



ELO for Microsoft 365

ELO Sync

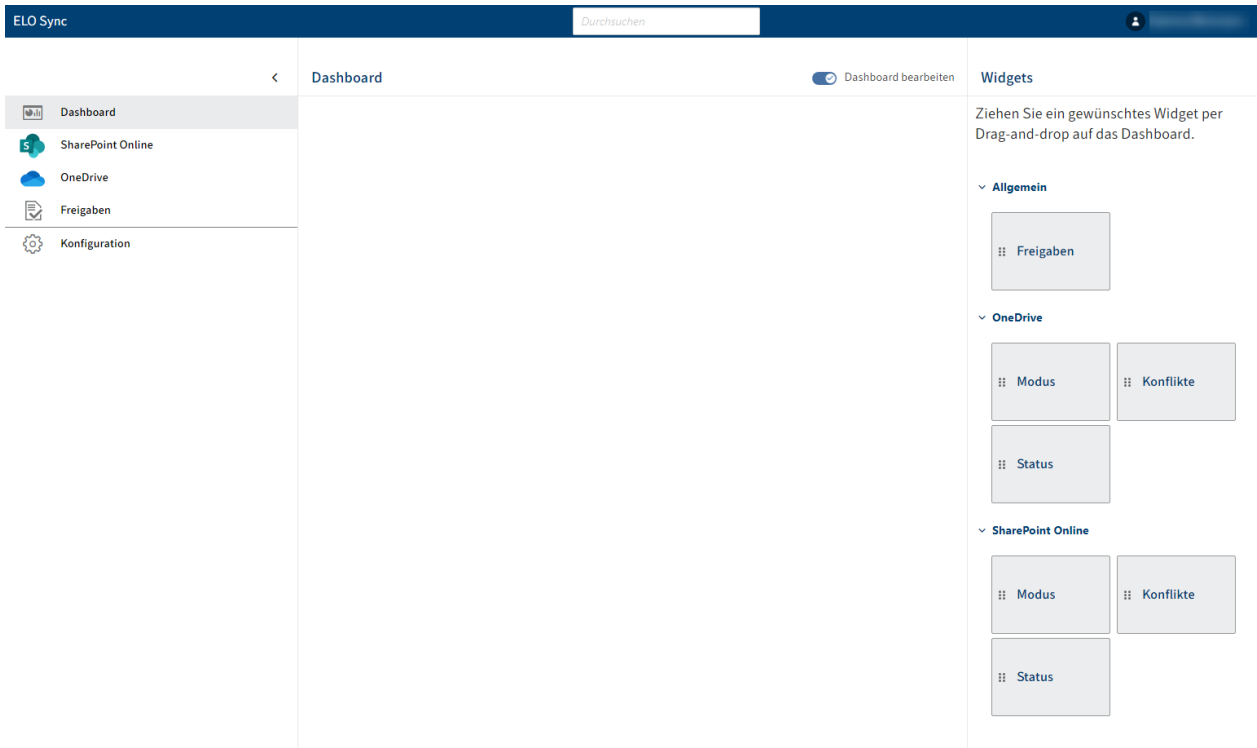


Inhaltsverzeichnis

Dashboard	3
Bereich 'SharePoint Online'	4
Bereich 'OneDrive'	7
Bereich 'Freigaben'	10
Konfiguration	11

Dashboard

Das Dashboard dient als Startseite von ELO Sync. Sie können das Dashboard mit vorgegebenen Widgets befüllen und diese nach Ihren Bedürfnissen anordnen.



Über den Schalter *Dashboard bearbeiten* stehen Ihnen für die Bereiche *OneDrive* und *SharePoint Online* folgende Widgets zur Verfügung. Die Widgets ziehen Sie per Drag-and-drop auf das Dashboard.

- **Modus:** zeigt in einem Diagramm die aktiven und inaktiven Aufträge an.
- **Konflikte:** zeigen alle gefundenen Konflikte des jeweiligen Bereichs an. Sie können einen Konflikt direkt aus dem Dashboard heraus lösen.
- **Status:** zeigt die Anzahl der unterschiedlichen Status der Aufträge an.

Bereich 'SharePoint Online'

Im Bereich *SharePoint Online* verwalten Sie Ihre Aufträge im Zusammenhang mit Ihren Dokumenten in Ihrem SharePoint Online. