



ELO Desktop Client

Grundlagen



Inhaltsverzeichnis

Grundlagen	3
Neuerungen	9
Programmoberfläche	10
Navigation und Bedienung	40
Erleichterte Bedienung	46
Wichtige Komponenten	52

Grundlagen

Was ist der ELO Desktop Client?

Der ELO Desktop Client ist stets als Sidebar auf dem Desktop präsent. Die Sidebar überwacht das jeweils aktive Fenster. Wird eine unterstützte Anwendung erkannt, wird ELO aktiv. Der ELO Desktop Client bietet je nach Anwendung verschiedene ELO Funktionalitäten an. Er unterstützt Microsoft-Office-Anwendungen, Windows-Explorer sowie Windows-Desktop. Sie können ELO an der linken oder rechten Seite des Desktops andocken.

Zielgruppe

Diese Dokumentation stellt die Benutzung des ELO Desktop Clients dar. Für die Administration steht die Dokumentation [ELO Desktop Client Administration](#) zur Verfügung.

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

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

Betriebssystem

In dieser Dokumentation werden die Funktionen und Anwendungsbeispiele anhand eines Microsoft-Windows-Betriebssystems dargestellt.

Der ELO Desktop Client ist für die Nutzung auf einem Microsoft-Windows-Betriebssystem ausgelegt.

Erste Schritte

Wenn Sie noch keine Erfahrung mit ELO haben, bieten sich folgende Kapitel zum Einstieg an:

- **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 von ELO zu erläutern. Darüber hinaus wird Ihnen der ELO Desktop Client Plus mit seinen Funktionen vorgestellt.

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 und eine Beschreibung aller Funktionsbereiche.

Navigation und Bedienung

Dieses Kapitel stellt Ihnen die grundlegende Bedienung vor.

Erleichterte Bedienung

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen über Funktionen zur barrierefreien Bedienung von ELO.

Wichtige Komponenten

In diesem Kapitel finden Sie eine Beschreibung von wichtigen Komponenten.

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.

ELO Desktop Client Plus

Dieses Kapitel erläutert die zusätzlichen Funktionen des ELO Desktop Client Plus. Hierfür wird eine entsprechende Lizenz benötigt.

Welche/s Kapitel lese ich, wenn ich ...

ELO personalisieren möchte?

Kachelbereich

- Einstellungen des Kachelbereichs
- Kacheln gruppieren
- Ordneransicht

Funktionsleisten

- Funktionsleiste
- Favoriten verwalten

Allgemeine Einstellungen

- Konfiguration

Persönliche Einstellungen

- Profil bearbeiten

Einträge anlegen möchte?

Ordner

- Neuen Ordner anlegen

Dokumente

-

Dokumente ablegen

- Drag-and-drop
- Dokumente ablegen mit dem Funktionsbereich 'Desktop'
- Dokument aus Vorlage

Metadaten

- Metadaten

Einträge aktualisieren möchte?

Dokumente bearbeiten

- Dokument auschecken und bearbeiten
- Nach OneDrive auschecken
- Dokument einchecken

Neue Version laden

- Neue Version laden
- Drag-and-Drop

Aufgaben erstellen möchte?

Information

Die Funktionen zur Erstellung von Aufgaben stehen nur im ELO Desktop Client Plus zur Verfügung.

Workflows

- Workflow starten

Wiedervorlagen

- Wiedervorlage

Aufgaben bearbeiten möchte?

Information

Die Funktionen zum Bearbeiten von Aufgaben stehen nur im ELO Desktop Client Plus zur Verfügung.

Workflows

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

Wiedervorlage

- Wiedervorlage ändern

Änderungen in ELO im Blick behalten möchte?

Mein ELO

- Button 'Mein ELO'
- Neuigkeiten

Suche

- Suchfavorit hinzufügen

Informationen aus ELO ausgeben möchte?

Einträge

- Versenden
- Versenden als ELO Link
- Speichern unter
- Drucken

Einträge suchen möchte?

- Funktionsbereich 'Suche'
- Eingrenzen einer Suchanfrage
- Kombinierte Suche in ELO und Microsoft Outlook

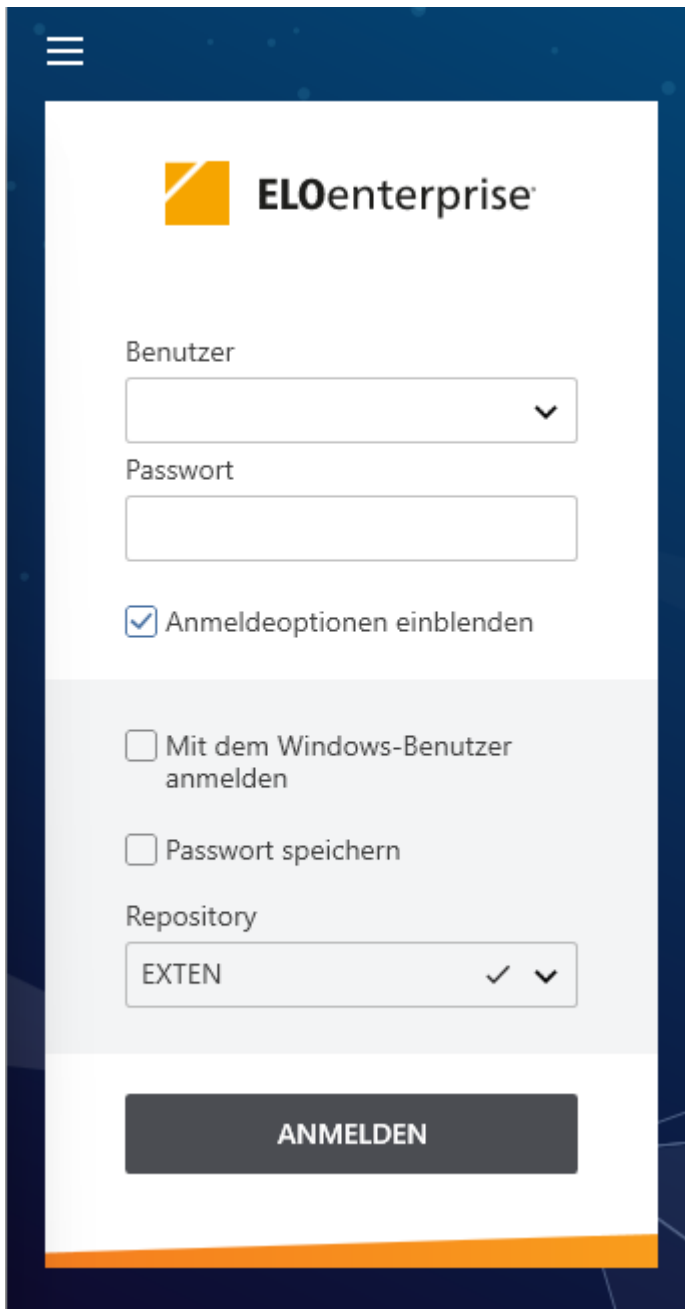
Den Ablagebereich strukturieren möchte?

- Verschieben
- Referenzieren
- Drag-and-drop
- Kopieren
- Verlinkung
- Einfügen

E-Mails ablegen möchte?

- Manuelle Ablage
- Ordner verknüpfen
- Dynamische Erweiterung

ELO starten



Über den Dialog *Anmeldung* verbinden Sie sich mit ELO.

Vorgehen

1. Tragen Sie Ihre ELO Anmeldedaten ein.

Information

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

Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Anmeldeoptionen einblenden
-

Mit dem Windows-Benutzer anmelden: Das Windows-Konto und das Windows-Passwort werden automatisch eingetragen. Diese Art der Anmeldung über SSO (Single Sign-on) müssen Sie zuvor in Windows eingerichtet haben.

- Passwort speichern: Beim nächsten Start von ELO erfolgt die automatische Anmeldung. Sie haben die Möglichkeit, für jedes Profil das Passwort zu speichern. Um einzusehen, welche Passwörter gespeichert wurden, wählen Sie in der Konfiguration *Administration > Profilverwaltung* das Schlüsselsymbol. Hier können Sie Passwörter auch entfernen.

Im Bereich *Repository* wird der Name des verbundenen ELO Repositorys angezeigt. Erscheint ein Haken hinter dem Profilnamen, ist das Repository erreichbar.

2. Wählen Sie *Anmelden*.

Ergebnis

Eine Verbindung mit dem ELO Repository wurde hergestellt. Der Kachelbereich erscheint.

Neuerungen

Version 23.6

- Barrierefreiheit: Der Screenreader JAWS wird unterstützt.
- Workflows über ein Standardformular weiterleiten: Die Funktion *Workflow weiterleiten* wurde vereinfacht. Für das Weiterleiten von Workflows wird nun, wenn möglich, ein Standardformular statt dem Dialog verwendet.

Version 23.5

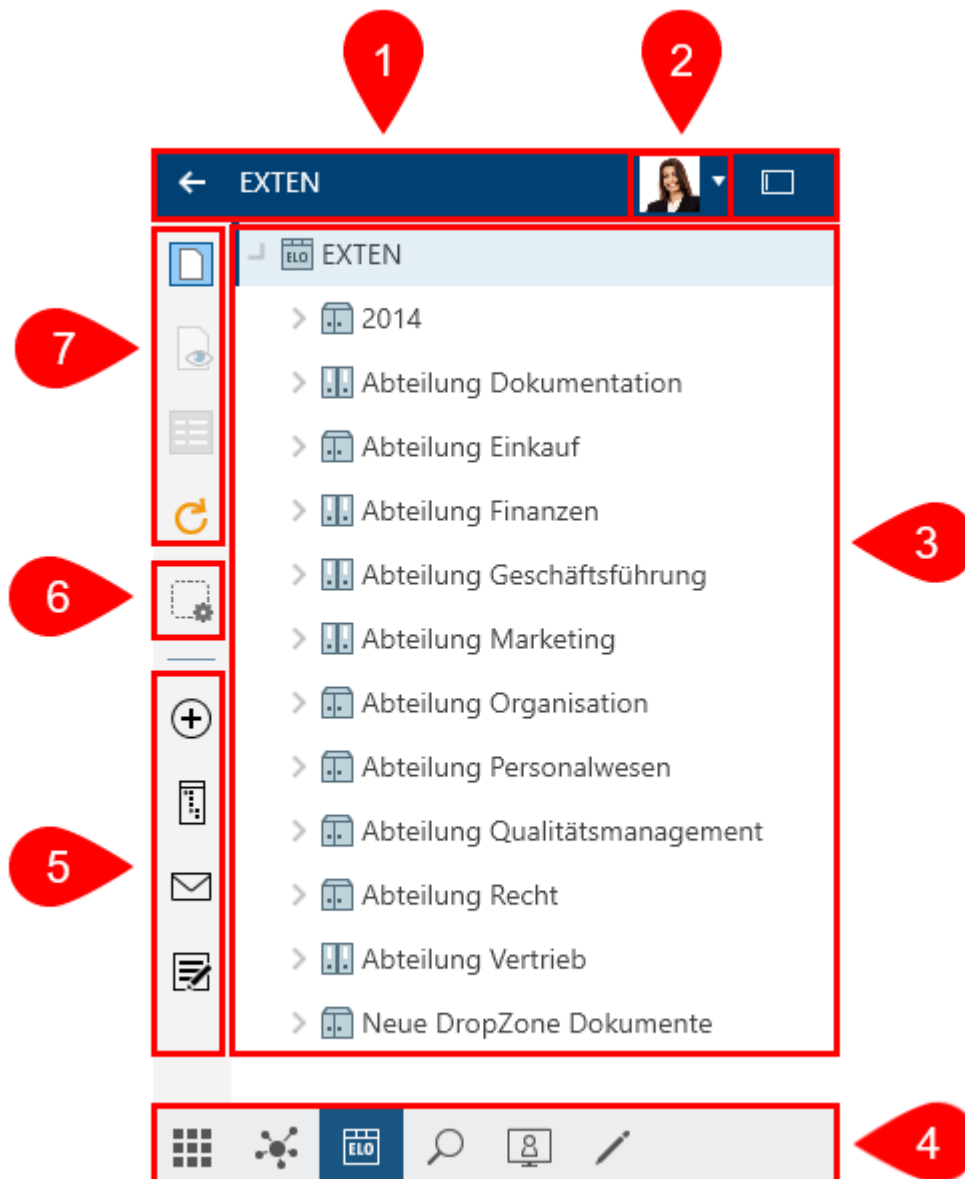
- Kacheldarstellung übernehmen: Über die Konfiguration kann administrativ die Kacheldarstellung auf andere Benutzer oder Optionengruppen übertragen werden, damit alle Personen oder bestimmte Abteilungen dieselbe Kachelanordnung haben. Dabei werden nur Einstellungen wie z. B. die Farbe und das Icon übernommen. Es werden keine Kacheln gelöscht oder neu erstellt.
- Neuer Anmeldedialog mit ELO Modern Authentication: Ermöglicht auch die Anmeldung über das Microsoft-Konto, sofern diese Möglichkeit administrativ eingerichtet ist.
- Funktionale Rollen werden im Standard nicht mehr bei der Anmeldung abgefragt. Sie können aber weiterhin über die Funktion 'Rollen aktivieren' im Benutzermenü aktiviert werden.

Version 23.2

- Aufgabenansichten sind verfügbar.

Programmoberfläche

Dieses Kapitel enthält Informationen über die Oberfläche von ELO. Es soll Ihnen eine erste Orientierung ermöglichen.



Die Programmoberfläche ist in folgende Bereiche unterteilt:

- 1 Kopfleiste: Sie zeigt Ihnen an, in welchem Funktionsbereich Sie sich befinden.
- 2 Benutzermenü [Ihr Name]: Hier finden Sie unterschiedliche Funktionen, die hauptsächlich Ihren persönlichen Einstellungen dienen.
- 3 Anzeigebereich: Je nach Funktionsbereich erscheinen zum Beispiel Neuigkeiten, Suchergebnisse, die Baumansicht oder der Kachelbereich.

4 Navigationsleiste: Darüber gelangen Sie zum Kachelbereich und zu den Funktionsbereichen *Mein ELO*, *Ablage*, *Suche*, *Desktop*, *Bearbeitung* und *Aufgaben* (nur Desktop Client Plus).

5 Funktionsleiste: Hier befinden sich alle Funktionen, die Sie im jeweiligen Funktionsbereich verwenden können. Diese variieren je nach Funktionsbereich.

6 Favoriten verwalten

7 Favoritenleiste

Was ist ein Funktionsbereich?

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

ELO enthält die folgenden Funktionsbereiche:

- **Mein ELO:** In diesem Funktionsbereich finden Sie die Neuigkeiten und zuletzt verwendeten Einträge.
- **Ablage:** Hier finden Sie alle Ordner und Dokumente, für die Sie berechtigt sind. Hier legen Sie auch weitere Ordner und Dokumente an.
- **Suche:** Hier suchen Sie nach Ordnern und Dokumenten, die im Funktionsbereich *Ablage* abgelegt sind.
- **Aufgaben:** Wenn Sie eine Aufgabe erhalten, finden Sie diese hier. Aufgaben beziehen sich immer auf Einträge (Ordner oder Dokumente) im Funktionsbereich *Ablage*. Der Funktionsbereich *Aufgaben* steht Ihnen nur mit dem Desktop Client Plus zur Verfügung.
- **Desktop:** Dieser Funktionsbereich ist die Schnittstelle zwischen ELO und dem Windows-Dateisystem. Hier erscheinen die aktuell selektierten Einträge auf Dateisystem-Ebene in einer Übersicht.
- **Bearbeitung:** Wenn Sie ein Dokument bearbeiten, erscheint dieses automatisch im Funktionsbereich *Bearbeitung*.

Mein ELO

Im Funktionsbereich *Mein ELO* finden Sie die Neuigkeiten und zuletzt verwendeten Einträge.

The screenshot shows the ELO Desktop Client interface. At the top is a dark blue header bar with a back arrow, the text 'Mein ELO', a user profile picture, and a window icon. Below this is a main content area with several sections. A red box labeled '1' highlights the top navigation bar with two tabs: 'Neuigkeiten' (selected) and 'Zuletzt verwendet'. A red box labeled '2' highlights a toolbar with icons for search, hashtags, a grid, a funnel, and settings. A red box labeled '3' highlights a section titled 'Aktuelle Hashtags' containing two links: '#Rechnung' and '#RechnungWeKraTex'. A red box labeled '4' highlights a post titled '1 Eskalierter Workflow' with a subtitle 'Materialliste (xlsx)' and the text 'Zur Freigabe, Kant'. A red box labeled '5' highlights a post from 'Sen' with the title '2021_06_09_RechnungWeKraTex', the text 'Bitte die Details prüfen!', and hashtags '@Kant', '#Rechnung', and '#RechnungWeKraTex'. Below this is a post from 'Kant' with the text 'Erledigt, alles in Ordnung.' and 'vor 24 Minuten'. At the bottom is a dark blue footer bar with icons for a grid, a network diagram, a calendar, a search icon, a user icon, and a pencil icon.

1 Neuigkeiten/Zuletzt verwendet

2 Symbolleiste: Die Vorschauansicht für die Inhalte von *Mein ELO* ist nicht groß genug, um alle Bereiche anzuzeigen. Daher erscheinen Buttons für die jeweiligen Bereiche in der Symbolleiste.

3 Hashtags: Hier finden Sie die aktuell verwendeten Hashtags in ELO. Mit einem Klick auf einen Hashtag öffnen Sie die Hashtag-Übersicht des ausgewählten Hashtags. Dort erscheinen alle Beiträge zum jeweiligen Hashtag.

4 Workflows: Hier erscheinen die Workflows, an denen Sie beteiligt sind. Workflows mit Fristüberschreitung sind rot hervorgehoben.

