ordner. Klicken Sie im Anzeigebereich auf den Eintrag, den Sie verschieben möchten und ziehen Sie ihn per Drag-and-Drop an die gewünschte Position.

Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen: Das erste Dokument des Ordners im Anzeigebereich wird angezeigt, sobald Sie auf den Ordner klicken.

### Information

Sie können keine Ordner in den ELO Task Client einfügen.

Nur bei Dokumenten:

Dokumentenstatus: Im Feld *Dokumentenstatus* geben Sie ein, wie sich das Dokument bei Änderungen verhält.

- Keine Versionskontrolle: Von dem Dokument wird nur eine Version gespeichert. Eine neue Version ersetzt die vorige Version. Die vorige Version wird dabei gelöscht und ist nicht mehr verfügbar.

### Achtung

Wenn Sie diese Option auswählen, wird mit jedem neuen Speichern die alte Version überschrieben. Auch die Funktion *Dokument > Versionen > Neue Version laden* erstellt keine neue Version, sondern überschreibt die aktuelle Version. Daher raten wir von der Wahl dieser Option ab.

- Versionskontrolle eingeschaltet: Wird das Dokument geändert, bleibt der Ausgangszustand in Versionen erhalten. Die Versionen eines Dokuments lassen sich wiederherstellen.
-

Keine Änderung möglich: Weder das Dokument noch die dazugehörigen Metadaten lassen sich bearbeiten.

### Achtung

Der Status *Keine Änderung möglich* kann nicht rückgängig gemacht werden.

Verschlüsselungskreis: Dieses Feld wird entsprechend der gewählten Maske automatisch befüllt und kann nicht geändert werden.

Dateiname: In dieses Feld wird automatisch der bisherige Name des Dokuments eingetragen. Nicht dieser Name wird in der Baumstruktur angezeigt, sondern der Name, den Sie im Tab *Basis* unter *Kurzbezeichnung* eintragen.

### Tab 'Berechtigungen'

In diesem Tab stellen Sie ein, welche Gruppen und Benutzer welche Berechtigungen für den Eintrag haben.

Benutzer/Gruppe: Neben Benutzern und Gruppen stehen die Optionen *Eigentümerrechte* und *Vorgängerrechte* zur Verfügung. Über die Option *Eigentümerrechte* weisen Sie sich selbst sämtliche Rechte auf den Eintrag zu. Eigentümerrechte können übertragen werden, wenn Sie beispielsweise das Unternehmen verlassen. Über die Option *Vorgängerrechte* geben Sie dem neuen Eintrag die Rechte des übergeordneten Ordners.

Berechtigungen auswählen: Um die Berechtigungseinstellungen eines ausgewählten Benutzers oder einer ausgewählten Gruppe zu bearbeiten, markieren Sie den Benutzer oder die Gruppe und selektieren oder deselektieren einzelne Optionen.

Sie haben folgende Optionen zur Wahl:

Berechtigung	Beschreibung
Sehen (R)	Einträge und Metadaten sehen, Anmerkungen hinzufügen
Metadaten ändern (W)	
Löschen (D)	Einträge als gelöscht markieren. Nur Personen mit administrativen Rechten können Einträge endgültig löschen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumente: Dokumente bearbeiten, z. B. einchecken, auschecken, neue Version laden, Arbeitsversion ändern.</li> </ul>
Bearbeiten (E)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordner: Keine Auswirkung. Wird dieses Zugriffsrecht bei Ordnern vergeben, können darin abgelegte Einträge dieses Zugriffsrecht automatisch erben.</li> </ul>
Liste bearbeiten (L)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordner: Inhalt eines Ordners verändern, z. B. Dokumente darin erstellen, verschieben, kopieren oder entfernen, Referenz einfügen oder löschen.</li> </ul>
Berechtigungen setzen (P)	Berechtigungen ändern

**Information**



Optionen, die im jeweiligen Fall nicht relevant sind, werden kursiv und in spitzen Klammern dargestellt.

**Persönlich:** Damit vergeben Sie sich selbst alleinigen Vollzugriff auf den Eintrag. Wenn andere Benutzer oder Gruppen Berechtigungen hatten, werden diese entzogen.

**UND-Gruppe:** Um eine UND-Gruppe zu erstellen, markieren Sie zwei Gruppen in der mittleren Spalte und klicken auf *UND-Gruppe*. UND-Gruppen berechtigen nur die Benutzer, die in beiden Gruppen Mitglied sind.

**Mitglieder anzeigen:** Um sich die Mitglieder einer Gruppe anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Gruppe und im Anschluss auf *Mitglieder anzeigen*.

**Personenbezogene Daten kenntlich machen**

Basis	Zusatztext	Optionen	Berechtigungen
Personenbezug		<input type="text"/>	
Ende Löschfrist		<input type="text"/>	
Ende Aufbewahrungsfrist		<input type="text"/>	

Im Dialog *Metadaten* finden Sie im Tab *Optionen* drei Felder, die Ihnen ermöglichen, Einträge mit personenbezogenen Daten wiederzufinden und fristgerecht zu löschen.

**Personenbezug:** Falls im Eintrag ein Personenbezug enthalten ist, tragen Sie hier einen Begriff ein, der diesen deutlich macht. Ziel dieses Begriffs ist, den Eintrag über die Metadatenuche ausfindig zu machen (*Suche > Menüband > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*). Aus diesem Grund benötigen Sie eine unternehmensweite Systematik für die Vergabe der Begriffe. Auf diese Weise können Sie Einträge finden, die personenbezogene Daten von einer Person enthalten. Sie können darüber hinaus auch alle Einträge suchen, die personenbezogene Daten enthalten - unabhängig von der Person.

**Ende Löschfrist:** Tragen Sie ein, bis zu welchem Datum der Eintrag spätestens gelöscht werden muss. Dieses Datum muss zeitlich nach dem Datum liegen, das Sie im Feld *Ende Aufbewahrungsfrist* eintragen.

**Ende Aufbewahrungsfrist:** Tragen Sie ein, bis zu welchem Datum der Eintrag aufbewahrt werden muss. Bevor das eingetragene Datum erreicht ist, ist es nicht möglich, den Eintrag zu löschen.

Ausblick

Wie Sie Einträge mit personenbezogenen Daten suchen, finden Sie im Kapitel Einträge mit personenbezogenen Daten suchen.



Wie Sie Einträge mit personenbezogenen Daten löschen, finden Sie im Kapitel Einträge mit personenbezogenen Daten löschen.

## Formular

Befinden Sie sich auf einem Eintrag mit Formular, wird Ihnen das Formular angezeigt. In diesem Fall können Sie die Metadaten des Eintrags nicht einsehen.

Über Formulare können Sie Daten erfassen und weitergeben.

Über Formulare können Workflows bearbeitet werden.

## Feed



Sen



Bitte die Details prüfen!

@Kant

#Rechnung

11. Juni 2021, 13:28



Kant

Erledigt, alles in Ordnung.

11. Juni 2021, 14:21

[Kommentieren](#)

Im Feed finden Sie automatisch generierte Informationen über den Eintrag und können sich über den Eintrag austauschen.

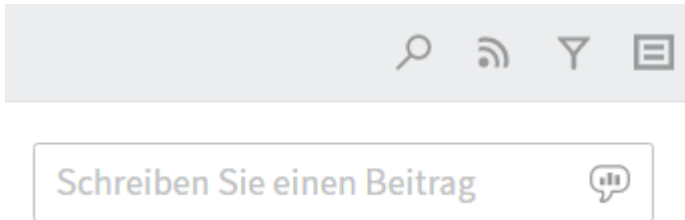
Wenn Sie einen Feed zu einem Eintrag abonnieren, werden Ihnen Neuigkeiten im Feed auch auf Ihrer Startseite *Mein ELO* angezeigt.

Wenn Sie andere Personen direkt mit @ anschreiben, erscheint der Beitrag im Feed auf Ihrer Startseite *Mein ELO* auch dann, wenn Sie den Feed nicht abonniert haben.

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

- Beiträge
- Kommentare
- Umfragen
- Ereignisse

## Beitrag verfassen



Über das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Beitrag* äußern Sie sich in einem sogenannten Feed-Beitrag zum jeweiligen Eintrag. Per Klick auf *Erstellen* schicken Sie den Beitrag ab.

Alternativ: Drücken Sie STRG+EINGABE, um einen Beitrag abzuschicken.

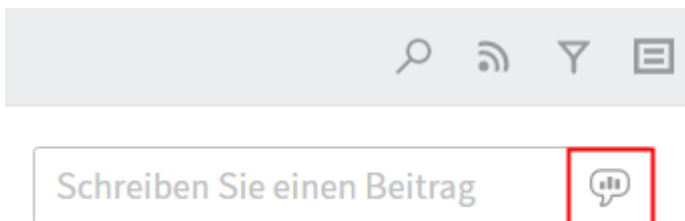
Der Text in Beiträgen, Umfragen und Kommentaren kann folgendermaßen formatiert werden:

**Fett:** Um einen Teil des Texts mit der Schriftstärke *Fett* zu formatieren, setzen Sie je ein Sternchen (\*) an den Anfang und das Ende des Textbereichs. Aus *Dies möchte ich \*nochmals\** betonen. wird im ELO Feed: "Dies möchte ich nochmals betonen."

### Information

Soll das Sternchen als Schriftzeichen im Text lesbar sein, tragen Sie einen Backslash (\) vor dem Sternchen ein.

## Umfrage erstellen



Über den Button *Umfrage erstellen* erscheinen Felder zum Erstellen einer Umfrage mit mehreren Antwortmöglichkeiten.

Stellen Sie eine Frage

Antwort hinzufügen ×

Antwort hinzufügen ×

Weitere Antwort

Dauer der Umfrage ▼

> Weitere Einstellungen anzeigen

@ [Icon] # [Icon] [Icon]

Erstellen

Dauer der Umfrage: Sie können einen Wert aus dem Drop-down-Menü auswählen oder per Hand eingeben, wie viele Tage die Umfrage aktiv bleiben soll. Geben Sie zum Beispiel eine 4 ein, bleibt die Umfrage vier Tage lang aktiv.

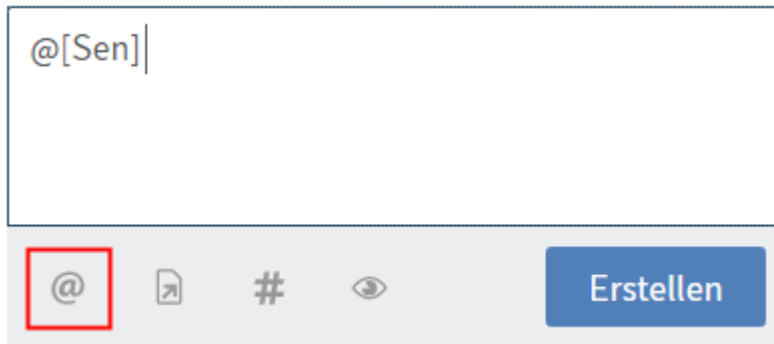
Weitere Einstellungen anzeigen: Per Klick auf diesen Button öffnen Sie einen Bereich mit ergänzenden Einstellungsmöglichkeiten. Hier legen Sie fest, ob eine Mehrfachauswahl möglich sein soll, ob die Benutzernamen der Teilnehmenden im Umfrageergebnis sichtbar sein sollen und ob Teilnehmende weitere Antwortoptionen hinzufügen können sollen.

Um die Umfrage zu starten, klicken Sie auf *Erstellen*.

Über den Stift-Button können Sie eine bereits gestartete Umfrage nachträglich bearbeiten. Sie können die Umfrage so lange bearbeiten, bis eine Person an der Umfrage teilgenommen hat.

Über den X-Button können Sie eine bereits gestartete Umfrage löschen. Das Löschen können Sie nicht rückgängig machen.

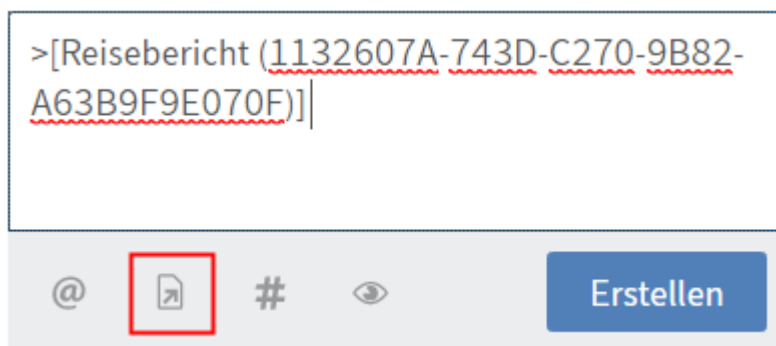
## Erwähnung



Über *Erwähnung* (@-Symbol) adressieren Sie einen Feed-Beitrag direkt an eine andere Person bzw. eine Gruppe. Die erwähnten Personen sehen den entsprechenden Feed-Beitrag dann im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Alternativ: Sobald Sie ein @-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie eine Erwähnung einfügen möchten.

## Verweis



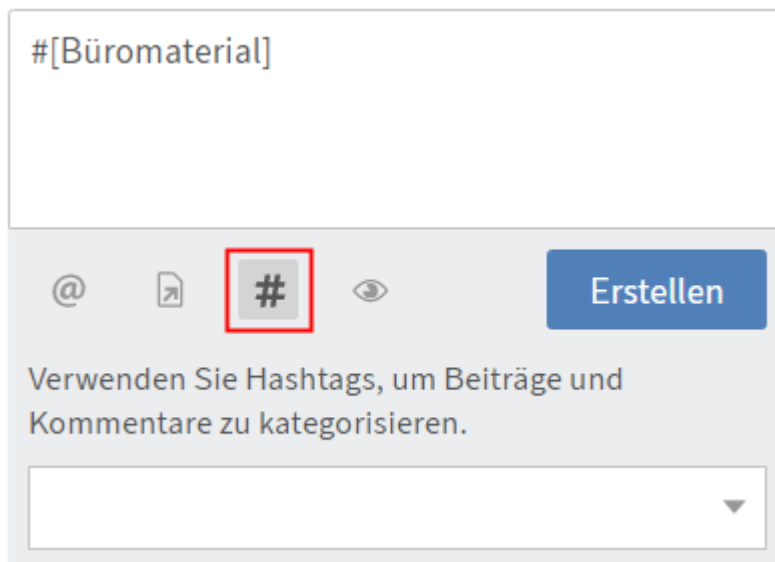
Über *Verweis* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag in ELO. Über den Verweis springt man direkt zum jeweiligen Eintrag.

Für die Auswahl des Eintrags, auf den Sie verweisen möchten, erscheint der Dialog *Verweis*.

Alternativ: Sobald Sie ein >-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Verweis einfügen möchten.

Alternativ: Markieren Sie den Eintrag, auf den Sie verweisen möchten, und drücken Sie STRG+C. Klicken Sie in den Feed-Beitrag, in dem Sie den Verweis einfügen möchten, und drücken Sie STRG+V. Hierfür benötigen Sie die aktuelle Version des ELOwf.

## Hashtag



#[Büromaterial]

@ 📄 # 👁

Erstellen

Verwenden Sie Hashtags, um Beiträge und Kommentare zu kategorisieren.

▼

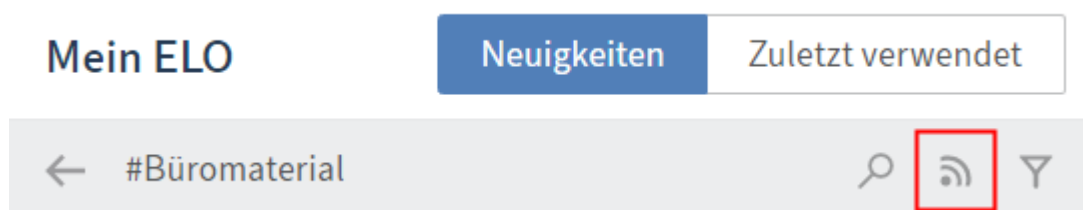
Über *Hashtag* (Rautensymbol) fügen Sie einem Beitrag Schlagworte, sogenannte Hashtags, hinzu. Hashtags können abonniert werden. Außerdem lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* über Hashtags filtern.

Alternativ: Sobald Sie ein #-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Hashtag einfügen möchten. Das Drop-down-Menü mit den Hashtags erscheint.

### Hashtag abonnieren

Vorgehen

1. Um einen Hashtag zu abonnieren, klicken Sie auf den Hashtag.



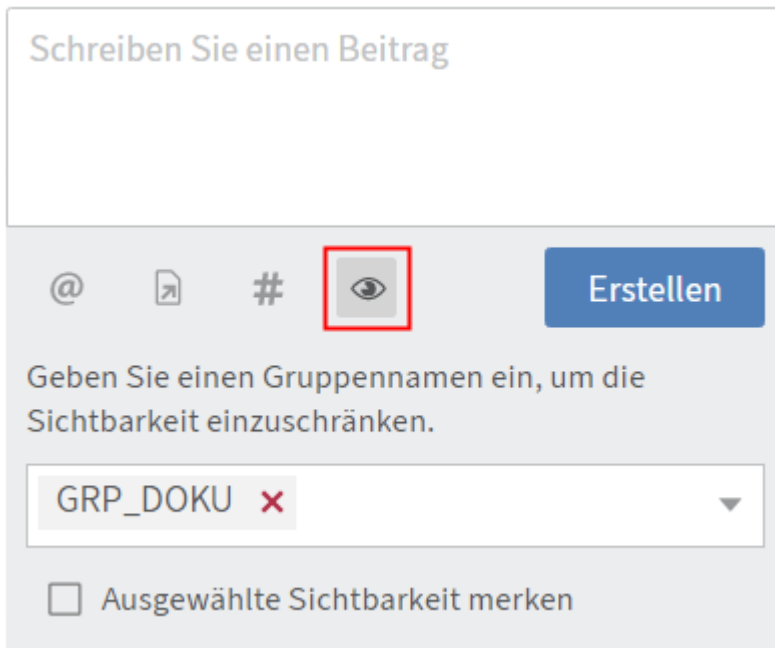
Die Diskussionsseite zum ausgewählten Hashtag erscheint.

2. Klicken Sie auf den Button *Abonnieren*.

Ergebnis

Der Hashtag wird abonniert. Im Funktionsbereich *Mein ELO* erscheinen alle Beiträge, die mit dem entsprechenden Hashtag markiert werden.

## Sichtbarkeit



Schreiben Sie einen Beitrag

@ 📎 # 👁 Erstellen

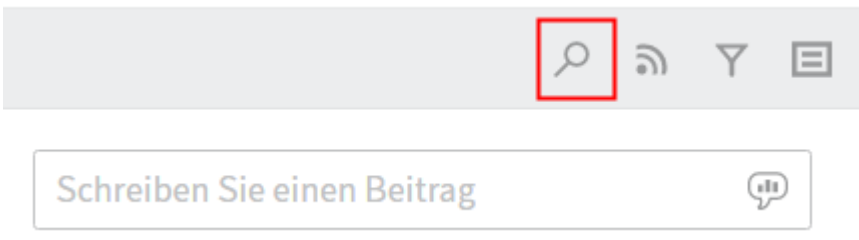
Geben Sie einen Gruppennamen ein, um die Sichtbarkeit einzuschränken.

GRP\_DOKU x

Ausgewählte Sichtbarkeit merken

Über *Sichtbarkeit* (Augensymbol) grenzen Sie ein, wer den Beitrag lesen kann.

## Feed durchsuchen

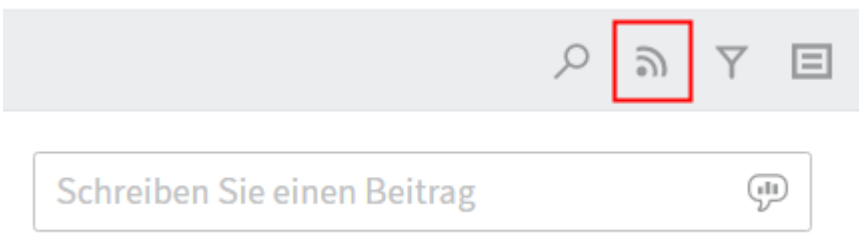


🔍 📡 🗑 ☰

Schreiben Sie einen Beitrag

Über *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) können Sie innerhalb des aktuell gewählten Feeds suchen. Wird der gesuchte Begriff gefunden, wird der Feed auf die entsprechenden Beiträge reduziert. Die Fundstellen werden hervorgehoben. Per Klick auf *Suche* starten Sie den Suchvorgang. Per Klick auf *Suche zurücksetzen* verlassen Sie die Suchergebnisliste und kehren zurück zum vollständigen Feed.

## Feed abonnieren



🔍 📡 🗑 ☰

Schreiben Sie einen Beitrag

Über *Abonnieren* (Sendersymbol) abonnieren Sie den aktuell geöffneten Feed. Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden alle abonnierten Feeds gesammelt. Sobald einem

abonnierten Feed ein Beitrag hinzugefügt wird, sehen Sie den Beitrag auch im Funktionsbereich *Mein ELO*.

## Feed automatisch abonnieren

### Mein ELO

← Einstellungen

#### ▼ Einstellungen zu Mein ELO

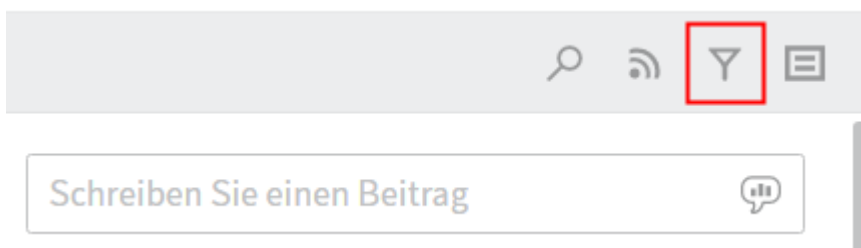
In den folgenden Fällen den betreffenden Feed automatisch abonnieren:

- Bei der Ablage eines Dokuments
- Beim Anlegen eines Ordners
- Beim Einchecken einer neuen Version
- Beim Erstellen eines Beitrags oder Kommentars

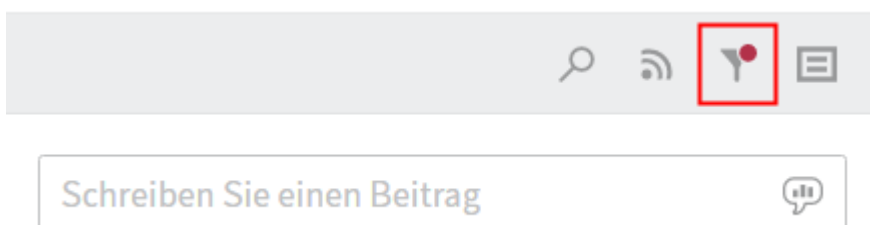
ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, Feeds automatisch zu abonnieren.

Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO > Einstellungen* oder über *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Administration > Mein ELO*.

## Filtermöglichkeiten anzeigen



Über *Filtermöglichkeiten anzeigen* öffnen Sie einen Bereich mit Filtern für den jeweiligen Feed. Über diese Filter grenzen Sie den Feed auf die zum jeweiligen Filter passenden Beiträge ein. Um den Auswahlbereich zu schließen, klicken Sie erneut auf den Button.



Sie können auch im zugeklappten Zustand sehen, wenn Filter aktiv sind.

### Kommentar verfassen



Kant > Dokumente 2020

Bitte prüfen!

#BestellungRenz

@GRP\_STANDARD

vor 5 Stunden



Erledigt, alles in Ordnung.

@ Erwähnung

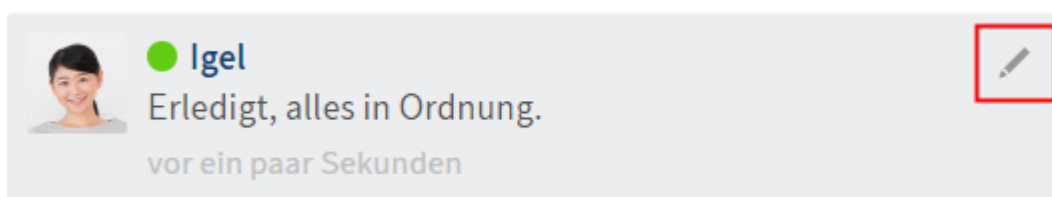
Verweis

# Hashtag

Erstellen

Sie können zu jedem Beitrag Kommentare verfassen. Die Erstellung eines Kommentars entspricht weitgehend der Erstellung eines Beitrags. Allerdings sind die Sichtbarkeitseinstellungen eines Kommentars an die Sichtbarkeitseinstellung des kommentierten Beitrags gekoppelt. Daher können Sie die Sichtbarkeitseinstellungen bei Kommentaren nicht verändern.

### Beitrag bearbeiten



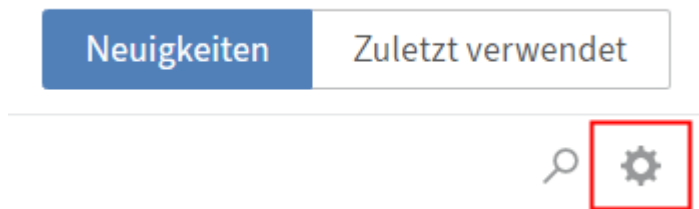
Über *Bearbeiten* (Stiftsymbol) können Sie Beiträge und Kommentare nachträglich bearbeiten.

### Bearbeitungsverlauf

Bearbeitete Beiträge erkennen Sie an der Kennzeichnung mit *bearbeitet* unterhalb des Beitrags. Um den Bearbeitungsverlauf zu öffnen, klicken Sie auf *bearbeitet*.



## Einstellungen



Über *Einstellungen* können Sie Einstellungen vornehmen, die den Feed betreffen.

Mein ELO
Neuigkeiten

← Einstellungen

▼ **Einstellungen zu Mein ELO**

In den folgenden Fällen den betreffenden Feed automatisch abonnieren:

- Bei der Ablage eines Dokuments
- Beim Anlegen eines Ordners
- Beim Einchecken einer neuen Version
- Beim Erstellen eines Beitrags oder Kommentars

Einblendedauer der "Rückgängig machen"-Schaltfläche in Sekunden

!x Alle Beiträge aus Mein ELO entfernen

---

▼ **Meine abonnierten Hashtags**

**Hashtag suchen**

Suchen Sie ein bestimmtes Hashtag im Archiv. Klicken Sie es an, um auf die Hashtag-Übersichtsseite zu gelangen.

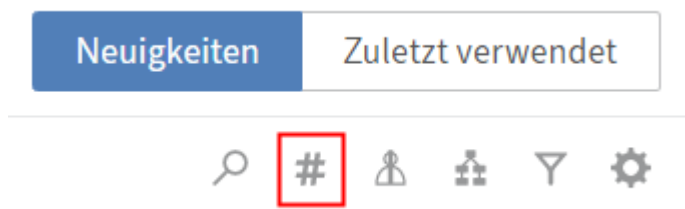
Hashtag suchen

**Abonnierte Hashtags**

Hier sehen Sie die Hashtags, die Sie abonniert haben. Das Hashtag, das Sie zuletzt abonniert haben, steht ganz oben in der Liste.

Sie haben noch kein Hashtag abonniert.

## Aktuelle Hashtags anzeigen



Ist der Vorschaubereich für die Inhalte von *Mein ELO* nicht groß genug, um die Hashtag-Informationen anzuzeigen, erscheint der Button *Aktuelle Hashtags anzeigen*.

Mit einem Klick auf *Aktuelle Hashtags anzeigen* werden die Hashtag-Informationen oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

## Hashtag-Cloud



### Aktuelle Hashtags

#BestellungSchrantz

#Büromaterial

#Firmenfeier

#RechnungSchrantz

Hashtags, die in den letzten Wochen verwendet wurden, werden als Hashtag-Cloud dargestellt. Klicken Sie auf ein Hashtag, werden Ihnen alle Feed-Beiträge angezeigt, die das Hashtag enthalten, sofern Sie dafür berechtigt sind.

### Workflows anzeigen

Neuigkeiten

Zuletzt verwendet



Ist der Vorschaubereich für die Inhalte von *Mein ELO* nicht groß genug, um die Workflow-Informationen anzuzeigen, erscheint der Button *Workflows anzeigen*.

Mit einem Klick auf *Workflows anzeigen* werden die Workflow-Informationen oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

## Eskalierte Workflows

### 2 Eskalierte Workflows

Besprechungsprotokoll September 2020

Zur Freigabe, Kant

Schreiben Lind

Zur Freigabe, Kant

### Meine zuletzt gestarteten Workflows

Rechnung\_20202404\_Heisel

Im Bereich *Eskalierte Workflows* sehen Sie, an wie vielen eskalierten Workflows Sie beteiligt sind und an welchen.

Mit einem Klick auf die Workflow-Bezeichnung springen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* zum jeweiligen Workflow.

## Zuletzt gestartete Workflows

### Meine zuletzt gestarteten Workflows

Rechnung\_20202404\_Heisel

Zur Freigabe, Kant

Bestellung

Bestellung prüfen, GRP\_BUCH

Im Bereich *Meine zuletzt gestarteten Workflows* sehen Sie, welche Workflows Sie zuletzt gestartet haben.

Mit einem Klick auf die Workflow-Bezeichnung springen Sie zum Eintrag, auf dem Sie den Workflow gestartet haben.

## Filtermöglichkeiten anzeigen

Neuigkeiten

Zuletzt verwendet



Ist der Vorschaubereich für die Inhalte von *Mein ELO* nicht groß genug, um die Filter anzuzeigen, erscheint der Button *Filtermöglichkeiten anzeigen*.

Mit einem Klick auf *Filtermöglichkeiten anzeigen* werden die Filter oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

Um die Filter auszublenden, klicken Sie auf *Filtermöglichkeiten ausblenden*.

### Filter in 'Mein ELO'

Ihnen stehen verschiedene Filterkategorien zur Verfügung. Die meisten sind selbsterklärend.

#### Beitragstyp ist

- |                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Freier Beitrag          | 1 |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsversion geändert | 2 |

Beitragstyp: Über die Filter in der Kategorie *Beitragstyp ist* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Art der Feed-Beiträge filtern. Dabei gibt es zwei grundlegende Arten:

- Automatisch erstellte Beiträge (bspw. *Arbeitsversion geändert*)
- Von Personen erstellte Beiträge (bspw. *Freier Beitrag*)

### Filter anwenden

Um einen Filter anzuwenden, klicken Sie auf den jeweiligen Filter in der Liste.

### Filter negieren

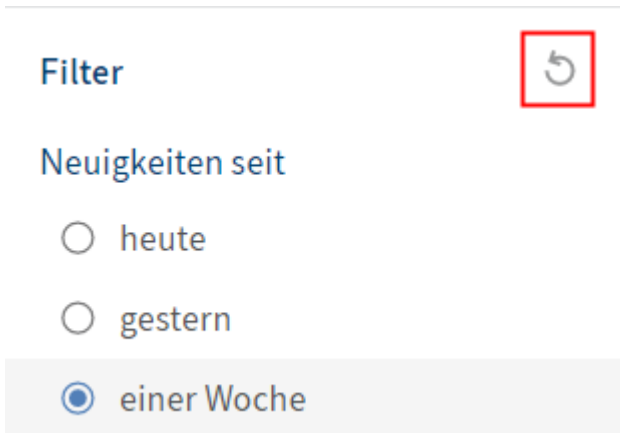
Mit Standardeinstellungen werden alle Filter im Modus *ist* angewendet.

#### Weitere Filter ist nicht

- |                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Als wichtig markiert | 1 |
| <input type="checkbox"/> Ich wurde erwähnt    | 1 |

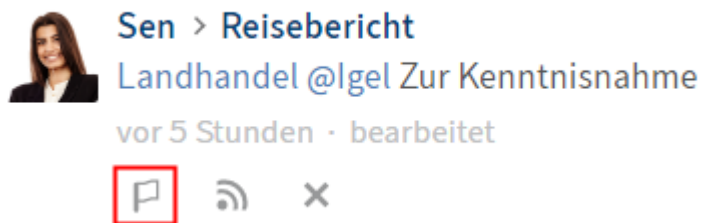
Bei allen Filterkategorien, außer bei der Kategorie *Neuigkeiten seit*, kann der Modus auf *ist nicht* umgestellt werden. Klicken Sie dazu auf das Wort *ist* hinter dem Namen der Filterkategorie.

## Filter zurücksetzen



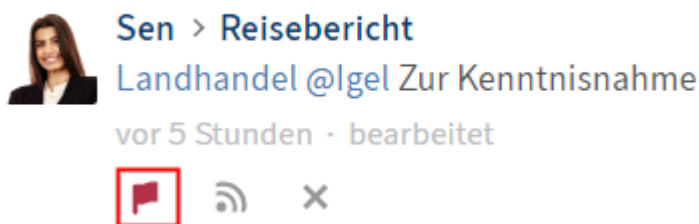
Um alle Filter zurückzusetzen, klicken Sie auf *Filter zurücksetzen* (Pfeilsymbol).

## Als wichtig markieren



Über *Als wichtig markieren* (Flaggensymbol) heften Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* an. Der Beitrag bleibt dauerhaft im Funktionsbereich *Mein ELO* sichtbar, auch wenn er älter als ein Monat ist. Sie erkennen als wichtig markierte Beiträge am roten Flaggensymbol.

## Markierung löschen



Über *Markierung löschen* (rotes Flaggensymbol) nehmen Sie die Markierung eines Beitrags zurück. Sobald der Beitrag älter als ein Monat ist, wird er nicht mehr im Funktionsbereich *Mein ELO* angezeigt.

## Beitrag ausblenden



Sen > Reisebericht

Landhandel @lgel Zur Kenntnisnahme

vor 5 Stunden · bearbeitet



Über *Aus Mein ELO entfernen* können Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* ausblenden.

### Information

Über die Funktion *Aus Mein ELO entfernen* lassen sich Beiträge nur aus dem Feed in *Mein ELO* ausblenden. Die Beiträge werden nicht gelöscht.

Dieser Beitrag wird aus Mein ELO entfernt.

Rückgängig machen

Nach dem Ausblenden eines Beitrags haben Sie die Möglichkeit, den Beitrag über *Rückgängig machen* wieder einzublenden.

### Information

Mit Standardeinstellungen verschwindet der Button *Rückgängig machen* nach fünf Sekunden. Sie können diese Einstellung über die Option *Einblendedauer der "Rückgängig machen"-Schaltfläche in Sekunden* bearbeiten. Sie finden die Option über *Mein ELO > Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO*.

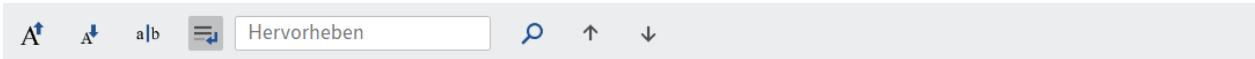
## Textanzeige

Die Textanzeige dient der Ansicht für Dokumente mit bestimmten Dateiendungen.

### Beachten Sie

Bei Binärdateien kann es zu Darstellungsfehlern kommen.

## Schreiben Lind



http://www.exten.com Ust-Id-Nr. DE123456789

Sitz Iksheim, Registergericht Iksheim, HRB 12345 Geschäftsführerin: Andrea Anderson  
Iksheimer Geschäftsbank, Konto 1 234 567, BLZ 101 010 10

EX10 GmbH . Zettburger Straße 10 . 71010 Iksheim

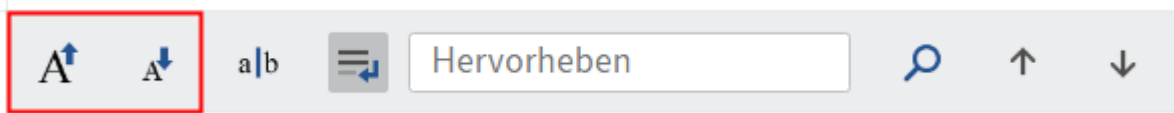
LDH Landhandel  
Frau Padovani  
Musterstraße 123  
12345 Musterstadt

Telefon +49 710 103456  
Telefax +49 710 103456-78  
lind@ex10.com  
18.02.2020

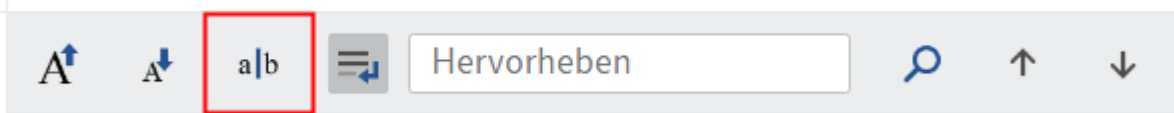
Betreff Ihr Angebot Gartenartikel

Guten Tag Frau Padovani,

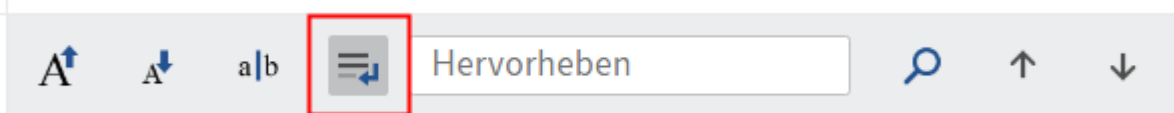
Die Textanzeige verfügt über eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:



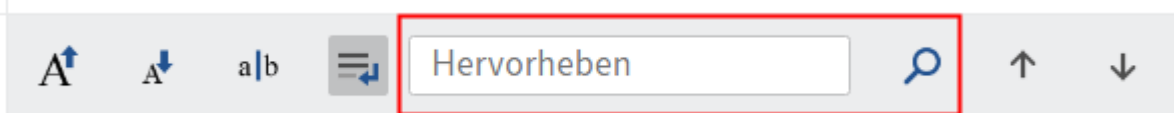
Größere oder kleinere Schriftart: Vergrößert oder verkleinert den Schriftgrad des angezeigten Texts.



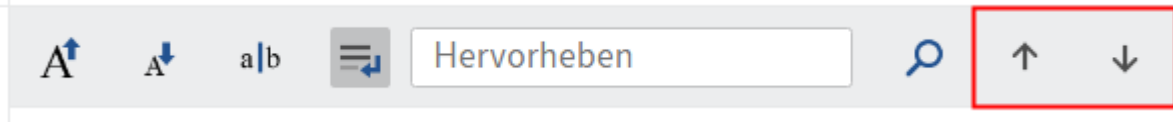
Schriftart mit fester Zeichenbreite: Schaltet die Anzeige auf eine nichtproportionale Schriftart um, sodass alle Zeichen mit demselben Abstand dargestellt werden. Dies erhöht insbesondere bei Code die Lesbarkeit.



Automatischer Zeilenumbruch: Die Zeilen werden automatisch umgebrochen.



Hervorheben: Um einen Begriff im Volltext zu suchen, tragen Sie den Suchbegriff in das Feld *Hervorheben* ein und klicken Sie auf *Suchen*. Die Treffer werden markiert.



Vorherigen oder nächsten Treffer anzeigen: Springt zum letzten oder nächsten hervorgehobenen Eintrag im Text.

## Bildanzeige

Die Bildanzeige wird für die Vorschau von Bilddokumenten verwendet. Zusätzlich dazu kann festgelegt werden, dass dieser Anzeigemodus für Dokumente mit bestimmten Dateiendungen verwendet wird.

Auf einem Dokument angebrachte Anmerkungen (Haftnotizen) werden in der Bildanzeige mit angezeigt, können aber nicht bearbeitet werden.

Die Bildanzeige verfügt über eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:



Anmerkungen anzeigen: Sie sehen die Haftnotizen, die auf dem Dokument angebracht wurden. Haftnotizen können nur mit dem ELO Java Client erstellt werden.



Nächste oder vorangehende Seite: Bei mehrseitigen Dokumenten wird die nächste oder vorangehende Seite angezeigt.



Verkleinern oder vergrößern: Verkleinert oder vergrößert das angezeigte Bild.



Zoom auf 100%: Das Bild wird in Originalgröße angezeigt.



Breite des Bildes an das Fenster anpassen: Die Bildgröße wird auf die Breite des Anzeigebereichs angepasst.





Größe des Bildes an das Fenster anpassen: Die Bildgröße wird auf die Höhe des Anzeigebereichs angepasst, sodass eine gesamte Seite des Dokuments angezeigt wird.



Aktuelle Ansicht aller Seiten um 90 Grad drehen: Die Vorschau wird um 90 Grad gedreht.

## Wichtige Handlungen im Detail

### Dokument ablegen

Innerhalb eines Ordners können Sie Dokumente ablegen. Andere Personen, die dazu berechtigt sind, können die Dokumente betrachten oder bearbeiten.

Alternative

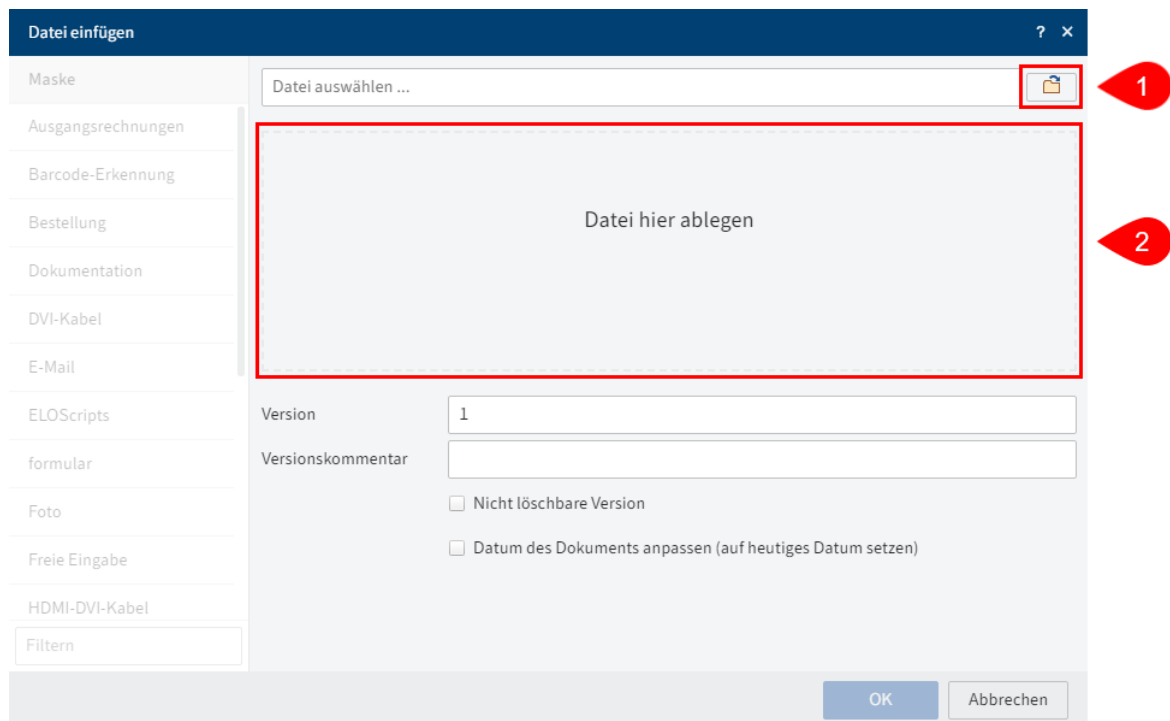
Drag-and-Drop: Sie können per Drag-and-Drop Dokumente direkt aus Ihrem Dateisystem in einen Ordner in ELO ziehen.

Beispiel

Sie möchten ein Word-Dokument in Ihrem Projektordner ablegen, in dem Sie gemeinsam mit den anderen Teammitgliedern das Projekt planen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Neu > Datei einfügen*.



Sie haben zwei Möglichkeiten:

- 1: Wählen Sie den Button rechts neben dem Feld *Datei auswählen* und wählen das Dokument aus.
- 2: Ziehen Sie das Dokument per Drag-and-drop auf das Feld *Datei hier ablegen*.
3. Wählen Sie eine Maske aus.
4. Geben Sie die Metadaten ein.

Weitere Informationen zu den einzelnen Feldern erhalten Sie im Kapitel Metadaten.

5. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Das Dokument wird in dem von Ihnen gewählten Ordner abgelegt.

Ausblick

Nachdem Sie ein Dokument abgelegt haben, können Sie und andere Personen darauf alle Funktionen ausführen, deren Buttons aktiv sind, während Sie das Dokument markieren.

Der Tab *Dokument* erscheint. Alle Funktionen dieses Tabs stehen nur für Dokumente zur Verfügung. Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie im Kapitel Tab'Dokument'.

Einige wichtige Funktionen für die Arbeit mit Dokumenten sind:

- [Auschecken](#)
- [Hochladen und einchecken](#)
- [Workflow starten](#)
- Versenden als ELO Link

## Dokument auschecken und bearbeiten

Ein in ELO abgelegtes Dokument ist veränderbar, sofern nicht festgelegt ist, dass das Dokument nicht verändert werden darf.

Es gibt unterschiedliche Funktionen, mit denen Sie Dokumente bearbeiten können. Dieses Kapitel behandelt die Funktion *Auschecken*.

Während Sie das Dokument ausgecheckt haben, ist es für andere Personen zur Bearbeitung gesperrt. Andere Personen können es währenddessen nur zur Ansicht öffnen. So wird verhindert, dass ein Dokument von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet wird und es zu konkurrierenden Versionen kommt.



Ausgecheckte Dokumente erkennen Sie an einem gelben Pfeil neben dem Dokumentensymbol. Daneben steht der Name der Person, die den Eintrag aktuell bearbeitet, in eckigen Klammern.

Es entsteht eine neue Version des Dokuments, die zur neuen Arbeitsversion wird. Die Arbeitsversion ist immer die Version, die erscheint, wenn man das Dokument markiert.

Die alte Version geht bei diesem Vorgang nicht verloren.

Vorgehen

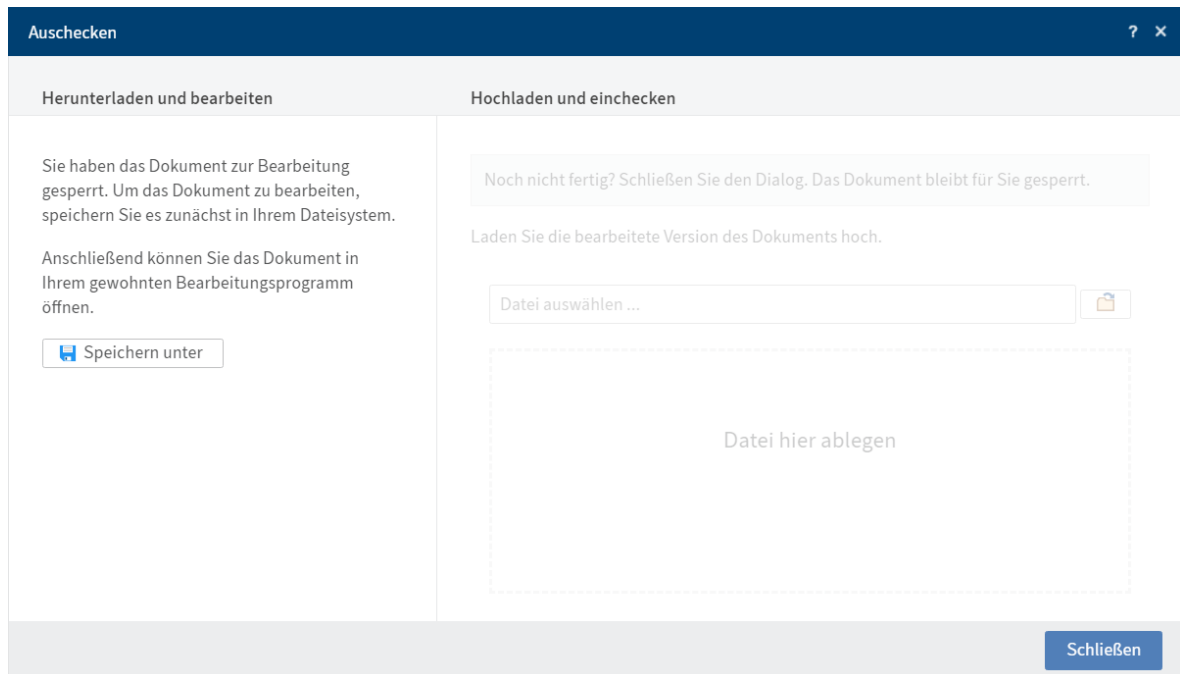
1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument* > *Auschecken*.

### Information

Wenn Sie jetzt auf *Schließen* klicken, ist das Dokument dennoch ausgecheckt. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie dennoch auf *Schließen* und anschließend im Menüband auf *Versionen > Bearbeitung abbrechen*.

### Information

Wenn Sie ELO Web Add-ons in Kombination mit SSO nutzen, wird das Dokument direkt in einer externen Anwendung geöffnet und kann bearbeitet werden.



### 3. Wählen Sie *Speichern unter*.

Das Dokument wird in Ihrem gängigen Zielordner für Downloads gespeichert.

Optional: Gegebenenfalls erscheint ein Windows-Dialog. Wählen Sie eine Option zum Speichern des Dokuments.

### Achtung

Speichern Sie unbedingt das Dokument auf Ihrem Computer. Dieser Speichervorgang ist zwingend erforderlich, um eine neue Version hochladen und einchecken zu können. Wird das Dokument nicht gespeichert, gehen sämtliche Änderungen verloren.

The screenshot displays a task list on the left and a sidebar on the right. The task list includes:

- Zur Freigabe  
Schreiben Lind  
Aufgabendatum: 16.09.2020
- Zur Freigabe  
Besprechungsprotokoll September 2020  
Aufgabendatum: 17.09.2020
- Bestellung prüfen  
Bestellung  
GRP\_BUCH Aufgabendatum: 16.09.2020
- Zur Freigabe  
Dokumente  
Aufgabendatum: 16.09.2020
- Freigabe erteilt**  
Rechnung\_20202404\_Heisel  
Aufgabendatum: 21.09.2020
- Zur Freigabe  
Test  
Aufgabendatum: 21.09.2020
- Bestellung prüfen  
Bestellung  
GRP\_BUCH Aufgabendatum: 23.09.2020
- Rechnung\_202024....pdf** (highlighted with a red box)

The sidebar on the right contains the following elements:

- Auschecken** (button)
- Herunterladen und bearbeiten** (button)
- Text: Sie haben das Dokument z gesperrt. Um das Dokumer speichern Sie es zunächst i
- Text: Anschließend können Sie c Ihrem gewohnten Bearbeit öffnen.
- Speichern unter (button)

Das Dokument erscheint im unteren Bereich Ihres Browsers.

4. Öffnen Sie das Dokument.
5. Bearbeiten Sie das Dokument.
6. Speichern Sie die Änderungen in Ihrem Dokument.

Sie müssen das Dokument nicht sofort wieder einchecken. Sie können es ausgecheckt lassen und später bearbeiten, indem Sie es über den lokalen Speicherort auf Ihrem Rechner öffnen.

Während Sie das Dokument ausgecheckt haben, befindet es sich zusätzlich zum Funktionsbereich *Aufgaben* in Ihrem Funktionsbereich *Bearbeitung*, wo Sie es schnell finden können.

Ergebnis

Das Dokument ist lokal geändert, aber noch nicht in ELO.

## Ausblick

Um Ihre Änderungen in ELO zu übernehmen und Ihr Dokument als neue Version zu speichern, nutzen Sie die Funktion [Dokument hochladen und einchecken](#).

Bearbeitung abbrechen: Falls Sie Ihre Änderungen verwerfen möchten, nutzen Sie diese Funktion.

## Dokument hochladen und einchecken

Nachdem Sie ein Dokument ausgecheckt und fertig bearbeitet haben, checken Sie es wieder ein.

Dadurch wird das Dokument mit Ihren Änderungen als neue Version abgelegt und die Bearbeitungssperre für andere Personen wird wieder gelöst.

### Alternative

Bearbeitung abbrechen: Falls Sie Ihre Änderungen verwerfen möchten, nutzen Sie diese Funktion.

### Vorgehen

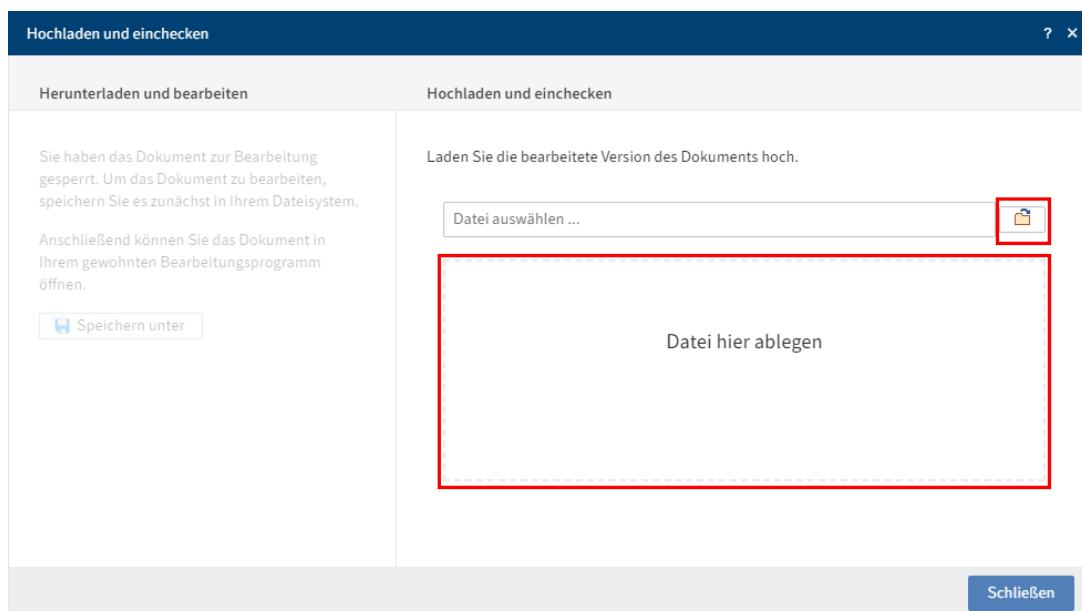
#### Information

Wenn Sie ein Dokument sofort nach dem Auschecken bearbeitet haben, ist der Dialog *Hochladen und einchecken* noch geöffnet. Schritte 1 und 2 erübrigen sich in diesem Fall.

1. Markieren Sie in ELO das Dokument, das Sie einchecken möchten.

Am schnellsten finden Sie das Dokument über den Funktionsbereich Bearbeitung.

2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Hochladen und einchecken*.



#### Information

Falls Sie ELO Web Add-ons in Kombination mit SSO nutzen, klicken Sie auf *Hochladen und einchecken*. Das Dokument ist bereits vorausgewählt und kann direkt eingeecheckt werden.

3. Wählen Sie die Datei aus. Sie haben folgende Möglichkeiten:

1: Wählen Sie den Button rechts neben dem Feld *Datei auswählen* und wählen die Datei aus.

2: Ziehen Sie die Datei per Drag-and-drop auf das Feld *Datei hier ablegen*.

4. Wählen Sie *Hochladen und einchecken* aus.

Ergebnis

Das Dokument wird als neue Version abgelegt.

Die Bearbeitungssperre für andere Personen ist wieder aufgehoben.

## Workflow starten

Mithilfe von Workflows können Sie gezielt anderen Personen oder Gruppen Aufgaben stellen.

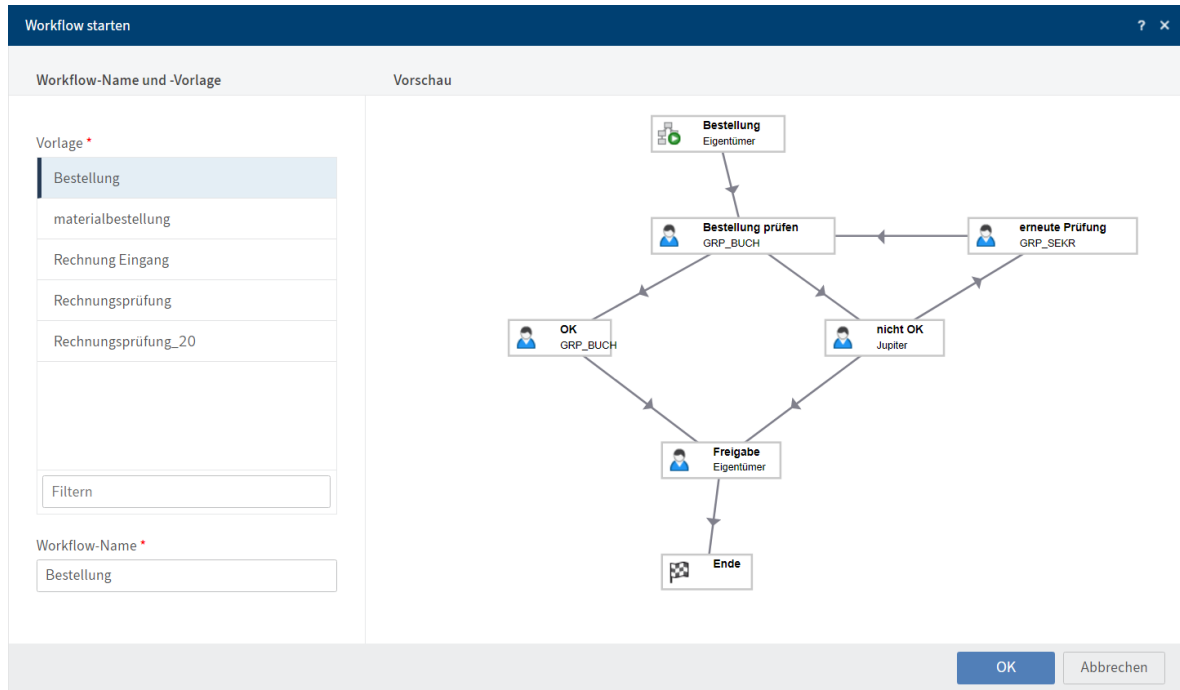
Durch ein integriertes Eskalationsmanagement können Sie nach dem Starten eines Workflows nachverfolgen, ob die vorgesehenen Termine eingehalten wurden.

Dieses Kapitel beschreibt die Funktion *Workflow starten*. Über diese Funktion gelangen Sie zu den Workflows unterschiedlicher Komplexität, die für Ihr Unternehmen definiert wurden.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, auf dem Sie den Workflow starten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Neu > Workflow starten*.
- 3.

Wählen Sie eine Workflow-Vorlage aus.



Vorschau: Hier sehen Sie die einzelnen Schritte des Workflows. Da bereits alle Einstellungen im Workflow enthalten sind, müssen Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen.

Zusätzlich zu den Schritten des Workflows sehen Sie die jeweiligen Bearbeiter und gegebenenfalls die Zeit, die für den Arbeitsschritt bis zur Eskalation angesetzt ist (Tage:Minuten:Sekunden).

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Workflow startet.

Ausblick

Wenn Sie einen Workflow gestartet haben, erscheint dieser auf Ihrer Startseite *Mein ELO* unter *Meine zuletzt gestarteten Workflows*.

Sollte einer Ihrer Workflows eskalieren, erscheint der Bereich *Eskalierte Workflows*.

## Workflow weiterleiten

Wenn Sie einen Workflow zur Bearbeitung erhalten, erscheint dieser in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

Die Vorgehensweise hängt davon ab, ob der Workflow ein Formular beinhaltet.

Workflows können unterschiedlich weitergeleitet werden. Dieses Kapitel beschreibt die Funktion *Workflow weiterleiten*.

Alternativen



Workflow weiterleiten mit Formular: Wenn Sie einen Workflow mit Formular erhalten, leiten Sie ihn über das Formular weiter.

Workflow zurückgeben

Workflow delegieren

Workflow abgeben

Workflow zurückstellen

Beispiel

Sie haben einen Workflow mit einer Materialbestellung erhalten. Ihre Aufgabe haben Sie der Information *Arbeitsschritt* entnommen. Sie haben die Materialbestellung aufgegeben und möchten den Workflow nun weiterleiten.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie weiterleiten möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Workflow weiterleiten*.

The screenshot shows a dialog box titled "Workflow weiterleiten" with a dark blue header bar containing a question mark icon and a close button (X). Below the header, the text "Zur Freigabe" is displayed. A large, empty text area labeled "Bemerkungen" is provided for notes. Underneath, the section "Workflow weiterleiten" contains two radio button options: "Freigabe erteilen" (selected) and "Freigabe nicht erteilen". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Bemerkungen: Der Inhalt dieses Feldes wird nicht an die nachfolgenden Benutzer weitergeleitet. Bemerkungen sind lediglich im ELO Java Client über die Funktion *Verwalten > Übersichten > Übersicht Workflows* in der Darstellung *Listenübersicht* einsehbar.

3. Wählen Sie die gewünschte Option aus.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Workflow wird weitergeleitet und verschwindet aus Ihrem Aufgabenbereich.

## Einträge suchen

Sie können Ordner oder Dokumente suchen. Je mehr Informationen Sie über den gesuchten Eintrag eingeben, desto besser wird Ihr Ergebnis.

Dieses Kapitel beschreibt eine beispielhafte Suche. Beschreibungen der Oberfläche und aller Möglichkeiten der Suche finden Sie in den Kapiteln Funktionsbereich 'Suche' und Tab 'Suche'.

Alternativen

[Suche mit ELO Click-OCR](#)

Metadaten durchsuchen

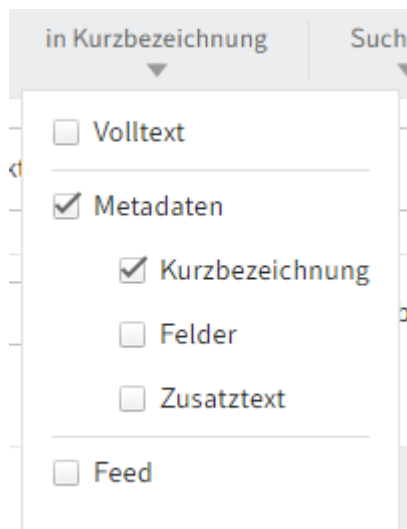
Beispiel

Sie möchten ein Dokument suchen. Sie wissen,

- dass das Dokument im Jahr 2020 oder 2021 abgelegt wurde,
- dass es sich nicht um eine E-Mail handelt,
- dass im Titel des Dokuments die Worte 'Ideensammlung' oder 'Projekt' enthalten sind.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.
2. Klicken Sie im Menüband auf das Drop-down-Menü *In allen Bereichen*.



3.

Entfernen Sie die Haken bei *Volltext*, *Felder*, *Zusatztext* und *Feed*. Somit beschränken Sie die Suche auf den Titel des Dokuments, also die *Kurzbezeichnung*.

Eintragstyp	
<input type="checkbox"/> BMP	427
<input type="checkbox"/> PNG	346
<input type="checkbox"/> Bild	317

- Klicken Sie auf die Facette *Eintragstyp*. Die Facette ist nun negiert.
- Setzen Sie einen Haken bei dem Eintragstyp *E-Mail*. Somit schließen Sie alle Einträge mit dem Eintragstyp *E-Mail* aus Ihrer Suche aus.
- Setzen Sie bei der Facette *Ablagedatum* jeweils einen Haken bei den Jahren 2020 und 2021.
- Geben Sie in das Suchfeld *Ideensammlung*, *Projekt* ein.
- Klicken Sie auf *Suchen* (Lupen-Button).

## Ergebnis

Ideensammlung, Projekt 🔍 ↺

Eintragstyp is... E-Mail × Ablagedatum 2020 ×   
bis 2021 ×

Abgelegt von		Alphabetisch ▾
<input type="checkbox"/> Byte 2	projekt	■
<input type="checkbox"/> Administrator 1	Byte	01.04.2021 Ordner
<input type="checkbox"/> Igel 1		
<input type="checkbox"/> Kant 1	projekt	■
<input type="checkbox"/> Richter 1	Administrator	01.04.2021 Ordner

Maske

Die Suche wird durchgeführt.

## Ausblick

Um sich einen Eintrag aus der Ergebnisliste anzuschauen, klicken Sie auf den Eintrag.

## Suchen mit der ELO Click-OCR

Sie können Begriffe auf Dokumenten markieren und mithilfe der ELO Click-OCR alle Einträge nach dem markierten Begriff durchsuchen.

Die ELO Click-OCR funktioniert bei TIF-Dokumenten.

## Vorgehen

- Markieren Sie das Dokument, das Sie für die Suche verwenden möchten.
- Klicken Sie in das Suchfeld der ELO iSearch.
-

Halten Sie die STRG-Taste gedrückt. Ziehen Sie im Anzeigebereich einen Rahmen um die Begriffe im Dokument, nach denen Sie suchen möchten.

4. Lassen Sie die Taste los.

### Information

Wenn Sie mehrere Begriffe nacheinander übernehmen möchten, selektieren Sie jeden einzelnen Begriff mit der linken Maustaste, während Sie STRG + UMSCHALT gedrückt halten. Lassen Sie die Maustaste nach jedem Begriff los. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Begriffe übertragen haben.

Ergebnis

Die markierten Begriffe befinden sich im Suchfeld.

Um das Suchergebnis zu erhalten, klicken Sie auf *Suchen*.

## Vertreter einsetzen

Sie können Vertretungen anlegen, die sofort oder erst später aktiv werden.

Auf diese Weise verhindern Sie etwa, dass Workflows während Ihrer Abwesenheit eskalieren.

### Beachten Sie

Eine Vertretungsregel kann nur geändert oder gelöscht werden von

- dem Ersteller,
- dem Hauptadministrator,
- dem Subadministrator und
- dem Vorgesetzten des Benutzers,

der vertreten wird.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband auf *Benutzermenü [Ihr Name] > Vertreter einsetzen*.
2. Wählen Sie über das Eingabefeld bzw. über das Drop-down-Menü Ihre Vertretung aus.

Sie können sich durch andere Personen oder durch Gruppen vertreten lassen.

Solange Sie keine Einstellungen für einen Vertreter vorgenommen haben, ist sein Status *Unvollständig*. Der Vertreter kann mit diesem Status noch nicht eingesetzt werden. Sie können die Einstellungen sofort oder später vornehmen.

Sie können unterschiedliche Einstellungen für unterschiedliche Vertreter vornehmen. So können Sie Ihre Vertretungen bereits im Voraus planen und die Einstellungen auch nachträglich bearbeiten.

3. Um genauere Einstellungen für Ihre Vertreter vorzunehmen, klicken Sie auf den jeweiligen Vertreter.

Vertreter einsetzen
?
×

Vertreter auswählen

Benutzer/Gruppe hinzufügen

Sen

Unvollständig

×

Einstellungen

Aktive Vertretung in diesem Zeitraum

von  bis  ×

Darf außerhalb eines geplanten Zeitraums aktivieren/deaktivieren

Darf Vertretung weiterleiten

**Hinweis**

Geben Sie eine Nachricht für den Vertreter ein.

**Vertretungsumfang**

Vertretung umfasst alles

**Achtung**, der Vertreter erhält Zugriff auf alles, was Sie sehen!

- Dokumente in ELO (auch persönliche)
- Dateien in der Postbox
- Persönliche Aufgaben und Workflows

## Einstellungen

Es gibt folgende Möglichkeiten, einen Vertreter einzusetzen:

- Zeitraum: Sie legen einen Zeitraum fest, in dem eine andere Person automatisch Ihre Vertretung übernimmt.
- Vertretungsberechtigung: Sie geben einer anderen Person generell das Recht, Sie zu vertreten. Sie muss die Vertretung in diesem Fall selbst aktivieren und deaktivieren.

**Zeitraum:** Die Option *Aktive Vertretung in diesem Zeitraum* aktiviert die Eingabefelder für den Zeitraum. Wenn Sie den Haken an der Option entfernen, sind die Eingaben nicht aktiv. Bereits eingetragene Zeiträume bleiben dennoch erhalten und können später aktiviert werden.

Sie können folgende Zeiträume definieren:

- Einen konkreten Zeitraum mit Anfang und Ende
- Einen unbegrenzten Zeitraum mit Anfang
- Mehrere konkrete und/oder unbegrenzte Zeiträume

### Information

Sie können das ausgewählte Datum um eine Uhrzeit ergänzen. Die Uhrzeit tippen Sie hinter das Datum in der folgenden Form: 09.04.2020 15:30.

Wenn Sie eine Vertretung mit unbegrenztem Zeitraum definiert haben, beenden Sie die Vertretung, indem Sie über den X-Button den Zeitraum löschen.

**Information**

Zeiträume werden nicht automatisch gelöscht, sondern müssen über den X-Button gelöscht werden.

Vertretungsberechtigung: Wenn Sie die Option *Darf aktivieren/deaktivieren* auswählen, darf der Vertreter die Vertretung selbst aktivieren und deaktivieren. Er ist somit prinzipiell berechtigt, Sie zu vertreten, ohne dass Sie dafür einen Zeitraum definieren.

Darf Vertretung weiterleiten

Vertretungen werden nicht automatisch weitergereicht.

Das bedeutet: Emil Eilig hat Ida Igel als seine Vertreterin eingesetzt. Ida Igel setzt wiederum Jonas Jupiter als ihren Vertreter ein. Jonas Jupiter erhält nicht die Aufgaben, Rechte usw., die Ida Igel als Vertreterin von Emil Eilig erhält.

Über die Option *Darf Vertretung weiterleiten* erlauben Sie Ihrem Vertreter, die Vertretung an eine andere Person abzugeben.

Auch in diesem Fall wird die Vertretung nicht automatisch weitergereicht, sondern muss aktiv weitergereicht werden.

**Beachten Sie**

Setzen Sie diese Option mit Bedacht ein, um zu verhindern, dass Rechte unkontrolliert im Unternehmen weitergereicht werden.

Vertretungsumfang

Sie können individuell einstellen, wie viele Rechte Sie Ihrer Vertretung einräumen.

Vertretung umfasst alles: Ihre Vertretung kann alles sehen, was Sie sehen.

Einschränkung des Vertretungsumfangs: Sie entscheiden, was Ihre Vertretung sehen kann.

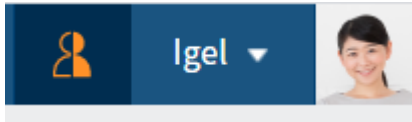
Sie müssen mindestens eine der folgenden drei Optionen aktivieren:

- **Persönliche Aufgaben und Workflows:** Wenn Sie diese Option aktivieren, erhält Ihr Vertreter Zugriff auf Aufgaben und Workflows, die Sie nicht als Zugehöriger einer Gruppe erhalten, sondern für die Sie persönlich eingetragen sind.
- **Zugriff auf die Postbox:** Wenn Sie diese Option aktivieren, hat Ihr Vertreter Zugriff auf Ihre Postbox. Die Postbox gibt es nur im ELO Java Client.
- **Übernahme der Gruppenzugehörigkeit:** Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, für welche Ihrer Gruppen die Vertretung gilt. Der Vertreter erhält die mit der Gruppe zusammenhängenden Benutzerrechte, Berechtigungen für Einträge, Anmerkungen, Feed-Beiträge und Gruppenaufgaben. Auf diese Weise ist es möglich, mehrere Vertreter für den gleichen Zeitraum zu erstellen und die Berechtigungen für unterschiedliche Gruppen zu verteilen. Es stehen Ihnen nur die Gruppen zur Wahl, für die eine Vertretung erlaubt ist.

4. Klicken Sie auf *OK*.

## Ergebnis

Sie haben die Vertretung eingestellt. Falls die Vertretung ab sofort ist, werden Sie bereits vertreten. Andernfalls werden Sie vertreten, sobald der eingestellte Zeitraum erreicht wird oder die berechtigte Person die Vertretung selbst aktiviert.



Wenn Sie aktuell vertreten werden, erkennen Sie das an der orangen Figur neben Ihrem Benutzermenü [Ihr Name].

## Vertretung

### Meine aktuellen Vertreter

### Sen

Auch auf Ihrer Startseite *Mein ELO* wird Ihnen angezeigt, dass Sie vertreten werden.

## Ausblick

Eine Vertretung wird beendet, wenn

- der eingestellte Zeitraum vorbei ist oder
- der von Ihnen berechtigte Vertreter die Vertretung wieder beendet.

Wie Sie selbst eine Vertretung übernehmen, finden Sie im Kapitel Vertretung übernehmen.

# Benutzermenü [Ihr Name]

## Konfiguration

Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration*

In der Konfiguration können Sie die Einstellungen Ihres Clients ändern.

Konfiguration für: Sen ↻ Meine Ansichtsdaten zurücksetzen

KATEGORIEN

- Anzeige
- Dialoge
- Metadaten
- Favoriten
- Tastaturbefehle
- Administration

Konfiguration durchsucht

### Allgemein

- Vorschau im Hintergrund anzeigen

### Erscheinungsbild

Farbschema Marine dunkel

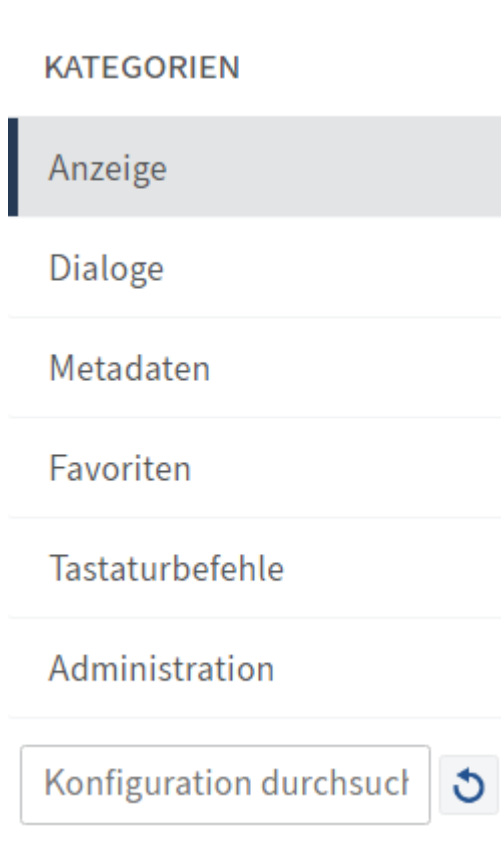
- Dokumentendatum in der Baumansicht anzeigen
- Ordnerdatum in der Baumansicht anzeigen
- Inhalte der Prioritätsfelder in der Baumansicht anzeigen
- Versionsinformationen in zusätzlichen Spalten anzeigen
- Browser-Benachrichtigungen anzeigen

In der oberen Leiste haben Sie folgende Option zur Auswahl:

**Meine Ansichtsdaten zurücksetzen:** Über diese Funktion stellen Sie die Ansichtsdaten für Ihr Konto auf Standardwerte zurück. Zu den Ansichtsdaten gehören Tabelleneinstellungen, Fenstergrößen und Positionen.

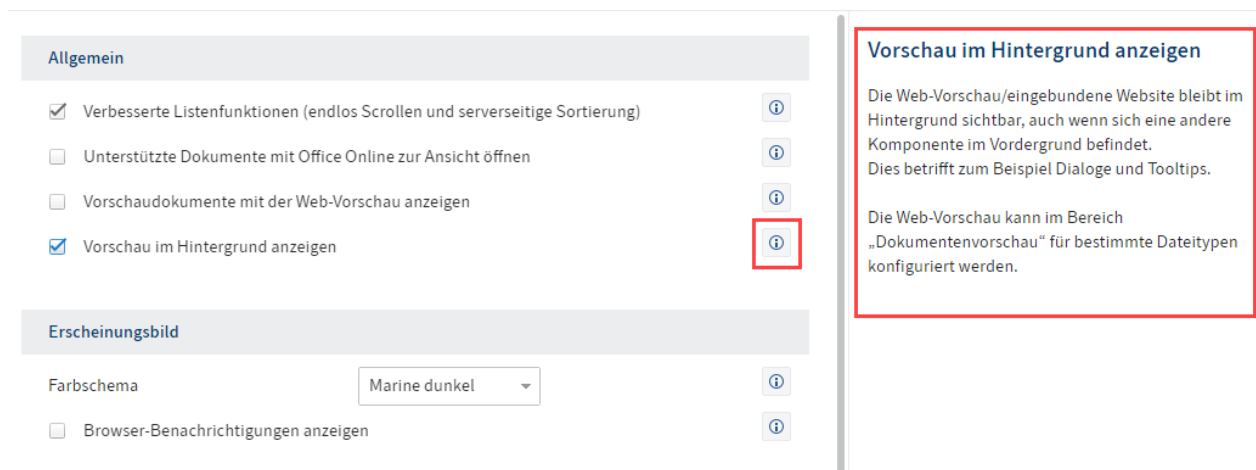


## Kategorien



Die Konfiguration ist in Kategorien aufgeteilt, die Sie im linken Bereich finden.

Wenn Sie eine bestimmte Einstellung suchen möchten, nutzen Sie dafür das Suchfeld unterhalb der Kategorien.



Hinter jeder Einstellung finden Sie ein *i*.

Mit einem Klick auf das *i* erhalten Sie zusätzliche Informationen zu der Einstellung.

## Rollen aktivieren

Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Rollen aktivieren*

Falls Sie einer oder mehreren Gruppen zugeordnet wurden, können Sie hier einstellen, ob Sie Ihre Rolle als Teil dieser Gruppe aktivieren möchten.

Wenn Sie Ihre funktionalen Rollen deaktivieren, entfallen während der Sitzung alle Zugriffs- und Benutzerrechte, die Sie über Ihre Rolle erhalten haben. Ihr Client ist somit übersichtlicher für die Arbeit, die nicht im Rahmen der Rolle stattfindet.

## Passwort ändern

Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Passwort ändern*

Sie können Ihr Passwort beliebig oft ändern.

Um Ihr Passwort zu ändern, brauchen Sie ihr altes Passwort.

Falls Ihr neues Passwort abgelehnt wird, entspricht es nicht den Mindestvoraussetzungen für Passwörter in Ihrem Unternehmen.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, benachrichtigen Sie Ihre Systemadministration.

## Vertreter einsetzen

Wie Sie einen Vertreter einsetzen, entnehmen Sie dem Kapitel Vertreter einsetzen.

## Vertretung übernehmen

Klicken Sie im Menüband auf *Benutzermenü [Ihr Name] > Vertretung übernehmen*. Hier sehen Sie, wen Sie aktuell vertreten oder vertreten dürfen. Es gibt folgende Möglichkeiten, eine Vertretung zu übernehmen:

- **Zeitraum:** Eine andere Person hat einen Zeitraum festgelegt, in dem Sie automatisch ihre Vertretung übernehmen.
- **Vertretungsberechtigung:** Eine andere Person hat Ihnen generell das Recht gegeben, sie zu vertreten. Sie müssen die Vertretung in diesem Fall selbst aktivieren.

## Ich bin vertretungsberechtigt für

Im linken Bereich sehen Sie eine Übersicht der Personen, die Sie vertreten dürfen.

### Information

Wenn Sie der Vorgesetzte von anderen Personen sind, haben Sie automatisch das Recht, diese Personen zu vertreten. Personen, deren Vorgesetzter Sie sind, werden nicht automatisch in der Übersicht angezeigt. Wählen Sie eine Person über das Feld *Mitarbeiter hinzufügen* aus. Das Feld *Mitarbeiter hinzufügen* wird nur angezeigt, wenn Sie als Vorgesetzter eingetragen sind.

Aktive Vertretungen erkennen Sie an einem grünen Balken links neben dem Profilbild.

Wenn Sie auf eine Person klicken, wird Ihnen im rechten Bereich angezeigt, wie genau Ihre Vertretungsberechtigung konfiguriert ist. Dieser Bereich ist nur zur Information und kann nicht bearbeitet werden.

## Vertretungen bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Aktivieren/Deaktivieren:** Über diesen Button aktivieren Sie Vertretungen, die derzeit nicht aktiv sind, und deaktivieren aktive Vertretungen, die Sie beenden möchten. Diese Buttons stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn die Person, die Sie vertreten möchten, Sie berechtigt hat, die Vertretung selbst zu aktivieren und zu deaktivieren.
-

Weiterleiten: Über diesen Button leiten Sie eine Vertretung weiter, falls die Person, die Sie vertreten, Sie dazu berechtigt hat. Sie können die Vertretung entweder ganz abgeben oder einen zusätzlichen Vertreter einsetzen.



Wenn Sie aktuell eine andere Person vertreten, erkennen Sie dies an der blauen Figur neben Ihrem *Benutzermenü* [Ihr Name].


Vertretung  
Ich vertrete  
Igel

Auch auf Ihrer Startseite *Mein ELO* wird Ihnen angezeigt, dass Sie eine andere Person vertreten.

## Profil bearbeiten

Erreichbar über: *Benutzermenü* [Ihr Name] > *Profil bearbeiten*

Igel ? ×



Ida Igel  
Leiterin Dokumentation

Dokumentation  
EX10 GmbH  
Zettburger Str. 10 D-71010 Iksheim

[igel@exten.com](mailto:igel@exten.com)  
[+49\(710\)101010](tel:+49(710)101010)

Daten bearbeiten

Schließen

Sie können in Ihrem Profil Angaben zu Ihrer beruflichen Position und zu Ihren Kontaktdaten machen.

Darüber hinaus können Sie ein Profilbild hochladen.

### **Information**

Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit mindestens 280 x 280 Pixeln Größe. Wenn ELO mit dem Format oder der Größe des gewählten Bilds nicht umgehen kann, erscheint ein entsprechender Hinweis im unteren Teil des Dialogs.

Ihr Profil ist für andere Personen sichtbar, wenn sie im Feed auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild klicken.

## **Über das Programm**

Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Über das Programm*

Hier finden Sie Informationen über die Version Ihres Programms. Die genaue Version kann hilfreich sein, wenn Fehler in Ihrem Programm auftauchen.

## **ELO Hilfe**

Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > ELO Hilfe*

Hier gelangen Sie zur Hilfe für den ELO Task Client. Wenn Sie Informationen zu einem konkreten Dialog benötigen, klicken Sie in dem Dialog auf das Fragezeichen neben dem X-Button.

## **Abmelden**

Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Abmelden*

Hier melden Sie sich von Ihrem Client ab.

## Tab 'Favoriten'

Dieser Tab enthält im Standard einige wichtige Funktionen.

Sie können diesen Tab an Ihre Bedürfnisse anpassen, indem Sie weitere Funktionen hinzufügen oder die bereits enthaltenen Funktionen aus dem Tab entfernen.

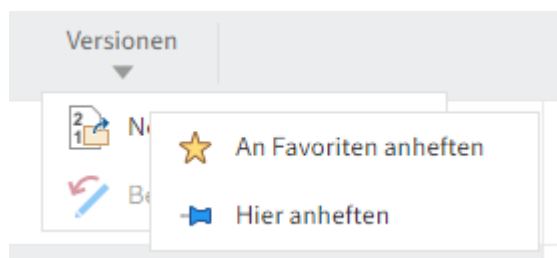
Im Drop-down-Menü *Zuletzt verwendet* finden Sie die letzten 20 Funktionen, die sie aufgerufen haben. Wenn Sie eine Funktion von Ihrer aktuellen Position aus nicht aufrufen können, wird sie zwar aufgelistet, ist aber ausgegraut.

### Funktion an Tab 'Favoriten' anheften

Sie können jede Funktion aus anderen Tabs im Tab *Favoriten* anheften. Die Funktion bleibt weiterhin in ihrem ursprünglichen Tab erhalten.

Vorgehen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion, die Sie anheften möchten.



2. Klicken Sie auf *An Favoriten anheften*.

Ergebnis

Die Funktion befindet sich sofort in Ihrem Tab *Favoriten*.

Ausblick

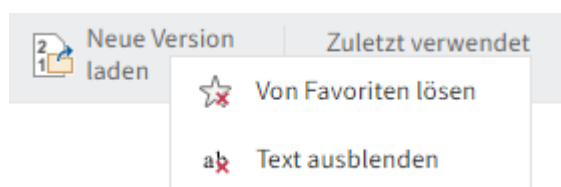
Wenn Sie eine Funktion nicht mehr bei Ihren Favoriten benötigen, können Sie sie wieder lösen.

### Funktion von Tab 'Favoriten' lösen

Sie können sowohl die von Anfang an als auch die von Ihnen angehefteten Funktionen vom Tab *Favoriten* lösen.

Vorgehen

1. Klicken Sie mit rechts auf die Funktion, die Sie lösen möchten.



- 2.

---

Klicken Sie auf *Von Favoriten lösen*.

Ergebnis

Die Funktion wird sofort vom Tab *Favoriten* gelöst. Sie können sie weiterhin über ihre übliche Position im Menüband aufrufen.

## Tab 'Neu'

### Datei einfügen

Wie Sie diese Funktion nutzen, entnehmen Sie dem Kapitel Dokument ablegen.

Alternative

Drag-and-Drop: Sie können per Drag-and-drop Dokumente direkt aus Ihrem Dateisystem in einen Ordner in ELO ziehen.

### Workflow starten

Wie Sie diese Funktion nutzen entnehmen Sie dem Kapitel Workflow starten.



## Tab 'Ansicht'

### Aktualisieren

Wenn Sie im Menüband auf *Ansicht > Aktualisieren* klicken, werden Änderungen, die kürzlich von anderen Benutzern durchgeführt wurden, sofort übernommen.

## Tab 'Ausgabe'

### Dokument versenden (ELO Web Add-ons)

Sie können ein Dokument aus ELO heraus per E-Mail versenden. Der Empfänger benötigt kein ELO Konto, um das Dokument öffnen zu können.

#### Information

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Web Add-ons installiert sind.

#### Alternative

[Versenden als ELO Link](#): Falls Sie ein Dokument an eine Person mit Zugang zu ELO versenden möchten, nutzen Sie diese Funktion.

#### Vorgehen

1. Markieren Sie das oder die Dokumente, die Sie versenden möchten.

Wie Sie mehrere Einträge markieren, erfahren Sie im Kapitel [Wie markiere ich mehrere Einträge?](#).

2. Klicken Sie im Menüband auf *Ausgabe > Dokument versenden*.

#### Ergebnis

Eine neue E-Mail mit den Dokumenten als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Der Betreff wird automatisch mit der Kurzbezeichnung befüllt.

### Versenden als ELO Link

Sie können einen Ordner oder ein Dokument aus ELO heraus per E-Mail versenden. Der Empfänger benötigt ein ELO Benutzerkonto und Zugang zu Ihrem Repository, um den ELO Link öffnen zu können. Weiterhin benötigt er die Berechtigung, den ausgewählten Eintrag lesen zu dürfen.

#### Information

Diese Funktion verhält sich anders, falls bei Ihnen ELO Web Add-ons installiert sind. Das Vorgehen ist jedoch identisch.

#### Alternativen

[Dokument versenden](#): Falls bei Ihnen Web Add-ons installiert sind, können Sie auch diese Funktion nutzen, um ein Dokument an eine Person ohne ELO Zugang zu versenden.

#### Vorgehen

1. Markieren Sie den oder die Einträge, den Sie versenden möchten.

Wie Sie mehrere Einträge markieren, erfahren Sie im Kapitel *Wie markiere ich mehrere Einträge?*.

2. Klicken Sie im Menüband auf *Ausgabe > Versenden als ELO Link*.

#### Ergebnis

Eine neue E-Mail öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Der Betreff wird automatisch mit der Kurzbezeichnung des Eintrags befüllt.

Der Empfänger kann über den ELO Link den Ablageort des Eintrags im ELO Web Client aufrufen.

ELO Web Add-ons: Zusätzlich zu dem Link zum ELO Web Client befindet sich im Anhang ein Link zum ELO Java Client.

## Speichern unter

Sie können alle Dokumente, auf die Sie Zugriff haben, lokal speichern.

### Information

Es bietet sich nicht an, diese Funktion in Kombination mit der Funktion *Dokument > Neue Version laden* zu nutzen, um ein Dokument zu bearbeiten, da das Dokument so nicht zur Bearbeitung durch andere Personen gesperrt ist.

#### Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie speichern möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Ausgabe > Speichern unter*.

#### Ergebnis

Das Dokument wird in Ihrem gängigen Speicherordner gespeichert.

## Dokument drucken (ELO Web Add-ons)

Sie können ein Dokument direkt aus dem Client ausdrucken. Der Druck funktioniert auch dann, wenn für das Dokument keine Anzeige möglich ist.

### Information

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Web Add-ons installiert sind.

#### Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Ausgabe > Dokument drucken*.

## Tab 'Verwalten'

### Workflows zum Eintrag

Mit dieser Funktion können Sie sich alle Workflows anzeigen lassen, die auf einem Ordner oder Dokument gestartet wurden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, dessen Workflows Sie sich anzeigen lassen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Verwalten > Workflows zum Eintrag*.

The screenshot shows the 'Workflows zum Eintrag' interface for the entry 'Bestellung-20200302-Heinzelmann'. The interface is divided into two main sections: a table on the left and a workflow diagram on the right.

**Table:**

Name	Arbeitsschritt	Vorlage
Bestellung	Freigabe	Bestel..
Bestellung-202...	Zur Freigabe	*Ad-hoc

**Workflow-Diagramm:**

The diagram shows a flow starting with a green box 'Bestellung' (Eilig, Start: 18.03.2020 09:06). This leads to a green box 'Bestellung prüfen' (Richter, Start: 18.03.2020 09:06, Ende: 18.03.2020 09:15). From 'Bestellung prüfen', the flow splits into two paths: one leading to a green box 'OK' (Richter, Start: 18.03.2020 09:15, Ende: 18.03.2020 09:17) and another leading to a blue box 'Freigabe' (Eilig, Start: 18.03.2020 09:17). Both 'OK' and 'Freigabe' lead to a final blue box 'Freigabe' (Eilig, Start: 18.03.2020 09:17). The diagram uses color coding: green for completed nodes, blue for the current node, and red for escalated nodes. A 'Schließen' button is visible at the bottom right.

Im linken Bereich sind die Workflows als Tabelle aufgelistet. Im rechten Bereich erscheint der ausgewählte Workflow als Diagramm. Anhand der Farben im Diagramm erkennen Sie den Status des jeweiligen Knotens.

- Grün: Erfolgreich durchlaufener Knoten
- Blau: Aktueller Knoten
- Rot: Eskalierter Knoten
- Grau: Zukünftiger Knoten

3. Nehmen Sie die Einstellungen vor, anhand derer Sie die Workflows angezeigt bekommen möchten:

**Nur Fristüberschreitungen:** Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich eskalierte Workflows angezeigt. Diese Option gilt immer in Kombination mit einer der Optionen *aktiv*, *erledigt* oder *alle Workflows*.

**Benutzer:** Sie können einen Benutzer/eine Gruppe über das Drop-down-Menü auswählen.

Haben Sie einen Benutzer/eine Gruppe ausgewählt, können Sie die Liste zusätzlich über folgende Optionen filtern:

◦

- Eigentümer: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Workflows angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer/die gewählte Gruppe der Eigentümer ist.
- Beliebiger Knoten: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Workflows angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer/die gewählte Gruppe für mindestens einen Knoten als Bearbeiter eingetragen ist.
  - Aktiver Knoten: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Workflows angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer/die gewählte Gruppe als Bearbeiter des aktiven Knotens eingetragen ist.
  - Startdatum: Über die Felder *von* und *bis* legen Sie einen Zeitraum fest. Das Startdatum des Workflows muss innerhalb dieses Zeitraums liegen.

Wenn Sie in der verkleinerten Ansicht des Workflows auf das blaue Quadrat klicken und es mit weiterhin gedrückter Maustaste bewegen, ändern Sie dadurch den Ausschnitt in der großen Ansicht.

Wenn Sie im Workflow-Diagramm auf einen Workflow-Knoten klicken, erhalten Sie nähere Informationen über die Knoteneinstellungen.

## Löschen

Mit der Funktion Löschen können Sie sowohl Ordner oder Dokumente als auch Aufgaben löschen.

### Information

Workflows können nicht aus dem Aufgabenbereich gelöscht werden. Workflows müssen weitergegeben werden.

Ob Sie Einträge löschen können, hängt davon ab, ob Sie dazu berechtigt sind.

### Achtung

Einträge erhalten auf diese Weise nur eine Löschmarkierung und sind nicht final gelöscht. Es ist nicht möglich, einen Eintrag im ELO Task Client final zu löschen. Gelöschte Einträge müssen noch von der Administration dauerhaft aus ELO entfernt werden. Bis die Einträge dauerhaft entfernt werden, können sie wiederhergestellt werden.

Alternativ

Je nach Einstellung verschwinden Ordner oder Dokumente automatisch aus ELO, sobald das Ende ihrer Aufbewahrungsfrist erreicht ist.

Die Aufbewahrungsfrist geben Sie bei der Ablage eines Dokuments in den Metadaten an.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag oder die Aufgabe, den/die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Verwalten > Löschen*.

Ergebnis

Der Eintrag verschwindet aus ELO. Er wird für die Administration mit einer Löschkmarkierung versehen, bis dieser in final gelöscht hat.

Falls Sie eine Aufgabe gelöscht haben, ist diese final gelöscht.

### **Einträge mit personenbezogenen Daten löschen**

Sinn der Markierung von Einträgen mit personenbezogenen Daten ist, die entsprechenden Einträge gesetzeskonform zu löschen.

Vorgehen

1. Um Einträge mit personenbezogenen Daten zu löschen, führen Sie zunächst eine Suche durch. Hier bietet sich an, die Suche anhand der Felder *Ende Löschfrist* oder *Ende Aufbewahrungsfrist* einzugrenzen.
2. Im Suchergebnis wählen Sie die Einträge aus, die gelöscht werden müssen. Um mehrere Einträge zu markieren, drücken Sie die STRG-Taste und klicken Sie auf alle Einträge, die Sie auswählen möchten. Falls Sie alle Einträge auswählen möchten oder alle Einträge zusammenhängen, die Sie auswählen möchten, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.
3. Sobald Sie den Eintrag oder die Einträge im Suchergebnis markiert haben, klicken Sie im Menüband auf *Verwalten > Löschen*.

Ergebnis

Die Einträge sind nicht mehr in ELO sichtbar.

#### **Achtung**

Die Einträge sind noch nicht final gelöscht, sondern als gelöscht markiert. Diese Markierung signalisiert der Administration, dass sie die Dokumente dauerhaft aus ELO entfernen muss.

## Tab 'Aufgabe'

Dieser Tab erscheint, wenn Sie sich im Funktionsbereich *Aufgaben* befinden.

Mithilfe der Funktionen bearbeiten Sie Ihre Aufgaben.

### Aktualisieren

Wenn Sie im Menüband auf *Ansicht > Aktualisieren* klicken, werden Änderungen, die kürzlich von anderen Personen durchgeführt wurden, sofort übernommen.

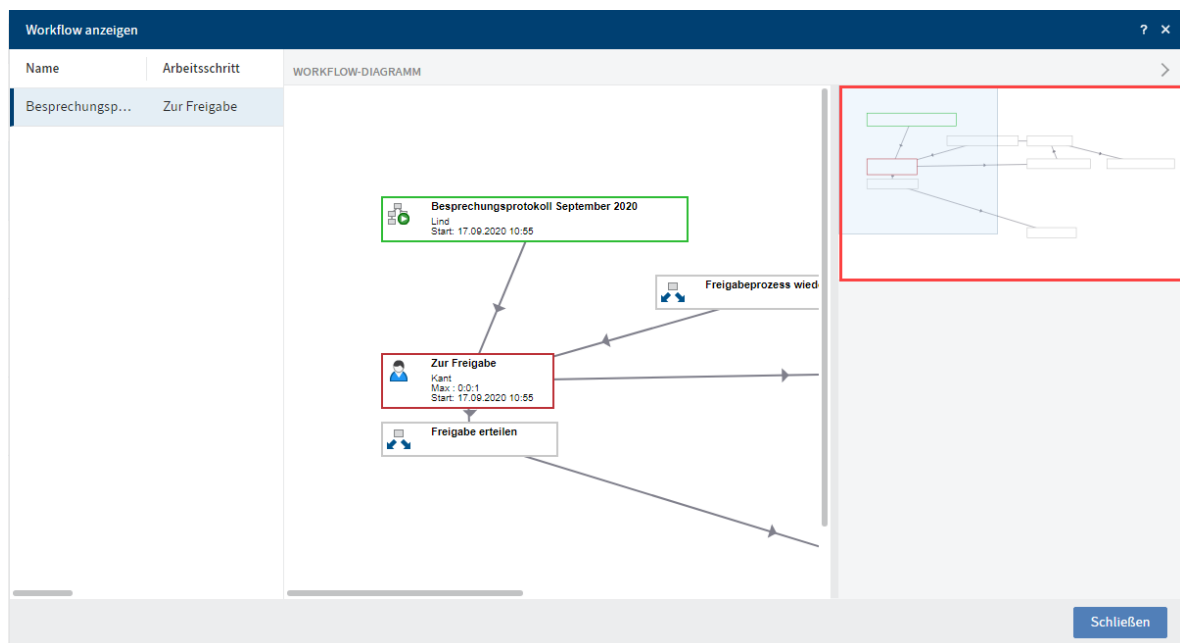
Im Funktionsbereich *Aufgaben* können so Aufgaben aus Ihrer Aufgabenliste verschwinden, wenn sie zwischenzeitlich von anderen Personen angenommen wurden.

### Workflow anzeigen

Mit dieser Funktion können Sie sich die Details zum ausgewählten Workflow anschauen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie anzeigen lassen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Workflow anzeigen*.



Ergebnis

Im Dialog *Workflow anzeigen* sehen Sie alle Schritte des Workflows.

Anhand der Farben im Diagramm erkennen Sie den Status des jeweiligen Knotens.

- Grün: Erfolgreich durchlaufener Knoten
- Blau: Aktueller Knoten
- Rot: Eskalierter Knoten
- Grau: Zukünftiger Knoten

Wenn Sie in der verkleinerten Ansicht des Workflows auf das blaue Quadrat klicken und es mit weiterhin gedrückter Maustaste bewegen, ändern Sie dadurch den Ausschnitt in der großen Ansicht.

Wenn Sie im Workflow-Diagramm auf einen Workflow-Knoten klicken, erhalten Sie nähere Informationen über die Knoteneinstellungen.

## Workflow weiterleiten

Wie Sie einen Workflow weiterleiten, entnehmen Sie dem Kapitel Workflow weiterleiten.

## Workflow annehmen

Wenn Sie einen Workflow als Teil einer Gruppe erhalten haben, müssen Sie ihn zuerst annehmen, bevor Sie ihn bearbeiten und weiterleiten können. Auf diese Weise wird verhindert, dass der Workflow von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet wird.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie annehmen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Workflow annehmen*.

Ergebnis

Durch das Annehmen wird die Aufgabe aus dem Funktionsbereich *Aufgaben* der anderen Gruppenmitglieder entfernt.

Ausblick

Über die Funktion [Workflow zurückgeben](#) können Sie die Übernahme rückgängig machen.

Um den Workflow weiterzuleiten, nutzen Sie die Funktion Workflow weiterleiten oder das Formular.

## Workflow zurückgeben

Sie können einen Workflow wieder zurückgeben, den Sie als Teil einer Gruppe erhalten und mit der Funktion *Workflow annehmen* angenommen haben.

Alternativen

[Workflow delegieren](#)

[Workflow abgeben](#)

[Workflow zurückstellen](#)

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie zurückgeben möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Workflow zurückgeben*.

Ergebnis

Der Workflow erscheint wieder im Aufgabenbereich aller Gruppenmitglieder, an die der Workflow geschickt wurde.



## Workflow delegieren

Sie können Ihren Schritt im Workflow delegieren.

Alternativen

[Workflow zurückgeben](#)

[Workflow abgeben](#)

[Workflow zurückstellen](#)

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie delegieren möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Workflow delegieren*.

3. Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor.

Als Empfänger können Sie einen Benutzer bzw. eine Gruppe oder mehrere Benutzer bzw. Gruppen auswählen. Wenn Sie mehrere Benutzer oder Gruppen auswählen, erhalten diese den Workflow in der Reihenfolge, in der sie in der Liste erscheinen. Um die Reihenfolge der Empfänger zu ändern, klicken Sie auf einen Empfänger und ändern Sie über die Pfeile nach oben oder unten seine Position.

Mitglieder anzeigen: Haben Sie eine Gruppe ausgewählt und angeklickt, können Sie die Mitglieder der Gruppe anzeigen lassen.

Benachrichtigen nach Bearbeitung des Knotens: Sie erhalten den Workflow nach der Bearbeitung zurück. Sie haben so die Möglichkeit, den Bearbeitungsstatus zu prüfen, bevor Sie den Workflow an den nächsten Empfänger weiterleiten.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Workflow wird entsprechend Ihrer Einstellungen abgegeben.

In der Übersicht des Workflows unter *Workflow anzeigen* erscheinen Sie weiterhin als Bearbeiter Ihres Schritts. Die Benutzer, an die Sie den Workflow delegiert haben, bilden einen zusätzlichen Schritt.

## Workflow abgeben

Sie können Ihren Schritt im Workflow an eine andere Person oder eine andere Gruppe abgeben. Im Unterschied zur Funktion *Workflow delegieren* geben Sie Ihren Bearbeitungsschritt komplett ab und erhalten keine Benachrichtigung über den weiteren Verlauf des Workflows.

Alternativen

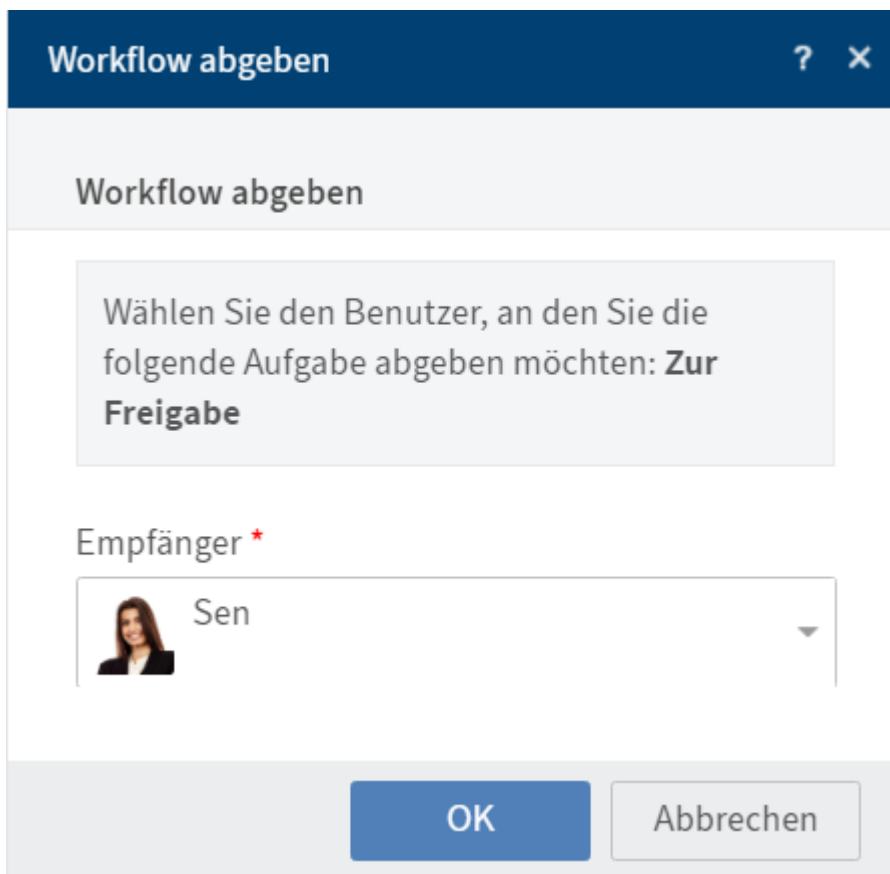
[Workflow zurückgeben](#)

[Workflow delegieren](#)

[Workflow zurückstellen](#)

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie abgeben möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Workflow abgeben*




**Workflow abgeben** ? X

Workflow abgeben

Wählen Sie den Benutzer, an den Sie die folgende Aufgabe abgeben möchten: **Zur Freigabe**

Empfänger \*

 Sen

OK Abbrechen

3. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

In der Übersicht des Workflows unter *Workflow anzeigen* erscheinen Sie nicht mehr als Bearbeiter Ihres Schritts. Sie werden durch die Personen ersetzt, an die Sie den Workflow abgegeben haben.

## Workflow zurückstellen

Sie können einen Workflow zur späteren Bearbeitung zurückstellen.

Alternativen

[Workflow zurückgeben](#)

[Workflow delegieren](#)

[Workflow abgeben](#)

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie zurückstellen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Workflow zurückstellen*.

**Workflow zurückstellen** ? x

Nach dem Zurückstellen ist der Workflow bis zum Rückstelldatum in der Aufgabenliste ausgeblendet.  
Workflow zurückstellen bis:

Datum

OK Abbrechen

3. Legen Sie im Dialog *Workflow zurückstellen* das Datum fest, bis zu dem die Aufgabe zurückgestellt wird.
4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Workflow verschwindet aus Ihrer Aufgabenübersicht.

Ausblick

Ist das eingetragene Datum erreicht, erscheint der Workflow wieder in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

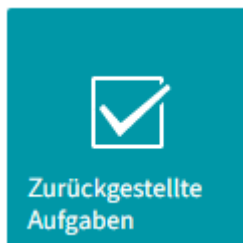
## Zurückstellung löschen

Um eine Zurückstellung zu löschen, benötigen Sie eine Aufgabenansicht, die Ihnen Ihre zurückgestellten Workflows anzeigt.

### Beachten Sie

Sie können im ELO Task Client keine Aufgabenansichten erstellen. Diese müssen von ihrer Systemadministration eingerichtet werden.

### Vorgehen



1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO* auf die Kachel, die Sie zu Ihren zurückgestellten Workflows weiterleitet.
2. Markieren Sie den Workflow, dessen Zurückstellung Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Bearbeiten > Zurückstellung löschen*.

### Ergebnis

Die Zurückstellung wird gelöscht. Der Workflow wird wieder regulär in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt.

## Als ungelesen markieren

Neue Aufgaben in Ihrem Aufgabenbereich sind mit einem grünen Punkt markiert. Sobald Sie die Aufgabe markiert haben, verschwindet der grüne Punkt. Wenn Sie sich daran erinnern möchten, dass Sie eine Aufgabe noch nicht bearbeitet haben, können Sie sie wieder als ungelesen markieren.

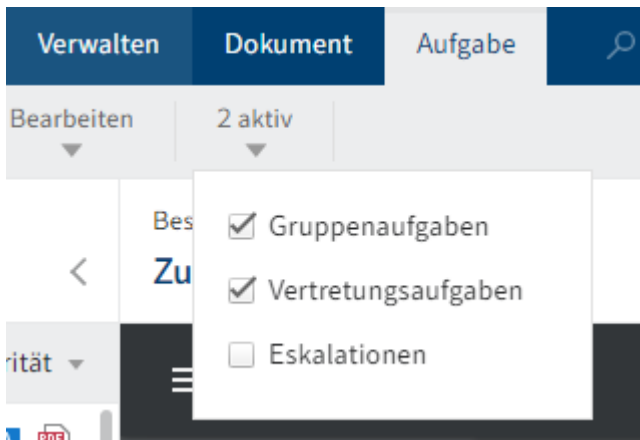
### Vorgehen

1. Markieren Sie die Aufgabe, die Sie als ungelesen markieren möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Bearbeiten > Als ungelesen markieren*.

### Ergebnis

Die Aufgabe wird wieder mit einem grünen Punkt versehen, bis Sie sie erneut anklicken.

## X aktiv



Sie können sich Aufgaben nach unterschiedlichen Kriterien anzeigen lassen. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe* > *x aktiv*. Hier wählen Sie aus, ob Sie sich Gruppenaufgaben, Vertretungsaufgaben oder Eskalationen anzeigen lassen.

Eskalationen: Wenn Sie bei dieser Option einen Haken setzen, werden Ihnen Aufgaben angezeigt, die eskaliert sind und bei denen Sie als zu benachrichtigende Person eingetragen wurden. Über die Funktion [Workflow anzeigen](#) können Sie sich anschauen, bei welchem Schritt die Eskalation entstanden ist.

## Tab 'Dokument'

### Zur Ansicht öffnen

Mit dieser Funktion können Sie sich ein Dokument anschauen, ohne es lokal Speichern zu müssen.

#### Information

Wenn dieser Button ausgegraut ist, liegt das an den für Sie vorgenommenen administrativen Einstellungen.

#### Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie zur Ansicht öffnen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Dokument > Zur Ansicht öffnen*.

#### Ergebnis

Das Dokument öffnet sich je nach administrativer Einstellung in einem neuen Tab im Browser oder in einem externen Programm.

### Auschecken

Wie Sie ein Dokument auschecken, erfahren Sie im Kapitel Dokument auschecken und bearbeiten.

### Hochladen und einchecken

Wie Sie ein Dokument nach dem Auschecken wieder einchecken, erfahren Sie im Kapitel Dokument hochladen und einchecken.

### Neue Version laden

Mit dieser Funktion laden Sie eine neue Version für ein Dokument hoch.

#### Alternative

#### Drag-and-drop

#### Vorgehen

1. Markieren Sie in ELO das Dokument, für das Sie eine neue Version laden möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Dokument > Versionen > Neue Version laden*.

Neue Version laden

Wählen Sie eine Datei aus dem Dateisystem aus, die Sie als neue Version hochladen möchten.

Datei auswählen ...

Datei hier ablegen

Letzte Version in ELO 1

Version 2

Versionskommentar

Nicht löschbare Version

Datum des Dokuments anpassen (auf heutiges Datum setzen)

OK Abbrechen

3. Wählen Sie die Datei aus. Sie haben folgende Möglichkeiten:

1: Wählen Sie den Button rechts neben dem Feld *Datei auswählen* und wählen die Datei aus.

2: Ziehen Sie die Datei per Drag-and-drop auf das Feld *Datei hier ablegen*.

Nicht löschbare Version: Wenn Sie einen Haken bei dieser Option setzen, kann die Version nicht gelöscht werden. Das bedeutet nicht, dass für diese Version keine neue Version abgelegt werden kann. Sie kann nur nicht aus der Übersicht der Dokumentversionen gelöscht werden.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die von Ihnen abgelegt Version ist die neue Arbeitsversion.

## Bearbeitung abbrechen

Falls Sie ein Dokument ausgecheckt haben und doch keine Änderungen an ihm vornehmen möchten, können Sie die Bearbeitung mit dieser Funktion abbrechen.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Bearbeitung* das Dokument, dessen Bearbeitung Sie abbrechen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Dokument > Versionen > Bearbeitung* abbrechen.

Ergebnis

Die bisherige Version bleibt bestehen. Die Bearbeitungssperre für andere Personen wird aufgehoben.



## Tab 'Suche'

Dieser Tab erscheint (je nach Einstellung) nur, wenn Sie sich im Funktionsbereich *Suche* befinden.

Er beinhaltet Funktionen, die Ihnen bei der Suche helfen oder eine abgeschlossene Suche weiterverarbeiten.

Eine Beschreibung des Funktionsbereichs *Suche* finden Sie im Kapitel Funktionsbereich 'Suche'.

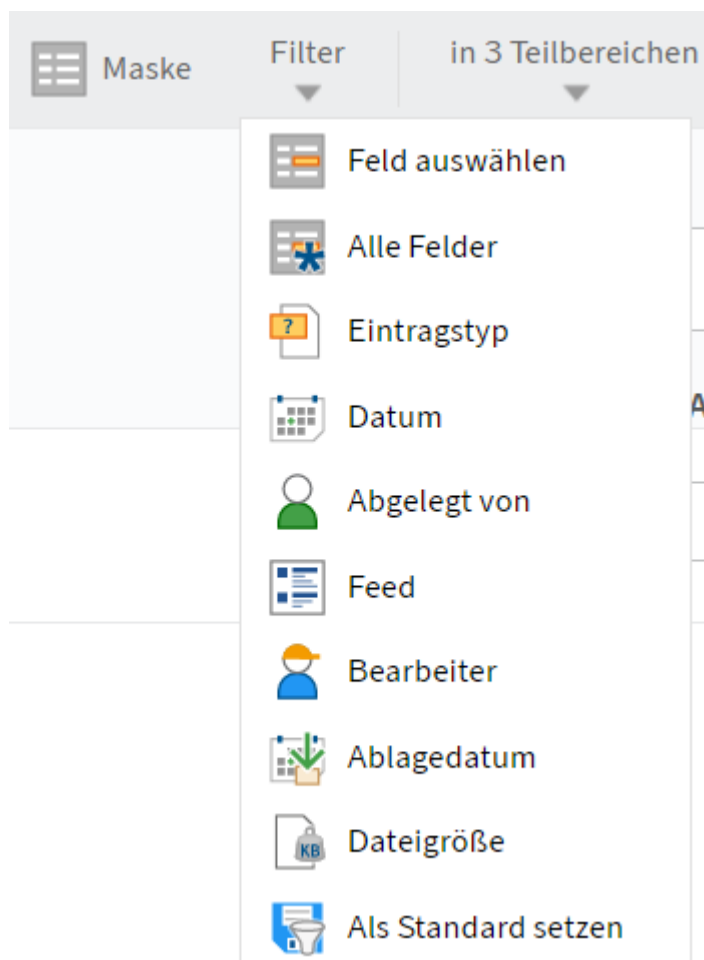
Eine beispielhafte Suche finden Sie im Kapitel Einträge suchen.

