



ELO Desktop Client

ELO Desktop Client Plus



Inhaltsverzeichnis

ELO Desktop Client Plus	3
Aufgaben mit Workflows erledigen	6
Wiedervorlagen verwalten	13

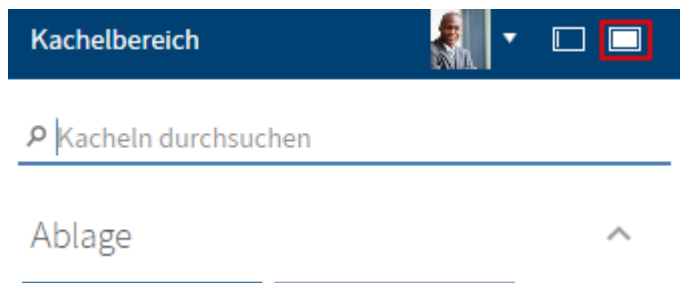
ELO Desktop Client Plus

Dieses Kapitel behandelt die Benutzung des ELO Desktop Client Plus. Für die Verwendung des ELO Desktop Client Plus benötigen Sie eine entsprechende Lizenz.

Diese erweiterte Variante enthält alle Funktionen des ELO Desktop Clients. Neben der Standardansicht und schmalen Ansicht steht zusätzlich eine Vollbildansicht zur Verfügung.

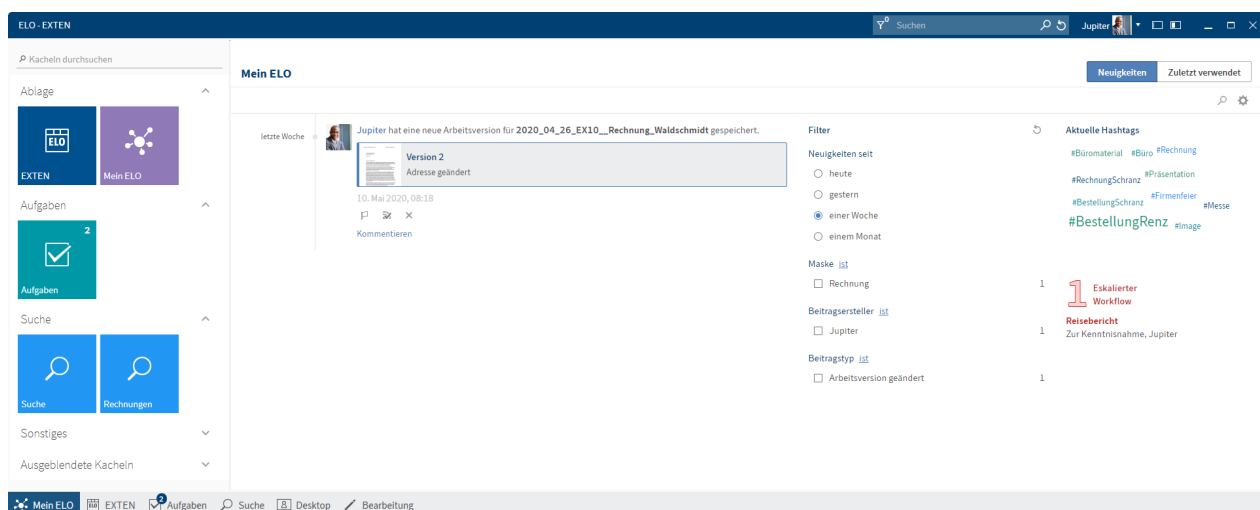
Zudem ist der ELO Desktop Client Plus um den Funktionsbereich *Aufgaben* erweitert. Der Funktionsbereich *Aufgaben* enthält eine Übersicht Ihrer Workflows und Wiedervorlagen. Um Ihre Workflows und Wiedervorlagen zu bearbeiten, stehen Ihnen die Funktionen in der Funktionsleiste in der Gruppe *Aufgaben* zur Verfügung. Dort können Sie bestehende Workflows bearbeiten und organisieren.

Vollbildansicht



Die Vollbildansicht erreichen Sie über den Button rechts außen in der Kopfleiste.

Die Vollbildansicht stellt Ihnen zusätzlich einen in ELO integrierten Vorschaubereich für Ordner und Dokumente zur Verfügung. Ansonsten unterscheiden sich die Funktionsbereiche des ELO Desktop Client Plus nicht von den Funktionsbereichen des Standardclients.



Die Startseite verbindet den Kachelbereich mit dem Funktionsbereich *Mein ELO*.

Liste der Aufgaben

In dieser Liste finden Sie Aufgaben, die an Sie selbst oder an eine Gruppe gerichtet sind, der Sie angehören. Neben Workflows werden hier auch Wiedervorlagen und Überwachungen

angezeigt. Die Symbole an der rechten Seite geben Ihnen Auskunft über die Priorität, die Art des Dokuments und ob es sich um einen eskalierten Workflow handelt.

Es gibt folgende Arten von Aufgaben, die Sie mithilfe ihres Symbols unterscheiden können:

Workflows

Workflow-Symbol



Wiedervorlagen Kalendersymbol



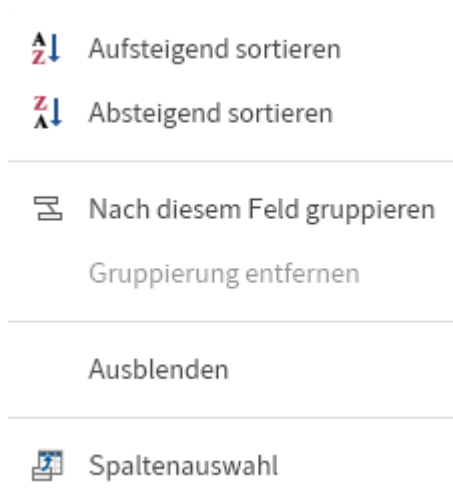
Überwachungen Kamerasymbol



Die Aufgaben sind nach ihrer Priorität sortiert: A (hoch), B (mittel) und C (niedrig). Aufgaben mit Fristüberschreitung sind mit einem weißen Ausrufezeichen auf rotem Grund markiert. Neue Einträge werden mit einem grünen Punkt dargestellt.

Über *Konfiguration > Anzeige > Anzeige der Aufgabe in der Liste > Maximale Tage in der Zukunft* legen Sie fest, wie viele Tage im Voraus Aufgaben in der Liste angezeigt werden.

Wenn Sie mehr Informationen über die einzelnen Einträge benötigen, wechseln Sie in die Tabellenansicht (Tabellensymbol).



Für eine bessere Übersicht können Sie die Aufgaben Ihren Wünschen entsprechend sortieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf.

Aufgaben ⓘ

Priorität	Art	Arbeitsschritt
A	👤	Zur Kenntnisnahme
A	👤	Zur Freigabe
B	📅	Zur Wiedervorlage
B	📅	Zur Wiedervorlage
B	🔄	Neuer Inhalt
B	📅	Zur Wiedervorlage
B	🔄	Neuer Inhalt
B	🔄	Neuer Inhalt
B	📅	Zur Wiedervorlage
B	🔄	Neuer Inhalt
B	📅	Zur Wiedervorlage
B	🔄	Neuer Inhalt
C	👤	Zur Freigabe

Bestellung Version 1 vom 18.03.2020 07:57 Eilig

Bestellung-20200302-Heinzelmann

EX10 GmbH
Zettburger Str. 10
71010 Iksheim

Heinzelmann & Co. KG
Sabine Fischer
Tiefenbachstr. 34
76502 Leutental

Kundennummer: 77432

Angebotsnummer: 453289007

Iksheim, den 02.03.2020

Bestellung

Sehr geehrte Frau Fischer,

vielen Dank für Ihr Angebot vom 11.06.2018. Hiermit geben wir die Bestellung in Auftrag. Wir bitten um eine kurze telefonische Rücksprache bzgl. des Liefertermins.

Mit freundlichen Grüßen

Wenn Sie den Eintrag auswählen, können Sie den Inhalt des Eintrags im Anzeigebereich betrachten.

Sind Formulare in den Workflows enthalten, rufen Sie sie über den Button *Formular* auf. Dort können Sie den Workflow bearbeiten und weiterleiten.