5 Feed

Neuigkeiten

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

Hier erscheinen Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die Sie abonniert haben oder in denen Sie von einer anderen Person 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 Kapitel Feed.

Unter *Neuigkeiten* finden Sie folgende Bereiche und Funktionen:

Einstellungen (Zahnradsymbol): In diesem Bereich können Sie folgende Einstellungen bearbeiten:

- Mein ELO
- Abonnierte Hashtags
- Gestartete Umfragen
- Profil (Figurensymbol)

Aktuelle Hashtags: Wählen Sie einen Hashtag, um alle Beiträge dazu anzuzeigen.

Vertretung: Wenn eine Vertretung aktiv ist, sehen Sie hier, wen Sie vertreten und wer Sie aktuell vertritt.

Workflows: Im Bereich Workflows sehen Sie die Workflows, an denen Sie beteiligt sind. Workflows mit Fristüberschreitung sind rot hervorgehoben. Wählen Sie eine Workflow-Bezeichnung aus, um in den Funktionsbereich Aufgaben zum jeweiligen Workflow zu springen.

Information

Ist die Vorschauansicht für die Inhalte von Mein ELO nicht groß genug, um alle Bereiche anzuzeigen, erscheinen Buttons für die jeweiligen Bereiche in der Symbolleiste.

Feed-Funktionen in 'Mein ELO'



Beiträge, die älter als einen Monat sind, werden aus *Mein ELO* entfernt. Über den Button *Als wichtig markieren* (Flaggensymbol) heften Sie einen Beitrag in *Mein ELO* an oder entfernen diesen wieder. Der Beitrag bleibt dauerhaft in *Mein ELO* sichtbar, auch wenn er älter als einen Monat ist.

Beitrag ausblenden



Sie können den Beitrag aus *Mein ELO* ausblenden. Wählen Sie dazu das X-Symbol unter einem Beitrag.

Information

Mit der Funktion *Aus Mein ELO entfernen* blenden Sie den Beitrag nur aus *Mein ELO* aus. Der Beitrag wird nicht gelöscht. Er bleibt im Feed des dazugehörigen Eintrags erhalten.

Nach dem Ausblenden eines Beitrags erscheint die Funktion *Rückgängig machen*. Um den Beitrag wieder einzublenden, wählen Sie diesen Button.

Die Funktion *Rückgängig machen* steht Ihnen für 5 Sekunden zur Verfügung. Über *Mein ELO > Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO* können Sie die Anzeigedauer ändern.

Alternativ: Um alle Beiträge aus *Mein ELO* auszublenden, verwenden Sie die Funktion *Alle Beiträge aus Mein ELO entfernen*. Sie finden die Funktion über *Mein ELO > Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO*.

Information

Als wichtig markierte Beiträge werden nicht entfernt

Filter

Sie können den Feed in *Mein ELO* nach bestimmten Begriffen durchsuchen (Lupensymbol) und die Anzeige nach bestimmten Kriterien filtern. Sie können folgende Filter auswählen:

- Neuigkeiten seit
- Space
- Maske
- Beitragsersteller
- Beitragstyp: Sie können nach zwei Beitragstypen filtern: Automatisch erstellte Beiträge (zum Beispiel Dokumentversion erstellt) und von Personen erstellte Beiträge (Freier Beitrag).
- Hashtag
- Weitere Filter: Je nach Einstellung sind weitere Filter möglich, z. B. Filtern nach Beiträgen, in denen Sie selbst erwähnt werden

Information

In der Standardeinstellung werden alle Filter im Modus *ist* angewendet. Sie können die Filter auch im Modus *ist nicht* anwenden. Um den Modus zu wechseln, wählen Sie *ist/ist nicht* hinter der Filterkategorie.

Filter zurücksetzen: Um alle Filter zurückzusetzen, wählen Sie *Filter zurücksetzen* (Pfeilsymbol).

Zuletzt verwendet

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

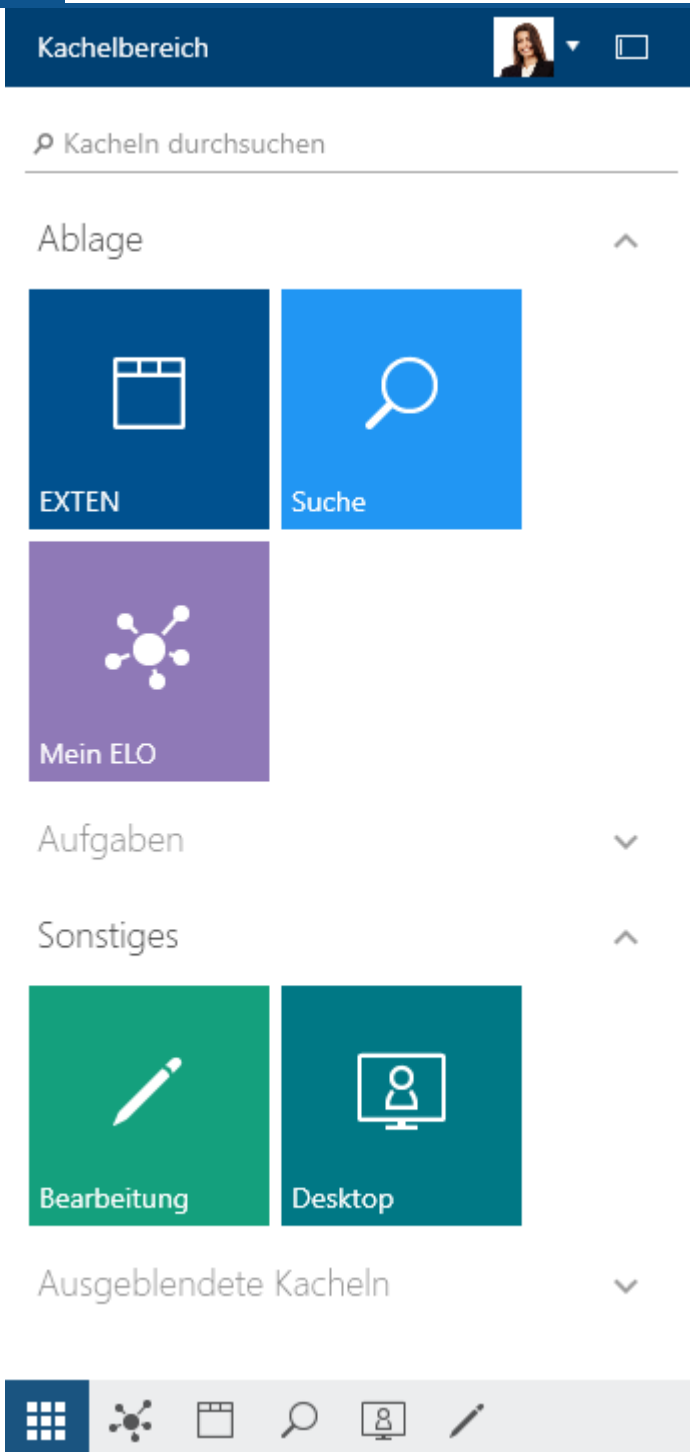
Mit dem Pinnadel-Symbol können Sie Einträge anheften, die Sie regelmäßig benötigen.

Über *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Liste der zuletzt verwendeten Einträge* können Sie einstellen, wie viele Einträge die Liste haben soll.

Kachelbereich

Der *Kachelbereich* ist die Startansicht von ELO. Kacheln können Funktionsbereiche, Ansichten und ELO Apps repräsentieren. Mit einem Klick auf die Kachel wechseln Sie in den entsprechenden Bereich.

Sie öffnen den *Kachelbereich* über die Navigationsleiste oder STRG + 0.



Kacheln durchsuchen: Bei der Eingabe des Suchbegriffs wird das Suchergebnis nach dem Prinzip *Search-as-you-type* kontinuierlich auf die passenden Kacheln eingeschränkt. Die Übereinstimmungen werden in den Kacheln farblich hervorgehoben.

Sie können sich Kacheln für einen Schnelleinstieg in Ordner, Aufgaben und Suchen erstellen. Nutzen Sie dazu die Funktion *Neue Ansicht* (aufrufbar über: *Gruppe 'Ansicht' > Ansicht*).

Über das Kontextmenü (Rechtsklick) können Sie Kacheln bearbeiten, gruppieren und ausblenden.

Im Desktop Client Plus ist zusätzlich die Kachel Aufgaben vorhanden.

Kachel bearbeiten

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

- **Einstellungen:** Hier definieren Sie die Farbe und Größe der Kachel und wählen ein Symbol aus.
- **An 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.
- **Kachel verkleinern**
- **Ausblenden:** Wenn Sie eine Kachel ausblenden, befindet sie sich im Bereich *Ausgeblendete Kacheln*. Um eine Kachel wieder einzublenden, schieben Sie die Kachel per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

Gruppen

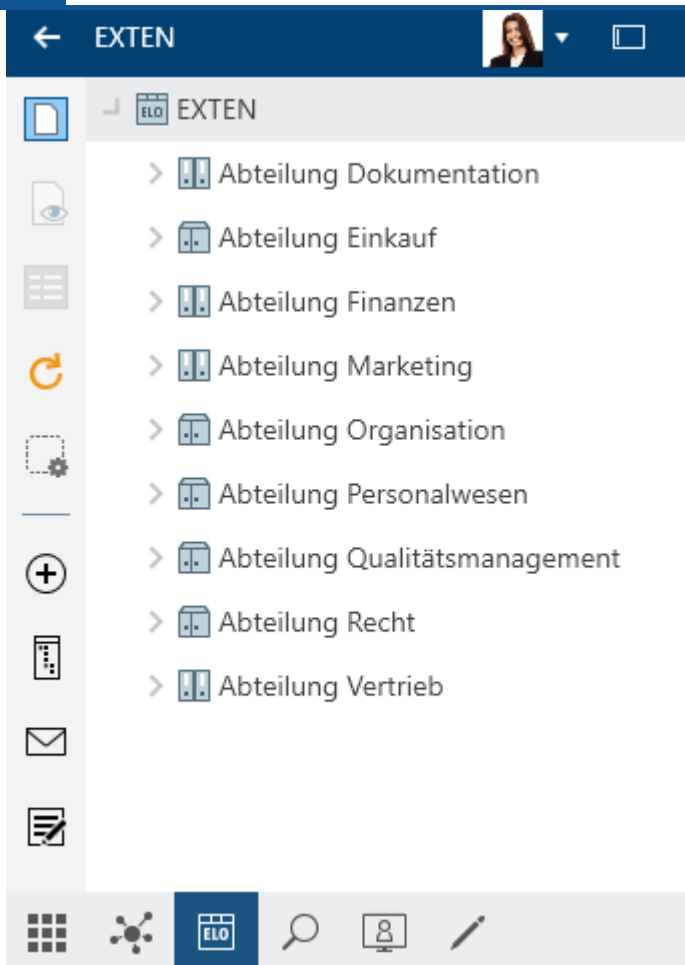
Die Reihenfolge der Kacheln und die Zuteilung zu den Gruppen können Sie per Drag-and-drop ändern.

- **Gruppe hinzufügen**
- **Gruppe umbenennen:** Diese Funktion steht nur bei eigenen Gruppen zur Verfügung. Sie können den Dialog *Gruppe umbenennen* auch über die Tastatur über die F2-Taste aufrufen.
- **Gruppe löschen:** Alle Kacheln, die sich in der gelöschten Gruppe befanden, werden in die Gruppe *Ausgeblendete Kacheln* verschoben.
- **Auf Standard zurücksetzen:** Sie können Änderungen im Kachelbereich (für Kacheln und Gruppen) auf die Standardwerte zurücksetzen.

Ablage

Im Funktionsbereich Ablage verwalten Sie alle in ELO abgelegten Ordner und Dokumente.

Sie öffnen den Funktionsbereich *Ablage* über die Navigationsleiste oder über STRG + 1.



Zur Verwaltung der Einträge stehen Ihnen die Funktionen in den Funktionsleisten zur Verfügung.

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

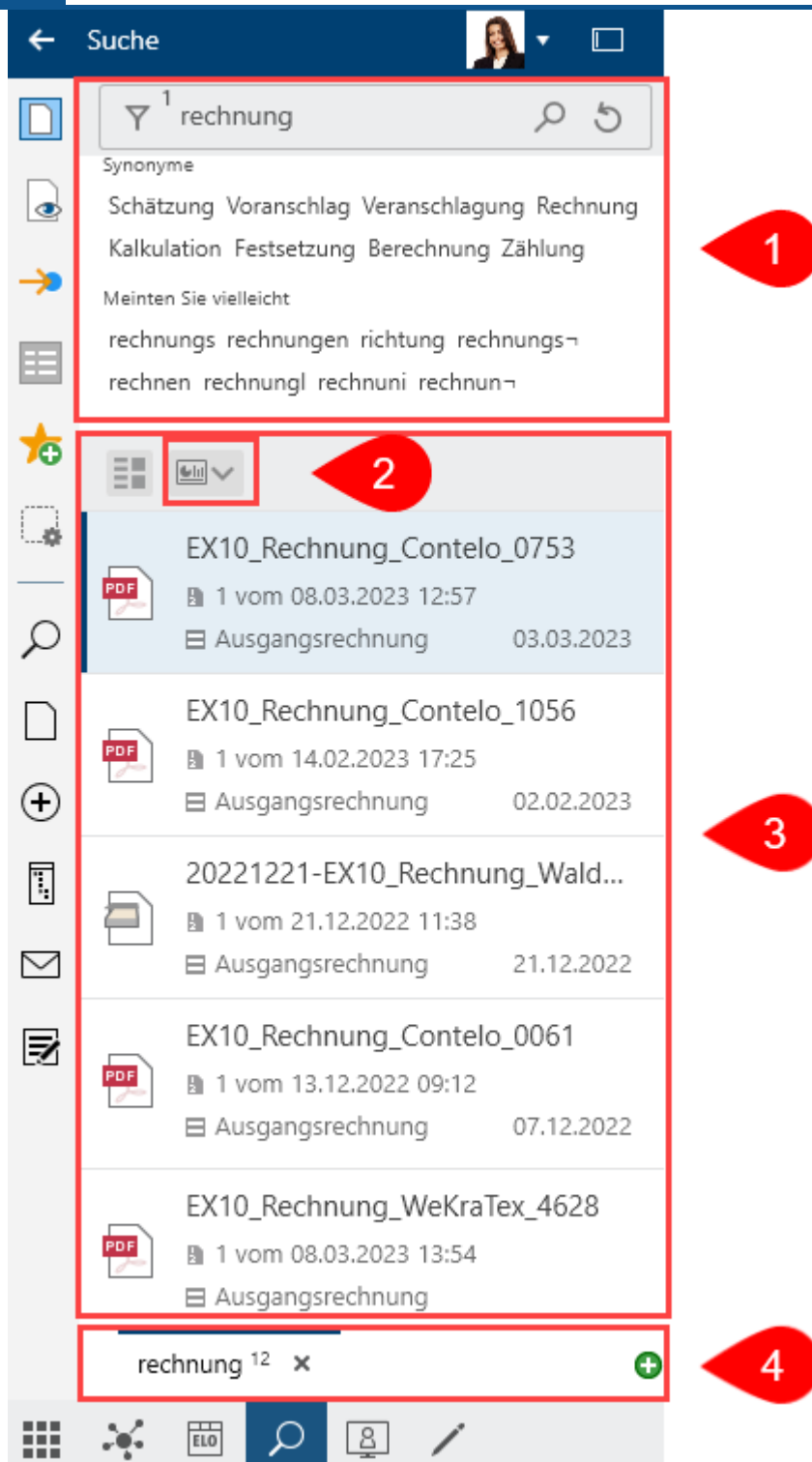
Wenn sich sehr viele Dokumente in Ihrer Ablage befinden, kann es hilfreich sein, eine zusätzliche Ansicht zu erstellen. Wie Sie eine Ansicht erstellen, lesen Sie im Kapitel Kacheln anlegen.

Suche

Mithilfe des Funktionsbereichs *Suche* durchsuchen Sie die Ordner und Dokumente des Funktionsbereichs *Ablage*.

Dafür stehen Ihnen unterschiedliche Filter zur Verfügung. Für Suchen, die Sie regelmäßig benötigen, können Sie sich Suchfavoriten anlegen, die Ihnen eine schnelle Suche ermöglichen.

Sie öffnen den Funktionsbereich *Suche* über die Navigationsleiste oder über STRG + 6.



1 Suchfeld mit Suchoptionen: Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben, werden Ihnen unter dem Suchfeld Vorschläge und Synonyme angeboten. Um Suchfilter hinzuzufügen, wählen Sie [Suchoptionen \(Filtersymbol\)](#) aus.

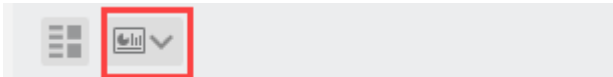
2 Dashboards: Nach einer Suche mit einem Maskenfilter steht Ihnen im Suchergebnis ein Button zur Verfügung, über den Sie Dashboards aufrufen können. Dieser Button wird nur angezeigt, wenn in der jeweiligen Maske Dashboards hinterlegt wurden. Dashboards können nur mit den Metadaten der Gen. 2 erstellt werden.

3 Trefferliste: Die Suchergebnisse können Sie sich entweder in einer Tabellenansicht oder in einer ausführlicheren Darstellung (Listenansicht) anzeigen lassen. Über *Filter* können Sie die Anzahl der Ergebnisse in der Liste einschränken. Ein weiteres Eingrenzen der Suchergebnisse ermöglicht das Suchfeld neben dem Lupensymbol.

