



ELO Desktop Client

Einträge



Inhaltsverzeichnis

Einträge ablegen	3
Metadaten bearbeiten	24
Einträge bearbeiten	38
Einträge suchen	45
Einträge verwalten	61
Einträge teilen	69
E-Mails verwalten	70

Einträge ablegen

Ordner anlegen

Bevor Sie Dokumente ablegen können, benötigen Sie Ordner im Funktionsbereich *Ablage*.

Mit der Funktion *Neuer Ordner* (oder der EINFG-Taste) erzeugen Sie einen neuen Ordneintrag in ELO.

Verwandte Funktion

- Kopieren: Wenn es bereits einen Ordner mit der von Ihnen benötigten Grundstruktur gibt, können Sie diese Grundstruktur ohne Inhalt kopieren.

Vorgehen

1. Wählen Sie in der Ablagestruktur den Ordner, in dem Sie den Ordner anlegen möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Neu > Neuer Ordner* aus.

Tastaturbefehl: EINFG-Taste

Metadaten

Neuer Ordner

Maskenauswahl

Ordner

Basis Zusatztext Optionen

Kurzbezeichnung

Neuer Ordner

Datum

12.10.2021 13:47

Ablagedatum Bearbeiter

12.10.2021 13:46 Sen

ELOINDEX

OK Abbrechen

Der Dialog *Metadaten* erscheint.

3. Geben Sie im Feld *Kurzbezeichnung* einen Namen für den neuen Ordner ein.

Optional: Falls im neuen Ordner ein Personenbezug vorhanden ist, füllen Sie im Bereich *Optionen* die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* vollständig aus.

4. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Ergebnis

Der neue Ordner wurde angelegt.

Ausblick

Sie können den Ordner wie physische Ordner mit Inhalten befüllen: Sie können weitere Unterordner, zum Beispiel in Form von Registern, anlegen oder direkt Dokumente ablegen.

Ordnername ändern: Wenn Sie den Namen eines Ordners ändern möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Ordner aus.
- 2.

Wählen Sie in der Funktionsleiste *Verwalten* > *Metadaten* aus.

3. Ändern Sie im Feld *Kurzbezeichnung* den Namen und bestätigen mit *OK*.

Dokument ablegen

Dateien/Ordner einfügen

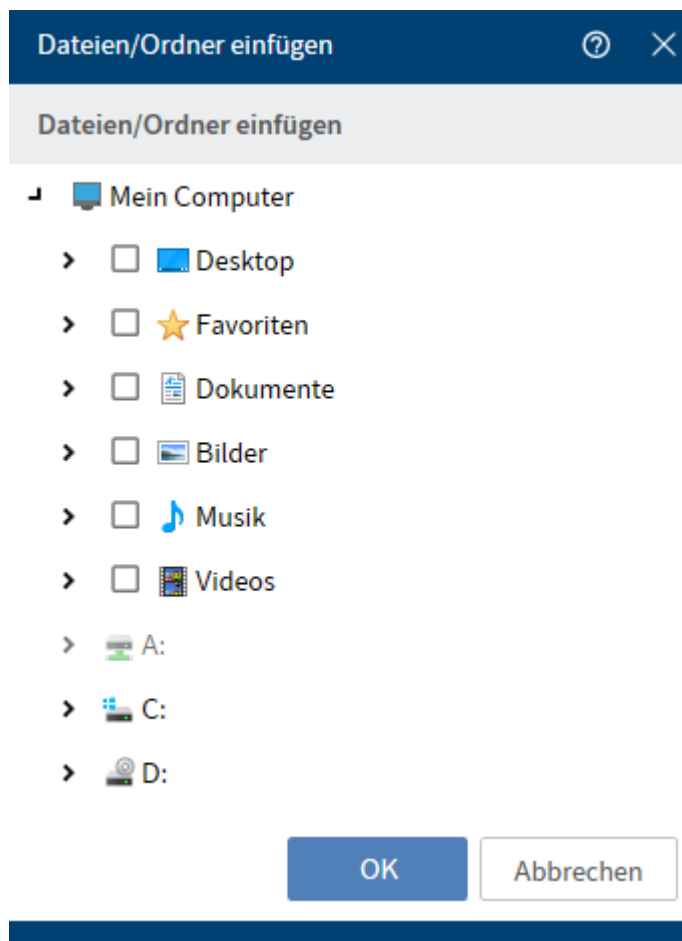
Mit der Funktion *Dateien/Ordner einfügen* legen Sie eine Datei oder einen Ordner aus dem Dateisystem im ausgewählten Ordner in ELO ab.

Verwandte Funktionen

- Drag-and-drop: Sie können per Drag-and-drop Dokumente direkt aus Ihrem Dateisystem in einen Ordner in ELO ziehen.
- Dokument aus Vorlage: Wenn Sie ein Dokument aus einer Vorlage erstellen möchten, nutzen Sie diese Funktion.

Vorgehen

1. Markieren Sie einen Ordner im Funktionsbereich *Ablage*, in den Sie eine Datei oder einen Ordner aus dem Dateisystem einfügen möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Neu* > *Dateien/Ordner einfügen* aus.



Der Dialog *Dateien/Ordner einfügen* erscheint.

- 3.

Wählen Sie aus, welche Dateien oder Ordner Sie ablegen möchten, indem Sie einen Haken in die Checkboxen setzen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Metadaten

2021_10_12_Gruber

Maskenauswahl

Freie Eingabe

Basis Zusatztext Optionen

Kurzbezeichnung

2021_10_12_Gruber

Datum

12.10.2021 13:04

Ablagedatum Bearbeiter

12.10.2021 14:02 Sen

OK Abbrechen

Der Dialog *Metadaten* erscheint.

5. Wählen Sie eine Maske aus und geben die Metadaten ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Ergebnis

Die Dateien oder Ordner wurden an der ausgewählten Stelle in ELO abgelegt.

Ausblick

Sie können in ELO abgelegte Dokumente verändern. Wenn das Dokument versionsverwaltet ist, wird nach einer Änderung eine neue Version des Dokuments gespeichert. Die alte Version bleibt erhalten.

Wichtige Funktionen für die Arbeit mit Dokumenten sind:

- Dokument auschecken und bearbeiten
- Einchecken
-

- Neue Version laden
- Versenden als ELO Link
- Workflow starten (nur Desktop Client Plus)

Datei aus dem Dateisystem in ELO ablegen

Sie können eine Datei aus dem Dateisystem direkt in ELO ablegen und im Dateisystem die Datei durch einen ELO Link ersetzen. Dadurch soll eine doppelte Datenhaltung vermieden werden.

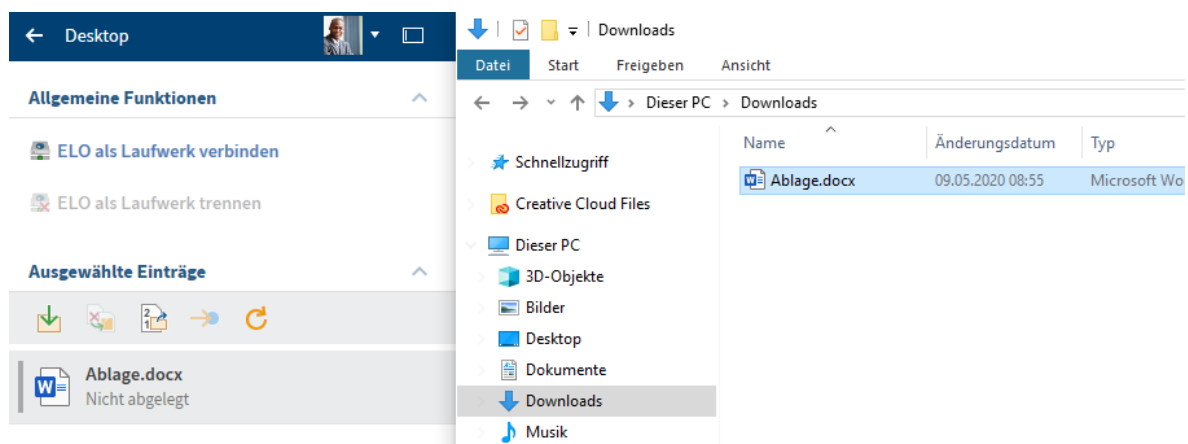
Über *Konfiguration > Dialoge > Mehrere Einträge als ELO Link* stellen Sie das Verhalten beim Ablegen einer Datei so ein, dass nach ELO verschoben wird und ein ELO Link erstellt wird.

Verwandte Funktion

- Drag-and-Drop

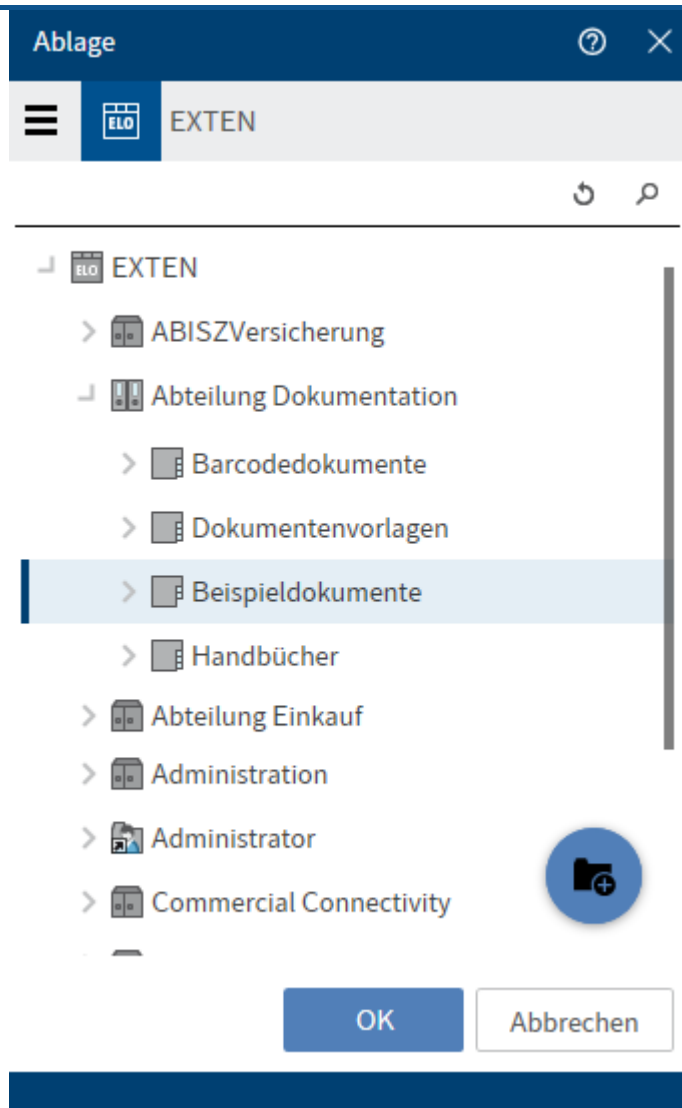
Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Desktop*.
2. Öffnen Sie parallel den Microsoft-Windows-Explorer.
3. Wählen Sie eine Datei im Windows-Explorer aus.



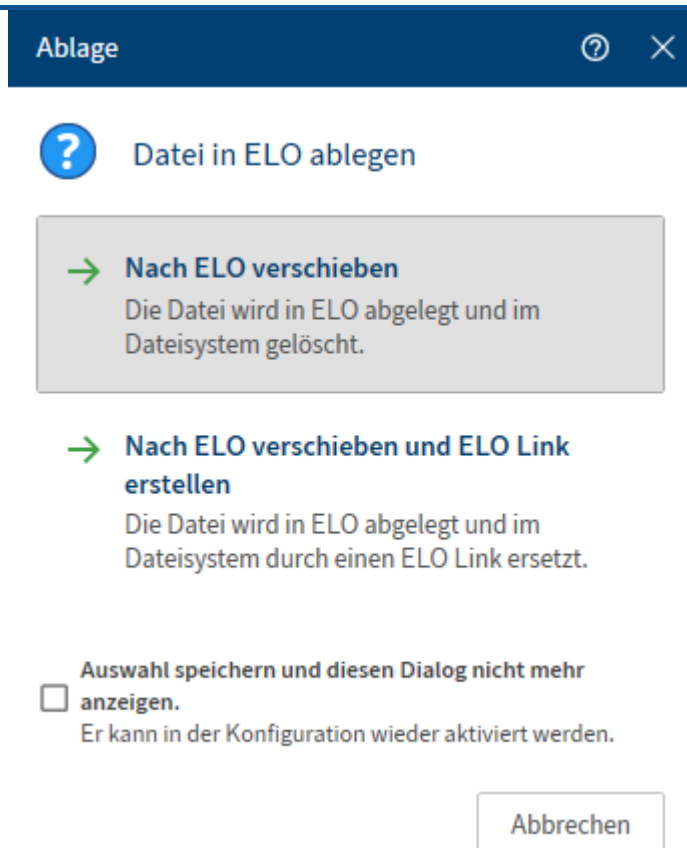
Im Funktionsbereich *Desktop* erkennt ELO, dass sich die Datei nicht in der Ablage befindet.

4. Wählen Sie im Funktionsbereich *Desktop* den Button *Ablage* (grüner Pfeil) aus, um die ausgewählte Datei in ELO abzulegen.



Der Dialog *Ablage* erscheint.

5. Wählen Sie den Ablageordner aus.
6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.



Ein weiterer Dialog zur *Ablage* erscheint.

7. Wählen Sie eines der beiden Optionen *Nach ELO verschieben* oder *Nach ELO verschieben und ELO Link erstellen* aus.

Metadaten

Ablage

Maskenauswahl

Freie Eingabe

Basis Zusatztext Optionen

Kurzbezeichnung

Ablage

Datum

12.10.2021 13:58

Ablagedatum Bearbeiter

12.10.2021 14:09 Sen

OK Abbrechen

Der Dialog *Metadaten* erscheint.

8. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Maske aus.
9. Füllen Sie die Felder der ausgewählten Maske aus.
10. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Optional: Je nach Voreinstellung erscheint nun der Dialog *Versionskommentar*, in den Sie die Versionsnummer und Kommentare zur abgelegten Version eintragen können. Dieser Dialog kann über *Konfiguration > Dialoge > Versionskommentar* aktiviert oder deaktiviert werden.

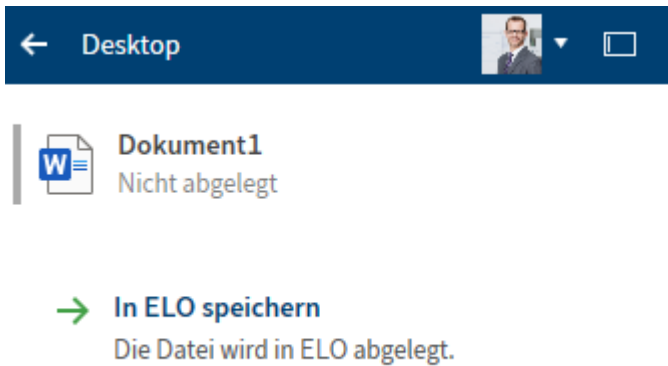
Ergebnis

Die Datei wurde in ELO abgelegt. Bei der Auswahl der Option *Nach ELO verschieben und ELO Link erstellen* wurde die Datei im Dateisystem durch einen ELO Link ersetzt.

Ausblick

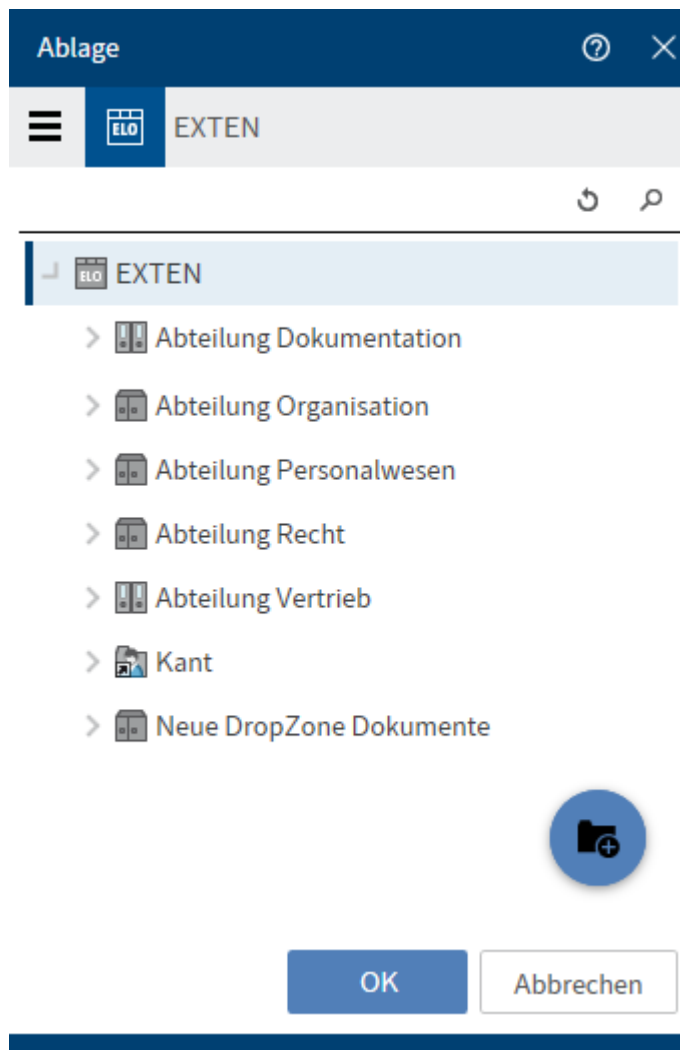
Sie haben zwei Möglichkeiten, Dokumente in ELO abzulegen:

- Ablage eines noch nicht auf dem Dateisystem gespeicherten Office-Dokuments
- Ablage eines schon auf dem Dateisystem gespeicherten Office-Dokuments

Ablage eines noch nicht auf dem Dateisystem gespeicherten Office-Dokuments

Das Beispiel zeigt den Funktionsbereich *Desktop* bei einem geöffnetem und noch nicht auf dem Dateisystem gespeicherten Microsoft-Office-Dokument.

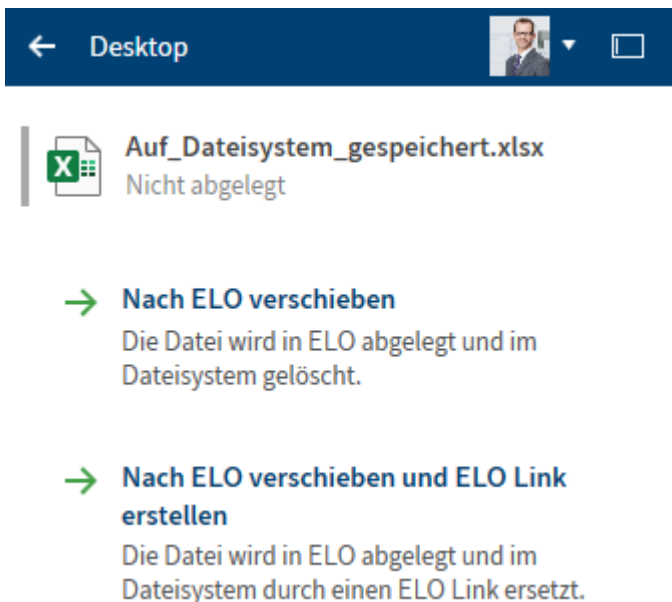
In ELO speichern: Legen Sie das Dokument in ELO ab. Es erscheint daraufhin der Dialog *Ablage*, in dem Sie den Zielordner auswählen.



Alternativ: Legen Sie über das blaue Plussymbol einen neuen Ordner an.

Nach der Bestätigung mit *OK* wird das Dokument in Microsoft Office zur Ansicht geöffnet.

Ablage eines auf dem Dateisystem gespeicherten Office-Dokuments



Das Beispiel zeigt den Funktionsbereich *Desktop* bei einem geöffnetem und auf dem Dateisystem gespeicherten Microsoft-Office-Dokument.