### Filter

Über Filter bzw. Facetten grenzen Sie die Suche mithilfe von Metadaten ein, etwa dem Ablagedatum.

Filter und Facetten funktionieren auf die gleiche Weise. Sie unterscheiden sich lediglich durch die Auswahl.

Wie Sie eine Facette auswählen, erfahren Sie im Kapitel Suche eingrenzen.



Um einen Filter auszuwählen, klicken Sie im Menüband auf *Suche > Filter* und wählen den gewünschten Filter aus. Nachdem Sie den Filter ausgewählt haben, spezifizieren Sie den Filter

über das Drop-down-Menü. Um einen bereits ausgewählten Filter erneut auszuwählen, klicken Sie auf das grüne Plussymbol neben dem ausgewählten Filter.

Filter 'Datum' und 'Ablagedatum'

Sie können über das Drop-down-Menü ein konkretes Datum oder einen Zeitraum auswählen.

Alternativ tragen Sie selbst ein Datum (TT.MM.JJJJ) oder einen Zeitraum in das Feld ein.

Zeitraum eingeben:

- Zeit: Tragen Sie ein Minus ein, um in der Vergangenheit zu suchen. Tragen Sie ein Plus ein, um in der Zukunft zu suchen. Tragen Sie zusätzlich eine Zahl ein, die über die Länge des Zeitraums bestimmt.
- Einheit: Wenn Sie außer dem Minus- oder Pluszeichen nur eine Zahl eingeben, ist die gesuchte Einheit Tage. Wenn Sie ein *m* hinter die Zahl setzen, ist die gesuchte Einheit Monate.
- Beispiele: -14 sucht nach allen Einträgen der letzten 14 Tage. -6m sucht nach allen Einträgen der letzten sechs Monate.

Filter negieren

Datum ist nicht   

Sie können Filter auch in ihrer Umkehrung einsetzen. Wenn Sie zum Beispiel einen Bearbeiter auswählen und den Filter auf *ist nicht* setzen, werden nur Einträge angezeigt, die nicht von diesem Bearbeiter bearbeitet wurden. Es ist nicht möglich, nur einzelne Spezifikationen von Filtern bzw. Facetten zu negieren.

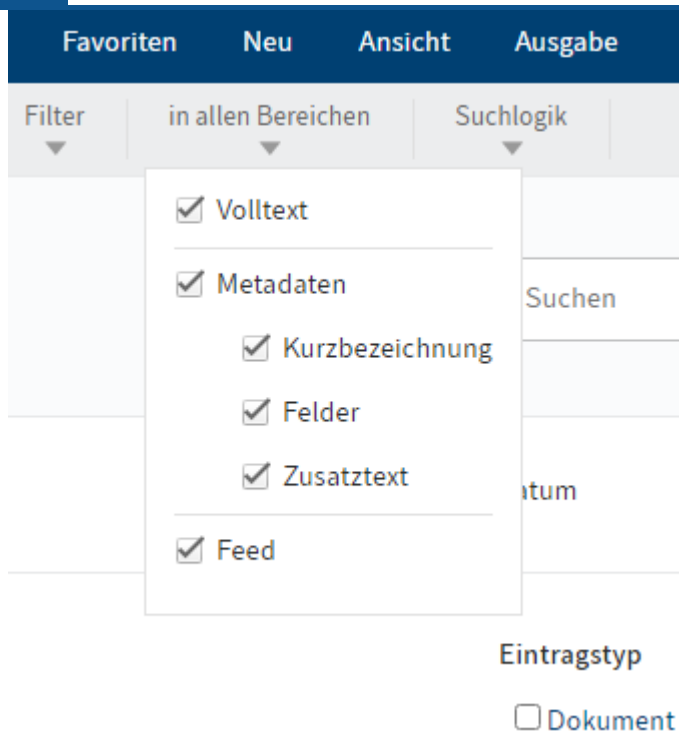
Um einen ausgewählten Filter zu negieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Filter und im Anschluss auf *ist nicht*.

Als Standard setzen

Mit dieser Funktion werden die aktuellen Sucheinstellungen als Standard festgelegt. Dieser Standard wird beim Zurücksetzen der Suche wiederhergestellt.

## In X Bereichen

Sie können eingrenzen, welche Bereiche nach Ihren Suchbegriffen durchsucht werden.



Über das Menü *in x Teilbereichen* nehmen Sie diese Einstellung vor.

Wenn Sie mehrere Teilbereiche ausgewählt haben, verhält sich die Suche wie folgt:

Ein Suchbegriff:

- Wenn Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld eingeben, werden Ihnen Einträge angezeigt, die den Suchbegriff in einem der Teilbereiche enthalten.

Mehrere Suchbegriffe:

- UND-Suche: Bei einer UND-Suche (Eingabe der Begriffe ohne verbindendes Element, zum Beispiel Hund Katze) werden Ihnen alle Einträge angezeigt, die in einem der durchsuchten Bereiche alle Suchbegriffe enthalten.
- ODER-Suche: Bei einer ODER-Suche (Eingabe der Begriffe mit Komma, zum Beispiel Hund, Katze) werden Ihnen alle Einträge angezeigt, die in einem der durchsuchten Bereiche mindestens einen Suchbegriff enthalten.

## Metadaten durchsuchen

Sie können gezielt die Metadaten der Ordner und Dokumente durchsuchen.

Diese Suche ist nicht so genau wie die ELO iSearch, kann aber schneller zu Ergebnissen führen.

Mit der Metadatensuche können Sie gezielt nach Einträgen mit personenbezogenen Daten suchen.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband auf *Suche > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*

**Metadaten durchsuchen** ? x

Wählen Sie eine Maske und füllen Sie entsprechende Felder mit Suchbegriffen aus.

Maske	Maske	Suche
Lieferschein	Kurzbezeichnung	<input type="text"/>
Marketing	Dokumentendatum (von ... bis)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Materialbestellung	Ablagedatum (von ... bis)	01.04.2020 <input type="text"/> 23.04.2020 <input type="text"/>
Ordner	Personenbezug	<input type="text"/>
Protokoll	Ende Löschfrist (von ... bis)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Rechnung	Ende Aufbewahrungsfrist (von ... bis)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Sachschaden	Alle Indexfelder	<input type="text"/>
<b>Suche</b>	Zusatztext	<input type="text"/>
Filtern		

2. Wählen Sie aus, welche Metadaten Sie durchsuchen möchten. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Alle Masken: Wenn Sie nicht wissen, mit welcher Maske der Eintrag abgelegt wurde, benutzen Sie die Maske *Suche*. Alle Masken werden durchsucht.
- Eine Maske: Wenn Sie wissen, mit welcher Maske der Eintrag abgelegt wurde, benutzen Sie die entsprechende Maske. Es wird nur die ausgewählte Maske durchsucht.

3. Klicken Sie auf *Suchen*.

Ergebnis

Das Ergebnis der Suche wird Ihnen im Funktionsbereich *Suche* angezeigt.

Ausblick

Um wieder zur iSearch zurückzukehren, klicken Sie auf *Suche zurücksetzen* (roter Pfeil-Button rechts oben).

### Einträge mit personenbezogenen Daten suchen

Um Einträge mit personenbezogenen Daten zu finden und fristgerecht zu löschen, benutzen Sie die Metadatenuche.

Wie Sie personenbezogene Daten kenntlich machen, erfahren Sie im Kapitel Personenbezogene Daten kenntlich machen.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband auf *Suche > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*.

Metadaten durchsuchen ? x

Wählen Sie eine Maske und füllen Sie entsprechende Felder mit Suchbegriffen aus.

Maske	Maske	Suche
Ausgangsrechnungen	Kurzbezeichnung	<input type="text"/>
Barcode-Erkennung	Dokumentendatum (von ... bis)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Bestellung	Ablagedatum (von ... bis)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Dokumentation	Personenbezug	<input type="text" value="*"/>
DVI-Kabel	Ende Löschfrist (von ... bis)	<input type="text"/> <input type="text"/>
E-Mail	Ende Aufbewahrungsfrist (von ... bis)	<input type="text" value="21.04.2020"/> <input type="text" value="28.04.2020"/>
ELO Benutzereintrag	Alle Indexfelder	<input type="text"/>
formular	Zusatztext	<input type="text"/>
Filtern		

- Geben Sie im Feld *Personenbezug* den Begriff ein, den Sie bei den Metadaten eingetragen haben. Falls Sie alle Einträge mit Personenbezug suchen möchten, geben Sie \* in das Suchfeld ein.
- Klicken Sie auf *Suchen*.

### Ergebnis

Das Ergebnis der Suche wird Ihnen im Funktionsbereich *Suche* angezeigt.

### Ausblick

Wie Sie Einträge mit personenbezogenen Daten löschen, finden Sie im Kapitel Einträge mit personenbezogenen Daten löschen.

## Administration

Dieses Kapitel enthält Informationen zu administrativen Aufgaben im ELO Task Client.

Der ELO Task Client basiert auf dem ELO Web Client. Die folgend aufgelisteten Kapitel werden aus diesem Grund aus Sicht des ELO Web Clients erläutert:

- [Voraussetzungen und Installation](#)
- [Einstellungen über den ELO Application Server Manager](#)
- [Problembehandlung](#)
- [Konfigurationsdatei](#)

## Lizenzierung

Der ELO Task Client basiert auf dem ELO Web Client. Sie unterscheiden sich in ihren Funktionen. Der ELO Task Client wird über das gleiche Modul zusammen mit dem ELO Web Client installiert. Die genaue Beschreibung der Installation des ELO Web Clients finden Sie im folgenden Kapitel [Voraussetzungen und Installation](#).

Anhand der Lizenz wird beim Start des Servers zwischen dem ELO Web Client und dem ELO Task Client unterschieden. Dabei gibt es drei Möglichkeiten:

1) In der Lizenz sind nur ELO Web Client-Benutzer enthalten (usercount3): Alle Anmeldungen werden als ELO Web Client-Zugriffe gewertet, das heißt allen Benutzern steht die vollständige Funktionalität zur Verfügung.

Im Log erscheint:

```
>>> Webclient User Licenses detected <<<
```

```
>>> Missing Task Client User Licenses <<<
```

2) In der Lizenz sind nur ELO Task Client-Benutzer enthalten (usercount9): Alle Anmeldungen werden als ELO Task Client-Zugriffe gewertet, das heißt allen Benutzern stehen nur die Funktionen des ELO Task Clients zur Verfügung.

Im Log erscheint:

```
>>> Missing Web Client User Licenses <<<
```

```
>>> Task Client User Licenes detected <<<
```

3) In der Lizenz sind sowohl ELO Web Client- (usercount3) als auch ELO Task Client- (usercount9) Benutzer enthalten: Für die ELO Benutzer, die nur Zugriff auf den ELO Task Client und dessen Funktionen haben sollen, müssen über eine ELO Gruppe identifiziert werden. Nach der Anmeldung belegen diese eine ELO Task Client-Benutzerlizenz und keine ELO Web Client-Benutzerlizenz. Dazu muss eine Gruppe "ELO Task Client Users" erstellt und die Benutzer dieser Gruppe hinzugefügt werden. Falls der Name der Gruppe aus irgendeinem Grund nicht möglich sein sollte, kann ein beliebiger anderer Gruppenname in der config.xml des Web-Moduls konfiguriert werden. Dazu einen Eintrag `<entry key="taskClientGroup">MyTaskClientGroupName</entry>` erstellen.

Im Log erscheint:

```
>>> Webclient User Licenses detected <<<
```

```
>>> Task Client User Licenses detected <<<
```

## Voraussetzungen und Installation

Der ELO Task Client basiert auf dem ELO Web Client. Aus diesem Grund folgt in diesem Kapitel die Beschreibung der Installation des ELO Web Clients. Der ELO Task Client muss nicht separat installiert werden. Die Unterscheidung erfolgt anhand der [Lizenz](#).

### Beachten Sie

Die Unterscheidung des ELO Web Clients und des ELO Task Clients erfolgt anhand der Lizenz. Wenn Sie sowohl den ELO Web Client als auch den ELO Task Client verwenden möchten, entspricht dies der Option drei der möglichen Lizenzen. Lesen Sie dazu das Kapitel [Lizenzierung](#).

## Webarchiv

Der ELO Web Client besteht aus einem Webarchiv (.war), das auf einem Apache-Tomcat-Server eingesetzt wird.

Für jedes Repository, das von einem eigenen Indexserver verwaltet wird, muss der ELO Web Client separat installiert werden.

## ELO Server/Tomcat

Um die Parameterübertragung mit Sonderzeichen zu gewährleisten, muss im ELO Server/Tomcat im Abschnitt *Connector* die Datei `/conf/server.xml` den Eintrag `URIEncoding="UTF-8"` besitzen.

Beispiel

```
<Connector port="8080"      protocol="HTTP/1.1"
connectionTimeout="20000"  redirectPort="8443"
URIEncoding="UTF-8" />
```

## Browser

Der ELO Web Client läuft als Webanwendung in einem Browser. Als HTML5-Anwendung setzt der ELO Web Client einen aktuellen Browser voraus. Der Browser muss die neusten HTML5-, CSS- und JavaScript-Standards unterstützen.

### Information

Konfigurieren Sie den Browser so, dass JavaScript aktiviert ist und Cookies zugelassen werden.

Welche Browser aktuell unterstützt werden, sehen Sie im Dokument [Systemvoraussetzungen](#).

Auch wenn der ELO Web Client prinzipiell auch von älteren Browserversionen unterstützt wird, sollten Sie nach Möglichkeit mit neueren Browserversionen arbeiten, um eine einwandfreie Performance des Clients zu gewährleisten.

### Information

Bei allen Versionen des Internet Explorers kann es passieren, dass verschiedene Symbole nicht korrekt geladen und dann die dafür voreingestellten Symbole angezeigt werden.

## Zugriff auf ELO Indexserver

Der ELO Indexserver muss für den Browser direkt verfügbar sein (siehe Abschnitt [ELO Web Client Internet Access](#)).

## Single Sign-on

Die automatische Systemanmeldung (engl.: Single Sign-on bzw. SSO) läuft direkt über den ELO Indexserver. Eine Konfiguration im ELO Web Client ist nicht erforderlich.

## Installation

Die Installation des ELO Web Clients erfolgt über das Server-Setup. Für Informationen zur Installation lesen Sie das Handbuch [Server Installation](#).

## ELO Web Client Internet Access

Um mit dem ELO Web Client sowohl über das Intranet als auch über das Internet arbeiten zu können, ist die Konfiguration des ELO Web Client Internet Access erforderlich.

Für detaillierte Informationen zur Konfiguration finden Sie in einer separaten [Entwicklerdokumentation](#).

## Erster Programmstart

Die manuelle Anmeldung lässt sich ohne weitere Einstellungen verwenden. Sie erreichen das manuelle Login über eine URL mit folgendem Schema:

```
http://\<Host\>:\<Port\>/web-\<Name des Repositorys\>/
```

## Konfiguration

Über die Konfigurationsseite des ELO Task Clients nehmen Sie zahlreiche Einstellungen vor.

In die Konfiguration gelangen Sie über *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration*.

## Kategorien

Die Einstellungen auf der Konfigurationsseite sind in Kategorien unterteilt. Öffnen Sie eine Kategorie, sehen Sie die Einstellungen der gewählten Kategorie. Die Einstellungen sind innerhalb der Kategorie in Themen gegliedert.



Neben jeder Einstellung finden Sie ein *i* mit weiteren Informationen.

## Konfigurationskreise

Die unterschiedlichen Einstellungen sind in Gruppen gegliedert. Diese Gruppen nennen sich *Konfigurationskreise*.

Der ELO Hauptadministrator hat automatisch das Recht, sämtliche Konfigurationskreise zu verwalten. Er hat die Möglichkeit, Benutzern und Optionengruppen Konfigurationskreise zuzuweisen bzw. zu entziehen.







### Information

Jeder Benutzer sieht nur die Einstellungen, die ihm über die Konfigurationskreise zugewiesen sind. Die Kreise selbst sieht nur der Administrator.

↙ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die jeweilige Einstellung für den Benutzer/die Optionengruppe zu setzen.







### Konfigurationskreise

Konfigurationskreise für den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe festlegen. Je nachdem, welchen Kreisen der Benutzer zugeordnet ist, hat er mehr oder weniger Konfigurationsmöglichkeiten. Die Einstellungen, die der Benutzer nicht ändern darf, werden in seiner Konfiguration automatisch ausgeblendet.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Roter Kreis - Administrative Einstellungen		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Blauer Kreis - Erweiterte Einstellungen		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Grüner Kreis - Grundeinstellungen		

Folgende Konfigurationskreise gibt es:

- Roter Kreis: Bezieht sich auf administrative Einstellungen, die sehr tiefgreifende Auswirkungen haben. Dieser Kreis sollte Administratoren vorbehalten sein.
- Blauer Kreis: Bezieht sich auf Einstellungen, die tiefgreifende Auswirkung haben.
- Grüner Kreis: Bezieht sich auf Einstellungen ohne tiefgreifende Auswirkungen.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ansichtsdaten lokal speichern		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Drag-and-drop für Einträge aktivieren		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELO Apps beim Aufrufen laden		

Hinter jeder Einstellung sehen Sie, zu welchem Kreis sie gehört.

Konfigurationskreis zuweisen

Um einem Benutzer oder einer Gruppe einen Konfigurationskreis zuzuweisen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie *Benutzer wählen* und wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe aus.
2. Wählen Sie die Kategorie *Konfigurationskreise* und wählen Sie die gewünschten Konfigurationskreise aus.

Die Änderungen werden sofort gespeichert.

### Für wen gelten die Einstellungen

Zunächst müssen Sie wählen, für wen Sie die Einstellungen ändern wollen. Folgende Modi stehen zur Auswahl:

**Eigene Konfiguration:** Alle Einstellungen gelten nur für das eigene Konto. Wenn Sie in die Konfiguration öffnen, gelangen Sie in diesen Modus.

**Konfiguration für Benutzer/Gruppe erstellen:** Die Einstellungen gelten für einen bestimmten Benutzer bzw. die Benutzer in einer Optionengruppe. Um diesen Modus zu wählen, klicken Sie auf den Button *Benutzer wählen* und wählen Sie einen Benutzer oder eine Optionengruppe aus.

**Globale Konfiguration erstellen:** Die Einstellungen gelten für alle Benutzer. Um diesen Modus zu wählen, klicken Sie auf den Button *Benutzer wählen* und wählen Sie *Jeder* aus.

#### **Achtung**

Lassen Sie nach dem Ändern einer Einstellung den Haken in der vordersten Checkbox gesetzt. Falls der Haken entfernt wird, stellt der ELO Task Client die Einstellungen auf den Standardwert zurück.

### Menüband übernehmen

Mithilfe dieser Funktion übernehmen Sie die Funktionen eines Menübands für einen anderen Benutzer oder eine andere Optionengruppe.