4 Suchansichten: Die durchgeführten Suchanfragen werden temporär als Suchansicht gespeichert. Mit dem Plusymbol erzeugen Sie eine neue Suchansicht. Die Suchansichten werden nach dem Beenden von ELO gelöscht.

Wie Sie eine Suche durchführen und einzelne Suchelemente erklärt das Kapitel Suchanfrage eingrenzen.

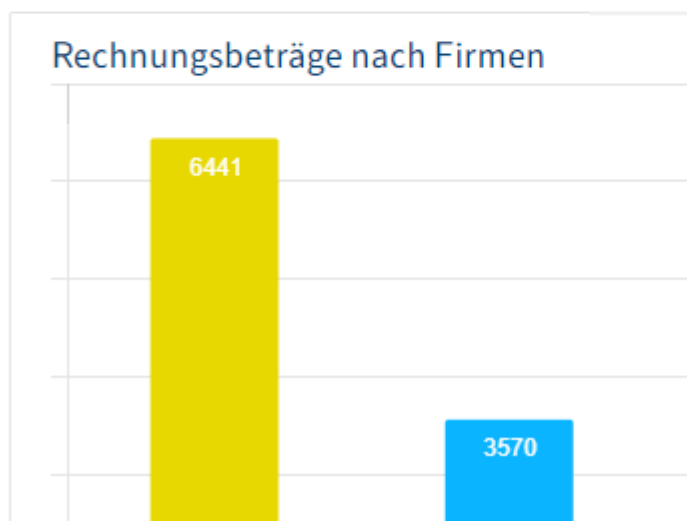
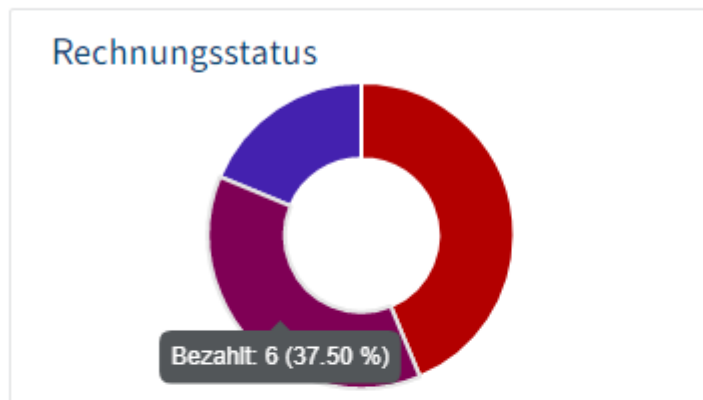
Dashboards



Die Dashboards werden administrativ angelegt. Sie können nur mit den Metadaten der Gen. 2 erstellt werden.

Durch die Dashboards werden Metadaten der Einträge, die unter einer Maske abgelegt wurden, unterschiedlich visualisiert. Es können Balken-, Linien- und Doughnut-Diagramme angezeigt werden.

Dashboards - Rechnungsstatus

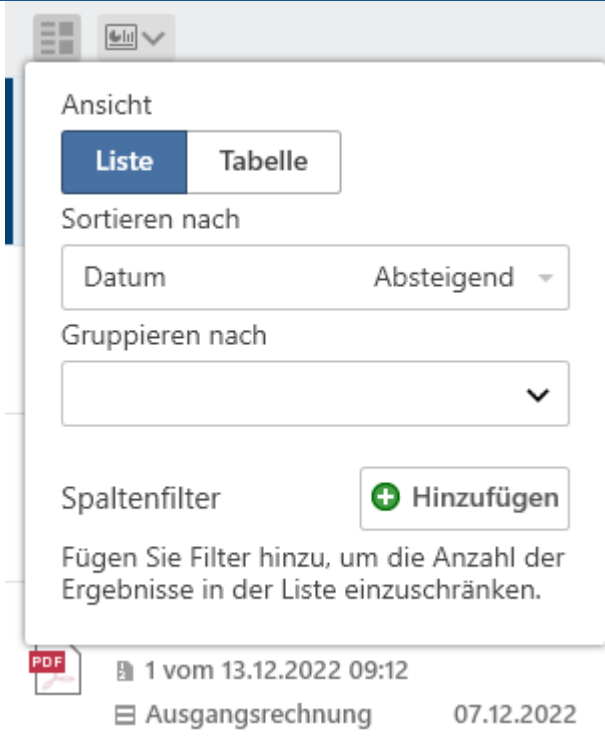


Bewegen Sie den Mauszeiger über die Diagramme auf dem Dashboard, um sich Details anzeigen zu lassen.

Trefferliste

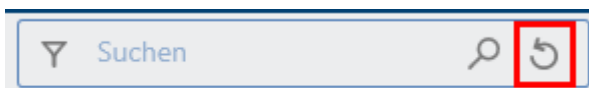
EX10_Rechnung_Contelo_0753	
1 vom 08.03.2023 12:57	
Ausgangsrechnung 03.03.2023	
EX10_Rechnung_Contelo_1056	
1 vom 14.02.2023 17:25	
Ausgangsrechnung 02.02.2023	

Über den Button *Sortieren*, *Gruppieren* und *Filtern* stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung, um die Ergebnisliste zu verwalten.



Eingabe

Über das Suchfeld geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe ein. Während der Eingabe eines Suchbegriffs werden Ihnen nach dem Prinzip *Search-as-you-type* Suchvorschläge in einem Drop-down-Menü angeboten.



Über *Suche zurücksetzen* setzen Sie die Suche auf den Standard zurück.

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 beiden Begriffe beinhalten.

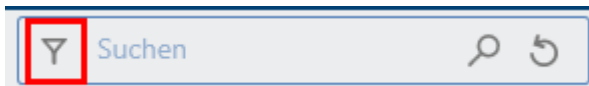
Begriff ausschließen: Um einen Begriff bei der Suche auszuschließen, geben Sie ihn mit einem vorgestellten Minuszeichen in das Suchfeld ein. Die Suche nach -Beleg schließt z. B. Einträge aus, die den Begriff *Beleg* beinhalten. Sie können den negierten Begriff mit weiteren Begriffen kombinieren, die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

Beachten Sie

Wenn Sie über das Suchfeld oder die Filter nach NOT, OR, AND suchen, können Probleme bei der Suche auftreten.

Suchoptionen



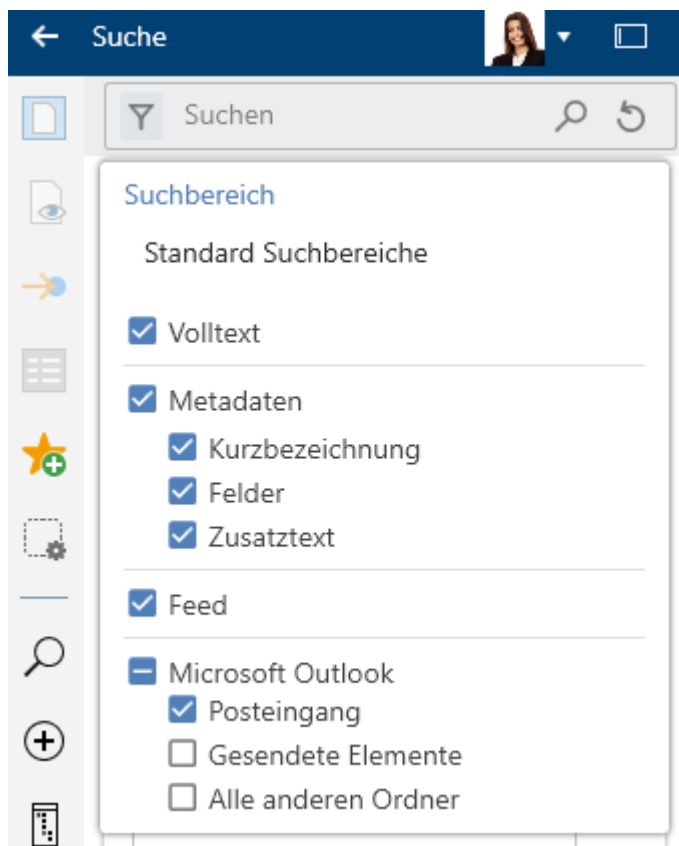
Über *Suchoptionen* haben Sie folgende Möglichkeiten, Ihre Suche einzugrenzen:

- Suchbereiche
- Suchfilter

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

Suchbereiche

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

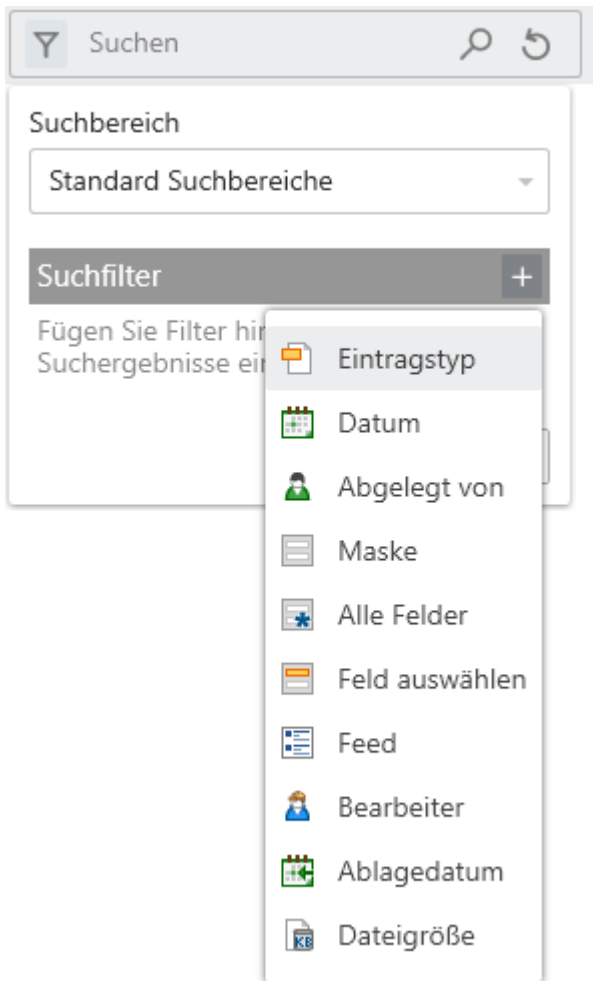


Über das Menü *Suchbereiche* (Filtersymbol) nehmen Sie die Einstellungen vor.

In der Standardeinstellung *Standard Suchbereiche* wird nur der Posteingang von Microsoft Outlook durchsucht. Wie Sie eine kombinierte Suche in ELO und Microsoft Outlook durchführen, erfahren Sie im Abschnitt E-Mails verwalten.

Suchfilter

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



Um einen Filter anzuwenden, wählen Sie *Suchoptionen > Suchfilter > Pluszeichen*. Aus der Liste wählen Sie den gewünschten Filter aus. Sie spezifizieren den Filter über das Drop-down-Menü.

Um einen ausgewählten Filter wieder zu entfernen, wählen Sie das X-Symbol.

Sie können weitere Suchfilter des gleichen Typs hinzufügen.

Filter negieren

Sie können Filter in ihrer Umkehrung einsetzen. Wenn Sie zum Beispiel eine Person im Filter *Abgelegt von* auswählen und den Filter auf *enthält nicht* setzen, werden nur Einträge angezeigt, die nicht von dieser Person abgelegt wurden. Es ist nicht möglich, nur einzelne Spezifikationen von Filtern zu negieren.

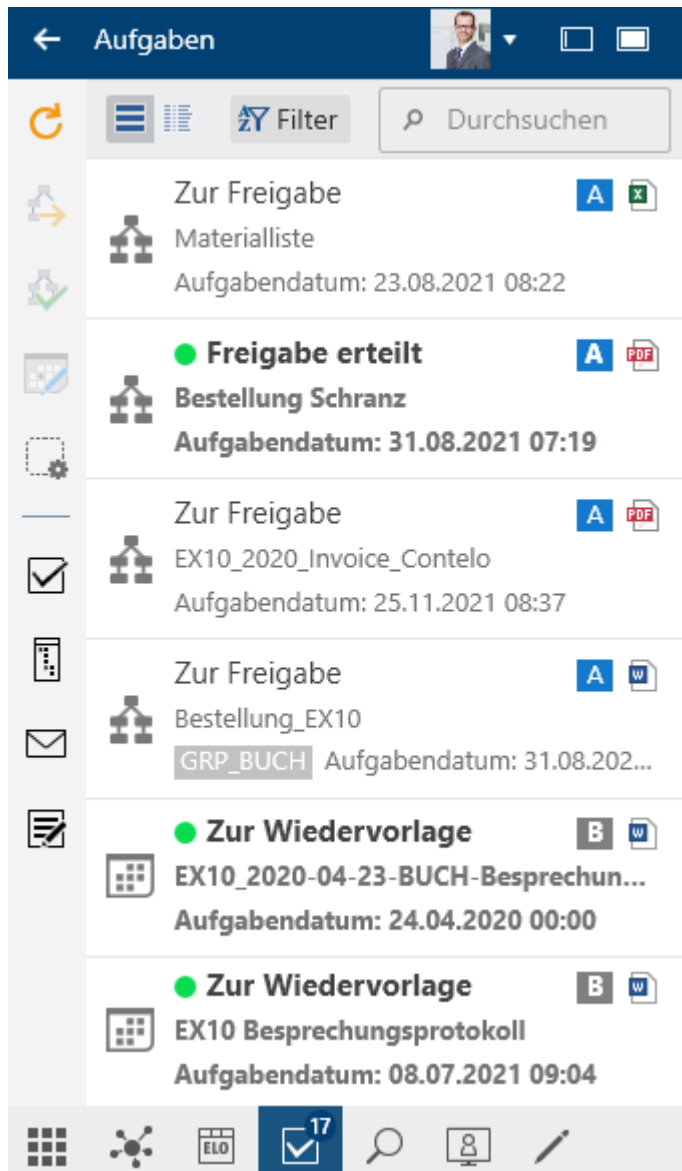
Um einen ausgewählten Filter zu negieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Filter und im Anschluss auf *enthält nicht*.

Aufgaben (nur Desktop Client Plus)

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

Sie öffnen den Funktionsbereich *Aufgaben* über die Navigationsleiste oder über STRG + 4.

Wie Sie Aufgaben bearbeiten, entnehmen Sie dem Abschnitt Workflow bearbeiten.



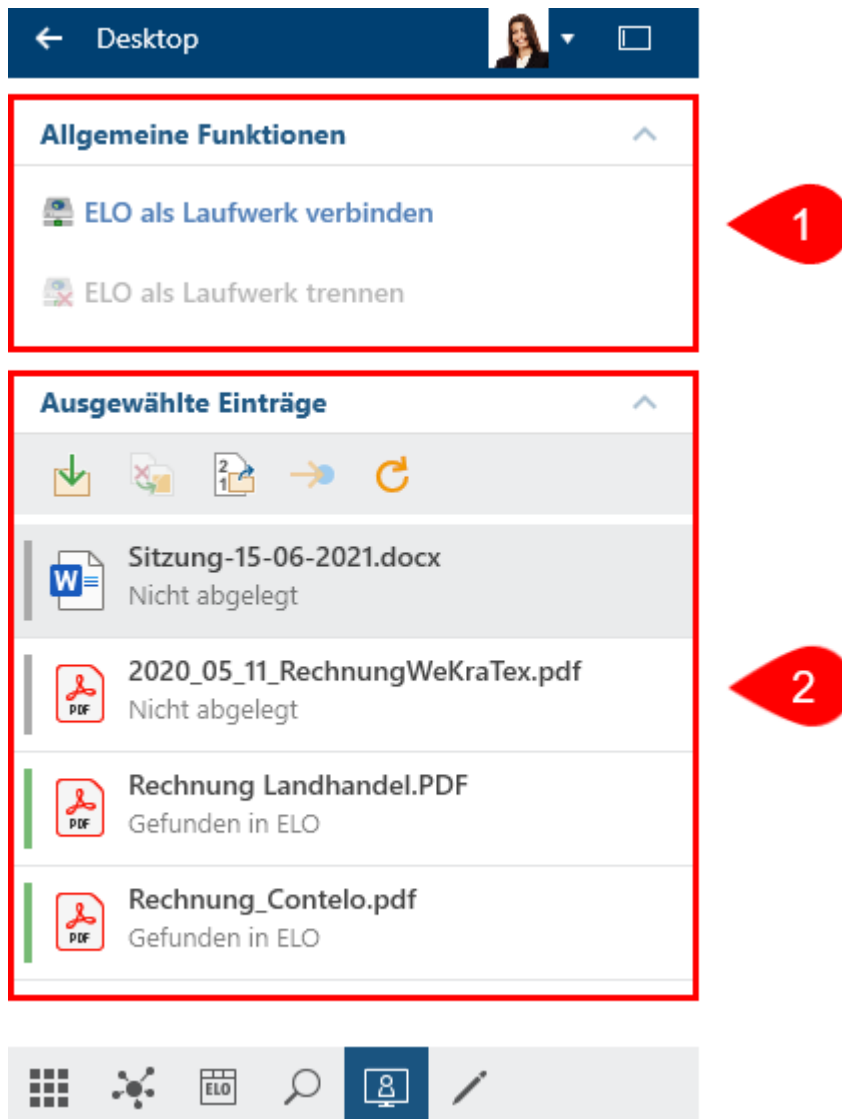
Weitere Informationen zum Funktionsbereich *Aufgaben* erhalten Sie im Kapitel ELO Desktop Client Plus.

Desktop

Der Funktionsbereich *Desktop* ist die Schnittstelle zwischen ELO und dem Windows-Dateisystem. In diesem Bereich erscheinen die aktuell selektierten Einträge auf Dateisystem-Ebene in einer Übersicht. Es wird angezeigt, falls sich das Dokument in ELO befindet. Je nach Status des Dokuments werden Ihnen passende Funktionen zur Verfügung gestellt.