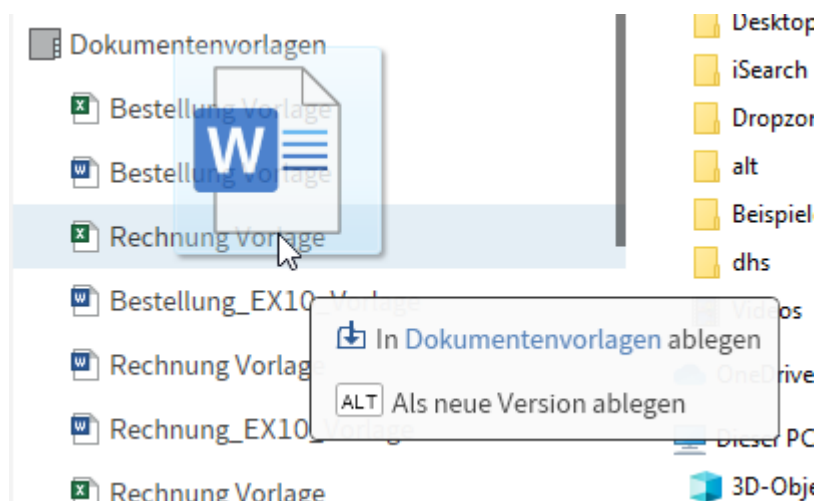
Nach ELO verschieben: Das Dokument wird in ELO verschoben und im Dateisystem gelöscht. Wählen Sie hierfür über den Dialog *Ablageordner auswählen* den Zielordner aus oder legen Sie einen neuen Ordner an.

Nach ELO verschieben und ELO Link anlegen: Das Dokument wird in ELO verschoben und im Dateisystem gelöscht. Im Dateisystem wird das Dokument durch einen ELO Link auf den Eintrag in ELO ersetzt. Wählen Sie hierfür über den Dialog *Ablageordner auswählen* den Zielordner aus oder legen Sie einen neuen Ordner an.

Alternative über Drag-and-drop

Eine Datei können Sie auch per Drag-and-drop aus dem Dateisystem in ELO ablegen.

Beim Droppen auf die Baumansicht werden Ihnen kontextabhängig die Ablagefunktionen angezeigt. Auch die Benutzerrechte werden live validiert.



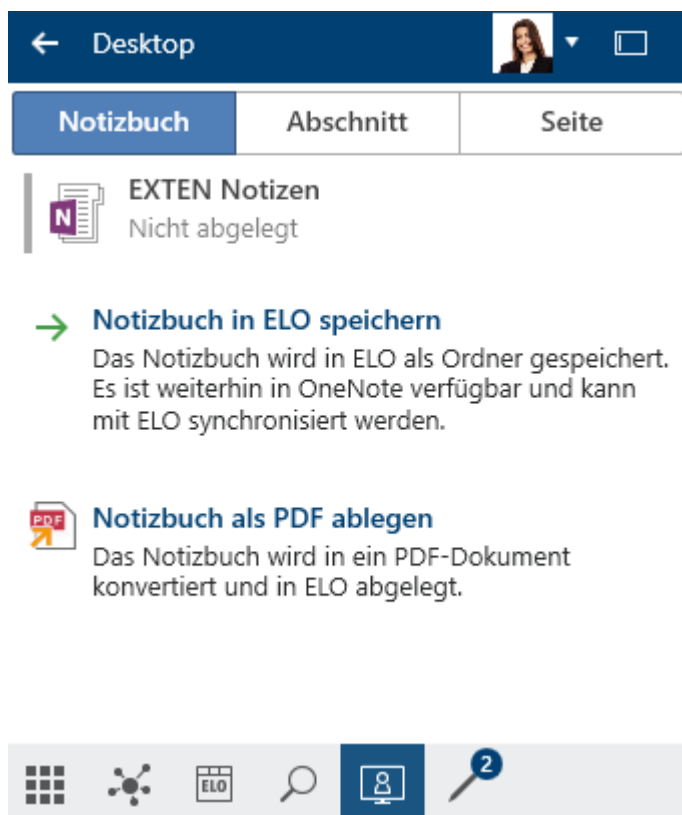
Halten Sie die ALT-Taste gedrückt, wird die Datei als neue Version abgelegt.

Microsoft OneNote-Elemente in ELO ablegen

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Microsoft OneNote-Notizbücher in ELO abzulegen. Sie können das Notizbuch als Ganzes in ELO ablegen, aber auch nur einzelne Elemente wie Abschnitte oder Seiten. Änderungen, die Sie vornehmen, können Sie im Nachgang synchronisieren. Wie Sie Microsoft OneNote-Elemente synchronisieren, lesen Sie im Abschnitt Microsoft OneNote-Element synchronisieren.

Vorgehen

1. Öffnen Sie Microsoft OneNote mit Ihrem Notizbuch, welches Sie in ELO ablegen möchten. Parallel dazu öffnen Sie den Funktionsbereich *Desktop*.



Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Notizbuch in ELO speichern: Das Notizbuch wird in ELO als Ordner gespeichert. Es ist weiterhin in OneNote verfügbar und kann mit ELO synchronisiert werden.
- Notizbuch als PDF ablegen

2. Wählen Sie die Option *Notizbuch in ELO speichern* aus.

Die Ablagestruktur erscheint.

3. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie das Microsoft OneNote-Notizbuch in ELO ablegen möchten. Bestätigen Sie mit *OK*.

Alternativ: Legen Sie über das blaue Plussymbol einen neuen Ordner an.

Metadaten

EXTEN Rechnungen

Maskenauswahl

OneNote-Element

Basis

Zusatztext

Optionen

Kurzbezeichnung

EXTEN Rechnungen

Datum

12.10.2021 15:11

Ablagedatum

12.10.2021 15:11

Bearbeiter

Sen

Typ

Notebook

Einrückung

Farbe

#FFB7C997

OK

Abbrechen

Der Dialog *Metadaten* erscheint.

4. Befüllen Sie den Dialog *Metadaten* mit den notwendigen Inhalten.

Die Maskenauswahl können Sie bereits im Voraus über *Konfiguration > Microsoft OneNote > Metadaten* einstellen. Damit wird automatisch die bevorzugte Maske für die Ablage von Microsoft OneNote-Elementen ausgefüllt.

5. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Für jeden Abschnitt und für jede Seite, die Sie im Notizbuch erstellt haben, erscheint der Dialog *Metadaten*. Bei einer Seite erscheint zusätzlich der Dialog *Versionskommentar*, je nach Einstellung. In den Dialog *Versionskommentar* können Sie die Versionsnummer und Kommentare zur abgelegten Version eintragen. Dieser Dialog kann über *Konfiguration > Dialoge > Versionskommentar* aktiviert oder deaktiviert werden.

- 6.

Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Ergebnis

Das Notizbuch ist mit allen Inhalten in ELO abgelegt.

Information

Die automatische Sortierung in ELO überschreibt immer die Sortierung in Microsoft OneNote. Dies gilt nicht für Abschnittsgruppen. Diese sind in Microsoft OneNote immer alphabetisch sortiert.

Ausblick

Nach diesem Muster lassen sich alle Microsoft OneNote-Elemente in ELO einzeln ablegen.

Beachten Sie

Einträge in ELO, die sich an einer ungültigen Position für Microsoft OneNote befinden, werden ignoriert. Dazu zählen zum Beispiel ein Abschnitt in einem anderen Abschnitt oder eine Seite in einer Abschnittsgruppe.

Microsoft OneNote-Element synchronisieren

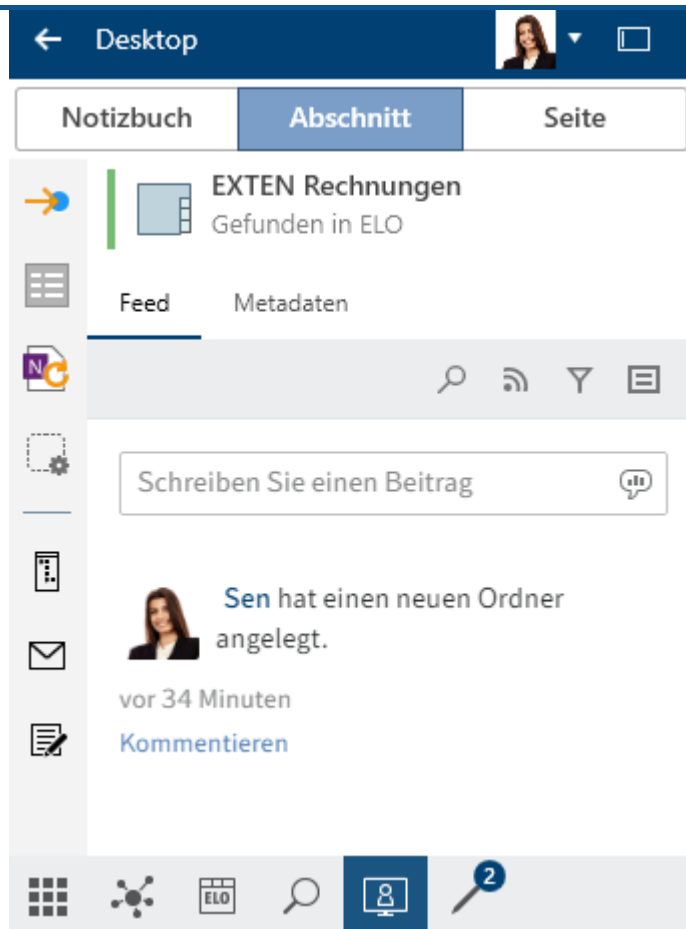
Mit der Funktion *OneNote-Element synchronisieren* können Sie ein in ELO gespeichertes Microsoft OneNote-Notizbuch, einzelne Abschnitte oder Seiten, mit den Änderungen, die Sie in Microsoft OneNote vorgenommen haben, synchronisieren. Wie Sie Microsoft OneNote-Elemente in ELO ablegen, lesen Sie im Kapitel *Wichtige Handlungen im Detail* im Abschnitt *Microsoft OneNote-Elemente in ELO ablegen*.

Abschnitt synchronisieren

In diesem Beispiel wird im Notizbuch *EXTEN Notizen* mit dem Abschnitt *EXTEN Rechnungen* ein weiterer Abschnitt *EXTEN Bestellungen* eingefügt und soll mit dem bereits in ELO abgelegten Elementen synchronisiert werden.

Vorgehen

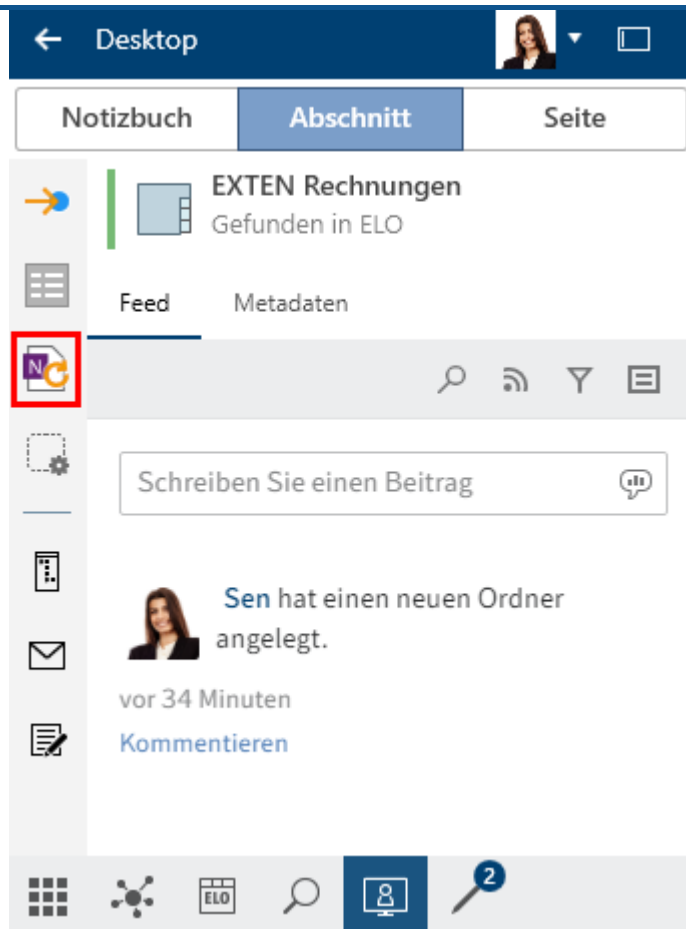
1. Öffnen Sie Microsoft OneNote mit dem geänderten Abschnitt und parallel dazu den Funktionsbereich *Desktop*.
2. Navigieren Sie im Funktionsbereich *Desktop* in den Tab *Abschnitt*.



Im Funktionsbereich *Desktop* wird der in Microsoft OneNote geöffnete Abschnitt mit dem Hinweis, dass es sich in ELO befindet, angezeigt.

3. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Verwalten* > *OneNote-Element synchronisieren* aus.

Alternativ: Wählen Sie das entsprechende Symbol in der Favoritenleiste aus.



Der Dialog *Metadaten* erscheint.

4. Befüllen Sie den Dialog *Metadaten* mit den notwendigen Inhalten.

Die Maskenauswahl können Sie bereits im Voraus über *Konfiguration > OneNote* einstellen. Damit wird automatisch die bevorzugte Maske für die Ablage von Microsoft OneNote-Elementen ausgefüllt.

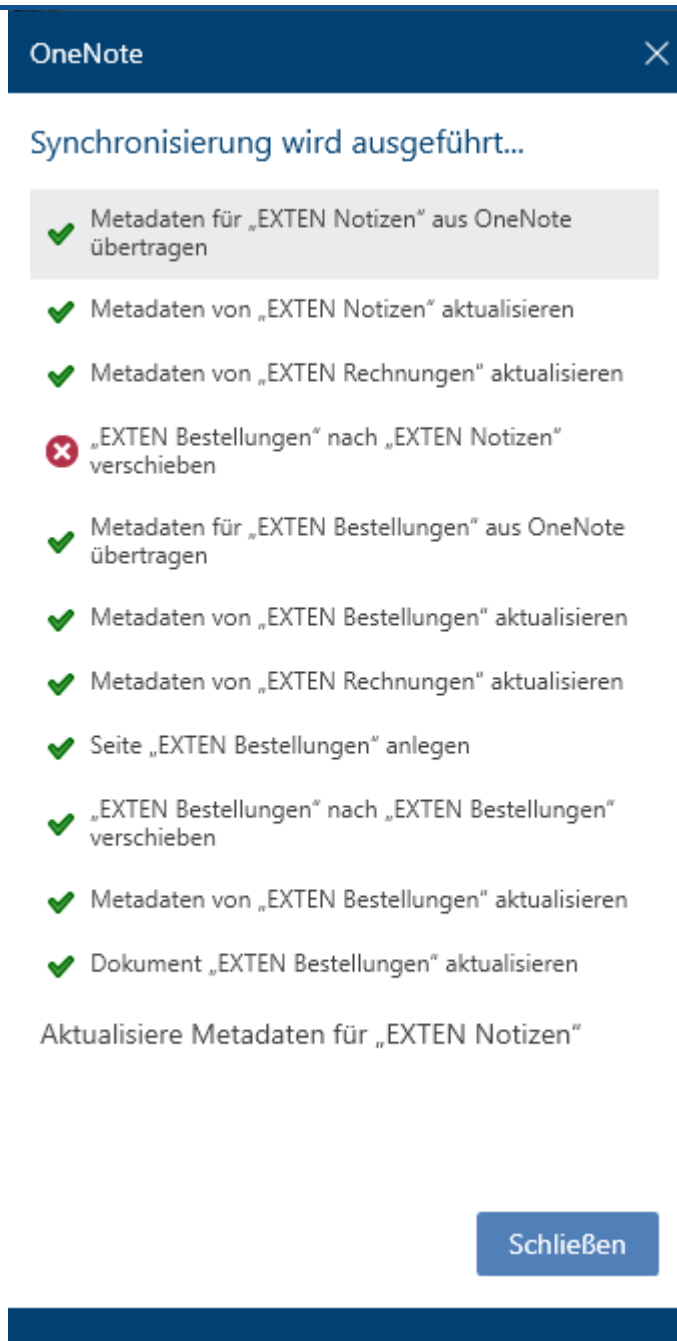
5. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Haben Sie mehrere Abschnitte und Seiten bearbeitet oder neu erstellt, erscheint für jeden Abschnitt und Seite ein Dialog *Metadaten*. Für Seiten erscheint zusätzlich der Dialog *Versionskommentar*.

Information

Dieser Dialog kann über *Konfiguration > Dialoge > Versionskommentar* aktiviert oder deaktiviert werden.

Außerdem werden bei umfangreichen Notizbüchern oder Änderungen die Punkte der Synchronisierung aufgelistet.



6. Schließen Sie die Liste mit *Schließen*.

Ergebnis

Die Synchronisierung der Microsoft OneNote-Elemente ist abgeschlossen.

Beachten Sie

Das Verschieben von Seiten in Microsoft OneNote führt zu einer Löschung und Neuablage in ELO. Dadurch gehen der Feed und andere Daten verloren.

Verschieben Sie daher zunächst die Seite in ELO und synchronisiere Sie das Microsoft OneNote-Element anschließend.

Konflikte

Wenn Sie in Microsoft OneNote Elemente verschieben, können bei der Synchronisierung mit ELO Konflikte auftreten.

Konflikte gefunden
✕


Konflikte gefunden

Konflikte
Wählen Sie die gültige Version, die Sie behalten möchten.

	OneNote Version	ELO Version	
☒	 EXTEN Rechnungen Gelöscht in OneNote Änderungen in ELO	... ☐	
☒	 EXTEN Rechnungen Gelöscht in OneNote Verschieben in ELO	... ☐	
☒	 2. Quartal 2021 Gelöscht in OneNote Verschieben in ELO	... ☐	

→ Synchronisieren
 Die ausgewählten Versionen werden sowohl in OneNote als auch in ELO übernommen.

Abbrechen

Im Dialog werden Ihnen die Elemente gezeigt, die den Konflikt verursachen. Durch einen Klick auf die Checkbox wählen Sie aus, welches Element Sie behalten möchten: die Version in Microsoft OneNote oder die Version, die sich in ELO befindet.

Konflikte gefunden



Konflikte gefunden

Konflikte

Wählen Sie die gültige Version, die Sie behalten möchten.

OneNote Version	ELO Version
☒ EXTEN Rechnungen Gelöscht in OneNote Änderungen in ELO	
☒ EXTEN Rechnungen Gelöscht in OneNote Verschieben in ELO	
☒ 2. Quartal 2021 Gelöscht in OneNote Verschieben in ELO	



Synchronisieren

Die ausgewählten Versionen werden sowohl in OneNote als auch in ELO übernommen.

Abbrechen

Für die konfliktbehafteten Elemente sind weitere Funktionen abrufbar. Über *Weitere Funktionen* (drei Punkte) rufen Sie folgende Funktionen auf:

- Die Metadaten zum ausgewählten Eintrag öffnen: Es erscheint ein Dialog zur Ansicht und Bearbeitung der Felder in der Maske.
- Zur Ansicht öffnen: Das ausgewählte Dokument in einem externen Programm zur Ansicht öffnen.

Wählen Sie anschließend *Synchronisieren*. Danach wird die Synchronisierung durchgeführt, wie oben beschrieben.

Als Word-Dokument ablegen

Ausgangsort: Funktionsbereich *Desktop*

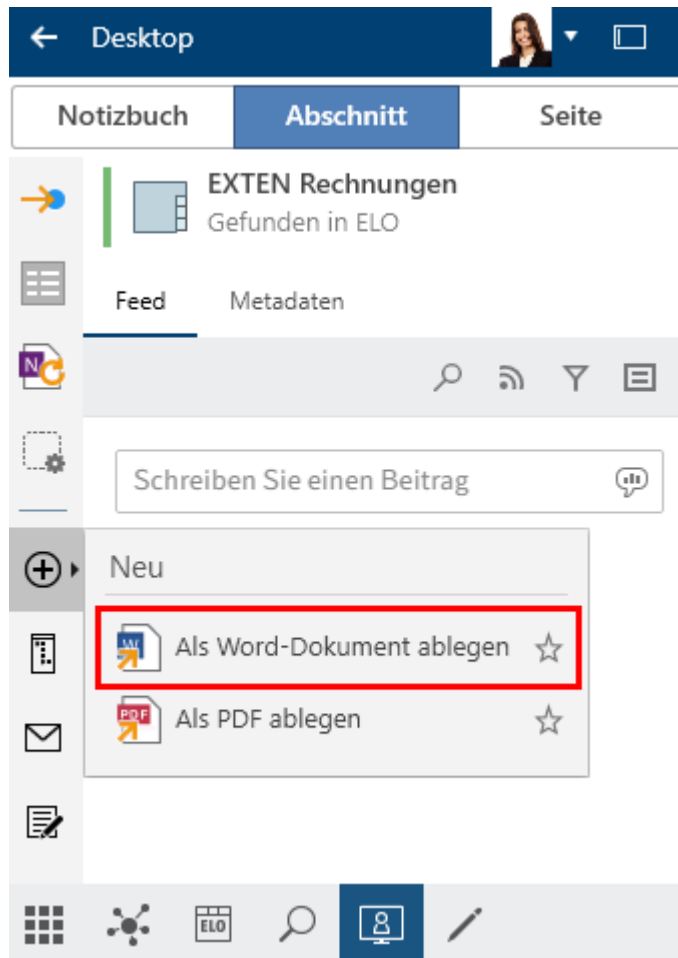
Mit der Funktion *Als Word-Dokument ablegen* können Sie ein bereits in ELO abgelegtes Microsoft OneNote-Element (Abschnitt oder Seite) in ein Word-Dokument konvertieren und als neues Dokument in ELO ablegen.

