



ELO Desktop Client

ELO Desktop Client



Inhaltsverzeichnis

Grundlagen	3
Programmoberfläche	9
Navigation und Bedienung	42
Erleichterte Bedienung	48
Wichtige Komponenten	54
Wichtige Handlungen im Detail	73
Benutzermenü [Ihr Name]	116
Favoritenleiste	125
Gruppe 'Neu'	129
Gruppe 'Ansicht'	134
Gruppe 'Ausgabe'	142
Gruppe 'Verwalten'	144
Gruppe 'Dokument'	167
Gruppe 'Suche'	173
Gruppe 'Aufgaben' (nur Desktop Client Plus)	176
ELO Desktop Client Plus	178

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.

Erste Schritte

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

- **Wichtige Handlungen im Detail:** Dieses Kapitel stellt Ihnen einige wichtige Funktionen mit detaillierten Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Erläuterungen vor. Anhand dieser Anleitungen erlernen Sie die Funktionsweise von ELO, die sich auf die meisten anderen Funktionen übertragen lässt.
- **Neue Ansicht:** Wenn Sie zunächst eine Funktion testen möchten, die nur Auswirkungen auf Ihr ELO haben, bietet sich diese Funktion 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

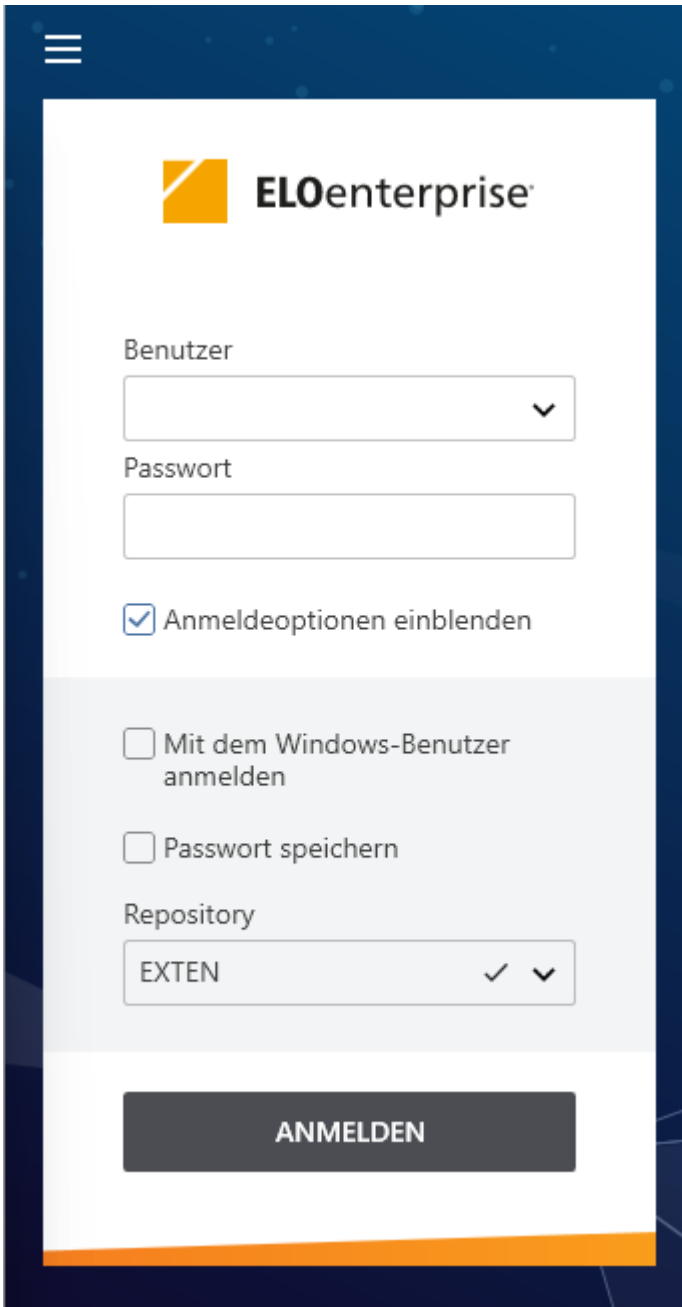
Den Ablagebereich strukturieren möchte?

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

E-Mails ablegen möchte?

- Manuelle Ablage
- Ordner verknüpfen
- Dynamische Erweiterung

ELO starten



ELOenterprise

Benutzer

Passwort

Anmeldeoptionen einblenden

Mit dem Windows-Benutzer anmelden

Passwort speichern

Repository

EXTEN

ANMELDEN

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*.

Optional: Bei der ersten Anmeldung am Repository erscheint der Dialog *Funktionale Rollen*. Die Voraussetzung ist, dass Sie einer Gruppe zugeordnet sind.

Funktionale Rollen

Aktivieren Sie bei Bedarf Ihre funktionalen Rollen

GRPBUCH

Auswahl speichern und nicht mehr nachfragen

OK

Über den Dialog können Sie auswählen, welche funktionale Rollen Sie aktivieren möchten. Wenn Sie die Auswahl speichern, erscheint der Dialog bei der nächsten Anmeldung nicht mehr.

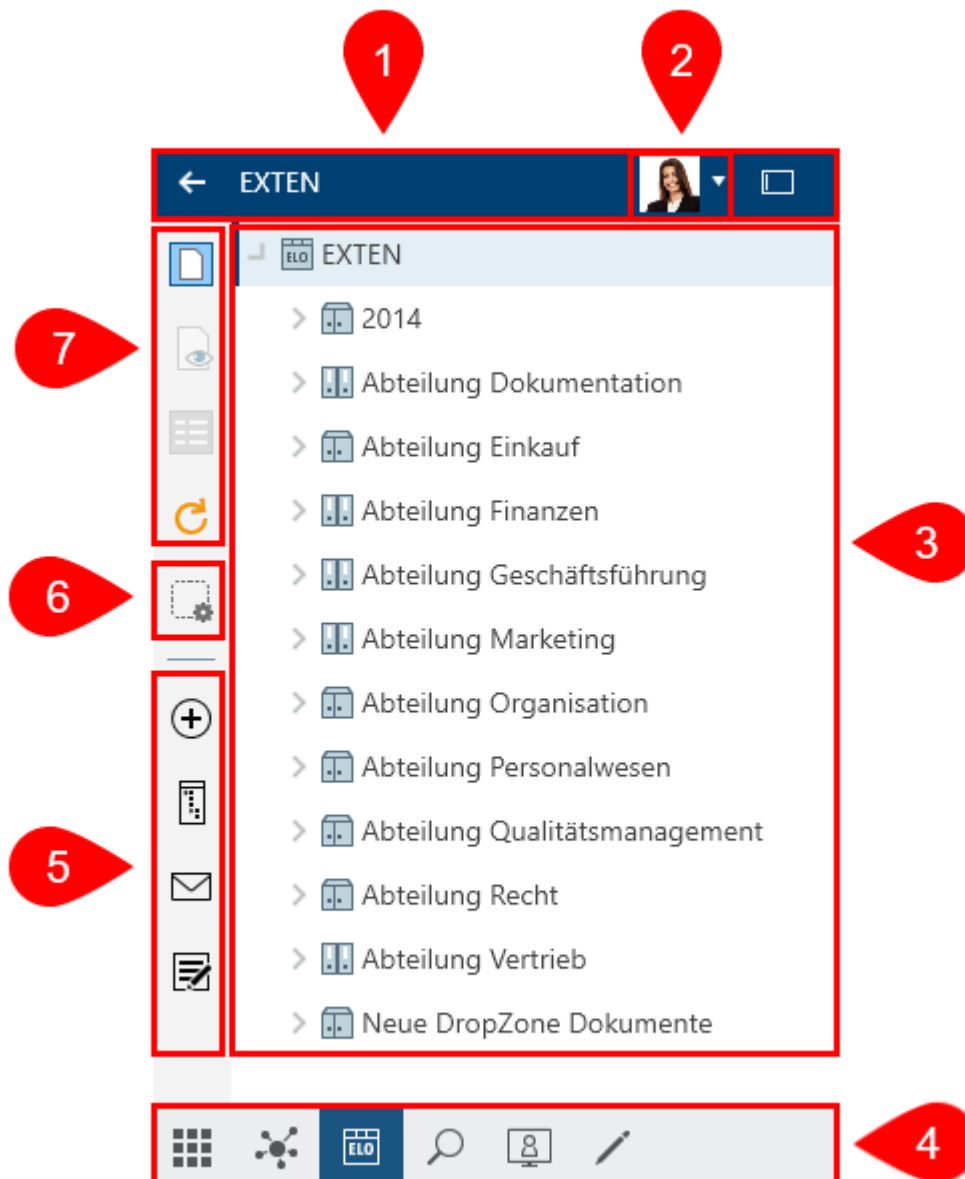
Über die Funktion *Rollen aktivieren* im *Benutzermenü* können Sie die Rollen anpassen. Nähere Informationen erhalten Sie im Abschnitt *Funktionalen Rollen*.

Ergebnis

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

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 [Funktionsbereichsleiste](#): 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, werden sie hier aufgelistet. 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](#): Hier werden Dokumente angezeigt, die sich in Bearbeitung befinden. Während sich Einträge im Funktionsbereich *Bearbeitung* befinden, sind sie für andere Personen gesperrt.

Funktionsbereich 'Mein ELO'

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

Sie öffnen den Funktionsbereich *Mein ELO* über die Funktionsbereichsleiste oder über den Tastaturbefehl STRG + 7.

← Mein ELO

Neuigkeiten Zuletzt verwendet

🔍 # 📄 📌 ⚙️

Aktuelle Hashtags

#Rechnung
#RechnungWeKraTex

1 Eskalierter Workflow
Materialliste (xlsx)
Zur Freigabe, Kant

Sen >
2021_06_09_RechnungWeKraTex
Bitte die Details prüfen!
@Kant
#Rechnung
#RechnungWeKraTex
vor einer Stunde

Kant
Erledigt, alles in Ordnung.
vor 24 Minuten

Kommentieren

🏠 🌐 📅 🔍 👤 ✎

1 [Neuigkeiten/Zuletzt verwendet](#): Über diese Buttons wählen Sie zwischen den Ansichten *Neuigkeiten* oder *Zuletzt verwendet* aus. *Neuigkeiten* hilft Ihnen, die Entwicklungen in ELO im Blick zu behalten. In *Zuletzt verwendet* finden Sie Ihre zuletzt verwendeten Einträge.

2 [Symbolleiste für die Neuigkeiten](#): Der Vorschaubereich für die Inhalte in *Mein ELO* ist begrenzt. Über die Symbolleiste können Sie unterschiedliche Funktionen aufrufen, mit denen Sie weitere Neuigkeiten einblenden können, zum Beispiel Hashtags, Vertretungen, Workflows oder Filter.

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: Im Feed werden Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die Sie abonniert haben oder in denen Sie erwähnt werden. Neue Beiträge sind mit einem grünen Punkt markiert.

Information

Wesentliche Funktionen des Funktionsbereichs *Mein ELO* sind Funktionen des Feeds. Diese sind im Kapitel *Wichtige Komponenten* im Abschnitt *Feed* beschrieben.

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.

Zuletzt verwendet

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

The screenshot shows the 'Mein ELO' header with a user profile and a search icon. Below it are two tabs: 'Neuigkeiten' and 'Zuletzt verwendet'. A filter bar contains a 'Filter' button and a search icon labeled 'Durchsuchen'. The main area displays a list of documents:

Icon	Document Name	Date and Time	Action
	Besprechungsprotokoll	07.05.2020 10:48	
	Testablage	07.05.2020 08:25	
	Testablage	06.05.2020 13:44	
	ELO Scan-App	04.05.2020 07:00	

At the bottom, there is a toolbar with icons for a grid, a network diagram, a calendar, a magnifying glass, a person, and a pencil.

Über die Funktion *Eintrag anheften* (Pinnnadelsymbol) können Sie Einträge dauerhaft am oberen Ende der Liste fixieren.

Um einen Eintrag aus der Liste zu entfernen, wählen Sie *Löschen* (X-Symbol).

Information

Die Anzahl der maximal angezeigten Einträge im Bereich *Zuletzt verwendet* stellen Sie in der Konfiguration ein (*Benutzermenü > Konfiguration > Anzeige > Liste der zuletzt verwendeten Einträge*).

Symbolleiste für die Neuigkeiten

The screenshot shows the 'Neuigkeiten' tab selected. Below the tabs is a toolbar with the following icons from left to right: a magnifying glass, a hashtag, a person, a group of people, a funnel, and a gear.

Der Vorschaubereich für die Inhalte von *Mein ELO* ist begrenzt. Über die Symbolleiste können Sie folgende Funktionen aufrufen, mit denen Sie weitere Neuigkeiten einblenden können:

- Feed durchsuchen (Lupensymbol)
- Aktuelle Hashtags anzeigen (Rautensymbol)



Über *Aktuelle Hashtags anzeigen* werden die Hashtag-Informationen oberhalb des Feeds eingeblendet.

Hashtag-Cloud

Aktuelle Hashtags

#Bestellung

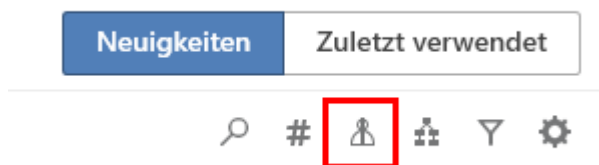
#Protokoll

#Rechnung

#RechnungWeKraTex

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

- Vertretungen anzeigen (Figurensymbol)

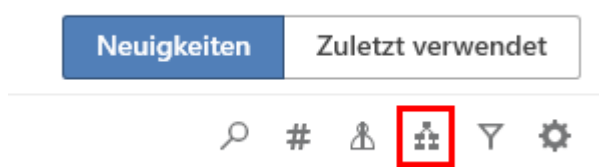


Über *Vertretungen anzeigen* (Figurensymbol) erscheint, sofern eine Vertretung aktiv ist, wen Sie vertreten und wer Ihre aktuellen Vertretungen sind.

Information

Im ELO Desktop Client können Sie keine Vertretungen erstellen. Nutzen Sie dazu den ELO Java Client oder den ELO Web Client.

- Workflows anzeigen (Workflow-Symbol)



Über *Workflows anzeigen* (Workflow-Symbol) werden die Workflow-Informationen oberhalb des Feeds eingeblendet. Sie sehen die Workflows, an denen Sie beteiligt sind. Workflows mit Fristüberschreitung sind rot hervorgehoben.

Eskalierte Workflows



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

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

Information

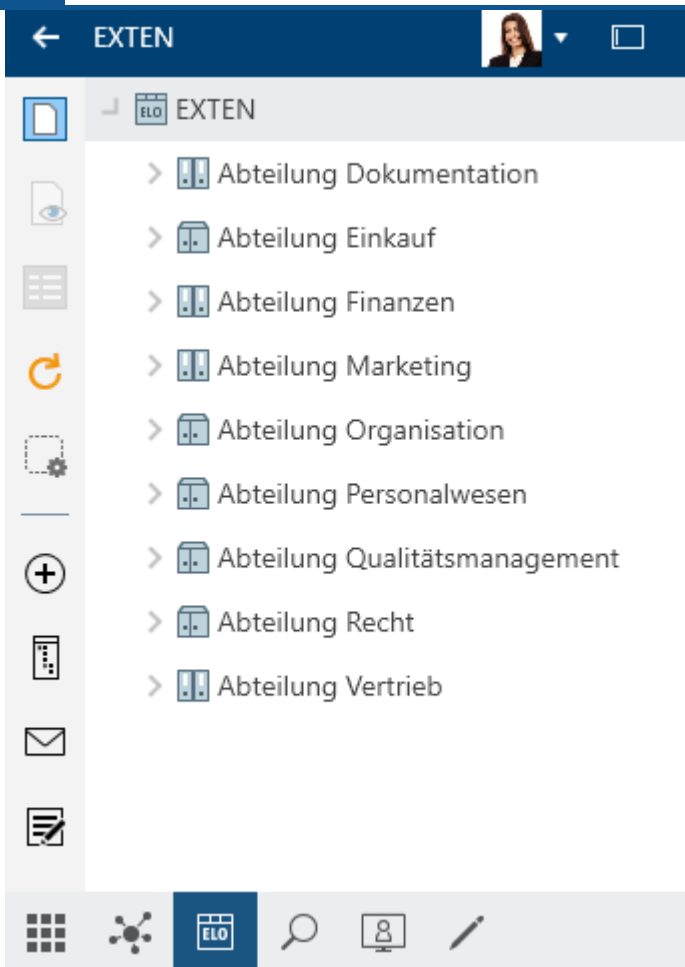
Im ELO Desktop Client können Sie keine Workflows starten. Nutzen Sie dazu den ELO Java Client, den ELO Web Client oder den ELO Desktop Client Plus.

- Filtermöglichkeiten anzeigen (Filtersymbol)
- Einstellungen (Zahnradsymbol)

Funktionsbereich 'Ablage'

Über den Funktionsbereich *Ablage* können Sie Ihre Dokumente und Daten ablegen und verwalten.

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



Zur Verwaltung der Einträge stehen Ihnen die Funktionen in den [Funktionsleisten](#) zur Verfügung.

Eine ausführliche Beschreibung des *Anzeigebereichs* finden Sie im Kapitel *Wichtige Komponenten*.

Funktionsbereich '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 Funktionsbereichsleiste oder über den Tastaturbefehl STRG + 6.

Suche

1 rechnung

Synonyme

Schätzung Voranschlag Veranschlagung Rechnung
Kalkulation Festsetzung Berechnung Zählung

Meinten Sie vielleicht

rechnungs rechnungen richtung rechnungs-
rechnen rechnungl rechnuni rechnun-

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

20221221-EX10_Rechnung_Wald...
1 vom 21.12.2022 11:38
Ausgangsrechnung 21.12.2022

EX10_Rechnung_Contelo_0061
1 vom 13.12.2022 09:12
Ausgangsrechnung 07.12.2022

EX10_Rechnung_WeKraTex_4628
1 vom 08.03.2023 13:54
Ausgangsrechnung

rechnung¹² x

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.

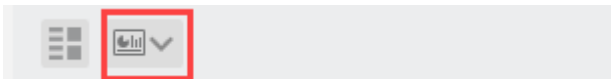
2 Dashboards: Nach einer Suche mit einem Maskenfilter steht Ihnen im Suchergebnis ein Button zur Verfügung, über den Sie Dashboards aufrufen können. Dieser Button wird nur angezeigt, wenn in der jeweiligen Maske Dashboards hinterlegt wurden. Dashboards können nur mit den Metadaten der Gen. 2 erstellt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

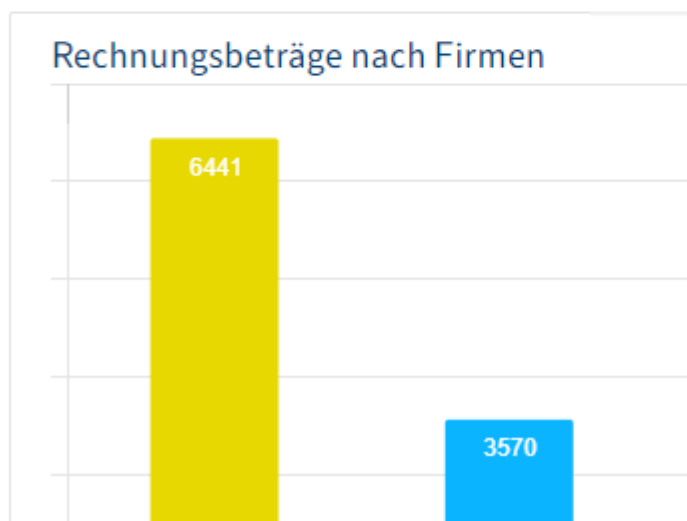
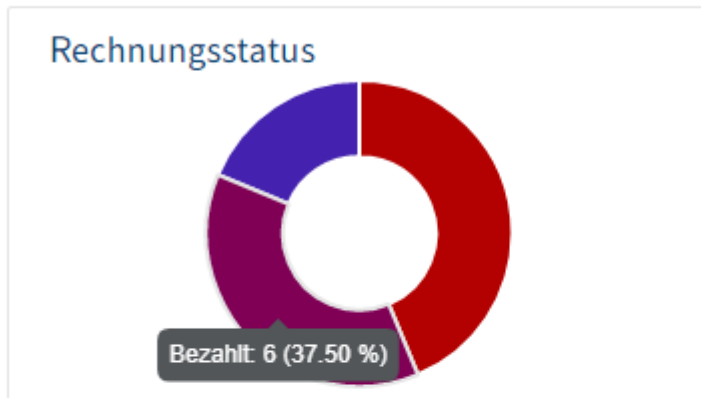
Dashboards



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

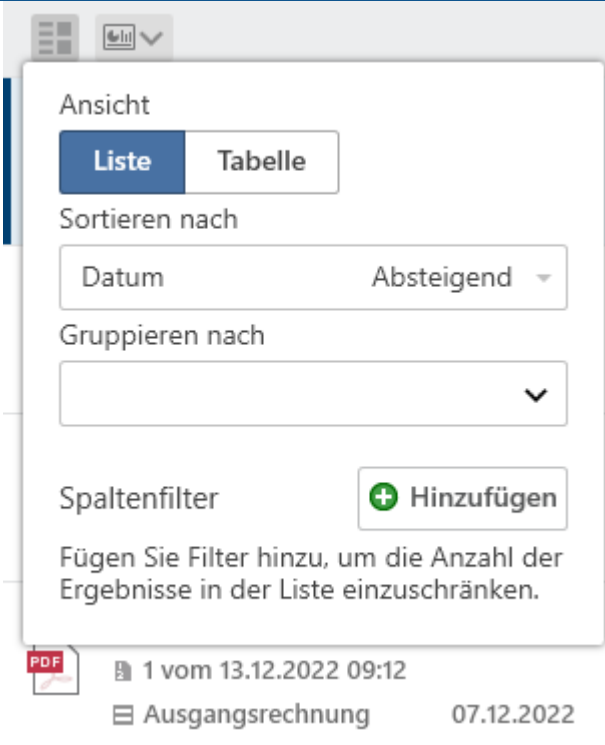


Per Mouseover können Sie sich Details zu den Dashboards anzeigen lassen.

Trefferliste

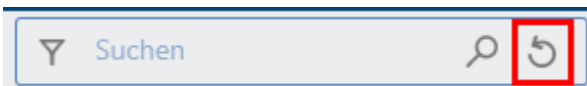
Icon	Titel	Datum	Typ	Datum
	EX10_Rechnung_Contelo_0753	1 vom 08.03.2023 12:57	Ausgangsrechnung	03.03.2023
	EX10_Rechnung_Contelo_1056	1 vom 14.02.2023 17:25	Ausgangsrechnung	02.02.2023

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.

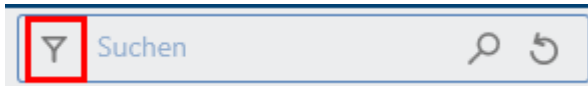
UND-Suche: Wenn Sie zwei Begriffe in Ihr Suchfeld eingeben, wird nach Einträgen gesucht, die beide Begriffe beinhalten.

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.

Suchoptionen



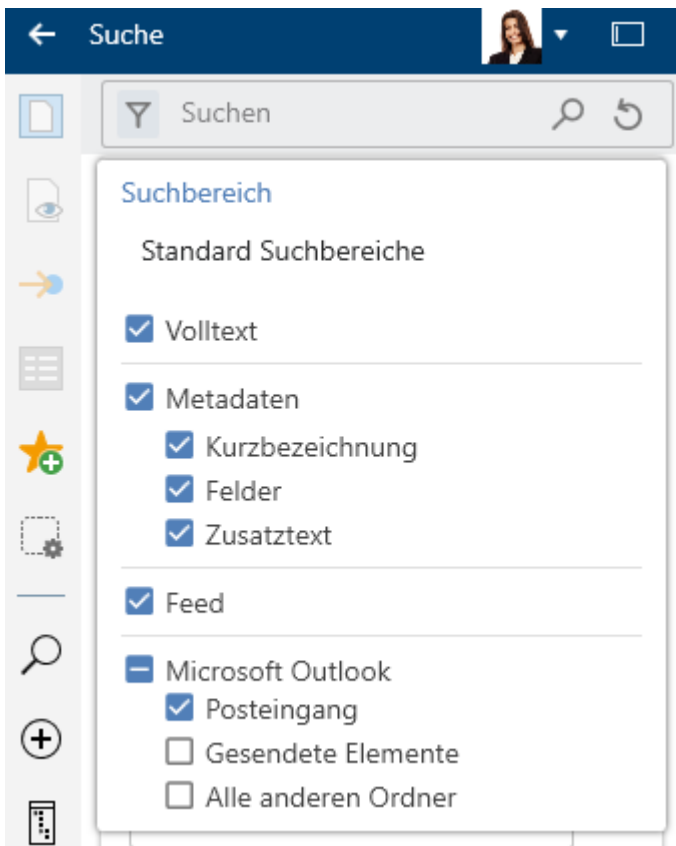
Über *Suchoptionen* haben Sie folgende Möglichkeiten, Ihre Suche einzugrenzen:

- [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.

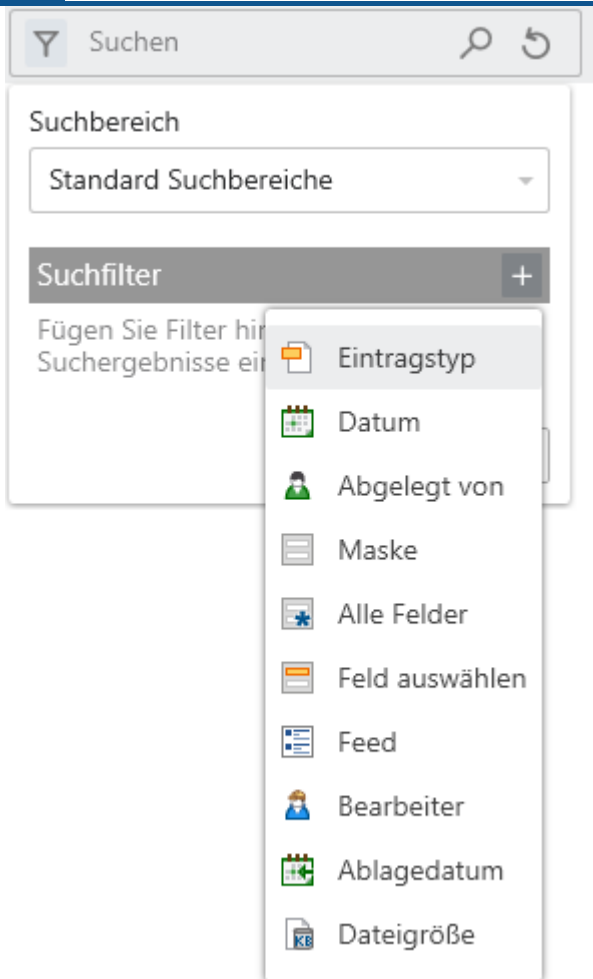


Über das Menü *Suchbereiche* (Filtersymbol) nehmen Sie die Einstellungen vor.

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.

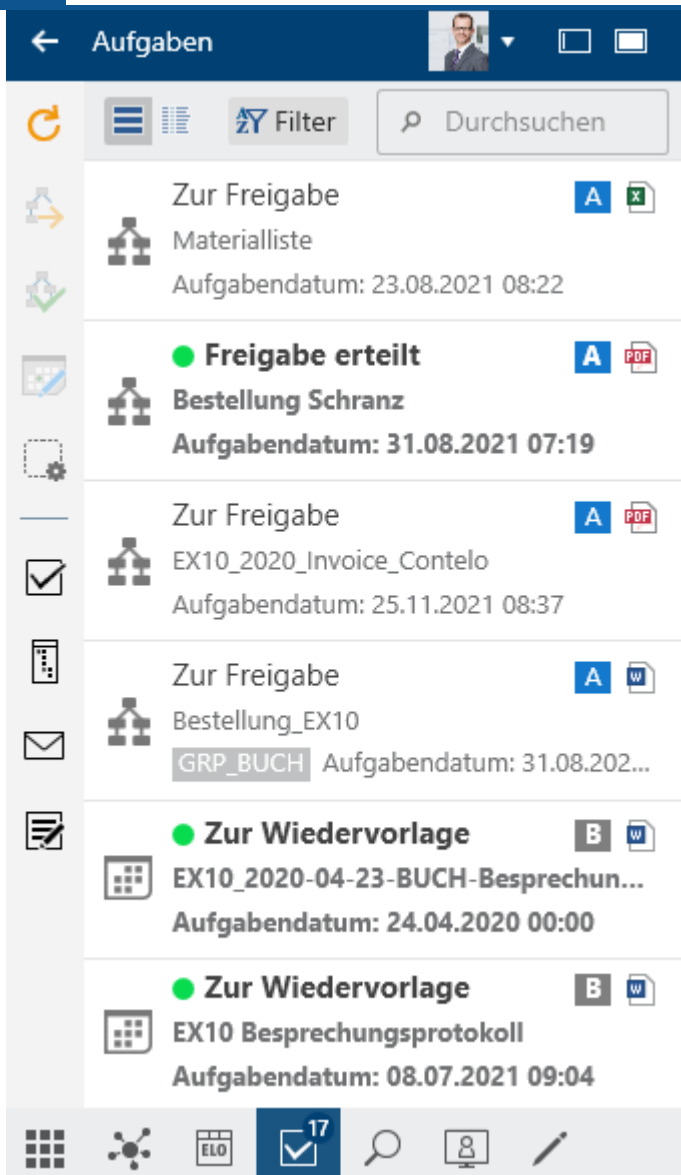
Um einen ausgewählten Filter zu negieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Filter und im Anschluss auf *enthält nicht*.

Funktionsbereich 'Aufgaben' (nur Desktop Client Plus)

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

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

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



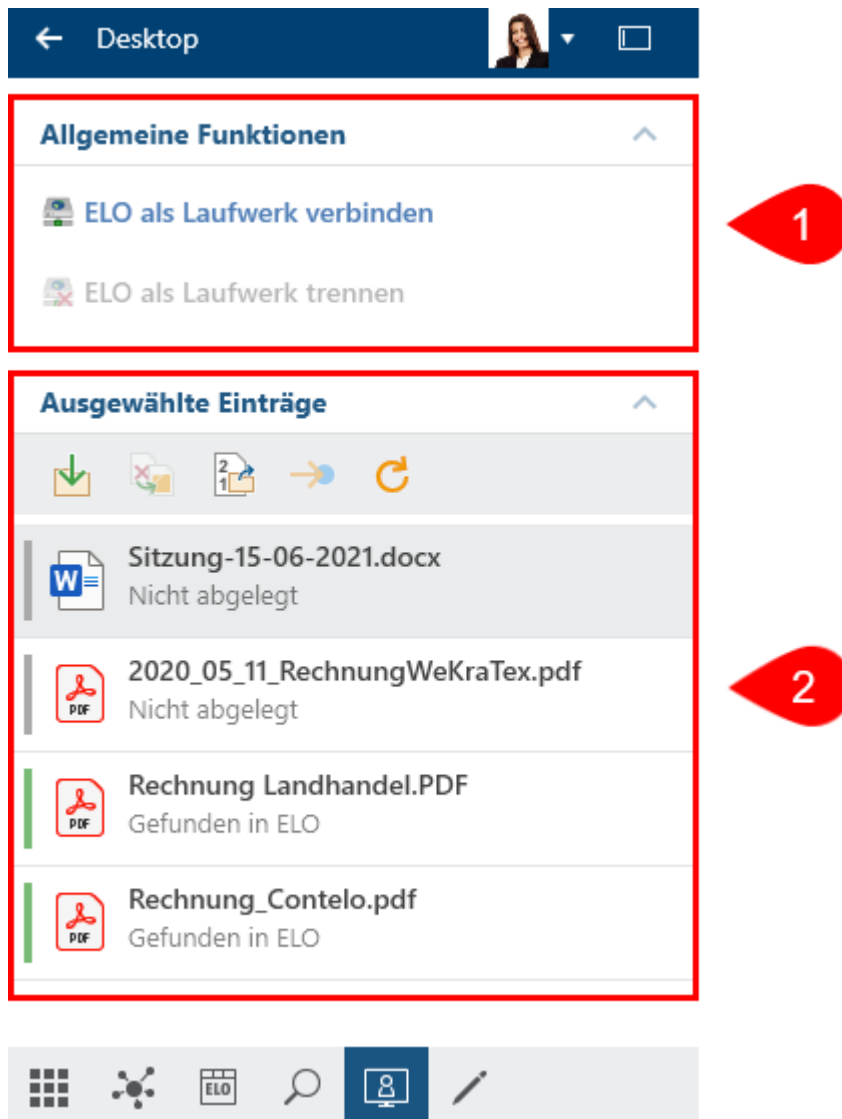
Weitere Informationen zum Funktionsbereich *Aufgaben* erhalten Sie im Kapitel ELO Desktop Client Plus.

Funktionsbereich '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 Funktionsbereichsleiste oder über den Tastaturbefehl STRG + 8.

Ohne ELO Anbindung

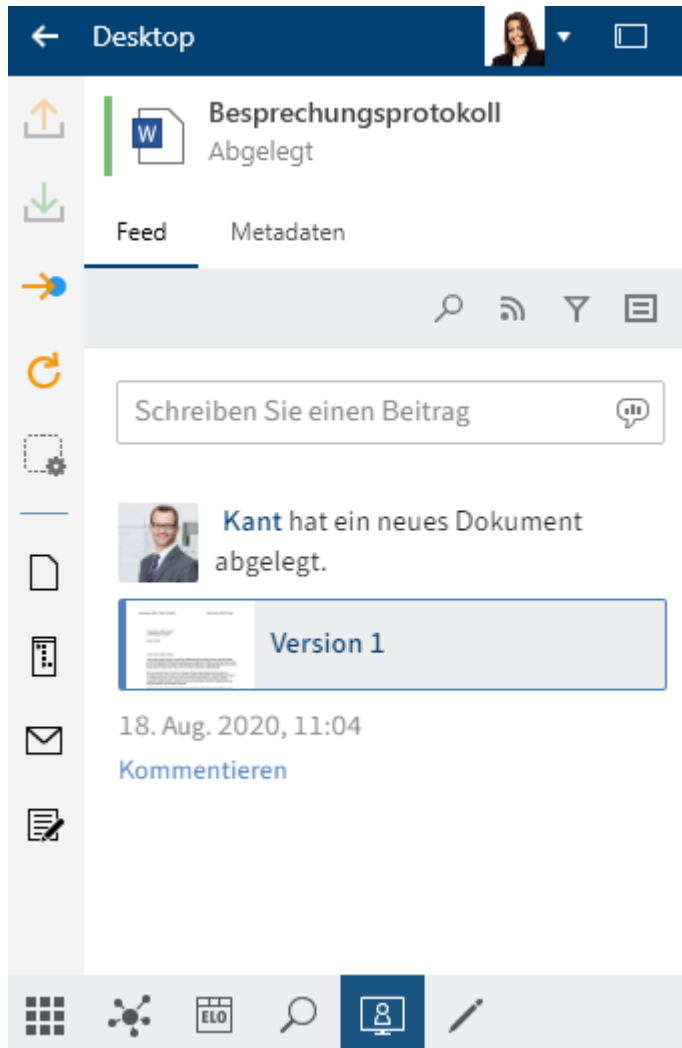


1 [Allgemeine Funktionen](#): Bei geöffnetem Windows-Explorer werden die allgemeinen Funktionen *ELO als Laufwerk verbinden* sowie *ELO als Laufwerk trennen* angeboten. Um eine WebDAV-Netzwerkadresse einzubinden, wählen Sie *ELO als Laufwerk verbinden* aus.

- 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

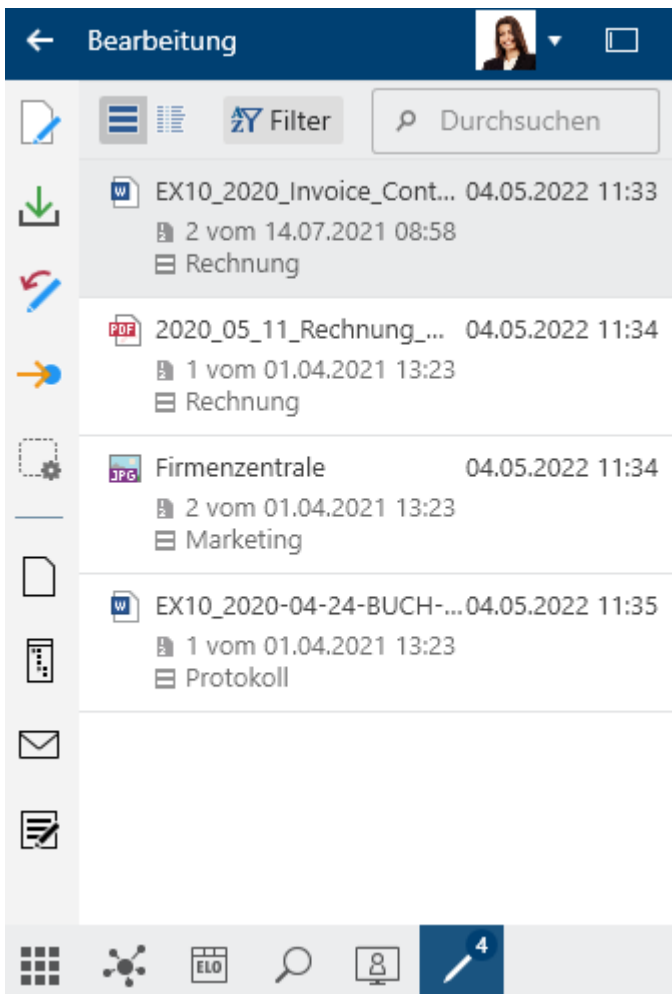
Die Funktions- und Favoritenleiste steht Ihnen ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie im Windows-Explorer oder Windows-Desktop einen ELO Link auswählen.

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.

Funktionsbereich '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 Funktionsbereichsleiste oder über den Tastaturbefehl STRG + 5.

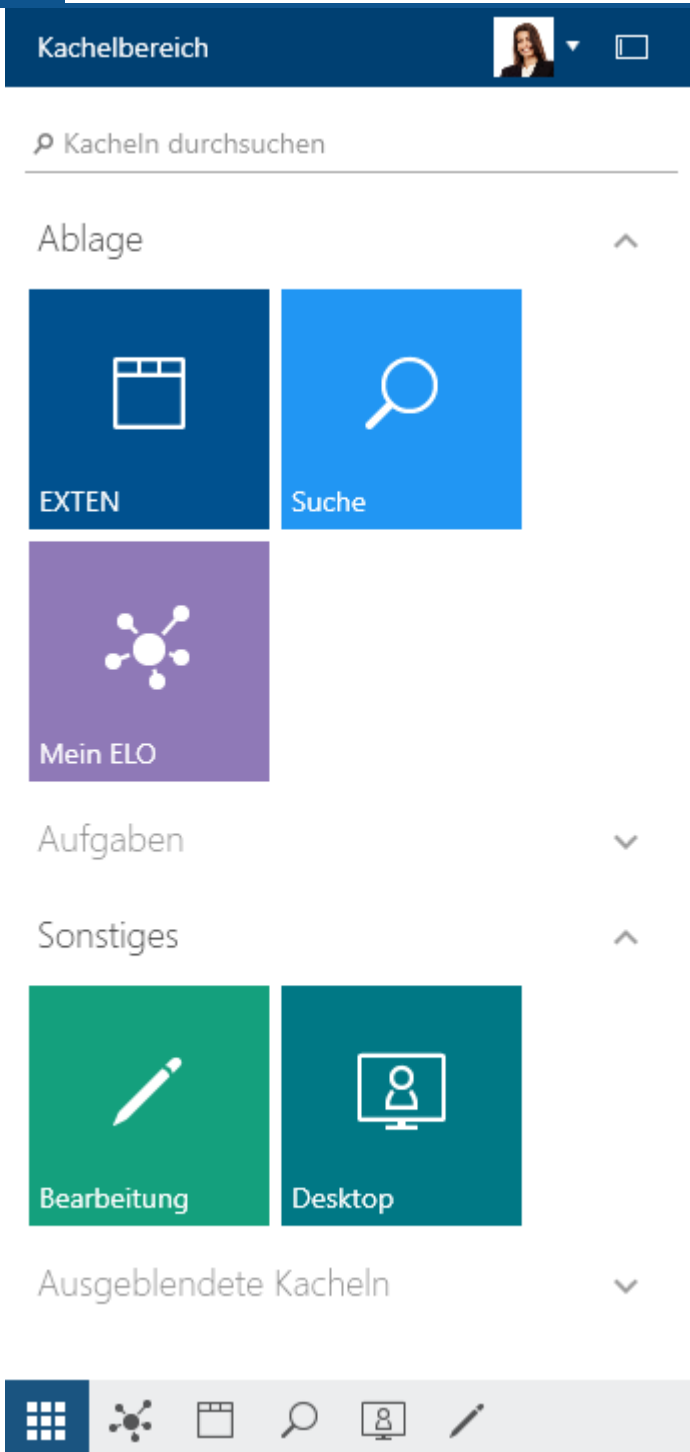


In der Liste der zur Bearbeitung ausgecheckten Dokumente werden die in Bearbeitung befindlichen oder ausgecheckten Dokumente angezeigt. Über die beiden Buttons oben links können Sie zwischen einer Listen- und einer Tabellenansicht wechseln. Über *Filter* können Sie sortieren, gruppieren und filtern, um die Ansicht in der Liste einzuschränken. Ein weiteres Eingrenzen nach dem Prinzip *Search-as-you-type* ermöglicht das Suchfeld neben dem Lupensymbol.

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 Funktionsbereichsleiste oder den Tastaturbefehl 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.

Im Standard sind folgende Kacheln vorhanden:

- [Repository](#)
- [Mein ELO](#)
- [Suche](#)
- [Desktop](#)
- [Bearbeitung](#)

Im Desktop Client Plus ist zusätzlich die Kachel [Aufgaben](#) vorhanden.

Gruppen

Mit Standardeinstellungen wird der Kachelbereich in die Gruppen *Ablage*, *Suche*, *Sonstiges* und *Ausgeblendete Kacheln* unterteilt.

Im ELO Desktop Client Plus gibt es zusätzlich die Gruppe *Aufgaben*.

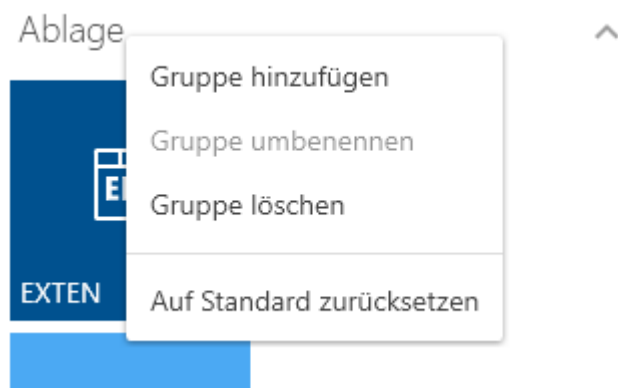
Mit dem spitzen Pfeil am Ende jeder Gruppenüberschrift lässt sich die Gruppe auf- und zuklappen.

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

Bearbeiten über das Kontextmenü

Sie können die Gruppen über das Kontextmenü bearbeiten. Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf einen Gruppennamen.

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



- 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.

Einstellungen

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

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



- **Einstellungen:** Hier definieren Sie die Farbe und Größe der Kachel und wählen ein Symbol aus.
- **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.

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]*.

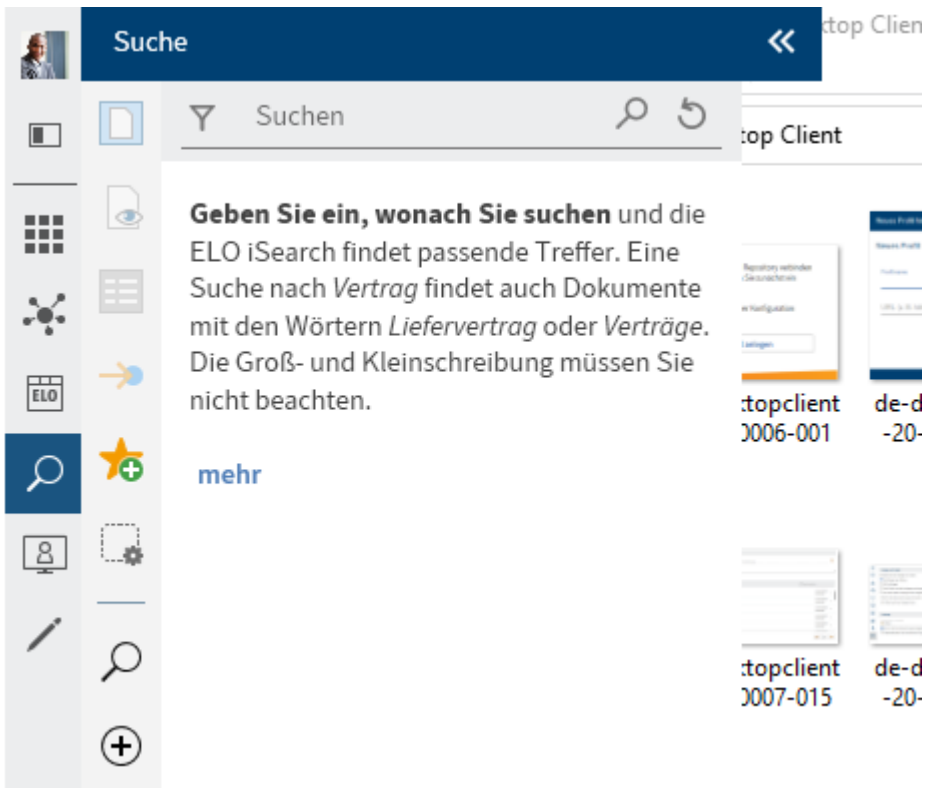
Über den Button neben dem Benutzermenü können Sie zwischen der Standardansicht und der schmalen Ansicht umschalten. Der Desktop passt sich jeweils dynamisch an die Ansicht an.

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.

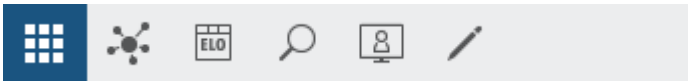
Funktionsleisten

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

Folgende Funktionsleisten stehen Ihnen zur Verfügung:

- [Funktionsbereichsleiste](#)
- [Funktionsleiste](#)
- [Favoritenleiste](#)

Funktionsbereichsleiste



Die Funktionsbereichsleiste 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.

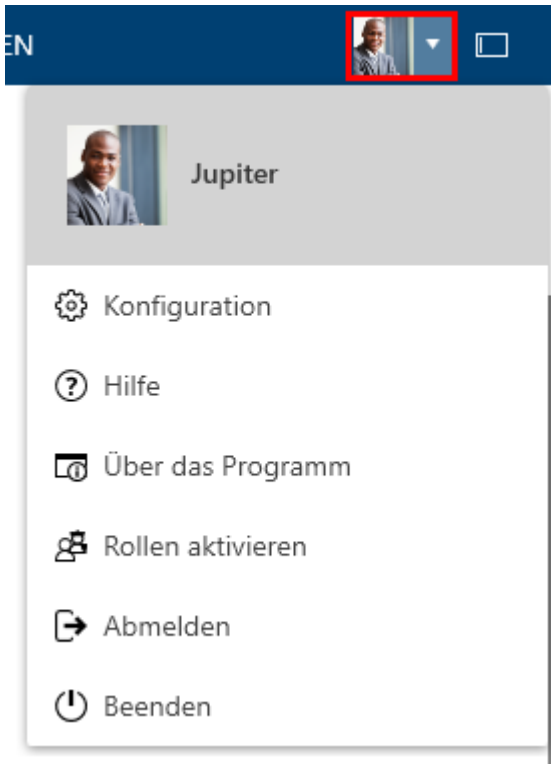
Favoriten verwalten



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.

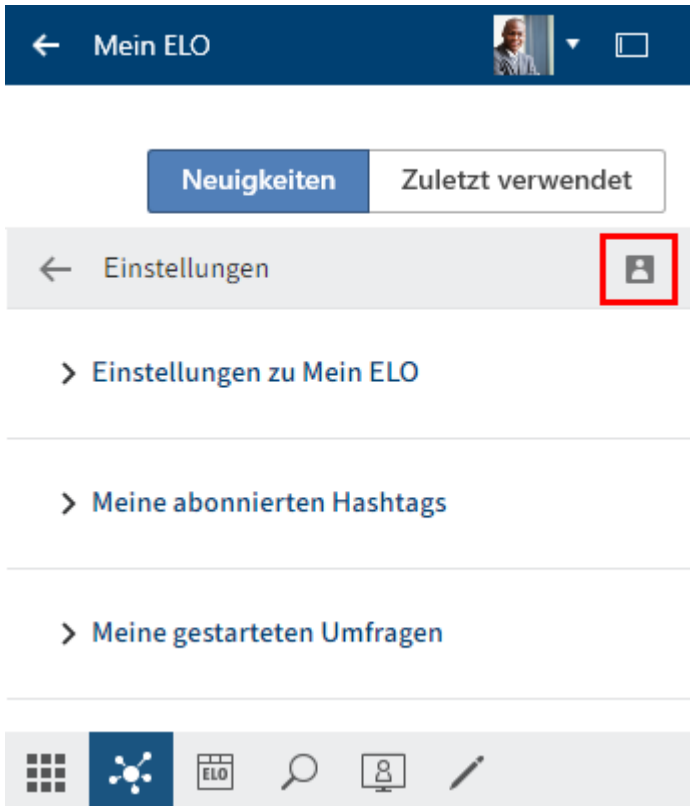
Benutzermenü [Ihr Name]



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.

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

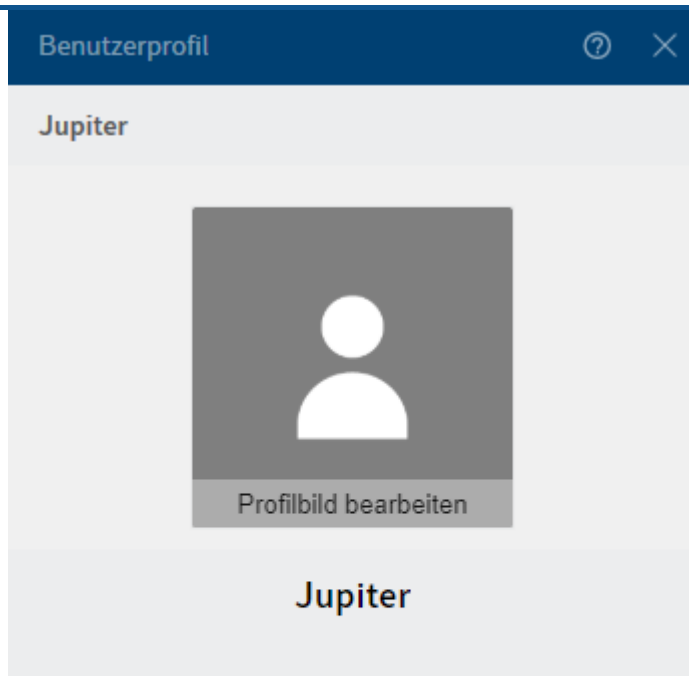
Profil



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.

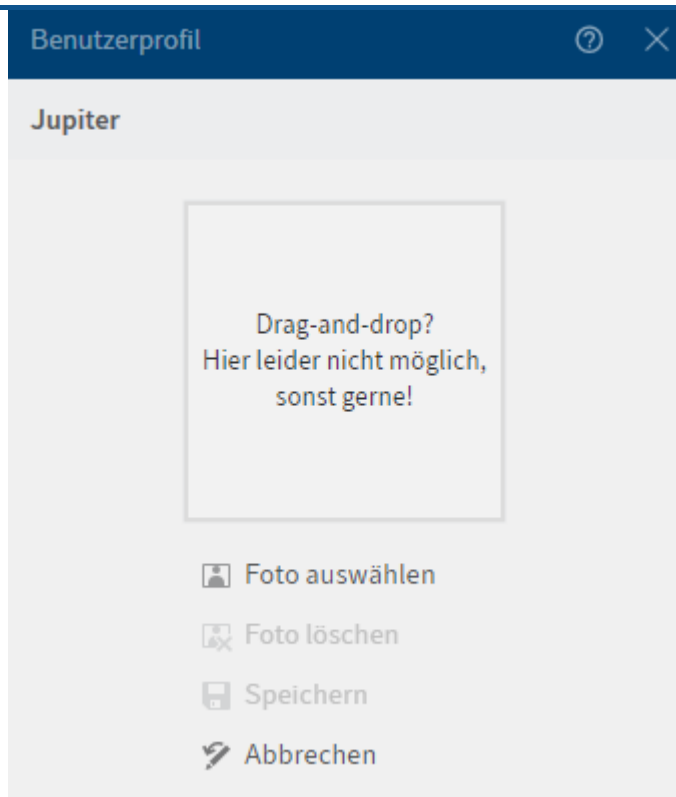


✉ jupiter@exten.com

Daten bearbeiten

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.

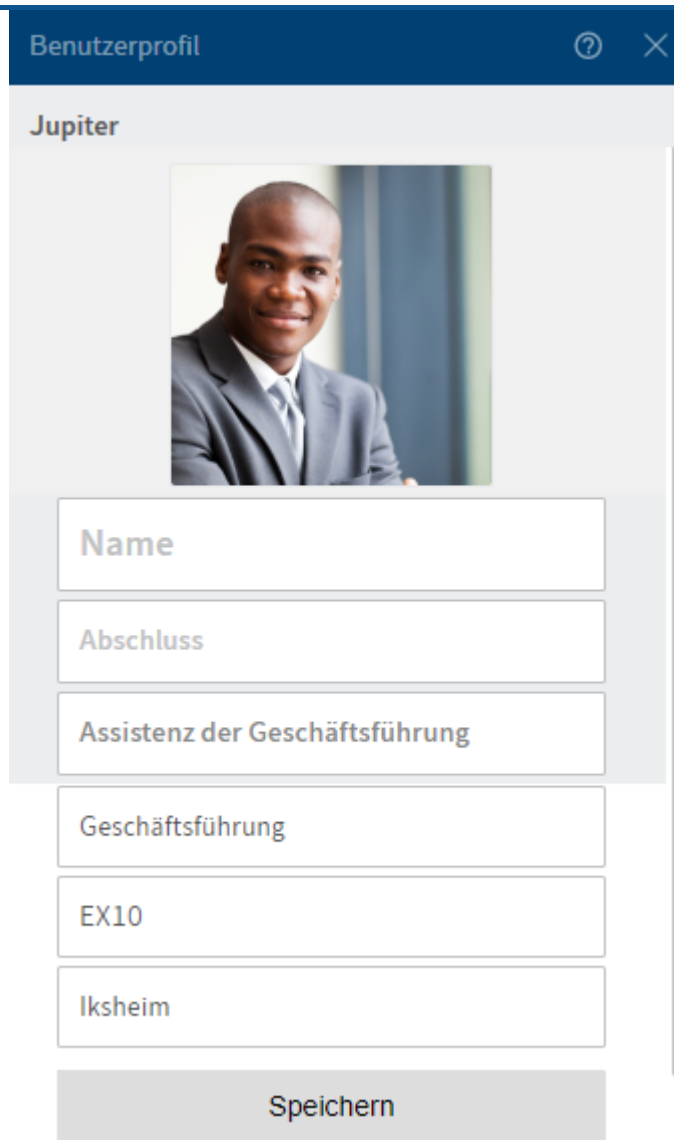
4. Wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus.
5. Wählen Sie *Öffnen*.

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.

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.

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 Funktionsbereichsleiste, um von dort mithilfe der jeweiligen Kachel in den gewünschten Funktionsbereich zu wechseln. Dieser Weg steht Ihnen immer zur Verfügung.
- Funktionsbereichsleiste: Wählen Sie in der Funktionsbereichsleiste 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*.

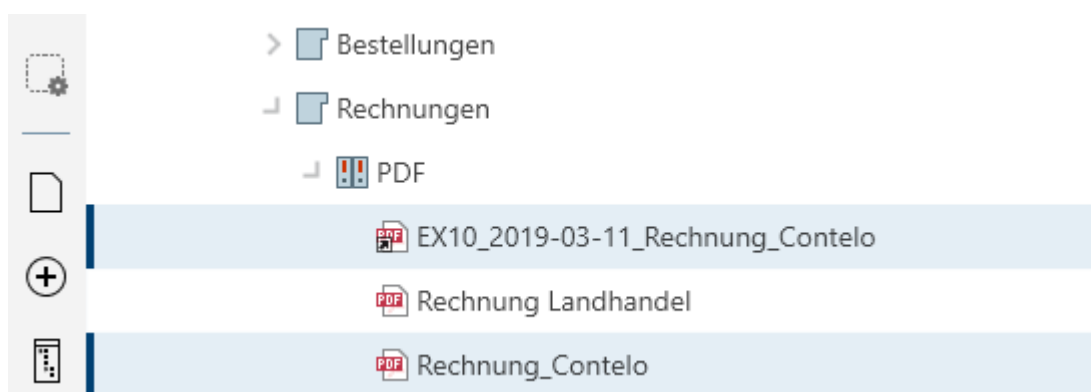
Wie nutze ich eine Funktion?

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*.

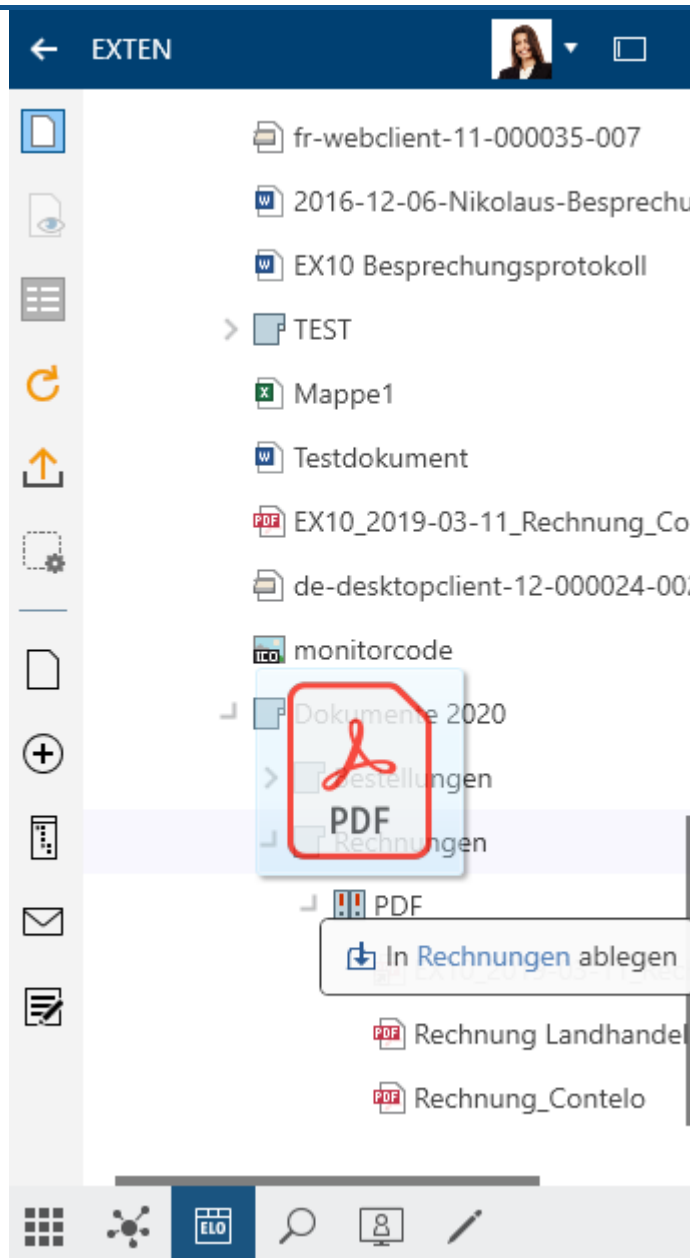
Drag-and-Drop

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 *Wichtige Komponenten* im Abschnitt *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.

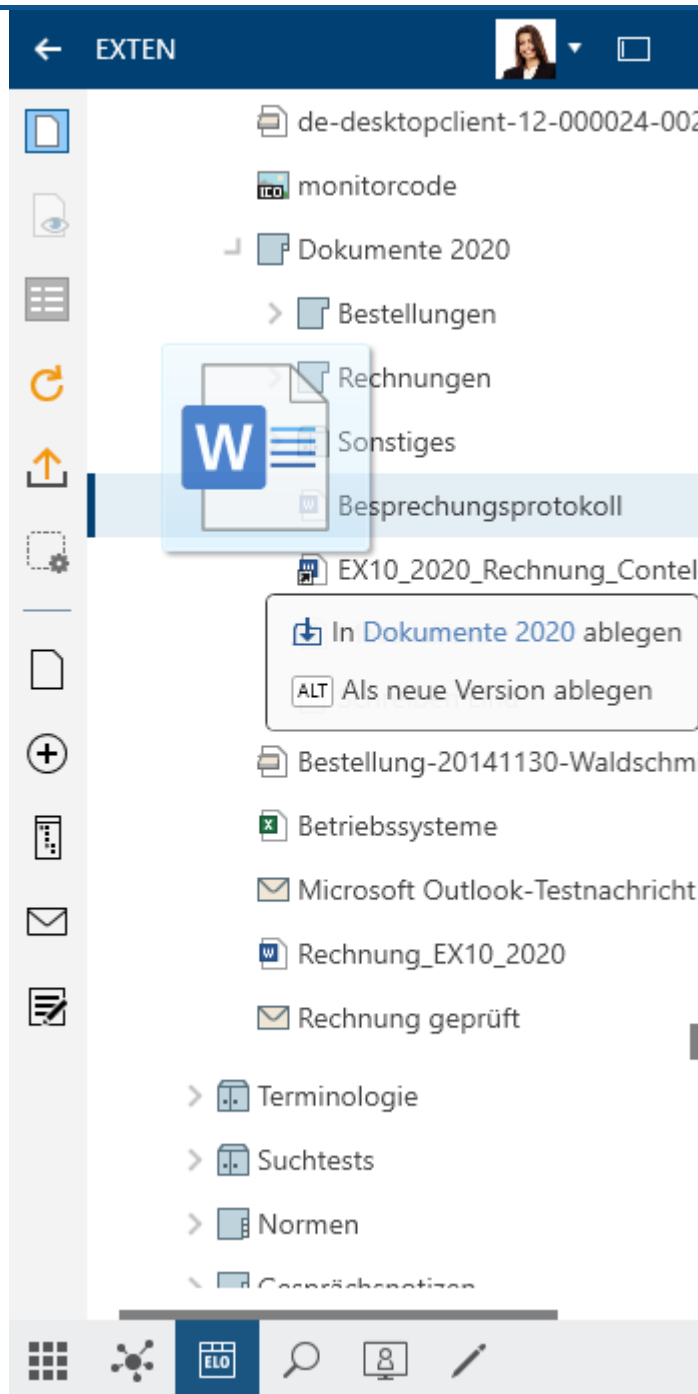
Soll der Eintrag referenziert werden, drücken Sie die ALT-Taste.

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.

Tastaturbefehle

Es gibt einige festgelegte Tastaturbefehle. Mit diesen Tastaturbefehlen können Sie die einzelnen Funktionsbereiche direkt aufrufen oder Funktionen ausführen.

Lesen Sie dazu den Abschnitt *Tastaturbefehle* im Kapitel Erleichtere Bedienung.

Erleichterte Bedienung

Kompatibilität

ELO ist kompatibel mit den Screenreadern NVDA und Windows Narrator.

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	

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
	Auschecken und bearbeiten	ALT + O	Für abgelegte Dateien.
	Dokument bearbeiten	STRG + E	Für abgelegte Dateien.
PowerPoint	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.

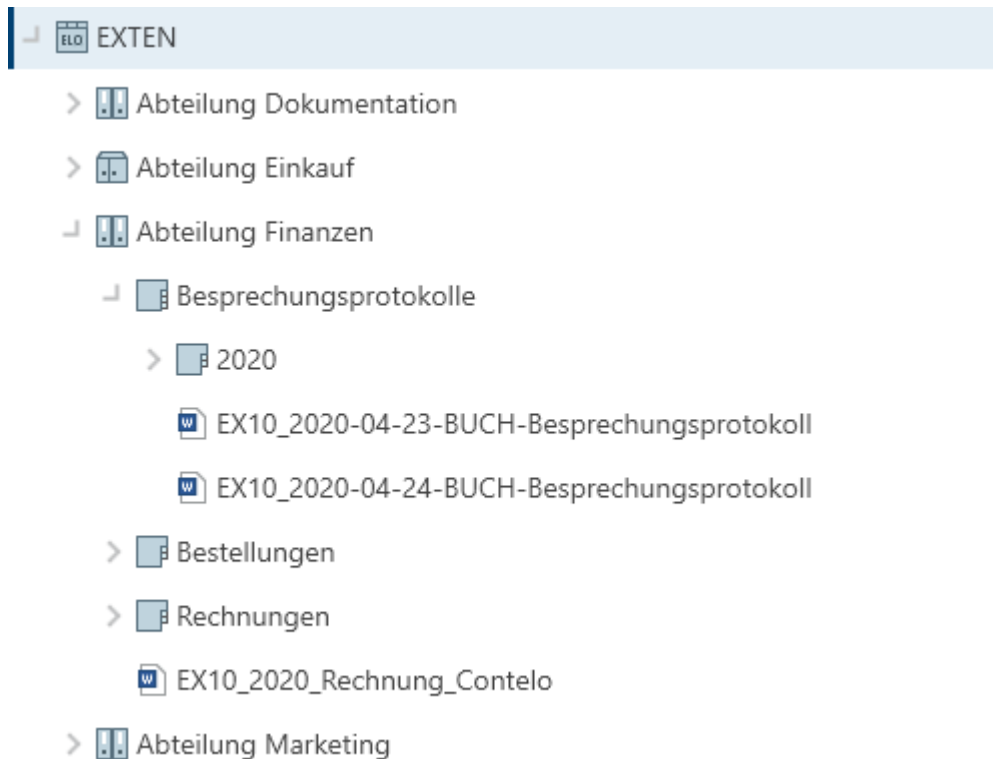
Dialoge

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	
Verlinkungen	Speichern unter	STRG + S	
	Link löschen	ENTF	
	Gehe zu	STRG + G	
Report zum Eintrag	Untrennbaren link umschalten	STRG + L	Abschalten nur bei Erstellung möglich.
	Optionen anzeigen	STRG + O	
Suchfavoriten verwalten	Als CSV-Datei speichern	STRG + S	
	Zur Löschung markieren	ENTF	
Eintrag auswählen	Löschmarkierung aufheben	EINFG	
	Suchfavorit umbenennen	F2	
	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

 EX10_2020_Rechnung.

