



ELO Essentials

Grundlagen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Programmoberfläche	5
Navigation und Bedienung	14
Wichtige Komponenten	16
Vertretungsregelung	24

Einleitung

Was ist ELO?

Sie können mit ELO Dokumente verwalten, suchen und finden. Außerdem können Sie mit ELO Workflows und Wiedervorlagen erstellen und Dokumente einsehen.

Zielgruppe

Diese Kompaktdokumentation für den ELO Java Client und ELO Web Client behandelt die Benutzung ohne administrative Rechte.

Für die Administration stehen die Dokumentationen [ELO Java Client Administration \(Englisch\)](#) und [ELO Web Client Administration \(Englisch\)](#) zur Verfügung.

Betriebssystem

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

Der ELO Java Client kann auch auf anderen Betriebssystemen eingesetzt werden. Vorausgesetzt ist eine entsprechende Java-Umgebung für das Betriebssystem.

ELO starten

ELO Java Client

Vorgehen

1. Öffnen Sie ELO über das Symbol auf dem Desktop.

Alternativ: Führen Sie die Datei *ELOclient.exe* im Programmverzeichnis des Clients aus.

Der Anmeldedialog erscheint.

2. Geben Sie Ihren ELO Kontonamen und Ihr Passwort ein.

Optional: Um das Repository, an dem Sie sich anmelden, auszuwählen oder die Sprache von ELO zu ändern, aktivieren Sie die Option *Anmeldeoptionen einblenden*.

Information

Die Repositories, die Ihnen zur Auswahl stehen, werden von Ihrer Administration festgelegt.

3. Wählen Sie *ANMELDEN*.

Ergebnis

ELO öffnet sich.

Fehlermeldung

Wenn sich ELO nicht öffnet, erscheint eine Fehlermeldung.

Interne Fehler werden gelb markiert angezeigt. Entweder wurden falsche Anmeldedaten eingegeben oder das Konto wurde gesperrt. Geben Sie Ihre Anmeldedaten erneut ein. Falls das Konto gesperrt wurde, wenden Sie sich an Ihre Administration.

Externe Fehler werden rot markiert angezeigt. In diesem Fall besteht ein Problem mit der Serververbindung. Wenden Sie sich an Ihre Administration.

ELO Web Client

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

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

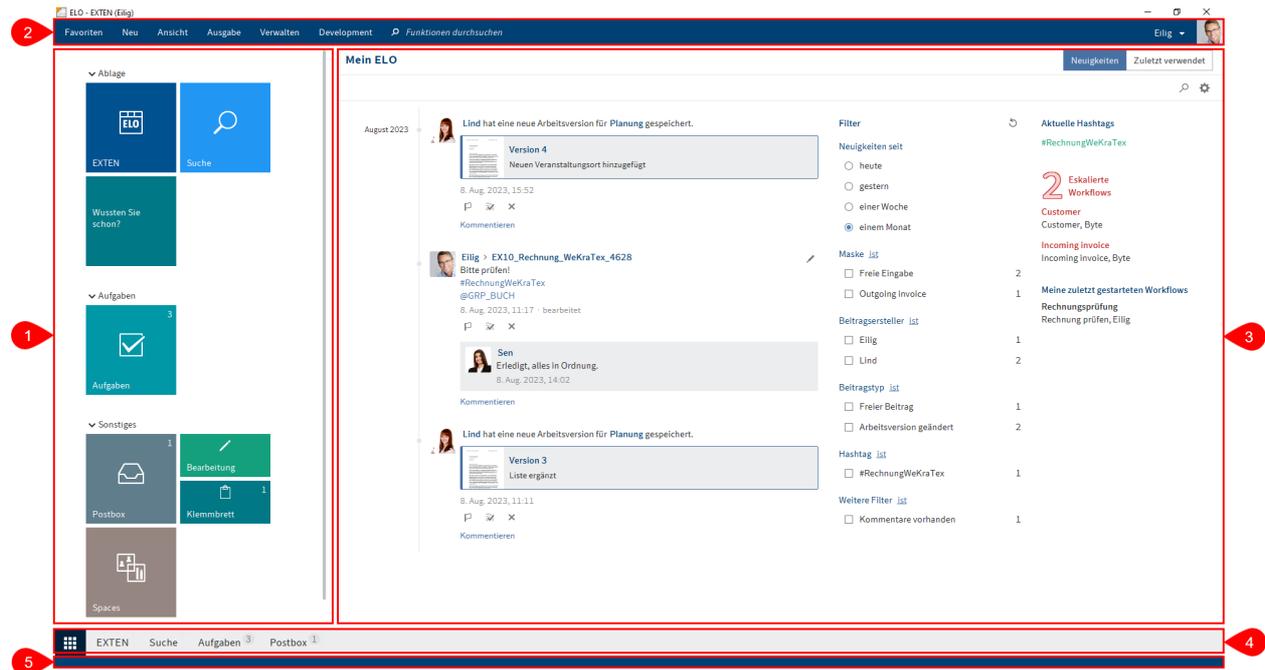
Information

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

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

Programmoberfläche

Die ELO Clients starten im Funktionsbereich *Mein ELO*. Nachfolgend werden die Bereiche anhand des ELO Java Clients kurz erklärt. Informationen zur Programmoberfläche des ELO Web Clients finden Sie in der [englischen Benutzerdokumentation](#).



1 Kachelbereich: Der Kachelbereich dient der Navigation. Über die Kacheln gelangen Sie zu den Funktionsbereichen oder zu ausgewählten Funktionen.

2 Menüband: Im Menüband finden Sie die Funktionen, die Ihnen zur Verfügung stehen.

3 Neuigkeiten: Der Bereich *Neuigkeiten* hilft Ihnen, die Entwicklungen in ELO im Blick zu behalten.

4 Navigationsleiste: Über die Navigationsleiste navigieren Sie zwischen den Funktionsbereichen.

5 Statusleiste: Die Statusleiste enthält Informationen zum ausgewählten Eintrag oder Bereich. Dazu gehört beispielsweise die Anzahl der vorhandenen Einträge oder der Ablagepfad.

Was ist ein Funktionsbereich?

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

- Mein ELO: Dieser Funktionsbereich dient als Startseite und bietet über die Kacheln Zugriff auf zentrale Bereiche in ELO.
- Ablage: Hier finden Sie alle Ordner und Dokumente, für die Sie berechtigt sind. Hier legen Sie auch weitere Ordner und Dokumente an.
- Suche: Hier suchen Sie nach Ordnern und Dokumenten, die im Funktionsbereich *Ablage* abgelegt sind.
-

Aufgaben: Wenn Sie eine Aufgabe erhalten, finden Sie sie hier. Aufgaben beziehen sich immer auf Einträge (Ordner oder Dokumente) im Funktionsbereich *Ablage*.

- **Postbox** (nur ELO Java Client): Die Postbox ist der zentrale Eingangsbereich für Dokumente. Über die Postbox legen Sie Dokumente in ELO ab.
- **Klemmbrett:** Auf das Klemmbrett können Sie Ordner und Dokumente aus dem Funktionsbereich *Ablage* legen. So finden Sie schnell zu den Einträgen, die Sie häufig benötigen oder an denen Sie aktuell arbeiten.
- **Bearbeitung:** Wenn Sie ein Dokument bearbeiten, erscheint dieses automatisch im Funktionsbereich *Bearbeitung*. Ein Dokument zu bearbeiten bedeutet, dass Sie es mit der Funktion *Auschecken* ausgecheckt haben.

Mein ELO

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

Kachelbereich

Im Kachelbereich finden Sie alle verfügbaren Kacheln. Kacheln können Funktionsbereiche, Ansichten, Suchfavoriten und ELO Apps repräsentieren. Mit einem Klick auf die Kachel wechseln Sie in den entsprechenden Bereich.

Sie können neue Kacheln für Ordner- und Aufgabenansichten erstellen. Nutzen Sie dazu die Funktion *Neue Ansicht* (aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht*).

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

Weitere Informationen zu Kacheleinstellungen finden Sie im Kapitel *Kachel anlegen*.

Neuigkeiten

Hier sehen Sie Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die Sie abonniert haben oder in denen Sie von einem anderen Benutzer erwähnt werden. Zudem finden Sie eine Übersicht über Ihre Workflows, aktive Vertretungen sowie aktuelle Hashtags.

Information

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

Zuletzt verwendet

Im Bereich *Zuletzt verwendet* werden die Dokumente und Ordner aufgelistet, die Sie in letzter Zeit zur Ansicht geöffnet oder bearbeitet haben. Wählen Sie einen Eintrag aus, um zum Ablageort zu gelangen.

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

Information

Sie können die maximale Anzahl der maximal angezeigten Einträge in der Konfiguration einstellen (Bereich *Anzeige > Allgemein*).

Ablage

Im Funktionsbereich *Ablage* finden Sie alle in ELO angelegten Ordner und Dokumente.

Der Funktionsbereich *Ablage* teilt sich auf in:

Ablagestruktur (linker Bereich): Übersicht der Einträge (Ordner oder Dokumente)

Anzeigebereich: Anzeige der im Baum ausgewählten Einträge (Ordner oder Dokumente)

Sie können das Layout der Ablagestruktur ändern und Anzeigepprofile für den Anzeigebereich erstellen. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln *Ablagestruktur* und *Anzeigebereich*.

Suche

Mithilfe des Funktionsbereichs *Suche* durchsuchen Sie die Ordner und Dokumente des Funktionsbereichs *Ablage*. Sie können dafür Suchfilter nutzen und Suchfavoriten anlegen.

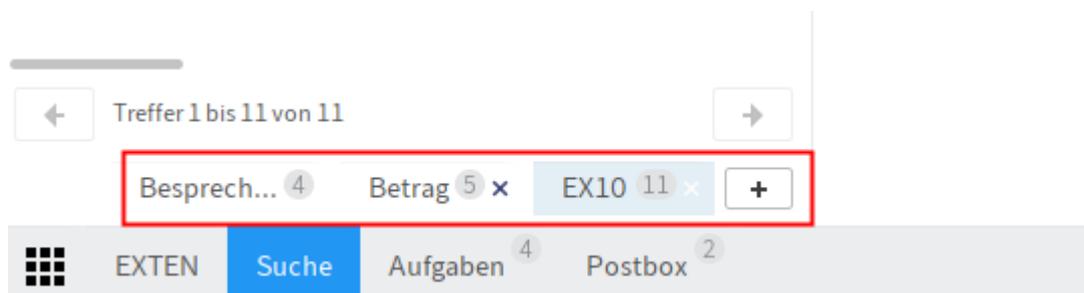
Wenn Sie diesen Funktionsbereich *Suche* aufrufen, erscheint der Tab *Suche*. Mithilfe der Funktionen im Tab *Suche* können Sie Ihre Suche eingrenzen und weiterverarbeiten.

Information

Wie Sie eine Suche starten, eingrenzen und das Suchergebnis anzeigen lassen, finden Sie im Kapitel *Einträge suchen*.

Suchansicht erstellen

Über die Funktion *Neue Ansicht* (Plussymbol am Ende der Suchergebnisliste) erstellen Sie im Funktionsbereich *Suche* eine temporäre Suchansicht.



Eine Suchansicht dient dazu, Suchergebnisse und die verwendeten Sucheinstellungen temporär zu speichern. Suchansichten erscheinen in einer Leiste oberhalb der Navigationsleiste.

Beachten Sie

Beim Schließen von ELO werden alle Suchansichten gelöscht. Wollen Sie eine Suchanfrage langfristig speichern, verwenden Sie die Funktion *Suche speichern* (Funktionsbereich *Suche > Menüband > Suche > Suchfavoriten*).

Aufgaben

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

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

Symbol Bedeutung

-  Workflows (Workflow-Symbol)
-  Workflows mit Formular (Formularsymbol)
-  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 ungelesene Aufgaben sind mit einem grünen Punkt markiert. Über das Kontextmenü (Rechtsklick) können Sie eine Aufgabe als ungelesen markieren.

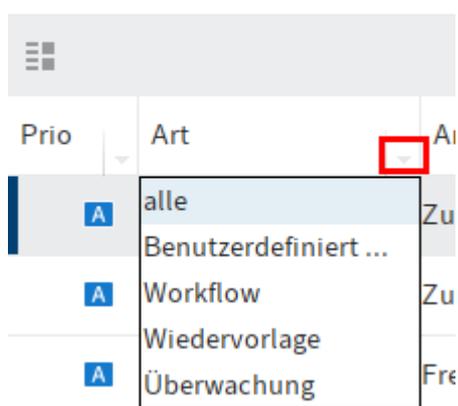
Information

Im Standard können Sie Gruppen- und Vertretungsaufgaben nicht als gelesen markieren. Sie können dies jedoch unter *Konfiguration > Anzeige > Anzeige der Aufgaben in der Liste* über die Option *Gruppenaufgabe als gelesen markieren* aktivieren.

In der Konfiguration können Sie festlegen, für wie viele Tage im Voraus Aufgaben in der Liste angezeigt werden (Bereich *Anzeige > Anzeige der Aufgaben in der Liste*).

Um die Liste nach bestimmten Kriterien zu filtern, wählen Sie das Dreieckssymbol neben dem Spaltentitel.

Aufgaben



Sie können für Aufgaben eine gefilterte Ansicht erstellen. So können Sie sich z. B. nur Wiedervorlagen oder nur Aufgaben mit Fristüberschreitung anzeigen lassen. Nutzen Sie dafür die Funktion *Neue Ansicht* (aufrufbar über: *Menüband > Ansicht*).

Indem Sie einen Eintrag auswählen, können Sie den Inhalt des Eintrags betrachten.

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

Aufgaben verschwinden auf folgende Arten aus Ihrem Aufgabenbereich:

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

Weitere Informationen finden Sie hier:

- Workflow starten
- Workflow weiterleiten
- Wiedervorlage erstellen
- Überwachung erstellen

Klemmbrett

Der Funktionsbereich *Klemmbrett* ist eine temporäre Sammelliste für Dokumente und Ordner. Hier können Sie kurzzeitig Dokumente zusammenstellen oder eine Favoritenliste erstellen.

Um einen Eintrag auf das Klemmbrett zu legen, markieren Sie den Eintrag und wählen Sie im Menüband *Ansicht > Navigation > Auf das Klemmbrett legen*. Alternativ können Sie Einträge auch per Drag-and-drop auf das Klemmbrett übertragen.

Einträge auf dem Klemmbrett können Sie auf die gleiche Weise bearbeiten wie Einträge im Funktionsbereich *Ablage*. Die Änderungen werden im Funktionsbereich *Ablage* übernommen.

Die Navigation und Darstellung entspricht dem Funktionsbereich 'Ablage'.

Beachten Sie

Die Einträge auf dem Klemmbrett befinden sich weiterhin im Funktionsbereich *Ablage*. Sie werden im Funktionsbereich *Klemmbrett* nur zusätzlich angezeigt. Die Funktion *Löschen* hat im Funktionsbereich *Klemmbrett* dieselbe Auswirkung wie im Funktionsbereich *Ablage*: Das Dokument wird aus dem Funktionsbereich *Ablage* entfernt.

Ein Eintrag verbleibt im Funktionsbereich *Klemmbrett*, bis Sie ihn wieder von diesem entfernen (*Menüband > Ansicht > Vom Klemmbrett entfernen*).

Bearbeitung

Im Funktionsbereich *Bearbeitung* finden Sie alle Dokumente, die Sie zur Bearbeitung ausgecheckt haben. Wie Sie Einträge auschecken und bearbeiten, beschreibt das Kapitel *Einträge bearbeiten*.

Die Navigation und Darstellung entspricht dem Funktionsbereich *Ablage*.

Während sich Einträge im Funktionsbereich *Bearbeitung* befinden, sind sie für andere Personen gesperrt. Im Funktionsbereich *Ablage* wird in eckigen Klammern angezeigt, wer den Eintrag aktuell ausgecheckt hat.

Sobald Sie einen Eintrag wieder einchecken oder die Bearbeitung abbrechen, verschwindet er automatisch aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung*.

Postbox

Information

Dieser Funktionsbereich steht nur im ELO Java Client zur Verfügung.

Der Funktionsbereich *Postbox* ist der zentrale Eingangsbereich für Dokumente. Sie können jedes Dokument per Drag-and-drop in den Funktionsbereich *Postbox* ziehen und von dort in ELO ablegen.

Um aus dem Funktionsbereich *Postbox* Dokumente in ELO abzulegen, müssen Sie Metadaten für die Dokumente eingeben. Sie können die Eingabe von Metadaten automatisieren. Alternativ können Sie bei jedem Ablagevorgang den Ablageort per Auswahldialog festlegen.

Im Funktionsbereich *Postbox* finden Sie die Scanfunktionen. Das Einscannen ist ein zentraler Ausgangspunkt für das Ablegen von Dokumenten in ELO.

Wenn Sie den Funktionsbereich *Postbox* öffnen, erscheint der zusätzliche Tab *Ablegen* im Menüband. Dieser enthält Funktionen für das Scannen, Einfügen, Organisieren, Eingeben der Metadaten und Ablegen von Einträgen.

Beachten Sie

Die Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* befinden sich nicht in ELO. Sie befinden sich in einem speziellen Verzeichnis auf Ihrem lokalen Rechner. Wenn Sie ELO von verschiedenen Rechnern aus nutzen, unterscheidet sich der Inhalt Ihres Funktionsbereichs *Postbox* von Rechner zu Rechner. Sie können nicht auf Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* eines anderen Rechners zugreifen.

Weitere Informationen finden Sie hier:

- Einträge über die Postbox ablegen
- Benutzerdokumentation [ELO Java Client \(Englisch\)](#)

Spaces

Information

Spaces stehen ab ELO 23 zur Verfügung.

Spaces sind Bereiche, in denen Sie mit anderen Personen zusammenarbeiten können. Sie können darin neue Einträge ablegen und sie mit Mitgliedern des Space bearbeiten.

Workspaces sind fachlich abgetrennte Arbeitsbereiche in ELO. Mithilfe von Filtern und unterschiedlichen Ansichten können Sie Daten bearbeiten und z. B. in Diagrammen und Tabellen auswerten.

Mit der Funktion *Teamspace* können Sie teamübergreifend zusammenarbeiten. Alle Mitglieder eines Teamspace können gemeinsam Dokumente zusammentragen, bearbeiten und Informationen über den Feed austauschen.

Sie finden die Spaces im Funktionsbereich *Mein ELO* über die Kachel *Spaces*. In diesem Bereich erscheinen alle Spaces, in denen Sie Mitglied sind.

Weitere Informationen finden Sie in den Benutzerdokumentationen [ELO Java Client \(Englisch\)](#) und [ELO Web Client \(Englisch\)](#).

Button 'Mein ELO'



> Ausgeblendete Kacheln



Über den Button *Mein ELO* öffnen Sie den Funktionsbereich *Mein ELO*. Der Button *Mein ELO* (Kachelsymbol) ist fest mit der Navigationsleiste verbunden und kann nicht von dieser gelöst werden.

Hier finden Sie Ihre Neuigkeiten, zuletzt verwendete Einträge und den Kachelbereich.

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

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Mein ELO*.

Menüband

Mithilfe des Menübands rufen Sie Funktionen auf.

Information

Einige Funktionen können Sie auch über das Kontextmenü (Rechtsklick) aufrufen.

Wie Sie das Menüband anpassen können, erfahren Sie im Kapitel *Menüband anpassen*.

Tabs

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

Die Standardtabs sind:

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

Die kontextbezogenen Tabs sind:

- Dokument: Bei Markierung eines Dokuments
- Aufgabe: Bei Auswahl des Funktionsbereichs *Aufgaben*
- Suche: Bei Auswahl des Funktionsbereichs *Suche*
- Ablegen (nur ELO Java Client): Bei Auswahl des Funktionsbereichs *Postbox*
- Kopieren/Einfügen: Bei Auswahl der Funktion *Kopieren*
- Referenzieren: Bei Auswahl der Funktion *Referenzieren*
- Verschieben: Bei Auswahl der Funktion *Verschieben*
- Seiten anfügen (nur ELO Java Client): Bei Auswahl der Funktion *Seiten anfügen*
- Zwischenablage (nur ELO Web Client): Bei Auswahl der Funktionen *Kopieren*, *Referenzieren* und *Verschieben*

Funktionen

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

Funktionen durchsuchen

Über das Suchfeld im Menüband suchen Sie nach Funktionen. Wenn Sie in der Ergebnisliste eine Funktion auswählen, wird diese direkt ausgeführt.

Benutzermenü [Ihr Name]

Im Menüband finden Sie unter Ihrem Namen das Benutzermenü. Über das Benutzermenü öffnen Sie die Konfiguration und können z. B. Ihr Profil bearbeiten und eine Vertretung einsetzen. Hier melden Sie sich am Ende der Sitzung ab.

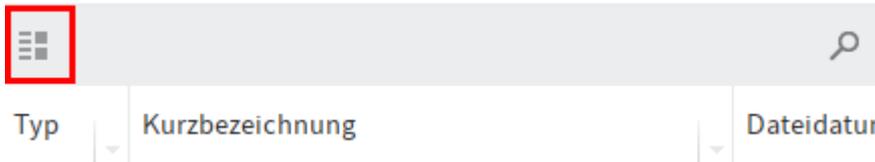
Navigationsleiste

Die Navigationsleiste bietet Ihnen einen Schnellzugriff auf einige Bereiche und zeigt Ihnen an, in welchem Bereich Sie sich gerade befinden.

Mit gedrückter Maustaste können Sie die einzelnen Bereiche auf der Navigationsleiste verschieben.

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

Funktionsleiste



Über die graue Funktionsleiste können Sie die Darstellungsoptionen der Einträge ändern. Je nach Funktionsbereich stehen unterschiedliche Optionen zur Auswahl:

- Tabelle
- Liste
- Kacheln
- Baum

Aktive Vertretungen



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

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

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

Weitere Informationen finden Sie hier:

- Vertreter einsetzen
- Vertretung übernehmen

Navigation und Bedienung

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

Navigation zwischen den Funktionsbereichen

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

- **Mein ELO:** Wählen Sie den Button *Mein ELO*, um von dort mithilfe der Kachel in den gewünschten Funktionsbereich zu wechseln. Dieser Weg steht Ihnen immer zur Verfügung.
- **Navigationsleiste:** Wählen Sie in der Navigationsleiste direkt den gewünschten Funktionsbereich aus. Dieser Weg steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn die Kachel des Funktionsbereichs an die Navigationsleiste geheftet ist oder Sie die Kachel angeheftet haben, wie im Kapitel *Kachel anlegen* beschrieben.
- **Tastaturbefehle festlegen:** Über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen (ELO Java Client)/Tastaturbefehle (ELO Web Client)* können Sie Tastaturbefehle festlegen, mit denen Sie die einzelnen Funktionsbereiche direkt aufrufen oder in den nächsten Funktionsbereich wechseln. Die Reihenfolge beim Wechsel in den nächsten Funktionsbereich beginnt mit *Mein ELO* und folgt danach der Anordnung der Funktionsbereiche im Kachelbereich.

Funktionen nutzen

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

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

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

ELO Hilfe aufrufen

Unter *Benutzermenü [Ihr Name]* finden Sie die ELO Hilfe. Wenn Sie Informationen zu einem konkreten Dialog benötigen, wählen Sie in dem Dialog das Fragezeichensymbol aus.

Im ELO Java Client können Sie die Hilfe alternativ über die F1-Taste aufrufen.

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

Im ELO Java Client: Sie können über die Konfiguration Funktionen zum Kontextmenü hinzufügen oder entfernen (aufrufbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen*). Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Menüband anpassen. Die Vorgehensweise für das Kontextmenü entspricht der Vorgehensweise für den Tab *Favoriten*.

Wichtige Komponenten

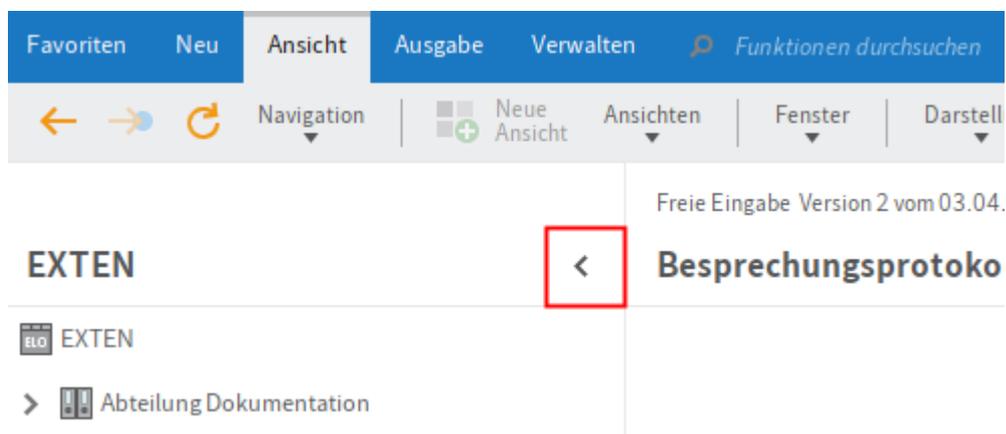
Ablagestruktur

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

Sie haben folgende Möglichkeiten der Navigation:

- Maus: Klicken Sie mit der Maus auf einen Eintrag. Klicken Sie auf einen Ordner, erscheint der Inhalt des Ordners im Anzeigebereich. 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.

Navigation minimieren/maximieren



Mit dieser Funktion minimieren bzw. maximieren Sie je nach gewähltem Layout die Baumstruktur oder die Baumstruktur und die Tabelle.

Symbole in Einträgen



Einträge mit einem Pfeilsymbol sind Referenzen. Um zum Originaleintrag zu gelangen, wählen Sie im Menüband *Ansicht > Gehe zu*.



Dokumente mit einem gelben Pfeil neben dem Dokumentensymbol und einem Namen in eckigen Klammern sind von dem entsprechenden Benutzer ausgecheckt und können betrachtet (*Dokument > Zur Ansicht öffnen*), aber nicht bearbeitet werden.

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

Ordner

Haben Sie einen Ordner markiert, sehen Sie die Unterordner und die Dokumente, die sich in dem Ordner befinden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Darstellung und Sortierung ändern oder den Ordner nach der Kurzbezeichnung durchsuchen.
- Sie können mit der STRG- oder der UMSCHALT-Taste und Klick auf die Einträge mehrere Einträge markieren. Dies ist in der Ablagestruktur nicht möglich.

Dokument

Haben Sie ein Dokument ausgewählt, sehen Sie die Anzeige des Dokuments im Tab *Inhalt*, falls diese möglich ist.

Falls keine Anzeige möglich ist, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Dokument speichern: *Menüband > Ausgabe > Speichern unter*
- Dokument zur Ansicht öffnen: *Menüband > Dokument > Zur Ansicht öffnen*
- Anzeige des Dokuments wechseln, wie im Folgenden beschrieben.

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

- Originaldokument: automatisch, wenn keine andere Option ausgewählt ist
- Bildvorschau: Bildvorschau für Formate wie z. B. JPG, TIFF, PNG
- Volltext: wenn vorhanden über den Tab *Volltext*

Textanzeige (Tab 'Volltext')

Für die Anzeige von Textdateien (Formate: TXT, HTML, JS, ...) bzw. dem Volltextinhalt von Dokumenten bietet der ELO Java Client zusätzliche Bedienelemente im Anzeigebereich. Die Textanzeige dient der Anzeige der Volltextinformationen von Dokumenten, die in den Volltext aufgenommen wurden. Zusätzlich kann festgelegt werden, dass diese Ansicht für Dokumente mit bestimmten Dateiendungen verwendet wird.

Die Textanzeige/Volltextanzeige verfügt über eine Menüleiste mit folgenden Funktionen, die je nach Dateiformat angezeigt werden:

- Kleinere oder größere Schriftart



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



- Automatischer Zeilenumbruch



•

Dokument durchsuchen: Die Treffer werden farblich hervorgehoben. Über das X-Symbol setzen Sie die Suche zurück.



- Vorherigen oder nächsten Treffer anzeigen



Bildvorschau (Tab 'Inhalt')

Für die Anzeige von Bildern (Formate: JPG, TIFF, PNG, ...) und PDF-Dokumenten bietet der ELO Java Client zusätzliche Bedienelemente im Anzeigebereich. Zusätzlich dazu kann festgelegt werden, dass dieser Anzeigemodus für Dokumente mit bestimmten Dateierendungen verwendet wird.

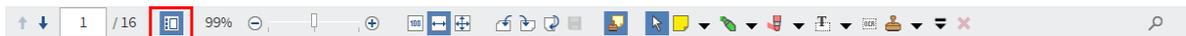
- Nächste oder vorangehende Seite: Bei mehrseitigen Dokumenten wird die nächste oder vorangehende Seite angezeigt.



Information

Bei mehrseitigen TIFF-Dokumenten können Sie die Anordnung der Seiten ändern. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Seiten verschieben.

- Miniaturbilder der Seiten anzeigen: Bei mehrseitigen Dokumenten werden Miniaturbilder der Seiten angezeigt. Klicken Sie auf ein Miniaturbild, um zur Seite zu gelangen.



- Verkleinern oder vergrößern



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



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



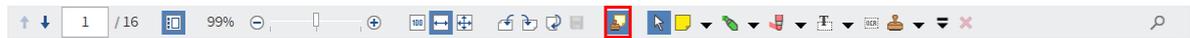
- Größe des Bildes an das Fenster anpassen: Die Bildgröße wird auf die Höhe des Anzeigebereichs angepasst, sodass eine gesamte Seite des Dokuments angezeigt wird.



- Dokument drehen: Dreht das Dokument um 90 Grad oder 180 Grad. Sie können das gedrehte Dokument als neue Version speichern.



Anmerkungen anzeigen: Sie sehen die Anmerkungen, die auf dem Dokument angebracht wurden. Anmerkungen können Haft- oder Textnotizen, Stempel oder Markierungen sein.



- Anmerkungen anbringen: Sie können Haft- oder Textnotizen auf dem Dokument anbringen, Textstellen markieren oder Stempel anbringen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Anmerkungen anbringen.



- Dokument durchsuchen: Parallel zu Ihrer Eingabe beginnt ELO zu suchen und markiert Trefferstellen grün.



Sind mehrere Treffer im Dokument, springen Sie über die Pfeilsymbole neben dem Suchfeld durch die Trefferstellen. In diesem Fall wird der aktuell ausgewählte Treffer rot markiert.

Über das X-Symbol hinter dem Suchfeld setzen Sie die Suche zurück.

Seiten verschieben

Bei mehrseitigen TIFF-Dokumenten können Sie die Anordnung der Seiten ändern.

Vorgehen

1. Wechseln Sie im Anzeigebereich zur Seite, die Sie verschieben möchten.



2. Wählen Sie *Seiten bearbeiten* (Stiftsymbol, 1).
3. Wählen Sie *Bearbeitungsmenü öffnen* (Symbol mit drei Strichen, 2).

Der Dialog *Seite verschieben* erscheint.

4. Wählen Sie über das Drop-down-Menü aus, an welche Stelle des Dokuments Sie die ausgewählte Seite verschieben wollen.
5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die ausgewählte Seite wird verschoben.

Anzeigebereich

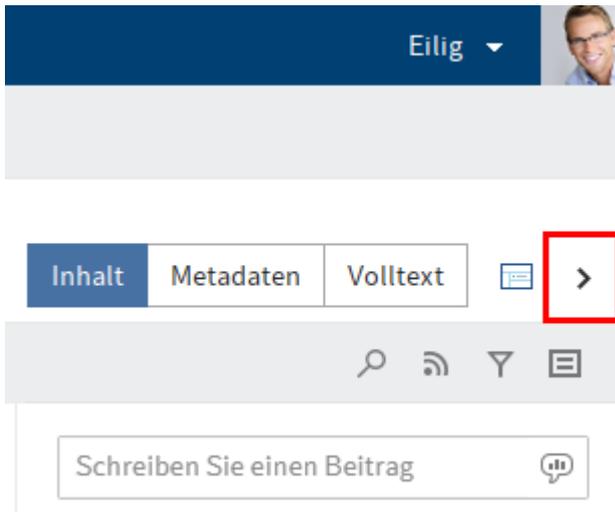
Im Anzeigebereich sehen Sie den zuletzt ausgewählten Eintrag (Ordner oder Dokument).

Jeder Eintrag setzt sich aus verschiedenen Elementen zusammen:

- Inhalt: Haben Sie einen Ordner markiert, sehen Sie die Einträge, die sich im Ordner befinden. Haben Sie ein Dokument ausgewählt, sehen Sie die Anzeige des Dokuments, falls diese möglich ist.
- Metadaten/Formular
- Feed

Anzeigebereich minimieren/maximieren

Mit dieser Funktion minimieren bzw. maximieren Sie den Anzeigebereich.



Im Standard werden Inhalt und Metadaten im linken Bereich angezeigt, der Feed befindet sich rechts. Sie können die Anordnung ändern, indem Sie neue Anzeigepprofile anlegen.

Anzeigepprofile

Information

Diese Einstellungen stehen nur im ELO Java Client zur Verfügung.

Um die Einstellungen für den Anzeigebereich zu definieren, müssen Sie ein Anzeigepprofil festlegen. Sie finden das Menü zum Verwalten der Anzeigepprofile über den Button *Anzeigepprofile auswählen und konfigurieren* an der rechten Bildschirmseite unter dem Menüband.

Wie Sie ein Anzeigepprofil anlegen, lesen Sie in der Benutzerdokumentation [ELO Java Client \(Englisch\)](#).

Metadaten

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

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Metadaten bearbeiten.

Feed

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

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

Wenn Sie andere Benutzer direkt mit @ anschreiben, erscheint der Beitrag im Feed in *Mein ELO* auch dann, wenn sie den Feed nicht abonniert haben.

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

- Beiträge (von einem Benutzer verfasst)
- Kommentare (zu einem Beitrag)
- Umfragen
- Ereignisse (z. B. Ablage einer neuen Dokumentenversion oder der Änderung der Arbeitsversion)



1 Suche im Feed

2 Feed abonnieren

3 Filtermöglichkeiten anzeigen

4 Metadaten zum Eintrag anzeigen

5 Benutzer oder Gruppen erwähnen: Alternativ geben Sie im Feed-Beitrag @ ein, um eine Erwähnung einzufügen.

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

7 Hashtag: Alternativ geben Sie im Feed-Beitrag # ein, um einen Hashtag einzufügen. Klicken Sie einen Hashtag an, können Sie ihn abonnieren.

8 Sichtbarkeit: Hiermit grenzen Sie ein, wer Ihren Beitrag sehen kann.

Beachten Sie

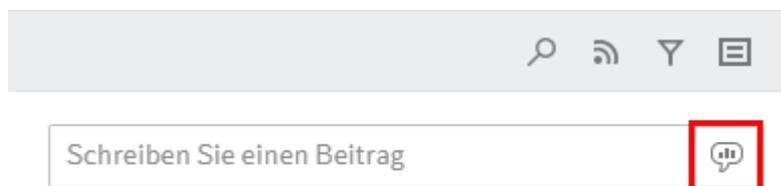
Tragen Sie in Feed-Beiträgen oder in Hashtags keine Wörter ein, die eine Operatorbedeutung für die Suche haben (NOT, OR, AND). Andernfalls können Probleme auftreten, wenn Sie nach diesen Wörtern suchen.

Text fett formatieren

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.

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.

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 anzeigen* 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

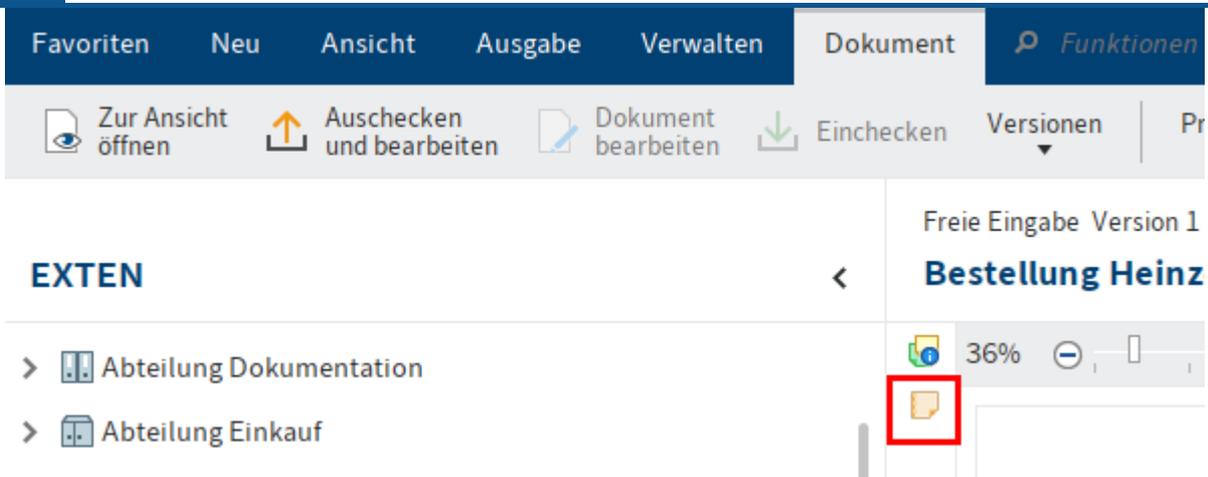
Um die Umfrage zu starten, wählen Sie *Erstellen*.

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.

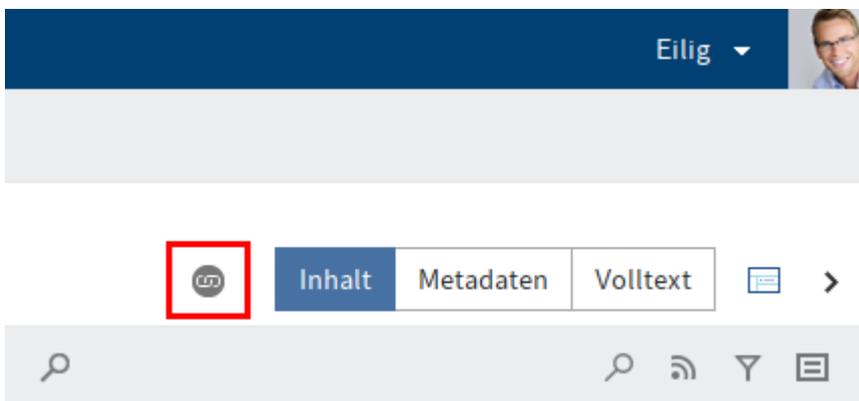
Randnotizen, Verlinkungen, Dateianbindungen

Falls für das markierte Dokument vorhanden, sehen Sie folgende weiteren Elemente:



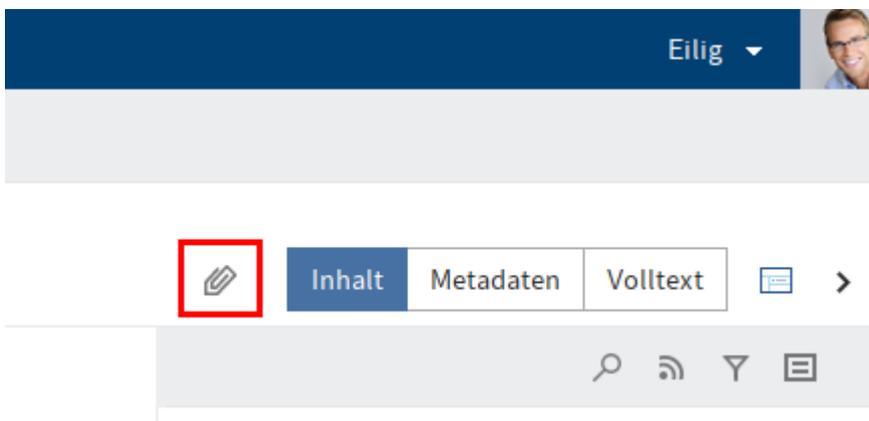
Randnotizen: Auf dem Mittelbalken sehen Sie Randnotizen zu einem Eintrag. Wenn Sie das Symbol wählen, öffnet sich die Randnotiz.

Wie Sie eine Randnotiz erstellen, finden Sie im Kapitel Randnotiz hinzufügen.



Verlinkungen: Über das Kettensymbol öffnen Sie die Übersicht der Verlinkungen und können weitere Einträge als Verlinkung anlegen.

Wie Sie eine Verlinkung erstellen, finden Sie im Kapitel Verlinken.



Dateianbindung: Über das Büroklammer-Symbol öffnen Sie eine Dateianbindung, die zu dem ausgewählten Dokument abgelegt wurde.

Wie Sie eine Dateianbindung anlegen, finden Sie im Kapitel Dateianbindung hinzufügen.

Vertretungsregelung

Vertreter einsetzen

Vertretungen stellen sicher, dass Ihre Aufgaben auch dann bearbeitet werden, wenn Sie längere Zeit keinen Zugriff auf ELO haben.

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

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

Beachten Sie

Eine Vertretungsregel kann nur von folgenden Personen geändert oder gelöscht werden:

- Person, die die Vertretung erstellt hat
- Hauptadministrator
- Subadministrator (der Person, die vertreten wird)
- Vorgesetzte (der Person, die vertreten wird)

Vorgehen

1. Wählen Sie im Menüband *Benutzermenü [Ihr Name] > Vertreter einsetzen*.
2. Wählen Sie über das Eingabefeld bzw. über das Drop-down-Menü Ihre Vertretung aus (Personen oder Gruppen).

Solange Sie keine Einstellungen für eine Vertretung vorgenommen haben, ist der Status *Unvollständig*. Die Vertretung kann mit diesem Status noch nicht eingesetzt werden. Sie können die Einstellungen sofort oder später vornehmen.