Sie öffnen den Funktionsbereich *Desktop* über die Navigationsleiste oder über STRG + 8.

Ohne ELO Anbindung

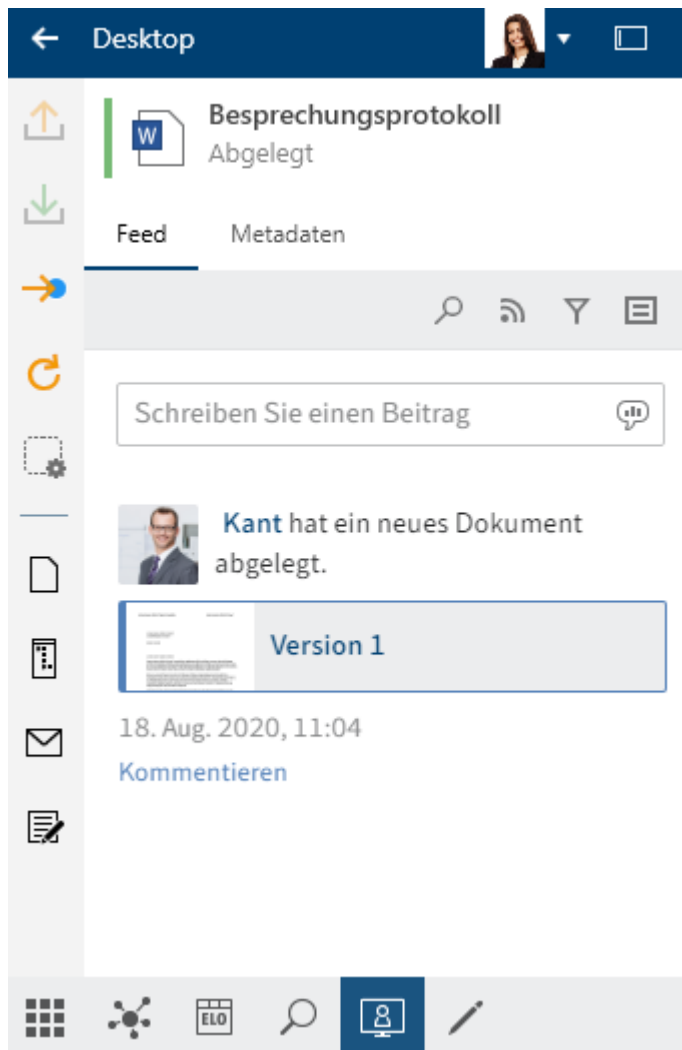


1 Allgemeine Funktionen: Bei geöffnetem Windows-Explorer werden die allgemeinen Funktionen *ELO als Laufwerk verbinden* sowie *ELO als Laufwerk trennen* angeboten. Um eine WebDAV-Netzwerkadresse einzubinden, wählen Sie *ELO als Laufwerk verbinden* aus.

- ELO als Laufwerk verbinden: Sie können die gesamte ELO Ablage in Ihr lokales Dateisystem einbinden. Sie können dann auch ohne Anmeldung in ELO auf die Dokumente zugreifen. Weitere Informationen wie die Metadaten oder der Feed stehen nur bei Anmeldung zur Verfügung.
- ELO als Laufwerk trennen: Sie können das ins lokale Dateisystem eingebundene Laufwerk wieder trennen.

2 Ausgewählte Einträge: Zeigt die ausgewählten Einträge im Windows-Explorer oder Windows-Desktop an. Es stehen Ihnen je nach Status des ausgewählten Eintrags mehrere Funktionen zur Verfügung: *Ablage*, *Durch ELO Link ersetzen*, *Als neue Version ablegen*, *Gehe zu* sowie *Aktualisieren*. Ein Balken vor dem Eintrag signalisiert den Status: *In ELO abgelegt* (grün), *in Bearbeitung* (gelb) oder *nicht abgelegt* (grau).

Mit ELO Anbindung



Das Beispiel zeigt den Funktionsbereich *Desktop* bei geöffnetem Windows-Explorer mit ELO Anbindung im lokalen Dateisystem. Es stehen Ihnen im Unterschied zur normalen Explorer-Ansicht die Funktions- und Favoritenleiste zur Verfügung.

Information

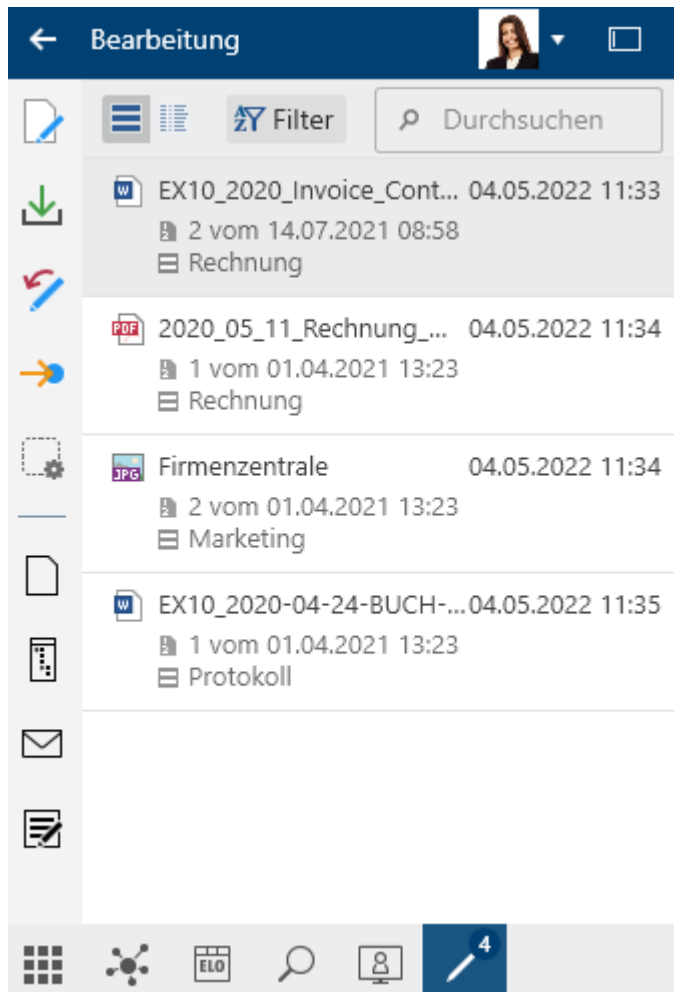
Die Funktions- und Favoritenleiste steht Ihnen ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie im Windows-Explorer oder Windows-Desktop einen ELO Link auswählen.

Im Anzeigebereich wird die Kurzbezeichnung des Eintrags angezeigt. Im Tab *Feed* werden die Beiträge, Umfragen und Kommentare zum Eintrag gesammelt. Sie haben die Möglichkeit, einen Feed-Beitrag oder einen Kommentar zu verfassen. Im Tab *Metadaten* werden Ihnen in einer vereinfachten Ansicht alle Felder untereinander angezeigt.

Bearbeitung

Im Funktionsbereich *Bearbeitung* werden Dokumente angezeigt, die Sie zur Bearbeitung ausgecheckt haben. Während sich Dokumente im Funktionsbereich *Bearbeitung* befinden, sind sie für andere Personen gesperrt.

Sie öffnen den Funktionsbereich *Bearbeitung* über die Navigationsleiste oder über STRG + 5.



In der Liste der zur Bearbeitung ausgecheckten Dokumente werden die in Bearbeitung befindlichen oder ausgecheckten Dokumente angezeigt. Über die beiden Buttons oben links können Sie zwischen einer Listen- und einer Tabellenansicht wechseln. 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.

Kopfleiste

In allen Funktionsbereichen befindet sich die Kopfleiste.



Die Kopfleiste zeigt Ihnen den Funktionsbereich an, in dem Sie sich derzeit befinden. Mit dem nach links gerichteten Pfeil gelangen Sie in den zuletzt aufgerufenen Funktionsbereich. Über Ihr Profilbild öffnen Sie das *Benutzermenü*. Über dieses Menü gelangen Sie in Bereiche, in denen Sie Einstellungen für Ihr Konto vornehmen können. Hier befinden sich: *Konfiguration*, *Hilfe*, *Rollen aktivieren* (optional), *Über das Programm*, *Abmelden* und *Beenden*. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Benutzermenü [Ihr Name].

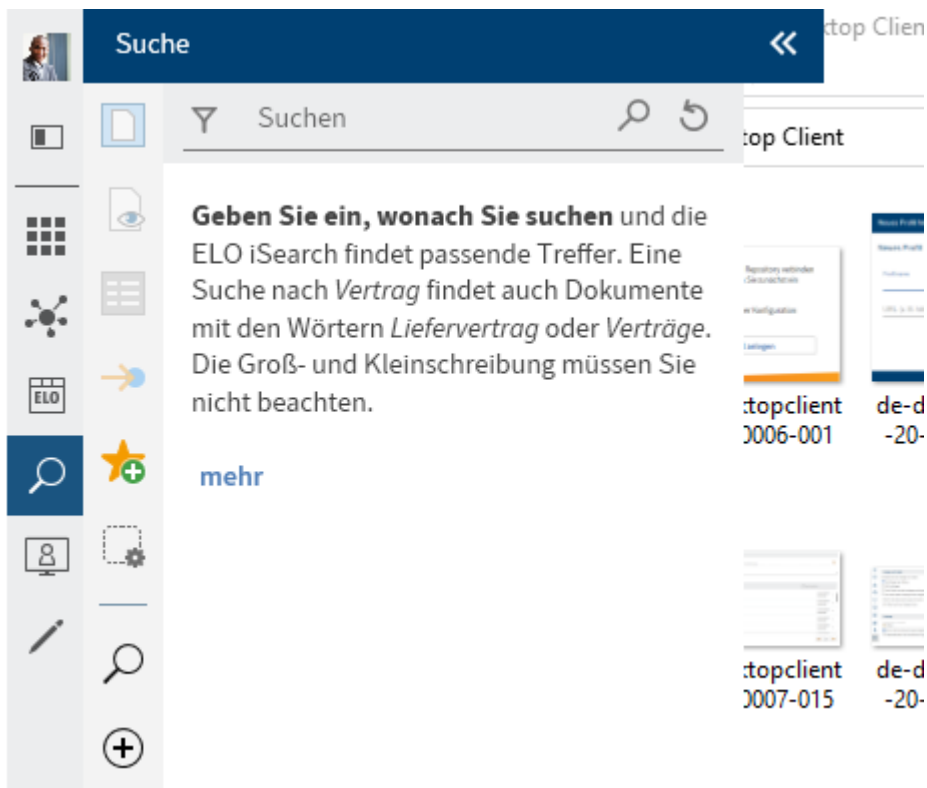
Über den Button neben dem Benutzermenü können Sie zwischen der Standardansicht und der schmalen Ansicht umschalten. Der Desktop passt sich jeweils dynamisch an die Ansicht an.

Im Desktop Client Plus steht Ihnen ein weiterer Button zur Verfügung, mit der Sie ELO zur Vollbildansicht erweitern können.



Das Benutzermenü, der Ansichtenwechsel sowie die einzelnen Funktionsbereiche können Sie in der schmalen Ansicht über die Buttons erreichen.

Um einen Funktionsbereich auszuklappen, wählen Sie den gewünschten Button.



Beim Ausklappen eines Funktionsbereichs aus der schmalen Ansicht heraus passt sich der Desktop nicht an und wird teilweise überdeckt. Um ohne Einschränkung zwischen Desktop und ELO zu interagieren, empfehlen wir daher die Standardansicht. Über die zwei spitzen Pfeile klappen Sie ELO wieder ein.

Funktionsleisten

In ELO stehen Ihnen unterschiedliche Funktionsleisten zur Verfügung. Über diese Leisten rufen Sie Funktionen oder Funktionsbereiche auf.

Folgende Funktionsleisten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Navigationsleiste
- Funktionsleiste
- Favoritenleiste

Navigationsleiste



Die Navigationsleiste befindet sich am unteren Ende von ELO. Diese Leiste steht Ihnen immer zur Verfügung, unabhängig davon, in welchem Funktionsbereich Sie sich befinden.

Über diese Leiste haben Sie Zugriff auf folgende Bereiche:

- Kachelbereich
- [Funktionsbereich *Mein ELO*](#)
- [Funktionsbereich *Ablage*](#)
- [Funktionsbereich *Suche*](#)
- [Funktionsbereich *Desktop*](#)
- [Funktionsbereich *Bearbeitung*](#)
- [Funktionsbereich *Aufgaben*](#) (nur Desktop Client Plus)

Funktionsleiste



Die Funktionsleiste befindet sich am linken Rand von ELO. Diese Leiste steht Ihnen nur in den Funktionsbereichen *Ablage*, *Suche*, *Bearbeitung* und *Aufgaben* (nur Desktop Client Plus) zur Verfügung.

In dieser Leiste befinden sich alle Funktionen, die Sie im jeweiligen Funktionsbereich verwenden können. Diese variieren je nach Funktionsbereich.

Die Funktionsleiste ist in Gruppen organisiert. Einige Gruppen stehen Ihnen permanent zur Verfügung (Standardgruppen), andere Gruppen erscheinen nur, wenn die Funktionen der Gruppe nutzbar sind (kontextbezogene Gruppen).

Die Standardgruppen sind:

- Neu
- Ansicht
- Ausgabe
- Verwalten

Die kontextbezogenen Gruppen sind:

- Dokument: Diese Gruppe erscheint, wenn Sie ein Dokument markieren.
- Suche: Diese Gruppe steht Ihnen nur im Funktionsbereich *Suche* zur Verfügung.
- Aufgaben: Diese Gruppe steht Ihnen nur im Funktionsbereich *Aufgaben* zur Verfügung (nur Desktop Client Plus).

Es stehen je nach Selektion nur die ausführbaren Funktionen zur Verfügung. Hinter jeder Funktion befindet sich ein Sternsymbol. Mit einem Klick auf den Stern fügen Sie die Funktion der Favoritenleiste hinzu. In der Funktionsleiste können Sie zudem weitere Buttons über den ELO App Manager einbinden, beispielsweise eine ELO Business Solution.

Favoritenleiste



Die Favoritenleiste befindet sich am linken Rand von ELO. Diese Leiste steht Ihnen nur in den Funktionsbereichen *Ablage*, *Suche*, *Bearbeitung* und *Aufgaben* (nur Desktop Client Plus) zur Verfügung.

In dieser Leiste befinden sich die als Favorit angelegten Funktionen. Um eine Funktion auszuführen, wählen Sie einen Button in der Favoritenleiste aus. Abhängig von der Selektion können in der Leiste auch Funktionen ausgegraut sein.

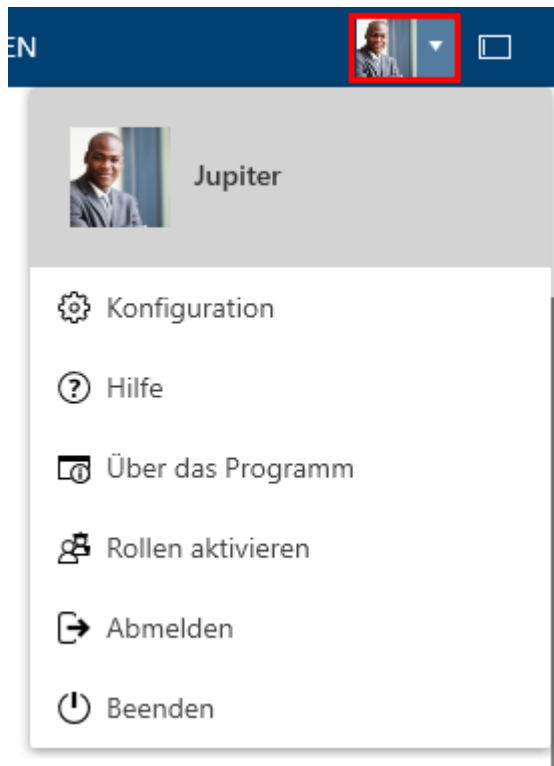
Favoriten verwalten



Über *Favoriten verwalten* organisieren Sie Ihre Favoriten. Alle Funktionen des Bereichs sind hier, sortiert in Funktionsgruppen, aufgelistet. Daraus wählen Sie die Funktionen, die sie in Ihrer Favoritenliste haben möchten.

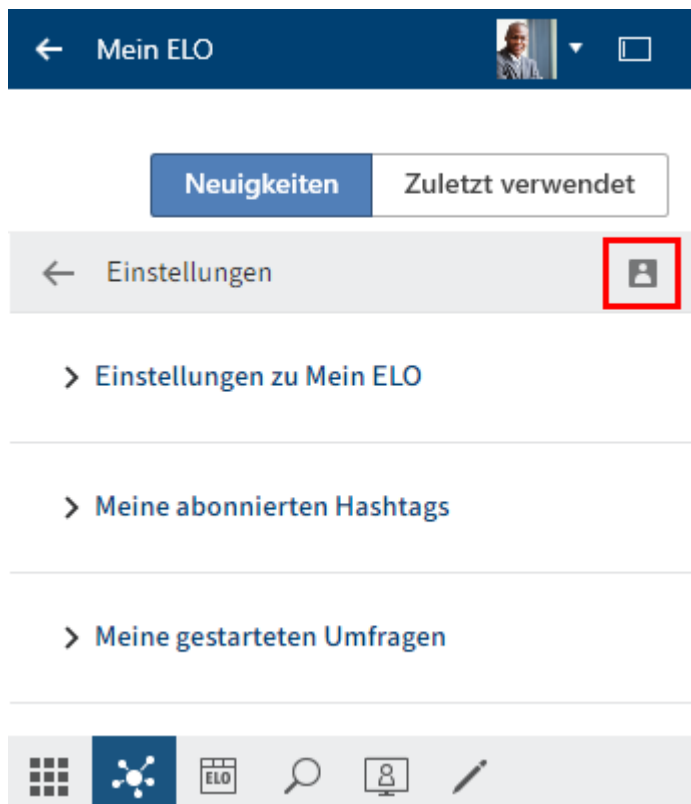
Weitere Informationen zur Konfiguration Ihrer Favoritenleiste finden Sie im Kapitel Favoritenleiste.

Benutzermenü [Ihr Name]



Über das *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 und Beenden ELO.

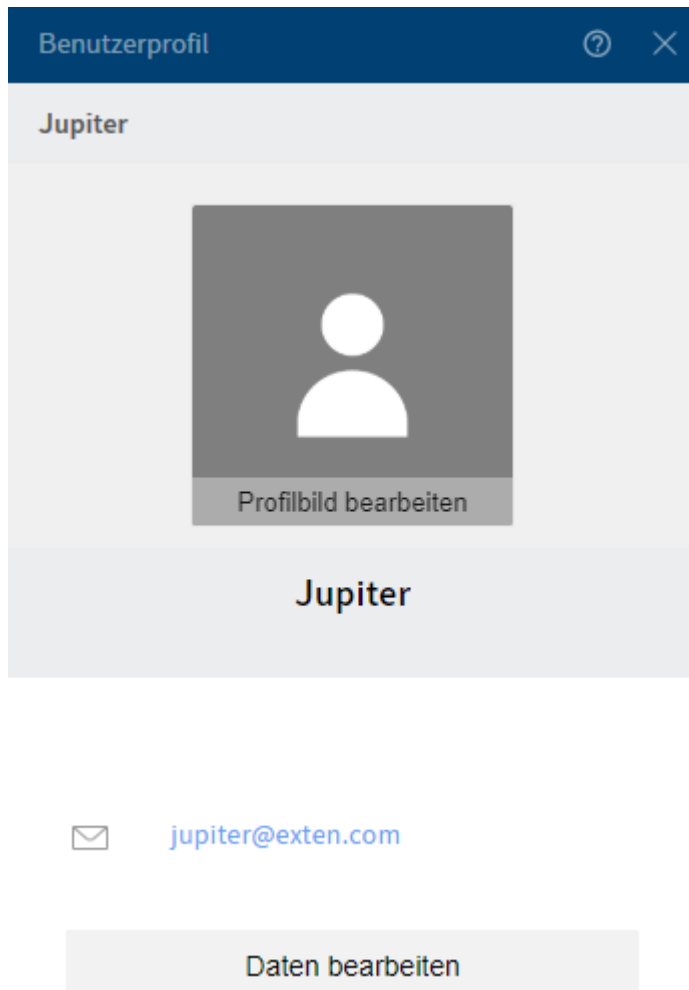
Profil



In Ihrem Profil können Sie Informationen über Ihren beruflichen Hintergrund und Ihre Kontaktdaten sowie ein Profilbild hinterlegen.

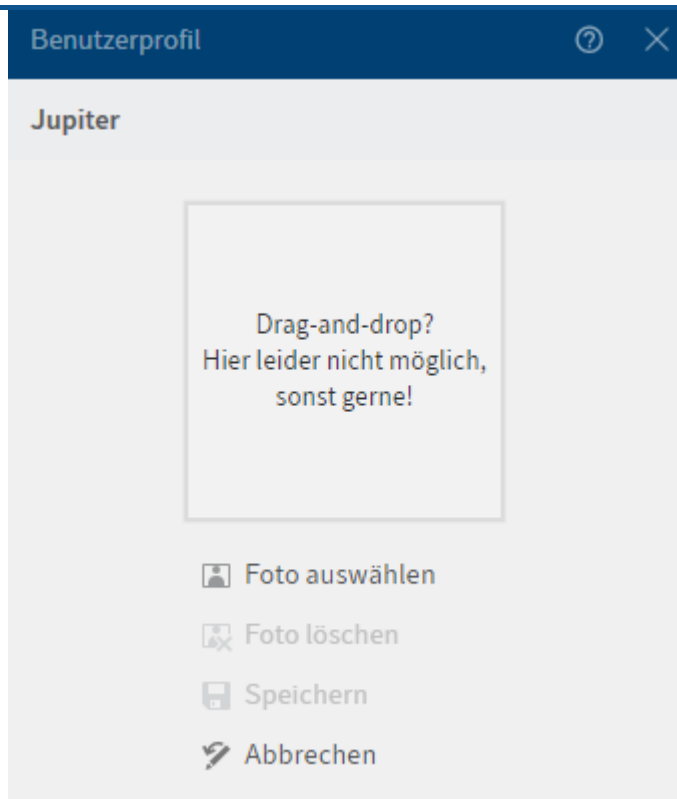
Vorgehen

1. Um sich das eigene Profil anzuschauen und zu bearbeiten, wählen Sie in den Einstellungen zu *Mein ELO* den Button *Mein Profil* (Figurensymbol) aus.



Der Dialog *Benutzerprofil* erscheint.

2. Wählen Sie *Profilbild bearbeiten*.



Der Dialog zum Bearbeiten des Profilbilds erscheint.

3. Wählen Sie *Foto auswählen*.

Ein Windows-Dialog zum Auswählen einer Datei erscheint.

Information

Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit einer Pixelgröße von mindestens 280 x 280.

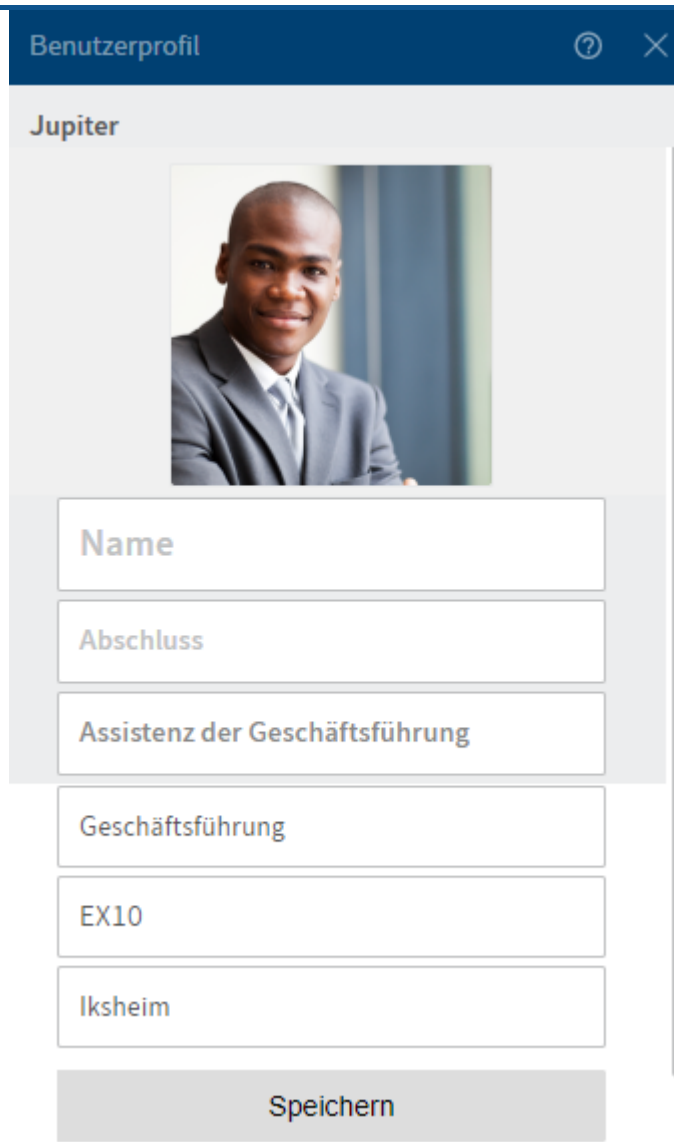
4. Wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus.
5. Wählen Sie *Öffnen*.

Die Datei wird hochgeladen.



Das Benutzerprofil mit dem ausgewählten Profilbild erscheint.

6. Sie übernehmen das Profilbild mit *Speichern*.
7. Um die Profildaten zu bearbeiten, wählen Sie *Daten bearbeiten*.



Benutzerprofil

Jupiter

Name

Abschluss

Assistenz der Geschäftsführung

Geschäftsführung

EX10

Iksheim

Speichern

Der Dialog *Daten bearbeiten* erscheint.

8. Tragen Sie die jeweils passenden Daten in die Eingabefelder ein.

9. Wählen Sie *Speichern*.

Ergebnis

Das Benutzerprofil wurde angepasst.

Button 'Mein ELO'



Über den Button *Mein ELO* öffnen Sie den [Funktionsbereich Mein ELO](#).

Tastaturbefehl: STRG + 7

Hier finden Sie Ihre Neuigkeiten und zuletzt verwendeten Einträge.



Wenn der Button *Mein ELO* grün leuchtet, liegen Neuigkeiten auf der Seite *Mein ELO* vor.

Navigation und Bedienung

Navigation zwischen den Funktionsbereichen

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

- Kachelbereich: Öffnen Sie den *Kachelbereich* über die Navigationsleiste, um von dort mithilfe der jeweiligen Kachel in den gewünschten Funktionsbereich zu wechseln. Dieser Weg steht Ihnen immer zur Verfügung.
- Navigationsleiste: Wählen Sie in der Navigationsleiste direkt den gewünschten Funktionsbereich. Dieser Weg steht Ihnen immer zur Verfügung.
- Tastaturbefehle: Es gibt einige festgelegte Tastaturbefehle. Mit diesen Tastaturbefehlen können Sie die einzelnen Funktionsbereiche direkt aufrufen oder Funktionen ausführen. Die Tastaturbefehle finden Sie in der Konfiguration unter *Allgemein > Tastaturbefehle*.

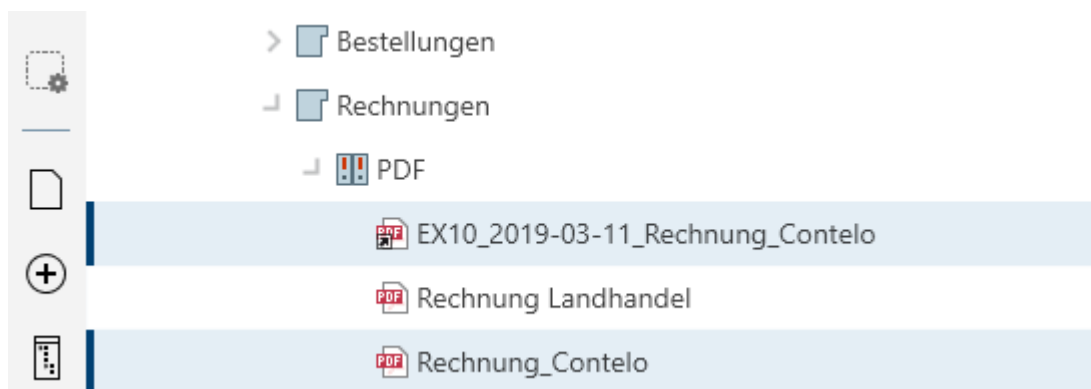
Wie nutze ich eine Funktion?

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 Eintrag (Ordner oder Dokument) herstellen, indem Sie ihn markieren. Nachdem Sie den Eintrag markiert haben, wählen Sie die Funktion aus. In den meisten Fällen erscheint daraufhin ein Dialog oder ein anderes Bedienelement, das Sie weiter anleitet.

Einige wenige Funktionen sind nicht kontextgebunden und können somit jederzeit genutzt werden. Diese Funktionen stehen nicht im Zusammenhang mit ausgewählten Einträgen, zum Beispiel *Aktualisieren*.

Wie markiere ich mehrere Einträge?

Sie können mehrere Ordner oder Dokumente gleichzeitig markieren, um eine Funktion auf allen ausgewählten Einträgen auszulösen.



Vorgehen

1. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und wählen die gewünschten Einträge aus. Falls Sie alle Einträge auswählen möchten oder alle Einträge zusammenhängen, die Sie auswählen

möchten, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und wählen Sie den obersten und untersten Eintrag aus.

2. Wählen Sie in der Funktionsleiste die Funktion aus, die Sie nutzen möchten, zum Beispiel *Versenden als ELO Link*.

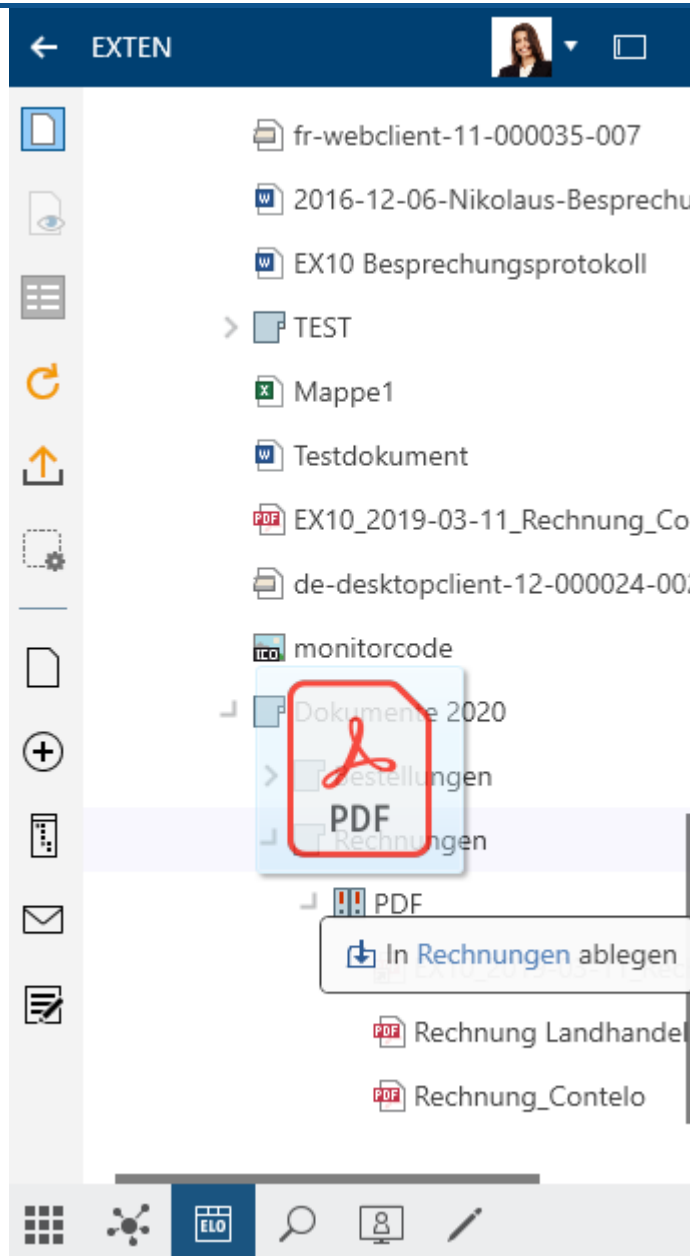
Drag-and-Drop

Einige Funktionen können Sie auch per Drag-and-drop auslösen.

Dateien/Ordner einfügen

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage* und navigieren Sie zu dem Ordner, in den Sie die Datei ablegen möchten.
2. Wählen Sie die Datei im Dateisystem aus, die Sie ablegen möchten, und ziehen sie per Drag-and-drop auf den Ordner, in den Sie die Datei ablegen möchten.



Der Dialog *Metadaten* erscheint.

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

Information

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

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Datei wurde in ELO abgelegt.

Eintrag verschieben oder referenzieren

Wählen Sie einen Eintrag aus, den Sie verschieben möchten, und ziehen Sie ihn mit weiterhin gedrückter Maustaste zum Zielordner.

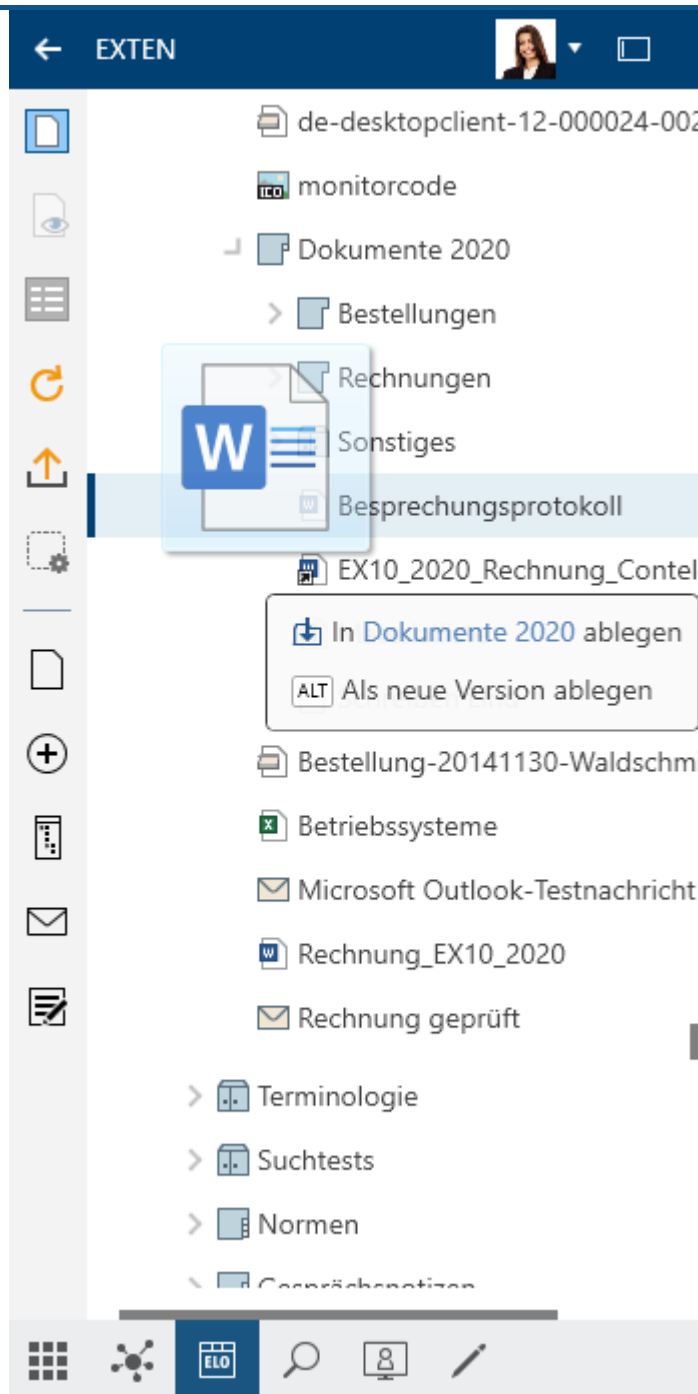
Soll der Eintrag referenziert werden, drücken Sie die ALT-Taste.