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.

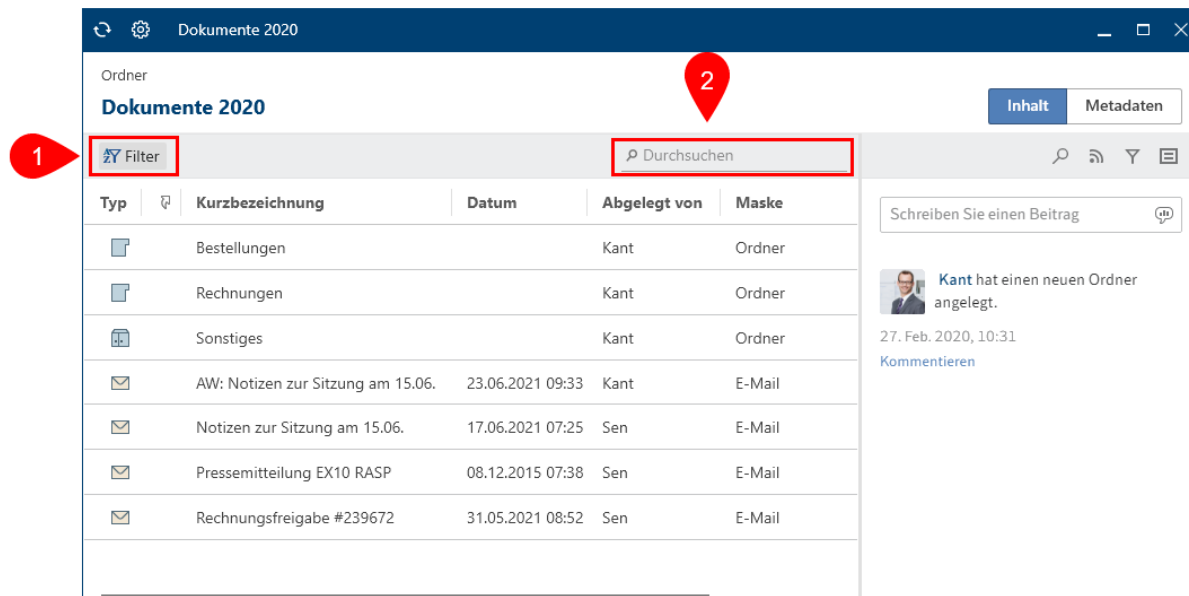
Ausgechecktes Dokument

  Sen Materialliste

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 im 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 interface. At the top, there is a dark blue header with the text "2021_10_12_Gruber" and standard window controls (minimize, maximize, close). Below the header, 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 "Gruber Entsorgung GmbH" with the address "EX10 GmbH • Zettburger Str. 10 • D-71010 Iksheim", "Wilhelm Gruber", "Deponieweg 87", and "87618 Müllhausen". On the right, there is a social feed interface. It features a search bar with the placeholder text "Schreiben Sie einen Beitrag" and a speech bubble icon. Below the search bar, a notification states "Sen hat ein neues Dokument abgelegt." with a profile picture of a woman. Underneath the notification, there is a document preview card titled "Version 1" with a "Kommentieren" button below it. The text "vor 3 Minuten" is also visible.

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 shows the ELO Desktop Client interface. At the top, there is a title bar with the text "2021_06_09_RechnungWeKraTex" and standard window controls. Below the title bar, the document title "2021_06_09_RechnungWeKraTex" is displayed, along with a version number "Version 1 vom 11.06.2021 11:16 Sen".

The main content area is divided into two sections. The left section, labeled "1", contains the document content, including the EX10 logo, contact information for EX10 GmbH and WeKraTex GmbH, and a table of invoice details. The right section, labeled "2", contains a social feed with a search bar, a text input field, and several posts from users like "Sen" and "Kant".

At the top of the main content area, there are three tabs: "Inhalt", "Metadaten", and "Volltext". The "Inhalt" tab is currently selected. Below the tabs, there are icons for search, refresh, filter, and list view.

Document Content (Left Section):

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

<u>Bestelldatum</u>	09.06.2021	<u>Rechnungsnummer</u>	EX10-00777
<u>Kundenbetreuer</u>	Frau Renate Fröhlich	<u>Datum</u>	11.06.2021
<u>Sachbearbeiter</u>	Frau Luise Lind	<u>Auftragsnummer</u>	00004
		<u>Kundennummer</u>	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

Social Feed (Right Section):

Schreiben Sie einen Beitrag

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

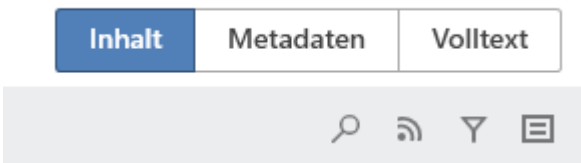
Kant
Erledigt, alles in Ordnung.
vor 8 Minuten

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.



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.

Darstellung von Einträgen

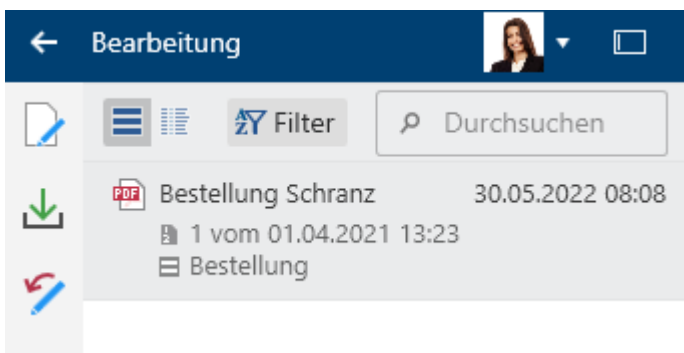
In den Funktionsbereichen *Bearbeitung* und *Suche* können Sie zwischen zwei Möglichkeiten wählen, die Einträge anzuzeigen:

- [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.

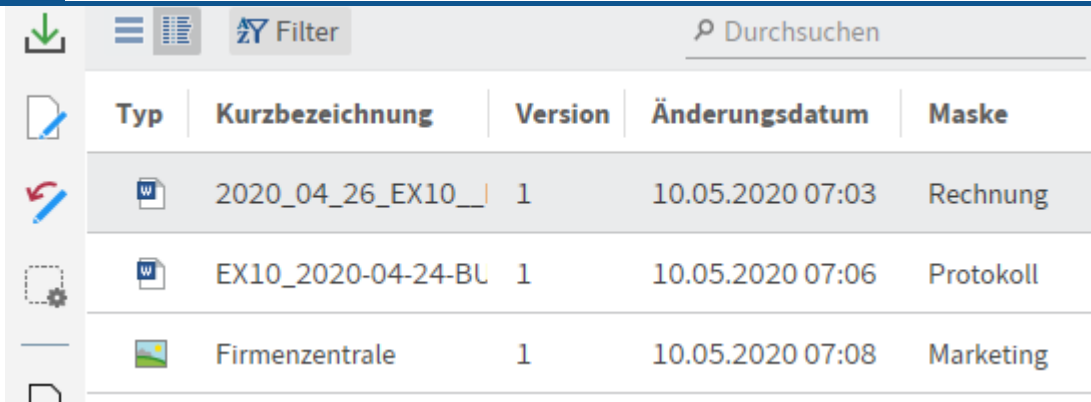





In der folgenden Tabelle sind die Bestandteile eines Eintrages einzeln erklärt.

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.

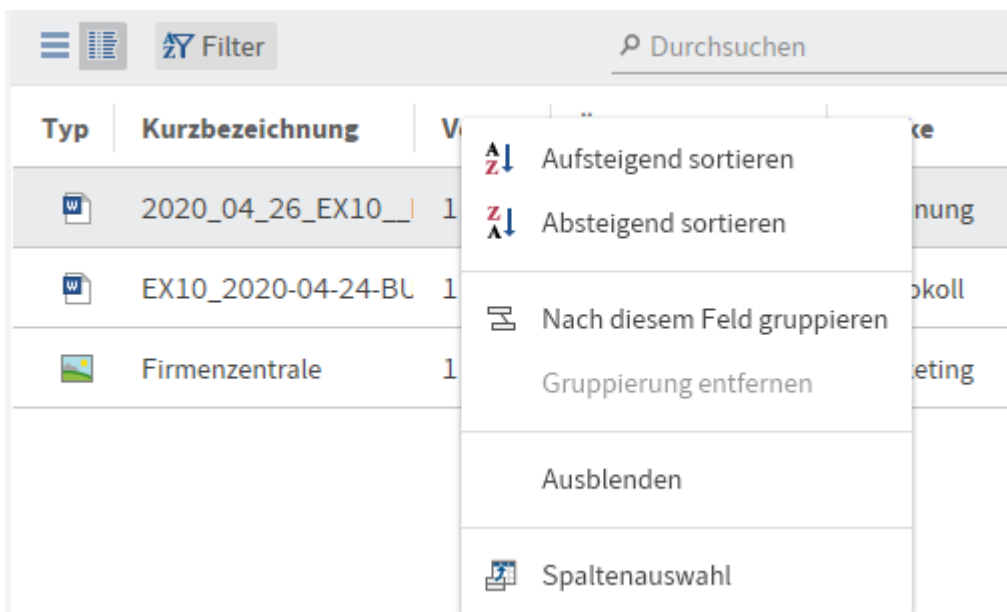
Tabellenansicht




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	Ä	M
	2020_04_26_EX10_	1		Rechnung
	EX10_2020-04-24-BU	1		Protokoll
	Firmenzentrale	1		Marketing

- 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

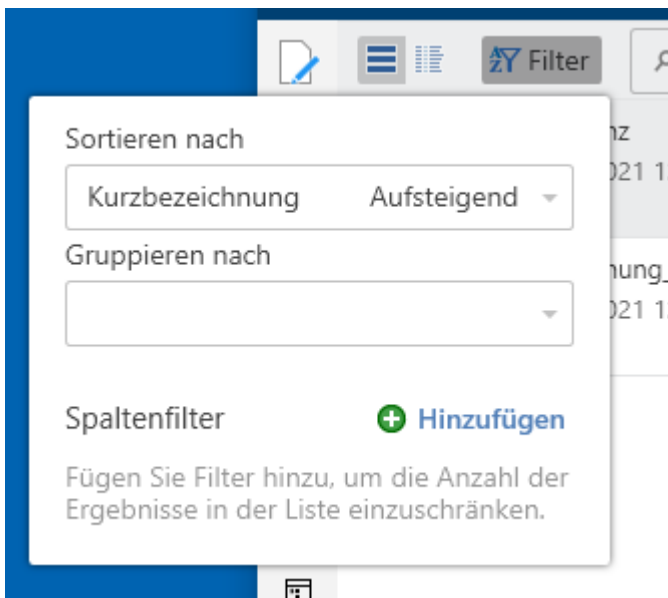
Das Feld *Kurzbezeichnung* ist ein Pflichtfeld und kann nicht ausgeblendet werden.

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



Sen >

2021_06_09_RechnungWeKraTex

Bitte die Details prüfen!

@Kant

#Rechnung

#RechnungWeKraTex

vor einer Stunde



Kant

Erledigt, alles in Ordnung.

vor 27 Minuten

[Kommentieren](#)

ELO bietet Ihnen einige Features, die Sie bei der Zusammenarbeit im Unternehmen unterstützen.

Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag in ELO (Dokument oder Ordner) und vermerkt Änderungen am Eintrag.

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

- Beiträge
- Kommentar
- Umfragen
- Ereignisse (zum Beispiel bei der Ablage einer neuen Dokumentenversion oder der Änderung der Arbeitsversion)

Beitrag erstellen

Suche, RSS, Filter, Liste

Schreiben Sie einen Beitrag

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

Der Text in Beiträgen, Umfragen und Kommentaren kann mit folgender Syntax formatiert werden:

Fett: Um einen Teil des Textes mit der Schriftstärke Fett zu formatieren, setzen Sie je ein Sternchen (*) an den Anfang und das Ende des gewünschten Textbereichs.

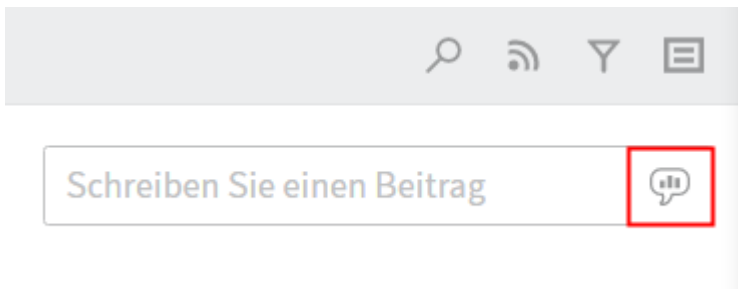
Aus "Dies möchte ich **nochmals** betonen." wird im ELO Feed: "Dies möchte ich nochmals betonen."

Information

Soll das Sternchen als Schriftzeichen im Text lesbar sein, tragen Sie einen Backslash (\) vor dem Sternchen ein. Das Sternchen bewirkt dann keine Formatierung, sondern wird angezeigt.

Mit einem Klick auf *Erstellen* schicken Sie den Beitrag ab.

Umfrage



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

Dauer der Umfrage: Über das Drop-down-Menü wählen Sie die Dauer der Umfrage aus. Sie können 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:

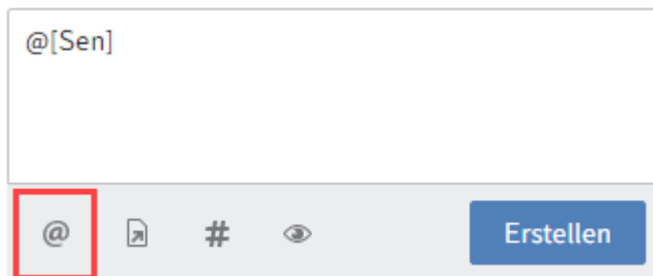
- Mehr als eine Antwort auswählbar (Multiple Choice)
- Benutzernamen der Teilnehmer im Ergebnis sichtbar: Die Namen sind für alle teilnehmenden Personen im Ergebnis sichtbar. Ist diese Option deaktiviert, ist die Umfrage auch für Sie anonym.
- Teilnehmern das Hinzufügen von Antworten erlauben

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.

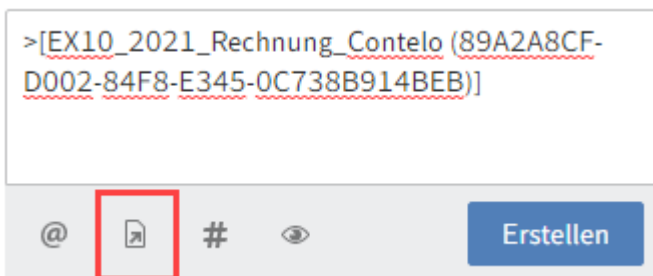
Erwähnung



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

Tastaturbefehl: Sobald Sie ein @-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie eine Erwähnung einfügen wollen. Der Dialog *Benutzer auswählen* erscheint.

Verweis

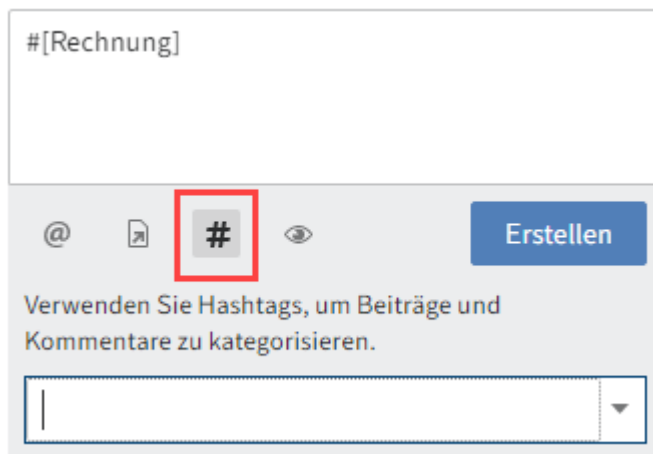


Über *Auf Eintrag verweisen* (Dokumentsymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag in ELO.

Wählen Sie im Dialog *Verweis* einen Eintrag aus, auf den Sie verweisen möchten. Über den angelegten Verweis springt man direkt zum jeweiligen Eintrag.

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

Hashtag



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

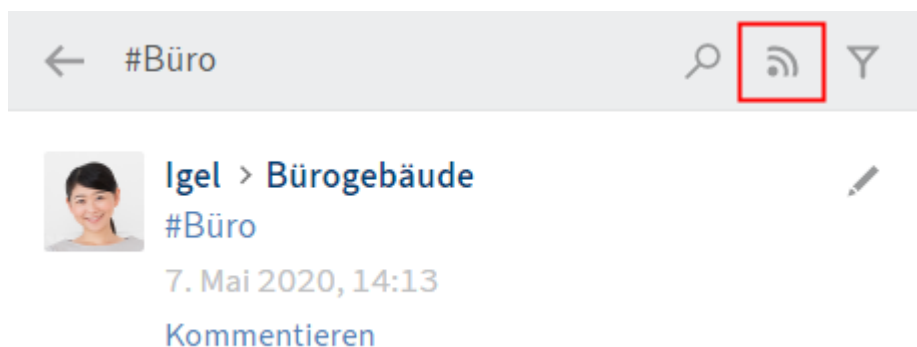
Tastaturbefehl: Sobald Sie ein #-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Hashtag einfügen möchten. Das Drop-down-Menü mit den Hashtags erscheint.

Hashtag abonnieren

Falls ein Feed-Beitrag Hashtags enthält, können Sie diese abonnieren.

1. Wählen Sie das Hashtag aus.

Die Diskussionsseite zum ausgewählten Hashtag erscheint.



2. Wählen Sie *Abonnieren* (Sendersymbol).

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

Sichtbarkeit

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

Ein Drop-down-Menü mit den angelegten Gruppennamen erscheint. Geben Sie einen Gruppennamen ein oder wählen Sie ihn aus der Liste aus. Sie können auch mehrere Gruppennamen eingeben und mit dem X-Symbol wieder entfernen.

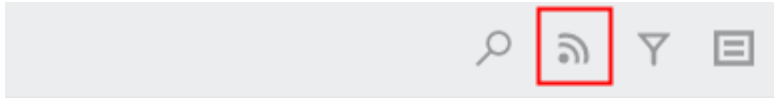
Ihre Auswahl wird übernommen. Nur die ausgewählten Gruppen können Ihren Beitrag sehen.

Optional: Sie können die Einschränkung der Sichtbarkeit für zukünftige Feed-Beiträge speichern. Setzen Sie einen Haken in die Checkbox *Ausgewählte Sichtbarkeit merken*. Bei neuen Feed-Beiträgen wird Ihre ausgewählte Sichtbarkeit als Standard eingestellt.

Feed durchsuchen

Über *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) erscheint ein Suchfeld, mit dem Sie innerhalb des aktuell gewählten Feeds suchen. Mit einem Klick auf *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) oder mit der EINGABE-Taste starten Sie den Suchvorgang. Wird der gesuchte Begriff gefunden, wird der Feed auf die entsprechenden Beiträge reduziert. Die Fundstellen werden farblich hervorgehoben. Mit einem Klick auf *Suche zurücksetzen* (X-Symbol) verlassen Sie die Suchergebnisliste und kehren zurück zum vollständigen Feed.

Feed abonnieren



Schreiben Sie einen Beitrag 

Über *Abonnieren* (Sendersymbol) abonnieren Sie den aktuell geöffneten Feed. Im Bereich *Mein ELO* werden alle abonnierten Feeds gesammelt. Sobald einem abonnierten Feed ein Beitrag hinzugefügt wird, erscheint dieser Beitrag auch im Bereich *Mein ELO*.

Feed automatisch abonnieren

Mein ELO

In den folgenden Fällen den betreffenden Feed automatisch abonnieren

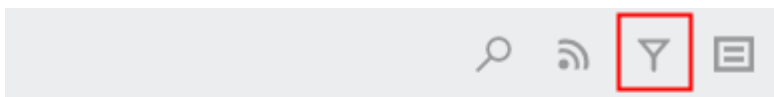
- Bei der Ablage eines Dokuments
- Beim Anlegen eines neuen Ordners
- Beim Einchecken einer neuen Version
- Beim Erstellen eines Beitrags oder Kommentars


ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, Feeds automatisch zu abonnieren. Die Optionen finden Sie in *Konfiguration > Allgemein > Mein ELO*. Dies gilt für folgende Ereignisse:

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

Über Checkboxen können Sie einstellen, in welchen Fällen der betreffende Feed automatisch abonniert werden soll.

Filtermöglichkeiten anzeigen



Schreiben Sie einen Beitrag 

Über *Filtermöglichkeiten anzeigen* (Filtersymbol) öffnen Sie einen Bereich mit Filtern für den jeweiligen Feed. Über diese Filter grenzen Sie den Feed auf die zum jeweiligen Filter passenden Beiträge ein.

Filter

Beitragsersteller ist

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Administrator | 1 |
| <input type="checkbox"/> Igel | 1 |

Beitragstyp ist

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Eintrag erstellt | 1 |
| <input type="checkbox"/> Freier Beitrag | 1 |

Hashtag ist

- | | |
|--------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> #Büro | 1 |
|--------------------------------|---|

Um einen Filter anzuwenden, wählen Sie den jeweiligen Filter in der Liste aus.

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

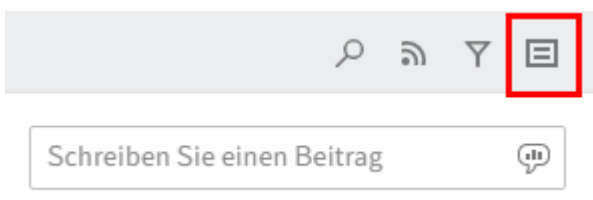
Weitere Filter ist nicht

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

Um den Filter zu negieren, wählen Sie den Modus *ist* aus und stellen ihn auf *ist nicht* um.

Bei allen Filterkategorien, außer bei der Kategorie *Neuigkeiten seit*, kann der Modus auf *ist nicht* umgestellt werden.

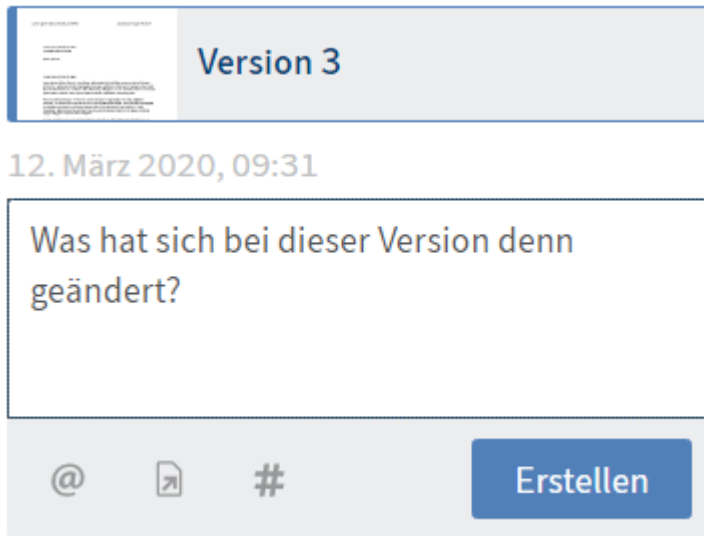
Metadaten anzeigen



Über *Metadaten anzeigen* (Dokumentsymbol) können Sie Metadaten zum Eintrag einblenden. 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.

Kommentar erstellen



Version 3

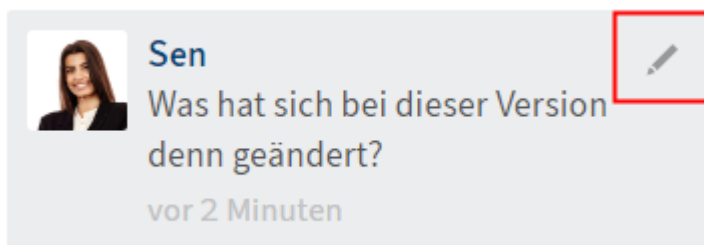
12. März 2020, 09:31

Was hat sich bei dieser Version denn geändert?

@ [Attachment Icon] # [Erstellen]

Zu jedem Beitrag lassen sich Kommentare verfassen. Die Erstellung eines Kommentars erfolgt über das Eingabefeld unterhalb des Feed-Beitrags.

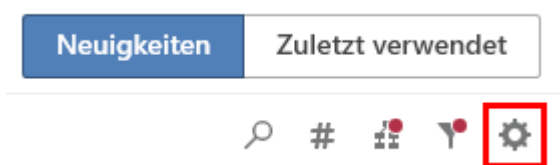
Bearbeiten



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

Einstellungen

Um die Einstellungen zu Mein ELO, den abonnierten Hashtags und zu den gestarteten Umfragen aufzurufen, öffnen Sie die *Einstellungen* (Zahnradsymbol).



In Bereich *Einstellungen zu Mein ELO* stellen Sie ein, in welchen Fällen der betreffende Feed automatisch abonniert werden soll.

← Einstellungen

▼ Einstellungen zu Mein ELO

In den folgenden Fällen den betreffenden Feed automatisch abonnieren:

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

Einblendedauer der "Rückgängig machen"-Schaltfläche in Sekunden

!x Alle Beiträge aus Mein ELO entfernen

Die Einstellungen zu *Meine abonnierten Hashtags* sind in zwei Bereiche unterteilt.

▼ Meine abonnierten Hashtags




Hashtag suchen

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

Hashtag suchen ▼

Abonnierte Hashtags

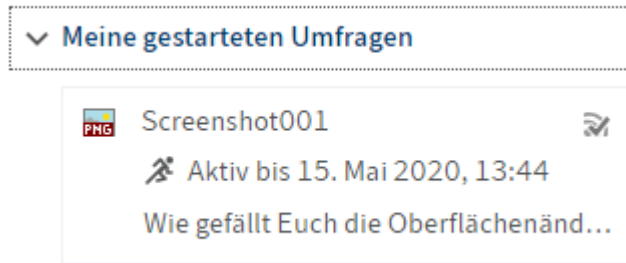
Hier sehen Sie die Hashtags, die Sie abonniert haben. Das Hashtag, das Sie zuletzt abonniert haben, steht ganz oben in der Liste.

Messe (1)	
BestellungSchranz (1)	
Firmenfeier (1)	

Hashtag suchen: Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü ein bestimmtes Hashtag aus. Mit einem Klick auf ein Hashtag gelangen Sie zur Hashtag-Übersichtsseite, auf der Sie das Hashtag abonnieren können.

Abonnierte Hashtags: In der Liste erscheinen Ihre abonnierten Hashtags. In Klammern hinter jedem Hashtag steht, wie häufig sie bisher in ELO verwendet wurden. Das Hashtag, das Sie

zuletzt abonniert haben, steht ganz oben in der Liste. Um das Abonnement zu beenden, klicken Sie auf den Haken hinter dem betreffenden Hashtag.



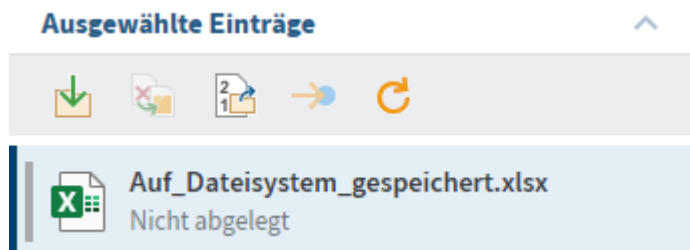
Im Bereich *Meine gestarteten Umfragen* erscheinen in einer Übersicht, welche Umfragen Sie initiiert haben. Um das Abonnement zu beenden, klicken Sie auf den Haken hinter der betreffenden Umfrage.

Status: unterschiedliche Zustände

Ausgangsort: Funktionsbereich *Desktop*

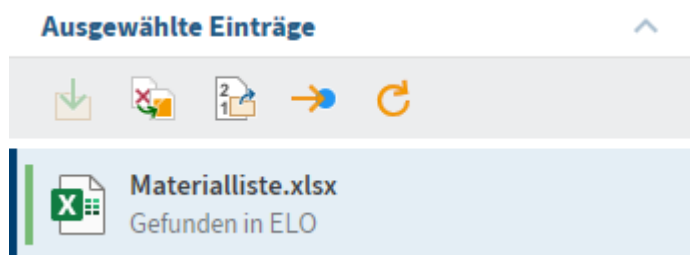
ELO erkennt den Status von geöffneten Microsoft-Office-Dokumenten sowie Dateien im Windows-Explorer und auf dem Desktop. Man kann im Funktionsbereich *Desktop* zwischen folgenden Zuständen im Bereich *Status* unterscheiden.

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'

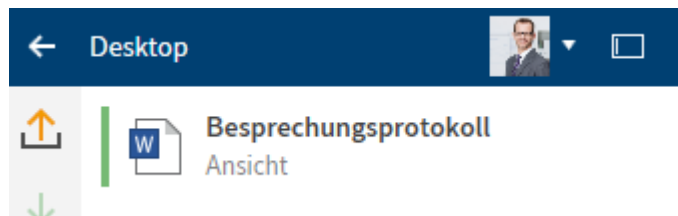


Das auf Dateisystem-Ebene markierte Dokument befindet sich bereits in ELO. Sie können die ausgewählte Datei durch einen ELO Link ersetzen, als neue Version eines Dokuments ablegen oder an den Ablageort des Eintrags in ELO springen.

Beachten Sie

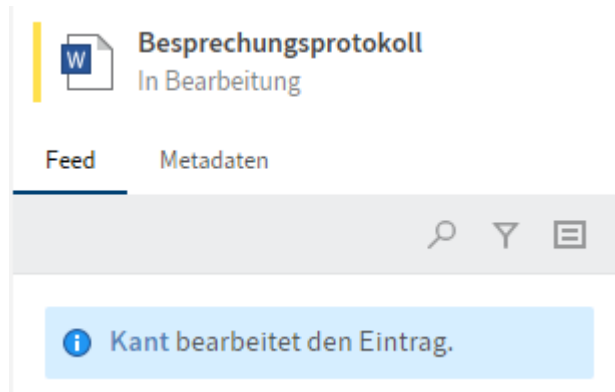
Öffnen Sie die Datei vom Windows-Dateisystem aus, kann ELO den Status aufgrund einer Sperre nicht mehr lesen. In diesem Fall haben Sie lediglich die Möglichkeit, an den Ablageort des Eintrags in ELO zu springen oder die ausgewählte Datei durch einen ELO Link zu ersetzen. Wir empfehlen, die Bearbeitung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

Status 'Ansicht'



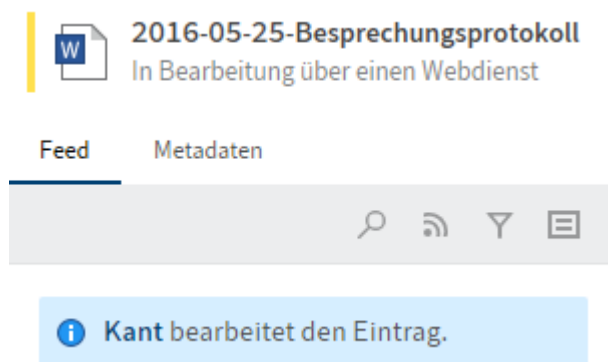
Ein in ELO abgelegtes Dokument ist zur Ansicht in einem externen Programm geöffnet. Sie können das Dokument auschecken und bearbeiten oder als neue Version ablegen. Sobald Sie das Dokument in einem externen Programm verändert und gespeichert haben, wechselt der Status zu *In Bearbeitung*.

Status 'In Bearbeitung'



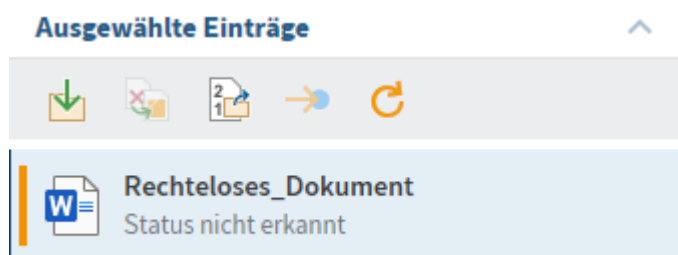
Ein in ELO abgelegtes Dokument befindet sich in einem Microsoft-Office-Programm in Bearbeitung. Sie können das Dokument einchecken, als neue Version ablegen oder die Dokumentenänderung verwerfen.

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.

Wichtige Handlungen im Detail

Dieses Kapitel eignet sich für den Einstieg. Es zeigt Basishandlungen mit Anleitungen und Erklärungen.

Neuen 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*.