Vorgehen

1.

Öffnen Sie parallel zu Microsoft OneNote den Funktionsbereich *Desktop*.

2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Neu > Als Word-Dokument ablegen*.



Der Dialog *Ablage* erscheint.

3. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie das Dokument ablegen möchten und bestätigen Sie mit *OK*.

Der Dialog *Metadaten* erscheint.

4. Geben Sie die Metadaten ein und schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Ergebnis

Das Microsoft OneNote-Element wird als Word-Dokument in ELO abgelegt.

Als PDF ablegen

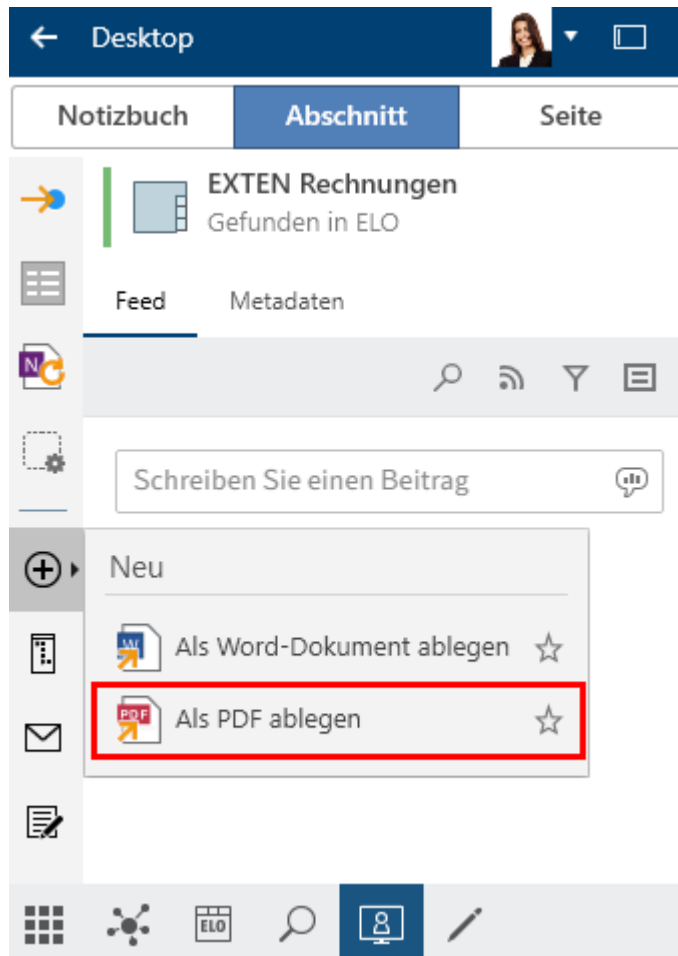
Ausgangsort: Funktionsbereich *Desktop*

Mit der Funktion *Als PDF ablegen* können Sie ein bereits in ELO abgelegtes Microsoft OneNote-Element (Notizbuch, Abschnitt oder Seite) in ein PDF-Dokument konvertieren und als neues Dokument in ELO ablegen.

Vorgehen

1. Öffnen Sie parallel zu Microsoft OneNote den Funktionsbereich *Desktop*.
- 2.

Wählen Sie in der Funktionsleiste *Neu > Als PDF ablegen*.



Der Dialog *Ablage* erscheint.

3. Wählen Sie den Ordner aus, in den Sie das Dokument ablegen möchten und bestätigen Sie mit *OK*.

Der Dialog *Metadaten* erscheint.

4. Geben Sie die Metadaten ein und schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Ergebnis

Das Microsoft OneNote-Element wird als PDF-Dokument in ELO abgelegt.

In ELO speichern

Ausgangsort: Funktionsbereich *Suche*

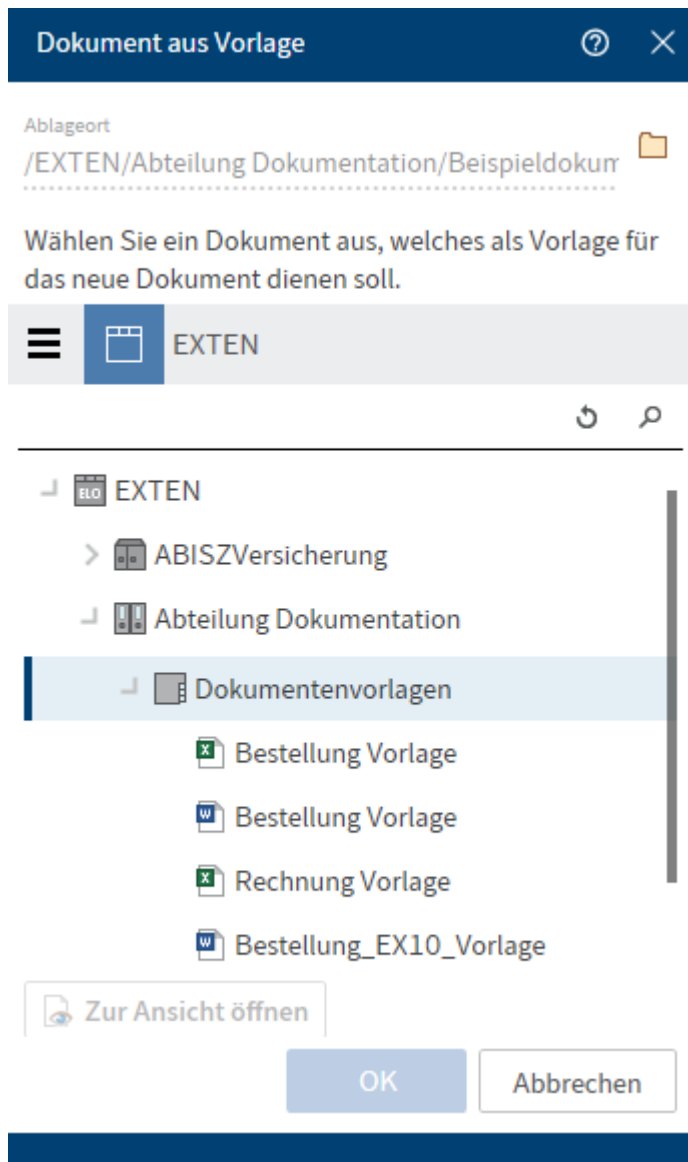
Durch die kombinierte Suche in ELO und Microsoft Outlook werden Ihnen in der Trefferliste des Funktionsbereichs *Suche* auch Einträge angezeigt, die noch nicht in ELO abgelegt wurden.

Mit der Funktion *In ELO speichern* können Sie diese Einträge in Ihrer ELO Ablage speichern.

Dokument aus Vorlage

Ausgangsort: Funktionsbereich *Ablage*

Mit der Funktion *Dokument aus Vorlage* erstellen Sie aus den Dokumentenvorlagen ein neues Dokument in ELO.



Es erscheint ein Dialog zur Auswahl eines Dokuments, das als Vorlage für das neue Dokument dienen soll. Wählen Sie aus dem in der Konfiguration definierten Ordner für Dokumentenvorlagen ein Dokument aus und bestätigen mit *OK*. Das Dokument wird im zuvor markierten Ordner angelegt und zur Bearbeitung geöffnet.

Vor der Auswahl haben Sie die Möglichkeit, eine Dokumentenvorlage zur Ansicht zu öffnen.

Metadaten bearbeiten

Über diese Funktion schauen Sie sich die Metadaten zum Eintrag an.

Wenn Sie dazu berechtigt sind, können Sie die Metadaten bearbeiten.

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

Zusätzlich zum bisherigen Metadatenmodell wurde mit der Version ELO 21 ein neues Metadatenmodell eingeführt. Beide Modelle werden parallel verwendet. Im Folgenden werden diese Metadatenmodelle als Generation 1 (Gen. 1) und Generation 2 (Gen. 2) bezeichnet.

In Gen. 2 ändert sich die Darstellung von Formularen und Masken im Dialog *Metadaten*. Das Konzept der Metadaten bleibt bestehen.

Es gibt drei Möglichkeiten, den Dialog *Metadaten* manuell zu öffnen. Markieren Sie einen Eintrag und

- wählen Sie in der Funktionsleiste *Verwalten > Metadaten*.
- öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie *Metadaten*.
- führen Sie den Tastaturbefehl F4 aus.

Um die aktive Anwendung nicht zu überdecken, wird der Dialog in einer vereinfachten Ansicht mit allen Feldern untereinander in der Sidebar angezeigt.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen über die Eingabe von Metadaten:

- Masken
- Felder
- Tab 'Basis'
- Tab 'Zusatztext'
- Tab 'Optionen'

Masken

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.

Die Darstellung und die Funktionen in den Masken sind abhängig vom Metadatenmodell.

Metadaten

EX10_Rechnung_WeKraTex_4628

Maskenauswahl

Ausgangsrechnung

Formular

Optionen

Grunddaten

Kurzbezeichnung *

EX10_Rechnung_WeKraTex_4628

Rechnungsnummer *

EX10-4628

Rechnungsstatus

Rechnungsdatum

01.03.2023

Ablagedatum

08.03.2023

12:57

Bearbeiter

Eilig

Dokumentendatum

03.03.2023

00:00

Version

1

Rechnungsbetrag

Betrag

149,90

OK

Abbrechen

Metadaten

EX10_Rechnung_Computerblitz_3019

Maskenauswahl

Rechnung

Basis

Zusatztext

Optionen

Kurzbezeichnung

EX10_Rechnung_Computerblitz_3019

Datum

01.05.2022 21:23

Aktuelle Version

1

Ablagedatum

29.07.2022 09:31

Bearbeiter

Lind

Kunde

Computerblitz OHG

Rechnungsnr.

EX10-3019

Kundennr.

0770077

Rechnungsdatum

07.07.2022 00:00

Auftragsnr.

042616

Gesamtbetrag

3570

Status

In Bearbeitung

Kommentar

OK

Abbrechen

Im Bereich *Maskenauswahl* erscheinen die verfügbaren Masken. Es werden entweder die Masken für Ordner oder für Dokumente angezeigt, jeweils in Abhängigkeit vom markierten Eintrag in ELO.

Wählen Sie über das Drop-down-Menü die Maske aus.

Beachten Sie

Beim Wechsel der Maske können Metadaten verloren gehen oder falsch zugeordnet werden.

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.

Textfeld: In ein Textfeld lassen sich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingeben.

Pflichtfeld: Felder lassen sich so konfigurieren, dass sie befüllt werden müssen, um die Eingabe der Metadaten erfolgreich abzuschließen. Pflichtfelder erkennen Sie am roten Sternchen oder an der roten Markierung des Feldes. Bei möglichen Konflikten erscheint unterhalb des Feldes eine Warnung.

Beachten Sie

Tragen Sie in Feldern keine Wörter ein, die eine Operatorbedeutung haben (NOT, OR, AND). Andernfalls können Probleme auftreten, wenn Sie nach diesen Wörtern suchen.

Symbole

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

Es gibt folgende Arten von Hilfsmitteln:

-  Stichwortliste
-  Drop-down-Menü
-  Kalender
-  Uhr
-  Relation

Stichwortlisten**Rechnungsstatus** 

Stichwortlisten dienen der Vereinheitlichung und beschleunigen die Eingabe von Metadaten.

Es gibt zwei Arten von Feldern mit Stichwortlisten:

- Die Eingabe ist nur durch die Stichwortliste möglich.
- Die Eingabe ist durch die Stichwortliste oder durch freie Eingabe möglich.

Wenn Sie in ein Feld klicken und die Stichwortliste erscheint, ist keine freie Eingabe möglich.

Um die Stichwortliste zu öffnen, wählen Sie das Stichwortlisten-Symbol. Über die Maus oder die Pfeiltasten navigieren Sie durch die Liste.

Relationen

Felder des Typs *Relation* dienen der Verknüpfung eines Feldes mit Metadaten eines anderen Eintrags.

Firma  

Mit einem Klick auf das Kettensymbol öffnen Sie eine Liste mit Einträgen. Wählen Sie darin den Eintrag aus, den Sie verknüpfen möchten. Über die Maus oder die Pfeiltasten navigieren Sie durch die Liste.

Mit einem Klick auf den Pfeil neben dem Kettensymbol gelangen Sie direkt aus den Metadaten des Eintrags zu den Metadaten des verknüpften Eintrags.

Tabs

Der Dialog zur Eingabe von Metadaten ist in Tabs unterteilt. Alle Masken enthalten die folgenden Tabs:

- *Formular* (bei Masken der Gen. 1 heißt dieser Tab *Basis*)
- *Zusatztext* (nur bei Masken der Gen. 1)
- *Optionen*

Tab 'Basis'

Information

In den Metadatenmasken Gen. 2 heißt dieser Tab *Formular*.

Der Tab *Basis* enthält mindestens die fünf folgenden Standardfelder:

Kurzbezeichnung: Über dieses Feld lässt sich der Anzeigename des Eintrags ändern.

Dokumentendatum (Gen. 2)/Datum (Gen. 1): Das Datum kann frei über das Kalendersymbol vergeben und geändert werden. Bei neuen Einträgen und bei Änderungen erhält dieses Feld automatisch das Datum der letzten Änderung.

Version (Gen. 2)/Aktuelle Version (Gen. 1): Zeigt die aktuelle Version an.

Ablagedatum: Das Datum der Ablage dieses Eintrags oder das Erstelldatum des Ordners. Das Datum wird automatisch gesetzt und kann nicht verändert werden.

Bearbeiter: Der Name der Person, die den Eintrag zuletzt verändert hat. Dieses Feld kann nicht verändert werden.

Weitere Felder erscheinen je nach Einstellungen der Maske.

Tab 'Zusatztext'**Information**

Dieser Tab erscheint nur in Masken der Gen. 1.

In dieses Textfeld können Sie Informationen eintragen, die nicht durch die weiteren Felder abgedeckt werden, z. B. eine genauere Beschreibung oder einen Kommentar. Das Feld kann auch für Script-Einstellungen verwendet werden.

Tab 'Optionen'

Personenbezug: Falls im Eintrag ein Personenbezug vorhanden ist, tragen Sie in diesem Feld ein geeignetes Merkmal zur Identifikation der betroffenen Person ein. Ziel dieses Begriffs ist es, den Eintrag über die Metadatensuche ausfindig zu machen.

Beachten Sie

Die Metadatensuche steht nur im ELO Java Client und im ELO Web Client zur Verfügung. Für weitere Informationen zu den personenbezogenen Daten lesen Sie die Kapitel in der Dokumentation zum [ELO Java Client](#) und dem [ELO Web Client](#).

Ende Löschfrist: Legen Sie fest, 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. Sie können das Datum über das Kalendersymbol im Feld auswählen.

Beachten Sie

Werden die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* nicht oder unvollständig ausgefüllt, erscheint ein deaktivierbarer Dialog, welcher darauf hinweist, dass kein Personenbezug eingetragen wurde.

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

Beachten Sie

Die Aufbewahrungsfrist muss vor der Löschfrist enden.

Eintragstyp: Der von ELO erkannte Eintragstyp wird angezeigt. Wählen Sie gegebenenfalls über das Drop-down-Menü einen anderen Eintragstyp aus. Entsprechend den hier vorgenommenen Einstellungen wird das Symbol des Dokuments in der Listendarstellung in ELO angezeigt.

Schriftfarbe: Wählen Sie über das Drop-down-Menü eine Schriftfarbe aus, um beispielsweise den Eintrag in Ihrer Ablagestruktur optisch hervorzuheben. Standardmäßig ist die Systemfarbe voreingestellt.

Dokumentenstatus: Wählen Sie über das Drop-down-Menü den Dokumentenstatus aus:

- *Versionskontrolle eingeschaltet*: Wird das Dokument geändert, bleibt der Ausgangszustand in Versionen erhalten. Die Versionen eines Dokuments lassen sich wiederherstellen.
- *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 > Neue Version laden* erstellt keine neue Version, sondern überschreibt die aktuelle Version. Daher raten wir von der Wahl dieser Option ab.

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

Achtung

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

Verschlüsselung: Um den Zugriff auf Dokumente einzugrenzen, können Sie diese verschlüsseln. Diese Option legt den dabei zu verwendenden Verschlüsselungskreis fest, der die Verschlüsselung der Dokumente steuert. Beim Aufruf des verschlüsselten Dokuments muss das Passwort eingegeben werden. Dieses Feld wird entsprechend der gewählten Maske automatisch befüllt und kann nicht geändert werden.

In den Volltext aufnehmen: Durch die Volltextaufnahme wird das Dokument für den Volltext verarbeitet und kann dann über die Volltextsuche gefunden werden. Voraussetzung dafür ist, dass das Dokument Textinformationen enthält.

Objekt-ID und GUID: Diese Option zeigt die interne ELO Eintragsnummer an. Diese Angabe ist nicht veränderbar. Die Eintrags-ID wird bei einer Überprüfung der Prüfsumme benötigt.

Abgelegt von: Hier wird automatisch die Person eingetragen, der den Eintrag abgelegt beziehungsweise die Metadaten eingegeben hat. Dieses Feld kann nicht verändert werden.

Berechtigungen

Im Dialog *Berechtigungen* wird aufgelistet, wer Zugriff auf den ausgewählten Eintrag hat. Sie können die Einstellungen ändern, falls Sie entsprechend berechtigt sind.

Berechtigungen

EX10 GmbH_Bestellung Landhandel

Benutzer/Gruppe hinzufügen (STRG + F)

UND-Gruppe

Persönlich

 Jeder
R W D E L P

Benutzer/Gruppe hinzufügen: Fügen Sie über das Drop-down-Menü eine Person oder eine Gruppe hinzu, die eine Berechtigung für diesen Eintrag erhalten soll.

Berechtigungen
?
×

EX10 GmbH_Bestellung Landhandel

Benutzer/Gruppe hinzufügen (STRG + F) ▼

UND-Gruppe

Persönlich

Jeder

R W D E L P

Fröhlich

R W D E L P

✎

×

☒
Sehen (R)

☒
Metadaten ändern (W)

☒
Löschen (D)

☒
Bearbeiten (E)

☒
<Liste bearbeiten> (L)

☒
Berechtigungen setzen (P)

Die Berechtigungseinstellungen für die ausgewählte Person oder die Gruppe erscheinen und können aktiviert oder deaktiviert werden. Schon angelegte Einstellungen können mit dem Stiftsymbol (Tastaturbefehl: ALT + 2) bearbeitet werden.

Folgende Optionen gibt es:

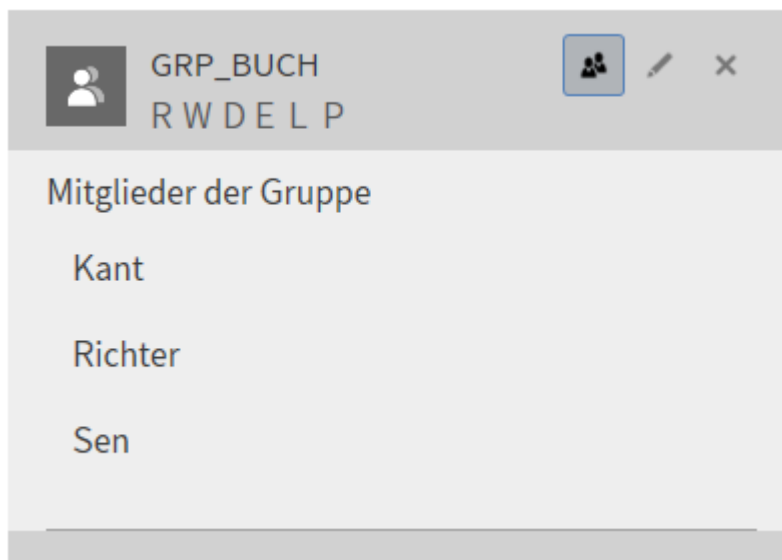
Zugriffsrecht	Beschreibung
Sehen (R)	Einträge und Metadaten sehen, Anmerkungen hinzufügen
Metadaten ändern (W)	
Löschen (D)	Einträge als gelöscht markieren. Nur Personen mit administrativen Rechten können Einträge endgültig löschen.