Lesen Sie dazu den Abschnitt Funktion 'Referenzieren' im Kapitel *Gruppe 'Verwalten'*.

Neue Version laden

Vorgehen

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



2. Drücken Sie die ALT-Taste und lassen die Maustaste los, um das Dokument als neue Version abzulegen.

Der Dialog *Versionskommentar* erscheint.

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. Füllen Sie die Felder aus.

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. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Das Dokument wird als neue Version geladen.

Tastatursteuerung

Über die Tastatur können Sie in Ihrem Repository navigieren. Sie haben unter anderem folgende Möglichkeiten:

- In der Baumansicht nach oben oder unten navigieren: PFEIL-NACH-OBEN oder PFEIL-NACH-UNTEN
- Ordner öffnen oder schließen: PFEIL-NACH-RECHTS oder PFEIL-NACH-LINKS
- Dokument in externen Programm öffnen: ENTER
- mehrere Einträge markieren: auf einem markierten Eintrag STRG + PFEILTASTE-NACH-OBEN/PFEILTASTE-NACH-UNTEN

Hilfe

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

Hier gelangen Sie zur Hilfe für ELO. Wenn Sie Informationen zu einem konkreten Dialog benötigen, wählen Sie in dem Dialog das Fragezeichen neben dem X-Symbol aus.

Aktualisieren

Mit der Funktion *Aktualisieren* erneuern Sie die Ansicht. Die Daten werden neu aus dem Repository gelesen.

Tastaturbefehl: F5-Taste

Gehe zu

Die Funktion *Gehe zu* öffnet den Ablageort des ausgewählten Eintrags. Sie steht in den Funktionsbereichen *Bearbeitung*, *Suche*, *Desktop* und *Aufgaben* (nur Desktop Client Plus) zur Verfügung.

Tastaturbefehl: STRG + G

Kontextmenü

Sie erreichen das Kontextmenü per Rechtsklick auf einen Eintrag. Alternativ nutzen Sie bei einem ausgewählten Eintrag die MENÜ-Taste. Das Kontextmenü enthält ausgewählte Funktionen, die Sie auch in der Funktionsleiste finden.

Je nach gewähltem Funktionsbereich können sich die Funktionen im Kontextmenü unterscheiden.

Erleichterte Bedienung

Kompatibilität

ELO ist kompatibel mit den Screenreadern NVDA, Windows Narrator und JAWS.

Kontrasteinstellungen

Die Kontrasteinstellungen werden von Windows übernommen. Das heißt, die eingestellten Farben im Kontrastmodus von Windows werden auch in ELO verwendet.

ELO passt sich automatisch an, wenn ein Kontrast-Design in Windows aktiviert wird.

Tastaturbefehle

Sie können ELO über die Tastatur bedienen. Die folgenden Tabellen enthalten eine Übersicht der Tastaturbefehle, geordnet nach den Bereichen, in denen sie genutzt werden können.

Allgemein

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Kachelbereich	STRG + 0	Konfigurierbar
Funktionsbereich <i>Ablage</i> öffnen	STRG + 1	Konfigurierbar
Funktionsbereich <i>Suche</i> öffnen	STRG + 6	Konfigurierbar
Funktionsbereich <i>Mein ELO</i> öffnen	STRG + 7	Konfigurierbar
Funktionsbereich <i>Desktop</i> öffnen	STRG + 8	Konfigurierbar
Funktionsbereich <i>Bearbeitung</i> öffnen	STRG + 5	Konfigurierbar
Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> öffnen (nur Desktop Client Plus)	STRG + 4	Konfigurierbar
Hilfe	F1	Wenn vorhanden.
ELO minimieren	WINDOWS + PFEIL-NACH-UNTEN	
ELO nach links verschieben	WINDOWS + PFEIL-NACH-LINKS	
ELO nach rechts verschieben	WINDOWS + PFEIL-NACH-RECHTS	
Zurück navigieren (1)	BACKSPACE	
Zurück navigieren (2)	ALT + PFEIL-NACH-LINKS	
In den nächsten Bereich wechseln	F6	
In den vorherigen Bereich wechseln	STRG + F6	
Gehe zu	STRG + G	
Aktualisieren	F5	
Metadaten	F4	
Feed-Beitrag abschicken	STRG + EINGABE	

Kachelbereich

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Kachel ausführen (1)	ENTER	
Kachel ausführen (2)	LEER-Taste	
Kachelgruppe umbenennen	F2	Fokus muss auf der Kachel in der Gruppe liegen.

Funktionsbereich 'Ablage'

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Vorschau öffnen	LEER-Taste	
Metadaten	F4	
Aktualisieren	F5	
Zur Ansicht öffnen (1)	STRG + O	
Zur Ansicht öffnen (2)	ENTER	
Auschecken und bearbeiten	ALT + O	
Dokument bearbeiten	STRG + E	
Einchecken	ALT + I	
Neuen Ordner erstellen	EINFG	
Referenzieren	STRG + R	
Kopieren	STRG + C	
Ausschneiden	STRG + X	
Einfügen	STRG + V	
Drucken	STRG + P	
Löschen	ENTF	
Speichern unter	STRG + S	
Eintrag nach oben verschieben	ALT + PFEIL-NACH-OBEN	
Eintrag nach unten verschieben	ALT + PFEIL-NACH-UNTEN	
ELO Link bei Drag-and-drop erstellen	STRG	Beim Loslassen eines Drag-and-drop-Vorgangs halten. Konfigurierbar.
HTML-Link bei Drag-and-drop erstellen	ALT	Beim Loslassen eines Drag-and-drop-Vorgangs halten. Konfigurierbar.
Referenz bei Drag-and-drop erstellen	ALT	Beim Loslassen eines Drag-and-drop-Vorgangs halten. Nur in der Baumansicht möglich.
Zum obersten Eintrag springen	POS1	Fokus im Baum notwendig.
Ordner aufklappen	PFEIL-NACH-RECHTS	Geschlossenen Ordner fokussieren.
Ordner zuklappen	PFEIL-NACH-LINKS	Geöffneten Ordner fokussieren.
Auf den ersten Untereintrag springen	PFEIL-NACH-RECHTS	Geöffneten Ordner fokussieren.

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Auf übergeordneten Ordner springen	PFEIL-NACH-LINKS	Eintrag fokussieren.
Fokus verschieben	STRG + PFEIL-Tasten	Die Selektion wird nicht geändert.
Selektion umschalten	STRG + LEER-Taste	

Funktionsbereich 'Suche'

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Suche ausführen	ENTER	Sucheingabefeld fokussieren.
Gehe zu	STRG + G	
Vorschau öffnen	LEER-Taste	
Metadaten	F4	
Aktualisieren	F5	
Zur Ansicht öffnen (1)	STRG + O	
Zur Ansicht öffnen (2)	ENTER	Ergebnis fokussieren.
Auschecken und bearbeiten	ALT + O	
Dokument bearbeiten	STRG + E	
Einchecken	ALT + I	
Neuen Ordner erstellen	EINFG	
Drucken	STRG + P	
Löschen	ENTF	
Kopieren	STRG + C	
Einfügen	STRG + V	Nur bei Ordnern möglich.
Speichern unter	STRG + S	
Nächste Suche auswählen (1)	STRG + TAB	
Nächste Suche auswählen (2)	PFEIL-NACH-RECHTS	Fokus muss auf dem Tab <i>Suche</i> liegen.
Vorherige Suche auswählen (1)	STRG + UMSCHALT + TAB	
Vorherige Suche auswählen (2)	PFEIL-NACH-LINKS	Fokus muss auf dem Tab <i>Suche</i> liegen.
Neue Suche öffnen	STRG + N	
Suche schließen (1)	STRG + F4	
Suche schließen (2)	ENTF	Fokus muss auf dem Tab <i>Suche</i> liegen.
Ergebnisliste fokussieren	STRG + L	Suche muss ausgeführt sein.

Funktionsbereich 'Aufgaben' (nur Desktop Client Plus)

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Gehe zu	STRG + G	

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Vorschau öffnen	LEER-Taste	
Metadaten	F4	
Aktualisieren	F5	Aktualisiert alle Aufgaben.
Zur Ansicht öffnen	STRG + O	
Workflow weiterleiten	ENTER	
Löschen	ENTF	
Speichern unter	STRG + S	
Kopieren	STRG + C	
Einfügen	STRG + V	Nur bei Ordnern möglich.

Funktionsbereich 'Desktop'

Im Funktionsbereich *Desktop* stehen Ihnen für die Bereiche *Explorer*, *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook* und *OneNote* Tastaturbefehle für allgemeine und spezifische Funktionen zur Verfügung. Wenn Sie einen dieser Bereiche nicht hier aufgelistet sehen, gelten für diesen nur allgemeine Funktionen.

Bereich	Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Explorer	Aktualisieren	F5	
	Gehe zu	STRG + G	Für .ecd und abgelegte Dateien.
	Zur Ansicht öffnen	STRG + O	Für .ecd und abgelegte Dateien.
	Einchecken	ALT + I	Für .ecd und abgelegte Dateien.
	Auschecken und bearbeiten	ALT + O	Für .ecd und abgelegte Dateien.
	Dokument bearbeiten	STRG + E	Für .ecd und abgelegte Dateien.
	Drucken	STRG + P	Für .ecd und abgelegte Dateien.
	Metadaten	F4	Für .ecd und abgelegte Dateien.
	Löschen	ENTF	Für .ecd und abgelegte Dateien.
	Windows-Explorer-Vorschau verlassen (1)	F6	
	Windows-Explorer-Vorschau verlassen (2)	STRG + F6	
Word	Einchecken	ALT + I	Für abgelegte Dateien.
	Auschecken und bearbeiten	ALT + O	Für abgelegte Dateien.
	Dokument bearbeiten	STRG + E	Für abgelegte Dateien.
Excel	Einchecken	ALT + I	Für abgelegte Dateien.

Bereich	Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
PowerPoint	Auschecken und bearbeiten	ALT + O	Für abgelegte Dateien.
	Dokument bearbeiten	STRG + E	Für abgelegte Dateien.
	Einchecken	ALT + I	Für abgelegte Dateien.
	Auschecken und bearbeiten	ALT + O	Für abgelegte Dateien.
	Dokument bearbeiten	STRG + E	Für abgelegte Dateien.

Funktionsbereich 'Bearbeitung'

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Gehe zu	STRG + G	
Vorschau öffnen	LEER-Taste	
Metadaten	F4	
Aktualisieren	F5	
Speichern unter	STRG + S	Speichert das bearbeitete Dokument.
Dokument bearbeiten (1)	ENTER	
Dokument bearbeiten (2)	STRG + E	
Einchecken	ALT + I	
Drucken	STRG + P	

Funktionsbereich 'Mein ELO'

Bereich	Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Zuletzt verwendet	Gehe zu	STRG + G	
	Aus Liste Löschen	ENTF	
	Angepinnt-Status umschalten	STRG + P	

Konfiguration

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Abbrechen	ESC	
Änderung rückgängig machen	STRG + Z	
Änderung wiederherstellen	STRG + Y	
Änderungen speichern	STRG + S	Nur für die Administration verfügbar.
Einstellungen exportieren	STRG + E	Nur für die Administration verfügbar.
Einstellungen importieren	STRG + I	Nur für die Administration verfügbar.

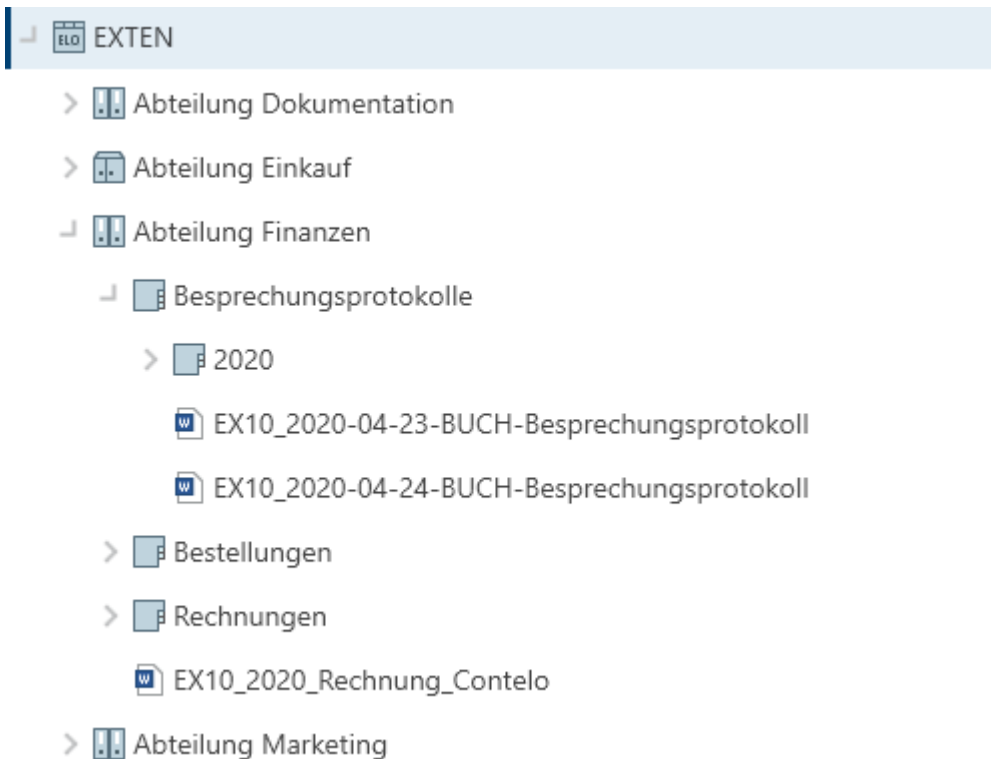
Dialoge

Bereich	Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Allgemein	Abbrechen	ESC	
	OK	ENTER	Nur möglich, wenn keine Fehler vorhanden sind.

Bereich	Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Berechtigungen	Suchfeld fokussieren	STRG + F	
	R-Recht hinzufügen/ entfernen	R	Berechtigung muss fokussiert sein.
	W-recht hinzufügen/ entfernen	W	Berechtigung muss fokussiert sein.
	D-Recht hinzufügen/ entfernen	D	Berechtigung muss fokussiert sein.
	E-Recht hinzufügen/ entfernen	E	Berechtigung muss fokussiert sein.
	L-Recht hinzufügen/ entfernen	L	Berechtigung muss fokussiert sein.
	P-Recht hinzufügen/ entfernen	P	Berechtigung muss fokussiert sein.
	Ausgewählte Berechtigung entfernen	ENTF	Berechtigung muss fokussiert sein.
	Berechtigung bearbeiten/ Bearbeitung beenden	ALT + 2	Berechtigung muss fokussiert sein.
	Berechtigung bearbeiten	PFEIL-NACH- RECHTS	Berechtigung muss fokussiert sein.
	Bearbeitung beenden	PFEIL-NACH- LINKS	Berechtigung muss fokussiert sein.
	Mitglieder der ausgewählten Gruppe anzeigen/ ausblenden	ALT + 1	Berechtigung muss fokussiert sein.
Dokumentversionen	Zur Ansicht öffnen	STRG + O	
	Zur Löschung markieren	ENTF	
	Löschmarkierung aufheben	EINFG	
	Speichern unter	STRG + S	
Verlinkungen	Link löschen	ENTF	
	Gehe zu	STRG + G	
	Untrennbaren link umschalten	STRG + L	Abschalten nur bei Erstellung möglich.
Report zum Eintrag	Optionen anzeigen	STRG + O	
	Als CSV-Datei speichern	STRG + S	
Suchfavoriten verwalten	Zur Löschung markieren	ENTF	
	Löschmarkierung aufheben	EINFG	
	Suchfavorit umbenennen	F2	
Eintrag auswählen	Sucheingabe fokussieren	STRG + F	
	Suche ausführen	ENTER	Sucheingabefeld muss fokussiert sein.

Wichtige Komponenten

Ablagestruktur

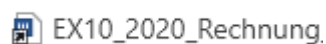


In der Ablage erscheinen alle Ordner und Dokumente, für die Sie eine Berechtigung haben. Hier navigieren Sie zwischen den Einträgen der Ablage.

Sie haben folgenden Möglichkeiten der Navigation:

- Maus: Klicken Sie mit der Maus auf einen Eintrag. Klicken Sie auf den Pfeil vor dem Ordner, klappt sich der Inhalt des Ordners im Baum auf.
- Tastatur: Mit der PFEIL-Taste nach oben und der PFEIL-Taste nach unten navigieren Sie von oben nach unten durch den Baum. Mit der PFEIL-Taste nach rechts öffnen Sie einen Ordner. Mit der PFEIL-Taste nach links schließen Sie einen Ordner.

Referenz



Einträge (Ordner oder Dokumente) mit einem Pfeilsymbol sind Referenzen. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Ansicht > Gehe zu*, um zum Originaleintrag zu gelangen. Über das Kontextmenü erreichen Sie über *Weitere Referenzen* den Originaleintrag oder weitere Referenzen zu diesem Eintrag.

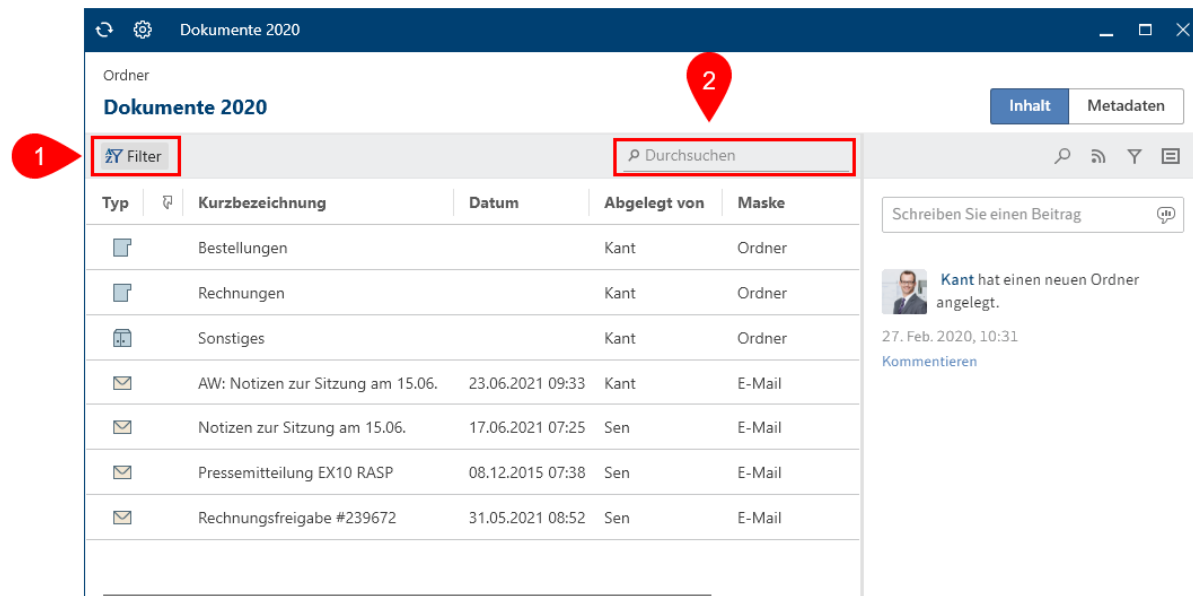
Ausgechecktes Dokument



Dokumente mit einem gelben Pfeil neben dem Dokumentsymbol und einem Namen sind von der entsprechenden Person ausgecheckt und können betrachtet (*Dokument > Zur Ansicht öffnen*), aber nicht bearbeitet werden.

Ordner

In der Ablagestruktur sind Ihre Dokumente in Ordnern angelegt. Haben Sie einen Ordner markiert, können Sie den Inhalt und die Unterordner über die Funktion *Vorschau* (Tastaturbefehl: LEER-Taste) in einem eigenen Fenster ansehen.



Sie können die Darstellung und Sortierung ändern (1) oder die Ordner nach der Kurzbezeichnung durchsuchen (2).

Wenn Sie mehrere Einträge gleichzeitig markieren möchten, können Sie das nur in der Ablagestruktur. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Wie markiere ich mehrere Einträge*.

Sie haben folgende Möglichkeiten, mit den Ordnern zu arbeiten:

- **Neuen Ordner anlegen:** Erzeugen Sie einen neuen Ordneintrag in Ihrer Ablagestruktur in ELO.
- **Ordner einfügen:** Fügen Sie einen Ordner aus dem Dateisystem in den ausgewählten Ordner ein.
- **Ordner verknüpfen:** Verknüpfen Sie die Ablage von Outlook-Elementen mit Ordnern in ELO.
- **Ordneransicht:** Lassen Sie sich alle Untereinträge des Ordners in einer Tabellenansicht anzeigen.

Dokument

Haben Sie ein Dokument ausgewählt, können Sie sich den Inhalt über die Funktion *Vorschau* (Tastaturbefehl: LEER-Taste) in einem eigenen Fenster ansehen.

The screenshot shows the ELO Desktop Client window. The title bar is dark blue with a file icon, a gear icon, and the text '2021_10_12_Gruber'. Below the title bar, the text 'Rechnung Version 1 vom 12.10.2021 11:08 Sen' is displayed. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a contact information block for 'EX10 GmbH • Zettburger Str. 10 • D-71010 Iksheim', 'Gruber Entsorgung GmbH', 'Wilhelm Gruber', 'Deponieweg 87', and '87618 Müllhausen'. On the right, there is a sidebar with a search icon, a feed icon, a filter icon, and a menu icon. The feed shows a post from 'Sen' with a profile picture, the text 'Sen hat ein neues Dokument abgelegt.', a thumbnail of a document titled 'Version 1', and the text 'vor 3 Minuten' and 'Kommentieren'.

Sie haben folgende Möglichkeiten, sich den Inhalt des Dokuments anzeigen zu lassen:

- Zur Ansicht öffnen: Öffnen Sie das Dokument in einem externen Programm.
- Vorschau: Öffnen Sie das Dokument in einem eigenen Fenster. Dort stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.
- Speichern unter: Speichern Sie das ausgewählte Dokument auf Ihrem Dateisystem und öffnen Sie es in einem externen Programm.

Anzeigebereich

Den Anzeigebereich erreichen Sie über die Funktion *Vorschau* (Tastaturbefehl: LEER-Taste). Dort wird Ihnen das ausgewählte Dokument angezeigt.

The screenshot displays the ELO Desktop Client interface. At the top, a blue header bar contains the title '2021_06_09_RechnungWeKraTex' and standard window controls. Below the header, the document title '2021_06_09_RechnungWeKraTex' is shown. The main content area is divided into two sections. The left section, labeled '1', contains the document's content, including contact information for EX10 GmbH and WeKraTex GmbH, a table of metadata, and a letter body. The right section, labeled '2', contains a social feed with posts from users 'Sen' and 'Kant'. The feed includes a search bar, a post by 'Sen' about checking details, and a post by 'Kant' about a completed order. The interface also features tabs for 'Inhalt', 'Metadaten', and 'Volltext' at the top right, and a search bar at the bottom left.

Rechnung Version 1 vom 11.06.2021 11:16 Sen

2021_06_09_RechnungWeKraTex

EX10

EX10 GmbH
Zettburger Str. 10
D-71010 Iksheim
kontakt@ex10.com
<http://www.exten.com>
+49(710)101010

EX10 GmbH • Zettburger Str. 10 • D-71010 Iksheim
WeKraTex GmbH
Schaichtalstraße 11
72855 Bempflingen

Rechnung

Bestelldatum	09.06.2021	Rechnungsnummer	EX10-00777
Kundenbetreuer	Frau Renate Fröhlich	Datum	11.06.2021
Sachbearbeiter	Frau Luise Lind	Auftragsnummer	00004
		Kundennummer	0005670

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit berechnen wir Ihnen wie besprochen für die 100 Hochglanzbroschüren 149,90 Euro.

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

Mit freundlichen Grüßen

Luise Lind
EX10 GmbH

Schreiben Sie einen Beitrag

Sen
Bitte die Details prüfen!
@Kant
#Rechnung
#RechnungWeKraTex
vor einer Stunde
Kommentieren

Kant
Erledigt, alles in Ordnung.
vor 8 Minuten
Kommentieren

Sen hat ein neues Dokument abgelegt.
Version 1
vor einer Stunde
Kommentieren

Jeder Eintrag setzt sich aus den drei Elementen Inhalt (1), Feed (2) und Metadaten zusammen.

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

This close-up shows the 'Inhalt', 'Metadaten', and 'Volltext' tabs at the top. Below them is a search bar with a magnifying glass icon and a filter icon.

Über die Tabs wechseln Sie zwischen Inhalt, Metadaten und Volltext.

- **Metadaten:** Je nach Konfiguration können bei Metadaten der Gen. 2 einzelne Bereiche zunächst eingeklappt erscheinen. Um einen Bereich auszuklappen, klicken Sie auf den Pfeil vor der jeweiligen Überschrift.
- **Volltext:** Das ausgewählte Dokument erscheint im Volltext. Voraussetzung dafür ist, dass das Dokument in den Volltext aufgenommen wurde. Diese Anzeige bietet sich für die Suche an. Unter der Anzeige erscheint ein Suchfeld, mit dessen Hilfe Sie den Text durchsuchen können. Für weitere Informationen zum Suchfeld im Tab *Volltext* lesen Sie im Abschnitt zu Vorschau.

Vorschau

Sie können sich die Vorschau eines Eintrags in einem eigenen Fenster anzeigen lassen. Markieren Sie hierfür den gewünschten Eintrag in der Baumansicht. Sie erreichen die Funktion *Vorschau* über die Funktionsleiste in der Gruppe *Ansicht*.

Tastaturbefehl: LEER-Taste

Je nach Dateityp stehen Ihnen in der Vorschau unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

Stellen Sie in der Vorschaukonfiguration die maximale Dokumentengröße für die Vorschau ein und welche Vorschaumethode für welchen Dateitypen verwendet werden soll.

Vorschau für ein Microsoft-Office-Dokument

Im folgenden Beispiel wird mit der Funktion *Vorschau* ein Microsoft-Office-Dokument in einem neuen Fenster neben der Sidebar geöffnet.



Das Microsoft-Office-Dokument erscheint mit der voreingestellten Vorschaumethode *Windows-Explorer-Vorschau* in der Ansicht *Inhalt*.

In der Kopfzeile der Vorschau stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

- Zur Ansicht öffnen: Mit dem Augensymbol öffnen Sie das Dokument im passenden Microsoft-Office-Programm.
- Vorschaukonfiguration: Mit dem Zahnradsymbol öffnen Sie den Dialog *Konfiguration*. Im Bereich *Anzeige* können Sie die Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen einstellen.

Information

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

Im Tab *Feed* werden Beiträge zu einem Eintrag angezeigt. Sie können im Feed Einträge kommentieren, Personen und Beiträge verlinken sowie Themen in Hashtags bündeln.

Information

Lesen Sie im Kapitel *Feed*, welche Optionen Ihnen in diesem Tab zur Verfügung stehen.

Über den Button *Metadaten* wechseln Sie die Vorschauansicht.



2021_10_12_Gruber

Rechnung Version 1 vom 12.10.2021 11:08 Sen

2021_10_12_Gruber

Basis
Zusatztext
Optionen

Kurzbezeichnung	2021_10_12_Gruber		
Datum	12.10.2021 13:04		Aktuelle Version 1
Ablagedatum	12.10.2021 13:08		Bearbeiter Sen
Kunde	Gruber		
Rechnungsnr.	EX10-09835		
Kundennr.	00000093		
Rechnungsdatum	12.10.2021 00:00		
Auftragsnr.			
Gesamtbetrag	690		
Status	Offen		
Kommentar			

In der Ansicht *Metadaten* werden Ihnen die Metadaten angezeigt. Die einzelnen Bereiche *Basis*, *Zusatztext* und *Optionen* können Sie je nach Breite der Vorschau entweder ein- und ausklappen oder als Tab aufrufen.

Sind zu dem Eintrag Volltextinformationen vorhanden, können Sie diese über *Volltext* aufrufen.

Freie Eingabe Version 1 vom 06.03.2020 09:31 Kant

Materialliste





 Abwärts
  Aufwärts

Materialliste Artikel-Nr. Bezeichnung Stück Bauplan-Nr. Kosten/Stk
 111 0.02 10 2015 8 500 112 0.04 20 2016 9 300 113 0.05 15 2017 10

Über *Speichern* können Sie den Volltextinhalt als HTML-Datei speichern.

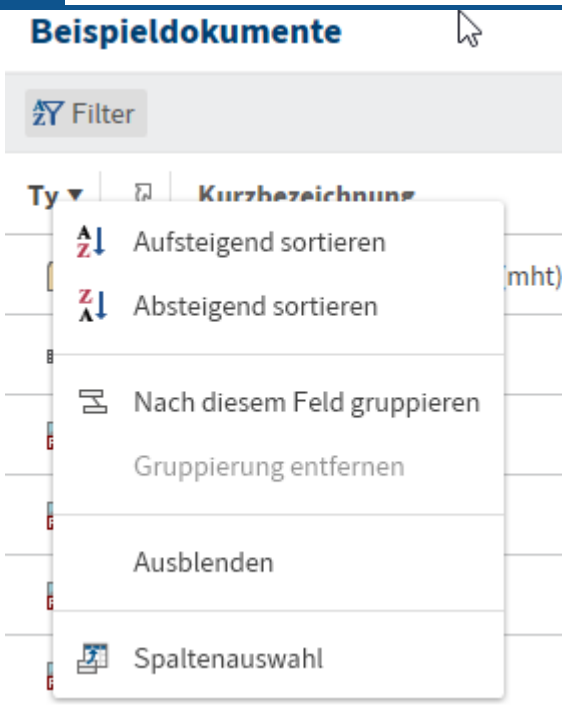
Ordernvorschau

Markieren Sie in der Baumansicht einen Ordner und wählen Sie *Vorschau*.

Beispieldokumente						
Ordner						
Beispieldokumente						
Filter				Durchsuchen		
Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgelegt von	Maske	Ablagedatum	
	2020_05_08_Gruber	12.05.2020 08:0'	Jupiter	Rechnung	12.05.2020 08:0'	
	2020_04_26_EX10__Rechnung_Walk	10.05.2020 08:1'	Jupiter	Rechnung	22.04.2020 13:2'	
	Ablage_Test	09.05.2020 08:3'	Administrator	Freie Eingabe	09.05.2020 08:4'	
	Besprechungsprotokoll	07.05.2020 10:4'	Jupiter	Protokoll	07.05.2020 08:5'	
	Testablage2	06.05.2020 12:1'	Kant	Freie Eingabe	06.05.2020 12:1'	

Die Ordernvorschau erscheint. Sie sehen alle Untereinträge des Ordners in einer Tabellenansicht.

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.



Über den Kopfbereich der Tabellenansicht gelangen Sie über die rechte Maustaste zum Kontextmenü.

Darstellung von Einträgen

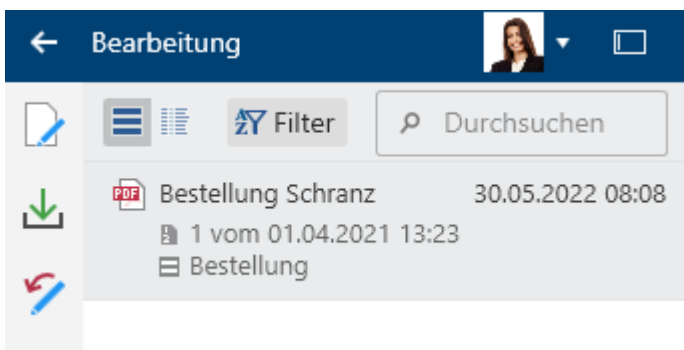
In den Funktionsbereichen *Bearbeitung* und *Suche* können Sie zwischen zwei Möglichkeiten wählen, die Einträge anzuzeigen:

- Listenansicht
- Tabellenansicht

Nachfolgend werden Ihnen die Listen- und die Tabellenansicht anhand des Funktionsbereichs *Bearbeitung* erläutert. Die Ansichten unterscheiden sich vom Funktionsbereich *Suche* nur minimal.

Listenansicht

In der Listenansicht im Funktionsbereich *Bearbeitung* werden Ihnen die in Bearbeitung befindlichen Dokumente angezeigt.



In der folgenden Tabelle sind die Bestandteile eines Eintrages einzeln erklärt.

Dateityp		Dieses Symbol zeigt Ihnen an, um welchen Dateityp es sich handelt.
Kurzbezeichnung	Bestellung Schranz	Hier erscheint der Name der Kurzbezeichnung.
Datum	30.05.2022 08:08	Hier erscheint das Datum, an dem das Dokument ausgecheckt wurde.
Version	 1 vom 01.04.2021 13:23	Hier erscheint, um welche Versionsnummer des Dokuments es sich handelt und wann diese abgelegt wurde.
Maske	 Bestellung	Hier erscheint die Maske, mit der das Dokument abgelegt wurde.