Aufgaben verschwinden auf folgende Arten aus dem Aufgabenbereich:

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

Aufgaben mit Workflows erledigen

Workflow starten

Mithilfe von Workflows stellen Sie Aufgaben an einzelne Personen oder Gruppen.

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

Über die Funktion *Workflow starten* gelangen Sie zu Workflows unterschiedlicher Komplexität, die für Ihr Unternehmen definiert wurden.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, auf dem Sie den Workflow starten möchten.

Information

Workflows können auch auf Ordnern gestartet werden.

2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Neu > Workflow starten* aus.

Workflow starten

✕

Materialliste

Wählen Sie eine Vorlage aus und passen Sie (wenn nötig) den Workflownamen an. OK startet den Workflow.

Vorlagen

Durchsuchen

Bestellung

Newsletter

Rechnung Eingang

Rechnungsprüfung

Variablen

Versicherungsfall bearbeiten

Workflowname
Bestellung

OK

Abbrechen

Der Dialog *Workflow starten* erscheint.

Vorlagen: Hier wählen Sie eine Workflow-Vorlage aus. Über das Suchfeld können Sie die richtige Vorlage suchen.

Workflowname: Als Workflowname wird automatisch die Bezeichnung der Vorlage eingetragen. Sie können diesen Namen bei Bedarf ändern.

3. Wählen Sie die passende Vorlage aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.

Ergebnis

Der Workflow startet.

Ausblick

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

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

1 Eskalierter Workflow

Materialliste

Zur Freigabe, Kant

Meine zuletzt gestarteten Workflows

Bestellung

Bestellung prüfen, GRP_BUCH

Workflow bearbeiten

Wenn Sie in einem Workflow als Bearbeiter ausgewählt wurden, erscheint der Workflow in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

Sie können Workflows als direkt, über eine Gruppe oder über eine Vertretung erhalten.



Einen Workflow erkennen Sie an dem Workflow-Symbol.

Einen neuen Workflow erkennen Sie an dem grünen Punkt und der fetten Schrift.

Wenn Sie einen Workflow erhalten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- *Workflow mit Formular bearbeiten*
- Funktion *Workflow weiterleiten*
- Funktion *Workflow annehmen*
- Funktion *Workflow zurückgeben*
- Funktion *Workflow delegieren*

Workflow mit Formular bearbeiten

Bei Workflows mit Formularen rufen Sie das Formular über den Button *Formular* auf. Dieser Button steht Ihnen nur in der Vollbildansicht zur Verfügung.

Vorgehen

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

Funktion 'Workflow weiterleiten'

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

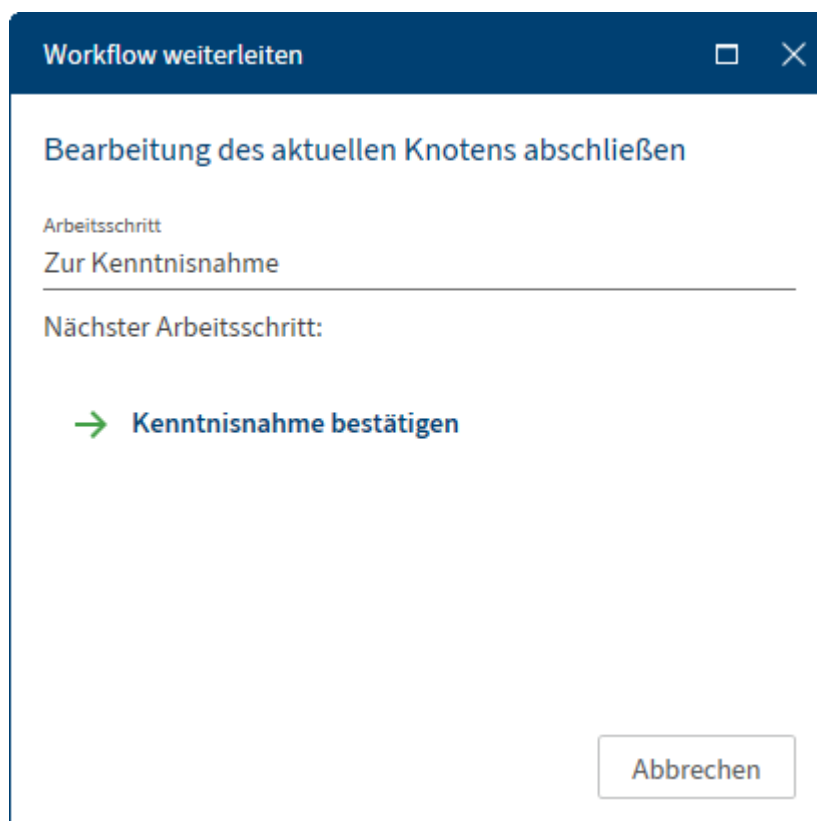
Nachdem Sie Ihre Aufgabe abgeschlossen haben, leiten Sie den Workflow an den nächsten Bearbeiter weiter.