Neue Ansicht anlegen

Mit der Funktion *Neue Ansicht* legen Sie eine neue Ordneransicht an. Die Ordneransicht wird als neue Kachel dem Kachelbereich hinzugefügt.

Eine Ansicht ist ein Schnelleinstieg zu einem von Ihnen definierten Bereich. Wenn Sie sich eine Ansicht erstellen, erscheint diese als Kachel in Ihrem Kachelbereich.

Verwandte Funktionen

- **Aufgabenansicht:** Über eine Aufgabenansicht werden Ihnen Aufgaben mit von Ihnen ausgewählten Kriterien angezeigt.
- **Zuletzt verwendet:** Um schnell auf Ihre Ordner zugreifen zu können, ist der Tab *Zuletzt verwendet* im Funktionsbereich *Mein ELO*. Dort können Sie den Ordner anpinnen.
- **Konfiguration - Ansichten:** In der Konfiguration in der Kategorie *Ansichten* können Sie ebenfalls neue Ansichten erstellen.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Ablage* Ihren Projektordner, für den Sie eine Ansicht erstellen möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Ansicht > Neue Ansicht* aus.

Ansicht anlegen
✕

Rechnungen

Name

Rechnungen

Klein
 Groß

Farbe

■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■

Symbol

+	✓	ELO	📄	📊	📖
🕒	📅	📄	✍️	📋	🕒
☁️	🏠	⚙️	👤	§	\$
€	✉️	💬	📁	📈	💡
⚠️	ℹ️	📧	📄	📄	📄
👥	👉	📄	📄	📄	📄
🔍	💡	📄	▶️	✓	👤
⚠️	🏠	🌍	🌐	😊	😺
🌴	☀️	❤️	★	👤	🔗
👤	📄	📄	⚙️	📊	?
📄	📊	📁	👤	📄	

Ordner

📁	Zuletzt verwendet	📁	EXTEN
---	-------------------	---	-------

Ansichten

📁	EXTEN
---	-------

📁	Dokumente 2020
>	Bestellungen
>	Rechnungen
>	Sonstiges

OK

Abbrechen

Der Dialog *Ansicht anlegen* erscheint.

3. Konfigurieren Sie die Kachel, indem Sie die Größe, Farbe und das Symbol auswählen.

Im Feld *Name* steht automatisch der Name des Ordners, den Sie ausgewählt haben. Sie können den Namen ändern.

Optional: Sie können im unteren Bereich des Dialoges den ausgewählten Ordner verändern.

4. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Ergebnis

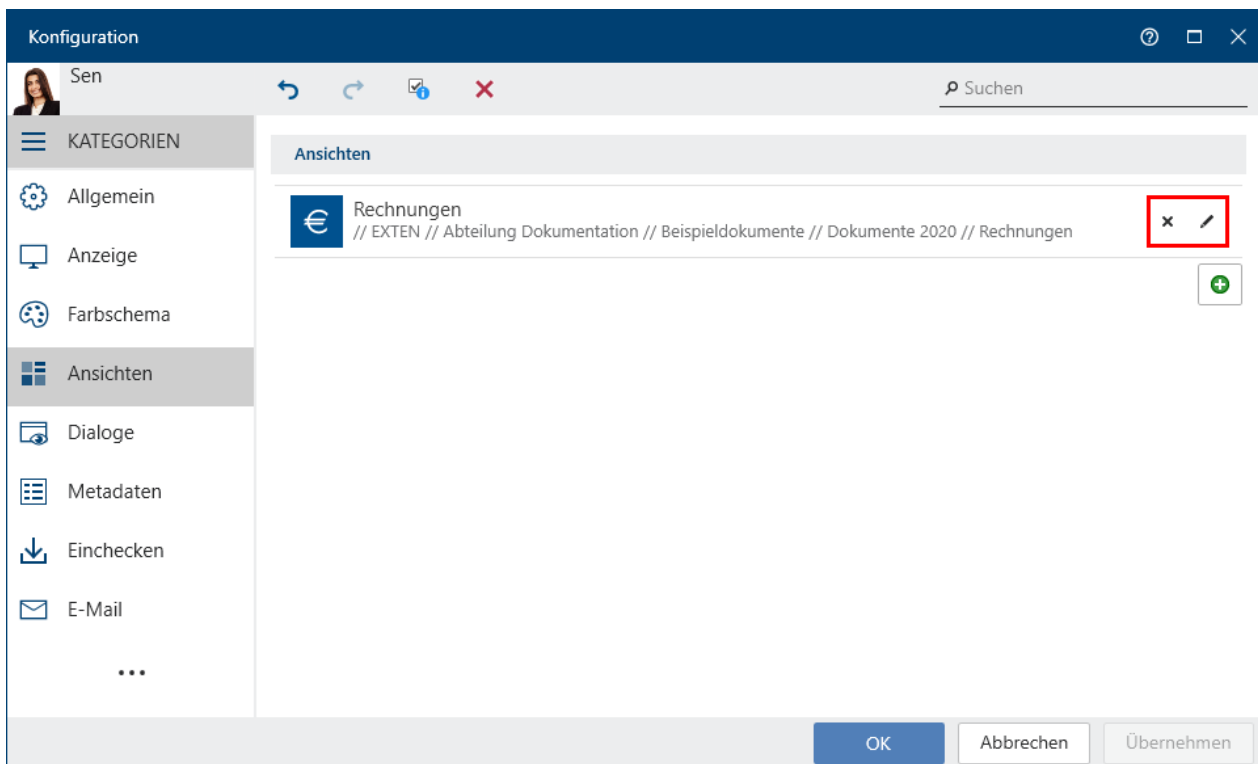
Für die neue Ansicht wird eine Kachel im Kachelbereich in der Gruppe *Ablage* angelegt.

Ausblick

Sie können die Kachel per Drag-and-drop an eine andere Position verschieben.

Falls Sie mehrere Ansichten erstellen, können Sie diese bei Bedarf gruppieren. Wie Sie eine Gruppe im Kachelbereich erstellen, lesen Sie im Abschnitt *Gruppen*.

Sie können die Ansicht im Nachhinein bearbeiten oder löschen. Dazu rufen Sie über *Benutzermenü [Ihr Name]* die Konfiguration auf. Dort navigieren Sie zur Kategorie *Ansichten*. Mit dem X-Symbol können Sie die Ansichten löschen und mit dem Stiftsymbol bearbeiten.



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

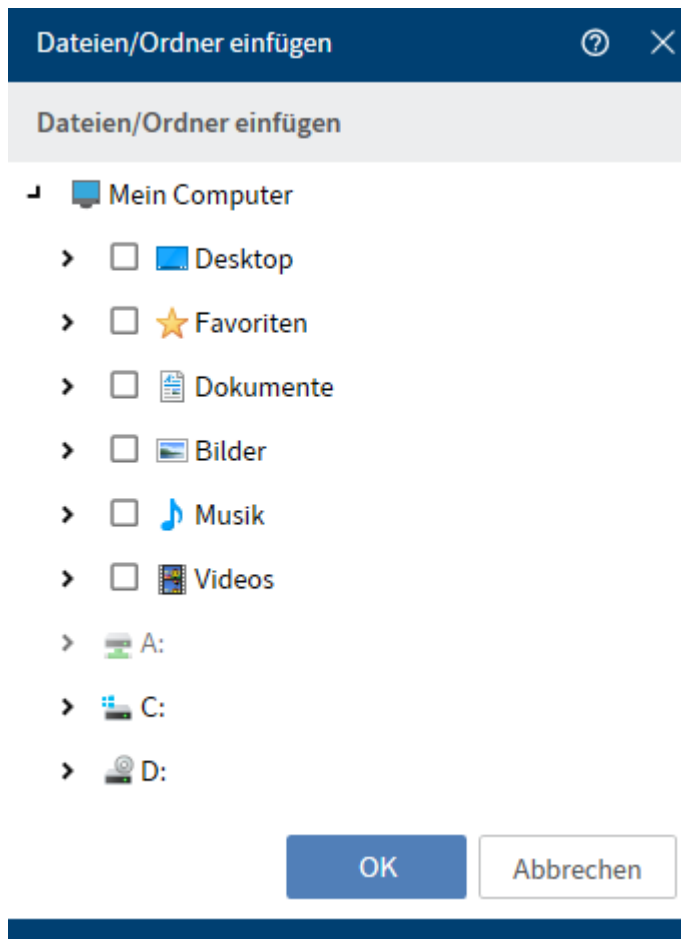
-

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.

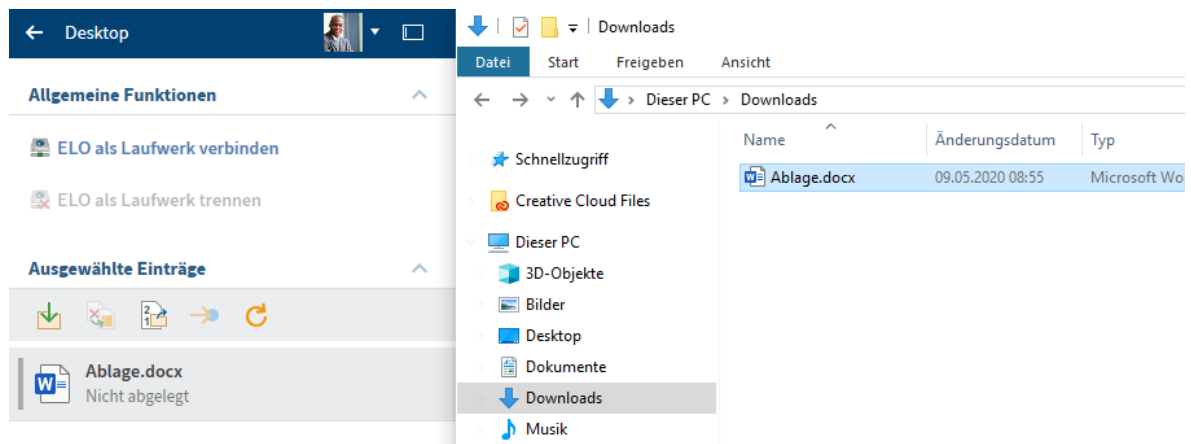
Über *Konfiguration > Dialoge > Mehrere Einträge als ELO Link* stellen Sie das Verhalten beim Ablegen einer Datei so ein, dass nach ELO verschoben wird und ein ELO Link erstellt wird.

Verwandte Funktion

- [Drag-and-Drop](#)

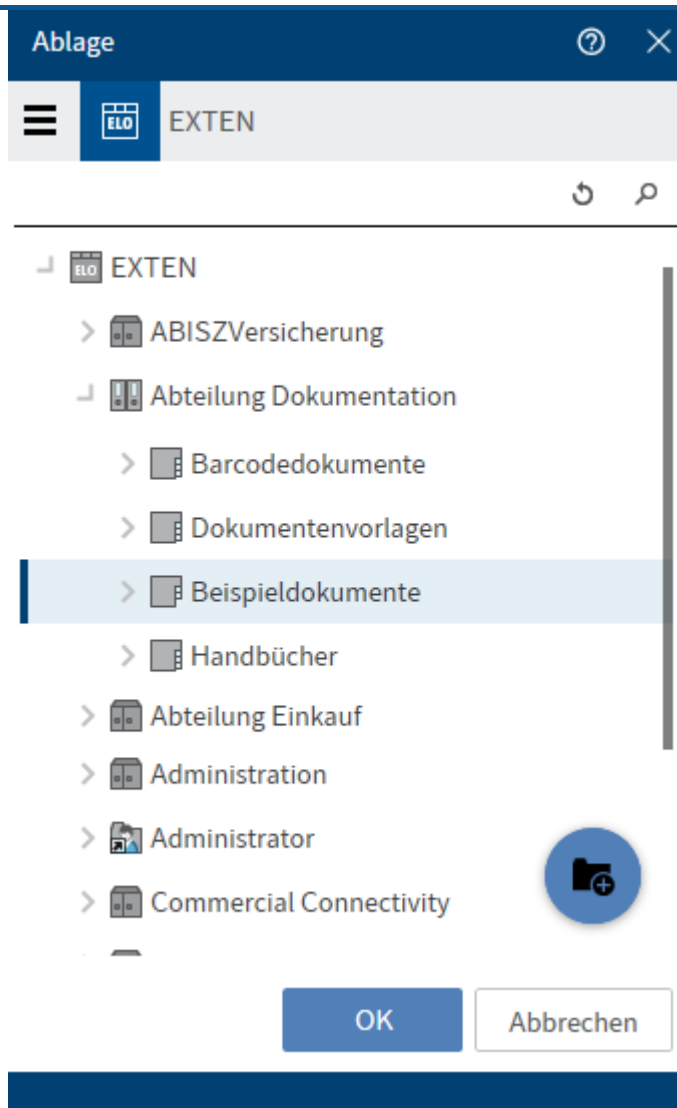
Vorgehen

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



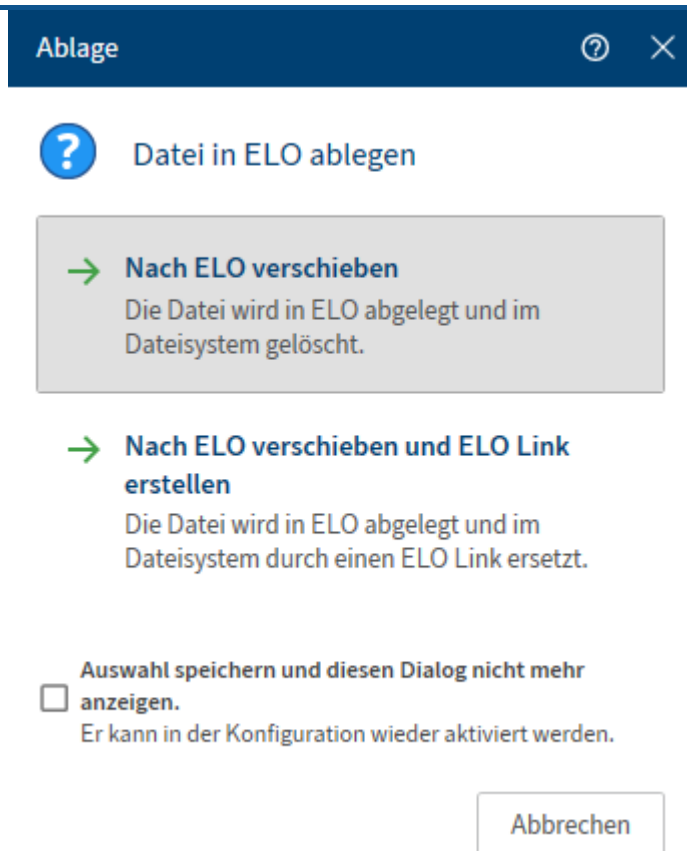
Im Funktionsbereich *Desktop* erkennt ELO, dass sich die Datei nicht in der Ablage befindet.

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

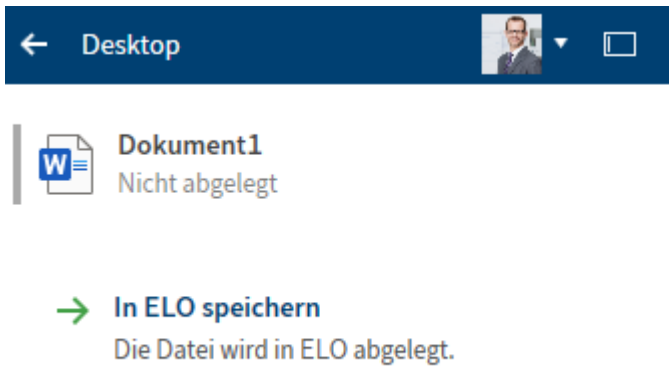
Die Datei wurde in ELO abgelegt. Bei der Auswahl der Option *Nach ELO verschieben und ELO Link erstellen* wurde die Datei im Dateisystem durch einen ELO Link ersetzt.

Ausblick

Sie haben zwei Möglichkeiten, Dokumente in ELO abzulegen:

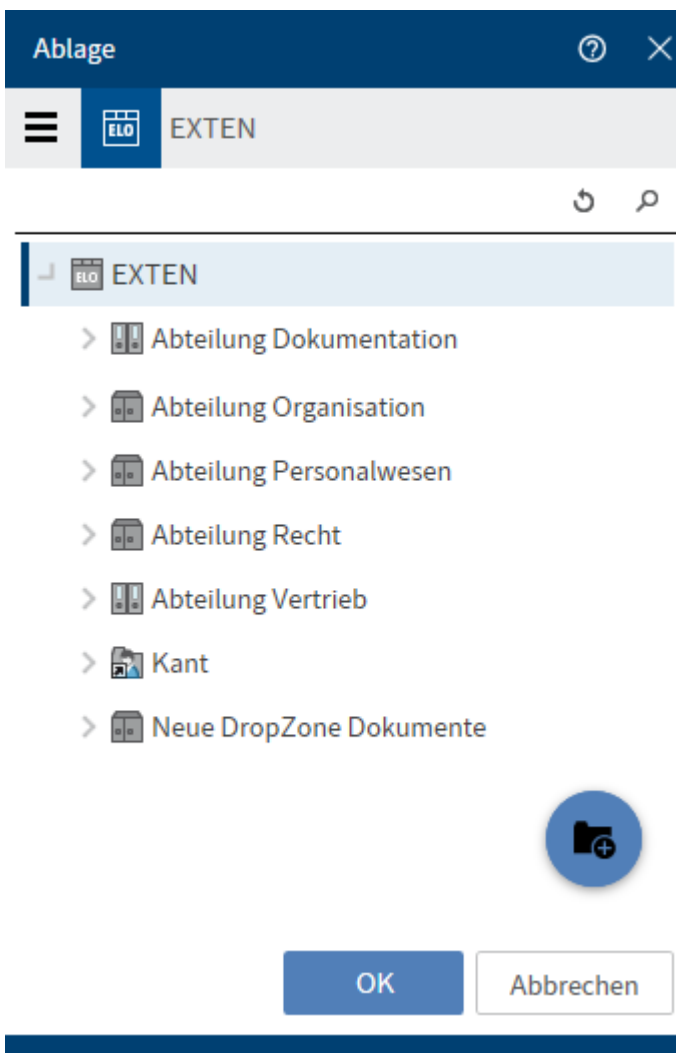
- Ablage eines noch nicht auf dem Dateisystem gespeicherten Office-Dokuments
- Ablage eines schon auf dem Dateisystem gespeicherten Office-Dokuments

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 gespeichertem Microsoft-Office-Dokument.

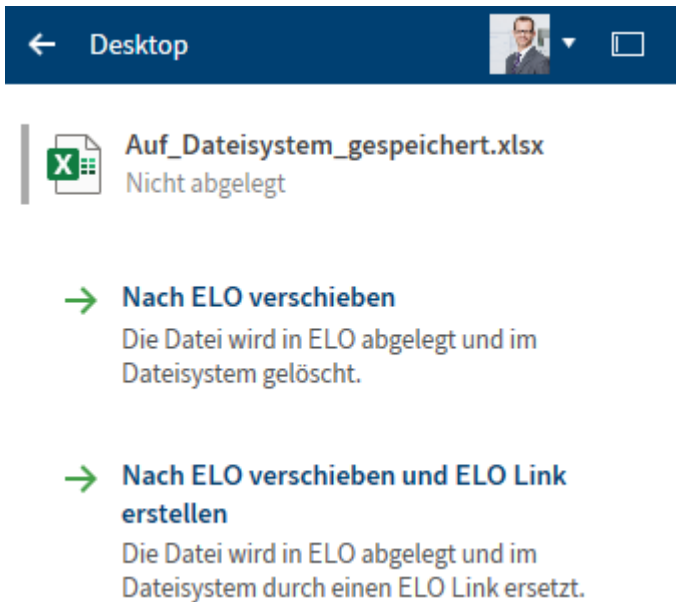
In ELO speichern: Legen Sie das Dokument in ELO ab. Es erscheint daraufhin der Dialog *Ablage*, in dem Sie den Zielordner auswählen.



Alternativ: Legen Sie über das blaue Plusymbol 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.

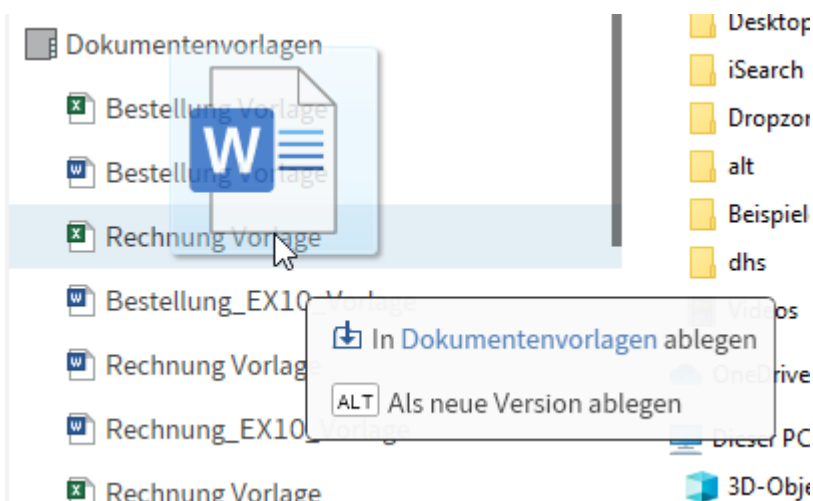
Nach ELO verschieben: Das Dokument wird in ELO verschoben und im Dateisystem gelöscht. Wählen Sie hierfür über den Dialog *Ablageordner auswählen* den Zielordner aus oder legen Sie einen neuen Ordner an.

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.



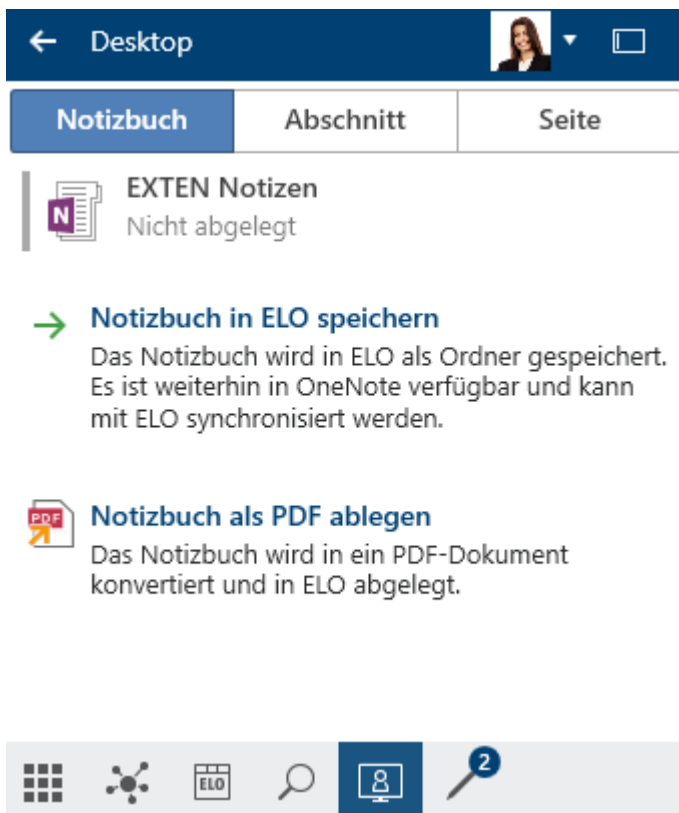
Halten Sie die ALT-Taste gedrückt, wird die Datei als neue Version abgelegt.

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 Bearbeiter

12.10.2021 15:11 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.

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*.

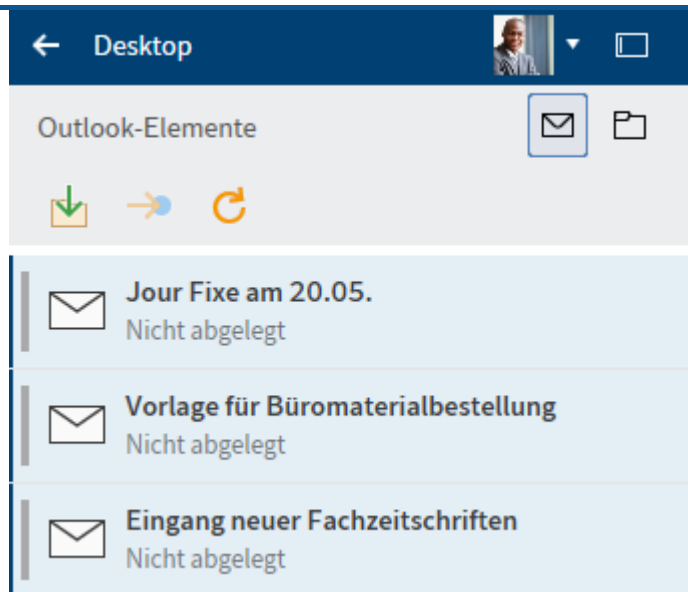
Sie haben folgende Möglichkeiten, E-Mails abzulegen:

- [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*.

Outlook-Element Ablage



E-Mail ablegen

Wie soll die E-Mail "Rechnungsfreigabe #239672" abgelegt werden?

**Mit Anhängen in der E-Mail**

Die E-Mail wird zusammen mit ihren Anhängen als ein Eintrag abgelegt.

**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**

Nur die E-Mail-Anhänge werden abgelegt.



Auswahl speichern und diesen Dialog nicht mehr anzeigen.

Er kann in der Konfiguration wieder aktiviert werden.

Abbrechen

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

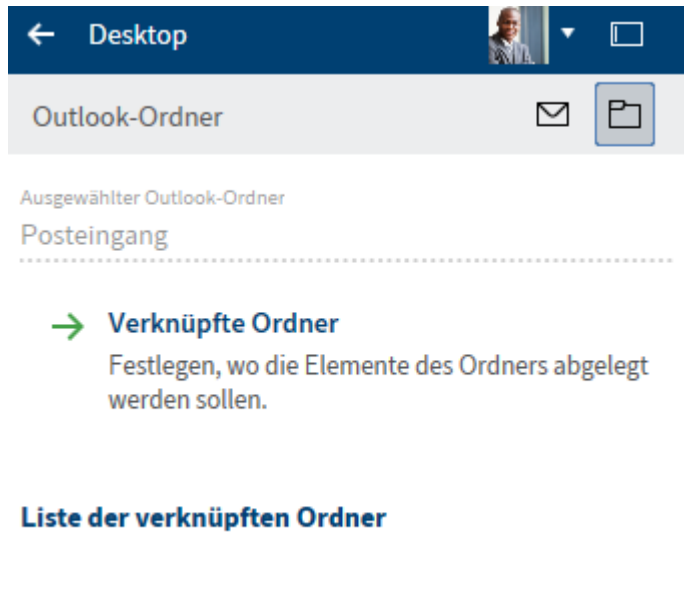
Die ausgewählten E-Mails wurden entsprechend der ausgewählten Option abgelegt.

Ordner verknüpfen

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

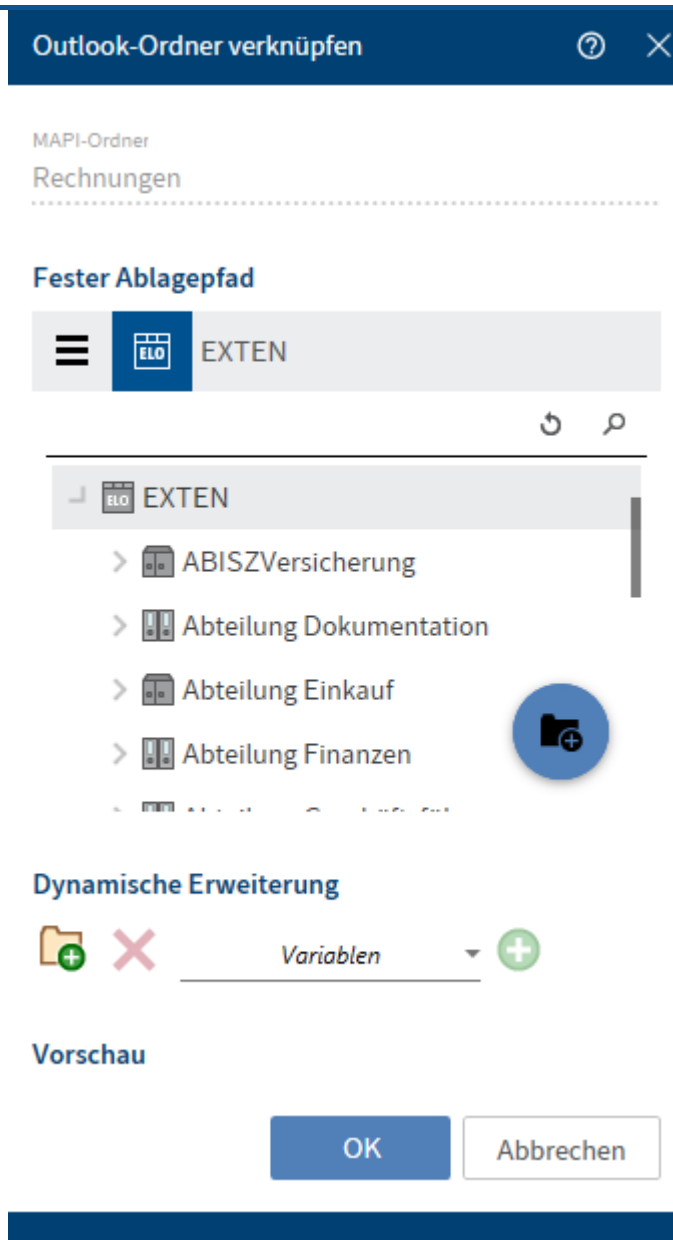
Vorgehen

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

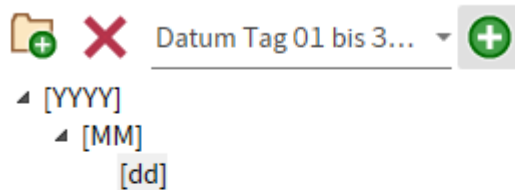
- 1.

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

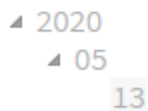
Optional: Wählen Sie *Ordner Ebene löschen* (X-Symbol), um eine versehentlich angelegte Ordner Ebene zu löschen.

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   

Archivierung angehalten... 

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

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

Protokolle → Besprechun...   

Archivierung angehalten... 

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

 Ablagepfad in ELO
 // EXTEN // Abteilung Finanzen // Besprechungsprotokoll

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*.

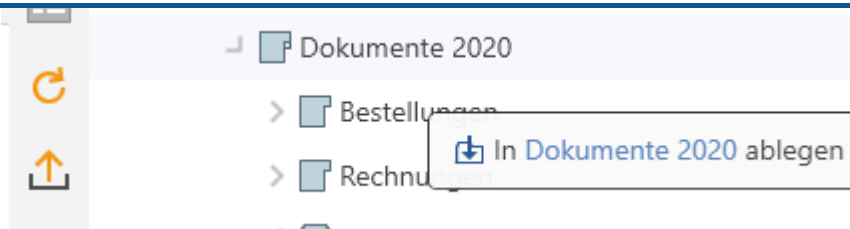
Das Protokoll darunter zeigt, welche Schritte durchgeführt wurden.

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

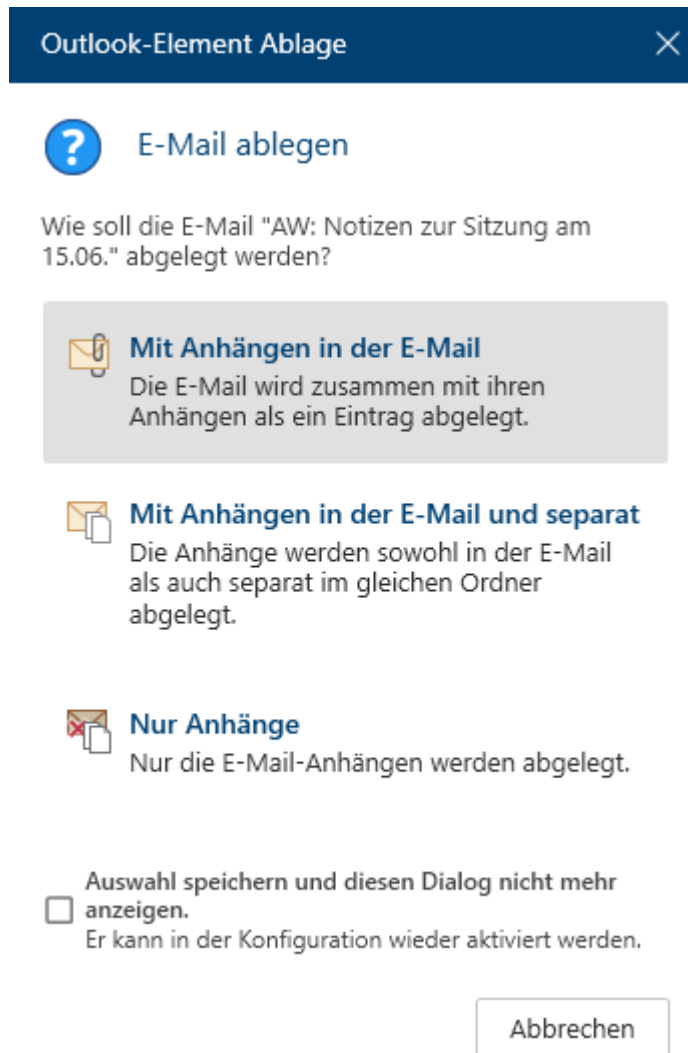
Sie können die E-Mails, die Sie in Microsoft Outlook in Ordnern organisiert haben, per Drag-and-drop in Ihre Ablage verschieben. Dazu muss nicht jede E-Mail einzeln verschoben werden, sondern alle E-Mails eines Microsoft Outlook-Ordners können zusammen verschoben werden.

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:

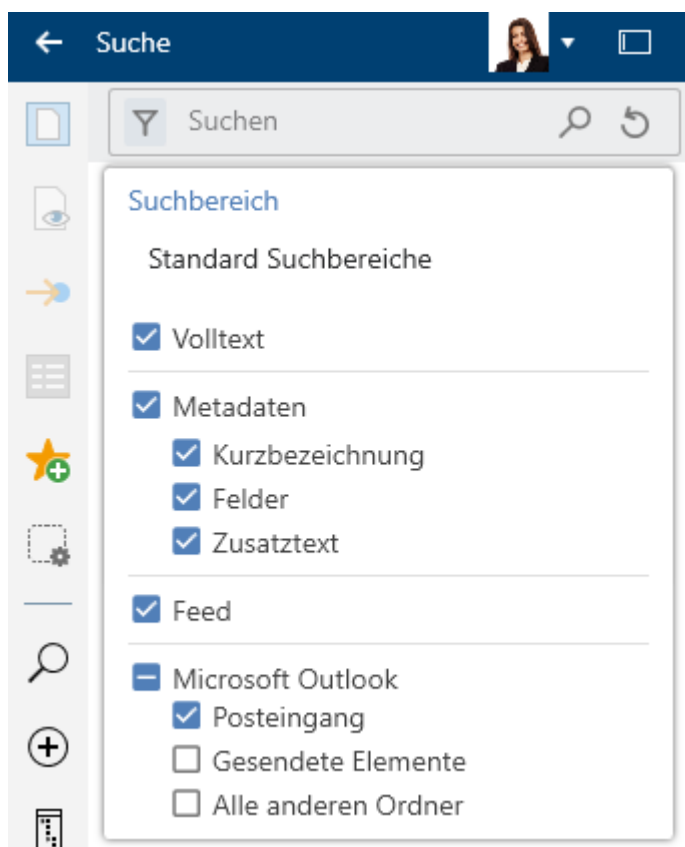
- [Führen Sie eine kombinierte Suche in ELO und Microsoft Outlook durch.](#)
- [Sie können E-Mails in ELO direkt beantworten oder weiterleiten.](#)
- [Legen Sie E-Mails aus Microsoft Outlook in ELO ab.](#)

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.

4.

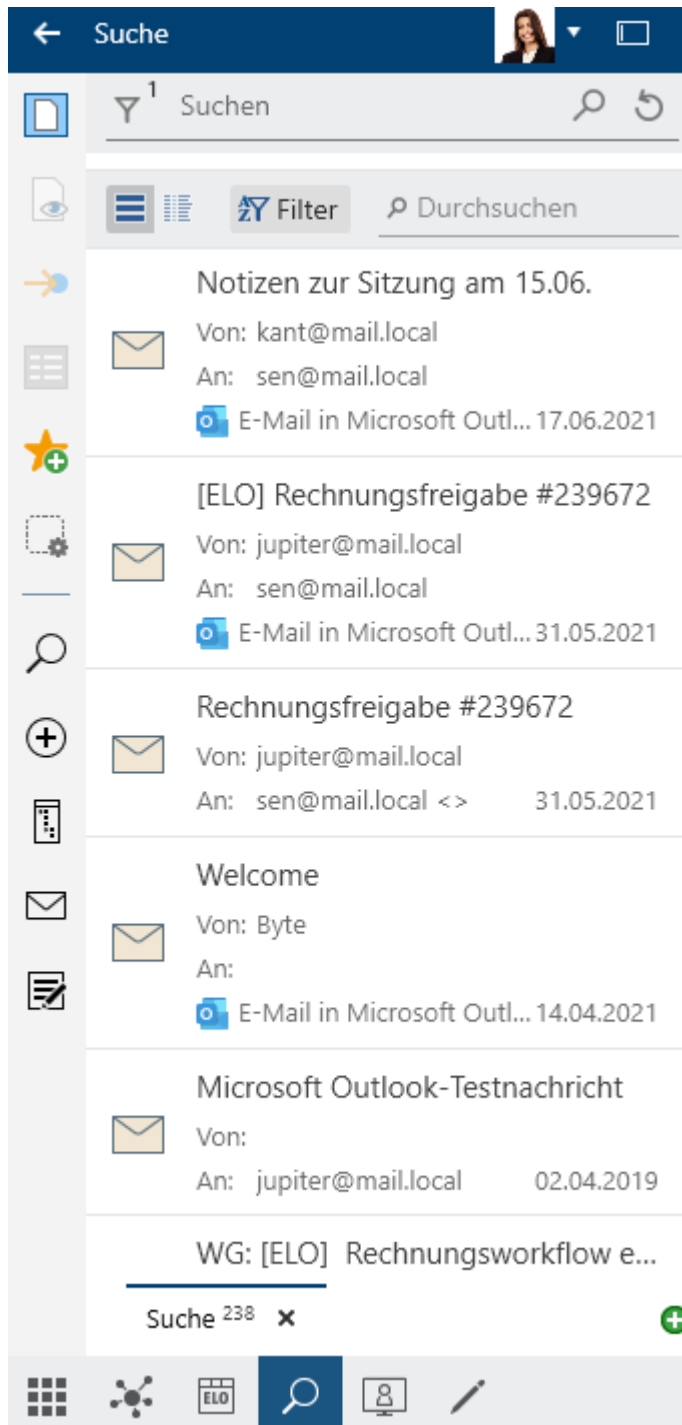
Um nur nach E-Mails zu suchen, setzen Sie den Filter *Eintragstyp* auf *E-Mail*.

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.



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.

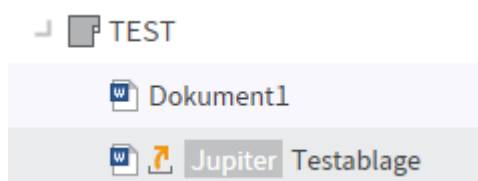
Wie Sie Elemente aus Microsoft Outlook in ELO ablegen, erfahren Sie im Abschnitt [Ablage von E-Mails](#).

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.



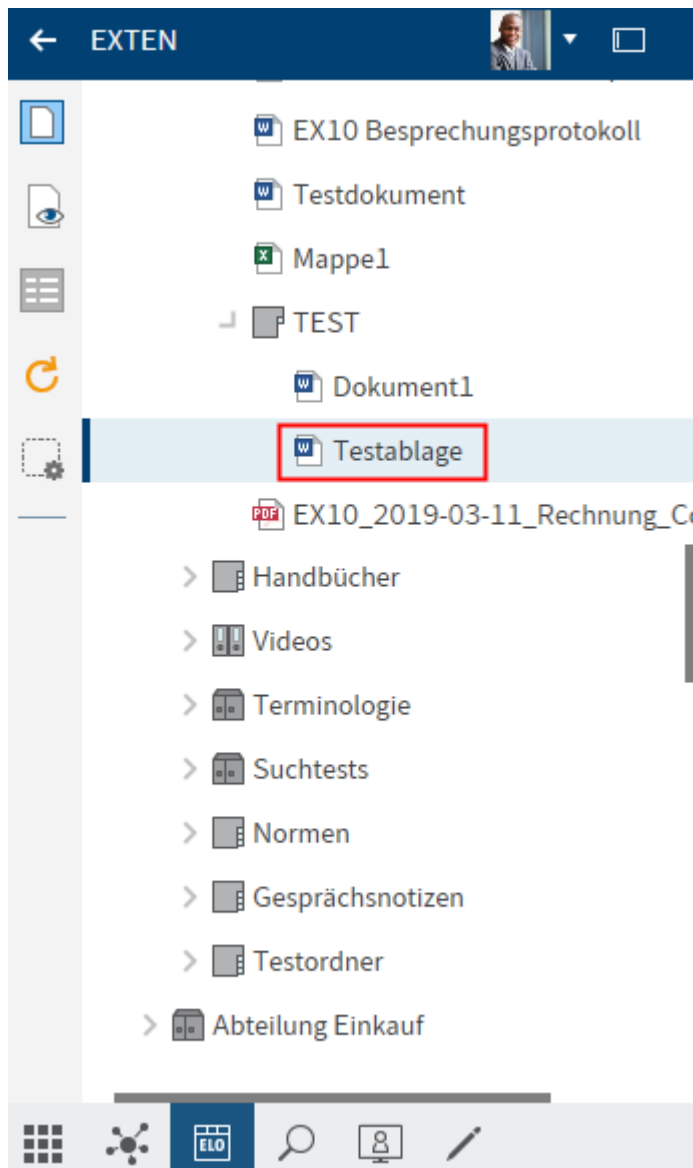
Ausgecheckte Dokumente erkennen Sie an einem gelben Pfeil neben dem Dokumentsymbol. Daneben steht der Name der Person, die den Eintrag aktuell bearbeitet.

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*.

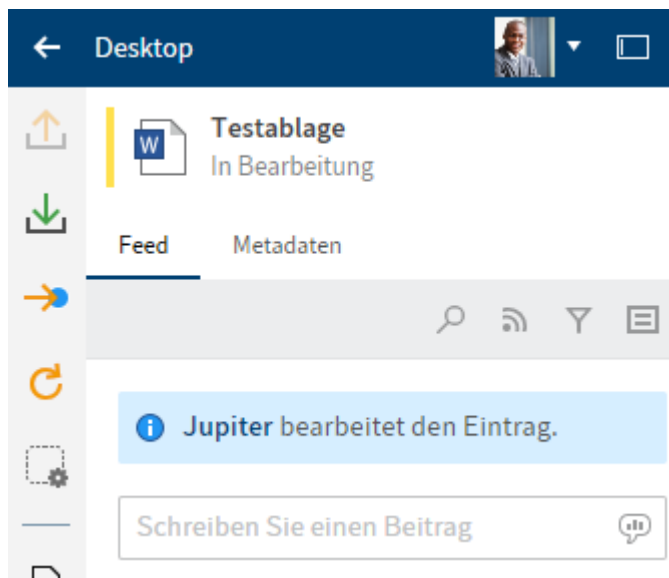
Tastaturbefehl: ALT + O

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 abrechnen 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.

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' und Gruppe '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,

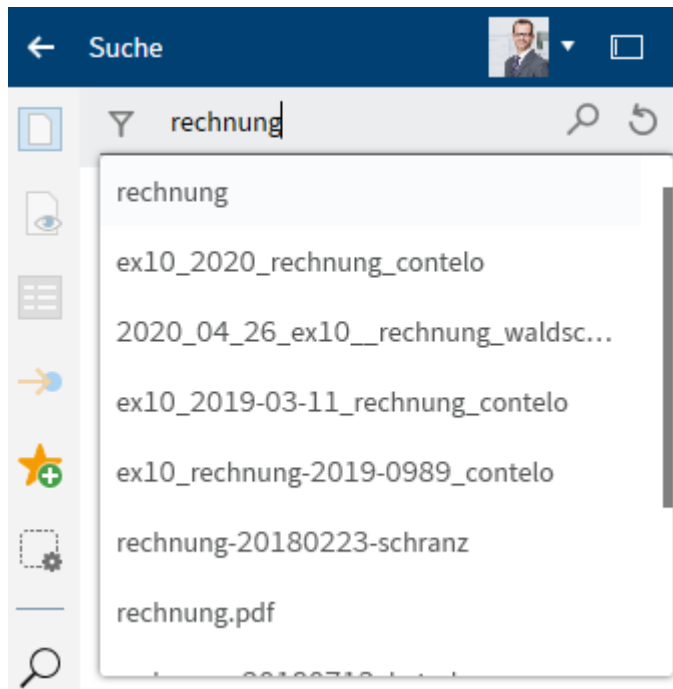
-

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.

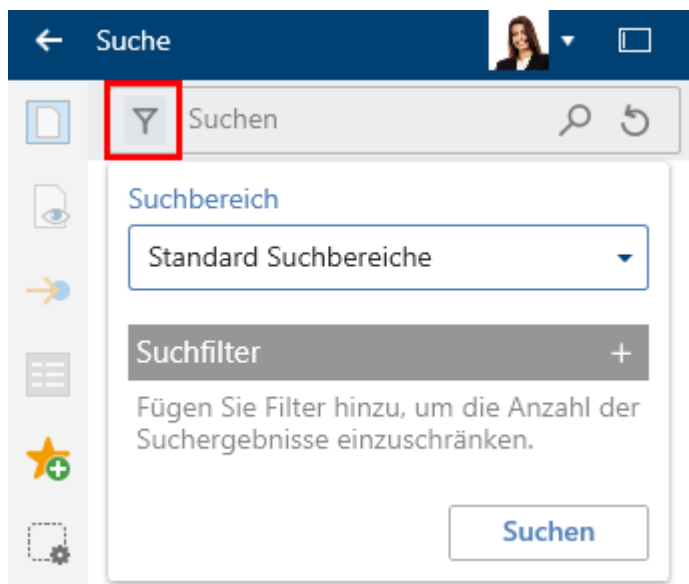
Vorgehen

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.

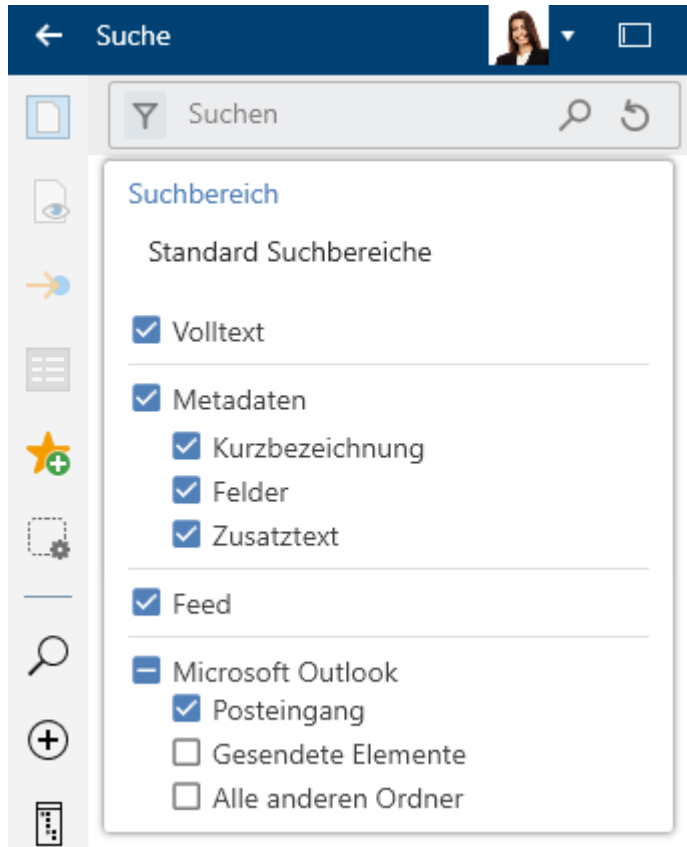
2. Wählen Sie *Suchoptionen* (Filtersymbol), um die Suchoptionen einzublenden.



Die Suchoptionen erscheinen.

- 3.

Wählen Sie das Feld *Suchbereich*.



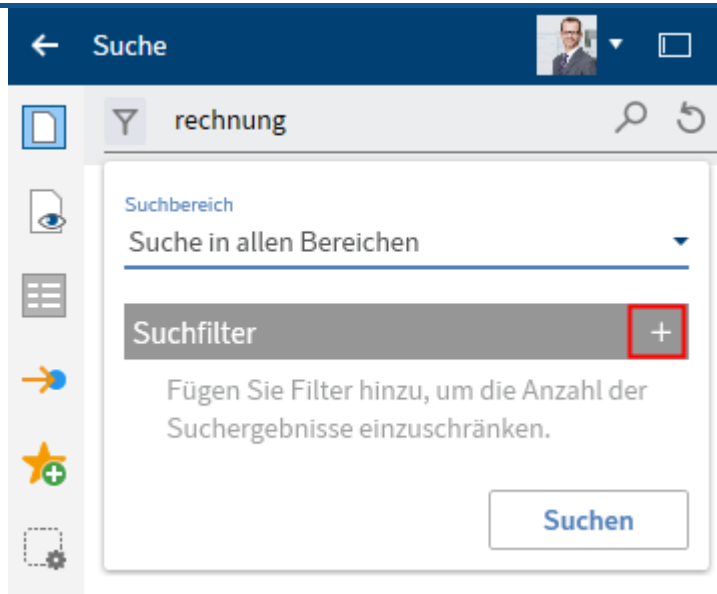
Das Drop-down-Menü mit den Suchbereichen erscheint. Standardmäßig sind alle Suchbereiche aktiviert.

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

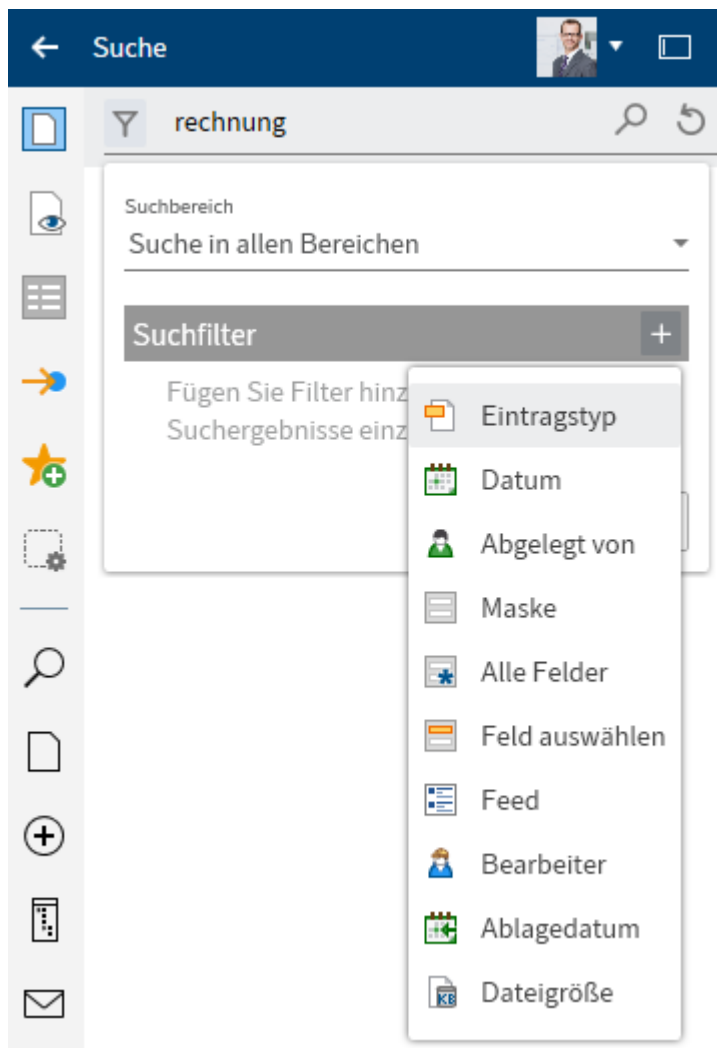
Wie Sie eine kombinierte Suche in ELO und Microsoft Outlook durchführen, erfahren Sie im Abschnitt [E-Mails verwalten](#).

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

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

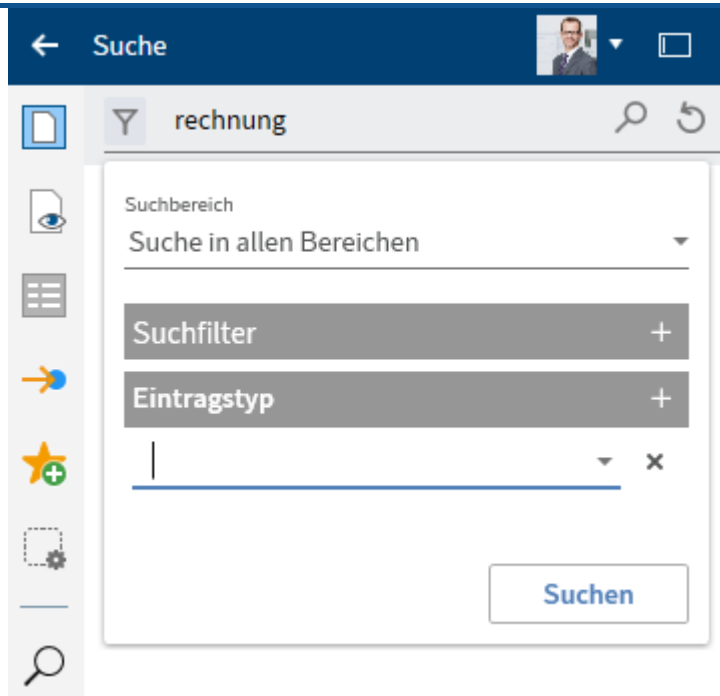


6. Wählen Sie *Hinzufügen* (Plussymbol), um einen Suchfilter hinzuzufügen.



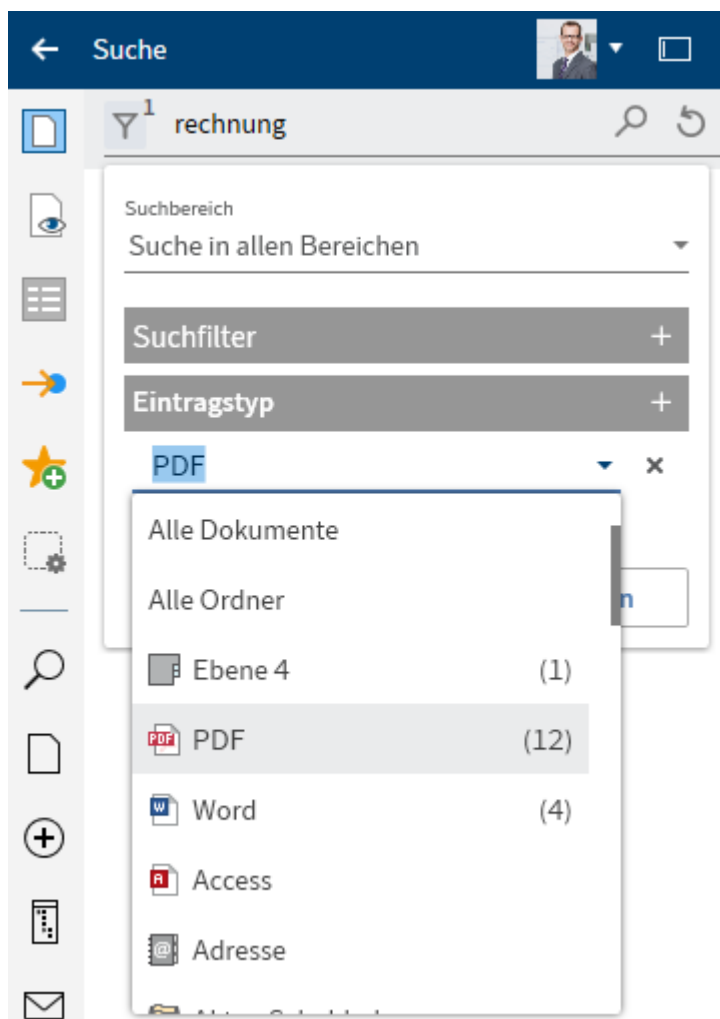
Das Drop-down-Menü mit den verfügbaren Suchfiltern erscheint.

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.

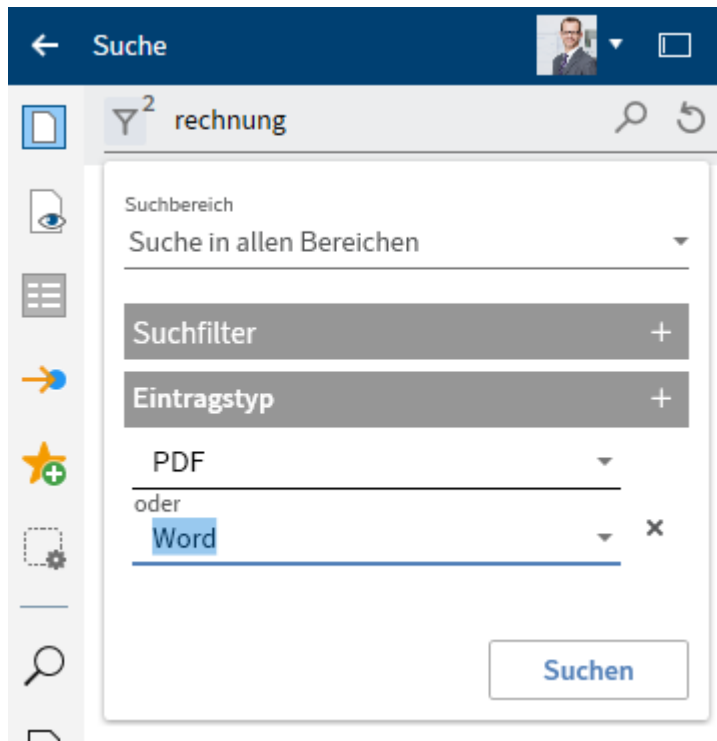


Optional: Um einen Filter zu entfernen, wählen Sie Löschen (X-Symbol).

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.

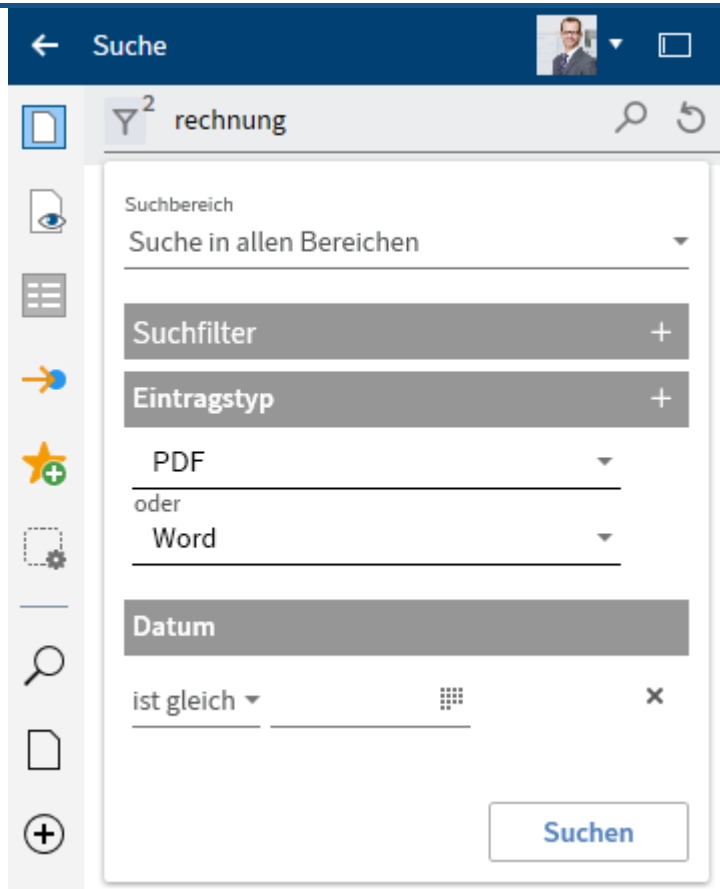


Der zweite Wert wird aus dem Drop-down-Menü übernommen.

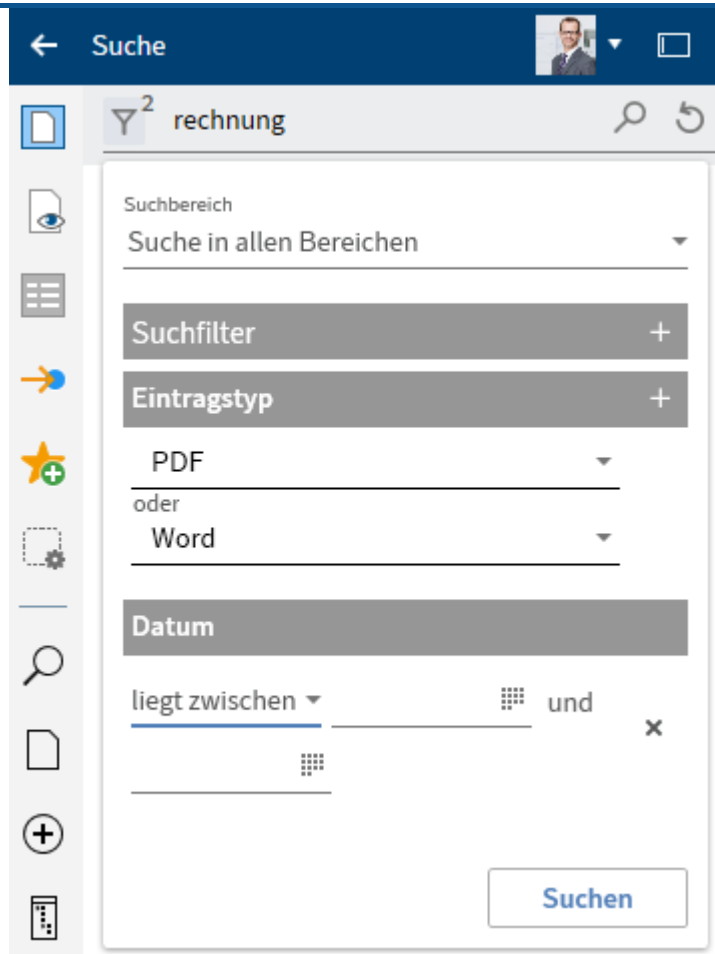
Information

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

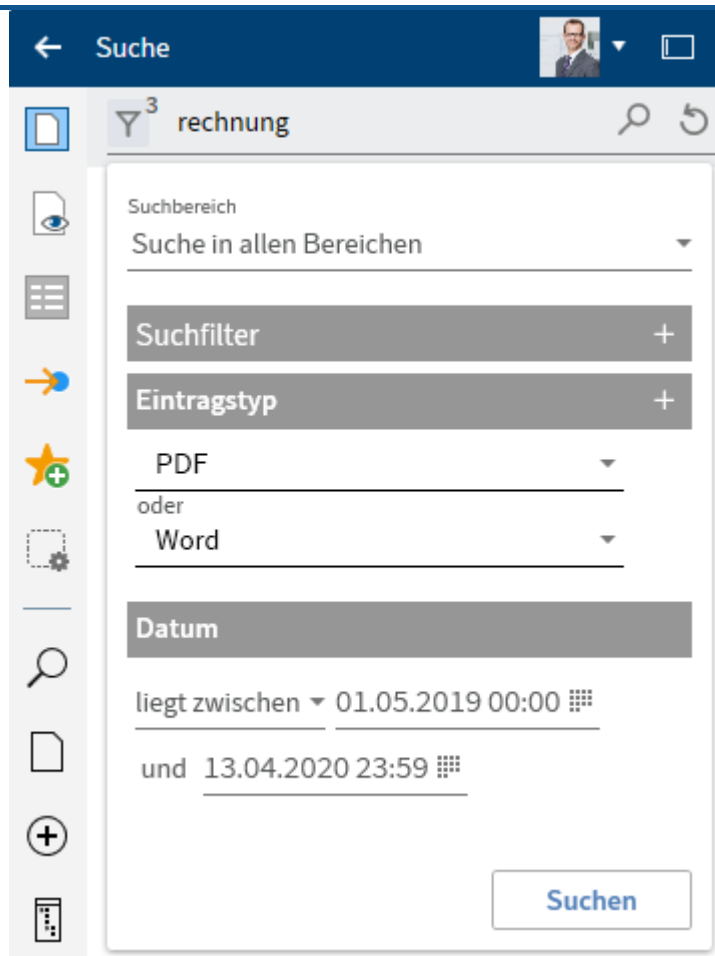
11. Fügen Sie den Filter *Datum* hinzu.



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



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



Information

Den Suchfilter *Ablagedatum* verwenden Sie nach demselben Prinzip.

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

Feld auswählen

Maske
Rechnung

Felder

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 +

Eintragsstyp +
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 den Tastaturbefehl STRG + G.