Zugriffsrecht	Beschreibung
Bearbeiten (E)	• Dokumente: Dokumente bearbeiten, z. B. einchecken, auschecken, neue Version laden, Arbeitsversion ändern. • Ordner: Keine Auswirkung. Wird dieses Zugriffsrecht bei Ordnern vergeben, können darin abgelegte Einträge dieses Zugriffsrecht automatisch erben.
Liste bearbeiten (L)	• Ordner: Inhalt eines Ordners verändern, z. B. Dokumente darin erstellen, verschieben, kopieren oder entfernen, Referenz einfügen oder löschen.
Berechtigungen setzen (P)	Berechtigungen ändern

Um eine angelegte Berechtigung zu entfernen, wählen Sie das X-Symbol (Tastaturbefehl: ENTF-Taste).

UND-Gruppe: Um eine neue Gruppe aus der Schnittmenge der ausgewählten Gruppen zu erstellen, markieren Sie mindestens zwei Gruppen und wählen Sie *UND-Gruppe*.

Persönlich: Möchten Sie sich auf den ausgewählten Eintrag selbst alleinigen Vollzugriff vergeben, wählen Sie *Persönlich*. Alle anderen Berechtigungen werden hiermit entzogen.

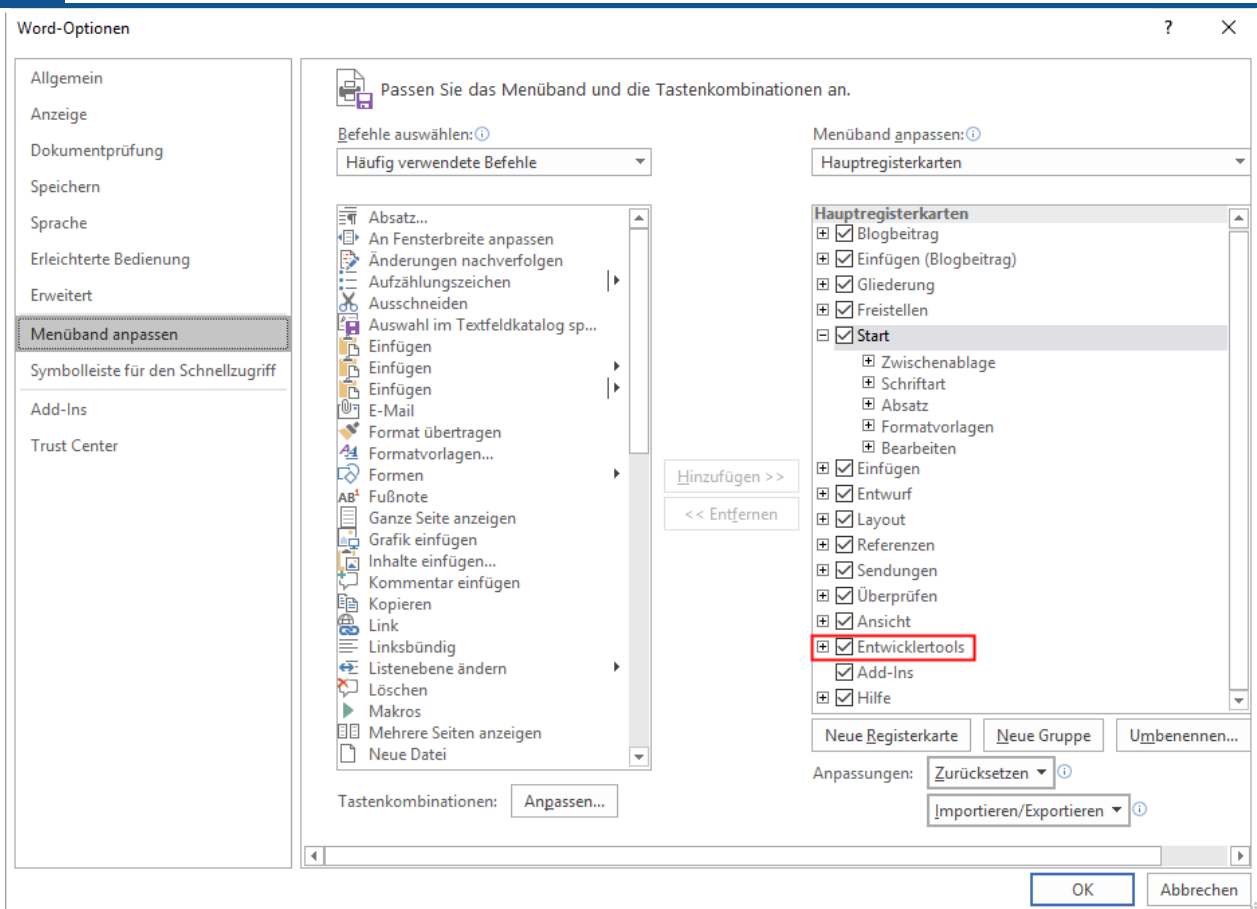


Gruppenmitglieder anzeigen: Um alle Mitglieder einer Gruppe anzeigen zu lassen, wählen Sie das Gruppensymbol (Tastaturbefehl: ALT + 1).

Steuerelement zuordnen

Sie können Steuerelemente aus einem Formular einer Microsoft-Word-Vorlage einem Feld der ELO Metadaten zuordnen.

Dafür müssen Sie in Microsoft Word den Tab *Entwicklertools* aktivieren: *Multifunktionsleiste > Datei > Optionen > Menüband anpassen*.



Damit die Metadaten mit dem Word-Formularfeld verbunden werden, muss zudem in der Konfiguration im Bereich *Metadaten* > *Allgemein* ein Haken bei *Inhalt der Steuerelemente aus Word mit den Metadaten verbinden* gesetzt werden.

Vorgehen

1. Legen Sie mehrere Steuerelemente in einer Dokumentenvorlage in Microsoft Word an, beispielsweise ein Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement für das Datum oder ein Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement für den Projektnamen.
2. Legen Sie das Dokument in ELO ab und wählen die Maske mit den Feldern aus, die später mit den Steuerelementen verbunden werden sollen. In unserem Beispiel wählen wir die Maske *Protokoll* mit den Feldern *Projekt*, *Gesprächsdatum*, *Ort* und *Thema* aus.

3. Markieren Sie das abgelegte Dokument in ELO und wählen in der Funktionsleiste *Dokument* > *Auschecken und bearbeiten*.

Das Dokument wird in Microsoft Word zur Bearbeitung geöffnet.

4. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Desktop*.
5. Wählen Sie in der Word-Vorlage ein Steuerelement aus, das Sie einem Feld der Maske zuordnen möchten.

Besprechungsprotokoll	
Projekt	
RASP 11 BETA	Wählen Sie ein Element
423,00	Beginn: 09.00

6. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Verwalten* > *Steuerelement zuordnen*.

Feld zuordnen


Zuordnung zu einem Feld festlegen


 Protokoll

Wählen Sie das Feld aus, dem das ausgewählte Steuerelement zugeordnet werden soll.


 Projekt


Auswahl aktualisieren

OK

Abbrechen

Der Dialog *Feld zuordnen* mit dem Namen der verwendeten Maske erscheint.

7. Wählen Sie über das Drop-down-Menü das Feld aus, dem das ausgewählte Steuerelement zugeordnet werden soll. In unserem Beispiel entscheiden wir uns für das Feld *Projekt*.

Optional: Über *Auswahl aktualisieren* laden Sie die Auswahl in Microsoft Word neu, falls Sie in der Zwischenzeit Veränderungen vorgenommen haben.

8. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Die Zuordnung zu einem Feld wurde vorgenommen.

9. Wiederholen Sie diesen Schritt für die weiteren Steuerelemente in Ihrer Dokumentenvorlage.

Optional: Wählen Sie in der Funktionsleiste *Verwalten* > *Übersicht Steuerelemente*, um zu überprüfen, welche Felder miteinander verbunden sind.

Ergebnis

Die Steuerelemente sind nun mit Feldern in den ELO Metadaten verbunden.

Ausblick

Sie können nun mit der erstellten Dokumentvorlage über die Funktion Dokument aus Vorlage ein Protokoll erstellen. Beim Öffnen der Dokumentvorlage erscheint der Dialog *Metadaten*. Alle Angaben, die nun innerhalb der gemappten Felder getätigt werden, werden automatisch in die Formularfelder des Dokuments übernommen.

Sobald das Dokument fertig erstellt wurde und wieder eingesehen wird, werden automatisch die Werte der gemappten Felder überprüft und die Inhalte der Maske automatisch angepasst.

Übersicht Steuerelemente

Ausgangsort: Funktionsbereich *Desktop*

Über die Funktion *Übersicht Steuerelemente* überprüfen Sie, welcher Maske das Dokument zugeordnet ist und welche Felder mit einem Steuerelement verknüpft sind.

Übersicht Steuerelemente

Vorlage_Besprechungsprotokoll.docx

Protokoll

 In Übersicht auswählen

 Feld zuordnen

Aktualisieren



Filter

Durchsuchen

Feld: Projekt

Steuerelement: PRODUKT

Feld: Verfasser

Steuerelement: NACHNAM

Feld: Gesprächsdatum

Steuerelement: DATFORM

Schließen

In Übersicht auswählen: Das aktive Steuerelement in Microsoft Word wird in der Übersicht fokussiert.

Feld zuordnen: Ordnen Sie das aktive Steuerelement in Microsoft Word einem Feld zu. Der Dialog *Feld zuordnen* erscheint.

Aktualisieren: Die Steuerelemente in Microsoft Word werden neu ausgelesen.

Die Übersicht können Sie sich entweder in einer Listen- oder Tabellenansicht anzeigen lassen. Über *Filter* können Sie sortieren, gruppieren und filtern, um die Ansicht in der Liste einzuschränken. Ein weiteres Eingrenzen nach dem Prinzip *Search-as-you-type* ermöglicht das Suchfeld neben dem Lupensymbol.

Für jeden Listeneintrag können Sie sich das zugeordnete Steuerelement über den Button mit dem Pfeilsymbol anzeigen lassen.

Über das Kettensymbol können Sie die bestehende Zuordnung anpassen. Der Dialog *Feld zuordnen* erscheint.

Bei folgenden Fällen erscheint ein Warnsymbol mit passendem Hinweis:

- Keine Zuordnung vorhanden
- Das Feld wurde mehrfach zugeordnet
- Kein zugehöriges Feld in der Maske

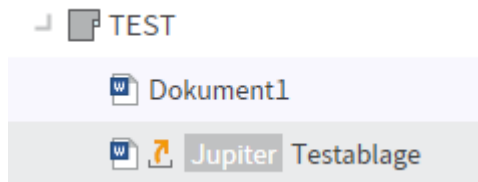
Einträge bearbeiten

Dokument auschecken und bearbeiten

Mit der Funktion *Auschecken und bearbeiten* können Sie ein ausgewähltes Dokument in einem externen Programm zur Bearbeitung öffnen. Nachdem Sie das Dokument fertig bearbeitet haben, checken Sie es wieder ein (lesen Sie dazu den Abschnitt Dokument einchecken). Es entsteht eine neue Version des Dokuments, die zur neuen Arbeitsversion wird. Die Arbeitsversion ist immer die Version, die erscheint, wenn das Dokument markiert wird.

Die alte Version geht bei diesem Vorgang nicht verloren.

Während Sie das Dokument ausgecheckt haben, ist es für andere Personen zur Bearbeitung gesperrt. Andere Personen können es währenddessen nur zur Ansicht öffnen (Gruppe *Dokument* > *Zur Ansicht öffnen*). So wird verhindert, dass mehrere Personen gleichzeitig Änderungen an einem Dokument vornehmen.



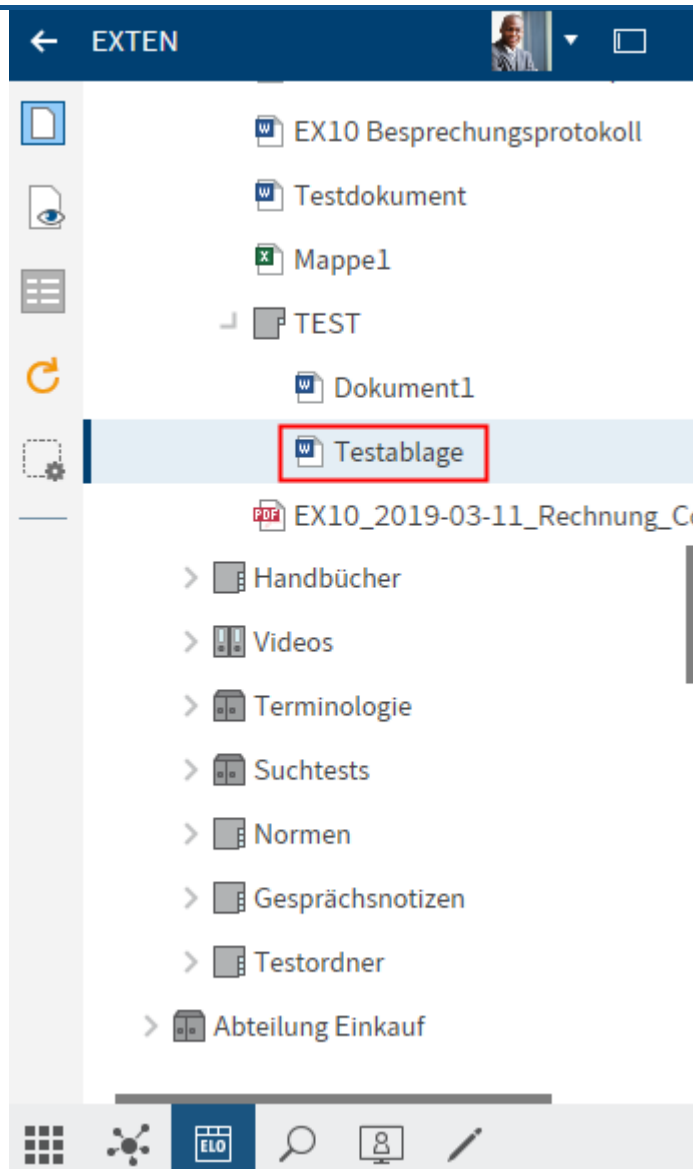
Ausgecheckte Dokumente erkennen Sie an einem gelben Pfeil neben dem Dokumentsymbol. Daneben steht der Name der Person, die den Eintrag aktuell bearbeitet.

Verwandte Funktion

- Nach OneDrive auschecken: Mit dieser Funktion checken Sie ein Microsoft-Office-Dokument aus ELO nach Microsoft OneDrive zur Bearbeitung aus.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument, das Sie bearbeiten wollen.
3. Markieren Sie das Dokument.



4. Um das Dokument zu bearbeiten, wählen Sie in der Funktionsleiste *Dokument > Auschecken und bearbeiten*.

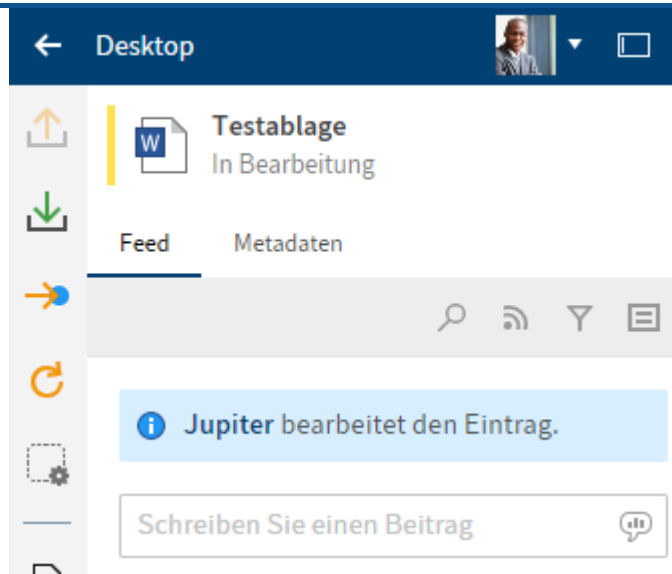
Tastaturbefehl: ALT + O

Das Dokument wird in einem externen Programm zur Bearbeitung geöffnet. Es wird in den Funktionsbereich *Bearbeitung* übertragen und ist in der Ablage für die Bearbeitung durch andere Personen gesperrt.

Information

Wenn Sie jetzt das Dokument in der externen Anwendung schließen, ist das Dokument dennoch ausgecheckt.

Wenn Sie einen Vorgang abbrechen möchten, wählen Sie dennoch *Schließen*. Anschließend wählen Sie im Funktionsbereich *Bearbeitung* das ausgecheckte Dokument aus und in der Funktionsleiste *Dokument > Dokumentänderungen verwerfen*.



Im Funktionsbereich *Desktop* erkennen Sie, dass sich das Dokument in Bearbeitung befindet.

5. Bearbeiten Sie das Dokument.

6. Speichern Sie das Dokument in der externen Anwendung.

Sie müssen das Dokument nicht sofort wieder einchecken. Sie können es ausgecheckt lassen und später bearbeiten. Nutzen Sie hierfür die Funktion *Dokument bearbeiten*.

Während Sie das Dokument ausgecheckt haben, befindet es sich zusätzlich zum Funktionsbereich *Ablage* 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 *Einchecken*.

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

Dokument einchecken

Mit der Funktion *Einchecken* legen Sie ein ausgechecktes und geändertes Dokument in ELO als neue Version ab.

Verwandte Funktion

- Dokumentänderungen verwerfen: Falls Sie Ihre Änderungen verwerfen möchten, nutzen Sie diese Funktion.

Vorgehen

1.

Markieren Sie ein ausgechecktes Dokument in ELO.

2. Um das Dokument wieder in die Ablage zu übertragen, wählen Sie in der Funktionsleiste *Dokument > Einchecken*.

Tastaturbefehl: ALT + I

Optional: Je nach Voreinstellung erscheint nun der Dialog *Versionskommentar*, in den Sie die Versionsnummer und Kommentare zur abgelegten Version eintragen können. Dieser Dialog kann über *Konfiguration > Dialoge > Versionskommentar* aktiviert oder deaktiviert werden.

3. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

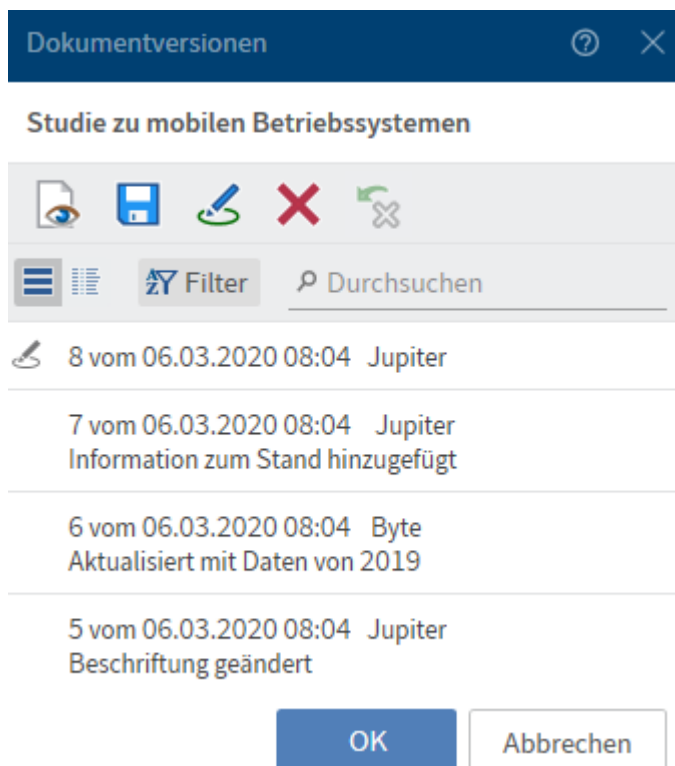
Das Dokument wird als neue Version in ELO abgelegt. Das Dokument wird wieder für die Bearbeitung freigegeben und aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung* entfernt.

Ausblick

Wie Sie zu einer alten Version zurückkehren, erfahren Sie im Kapitel Dokumentversionen.