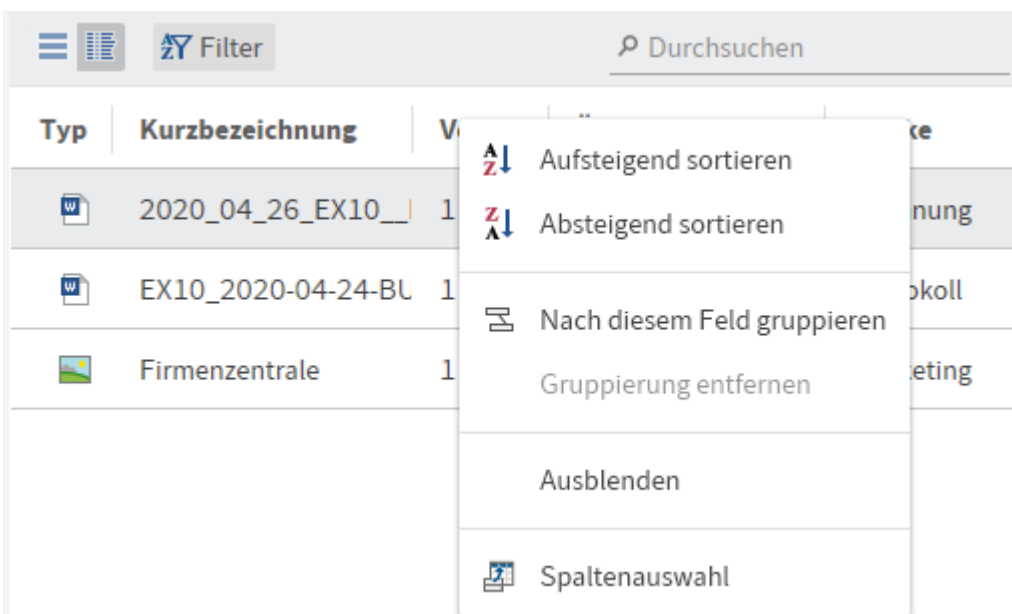
Tabellenansicht

Sie können sich die in Bearbeitung befindlichen Dokumente auch in einer Tabellenansicht anzeigen lassen.



Typ	Kurzbezeichnung	Version	Änderungsdatum	Maske
	2020_04_26_EX10_...	1	10.05.2020 07:03	Rechnung
	EX10_2020-04-24-BU...	1	10.05.2020 07:06	Protokoll
	Firmenzentrale	1	10.05.2020 07:08	Marketing

Über den Kopfbereich der Tabellenansicht gelangen Sie über die rechte Maustaste zum Kontextmenü. Dort haben Sie folgende Optionen:



Typ	Kurzbezeichnung	V...
	2020_04_26_EX10_...	1
	EX10_2020-04-24-BU...	1
	Firmenzentrale	1

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Nach diesem Feld gruppieren
- Gruppierung entfernen
- Ausblenden
- Spaltenauswahl

- Aufsteigend sortieren
-

Absteigend sortieren

- Nach diesem Feld gruppieren: Wählen Sie beispielsweise eine Gruppierung für das Feld *Typ*, werden die einzelnen Dateitypen in Gruppen sortiert.
- Gruppierung entfernen
- Ausblenden
- Spaltenauswahl: Hier können Sie der Tabellenansicht Felder hinzufügen oder ausblenden.

Information

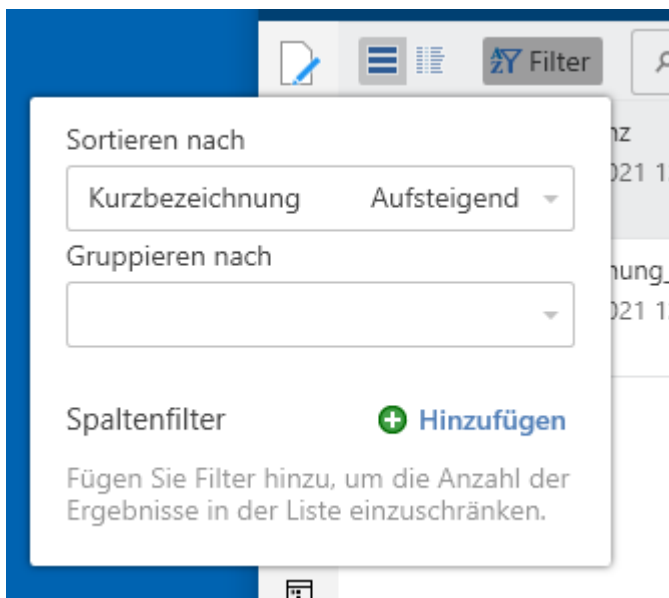
Das Feld *Kurzbezeichnung* ist ein Pflichtfeld und kann nicht ausgeblendet werden.

Einträge filtern

In jeder der Ansichten stehen Ihnen Buttons zur Verfügung, über die Sie die Ansichten umschalten, Filter nutzen und die Einträge durchsuchen können.



Über *Filter* haben Sie die Möglichkeit, die Einträge anhand der Metadaten auf- oder absteigend zu sortieren. Außerdem können Sie die Einträge gruppieren.



Dazu wählen Sie aus den Drop-down-Menüs die jeweilige Bezeichnung der Tabellenspalte aus.

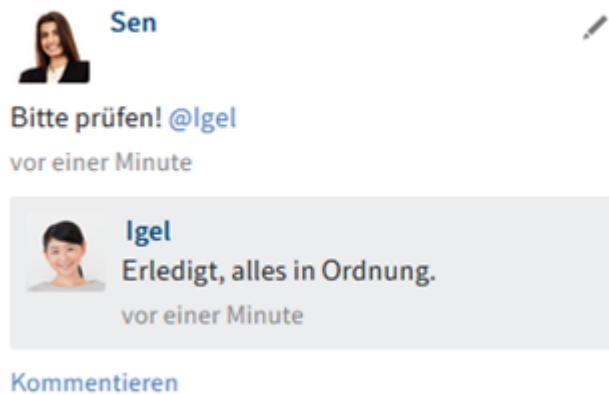
Metadaten

Bevor Dokumente in ELO abgelegt oder neue Ordner angelegt werden, müssen Sie Metadaten für die Einträge eingeben. Hierzu dienen Masken, die entsprechende Eingabefelder (*Felder* genannt) enthalten.

Der Dialog *Metadaten* dient der Eingabe und Bearbeitung der Metadaten. Meistens erscheint der Dialog automatisch beim Ablegen eines Dokuments oder beim Anlegen eines Ordners.

Nähere Informationen zu den *Metadaten* erhalten Sie im Kapitel *Gruppe 'Verwalten'* im Abschnitt Metadaten.

Feed



Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag in ELO (Dokument oder Ordner) und vermerkt Änderungen am Eintrag. Neue Feed-Beiträge sind mit einem grünen Punkt markiert.

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

- Beiträge (von einem Benutzer verfasst)
- Kommentare (zu einem Beitrag)
- Umfragen
- Ereignisse (zum Beispiel bei der Ablage einer neuen Dokumentenversion oder der Änderung der Arbeitsversion)



1 Feed durchsuchen

2 Feed abonnieren: Wenn Sie einen Feed zu einem Eintrag abonnieren, werden Ihnen Neuigkeiten im Feed auch in *Mein ELO* angezeigt. Feeds werden automatisch abonniert beim Ablegen eines Dokuments sowie beim Erstellen eines Ordners, einer neuen Dokumentversion, eines Feed-Beitrags oder -Kommentars. Die Einstellungen für Abonnements können Sie in der Konfiguration oder über die Einstellungen in *Mein ELO* ändern.

3 Filtermöglichkeiten anzeigen: Die Filter funktionieren analog zu *Mein ELO > Neuigkeiten*.

4 Metadaten zum Eintrag anzeigen: Die Maske des Eintrags wird immer angezeigt. Die Felder der Maske werden nur dann angezeigt, wenn diese ausgefüllt sind. Bei den Metadatenmasken der Gen. 2 wird nur die Maske des Eintrags angezeigt, auch wenn Sie andere Felder befüllt haben.

5 Benutzer oder Gruppen erwähnen: Alternativ geben Sie im Feed-Beitrag @ ein, um eine Erwähnung einzufügen. Die erwähnten Personen sehen den entsprechenden Feed-Beitrag in *Mein ELO*.

6 Auf einen Eintrag verweisen: Alternativ geben Sie im Feed-Beitrag > ein, um einen Verweis einzufügen. Über einen Verweis können Benutzer automatisch zum Ablageort des verlinkten Eintrags springen.

7 Hashtag: Alternativ geben Sie im Feed-Beitrag # ein, um einen Hashtag einzufügen. Um über neue Beiträge zu einem bestimmten Thema informiert zu werden, können Sie Hashtags abonnieren. Wählen Sie dafür einen Hashtag aus und wählen Sie *Abonnieren* (Sendersymbol).

8 Sichtbarkeit: Hiermit grenzen Sie ein, wer Ihren Beitrag sehen kann. Über *Ausgewählte Sichtbarkeit merken* können Sie die Einschränkung der Sichtbarkeit für zukünftige Feed-Beiträge als Standard speichern. Die Sichtbarkeitseinstellungen von Kommentaren werden vom Beitrag, der kommentiert wird, übernommen. Sie können nicht verändert werden.

Beitrag/Kommentar erstellen

Im Feed können Sie Beiträge zu Einträgen in ELO erstellen und Beiträge anderer Benutzer kommentieren. Über *Erstellen* oder STRG+EINGABE schicken Sie den Beitrag ab.

Sie können den Text in Beiträgen, Umfragen und Kommentaren fett formatieren. Setzen Sie je ein Sternchen (*) an den Anfang und das Ende des Textbereichs.

Information

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

Beachten Sie

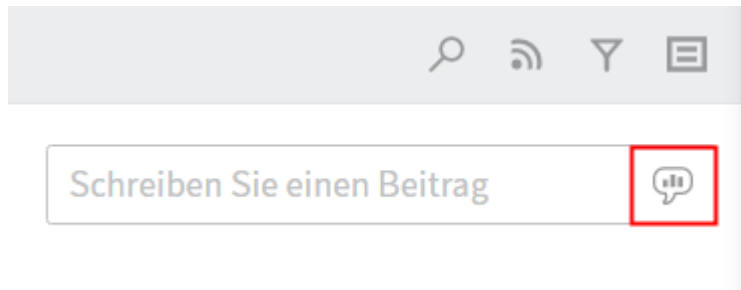
Tragen Sie in Feed-Beiträgen oder in Hashtags keine Wörter ein, die eine Operatorbedeutung haben (NOT, OR, AND). Andernfalls können Probleme auftreten, wenn Sie nach diesen Wörtern suchen.

Beitrag bearbeiten

Über *Bearbeiten* (Stiftsymbol) können Sie Ihre eigenen Feed-Beiträge und Kommentare nachträglich bearbeiten.

Bearbeitete Beiträge erkennen Sie an der Kennzeichnung *bearbeitet* unterhalb des Beitrags. Wählen Sie *bearbeitet*, um den Bearbeitungsverlauf zu öffnen.

Umfragen erstellen



Über *Umfrage erstellen* öffnen Sie einen zusätzlichen Bereich im ELO Feed. Über diesen Bereich erstellen Sie eine Umfrage.

Sie können die Dauer der Umfrage über das Drop-down-Menü auswählen und auch eine konkrete Anzahl der Tage eingeben. Für zwei Wochen geben Sie z. B. 14 ein.

Über das Drop-down-Menü *Weitere Einstellungen einblenden* öffnen Sie einen Bereich mit ergänzenden Einstellungsmöglichkeiten:

- Mehr als eine Antwort auswählbar (Multiple Choice)
- Benutzernamen der Teilnehmer im Ergebnis sichtbar: Die Namen sind für alle teilnehmenden Personen im Ergebnis sichtbar. Ist diese Option deaktiviert, ist die Umfrage auch für Sie anonym.
- Teilnehmern das Hinzufügen von Antworten erlauben

Um die Umfrage zu starten, wählen Sie *Erstellen*.

Solange noch niemand an einer Umfrage teilgenommen hat, kann sie noch bearbeitet werden.

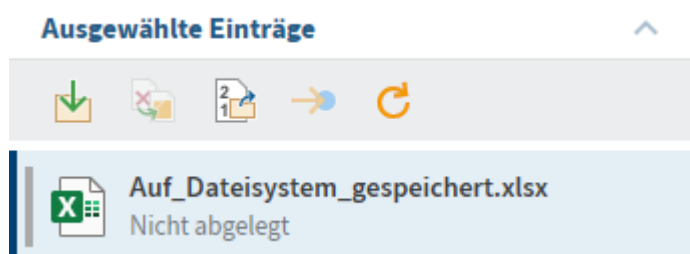
Über das X-Symbol können Sie eine bereits gestartete Umfrage löschen. Das Löschen können Sie nicht rückgängig machen.

Status: unterschiedliche Zustände

Ausgangsort: Funktionsbereich *Desktop*

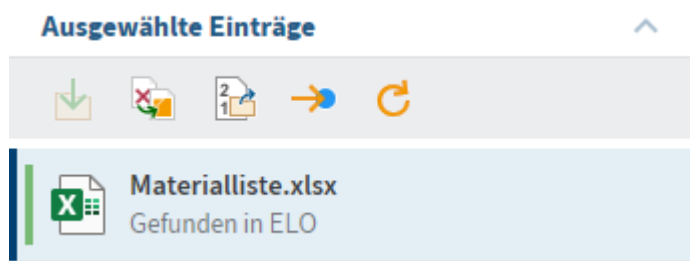
ELO erkennt den Status von geöffneten Microsoft-Office-Dokumenten sowie Dateien im Windows-Explorer und auf dem Desktop. Man kann im Funktionsbereich *Desktop* zwischen folgenden Zuständen im Bereich *Status* unterscheiden.

Status 'Nicht abgelegt'



Das Dokument ist nicht in ELO abgelegt. Sie können die Datei entweder als neues Dokument oder als neue Version eines Dokuments ablegen.

Status 'Gefunden in ELO'

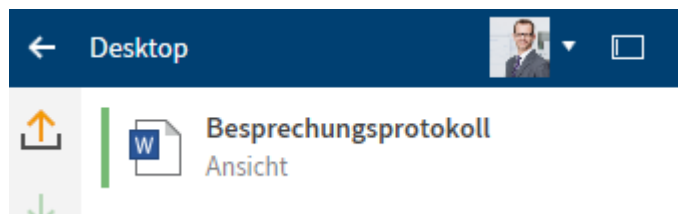


Das auf Dateisystem-Ebene markierte Dokument befindet sich bereits in ELO. Sie können die ausgewählte Datei durch einen ELO Link ersetzen, als neue Version eines Dokuments ablegen oder an den Ablageort des Eintrags in ELO springen.

Beachten Sie

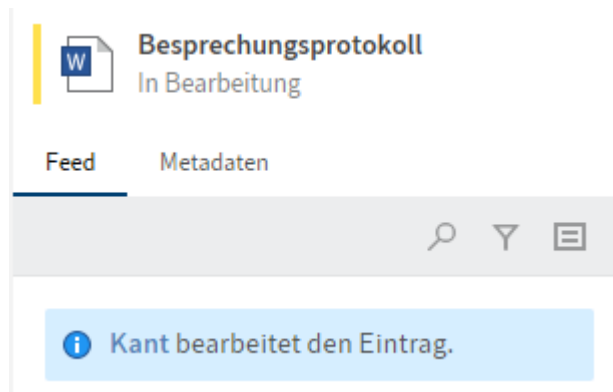
Öffnen Sie die Datei vom Windows-Dateisystem aus, kann ELO den Status aufgrund einer Sperre nicht mehr lesen. In diesem Fall haben Sie lediglich die Möglichkeit, an den Ablageort des Eintrags in ELO zu springen oder die ausgewählte Datei durch einen ELO Link zu ersetzen. Wir empfehlen, die Bearbeitung des Dokuments über ELO anzustoßen.

Status 'Ansicht'



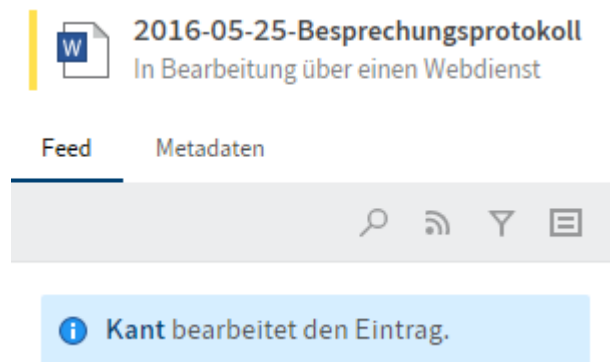
Ein in ELO abgelegtes Dokument ist zur Ansicht in einem externen Programm geöffnet. Sie können das Dokument auschecken und bearbeiten oder als neue Version ablegen. Sobald Sie das Dokument in einem externen Programm verändert und gespeichert haben, wechselt der Status zu *In Bearbeitung*.

Status 'In Bearbeitung'



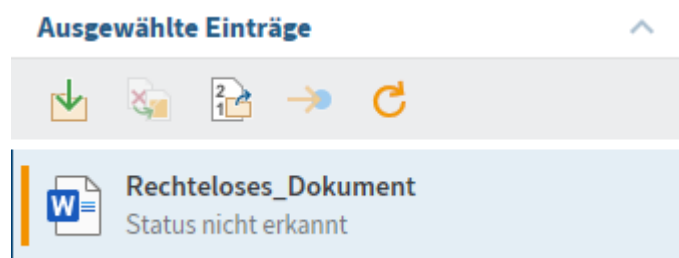
Ein in ELO abgelegtes Dokument befindet sich in einem Microsoft-Office-Programm in Bearbeitung. Sie können das Dokument einchecken, als neue Version ablegen oder die Dokumentenänderung verwerfen.

Status 'In Bearbeitung über einen Webdienst'



Ein in ELO abgelegtes Dokument befindet sich in einem Microsoft-Office-Programm in Bearbeitung über einen Webdienst. Voraussetzung hierfür ist die Einbindung von ELO als Laufwerk.

'Status nicht erkannt'



Das Windows-Konto besitzt keinen Lesezugriff auf das Dokument oder eine Anwendung blockiert den Lesezugriff.

Speichern unter

Mit der Funktion *Speichern unter* speichern Sie das ausgewählte Dokument als Datei auf ihrem Dateisystem. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Speicherort auf dem Dateisystem auswählen.

Tastaturbefehl: STRG + S

Zur Ansicht öffnen

Mit der Funktion *Zur Ansicht öffnen* können Sie ein ausgewähltes Dokument in einem externen Programm zur Ansicht öffnen.

Tastaturbefehl: STRG + O