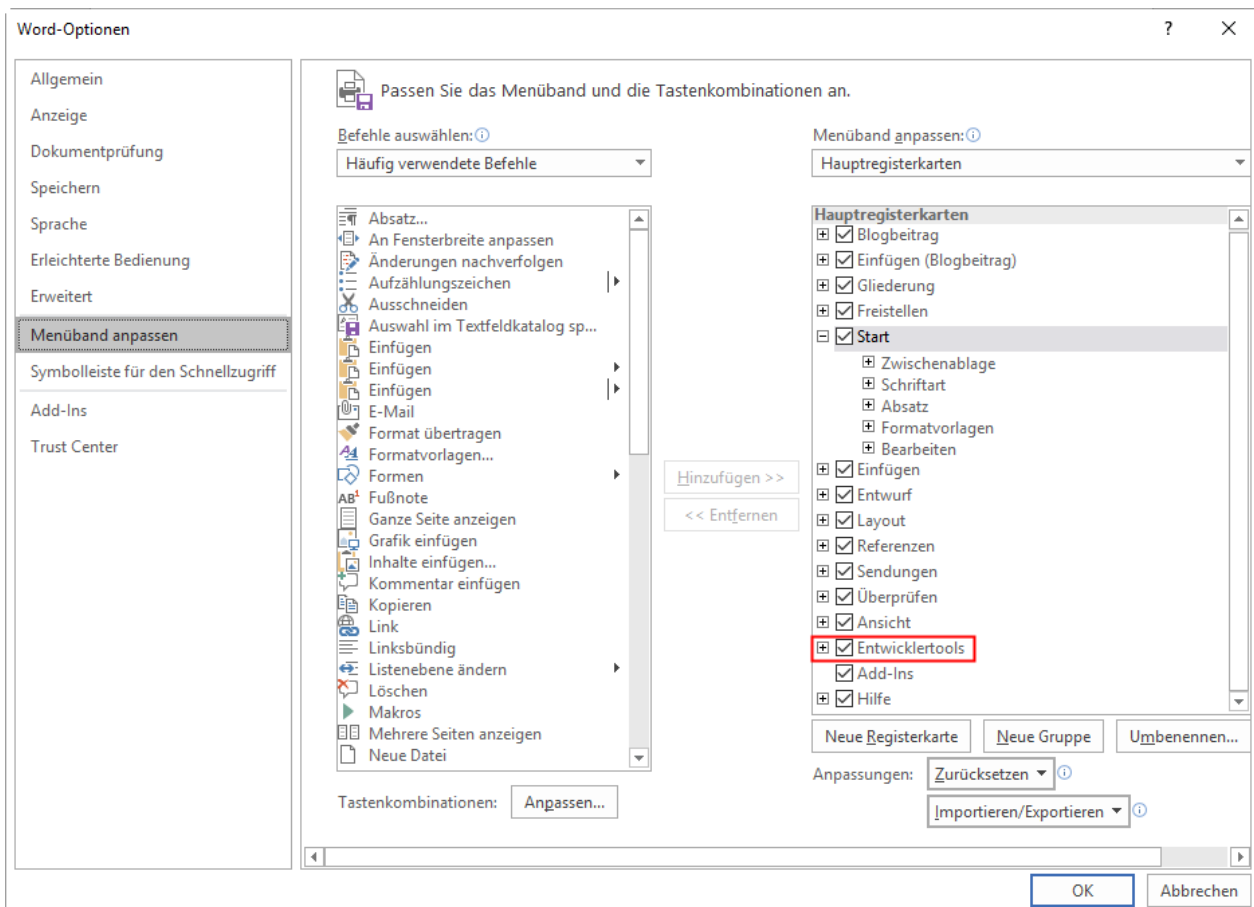
Sie können die festgelegte Suche als Suchfavorit anlegen. Wie Sie die Suche speichern können, lesen Sie im Abschnitt Suchfavorit hinzufügen.

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

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.

Benutzermenü [Ihr Name]

Konfiguration

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

Über den Dialog *Konfiguration* können Sie an zentraler Stelle die lokalen Einstellungen anpassen. Viele persönliche Einstellungen können Sie selbst festlegen, alle weiteren Einstellungen werden von Ihrer Systemadministration vorgenommen. Kontaktieren Sie gegebenenfalls Ihre Systemadministration, falls Sie bestimmte Einstellungen ändern möchten und dies nicht über den Dialog *Konfiguration* möglich ist.

Der Dialog *Konfiguration* unterteilt sich in mehrere Kategorien:

- [Allgemein](#)
- [Anzeige](#)
- Farbschema
- [Ansichten](#)
- Dialoge
- [Metadaten](#)
- Einchecken
- E-Mail
- Microsoft OneNote
- [Administration](#)

Sie können die Namen der Kategorien minimieren, indem Sie auf *Kategorien* klicken.

Im Folgenden werden nur die erklärungsbedürftigen Bestandteile der Kategorien der Konfiguration beschrieben.

Konfiguration - oberer Bereich



Im oberen Bereich der Konfiguration stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Über den nach links gerichteten Pfeil (Tastaturbefehl: STRG + Z) machen Sie die letzte vorgenommene Änderung wieder rückgängig. Der nach rechts gerichtete Pfeil (Tastaturbefehl: STRG + Y) stellt die Änderung wieder her.



Mit diesem Button können Sie die "Gesetzt-durch"-Spalte ein- oder ausblenden. Hiermit wird angezeigt, auf welcher Einstellungsebene Änderungen vorgenommen wurden.



Über das X-Symbol löschen Sie alle individuellen Einstellungen. Es greifen dann automatisch die Einstellungen der nächsten Ebene, beispielsweise die der Optionengruppe. Mehr Informationen zum Ebenenkonzept der Konfiguration erhalten Sie in der Dokumentation [ELO Desktop Client Administration](#).

Sie können die gesamten Konfigurationseinstellungen durchsuchen. Während der Eingabe des Suchbegriffs werden nach dem Prinzip *Search-as-you-type* sofort die Suchergebnisse gefiltert und farblich hervorgehoben. Es erscheint in der Ansicht der erste Bereich, der zu der Sucheingabe passt. Navigieren Sie über die Bereichsübersicht auf der linken Seite, falls sich die Treffer auf mehrere Bereiche verteilen. Sie können direkt im Suchergebnis die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Konfiguration - Allgemein

Barrierefreiheit

Unterstützungsfunktionen für Barrierefreiheit aktivieren

Tastaturbefehle

ELO Link bei Drag-and-drop
STRG

ELO Link URL bei Drag-and-drop
ALT

Markiertes Wort in ELO suchen (Click & Find)
STRG + Q

Funktionsbereich Ablage aufrufen
STRG + 1

Funktionsbereich Bearbeitung aufrufen
STRG + 5

Barrierefreiheit

Im Bereich *Barrierefreiheit* aktivieren Sie die barrierefreie Unterstützung für Ihr ELO.

Unterstützungsfunktionen für Barrierefreiheit aktivieren: Wenn Sie diese Funktion aktiviert haben, werden folgende Dinge in Ihrem ELO geändert:

- Dialoge werden in eigenständigen Fenstern geöffnet
- Deaktivierte Textboxen können mit einem Tab fokussiert werden

Die Einstellung gilt für alle Personen, die sich an diesem Computer anmelden und wird nicht auf andere Konten übertragen.

Konfiguration - Anzeige (1)

Kopieren

Verhalten beim Kopieren eines Eintrags in einen Ordner mit abweichenden Berechtigungen

Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten

Durch die Berechtigungen des Zielordners ersetzen

Baumansicht

Gelöschte Einträge bis zur nächsten Abmeldung einblenden

Liste der zuletzt verwendeten Einträge

Maximale Anzahl der Einträge auf der Liste „Zuletzt verwendet“

Suche

Maximale Anzahl der Suchergebnisse, die geladen werden

Anzahl der Indexspalten für die Metadaten in den Suchergebnistabellen

Bei einer neuen Suche automatisch die Suchoptionen öffnen

Dokumentengröße

Maximale Dokumentengröße für den Anzeigebereich in MB

Suche

Maximale Anzahl der Suchergebnisse, die geladen werden: Ein niedriger Wert wirkt sich positiv auf die Suchzeit aus.

Konfiguration - Anzeige (2)

Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen

↑ Dateieindung	Vorschau	Nachfragen
avi	Multimedia-Vorschau	<input type="checkbox"/> Nachfragen x
bmp	Bildvorschau	<input type="checkbox"/> Nachfragen x
csv	Windows-Explorer-Vorst	<input type="checkbox"/> Nachfragen x
doc	Windows-Explorer-Vorst	<input type="checkbox"/> Nachfragen x
docm	Windows-Explorer-Vorst	<input type="checkbox"/> Nachfragen x

Anzeige der Aufgaben in der Liste

Maximale Anzahl Aufgaben in der Liste: 1.000

Maximale Tage in der Zukunft: 2

Aktualisierungsintervall in Minuten: 5

Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Vorschau für welche Dateieindung verwendet wird. Ist für eine Dateieindung keine Vorschaumethode definiert, wird die *Browser-Vorschau* verwendet.

Sie können die Vorschaukonfiguration filtern (Filtersymbol), durchsuchen (Lupensymbol) und neue Dateitypen mit einer Vorschaumethode hinzufügen (grünes Plusymbol).

In der vorliegenden Liste erscheinen die bereits definierten Zuordnungen von Dateieindung und Vorschaumethode.

Folgende Vorschaumethoden stehen über ein Drop-down-Menü zur Verfügung.

- **E-Mail-Vorschau:** Viewer für E-Mail-Dateien. Über die Buttons haben Sie die Möglichkeit, auf die E-Mail zu antworten oder sie weiterzuleiten. Es öffnet sich daraufhin Ihr als Standard-App eingestelltes E-Mail-Programm. Unter den Buttons befinden sich Metainformationen wie Datum, Betreff und Anhänge. Handelt es sich um eine E-Mail im HTML-Format, wird darunter ein Browser angezeigt. Ist es eine E-Mail im Rich Text Format (RTF), wird eine Textvorschau verwendet.
- **Multimedia-Vorschau:** Verwendet den Windows Media Player als Vorschau. Folgende Dateien sind abspielbar: MP3, MP4, WMV, WMA, WAV, AVI, MPG, MPEG, MP2, MPA.
- **Bildvorschau:** Viewer für Bilddateien. Über die Viewer-Leiste haben Sie die Möglichkeit, die Vorschau anzupassen. Sind auf dem Dokument Anmerkungen vorhanden, werden sie in einem zusätzlichen Tab angezeigt.
- **Windows-Explorer-Vorschau:** Viewer, den auch der Windows-Explorer verwendet. Neben den bereits definierten Zuordnungen sind im Prinzip alle Dateitypen mit dieser

Vorschaumethode verknüpfbar. Eventuell wird ein separates Programm benötigt, das die Vorschau bereitstellt.

- Textvorschau: Als Methode wird eine einfache Textvorschau verwendet.
- Browser-Vorschau: Die Vorschau erfolgt im Webbrowser (Chromium). Neben den bereits definierten Zuordnungen sind auch die Dateitypen PDF, MP3, MP4, MPEG, PNG, JPEG, BMP, GIF mit dieser Vorschaumethode verknüpfbar.
- Office-Online-Vorschau: Webvorschau für Microsoft-Office-Dokumente. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie Zugriff auf einen Microsoft-Office-Online-Server haben.

Anzeige der Aufgaben in der Liste (nur Desktop Client Plus)

Hier legen Sie die Einstellungen für den Funktionsbereich *Aufgaben* fest.

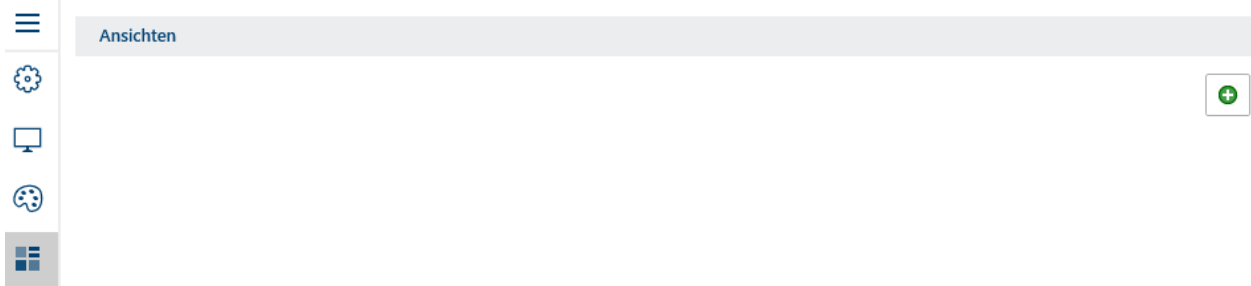
Information

Diese Konfigurationsmöglichkeit steht nur im ELO Desktop Client Plus zur Verfügung.

Maximale Tage in der Zukunft: Die Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* enthält eine Übersicht aller fälligen Aufgaben. Hier legen Sie fest, in wie vielen Tagen eine Aufgabe fällig werden muss, damit sie in der Aufgabenliste angezeigt wird. Wenn Sie z. B. 10 Tage eingeben, werden alle Aufgaben angezeigt, die innerhalb der nächsten zehn Tage fällig sind. Aufgaben, die erst in 20 Tagen fällig sind, werden nicht angezeigt.

Aktualisierungsintervall in Minuten: Hier bestimmen Sie, in welchem Intervall die Aufgabenliste aktualisiert werden soll. Soll die Aufgabenliste nicht automatisch aktualisiert werden, geben Sie den Wert 0 ein.

Konfiguration - Ansichten

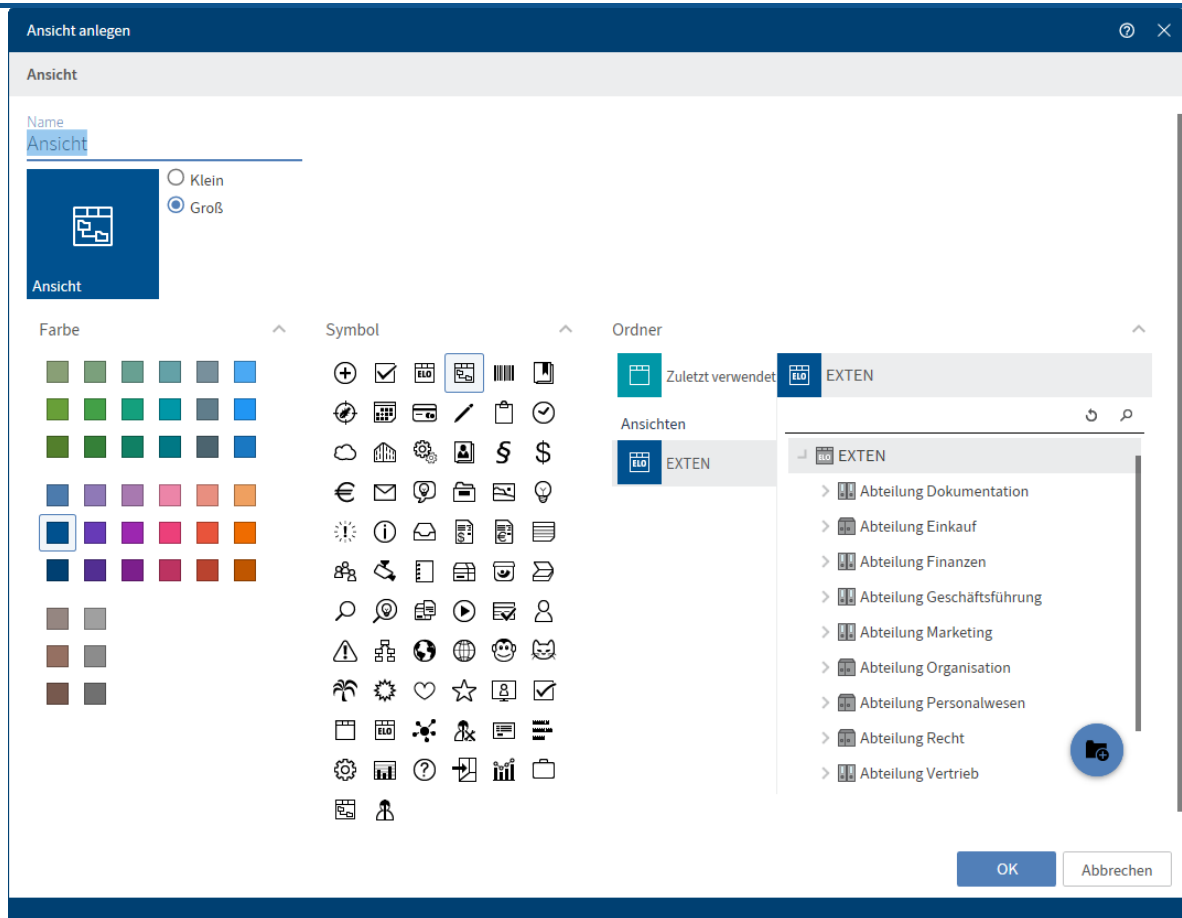


In der Kategorie *Ansichten* legen Sie Ansichten für Ordner des Funktionsbereichs *Ablage* an.

Eine Ordneransicht legt eine Kachel an, über die Sie direkten Zugriff auf den Ordner haben.

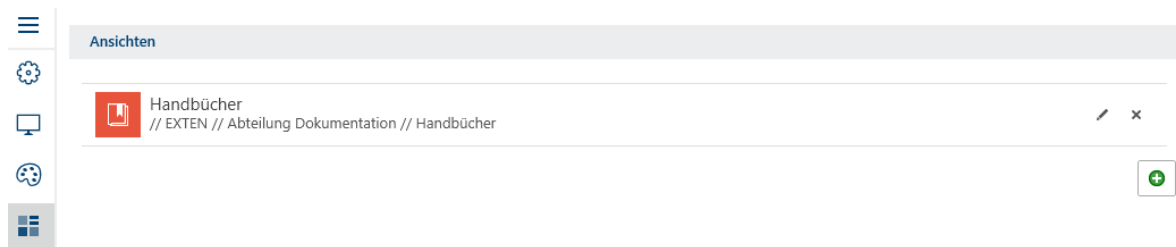
Vorgehen

1. Wählen Sie das grüne Plussymbol, um eine neue Ansicht anzulegen.



Der Dialog *Ansicht anlegen* erscheint.

2. Geben Sie einen Namen für die Ansicht an.
3. Wählen Sie aus, ob die Ansicht als kleine oder große Kachel dargestellt werden soll.
4. Definieren Sie die Farbe der Ansicht.
5. Wählen Sie ein Symbol aus.
6. Wählen Sie im Bereich *Ordner* den Ordner über die Baumansicht aus, für den Sie eine Ansicht erstellen möchten. Über *Zuletzt verwendet* grenzen Sie die Ordnerauswahl auf die zuletzt verwendeten Ordner in ELO ein. Über das Ordnersymbol können Sie einen neuen Ordner anlegen.
7. Wählen Sie *OK*.



Ergebnis

Die angelegte Ansicht erscheint in der Kategorie *Ansichten*. Mit dem X-Symbol können Sie die Ansicht löschen. Mit dem Stiftsymbol bearbeiten Sie die Ansicht.

Konfiguration - Metadaten

Allgemein

- Dialog "Metadaten" beim Ablegen anzeigen
- Inhalt der Steuerelemente aus Word mit den Metadaten verbinden

Voreinstellung für die Masken

Maske für neue Dokumente
Rechnung

Maske für neue Ordner
Ordner

Zuordnung der Maske zu einem Dateityp

Dateiendung	Maske

+ Neu

Zuordnung der Maske zu einem Dateityp

Legen Sie fest, ob bestimmte Dateitypen und Masken fest miteinander verbunden sein sollen. Dies ist für die Ablage ungewöhnlicher Dateiformate nützlich, kann aber auch bei häufig wiederholten Ablagen Zeit sparen.

Konfiguration - Administration

Profilverwaltung

EXTEN
http://srvpdoksrvint02vm:9090/ix-EXTEN/ix

ELODEV
http://srvt-elo20:9090/ix-ELO20/ix

Bei Anwendungsstart automatisch am letzten Repository anmelden

Checkout-Verzeichnisse

⚠ Die Checkout-Verzeichnisse werden automatisch aufgeräumt. Dabei werden alle Dateien gelöscht, die nicht in ELO ausgecheckt wurden.

ELO
C:\Users\Konrad Kant\AppData\Roaming\ELO Digital Office\EXTEN\9\checkout

+ Neu

Profilverwaltung

Im Bereich *Profilverwaltung* erscheinen alle bisher angelegten Profile mit dem Namen und der dazugehörigen URL.

Um ein bestehendes Profil zu kopieren, zu löschen oder zu bearbeiten, markieren Sie das Profil.

Ein neues Profil legen Sie über das grüne Plusymbol an. Der Dialog *Neues Profil hinzufügen* erscheint. Tragen Sie den Profilnamen und die dazugehörige URL des ELO Indexservers ein. Die Erreichbarkeit des ELO Indexservers wird geprüft. Ist die Prüfung erfolgreich, erscheint der Text *Server ist erreichbar* in grüner Schrift. Mit *OK* fügen Sie das Profil hinzu.

Um ein kopiertes Profil aus der Zwischenablage einzufügen, wählen Sie das Einfügesymbol. Der Name des Profils und die URL wurden mit folgender Syntax kopiert: < Profilname>;< Art der Anmeldung>;< URL>. In der Syntax wird zwischen zwei Arten der Anmeldung unterschieden. Das *U* steht für eine Anmeldung mit einem ELO Konto, das *S* steht für eine SSO-Anmeldung (Windows-Konto). Falls Sie in der Zwischenablage nur die Indexserver-URL parat haben, wird der Profilename anhand der URL generiert.

Um zu sehen, für welche Repositories und Konten Passwörter gespeichert wurden, wählen Sie das Schlüsselsymbol.

Bei Anwendungsstart automatisch am letzten Repository anmelden: Um sich beim Start der Anwendung automatisch mit denselben Anmeldedaten am zuletzt verwendenden Repository anzumelden, aktivieren Sie diese Option.

Checkout-Verzeichnisse

Werden Dateien aus dem ELO Repository bearbeitet, müssen sie dem Repository entnommen werden. Sie werden dann ausgecheckt und als temporäre Dateien während der Bearbeitung in einem Ordner auf dem Dateisystem gespeichert. In der Liste erscheinen alle angelegten Checkout-Verzeichnisse. Mit dem Schalter können Sie jedes einzelne Checkout-Verzeichnis aktivieren oder deaktivieren.

Über das Ordnersymbol können Sie sich den Inhalt des Checkout-Verzeichnisses im Dateisystem ansehen.

Über das grüne Plusymbol legen Sie ein neues Checkout-Verzeichnis auf dem Dateisystem fest.

Beachten Sie

Die Checkout-Verzeichnisse werden automatisch aufgeräumt. Dabei werden alle Dateien, die nicht von ELO ausgecheckt wurden, gelöscht.

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.

Über das Programm

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

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

Rollen aktivieren

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

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

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

Abmelden

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

Hier melden Sie sich von Ihrem ELO ab.

Beenden

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

Hier beenden Sie Ihr ELO.

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.

Sie können die Favoritenleiste für die unterschiedlichen Funktionsbereiche individuell anpassen.

Favoriten verwalten

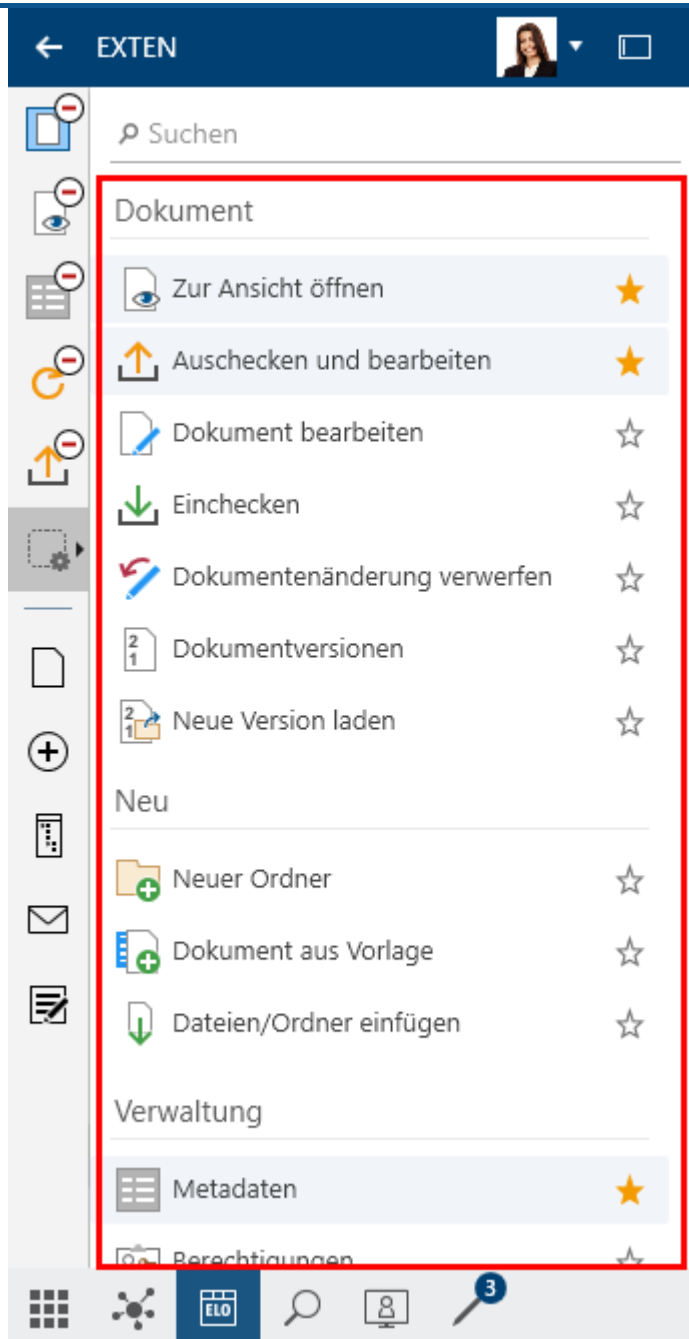
Mit *Favoriten verwalten* passen Sie die Favoritenliste Ihren Bedürfnissen an. Alle Funktionen des Bereichs sind hier, sortiert in Funktionsgruppen, aufgelistet.



Funktionen hinzufügen

Vorgehen

1. Wählen Sie *Favoriten verwalten*.



Es öffnet sich eine Liste mit allen Funktionen, unterteilt nach den Gruppen *Dokument*, *Neu*, *Ansicht*, *Ausgabe* und *Verwalten*.

In den Funktionsbereichen *Suche* und *Aufgaben* stehen jeweils die passende kontextbezogene Gruppe *Suche* oder *Aufgaben* zusätzlich zur Verfügung.

2. Wählen Sie eine Funktion aus der Liste aus, welche Sie in Favoritenleiste platzieren möchten.

Ergebnis

Die Funktion wird mit einem ausgefüllten Stern markiert und in der Favoritenleiste mit dem passenden Symbol hinzugefügt.

Funktionen entfernen

Um Funktionen von der Favoritenleiste zu entfernen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

Vorgehen

1. Wählen Sie *Favoriten verwalten*.

Es öffnet sich eine Liste mit allen Funktionen, unterteilt nach den Gruppen *Dokument*, *Neu*, *Ansicht*, *Ausgabe* und *Verwalten*.

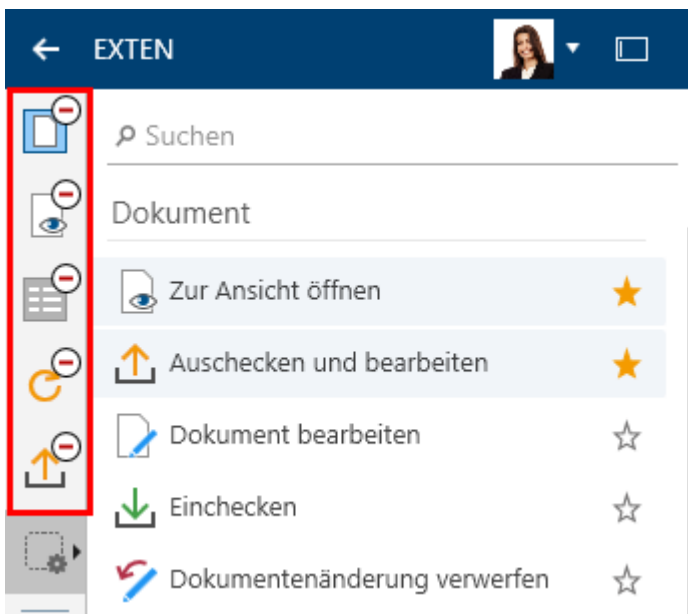
In den Funktionsbereichen *Suche* und *Aufgaben* stehen jeweils die passende kontextbezogene Gruppe *Suche* oder *Aufgaben* zusätzlich zur Verfügung.

2. Wählen Sie die Funktion aus der Liste aus, die Sie von der Favoritenleiste entfernen möchten.

Ergebnis

Die Markierung mit einem gelben Stern wird entfernt und das Symbol für die Funktion verschwindet aus Ihrer Favoritenleiste.

Optional: Wenn Sie die Liste der Funktionen über *Favoriten verwalten* öffnen, erhalten die Symbole der Funktionen ein Minuszeichen. Mit einem Klick auf das Minuszeichen verschwindet die Funktion aus der Favoritenleiste.



Mit einem Klick auf *Favoriten verwalten* werden die Änderungen gespeichert.

Gruppe 'Neu'



In der Gruppe *Neu* stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung.

Information

Nicht jede Funktion in der Gruppe *Neu* kann in jedem Funktionsbereich genutzt werden. In diesem Fall ist die betreffende Funktion ausgegraut.

Workflow starten (nur Desktop Client Plus)

Ausgangsort: Funktionsbereich *Aufgaben*

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

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

Wie Sie einen Workflow starten, erfahren Sie im Kapitel *ELO Desktop Client Plus* im Abschnitt *Workflow starten*.

Wiedervorlage (nur Desktop Client Plus)

Ausgangsort: Funktionsbereich *Aufgaben*

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

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

Wie Sie eine Wiedervorlage erstellen, erfahren Sie im Kapitel *ELO Desktop Client Plus* im Abschnitt *Wiedervorlage*.

Neuer Ordner

Ausgangsort: Funktionsbereich *Ablage*

Mit der Funktion *Neuer Ordner* erzeugen Sie einen neuen Ordereintrag in ELO.

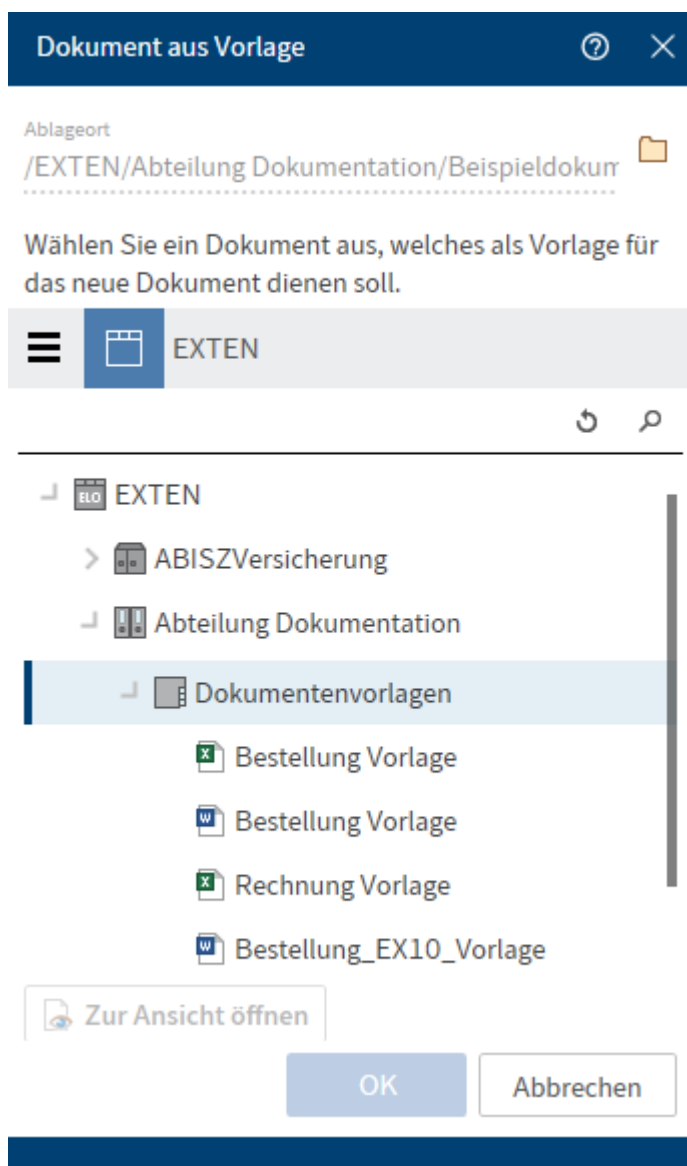
Tastaturbefehl: EINFG-Taste

Lesen Sie dazu im Kapitel *Wichtige Handlungen im Detail* den Abschnitt *Neuen Ordner anlegen*.