Dokumentversionen

Über den Dialog *Dokumentversionen* können Sie sich eine Übersicht aller Versionen des ausgewählten Dokuments anzeigen lassen. Sie können alte Versionen ansehen, speichern oder löschen.



Über die Buttons unter dem Anzeigenamen stehen Ihnen unterschiedliche Optionen zur Verfügung:



Zur Ansicht öffnen (Augensymbol): Die markierte Version wird in der externen Standard-App zur Ansicht geöffnet.



Speichern unter (Diskettensymbol): Die markierte Version wird auf dem Dateisystem gespeichert. Wählen Sie über einen Dialog den Speicherpfad aus.



Als Arbeitsversion setzen (Stiftsymbol): Die markierte Version wird als neue Arbeitsversion gesetzt. Im Funktionsbereich *Ablage* wird nun die neu ausgewählte Version angezeigt.

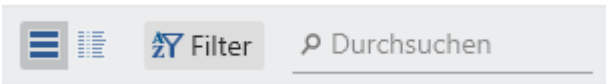


Löschen (X-Symbol): Die markierte Version wird mit einer Löschkmarkierung versehen.



Wiederherstellen (X-Symbol mit grünem Pfeil): Die mit einer Löschkmarkierung versehene Version wird wiederhergestellt.

Zusätzlich stehen Ihnen Buttons zur Verfügung, mit denen Sie die Liste der Dokumentversionen verwalten können.



Sie können sich die Dokumentversionen in einer Tabellen- oder Listenansicht anzeigen lassen. Wählen Sie die Ansicht über die entsprechenden Buttons aus. Über *Filter* können Sie sortieren, gruppieren und filtern, um die Ansicht einzuschränken. Ein weiteres Eingrenzen nach dem Prinzip *Search-as-you-type* ermöglicht das Suchfeld neben dem Lupensymbol.

Neue Version laden

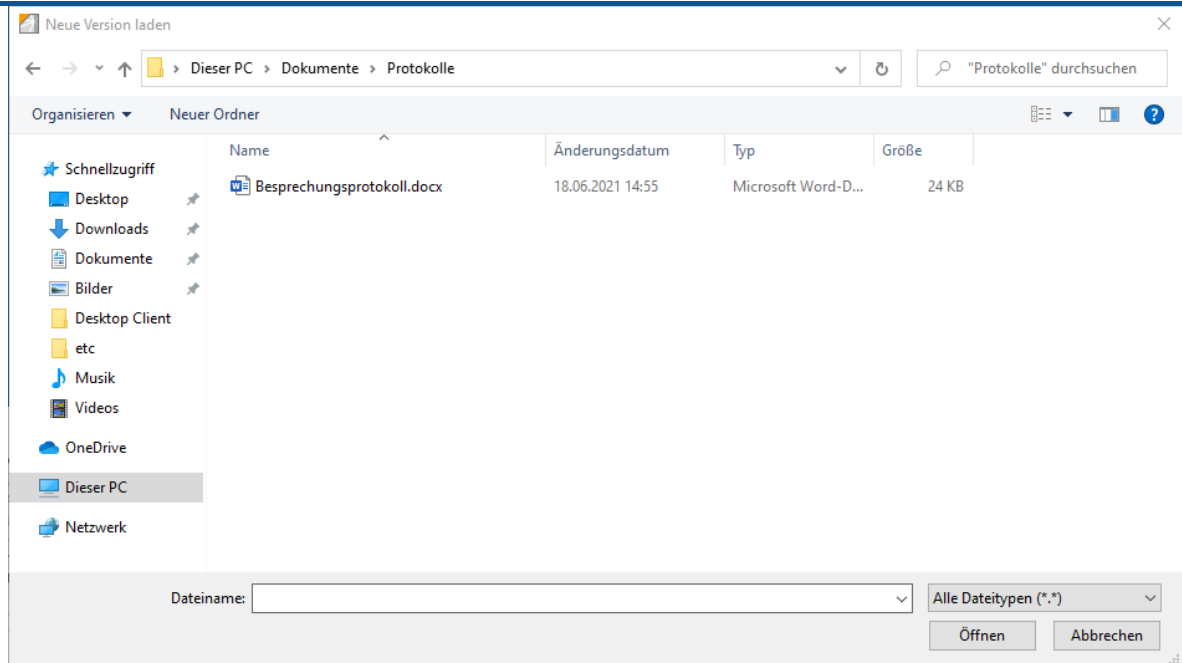
Mit dieser Funktion laden Sie eine Datei aus Ihrem Dateisystem und legen sie als neue Version eines ausgewählten Dokuments in ELO ab.

Verwandte Funktion

- Drag-and-drop

Vorgehen

1. Markieren Sie in ELO das Dokument, für das Sie eine neue Version laden möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Dokument > Neue Version laden*.



Ein Fenster zur Auswahl der Datei aus dem Dateisystem erscheint.

3. Wählen Sie die Datei aus und wählen Sie *Öffnen*.

Je nach Voreinstellung erscheint nun der Dialog *Versionskommentar*, in den Sie die Versionsnummer und Kommentare zur abgelegten Version eintragen können. Dieser Dialog kann über *Konfiguration > Dialoge > Versionskommentar* aktiviert oder deaktiviert werden.

Bei einem versionsverwalteten Dokument wird ein neuer Eintrag in der Versionsgeschichte erzeugt und zur aktuellen Arbeitsversion gemacht. Bei einem frei zu bearbeitenden Dokument wird die bisherige Version überschrieben.

4. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Ergebnis

Die von Ihnen abgelegt Version ist die neue Arbeitsversion.

Ausblick

Laden Sie über die Funktion eine identische Version hoch, erscheint ein Dialog mit der Abfrage, was mit der Datei geschehen soll.

Neue Version laden



Identische Version

Die ausgewählte Datei und die bisherige Arbeitsversion sind identisch.



Laden der neuen Version abbrechen



Trotzdem als neue Version ablegen

Abbrechen

Sie können das Laden der neuen Version abbrechen oder die Datei trotzdem als neue Version ablegen.

Dokumentänderung verwerfen

Mit dieser Funktion verwerfen Sie alle Änderungen des ausgewählten und ausgecheckten Dokuments. Das ursprüngliche Dokument bleibt erhalten und steht wieder für andere Personen zur Bearbeitung zur Verfügung.

Dokument bearbeiten

Mit der Funktion *Dokument bearbeiten* (Tastaturbefehl: STRG + E) bearbeiten Sie das ausgewählte und bereits ausgecheckte Dokument. Diese Funktion ist dann notwendig, wenn Sie ein ausgechecktes Dokument weiterbearbeiten wollen, das passende Bearbeitungsprogramm aber nicht geöffnet haben. Speichern Sie die Änderungen wie gewohnt in Ihrem Bearbeitungsprogramm.

Einträge suchen

Suchanfrage eingrenzen

Ausgangsort: Funktionsbereich *Suche*

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

Dieser Abschnitt beschreibt eine beispielhafte Suche. Beschreibungen der Oberfläche und aller Möglichkeiten der Suche finden Sie in den Kapiteln Funktionsbereich 'Suche'.

Information

Um bei einer neuen Suche automatisch die Suchoptionen zu öffnen, setzen Sie den Haken in der Konfiguration im Bereich *Anzeige > Suche*.

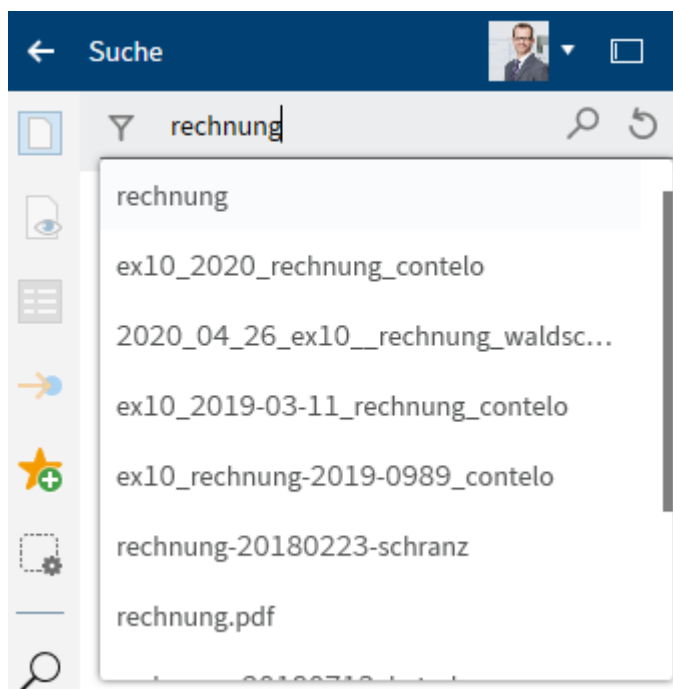
Beispiel

Sie möchten nach einem Dokument suchen. Sie wissen,

- dass es sich um eine Rechnung handelt,
- dass es als PDF- oder Word-Dokument abgelegt wurde,
- dass das Dokument in einem bestimmten Zeitraum abgelegt wurde,
- wie die Auftragsnummer lautet,
- dass es nicht unter der Maske *E-Mail* abgelegt wurde.

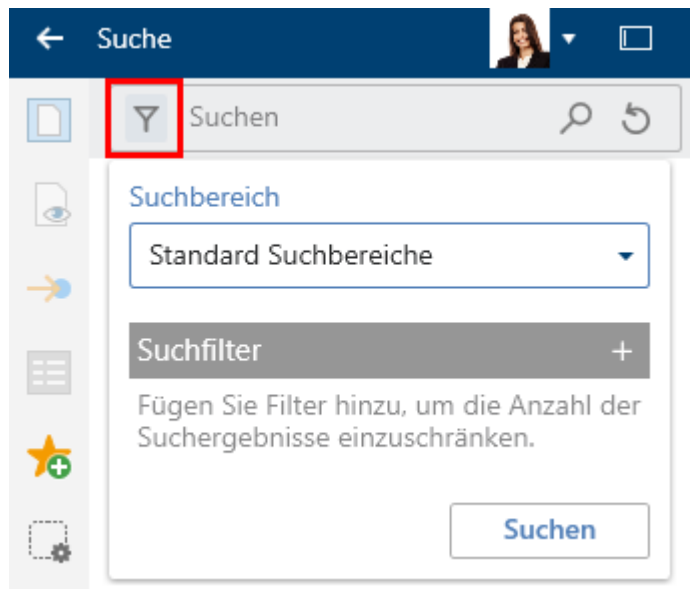
Vorgehen

1. Geben Sie den Suchbegriff *Rechnung* in das Suchfeld ein, um eine Suche über die ELO iSearch auszulösen.



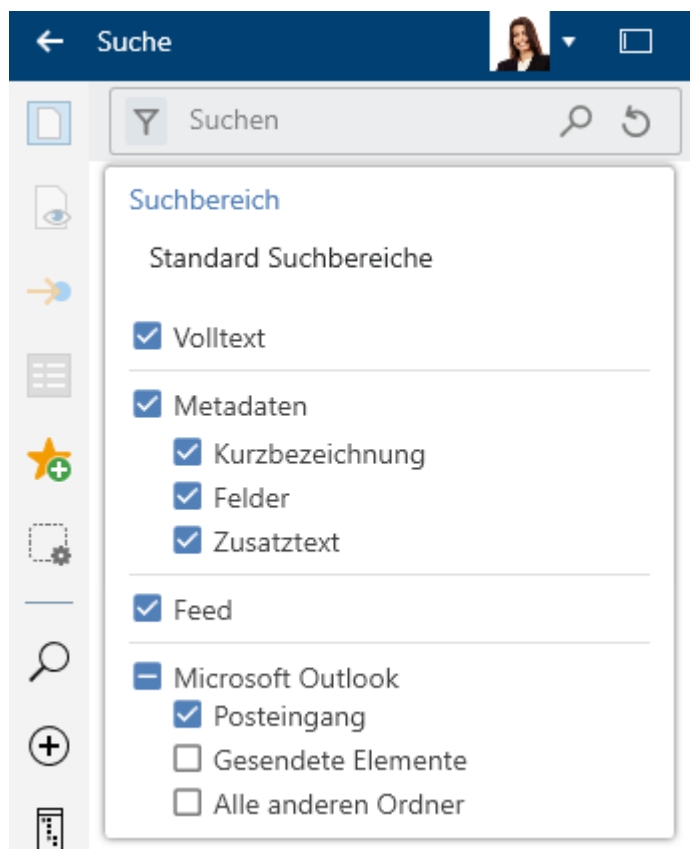
Während der Eingabe eines Suchbegriffs werden Ihnen nach dem Prinzip *Search-as-you-type* Suchvorschläge in einem Drop-down-Menü angeboten.

2. Wählen Sie *Suchoptionen* (Filtersymbol), um die Suchoptionen einzublenden.



Die Suchoptionen erscheinen.

3. Wählen Sie das Feld *Suchbereich*.



Das Drop-down-Menü mit den Suchbereichen erscheint. Standardmäßig sind alle Suchbereiche aktiviert.

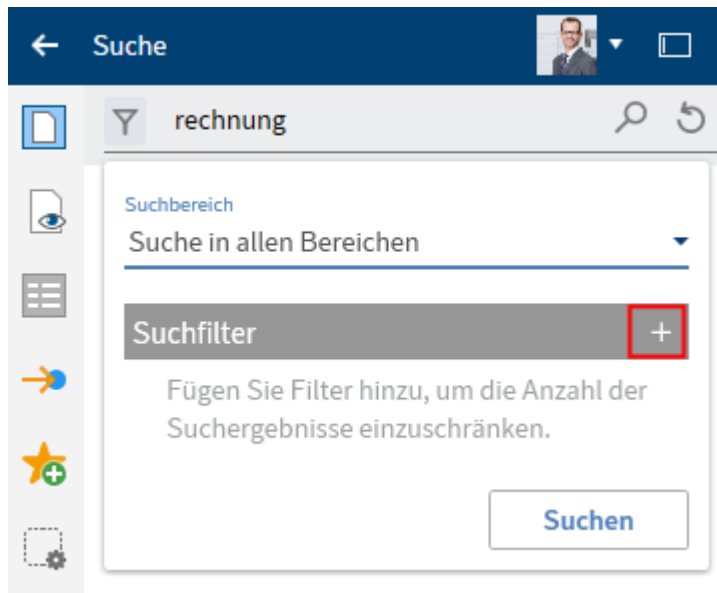
- 4.

Entfernen Sie den Haken bei *Microsoft Outlook*, um Ihre Suche auf die ELO Ablage zu beschränken.

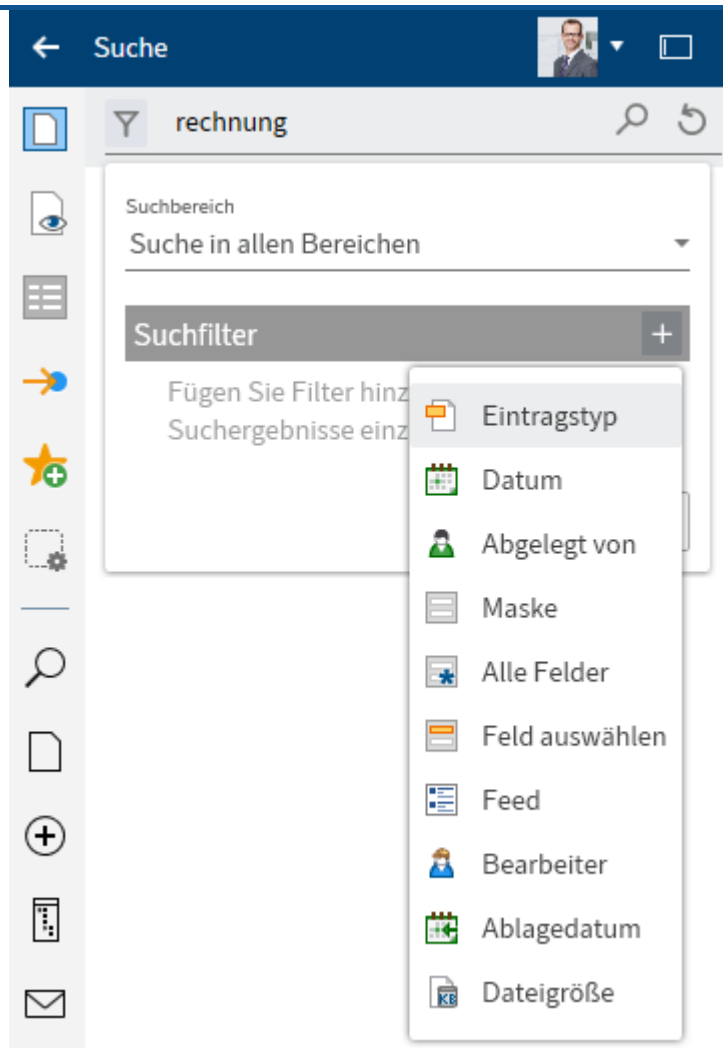
Wie Sie eine kombinierte Suche in ELO und Microsoft Outlook durchführen, erfahren Sie im Abschnitt E-Mails verwalten.

Sie schließen das Feld *Suchbereich* durch einen erneuten Klick auf das Feld *Suchbereich*.

5. Fügen Sie Suchfilter hinzu, um die Anzahl der Suchergebnisse einzuschränken.

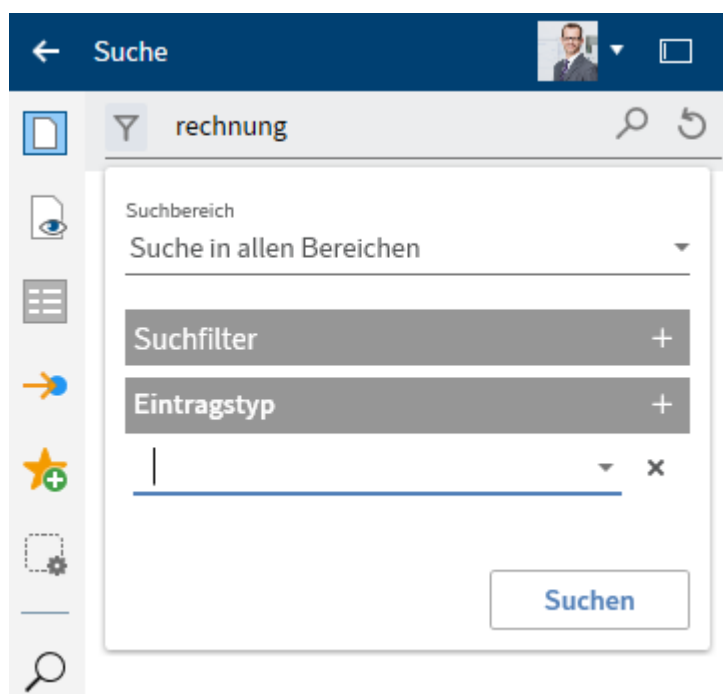


6. Wählen Sie *Hinzufügen* (Plussymbol), um einen Suchfilter hinzuzufügen.



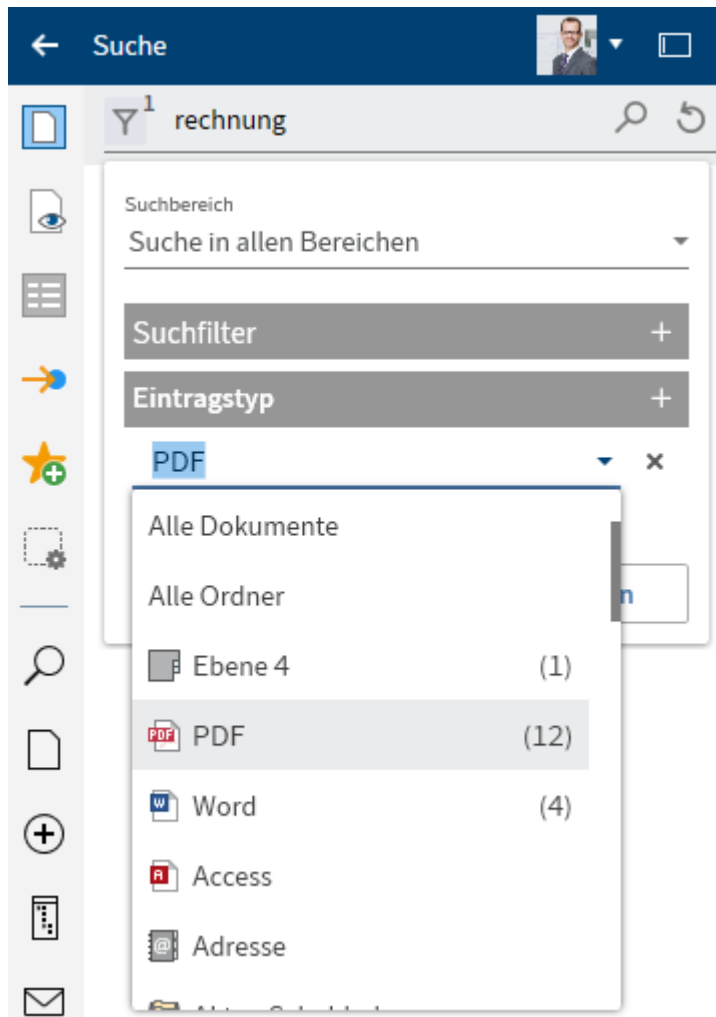
Das Drop-down-Menü mit den verfügbaren Suchfiltern erscheint.

7. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü den Suchfilter *Eintragstyp* aus.



Der Suchfilter *Eintragstyp* erscheint.

8. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü den Wert *PDF* aus.

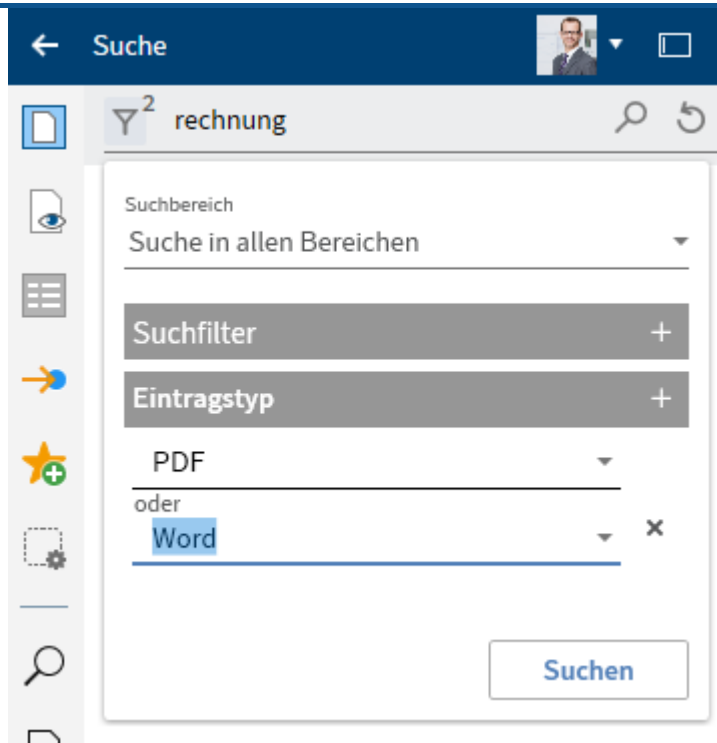


Optional: Um einen Filter zu entfernen, wählen Sie Löschen (X-Symbol).

Information

Für jeden einzelnen Wert werden in Klammern die Anzahl der Einträge in ELO angezeigt.

9. Wählen Sie erneut *Hinzufügen* (Plussymbol), um einen weiteren Wert hinzuzufügen.
10. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü den Wert *Word* aus.



Der zweite Wert wird aus dem Drop-down-Menü übernommen.

Information

Folgende Suchfilter verwenden Sie nach demselben Prinzip: *Abgelegt von*, *Maske*, *Feed*, *Dateigröße*.

11. Fügen Sie den Filter *Datum* hinzu.

← Suche

rechnung

Suchbereich
Suche in allen Bereichen

Suchfilter +

Eintragstyp +

PDF
oder
Word

Datum
ist gleich

Suchen

12. Wählen Sie im Drop-down-Menü die Option *liegt zwischen* aus.

Suche

rechnung

Suchbereich
Suche in allen Bereichen

Suchfilter +

Eintragstyp +

PDF
oder
Word

Datum
liegt zwischen und x

Suchen

13. Definieren Sie über das Kalendersymbol einen individuellen Zeitraum. Wählen Sie in den Kalendern jeweils das Datum aus.

Suche

rechnung

Suchbereich
Suche in allen Bereichen

Suchfilter +

Eintragstyp +

PDF
oder
Word

Datum

liegt zwischen 01.05.2019 00:00
und 13.04.2020 23:59

Suchen

Information

Den Suchfilter *Ablagedatum* verwenden Sie nach demselben Prinzip.

14. Wählen Sie den Suchfilter *Feld auswählen* aus.

Feld auswählen

Maske

Rechnung

Felder

Durchsuchen

☐ Rechnungsnr.

☐ Rechnungsdatum

☐ Auftragsnr.

☐ Gesamtbetrag

☐ Status

☐ Kommentar

☐ RechnungsNR

OK Abbrechen

15. Wählen Sie im Dialog *Feld auswählen* im Feld *Maske* über das Drop-down-Menü die Maske *Rechnung* aus.
16. Setzen Sie einen Haken vor das Feld *Auftragsnr.* und wählen *OK*.
Der Suchfilter *Feld auswählen* wird übernommen.
17. Wählen Sie über das Drop-down-Menü die Auftragsnummer aus dem Feld aus.

Suche

4 Rechnung

Suchbereich

Suche in allen Bereichen

Suchfilter +

Eintragstyp +

PDF

oder

Word

Datum

liegt zwischen

03.02.2020 00:00 und 11.05.2020 23:59

Auftragsnr. +

001849

Suchen

18. Wählen Sie den Suchfilter *Maske* mit dem Wert *E-Mail* aus.
19. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Suchfilter *Maske*.
20. Klicken Sie auf *enthält nicht*. Damit negieren Sie den Filter.

Suche

5 Rechnung

Suchbereich

Standard Suchbereiche

Suchfilter +

Eintragstyp +

PDF

oder

Word

Datum

liegt zwischen

01.05.2019 00:00 und

13.04.2020 23:59

Kundennr. +

0005670

Maske enthält nicht +

E-Mail

Suchen

21. Wählen Sie das Lupensymbol, um die Suche zu starten.

Tastaturbefehl: ENTER-Taste

Ergebnis

Das Suchbeispiel mit einer Eingrenzung über Suchbereiche und Suchfilter ist abgeschlossen.

Nach der Sucheingabe erscheinen die Suchtreffer. Sie können zwischen einer Tabellen- und einer Listenansicht auswählen.

Information

Anhand der Zahl neben dem Button *Suchoptionen* vor dem Eingabefeld erkennen Sie, wie viele Suchfilter aktiv sind.

Ausblick

Sie können aus dem Funktionsbereich *Suche* heraus dieselben Funktionen auf Einträgen ausführen wie aus dem Funktionsbereich *Ablage*, zum Beispiel Dokumente bearbeiten oder Einträge verschicken.

Um zum Ablageort des Eintrags zu gelangen, markieren Sie den Eintrag. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Ansicht > Gehe zu* oder über STRG + G.

Sie können die festgelegte Suche als Suchfavorit anlegen. Wie Sie die Suche speichern können, lesen Sie im Abschnitt Suchfavorit hinzufügen.

Um sich einen Eintrag aus der Ergebnisliste anzuschauen, nutzen Sie die Funktion Vorschau.

Als Standard setzen

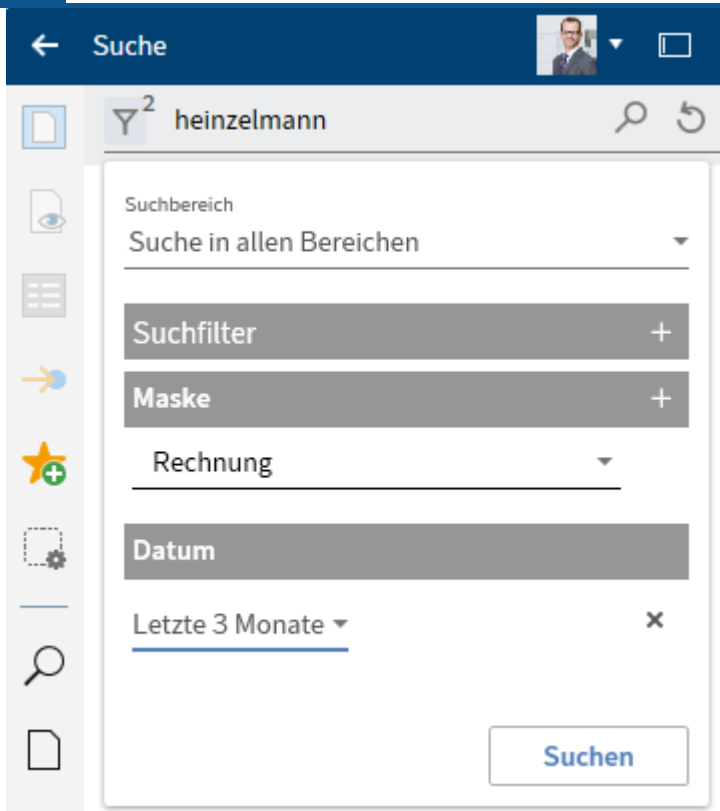
Mit der Funktion *Als Standard setzen* werden die aktuellen Sucheinstellungen als Standard festgelegt. Dieser Standard wird beim Zurücksetzen der Suche wiederhergestellt.

Suchfavorit hinzufügen

Mit der Funktion *Suchfavorit hinzufügen* wird die aktuelle Sucheinstellung als Favorit gespeichert. Es werden der Suchbegriff, etwaige Filter und ausgewählte Bereiche gespeichert.

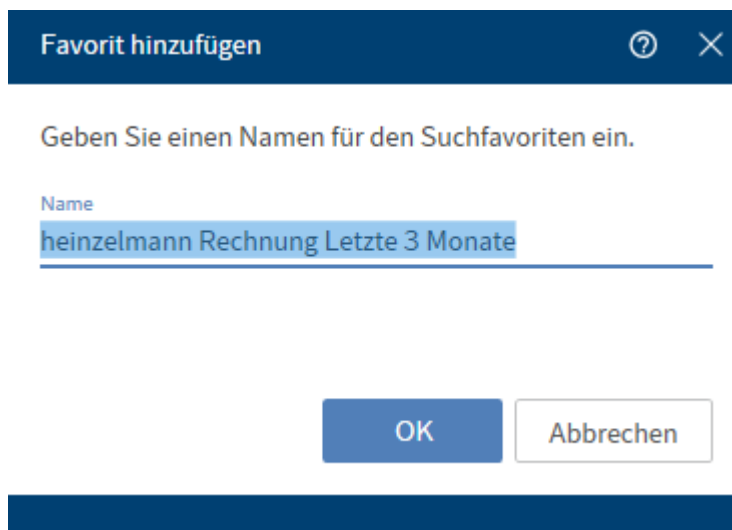
Beispiel

Der Suchfavorit soll den Suchbegriff *Heinzelmann*, den Maskenfilter *Rechnung* und den Datumsfilter *Letzte 3 Monate* umfassen.



Vorgehen

1. Legen Sie die gewünschten Suchoptionen fest.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Suche* > *Suchfavorit hinzufügen* aus.

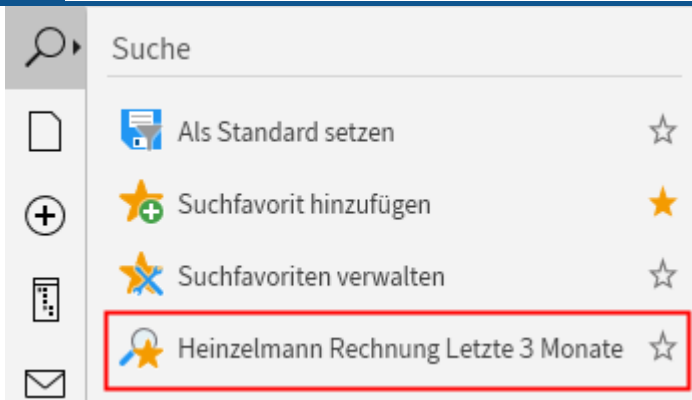


Der Dialog *Favorit hinzufügen* erscheint.

3. Passen Sie gegebenenfalls den Namen für den Suchfavoriten an.
4. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Ergebnis

Der Suchfavorit wird gespeichert.



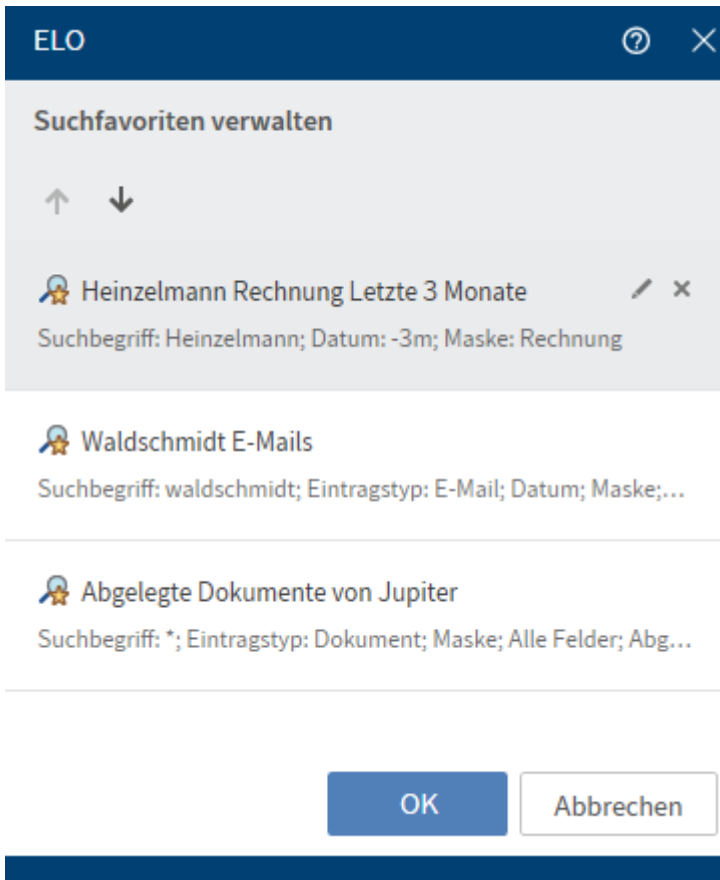
Der angelegte Suchfavorit erscheint in der Funktionsleiste in der Gruppe *Suche* und kann durch das Setzen des Sternsymbols der Favoritenleiste hinzugefügt werden.

Information

Suchfavoriten, die Sie im ELO Desktop Client anlegen, stehen Ihnen nicht in anderen Clients zur Verfügung. Umgekehrt werden Suchfavoriten, die im ELO Java Client erstellt wurden, im ELO Desktop Client angezeigt.

Suchfavoriten verwalten

Mit der Funktion *Suchfavoriten verwalten* können Sie Ihre Suchfavoriten sortieren, umbenennen und löschen.



Mit den Pfeilsymbolen können Sie die Suchfavoriten um eine Position nach unten oder nach oben verschieben.

Um einen Suchfavoriten umzubenennen, wählen Sie das Stiftsymbol.

Um einen Suchfavoriten zu entfernen, wählen Sie das Löschesymbol.

Wählen Sie *OK*, um die Änderungen zu speichern.

Einträge verwalten

Referenzieren

Sie können für Einträge (Ordner oder Dokumente), die Sie an mehreren Positionen in der Ablage benötigen, eine Referenz erstellen.

Im Unterschied zum Verschieben bleibt der Eintrag am ursprünglichen Ablageort erhalten. Zusätzlich wird eine Referenz erstellt.

Wenn Sie ein Dokument löschen möchten, für das eine Referenz existiert, werden Sie auf die Referenz hingewiesen.

Sie haben folgende Möglichkeiten, Einträge zu referenzieren:

- Funktion *Referenzieren*
- Drag-and-drop

Funktion 'Referenzieren'

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, den Sie Referenzieren möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Verwalten > Referenzieren*.

Tastaturbefehl: STRG + R

Der Eintrag wird in die Zwischenablage kopiert.

3. Um einen Zielordner auszuwählen, wählen Sie den entsprechenden Ordner in der Baumstruktur aus.

Wenn Sie den falschen Ordner ausgewählt haben, können Sie dies korrigieren, indem Sie den richtigen Ordner auswählen. Die Auswahl des Ordners wird geändert.

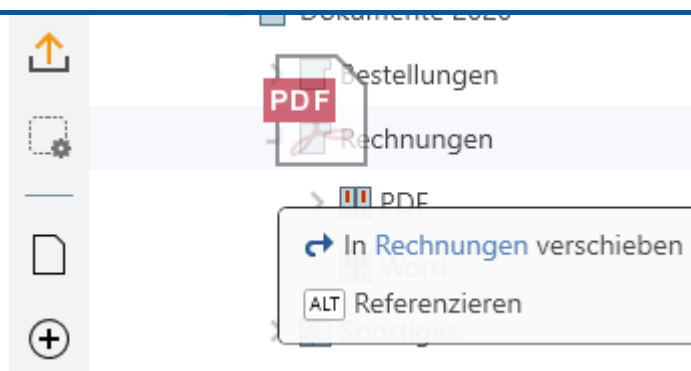
4. Mit der Funktion *Einfügen* fügen Sie die Referenz in den Zielordner ein.

Drag-and-drop

Vorgehen

1. Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie referenzieren möchten, und ziehen Sie ihn mit weiterhin gedrückter Maustaste auf den Zielordner.

Tastaturbefehl: Halten Sie die ALT-Taste gedrückt, während Sie das mit der gedrückten Maustaste gehaltene Element loslassen.



2. Drücken Sie die ALT-Taste, um den Eintrag zu referenzieren.

Kopieren

Sie können Einträge (Ordner oder Dokumente), die Sie an mehreren Positionen in der Ablage benötigen, kopieren.

Im Unterschied zum Referenzieren besteht nach dem Kopieren keine Verbindung zwischen den Einträgen. Sie können unabhängig voneinander bearbeitet werden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, den Sie kopieren möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Verwalten > Kopieren*. Der Eintrag wird in die Zwischenablage kopiert.

Tastaturbefehl: STRG + C

3. Um einen Zielordner auszuwählen, wählen Sie den entsprechenden Ordner in der Baumstruktur aus.

Wenn Sie den falschen Ordner ausgewählt haben, können Sie dies korrigieren, indem Sie den richtigen Ordner auswählen. Die Auswahl des Ordners wird geändert.

4. Mit der Funktion *Einfügen* (Tastaturbefehl: STRG + V) fügen Sie den kopierten Eintrag in den Zielordner ein.

Ausschneiden

Sie können Einträge (Ordner oder Dokumente), die Sie an einer anderen Position in der Ablage benötigen, ausschneiden.

Im Unterschied zum Kopieren verschwindet nach dem Ausschneiden der Eintrag von dem Ort, von dem Sie ihn ausgeschnitten haben.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, den Sie ausschneiden möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Verwalten > Ausschneiden*.

Tastaturbefehl: STRG + X

- 3.

Um einen Zielordner auszuwählen, wählen Sie den entsprechenden Ordner in der Baumstruktur aus.

Wenn Sie den falschen Ordner ausgewählt haben, können Sie dies korrigieren, indem Sie den richtigen Ordner auswählen. Die Auswahl des Ordners wird geändert.

4. Mit der Funktion *Einfügen* (Tastaturbefehl: STRG + V) fügen Sie den ausgeschnittenen Eintrag in den Zielordner ein.

Einfügen

Mit der Funktion *Einfügen* fügen Sie einen zuvor kopierten oder ausgeschnittenen Eintrag an der ausgewählten Stelle in ELO ein.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Stelle in ELO, wo die Kopie eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Verwalten > Einfügen*.

Tastaturbefehl: STRG + V

Kopie einfügen ⓘ ✕

Kurzbezeichnung
2020_04_26_EX10__Rechnung_Waldschmidt

Zielordner
2020

Berechtigungen

☒ Durch die Berechtigungen des Zielordners ersetzen

☐ Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten

OK Abbrechen

Der Dialog *Kopie einfügen* erscheint.

Optional: Passen Sie bei Bedarf den Namen der *Kurzbezeichnung* an.

Im Feld *Zielordner* erscheint der ausgewählte Ordner, in dem die Kopie abgelegt wird.

3. Wählen Sie im Bereich *Berechtigungen* aus, ob die Kopie die Berechtigungen des Zielordners erhalten soll oder ob die bisherigen Berechtigungen unverändert beibehalten werden sollen.
4. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Ergebnis

Die Kopie wird an der gewünschten Stelle eingefügt.