Vorgehen

1. Klicken Sie auf *Benutzer wählen*, und wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe, für die Sie die Einstellungen des Menübands übernehmen möchten.
2. Klicken Sie auf *Menüband übernehmen*. Hier wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe, von dem oder der die Einstellungen des Menübands übernommen werden sollen.

Die Funktionen im Menüband der beiden Benutzer/Gruppen sind nun identisch.


## Vererbungshierarchie der Einstellungen

### Nachfragen per Dialog

Wenn beim Einchecken einer neuen Version festgestellt wird, dass das Dokument nicht verändert wurde, erscheint ein Auswahldialog.

Ist die Option "Nachfragen per Dialog" deaktiviert, werden beim Laden einer identischen neuen Version automatisch die konfigurierten Einstellungen gewählt.

### Vererbungshierarchie der Einstellungen

 Client-Standard

true

 Jeder (global)

 OPT\_GRP\_STANDARD

true

### Individuelle Einstellungen der Benutzer

Individuelle Einstellungen für "undefined" bei Mitgliedern der Gruppe "OPT\_GRP\_STANDARD" entfernen.

Individuelle Einstellungen entfernen

Der ELO Task Client prüft auf drei Stufen, welche Einstellungen für welche Benutzer gelten. Liegt eine individuelle Einstellung für einen Benutzer vor, verwendet ELO diese Einstellung. Wenn keine individuellen Einstellungen für einen Benutzer vorliegen, prüft der ELO Task Client, ob der Benutzer sich in einer Optionengruppe befindet. Trifft dies zu, gelten die Einstellungen der Optionengruppe. Wurden keine Einstellungen zugewiesen, gelten die Standardwerte.

Individuelle Einstellungen der Benutzer: Dieser Punkt erscheint ausschließlich dann, wenn Sie eine Konfiguration für eine Optionengruppe erstellen. Über *Individuelle Einstellungen entfernen* stellen Sie sicher, dass alle Benutzer einer Optionengruppe tatsächlich dieselben Einstellungen zugewiesen bekommen.

**Beachten Sie**

Der Vorgang *Individuelle Einstellungen entfernen* ist notwendig, wenn die Mitglieder einer Optionengruppe zunächst selbst Zugriff auf bestimmte Einstellungen hatten. Entziehen Sie einer Optionengruppe einen Konfigurationskreis, stehen dieser Optionengruppe weniger Einstellungen zur Auswahl. Bereits bis dahin getroffene Änderungen müssen einmalig zentral überschrieben werden.

## Einstellungen über den ELO Application Server Manager

### Information

Der ELO Task Client basiert auf dem ELO Web Client. Deshalb wird das folgende Kapitel aus Sicht des ELO Web Clients erläutert. Die Statusseite des ELO Task Clients ist dieselbe wie die des ELO Web Clients.

Über den ELO Application Server Manager bzw. die URL `<server>:<port>/web-<Name des Repositorys>/status` rufen Sie die Statusseite für den ELO Web Client auf.

Beispiel: `http://DELOSERVER:9090/web-Repository/status`

Diese Seite zeigt an, welche Version des Clients installiert ist. Außerdem können Sie Einstellungen ändern.

### ELO Web Client Status Report

Running	
<b>Version</b>	21
Git revision	03ed6cc5a
Lizenzinformationen	ENTERPRISE
	FULL
<b>Archivinformationen</b>	
Archivname	EXTEN
Archiv-GUID	(6EBBF1E3-62B2-808E-8869-49EC6D861C15)
<b>System</b>	
Memory (free, total, max)	493.4 MB, 1,073.7 MB, 1,073.7 MB
Current time	2021-09-08 10:31:47 +0200
<b>Messages</b>	
<b>Date</b>	<b>Message</b>
2021-09-08 02:04:53	Initializing ELO Web Client

## Einstellungen ändern

Vorgehen

1. Klicken Sie auf den Link *Einstellungen ändern*.

### Information

Um Änderungen an den Konfigurationseinstellungen vornehmen zu können, müssen Sie über ein ELO Administratoren-Login verfügen.

2. Geben Sie Ihr ELO Administratoren-Login und das dazugehörige Passwort ein, und klicken Sie auf *OK*.

ELO Web Client-Einstellungen		
Name	Wert	Erklärung
<input type="checkbox"/> contentSecurityPolicy	<input type="text"/>	Falls gesetzt wird der hier definierte Wert als Content-Security-Header des Web Client verwendet. Die korrekte Konfiguration entnehmen Sie der Dokumentation des Headers (z.B. <a href="https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTTP/CSP">https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTTP/CSP</a> ). Ein falsch konfigurierter Wert kann durch Funktionseinschränkungen und Fehler führen. Der Default ist: script-src 'self' 'unsafe-inline' 'unsafe-eval' ;
<input type="checkbox"/> workflowUrl	<input type="text"/>	Alternative URL für die ELO Forms-Services-Komponente (Default ist die Einstellung „ELO Forms Services URL“ in der ELO Administration Console). Auch eine relative URL (z. B. /wf-Archiv/) ist möglich.
<input type="checkbox"/> timezone	<input type="text"/>	Zeitzonevorgabe (als JAVA-ID-String) für alle Anmeldungen im Web Client (Beispiel: Europe/Berlin). Dieser Wert sollte nur gesetzt werden, falls es Probleme mit der automatischen Erkennung von Zeitzonen im Web Client gibt.
<input type="text" value="thumbnailPreview"/> <input type="text" value="thumbnailPreview"/> <input type="text" value="useSecureCookies"/> <input type="text" value="maxMailSize"/> <input type="text" value="scriptingBase"/> <input type="text" value="supportEncryption"/> <input type="text" value="disableSecurityHeaders"/> <input type="text" value="levelIconExpirationInDays"/> <input type="text" value="renderNoteSelection"/> <input type="text" value="devMode"/>	<input type="button" value="Hinzufügen"/>	

Die Seite *ELO Web Client-Einstellungen* erscheint.

Über das Drop-down-Menü fügen Sie verschiedene Optionen zur Ansicht hinzu.

Wenn Sie eine Option über das Drop-down-Menü auswählen und hinzufügen, erscheint eine Erklärung in der letzten Spalte.

3. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen.
4. Um die vorgenommenen Änderungen zu speichern, klicken Sie auf *Speichern*.

Ergebnis

Die geänderten Einstellungen werden übernommen.

### Auswahl löschen

Wollen Sie eine Einstellung komplett rückgängig machen, löschen Sie den jeweiligen Eintrag aus der Liste.

Vorgehen

1. Wählen Sie die Einstellung aus, die Sie löschen wollen. Setzen Sie dazu den Haken in die Checkbox vor der jeweiligen Einstellung.
2. Wählen Sie *Auswahl löschen*.

### Neu Laden

Klicken Sie auf *Neu Laden*, um die Seite erneut zu laden.

### Beachten Sie

Nicht gespeicherte Änderungen gehen durch die Funktion *Neu laden* verloren.

### Web Client-Login

Über den Link *Web Client-Login* gelangen Sie zur Seite für das manuelle Login. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an. Sie werden auf die Hauptseite des ELO Web Clients geleitet.

## Versionsgeschichte

Über den Link *Versionsgeschichte* auf der Statusseite des ELO Web Clients rufen Sie die aktuelle Versionsgeschichte des ELO Web Clients auf. Dort sehen Sie, welche Änderungen in den letzten Updates vorgenommen wurden.

## Problembehandlung

### Information

Der ELO Task Client basiert auf dem ELO Web Client. Deshalb ist die Problembehandlung für den ELO Task Client dieselbe wie die des ELO Web Clients. Sie wird aus der Sicht des ELO Web Clients erläutert.

## Darstellungsfehler im Internet Explorer

Der ELO Web Client unterstützt aktuelle Versionen aller gängigen Browser.

Problem: Im Microsoft Internet Explorer kann es in Verbindung mit der Kompatibilitätsansicht zu Darstellungsfehlern kommen.

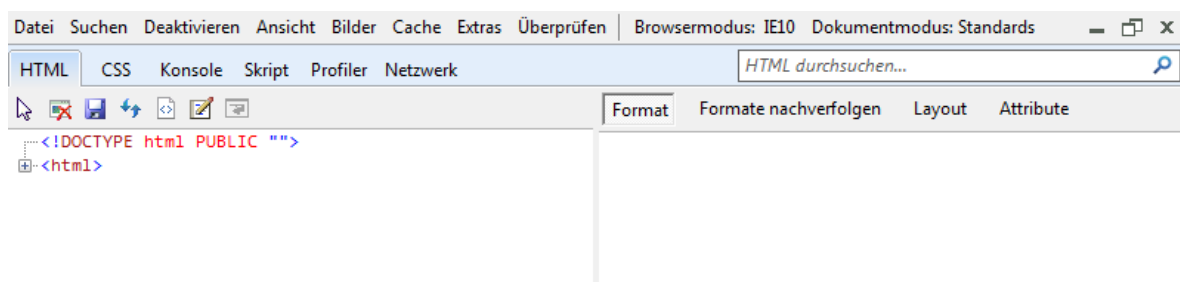
Lösung: Prüfen Sie, ob die Kompatibilitätsansicht aktiviert ist, und deaktivieren Sie diese.

### Information

Nachfolgende Anleitung bezieht sich auf ältere Versionen des Microsoft Internet Explorers. Ab der Version 11 lässt sich die nachfolgende Konfiguration nicht mehr vornehmen.

## Vorgehen

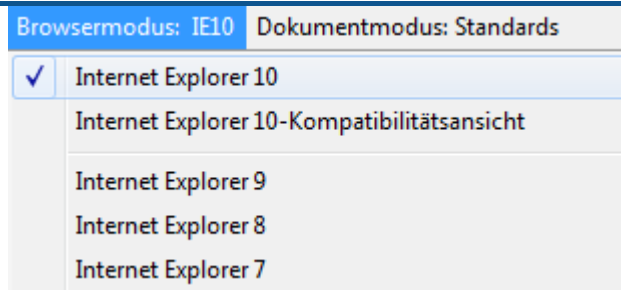
1. Öffnen Sie den Microsoft Internet Explorer.
2. Um die Entwicklertools zu aktivieren, drücken Sie die F12-Taste.



Ein Fenster mit Entwicklertools erscheint.

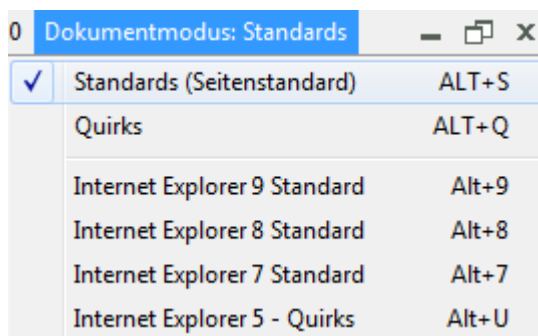
3. Klicken Sie auf den Menünamen *Browsermodus*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.



4. Setzen Sie einen Haken vor dem Eintrag *Internet Explorer 10*. Im Microsoft Internet Explorer 9 verfahren Sie analog.
5. Klicken Sie auf den Menünamen *Dokumentmodus*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.



6. Setzen Sie einen Haken vor dem Eintrag *Standards (Seitenstandard)*.
7. Wählen Sie den Button *Schließen*.

Ergebnis

Die Kompatibilitätsansicht ist deaktiviert.

### Darstellungsfehler im Intranet

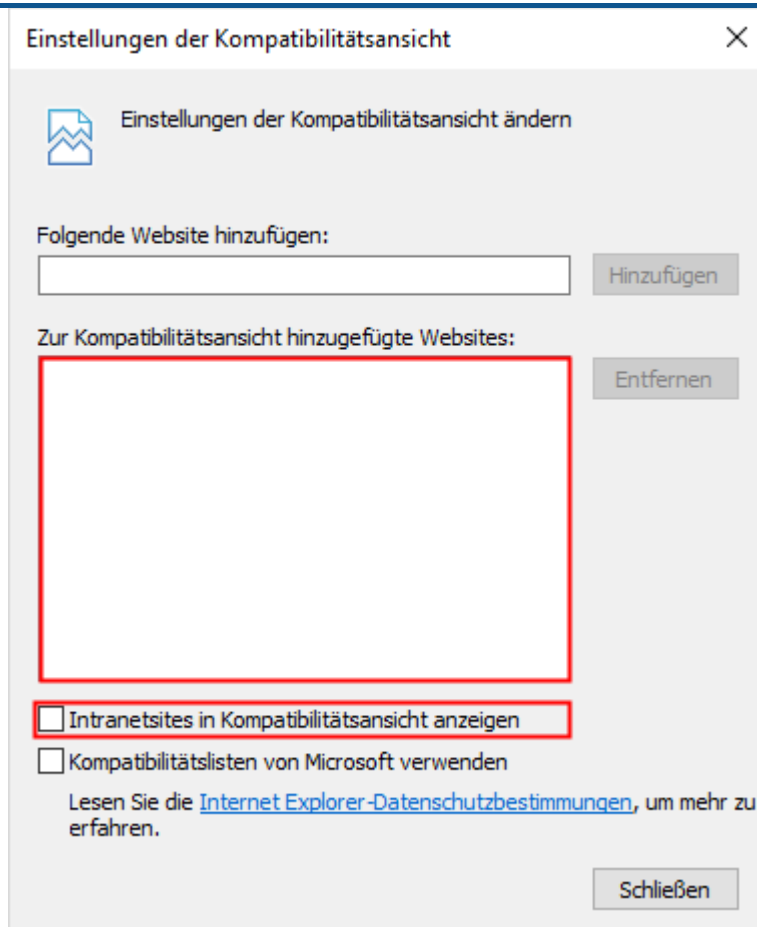
Problem: Wenn Sie über eine Intranetverbindung auf den ELO Web Client zugreifen, aktiviert der Microsoft Internet Explorer per Voreinstellung die Kompatibilitätsansicht. Dies kann zu Darstellungsfehlern führen.

Lösung: Ändern Sie die Einstellungen der Kompatibilitätsansicht.

1. Öffnen Sie den Microsoft Internet Explorer.
2. Um die Menüleiste einzublenden, drücken Sie die ALT-Taste.
3. Klicken Sie auf der Menüleiste auf *Extras*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.

4. Klicken Sie auf den Menübefehl *Einstellungen der Kompatibilitätsansicht*.



Der Dialog *Einstellungen der Kompatibilitätsansicht* erscheint.

5. Entfernen Sie die Adresse des ELO Web Clients aus der Liste der zur Kompatibilitätsansicht hinzugefügten Websites.
6. Entfernen Sie den Haken in der Checkbox für *Intranetsites in Kompatibilitätsansicht anzeigen*.
7. Wählen Sie den Button *Schließen*.

Ergebnis

Die Kompatibilitätsansicht für Intranetsites ist per Voreinstellung deaktiviert.

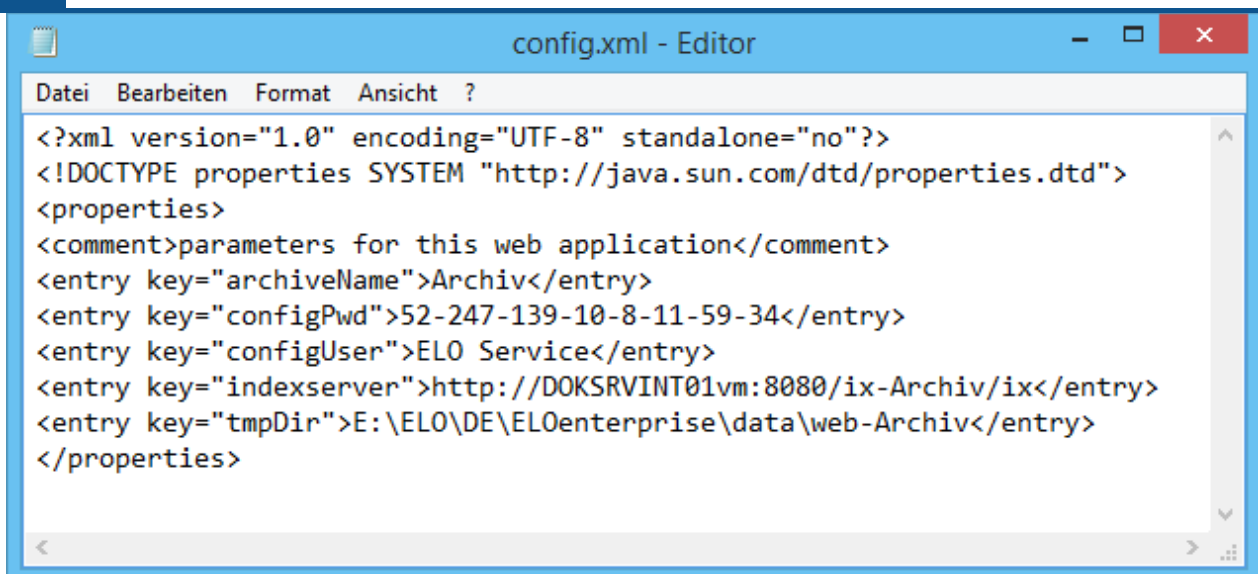
## Konfigurationsdatei

### Information

Der ELO Task Client basiert auf dem ELO Web Client. Deshalb wird folgendes Kapitel aus Sicht des ELO Web Clients erläutert.

Bei der Installation des ELO Web Clients wird ein Service-Account zum Auslesen der Konfiguration abgefragt. Die Installationsroutine hinterlegt die Eingaben in der Konfigurationsdatei des ELO Web Clients, `config.xml`. Das Passwort wird dabei verschlüsselt.





```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<!DOCTYPE properties SYSTEM "http://java.sun.com/dtd/properties.dtd">
<properties>
<comment>parameters for this web application</comment>
<entry key="archiveName">Archiv</entry>
<entry key="configPwd">52-247-139-10-8-11-59-34</entry>
<entry key="configUser">ELO Service</entry>
<entry key="indexserver">http://DOKSRVINT01vm:8080/ix-Archiv/ix</entry>
<entry key="tmpDir">E:\ELO\DE\ELOenterprise\data\web-Archiv</entry>
</properties>
```

Diese Einstellungen können Sie auch manuell durch die Eingabe entsprechender Werte für configUser und configPwd vornehmen.

### Passwort für Service-Account ändern

Wenn Sie das Passwort für den Service-Account geändert haben, geben Sie das geänderte Passwort bei configPwd ein.

Optional: Um Ihr Passwort verschlüsselt einzugeben, nutzen Sie das Hilfsprogramm *password.bat* aus dem Serversetup-Verzeichnis der Installations-DVD.

#### Beachten Sie

Wenn Sie hier das Passwort für den Service-Account unverschlüsselt eingeben, erhalten Sie in der Log-Datei für den ELO Web Client (Beispiel: web-arc001.log) eine Warnung, verbunden mit einem Hinweis, wie der verschlüsselte Passwort-String lautet. Übernehmen Sie den verschlüsselten Passwort-String in die Konfigurationsdatei config.xml unter configPwd.