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

3. Um genauere Einstellungen vorzunehmen, wählen Sie eine der vertretungsberechtigten Personen oder Gruppen aus.

Einstellungen

Es gibt folgende Möglichkeiten, eine Vertretung einzusetzen:

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

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

Sie können folgende Zeiträume definieren:

-

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

Information

Im ELO Web Client können Sie das Datum um eine Uhrzeit ergänzen. Die Uhrzeit tippen Sie hinter das Datum in der folgenden Form: 29.12.2023 15:30.

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

Darf Vertretung weiterleiten

Vertretungen werden nicht automatisch weitergereicht.

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

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

Beachten Sie

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

Vertretungsumfang

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

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

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

Sie müssen mindestens eine der folgenden drei Optionen aktivieren:

- **Persönliche Aufgaben und Workflows:** Ihre Vertretung erhält Zugriff auf Aufgaben und Workflows, für die Sie persönlich eingetragen sind (keine Gruppenworkflows).
- **Zugriff auf die Postbox:** Ihre Vertretung hat Zugriff auf Ihre Postbox. Die Postbox gibt es nur im ELO Java Client.
- **Übernahme der Gruppenzugehörigkeit:** Wählen Sie aus, für welche Ihrer Gruppen die Vertretung gilt. Die Vertretung erhält die mit der Gruppe zusammenhängenden Benutzerrechte, Berechtigungen für Einträge, Anmerkungen, Feed-Beiträge und Gruppenaufgaben. So ist es möglich, mehrere Vertretungen für denselben Zeitraum zu erstellen und die Berechtigungen für unterschiedliche Gruppen zu verteilen. Sie können nur die Gruppen auswählen, für die eine Vertretung erlaubt ist.

Ergebnis

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



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

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

Ausblick

Eine Vertretung wird wieder beendet, wenn

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

Vertretung übernehmen

Wählen Sie im Menüband *Benutzermenü [Ihr Name] > Vertretung übernehmen*. Hier sehen Sie, wen Sie aktuell vertreten oder vertreten dürfen.

Es gibt folgende Möglichkeiten, eine Vertretung zu übernehmen:

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

Im Bereich *Ich bin vertretungsberechtigt für* sehen Sie eine Übersicht der Personen, die Sie vertreten dürfen.

Information

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

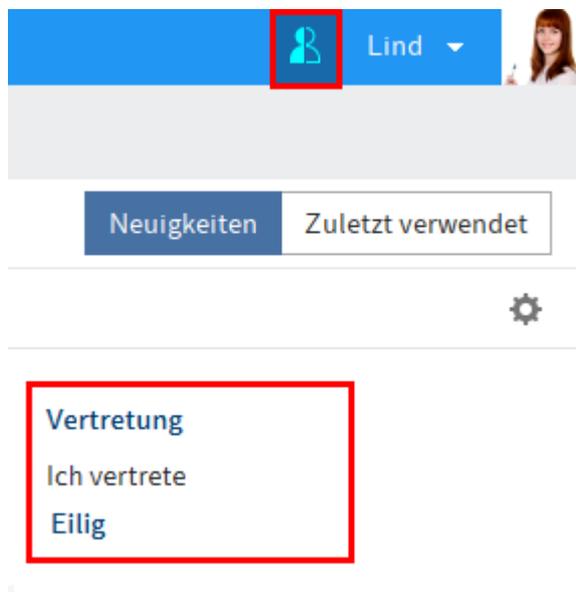
Aktive Vertretungen sind grün markiert.

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

Vertretungen bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aktivieren/Deaktivieren: Steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn die Person, die Sie vertreten möchten, Ihnen das Recht eingeräumt hat, die Vertretung selbst zu aktivieren und zu deaktivieren.
- Weiterleiten: Hiermit leiten Sie eine Vertretung weiter, falls die Person, die Sie vertreten, Ihnen das Recht dazu eingeräumt hat. Sie können die Vertretung entweder ganz abgeben oder einen zusätzlichen Vertreter einsetzen.



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

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

Vertretungsaufgaben anzeigen

Sie können Vertretungsaufgaben im Funktionsbereich *Aufgaben* anzeigen. Vertretungsaufgaben sind die Aufgaben einer Person, für die Sie als Vertretung eingesetzt sind.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Wählen Sie *Menüband > Aufgabe > Anzeige* (ELO Java Client) oder *X aktiv* (ELO Web Client).

Ergebnis

Die Vertretungsaufgaben erscheinen in Ihrer Aufgabenliste.

Information

Im ELO Java Client können Sie im Standard Vertretungsaufgaben nicht als gelesen markieren. Sie können dies jedoch unter *Konfiguration > Anzeige > Anzeige der Aufgaben in der Liste* über die Option *Gruppenaufgabe als gelesen markieren* aktivieren.

Vertretungspostbox einsehen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox > Menüband > Ablegen > Übergabe*

Über die Funktion *Vertretungspostbox einsehen* verwalten Sie die Inhalte aus Postboxen anderer Personen. Sie müssen als Vertretung der jeweiligen Personen aktiv sein.

Beachten Sie

Damit Postbox-Dokumente aus der Postbox einer anderen Person eingesehen, kopiert oder abgeholt werden können, müssen die Dokumente zuvor auf den Server ausgelagert worden sein. Die entsprechende Einstellung finden Sie über *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich > Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern*. Kontaktieren Sie gegebenenfalls Ihre Administration.

Im Dialog *Vertretungspostbox einsehen* stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Zur Ansicht öffnen
- Kopieren: Erstellt eine Kopie des ausgewählten Dokuments in Ihrer eigenen Postbox. Das Originaldokument bleibt in der Postbox der Person, für die Sie die Vertretung übernommen haben.
- Verschieben: Überträgt das ausgewählte Dokument in Ihre eigene Postbox. Das Dokument wird aus der Postbox der Person entfernt, für die Sie die Vertretung übernommen haben.

Information

Beim Kopieren und Verschieben ist eine Mehrfachauswahl mit gedrückter STRG-Taste möglich.