Information

Legen Sie über *Konfiguration > Anzeige > Kopieren* fest, wie sich ELO beim Kopieren eines Eintrags in einen Ordner mit abweichenden Berechtigungen verhalten soll.

Löschen

Mit der Funktion *Löschen* (Tastaturbefehl: ENTF-Taste) wird der ausgewählte Eintrag gelöscht. In ELO wird eine Löschmarkierung gesetzt und der Eintrag wird nicht mehr angezeigt.

Unter *Konfiguration > Anzeige* können Sie einstellen, ob alle gelöschten Einträge bis zur nächsten Abmeldung in der Baumansicht eingeblendet werden sollen. Die mit einer Löschmarkierung versehenen Dokumente werden in ELO durch ein Papierkorbsymbol und ausgegraut kenntlich gemacht.

Achtung

Es ist nicht möglich, einen Eintrag im ELO Desktop Client final zu löschen. Gelöschte Einträge müssen von der Administration dauerhaft aus ELO entfernt werden. Bis Einträge dauerhaft entfernt werden, können sie wiederhergestellt werden.

Wiederherstellen

Mit dieser Funktion können Sie mit einer Löschmarkierung versehene Einträge wiederherstellen.

Um die gelöschten Einträge sichtbar zu machen, setzen Sie einen Haken in **Konfiguration > Anzeige > Gelöschte Einträge bis zur nächsten Abmeldung einblenden*. Die mit einer Löschmarkierung versehenen Einträge werden in ELO durch ein Papierkorbsymbol und ausgegraut kenntlich gemacht. Wenn Sie *Wiederherstellen* auswählen, werden der ausgewählte Eintrag und alle Untereinträge wiederhergestellt. Diese Option ist nur möglich, solange der Eintrag noch nicht dauerhaft entfernt wurde.

Sperre entfernen

Wenn eine Person einen Eintrag zur Bearbeitung ausgecheckt hat, wird dieser Eintrag zur Bearbeitung durch andere Personen gesperrt. Mit dieser Funktion entfernen Sie auf den ausgewählten Einträgen die Sperre.

Information

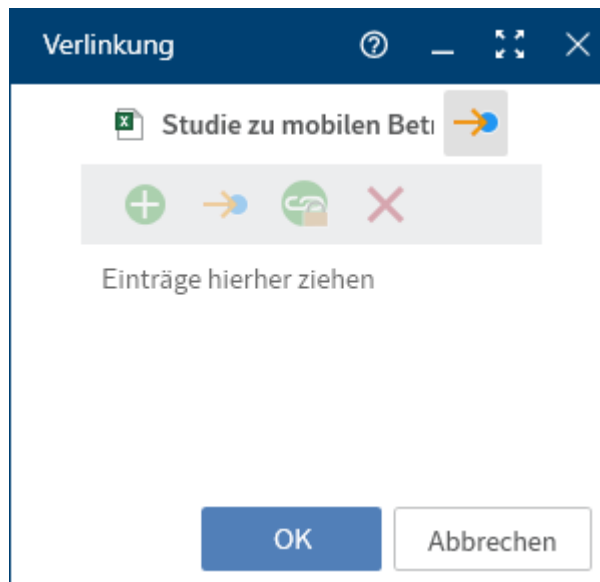
Sie können nur eigene Sperren entfernen.

Verlinkung

Über den Dialog *Verlinkung* können Sie den ausgewählten Eintrag mit einem anderen verlinken oder bestehende Verlinkungen einsehen und bearbeiten.

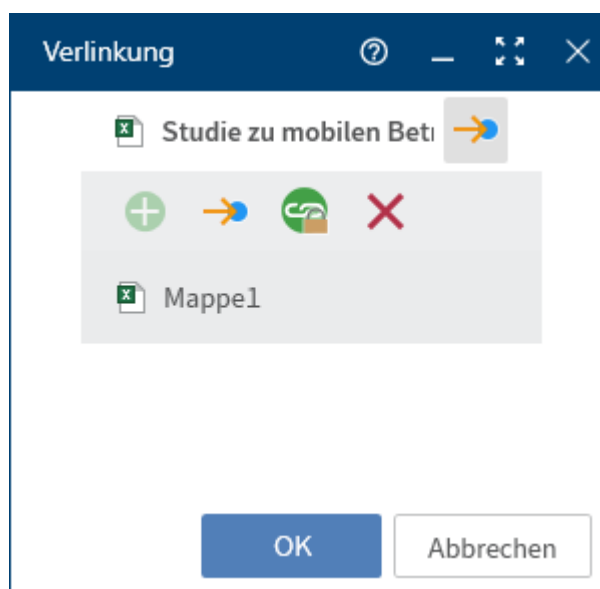
Vorgehen

1. Um zwei Einträge miteinander zu verlinken, markieren Sie das erste Dokument im Funktionsbereich *Ablage* und wählen über das Kontextmenü *Verlinkung* aus.



Der Dialog *Verlinkung* erscheint.

2. Wählen Sie in der Ablage ein zweites Dokument aus und ziehen Sie es per Drag-and-drop in das Fenster *Verlinkung*.



Ergebnis

Das Dokument wird im Dialog *Verlinkung* in der Liste der Links angezeigt. Weitere Verlinkungen können Sie auf dieselbe Weise hinzufügen.

In dieser Ansicht werden Ihnen drei Verlinkungen angezeigt. Sind mehr als drei Verlinkungen vorhanden, erreichen Sie die weiteren Einträge der Liste über den Scrollbalken.

Folgende Funktionen stehen Ihnen im Dialog *Verlinkung* zur Verfügung:

Minimieren: Der Dialog wird auf ein in der Sidebar frei verschiebbares Verlinkungssymbol reduziert. Sie können per Drag-and-drop auf dieses Symbol ebenfalls Verlinkungen anlegen. Wählen Sie das Symbol, um die normale Dialoggröße wiederherzustellen.

Maximieren: Der Dialog wird auf die komplette Sidebar vergrößert. Die Liste der Links nimmt in dieser Ansicht eine größere Fläche ein. So können Sie sich eine bessere Übersicht verschaffen, falls mehr als drei Verlinkungen vorhanden sind.

Gehe zu: Um zum jeweiligen Eintrag in der Ablage zu springen, markieren Sie den Eintrag in der Liste der Links und wählen den Button mit dem Pfeilsymbol oder nutzen STRG + G.

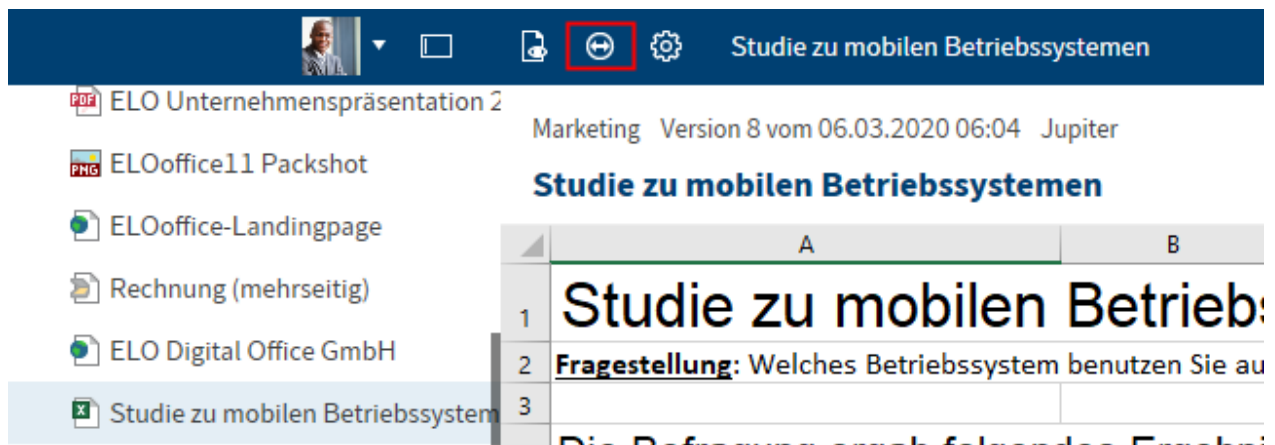
Entfernen: Um eine Verlinkung zu entfernen, markieren Sie den Eintrag in der Liste der Links und wählen das X-Symbol (Tastaturbefehl: ENTF-Taste). Die Verlinkung der Einträge wird aufgehoben.

Neue Einträge als untrennbare Links erzeugen: Um die danach hinzugefügten Links untrennbar mit dem gewählten Eintrag zu verbinden, aktivieren Sie diese Option oder nutzen Sie STRG + L.

Beachten Sie

Untrennbare Links lassen sich nicht entfernen.

Ist für einen Eintrag eine Verlinkung vorhanden, wird dies in der Kopfleiste der Vorschau angezeigt.



The screenshot displays the ELO Desktop Client interface. The top toolbar includes a user profile, a dropdown menu, a window icon, a document icon, a red-outlined circular arrow icon (the 'Report to Entry' button), a settings gear, and the text 'Studie zu mobilen Betriebssystemen'. The sidebar on the left lists several documents: 'ELO Unternehmenspräsentation 2', 'ELOoffice11 Packshot', 'ELOoffice-Landingpage', 'Rechnung (mehrseitig)', 'ELO Digital Office GmbH', and 'Studie zu mobilen Betriebssystem'. The preview pane on the right shows a document titled 'Studie zu mobilen Betriebssystemen' with a table. The table has columns A and B. Row 1 contains the title 'Studie zu mobilen Betriebssystemen'. Row 2 contains the text 'Fragestellung: Welches Betriebssystem benutzen Sie au'. Row 3 is empty.

	A	B
1	Studie zu mobilen Betriebssystemen	
2	Fragestellung: Welches Betriebssystem benutzen Sie au	
3		

Report zum Eintrag

Mit der Funktion *Report zum Eintrag* können Sie einen Report über einen ausgewählten Eintrag erstellen.

Report zum Eintrag

2020_04_26_EX10__Rechnung_Waldschmidt

Report für
2020_04_26_EX10__Rechnung_Waldschmidt

Benutzer
|

Datum
 bis

Anzahl
100

Aktionen
Nach Aktion suchen

☒ Alle auswählen

☒ Aktiven Workflow ändern

☒ Aktiven Workflow löschen

OK Abbrechen

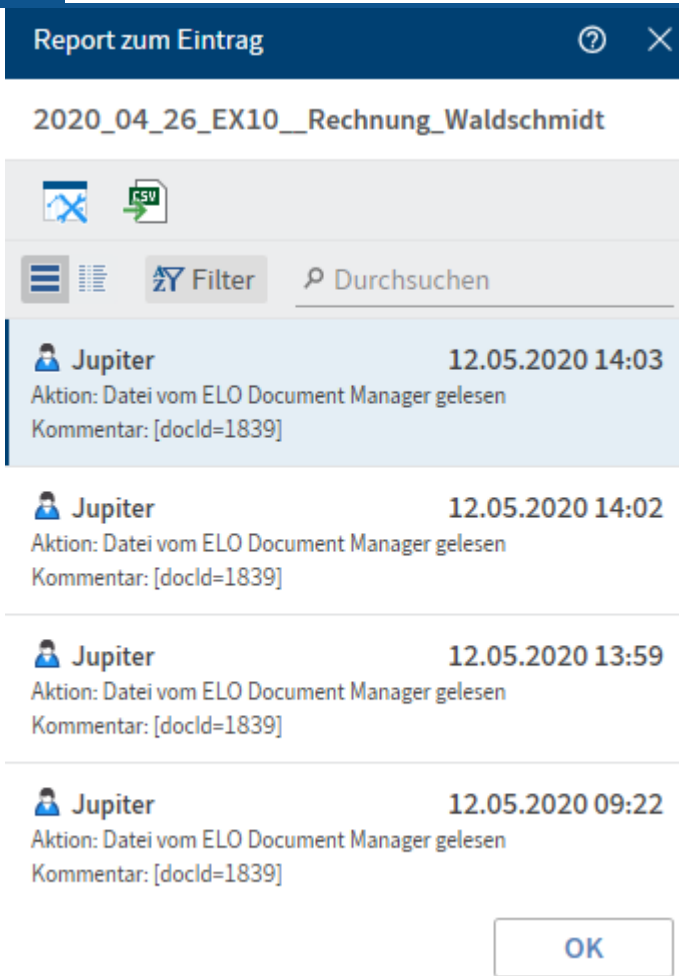
Im Dialog *Report zum Eintrag* können Sie unter folgenden Optionen auswählen, die bei der Erstellung des Reports berücksichtigt werden.

Benutzer: Wählen Sie über das Drop-down-Menü einen oder mehrere Benutzer und/oder Gruppen aus. Die nicht ausgewählten Benutzer und Gruppen erscheinen im Report nicht.

Datum: Grenzen Sie über das Kalendersymbol den Zeitraum des Reports ein.

Anzahl: Geben Sie hier die maximale Anzahl der Einträge ein. Chronologisch abwärts wird nur diese Anzahl im Report miteinbezogen.

Aktionen: Setzen Sie einen Haken bei den Aktionen, die im Report berücksichtigt werden sollen. Über das Suchfeld haben Sie die Möglichkeit, nach einer bestimmten Aktion zu suchen.



Der Report zum Eintrag erscheint in der Listenansicht.

Über das Werkzeugsymbol können Sie die Optionen des Reports anpassen. Über das Pfeilsymbol speichern Sie den Report als CSV-Datei. Es erscheint ein Dialog zur Auswahl des Zielpfads auf dem Dateisystem.

Sie können sich den Report in einer Listen-oder Tabellenansicht anzeigen lassen. Wählen Sie die Ansicht über die entsprechenden Buttons aus. Über *Filter* können Sie sortieren, gruppieren und filtern, um die Ansicht einzuschränken. Ein weiteres Eingrenzen nach dem Prinzip *Search-as-you-type* ermöglicht das Suchfeld neben dem Lupensymbol.

Einträge teilen

Versenden

Mit der Funktion *Versenden* können Sie das markierte Dokument per E-Mail versenden. Eine neue E-Mail mit dem Dokument als Anhang erscheint in Ihrem E-Mail-Programm.

Versenden als ELO Link

Mit der Funktion *Versenden als ELO Link* versenden Sie einen ausgewählten Eintrag als ELO Link. Eine neue E-Mail mit dem ELO Link als Anhang erscheint in Ihrem E-Mail-Programm. Der Link verweist auf das ELO Repository. Daher muss der Empfänger Zugriff auf das ELO Repository haben.

Drucken

Mit der Funktion *Drucken* drucken Sie das ausgewählte Dokument aus. Es erscheint der Windows-Dialog *Drucken*, in dem Sie weitere Druckeinstellungen vornehmen können.

Tastaturbefehl: STRG + P

E-Mails verwalten

E-Mails ablegen

Wie sich ELO bei der Ablage von E-Mails aus Microsoft Outlook verhalten soll, stellen Sie in *Konfiguration > E-Mail* ein.

Die Ablage von Elementen aus Microsoft Outlook (E-Mails, Kalendereinträge, Aufgaben) organisieren Sie idealerweise über den Funktionsbereich *Desktop*.

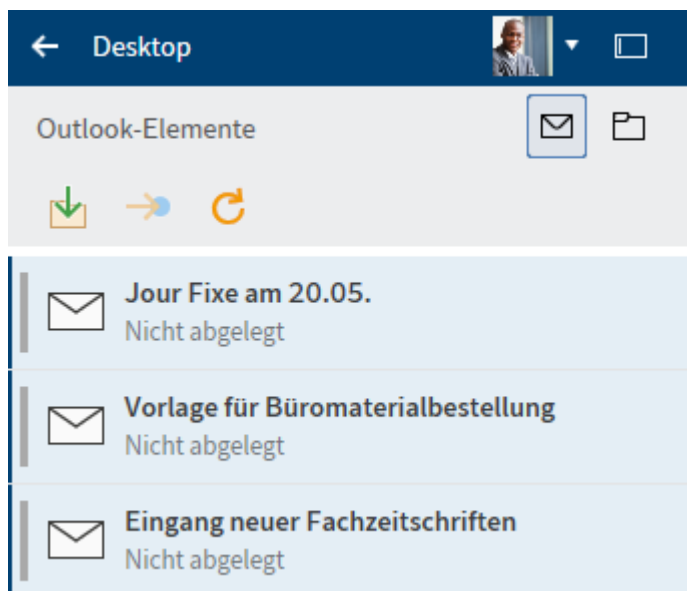
Sie haben folgende Möglichkeiten, E-Mails abzulegen:

- Manuelle Ablage
- Ordner verknüpfen
- Dynamische Erweiterung
- Drag-and-drop

Manuelle Ablage

Vorgehen

1. Markieren Sie die E-Mails in Microsoft Outlook, die Sie ablegen möchten.
2. Öffnen Sie parallel den Funktionsbereich *Desktop*.



Im Bereich *Outlook-Elemente* (Briefsymbol) im Funktionsbereich *Desktop* erkennen Sie anhand des Status, ob sich die Outlook-Elemente bereits in ELO befinden.

Ihnen stehen drei Funktionen zur Verfügung:

- Nach ELO verschieben: Das ausgewählte Element wird anhand Ihrer eingestellten Konfiguration in ELO abgelegt.
- Gehe zu: Springt an den Ablageort in ELO, falls das Element in ELO abgelegt ist.
- Aktualisieren: Die aktuelle Ansicht wird erneuert. Die Daten werden neu gelesen.

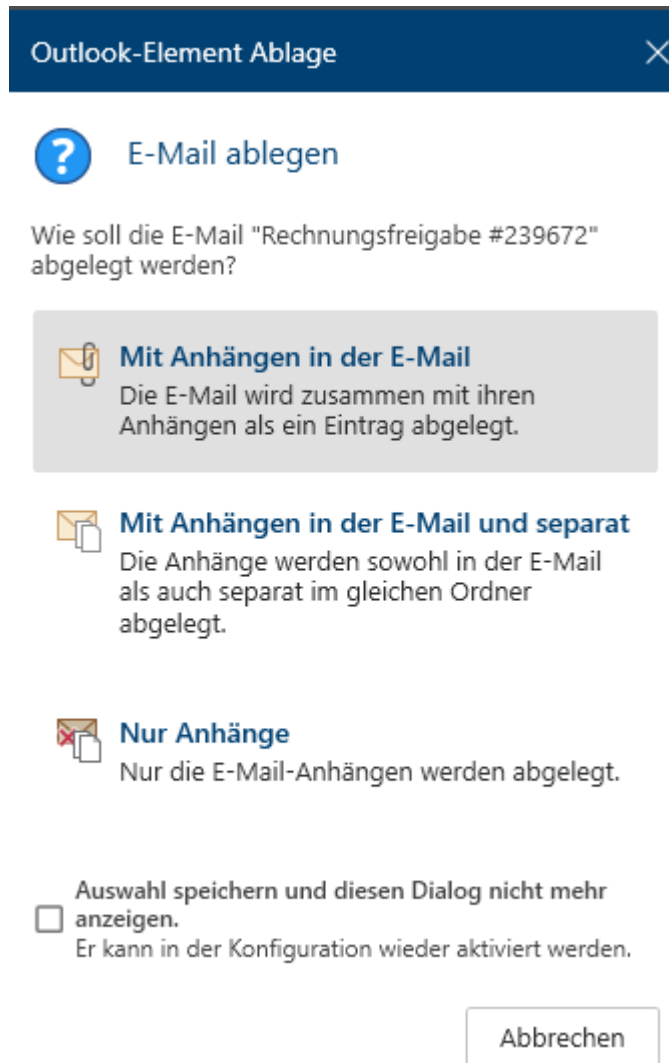
3.

Markieren Sie die E-Mails im Funktionsbereich *Desktop*, die sie ablegen wollen.

4. Wählen Sie die Funktion *Nach ELO verschieben* aus.

Die Ablagestruktur öffnet sich.

5. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie die E-Mail ablegen wollen und bestätigen Sie mit *OK*.



Der Dialog *Outlook-Element Ablage* erscheint.

Ihnen stehen drei Optionen zur Verfügung:

- Mit Anhängen in der E-Mail
- Mit Anhängen in der E-Mail und separat: Die Anhänge werden sowohl in der E-Mail als auch separat im gleichen Ordner abgelegt.
- Nur Anhänge

6. Wählen Sie eine der Optionen aus.

Der Dialog *Metadaten* erscheint.

7. Wählen Sie eine Maske aus und geben die Metadaten ein.

- 8.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Ergebnis

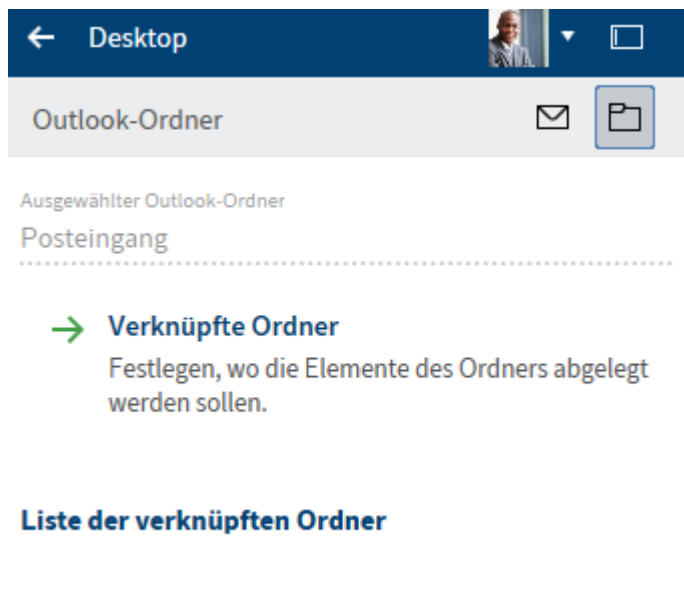
Die ausgewählten E-Mails wurden entsprechend der ausgewählten Option abgelegt.

Ordner verknüpfen

Wir empfehlen, die Ablage von Outlook-Elementen mit Ordnern in ELO zu verknüpfen.

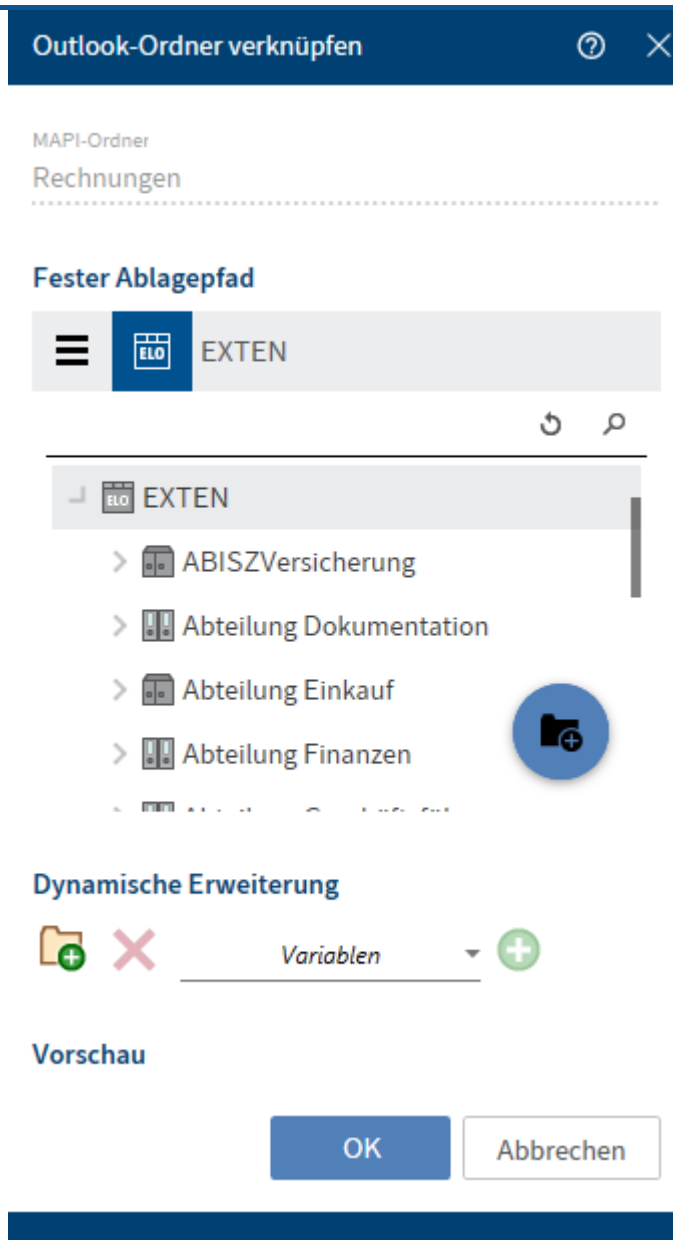
Vorgehen

1. Wählen Sie das Ordnersymbol aus.



Der Bereich *Outlook-Ordner* ist folgendermaßen aufgebaut:

- Ausgewählter Outlook-Ordner
 - Verknüpfte Ordner: Legen Sie fest, wo die Elemente des Ordners in ELO abgelegt werden sollen.
 - Liste der verknüpften Ordner
2. Um eine neue Verknüpfung anzulegen, wählen Sie *Verknüpfte Ordner* aus.



Der Dialog *Outlook-Ordner verknüpfen* erscheint.

3. Definieren Sie über das Suchfeld über der Baumansicht einen festen Ablagepfad in ELO.
4. Wählen Sie *OK* aus, um die Zuordnung eines Outlook-Ordners mit einem Ablagepfad zu speichern.

Ergebnis

Die neue Zuordnung erscheint nun in der *Liste der verknüpften Ordner*.

Dynamische Erweiterung

Über diesen Dialog ist es auch möglich, dynamische Erweiterungen für den Ablagepfad zu definieren.

Vorgehen

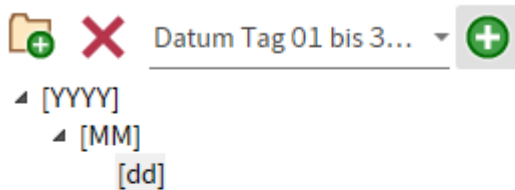
- 1.

Wählen Sie *Neue Ordner Ebene* (Ordnersymbol mit grünem Pluszeichen), um eine neue Ordner Ebene zu erstellen.

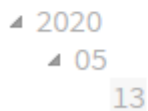
Optional: Wählen Sie *Ordner Ebene löschen* (X-Symbol), um eine versehentlich angelegte Ordner Ebene zu löschen.

2. Wählen Sie eine Variable aus. Hierzu stehen Ihnen zehn Variablen über ein Drop-down-Menü zur Verfügung.
3. Wählen Sie das grüne Plussymbol aus, um die Variable für die Ordner Ebene hinzuzufügen.

Dynamische Erweiterung



Vorschau



4. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Ordner Ebenen definiert haben.

In der Vorschau wird angezeigt, wie die dynamische Erweiterung mit den definierten Variablen aussehen würde.

5. Speichern Sie die dynamische Erweiterung mit *OK*.

Ergebnis

Die Ordnerverknüpfung ist definiert und erscheint in der Liste der verknüpften Ordner.

Liste der verknüpften Ordner

Rechnungen → Rechnungen → X ▶

Archivierung angehalten... ^

Outlook-Ordner
 \\jupiter@mail.local\Posteingang\Rechnungen

Ablagepfad in ELO
 // EXTEN // Abteilung Finanzen // Rechnungen

Protokolle → Besprechun... → X ▶

Archivierung angehalten... ^

Outlook-Ordner
 \\jupiter@mail.local\Posteingang\Protokolle

Ablagepfad in ELO
 // EXTEN // Abteilung Finanzen // Besprechungsprotokol

In der Liste der verknüpften Ordner haben Sie folgende Optionen:

- Gehe zu (Pfeilsymbol in gelb): Darüber navigieren Sie zum Ablagepfad in ELO.
- Löschen (X-Symbol): Sie entfernen die Verknüpfung aus der Liste.
- Ablage starten (Pfeilsymbol in grün): Die Elemente des Outlook-Ordners werden in ELO abgelegt und eine Ordnerunterstruktur für die Ablage der E-Mails erstellt.

Vor der ersten Ablage ist der Status auf *Archivierung angehalten*. Darunter erscheinen die Pfadangaben des verknüpften Outlook-Ordners und des Ablagepfads in ELO.

Nach dem Start der Ablage ändert sich der Status in *Ablage beendet / angehalten*.

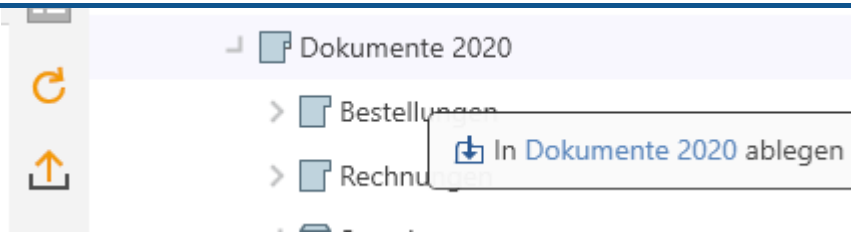
Das Protokoll darunter zeigt, welche Schritte durchgeführt wurden.

E-Mails aus Microsoft Outlook-Ordern per Drag-and-drop ablegen

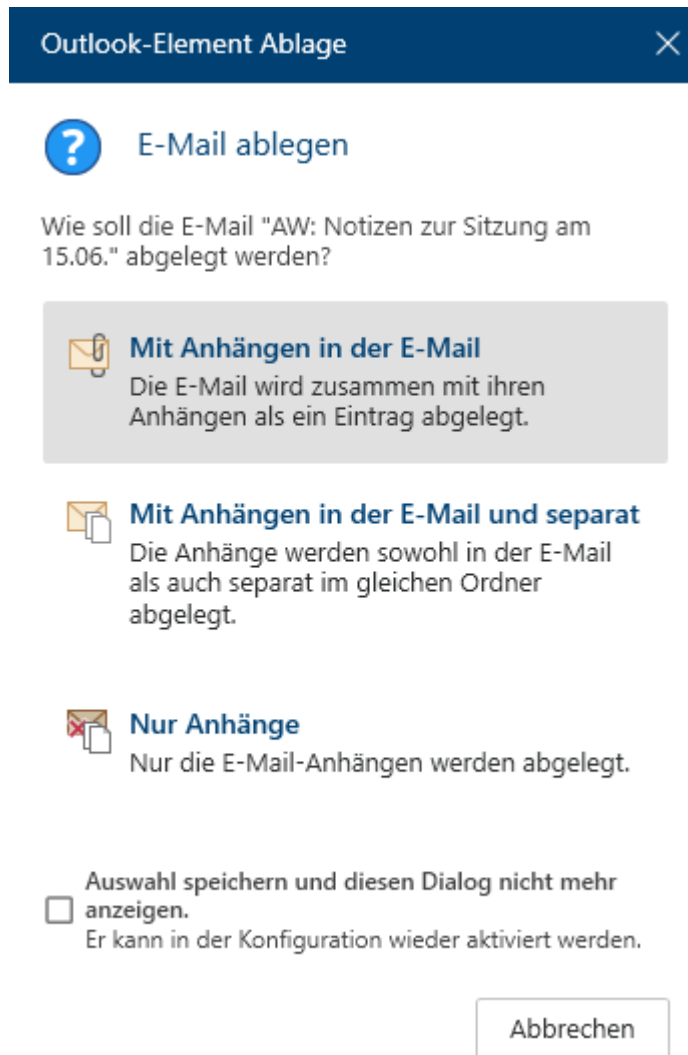
Sie können die E-Mails, die Sie in Microsoft Outlook in Ordnern organisiert haben, per Drag-and-drop in Ihre Ablage verschieben. Dazu muss nicht jede E-Mail einzeln verschoben werden, sondern alle E-Mails eines Microsoft Outlook-Ordners können zusammen verschoben werden.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage* und navigieren Sie zu dem Ordner, in den Sie die E-Mails ablegen möchten.
2. Klicken Sie auf den Ordner in Microsoft Outlook, den Sie ablegen möchten, und ziehen ihn per Drag-and-drop auf den Ordner, in den Sie die E-Mails ablegen möchten.



Der Dialog *Outlook-Element Ablage* erscheint.



Ihnen stehen drei Optionen zur Verfügung:

- Mit Anhängen in der E-Mail
- Mit Anhängen in der E-Mail und separat: Die Anhänge werden sowohl in der E-Mail als auch separat im gleichen Ordner abgelegt.
- Nur Anhänge

3. Wählen Sie eine der Optionen aus.

Der Dialog *Metadaten* erscheint.

4. Wählen Sie eine Maske aus und geben die Metadaten ein.

5. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Ergebnis

Die E-Mails aus dem Microsoft Outlook-Ordner wurden entsprechend der ausgewählten Funktionen abgelegt.

E-Mails verwalten

ELO unterstützt Sie bei der Verwaltung von E-Mails. Sie haben folgende Möglichkeiten, in ELO mit Ihren E-Mails zu arbeiten:

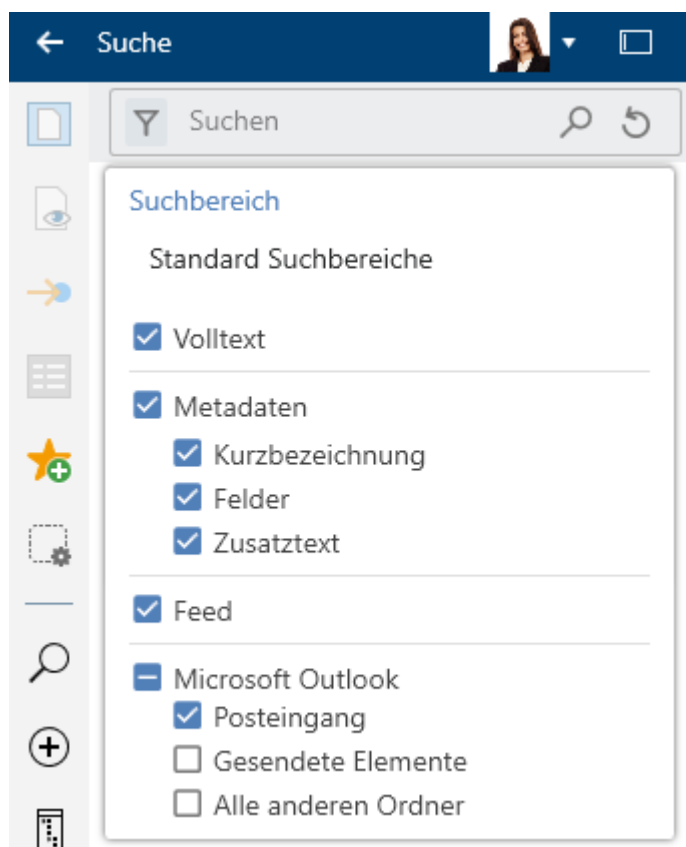
- Führen Sie eine kombinierte Suche in ELO und Microsoft Outlook durch.
- Sie können E-Mails in ELO direkt beantworten oder weiterleiten.
- Legen Sie E-Mails aus Microsoft Outlook in ELO ab.

Kombinierte Suche in ELO und Microsoft Outlook

In ELO steht Ihnen eine kombinierte Suche für E-Mails in der ELO Ablage und Microsoft Outlook zur Verfügung.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.
2. Öffnen Sie die *Suchoptionen* (Filtersymbol).
3. Wählen Sie den *Suchbereich* aus.



Um in ELO und in Microsoft Outlook nach Einträgen zu suchen, müssen die Haken bei *Microsoft Outlook* und in mindestens einem der anderen Auswahlmöglichkeiten (*Volltext*, *Metadaten*, *Feed*) gesetzt sein.

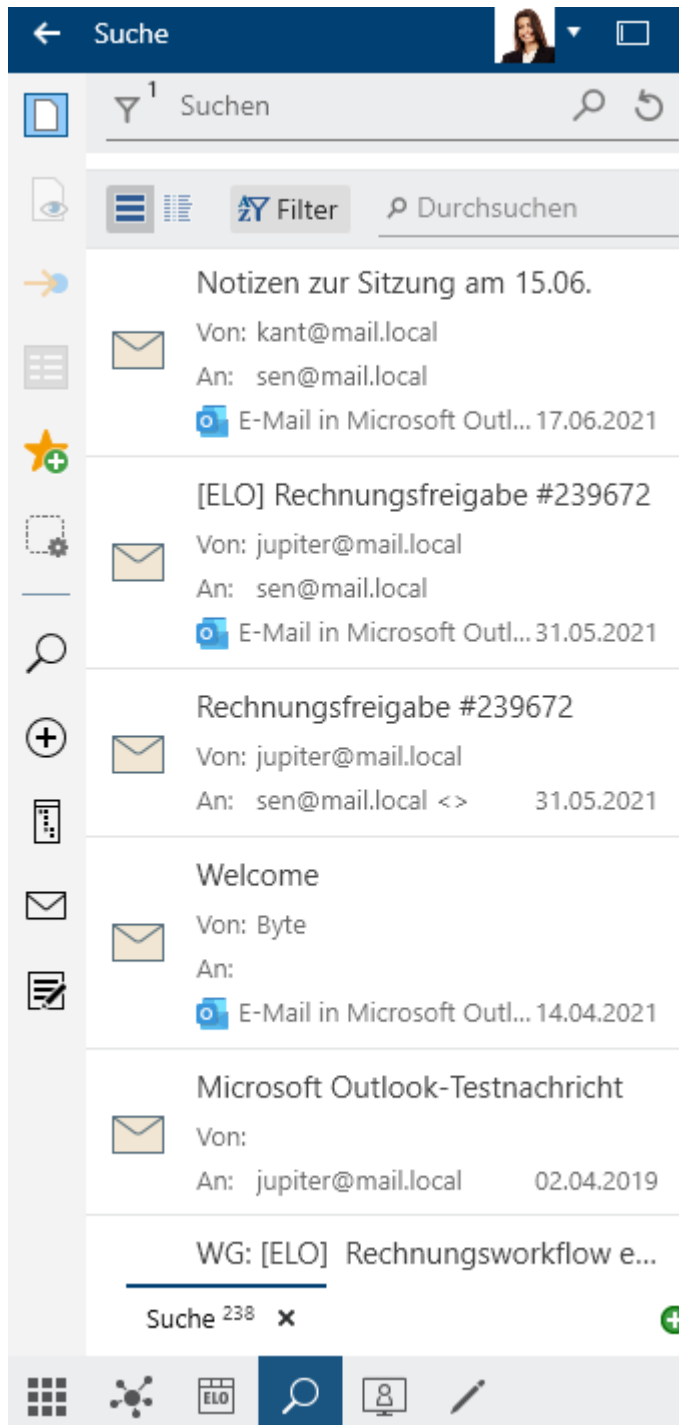
Um nur nach E-Mails zu suchen, setzen Sie den Filter *Eintragstyp* auf *E-Mail*.

5. Wählen Sie *Suche durchführen* (Lupensymbol).

Tastaturbefehl: ENTER-Taste

Ergebnis

Das Suchergebnis erscheint.



Alle Einträge, die mit dem Microsoft-Outlook-Symbol markiert sind, sind Suchergebnisse aus Microsoft Outlook. Einträge ohne dieses Symbol sind in ELO abgelegte Einträge.

E-Mails direkt beantworten und weiterleiten

In ELO können Sie E-Mails direkt beantworten, ohne Microsoft Outlook zu öffnen. Dazu öffnen Sie eine E-Mail über die Funktion *Vorschau*. Die E-Mail kann bereits in ELO abgelegt sein oder über die kombinierte Suche zwischen ELO und Microsoft Outlook gefunden werden.

 Antworten  Allen antworten  Weiterleiten  In Microsoft Outlook öffnen  In ELO speichern

Diese Funktionen verbinden ELO mit Microsoft Outlook:

- Antworten, Allen Antworten, Weiterleiten: Diese Funktionen kennen Sie aus Microsoft Outlook. Ein Microsoft-Outlook-Fenster zum Beantworten der E-Mail öffnet sich und Sie können die E-Mail wie gewohnt bearbeiten.
- In Microsoft Outlook öffnen: Sie öffnen die E-Mail in Microsoft Outlook und können sie wie gewohnt bearbeiten.
- In ELO speichern

Ablage von E-Mails aus Microsoft Outlook

Die Ablage von Elementen aus Microsoft Outlook (E-Mails, Kalendereinträge, Aufgaben) organisieren Sie idealerweise über den Funktionsbereich *Desktop*.

Die Ablage von E-Mails, die sie in Microsoft Outlook in Ordnern organisiert haben, können Sie gesammelt in ELO ablegen.

Wie Sie Elemente aus Microsoft Outlook in ELO ablegen, erfahren Sie im Abschnitt Ablage von E-Mails.