Verwandte Funktionen

- Workflow mit Formular bearbeiten: Wenn Sie einen Workflow mit Formular erhalten, leiten Sie ihn über das Formular weiter.
- Workflow zurückgeben
- Workflow delegieren

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie weiterleiten möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Aufgaben > Workflow weiterleiten*.



Wenn Sie einen Workflow erhalten haben und dieser Button nicht aktiv ist, hat das einen der folgenden Gründe:

- 1. Sie haben den Workflow als Teil einer Gruppe erhalten. In diesem Fall müssen Sie ihn zuerst über die Funktion *Workflow annehmen* annehmen.

Information

Falls Sie eine Gruppenaufgabe nicht annehmen können, benötigen Sie die entsprechende Rolle. Diese aktivieren Sie über *Benutzermenü [Ihr Name] > Rollen aktivieren*.

- 1.

Der Workflow enthält ein Formular. Das Formular erscheint im Anzeigebereich. In diesem Fall leiten Sie den Workflow über die Buttons innerhalb des Formulars weiter.

3. Wählen Sie den Arbeitsschritt aus.

Ergebnis

Der Workflow wird weitergeleitet und verschwindet aus Ihrem Aufgabenbereich.

Funktion '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. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Aufgaben > Workflow annehmen*.

Tastaturbefehl: ENTER-Taste

Durch das Annehmen wird die Aufgabe aus dem Funktionsbereich *Aufgaben* der anderen Gruppenmitglieder entfernt. Über die Funktion *Workflow zurückgeben* können Sie die Übernahme rückgängig machen.

Information

Wenn ein Gruppenmitglied eine Gruppenaufgabe auswählt oder annimmt, wird die Aufgabe bei allen Gruppenmitgliedern als gelesen markiert.

Wird eine Gruppenaufgabe zurückgegeben, bleibt sie für alle Gruppenmitglieder als gelesen markiert.

Funktion 'Workflow zurückgeben'

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

Verwandte Funktion

- Workflow delegieren

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie zurückgeben möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Aufgaben > Workflow zurückgeben*.

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

Funktion 'Workflow delegieren'

Sie können Ihren Schritt im Workflow delegieren.

Verwandte Funktion

- Workflow zurückgeben

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie delegieren möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Aufgabe > Workflow delegieren*.

The screenshot shows a dialog box titled "Workflow delegieren" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The main content area has a header "Workflow delegieren" and a sub-header "Arbeitsschritt" followed by "Zur Kenntnisnahme". Below this is a section "An folgende Benutzer/Gruppen delegieren:" with a dropdown menu labeled "Benutzer/Gruppe auswählen". A list of selected items is shown below the dropdown, featuring a profile picture and the name "Sen" with a close button (X) to its right. At the bottom of the dialog, there is a checked checkbox labeled "Benachrichtigen nach Bearbeitung des Knotens". The dialog concludes with two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Sie können eine Person oder eine Gruppe oder mehrere Personen oder mehrere Gruppen auswählen.

An folgende Benutzer/Gruppen delegieren: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, welche Person oder welche Gruppe den Workflow erhalten soll.

Benachrichtigen nach Bearbeitung des Knotens: Ist diese Checkbox aktiviert, erhalten Sie den Workflow zurück, nachdem die ausgewählte Person/Gruppe den Workflow-Knoten bearbeitet hat.

Aktualisieren

Mit der Funktion *Aktualisieren* (Tastaturbefehl: F5-Taste) 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.

Neue Aufgaben werden mit einem grünen Punkt markiert.

Wiedervorlagen verwalten

Wiedervorlage

Mithilfe von Wiedervorlagen können Sie sich an Einträge erinnern, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten möchten.

Sie können Wiedervorlagen für Ordner und für Dokumente erstellen. Sie können gleichzeitig für mehrere Einträge innerhalb eines Ordners eine Wiedervorlage erstellen.

Vorgehen

1. Markieren Sie einen Eintrag, für den Sie eine Wiedervorlage erstellen möchten.

Sie können auch für mehrere Einträge gleichzeitig Wiedervorlagen erstellen. Wie Sie dabei vorgehen, erfahren Sie im Abschnitt *Wie markiere ich mehrere Einträge?*.

2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Neu > Wiedervorlage*.

Wiedervorlage

EX10 Besprechungsprotokoll

Bezeichnung

EX10 Besprechungsprotokoll

Termin

08.07.2021 09:04

Prio

B

Benutzer/Gruppe auswählen

 Kant

 GRP_BUCH

Info

OK

Abbrechen

- 3.

Nehmen Sie im Dialog *Wiedervorlage* die Einstellungen für die Wiedervorlage vor.

Information

Falls Sie mehrere Einträge ausgewählt haben, erscheint zunächst nur der Dialog für den obersten ausgewählten Eintrag. Sobald Sie die Einstellungen bearbeitet und mit *OK* bestätigt haben, erscheint ein neuer Dialog mit dem nächsten ausgewählten Beitrag.

Termin: Wählen Sie den Tag aus, an dem die Aufgabe erledigt werden soll. Der Termin erscheint in der Aufgabenübersicht als *Aufgabendatum*. Je nach Einstellung Ihrer Aufgabenanzeige erscheint die Wiedervorlage aber schon einige Tage vorher im Aufgabenbereich der ausgewählten Personen.

Prio: Die Priorität wird bei einer erhaltenen Wiedervorlage in der Aufgabenübersicht angezeigt.

Benutzer/Gruppen auswählen

4. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Ergebnis

Zum ausgewählten Zeitpunkt erhalten Sie oder die ausgewählten Personen die Wiedervorlage im Funktionsbereich *Aufgaben*. Sie erkennen Sie am Kalendersymbol.

Ausblick

Um die Wiedervorlage wieder aus Ihrer Aufgabenansicht zu entfernen, markieren Sie die Benachrichtigung und wählen Sie in der Funktionsleiste *Verwalten > Löschen*.

Wiedervorlage ändern

Wiedervorlagen werden Ihnen in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt. Sie erkennen sie am Kalendersymbol.

Information

Der Zeitpunkt, an dem die Wiedervorlage im Aufgabenbereich erscheint, hängt ab von der Einstellung unter *Benutzermenü > Konfiguration > Anzeige > Anzeige der Aufgaben in der Liste > Maximale Tage in der Zukunft*.

Wenn Sie eine Wiedervorlage erhalten, haben Sie die Möglichkeit, die Wiedervorlage zu ändern.

Wiedervorlage

Bestellung-20200302-Heinzelmann

Name

Bestellung-20200302-Heinzelmann

Termin

20.05.2020 07:59

Erstellt am

22.04.2020 15:15

Gesehen am

15.05.2020 07:54

Von Benutzer

Igel

Prio

B

Benutzer/Gruppe auswählen

 Jupiter

Info

OK

Abbrechen

- Name: Voreingestellt ist der Name des Dokuments. Geben Sie bei Bedarf eine andere Bezeichnung ein.
- Termin: Datum, an dem das Dokument wieder vorgelegt wird.
- Erstellt am
- Gesehen am
- Von Benutzer: Hier wird der Ersteller der Wiedervorlage angezeigt.
- Prio: Es kann zwischen A, B und C gewählt werden.
- Benutzer/Gruppe auswählen
- Info: Hier können Sie zusätzliche Informationen erfassen.