Dokument aus Vorlage

Ausgangsort: Funktionsbereich *Ablage*

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



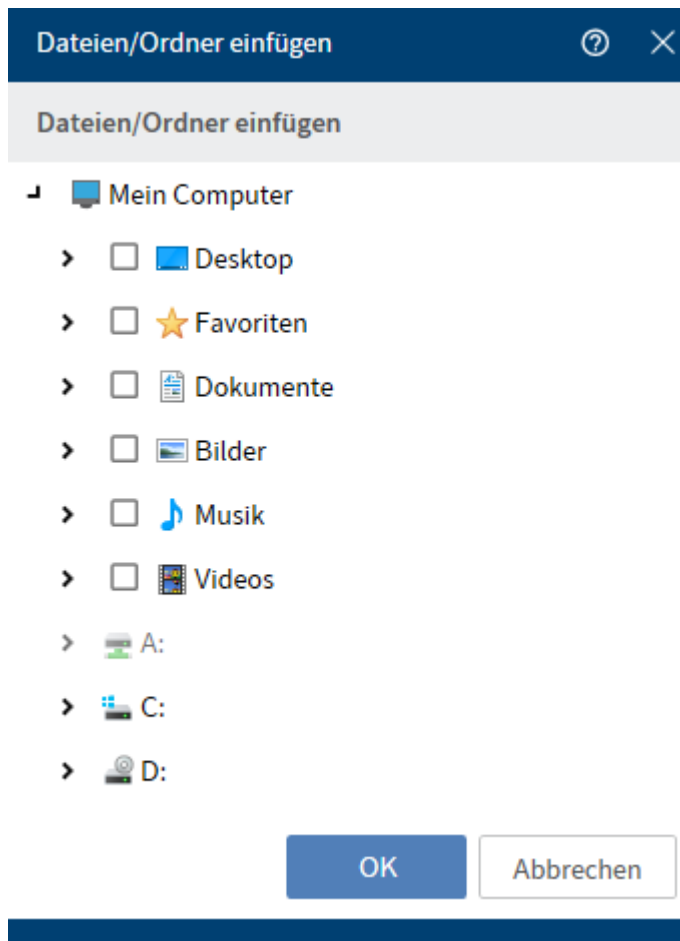
Es erscheint ein Dialog zur Auswahl eines Dokuments, das als Vorlage für das neue Dokument dienen soll. Wählen Sie aus dem in der Konfiguration definierten Ordner für Dokumentenvorlagen ein Dokument aus und bestätigen mit *OK*. Das Dokument wird im zuvor markierten Ordner angelegt und zur Bearbeitung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

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

Dateien/Ordner einfügen

Ausgangsort: Funktionsbereich *Ablage*

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



Lesen Sie dazu im Kapitel *Wichtige Handlungen im Detail* den Abschnitt *Dateien/Ordner einfügen*.

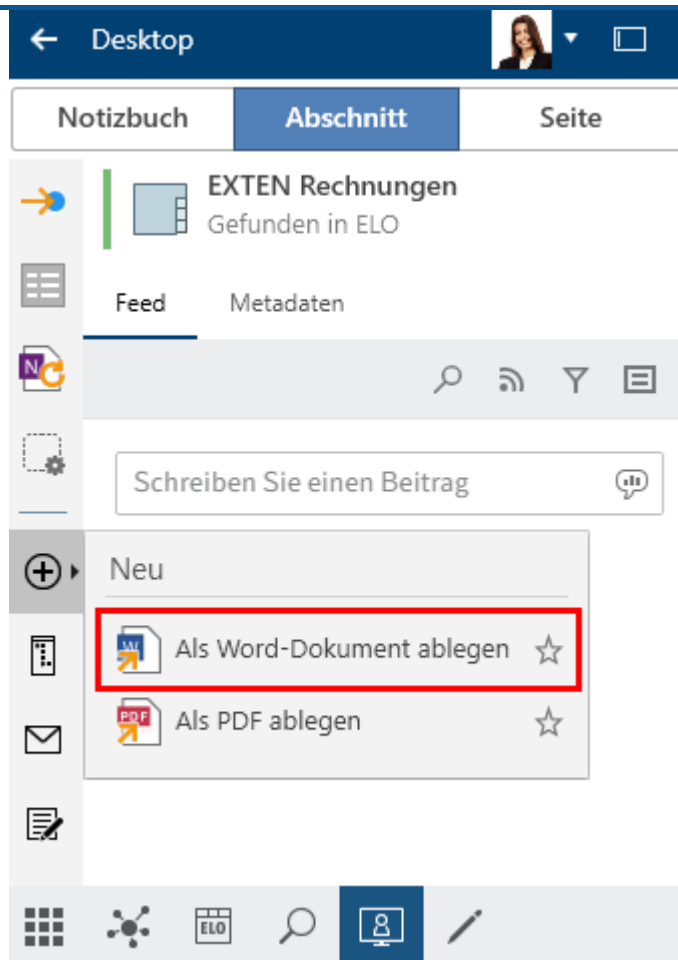
Als Word-Dokument ablegen

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.

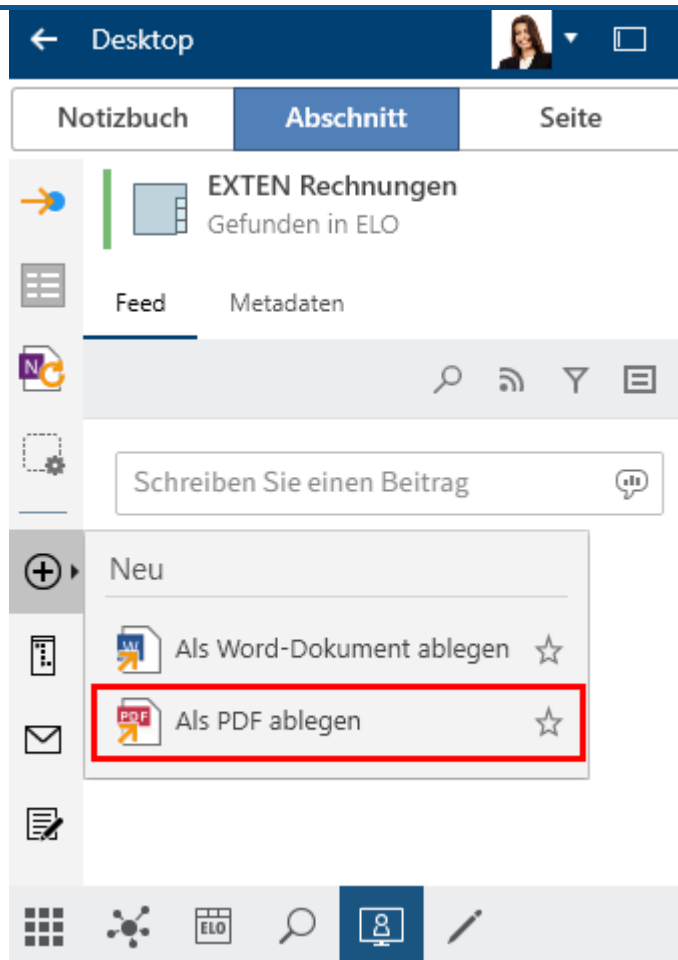
Als PDF ablegen

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.

Gruppe 'Ansicht'



In der Gruppe *Ansicht* stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung.

Information

Nicht jede Funktion in der Gruppe *Ansicht* kann in jedem Funktionsbereich genutzt werden. In diesem Fall ist die betreffende Funktion ausgegraut.

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.

The screenshot shows the ELO Desktop Client window titled "2021_10_12_Gruber". The main content area displays a document preview with the following text:

Rechnung Version 1 vom 12.10.2021 11:08 Sen

2021_10_12_Gruber

EX10 GmbH • Zettburger Str. 10 • D-71010 Iksheim
 Gruber Entsorgung GmbH
 Wilhelm Gruber
 Deponieweg 87

87618 Müllhausen

Overlaid on the right is a social feed interface with a search bar "Schreiben Sie einen Beitrag", a user profile for "Sen", and a post titled "Sen hat ein neues Dokument abgelegt." with a thumbnail labeled "Version 1" and a "Kommentieren" button.

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	Aktuelle Version	
12.10.2021 13:04	1	
Ablagedatum	Bearbeiter	
12.10.2021 13:08	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


 Suchen ▾ ↓ 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.

Beispieldokumente

Filter

Typ Kurzbezeichnung

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

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

Aktualisieren

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

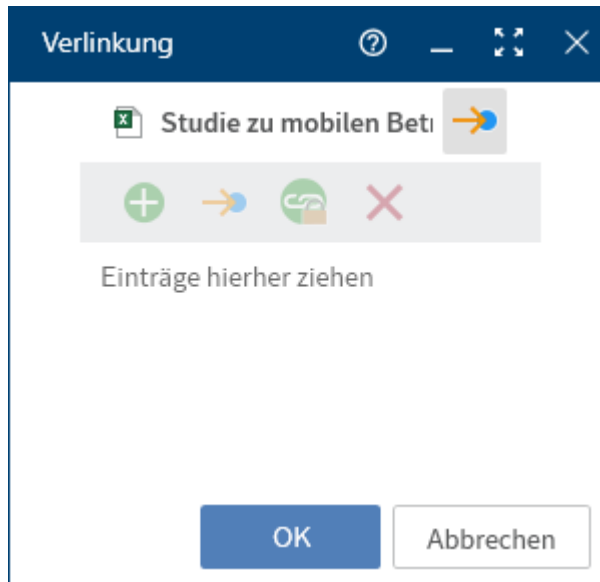
Tastaturbefehl: F5-Taste

Verlinkung

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

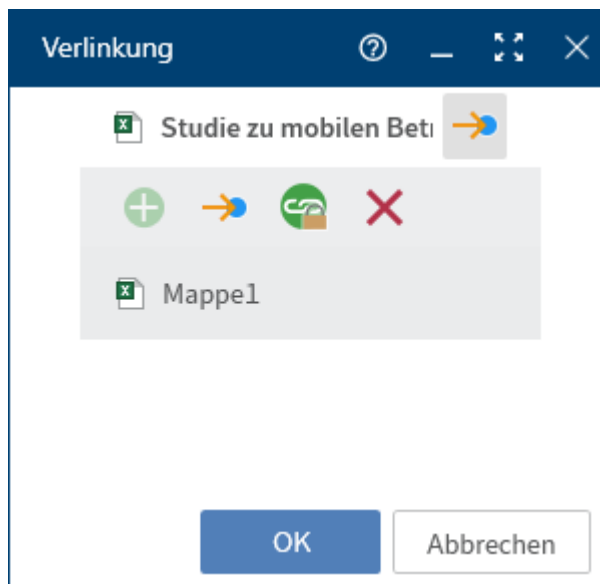
Vorgehen

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 den Tastaturbefehl STRG + G.

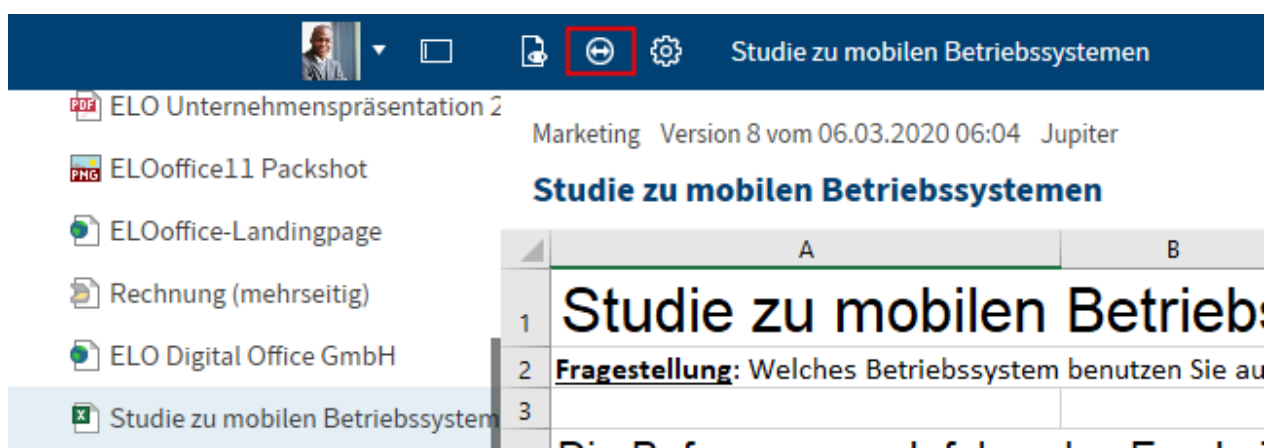
Entfernen: Um eine Verlinkung zu entfernen, markieren Sie den Eintrag in der Liste der Links und wählen das X-Symbol (Tastaturbefehl: ENTF-Taste). Die Verlinkung der Einträge wird aufgehoben.

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 den Tastaturbefehl 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 shows the ELO Desktop Client interface. At the top, there is a dark blue header bar with a user profile icon, a window icon, a printer icon, a red box around a circular arrow icon (representing 'Verlinkung'), and a gear icon. The title of the window is 'Studie zu mobilen Betriebssystemen'. Below the header, there is a list of documents on the left and a preview area on the right. The preview area 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 contains the text 'Die Befragung erhebt folgendes Erheb:'.

Neue Ansicht

Mit der Funktion *Neue Ansicht* legen Sie eine neue Ordneransicht an. Die Ordneransicht wird als neue Kachel dem Kachelbereich hinzugefügt.

Nähere Informationen zur Funktion *Neue Ansicht* erhalten Sie im Kapitel *Wichtige Handlungen* im Detail.

Aufgabenansicht (nur Desktop Client Plus)

Ausgangsort: Funktionsbereich *Aufgaben*

Mit der Funktion *Neue Ansicht* legen Sie eine neue Aufgabenansicht an.

Eine Ansicht ist ein Schnelleinstieg zu einem von Ihnen definierten Bereich. Wenn Sie eine Ansicht erstellen, erscheint diese als Kachel in Ihrem Kachelbereich.

Vorgehen

1. Navigieren Sie zum Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Ansicht > Ansicht anlegen*.

Neue Ansicht

Aufgabenansicht

Name
Aufgabenansicht

Typ
Aufgaben

Größe
 Klein
 Groß

Farbe

Symbol

Aufgabenfilter

Aufgabenart
Alle Aufgabenarten

Priorität
Alle Prioritäten

Status
+ []

Bezeichnung
+ []

Arbeitsschritt
+ []

OK Abbrechen

3. Definieren Sie im Dialog *neue Ansicht* die Kriterien, anhand derer Aufgaben in der Aufgabenansicht erscheinen sollen.

Maske: Über das Drop-down-Menü *Maske* wählen Sie eine Maske aus, wenn Sie wollen, dass nur Aufgaben mit der entsprechenden Maske in der Aufgabenansicht angezeigt werden.

Felder: Haben Sie im Feld *Maske* eine Maske ausgewählt, können Sie über das Drop-down-Menü mit der Bezeichnung *Feld* ein Feld der Maske auswählen, nach dessen Inhalt gefiltert werden soll.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Für die neue Ansicht wird eine Kachel im Kachelbereich in der Gruppe *Aufgaben* angelegt.

Ausblick

- Sie können die Kachel per Drag-and-drop an eine andere Position verschieben.
- Falls Sie sich mehrere Ansichten erstellen, können Sie diese bei Bedarf gruppieren. Wie Sie eine Gruppe im Kachelbereich erstellen, lesen Sie im Kapitel Gruppen.
- Sie können eine Aufgabenansicht löschen. Navigieren Sie dazu in die Aufgabenansicht und wählen Sie in der Funktionsleiste *Ansicht > Ansicht löschen*.

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

Gruppe 'Ausgabe'



In der Gruppe *Ausgabe* stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung.

Information

Nicht jede Funktion der Gruppe *Ausgabe* kann in jedem Funktionsbereich genutzt werden. In diesem Fall ist die betreffende Funktion ausgegraut.

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

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

Gruppe 'Verwalten'



In der Gruppe *Verwalten* stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung.

Information

Nicht jede Funktion in der Gruppe *Verwalten* kann in jedem Funktionsbereich genutzt werden. In diesem Fall ist die betreffende Funktion ausgegraut.

Metadaten

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	Aktuelle Version
01.05.2022 21:23 ☰	1

Ablagedatum	Bearbeiter
29.07.2022 09:31	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.

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.

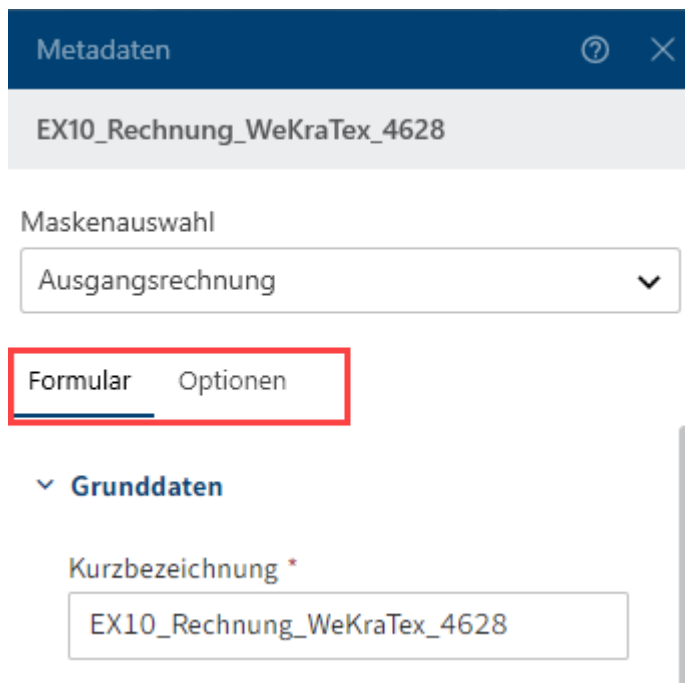
Firma

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



The screenshot shows a dialog box titled "Metadaten" with a question mark and a close button. Below the title bar, the text "EX10_Rechnung_WeKraTex_4628" is displayed. Underneath is a "Maskenauswahl" dropdown menu with "Ausgangsrechnung" selected. Below the dropdown are two tabs: "Formular" (highlighted with a red box) and "Optionen". Under the "Formular" tab, there is a section titled "Grunddaten" with a dropdown arrow. Below this, the label "Kurzbezeichnung *" is followed by a text input field containing "EX10_Rechnung_WeKraTex_4628".

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.



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:

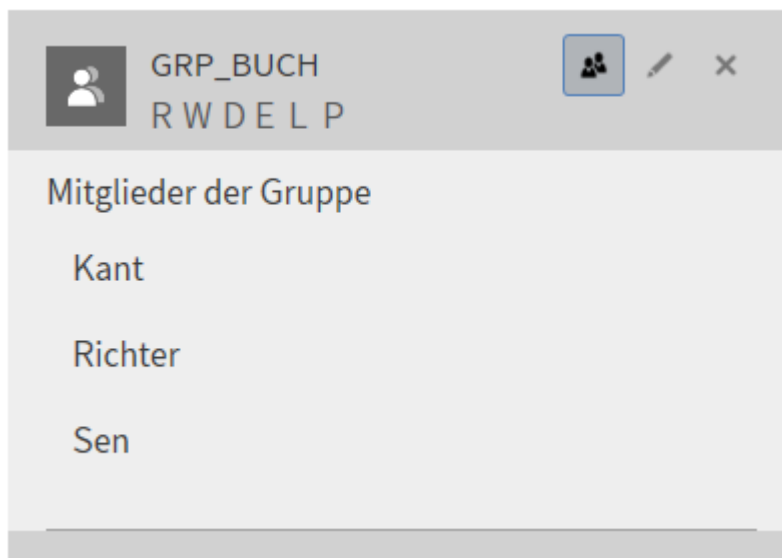
Zugriffsrecht	Beschreibung
Sehen (R)	Einträge und Metadaten sehen, Anmerkungen hinzufügen
Metadaten ändern (W)	
Löschen (D)	Einträge als gelöscht markieren. Nur Personen mit administrativen Rechten können Einträge endgültig löschen.

Zugriffsrecht	Beschreibung
Bearbeiten (E)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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).

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.

Report zum Eintrag

2020_04_26_EX10__Rechnung_Waldschmidt

Filter Durchsuchen

Jupiter	12.05.2020 14:03	Aktion: Datei vom ELO Document Manager gelesen Kommentar: [docId=1839]
Jupiter	12.05.2020 14:02	Aktion: Datei vom ELO Document Manager gelesen Kommentar: [docId=1839]
Jupiter	12.05.2020 13:59	Aktion: Datei vom ELO Document Manager gelesen Kommentar: [docId=1839]
Jupiter	12.05.2020 09:22	Aktion: Datei vom ELO Document Manager gelesen Kommentar: [docId=1839]

OK

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.

Microsoft OneNote-Element synchronisieren

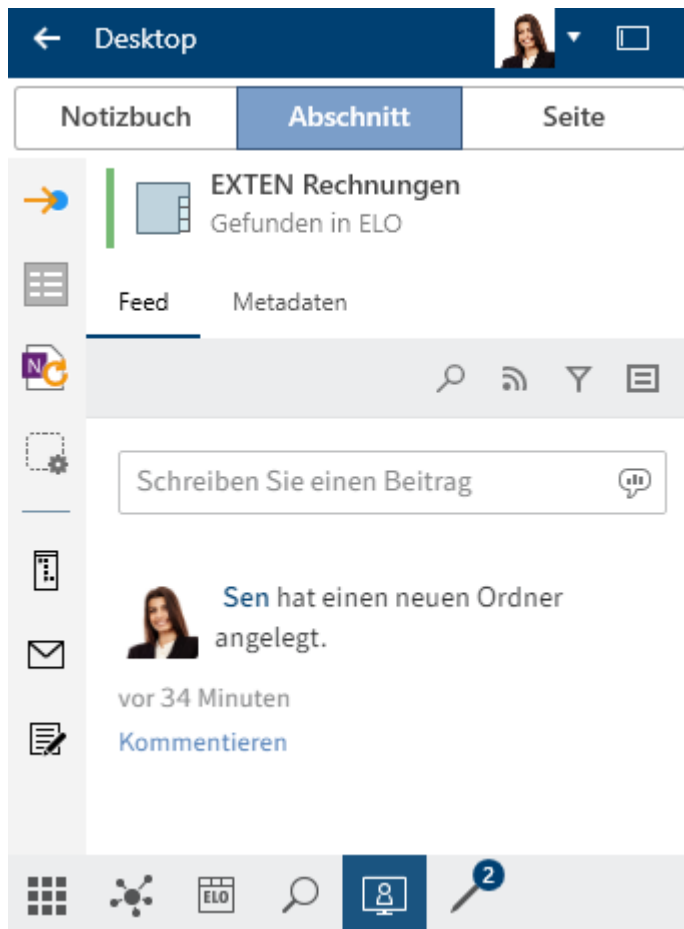
Mit der Funktion *OneNote-Element synchronisieren* können Sie ein in ELO gespeichertes Microsoft OneNote-Notizbuch, einzelne Abschnitte oder Seiten, mit den Änderungen, die Sie in Microsoft OneNote vorgenommen haben, synchronisieren. Wie Sie Microsoft OneNote-Elemente in ELO ablegen, lesen Sie im Kapitel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

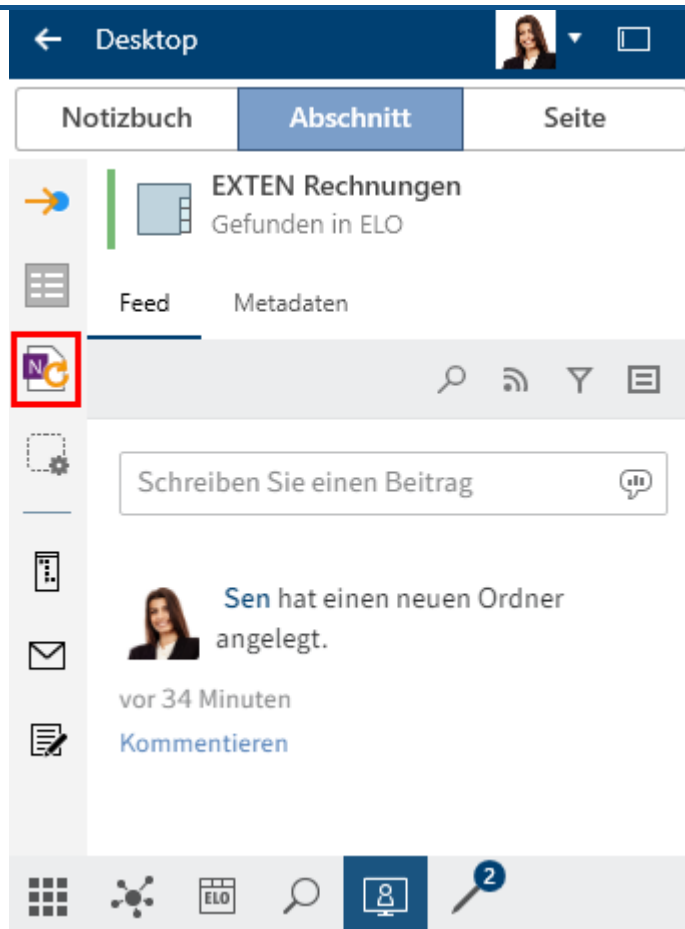
1. Öffnen Sie Microsoft OneNote mit dem geänderten Abschnitt und parallel dazu den Funktionsbereich *Desktop*.
2. Navigieren Sie im Funktionsbereich *Desktop* in den Tab *Abschnitt*.



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.

OneNote



Synchronisierung wird ausgeführt...

- ✓ Metadaten für „EXTEN Notizen“ aus OneNote übertragen
- ✓ Metadaten von „EXTEN Notizen“ aktualisieren
- ✓ Metadaten von „EXTEN Rechnungen“ aktualisieren
- ✗ „EXTEN Bestellungen“ nach „EXTEN Notizen“ verschieben
- ✓ Metadaten für „EXTEN Bestellungen“ aus OneNote übertragen
- ✓ Metadaten von „EXTEN Bestellungen“ aktualisieren
- ✓ Metadaten von „EXTEN Rechnungen“ aktualisieren
- ✓ Seite „EXTEN Bestellungen“ anlegen
- ✓ „EXTEN Bestellungen“ nach „EXTEN Bestellungen“ verschieben
- ✓ Metadaten von „EXTEN Bestellungen“ aktualisieren
- ✓ Dokument „EXTEN Bestellungen“ aktualisieren

Aktualisiere Metadaten für „EXTEN Notizen“

Schließen

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 ↓
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="margin: 0;">EXTEN Rechnungen</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Gelöscht in OneNote Änderungen in ELO</p> </div> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> ... <input type="checkbox"/> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="margin: 0;">EXTEN Rechnungen</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Gelöscht in OneNote Verschoben in ELO</p> </div> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> ... <input type="checkbox"/> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="margin: 0;">2. Quartal 2021</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Gelöscht in OneNote Verschoben in ELO</p> </div> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> ... <input type="checkbox"/> </div>

→ 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
<input checked="" type="checkbox"/> EXTEN Rechnungen Gelöscht in OneNote Änderungen in ELO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> EXTEN Rechnungen Gelöscht in OneNote Verschoben in ELO	... <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Quartal 2021 Gelöscht in OneNote Verschoben in ELO	... <input type="checkbox"/>

→ **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.

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.

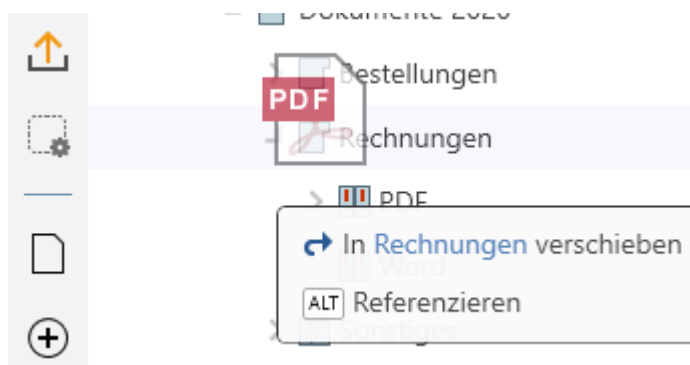
4. Mit der Funktion *Einfügen* fügen Sie die Referenz in den Zielordner ein.

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 versehener 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.

Steuerelement zuordnen

Ausgangsort: Funktionsbereich *Desktop*

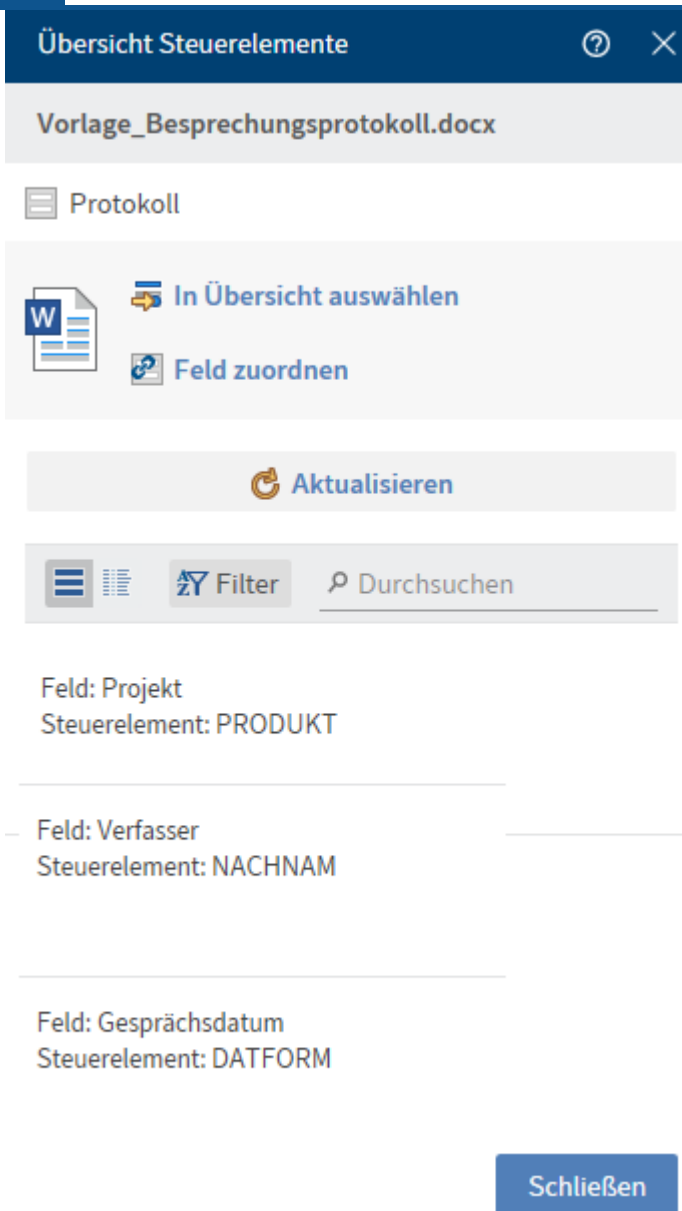
Mit der Funktion *Steuerelement zuordnen* wird das ausgewählte Steuerelement aus einem Microsoft Word-Formularfeld einem Feld in den ELO Metadaten zugeordnet. Der Dialog *Feld zuordnen* erscheint. Nach der Zuordnung wird der Inhalt des Steuerelements bei der Ablage in das Feld übertragen.

Nähere Informationen zur Funktion *Steuerelement zuordnen* erhalten Sie im Kapitel *Wichtige Handlungen im Detail*.

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.



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

Gruppe 'Dokument'



In der Gruppe *Dokument* stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung.

Information

Nicht jede Funktion in der Gruppe *Dokument* kann in jedem Funktionsbereich genutzt werden. In diesem Fall ist die betreffende Funktion ausgegraut.

Zur Ansicht öffnen

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

Tastaturbefehl: STRG + O

Nach OneDrive auschecken

Mit dieser Funktion checken Sie ein Microsoft-Office-Dokument aus ELO nach Microsoft OneDrive zur Bearbeitung aus. Das Dokument wird in Ihrem OneDrive-Ordner hinterlegt, bis Sie es wieder in ELO einchecken.

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie über ein bei Microsoft-Schul- oder Geschäftskonto mit Microsoft OneDrive for Business verfügen, das von administrativer Seite mit ELO verknüpft wurde.

Beachten Sie

Sie können mit dieser Funktion nur Dokumente mit den Standarddateiformaten wie *DOCX* bearbeiten. Dabei ist die Dokumentengröße auf 4 MB beschränkt.

Für Dokumente mit älteren Dateiformaten wie *DOC* benutzen Sie die Funktion *Auschecken und bearbeiten*.

Verwandte Funktion

- **Auschecken und bearbeiten:** Mit der Funktion *Auschecken und bearbeiten* öffnen Sie ein ausgewähltes Dokument in einem externen Programm zur Bearbeitung.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Dokument > Nach OneDrive auschecken* aus.

Ergebnis

Das Microsoft-Office-Dokument wird in einem neuen Browser-Tab zur Bearbeitung geöffnet.

Während Sie das Dokument bearbeiten, hat es für andere Personen den Status *ausgecheckt*.

Änderungen im Dokument werden automatisch in Microsoft OneDrive gespeichert.

Erläuterungen zu den Symbolen für den Synchronisierungsstatus des Dokuments finden Sie in der Microsoft-Dokumentation [Was bedeuten die OneDrive-Symbole?](#)

Weitere Möglichkeiten:

- In der Desktop-App bearbeiten
- **Kollaborativ arbeiten:** Sie können andere Personen einladen, das Dokument kollaborativ zu bearbeiten. Diese benötigen dafür kein ELO Konto, sondern ein Microsoft-Konto. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Microsoft-Dokumentation [Freigeben von OneDrive-Daten und -Ordern](#).

Beachten Sie

Sie können das Dokument erst in ELO einchecken, wenn alle bearbeitenden Personen es geschlossen haben.

Ausblick

Um eine neue Dokumentversion in ELO zu speichern, schließen Sie das Dokument und wählen in ELO in der Funktionsleiste *Dokument > Einchecken* aus.

Falls Sie die Bearbeitung des Dokuments ohne Einchecken später fortsetzen möchten, können Sie es jederzeit über den folgenden Ordner öffnen: *OneDrive - <Ihr Firmenname> > Apps > <Name Ihres Ablageordners>*.

Beachten Sie

Ein Dokument kann eventuell nicht eingetraget werden, wenn Sie es im Firefox-Browser bearbeiten und die Werblocker-Erweiterung uBlock Origin benutzen. In diesem Fall deaktivieren Sie die Erweiterung oder schalten Sie sie für die entsprechende Seite aus.

Auschecken und bearbeiten

Mit der Funktion *Auschecken und bearbeiten* (Tastaturbefehl: ALT + O) können Sie ein ausgewähltes Dokument in einem externen Programm zur Bearbeitung öffnen. Das Dokument

wird in den Funktionsbereich *Bearbeitung* übertragen und ist in ELO für die Bearbeitung durch andere Personen gesperrt. Das ausgecheckte Dokument ist in ELO durch ein gelbes Pfeilsymbol gekennzeichnet.

Lesen Sie dazu im Kapitel *Wichtige Handlungen im Detail* den Abschnitt Dokument auschecken und bearbeiten.

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.

Einchecken

Um das geänderte Dokument nach ELO zu übertragen, markieren Sie das Dokument in der Liste der zur Bearbeitung ausgecheckter Dokumente und wählen Sie in der Funktionsleiste *Dokument > Einchecken* (Tastaturbefehl: ALT + I) aus.

Falls das Dokument nach dem Auschecken nicht geändert wurde, stehen Ihnen zwei Optionen zur Auswahl:

- Bearbeitung abbrechen: Die Dokumentensperre wird gelöst. Das Dokument bleibt in seiner ursprünglichen Version in ELO erhalten.
- Trotzdem als neue Version ablegen: Es wird eine neue, jedoch unveränderte Version des Dokuments abgelegt.

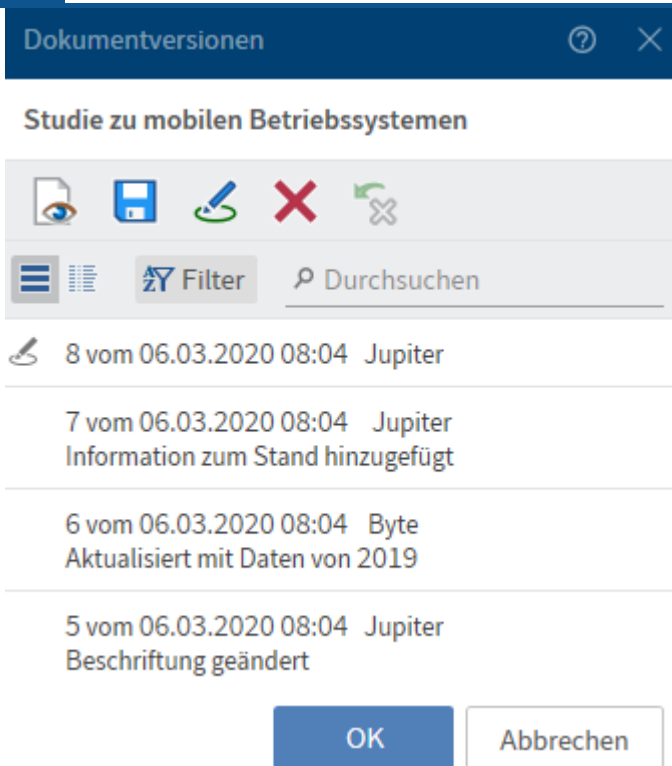
Lesen Sie dazu im Kapitel *Wichtige Handlungen im Detail* den Abschnitt Dokument einchecken.

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.

Dokumentversionen

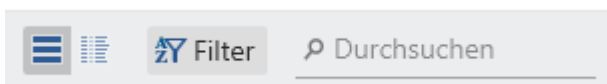
Über den Dialog *Dokumentversionen* können Sie sich eine Übersicht aller Versionen des ausgewählten Dokuments anzeigen lassen. Sie können alte Versionen ansehen, speichern oder löschen.



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 Löschkennzeichnung versehen.
-  Wiederherstellen (X-Symbol mit grünem Pfeil): Die mit einer Löschkennzeichnung 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

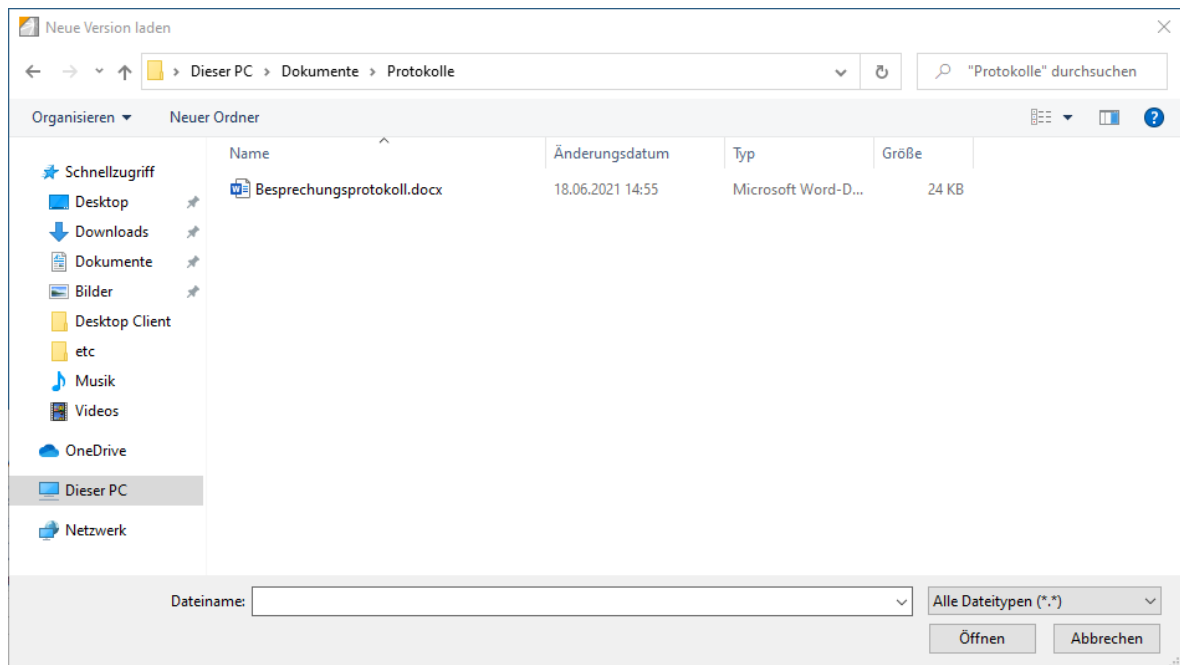
Mit dieser Funktion laden Sie eine Datei aus Ihrem Dateisystem und legen sie als neue Version eines ausgewählten Dokuments in ELO ab.

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.

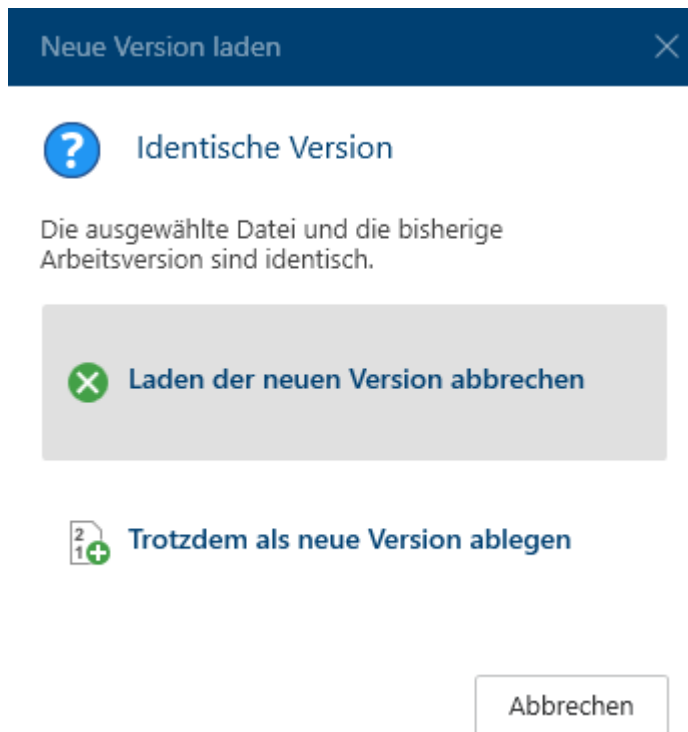
4. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

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.



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

Gruppe 'Suche'



In der Gruppe *Suche* stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung.

Information

Die Gruppe *Suche* ist nur im Funktionsbereich *Suche* aktiv.

Als Standard setzen

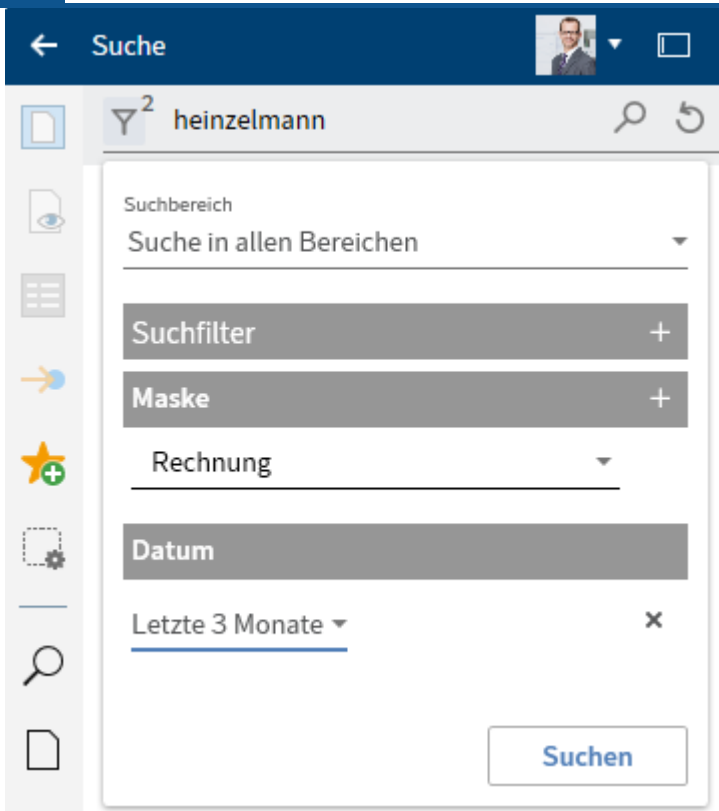
Mit der Funktion *Als Standard setzen* werden die aktuellen Sucheinstellungen als Standard festgelegt. Dieser Standard wird beim Zurücksetzen der Suche wiederhergestellt.

Suchfavorit hinzufügen

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

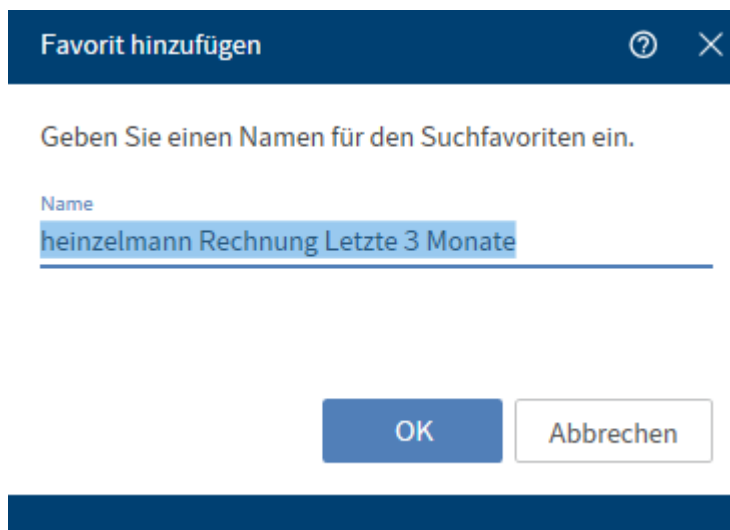
Beispiel

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.

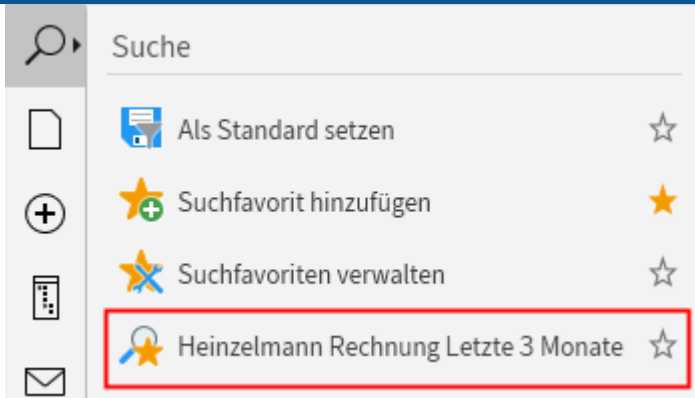


Der Dialog *Favorit hinzufügen* erscheint.

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

Ergebnis

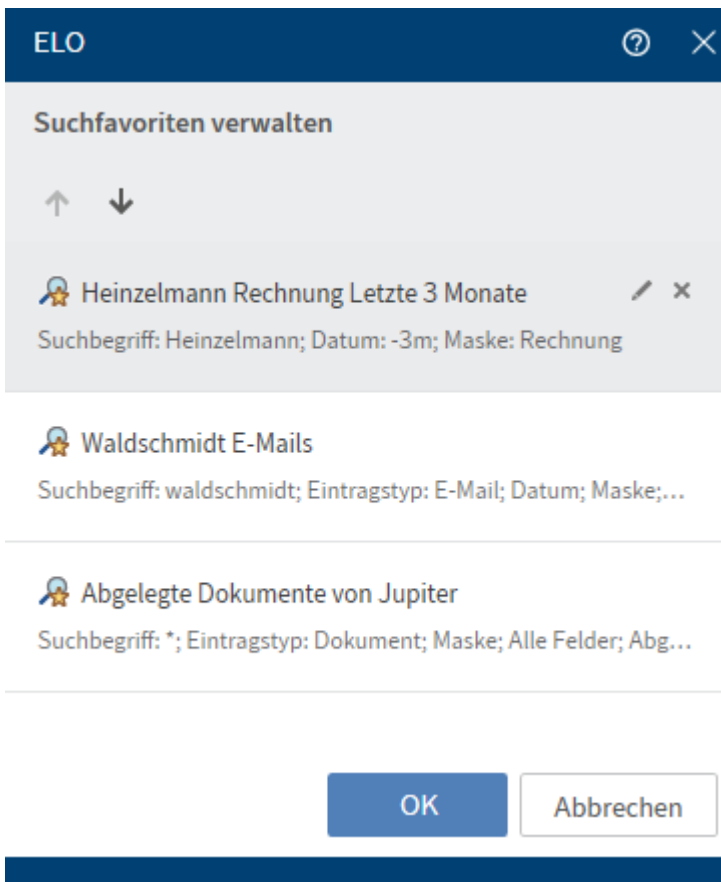
Der Suchfavorit wird gespeichert.



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

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 Löschsymbolsymbol.

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

Gruppe 'Aufgaben' (nur Desktop Client Plus)

Information

Auf die Gruppe *Aufgaben* haben Sie nur mit dem Desktop Client Plus Zugriff.



In dieser Gruppe stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung.

Information

Die Gruppe *Aufgaben* ist nur im Funktionsbereich *Aufgaben* aktiv.

Workflow weiterleiten

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

Mit der Funktion *Workflow weiterleiten* (Tastaturbefehl: ENTER-Taste) geben Sie den markierten Workflow an die nächste zuständige Person weiter. Sie beenden damit Ihre eigene Bearbeitung.

Weitere Informationen finden sie im Kapitel *ELO Desktop Client Plus* im Abschnitt *Workflow bearbeiten*.

Workflow annehmen

Mit der Funktion *Workflow annehmen* übernehmen Sie einen Workflow, der einer Gruppe zugewiesen wurde. Der Workflow wird nicht mehr im Funktionsbereich *Aufgaben* der anderen Gruppenmitglieder angezeigt. Dies verhindert, dass der Workflow von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet wird.

Über die Funktion *Workflow zurückgeben* können Sie die Übernahme rückgängig machen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *ELO Desktop Client Plus* im Abschnitt *Workflow bearbeiten*.

Workflow zurückgeben

Mit dieser Funktion geben Sie einen Workflow an die Gruppe zurück, der dieser Workflow ursprünglich zugewiesen wurde.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *ELO Desktop Client Plus* im Abschnitt *Workflow bearbeiten*.

Workflow delegieren

Mit der Funktion *Workflow delegieren* geben Sie Ihren Schritt im Workflow an andere Personen oder Gruppen weiter.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *ELO Desktop Client Plus* im Abschnitt *Workflow bearbeiten*.

Wiedervorlage ändern

Mit der Funktion *Wiedervorlage ändern* bearbeiten Sie eine vorhandene Wiedervorlage. Sie können die aktuellen Einstellungen einsehen und bearbeiten.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *ELO Desktop Client Plus* im Abschnitt *Workflow bearbeiten*.

Aktualisieren

Mit der Funktion *Aktualisieren* (Tastaturbefehl: F5-Taste) werden Änderungen, die kürzlich von anderen Personen durchgeführt wurden, sofort übernommen.

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

Neue Aufgaben werden mit einem grünen Punkt markiert.

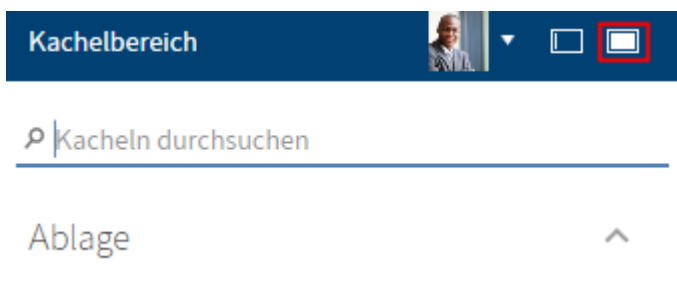
ELO Desktop Client Plus

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

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

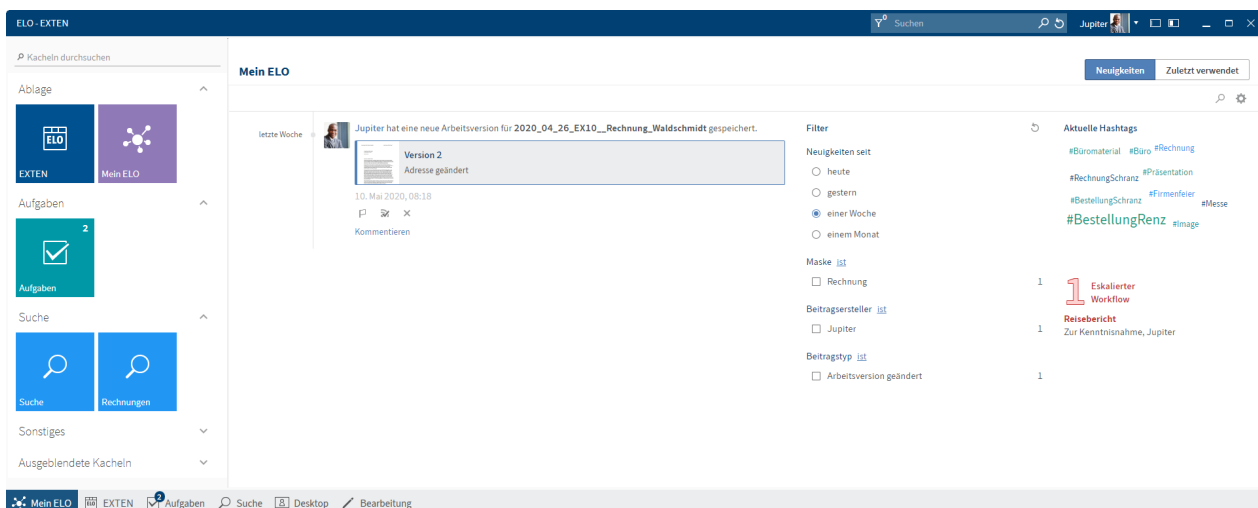
Zudem ist der ELO Desktop Client Plus um den [Funktionsbereich Aufgaben](#) erweitert. Der Funktionsbereich *Aufgaben* enthält eine Übersicht Ihrer Workflows und Wiedervorlagen. Um Ihre Workflows und Wiedervorlagen zu bearbeiten, stehen Ihnen die Funktionen in der Funktionsleiste in der Gruppe *Aufgaben*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

Vollbildansicht



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

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



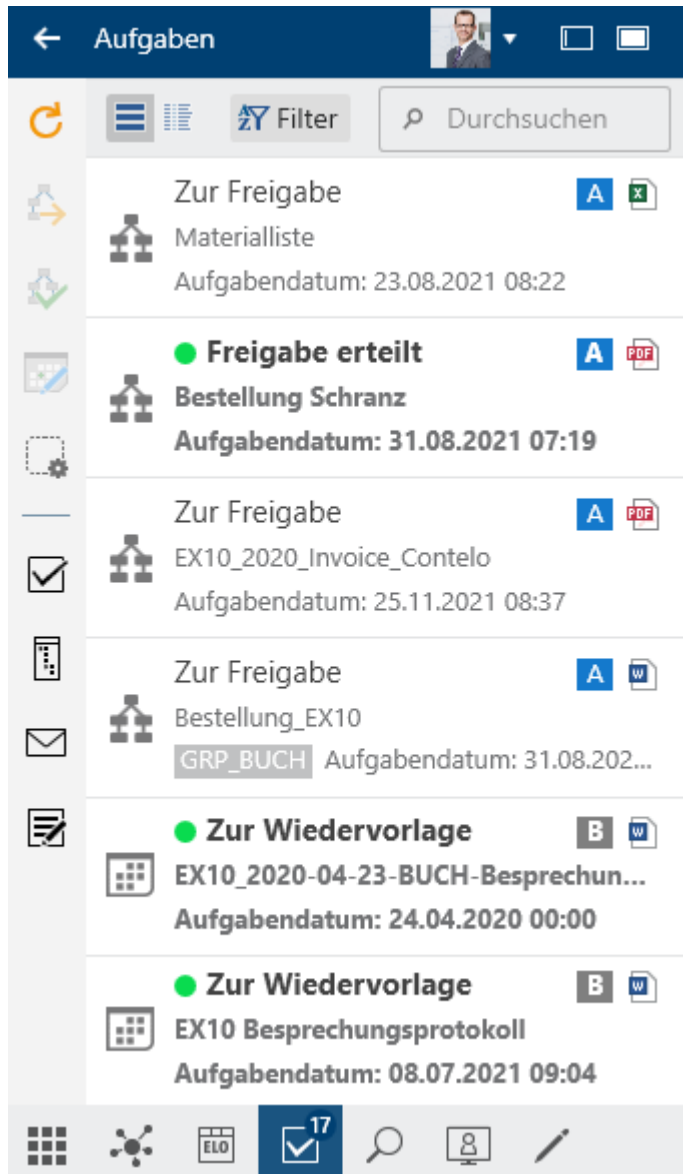
Die Startseite verbindet den Kachelbereich mit dem Funktionsbereich *Mein ELO*.

Funktionsbereich 'Aufgaben'

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

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

Wie Sie Aufgaben bearbeiten, entnehmen Sie dem Abschnitt [Workflow bearbeiten](#).



Liste der Aufgaben

In dieser Liste finden Sie Aufgaben, die an Sie selbst oder an eine Gruppe gerichtet sind, der Sie angehören. Neben Workflows werden hier auch Wiedervorlagen und Überwachungen angezeigt. Die Symbole an der rechten Seite geben Ihnen Auskunft über die Priorität, die Art des Dokuments und ob es sich um einen eskalierten Workflow handelt.

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

Workflows Workflow-Symbol 

Wiedervorlagen Kalendersymbol



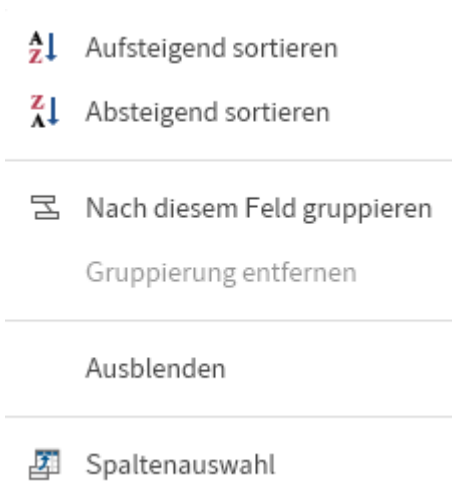
Überwachungen Kamerasymbol



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

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

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



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

Bestellung Version 1 vom 18.03.2020 07:57 Eilig

Bestellung-20200302-Heinzelmann

Aufgaben

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

EX10 GmbH
Zettburger Str. 10
71010 Iksheim

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

Kundennummer: 77432
Angebotsnummer: 453289007

Iksheim, den 02.03.2020

Bestellung

Sehr geehrte Frau Fischer,

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

Mit freundlichen Grüßen

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

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

Aufgaben verschwinden auf folgende Arten aus dem Aufgabenbereich:

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

Workflow starten

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

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

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

Vorgehen

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

Information

Workflows können auch auf Ordnern gestartet werden.

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

Workflow starten

Materialliste

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

Vorlagen

Durchsuchen

Bestellung

Newsletter

Rechnung Eingang

Rechnungsprüfung

Variablen

Versicherungsfall bearbeiten

Workflowname
Bestellung

OK Abbrechen

Der Dialog *Workflow starten* erscheint.

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

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

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

Ergebnis

Der Workflow startet.

Ausblick

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

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

1 Eskalierter
Workflow

Materialliste

Zur Freigabe, Kant

Meine zuletzt gestarteten Workflows

Bestellung

Bestellung prüfen, GRP_BUCH

Workflow bearbeiten

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

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



Einen Workflow erkennen Sie an dem Workflow-Symbol.

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

Wenn Sie einen Workflow erhalten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- [Workflow mit Formular bearbeiten](#)
- [Funktion Workflow weiterleiten](#)
- [Funktion Workflow annehmen](#)
- [Funktion Workflow zurückgeben](#)
- [Funktion Workflow delegieren](#)

Workflow mit Formular bearbeiten

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

Vorgehen

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

Funktion 'Workflow weiterleiten'

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

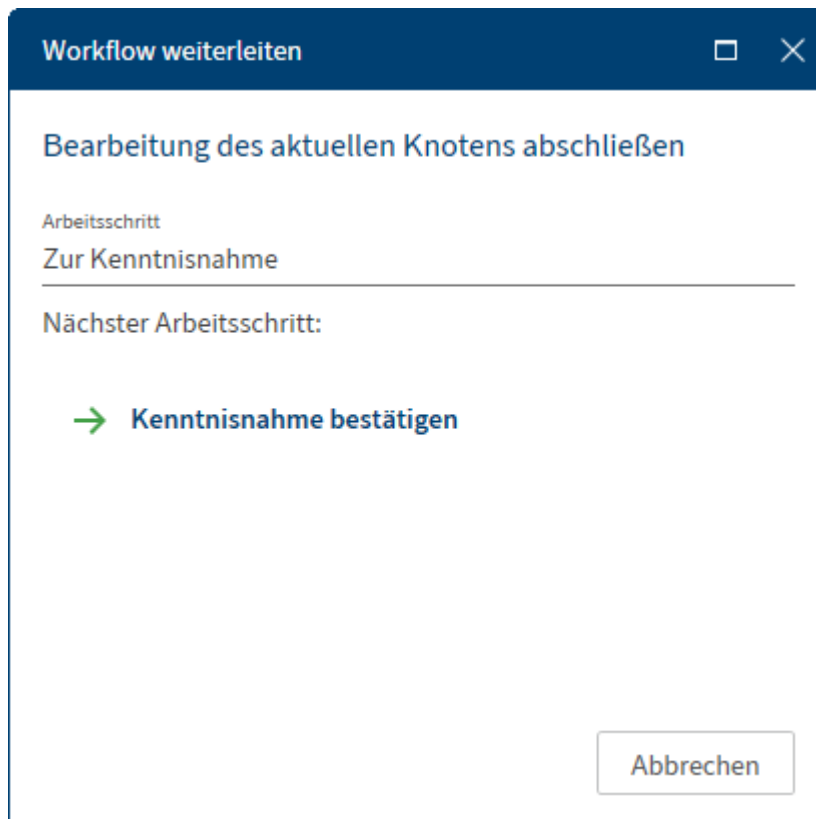
Nachdem Sie Ihre Aufgabe abgeschlossen haben, leiten Sie den Workflow an den nächsten Bearbeiter weiter.

Verwandte Funktionen

- [Workflow mit Formular bearbeiten](#): Wenn Sie einen Workflow mit Formular erhalten, leiten Sie ihn über das Formular weiter.
- [Workflow zurückgeben](#)
- [Workflow delegieren](#)

Vorgehen

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



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

- 1. Sie haben den Workflow als Teil einer Gruppe erhalten. In diesem Fall müssen Sie ihn zuerst über die Funktion *Workflow annehmen* annehmen.
- 1. Der Workflow enthält ein Formular. Das Formular erscheint im Anzeigebereich. In diesem Fall leiten Sie den Workflow über die Buttons innerhalb des Formulars weiter.

3.

Wählen Sie den Arbeitsschritt aus.

Ergebnis

Der Workflow wird weitergeleitet und verschwindet aus Ihrem Aufgabenbereich.

Funktion 'Workflow annehmen'

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

Vorgehen

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

Tastaturbefehl: ENTER-Taste

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

Funktion 'Workflow zurückgeben'

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

Verwandte Funktion

- [Workflow delegieren](#)

Vorgehen

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

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

Funktion 'Workflow delegieren'

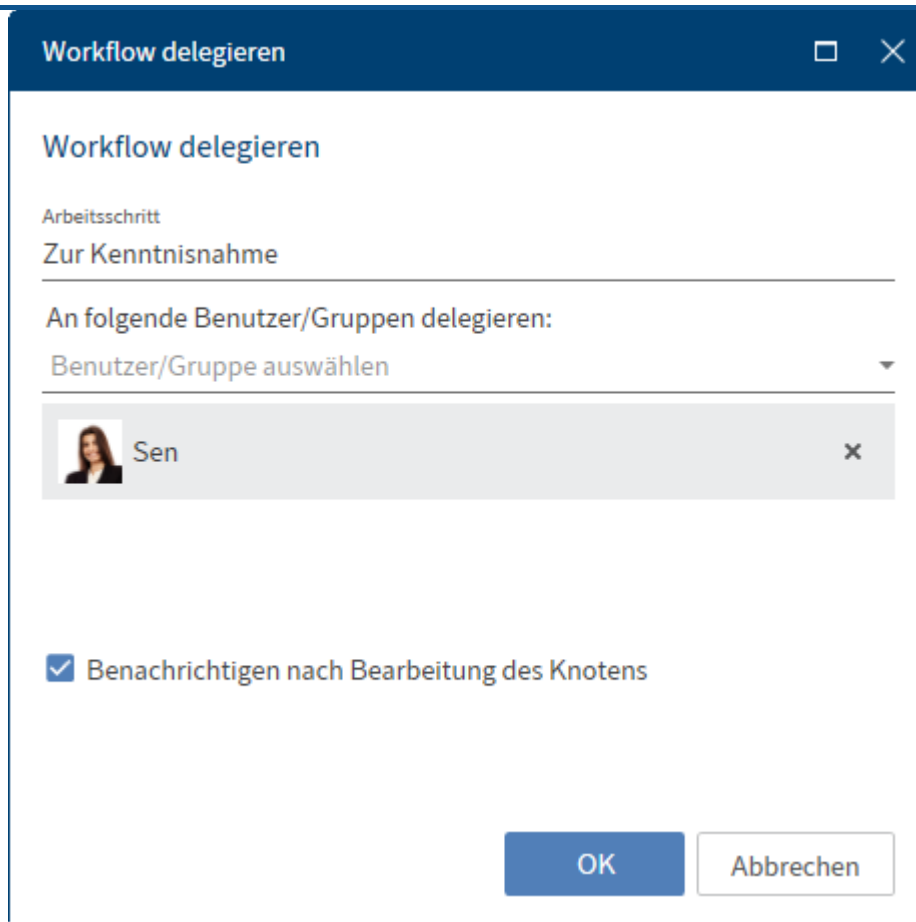
Sie können Ihren Schritt im Workflow delegieren.

Verwandte Funktion

- [Workflow zurückgeben](#)

Vorgehen

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



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

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

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

Wiedervorlage

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

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

Vorgehen

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

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

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

Wiedervorlage ✕


EX10 Besprechungsprotokoll


Bezeichnung
EX10 Besprechungsprotokoll

Termin
08.07.2021 09:04 ⋮

Prio
B ▼

Benutzer/Gruppe auswählen ▼

 Kant ✕

 GRP_BUCH ✕

Info

OK Abbrechen

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

Information

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

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

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

Benutzer/Gruppen auswählen

4. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Ergebnis

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

Ausblick

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

Wiedervorlage ändern

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

Information

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

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

Wiedervorlage □ ×

Bestellung-20200302-Heinzelmann

Name
Bestellung-20200302-Heinzelmann

Termin
20.05.2020 07:59 ⋮


Erstellt am
22.04.2020 15:15

Gesehen am
15.05.2020 07:54

Von Benutzer
Igel

Prio
B ▼

Benutzer/Gruppe auswählen ▼

 Jupiter ×

Info

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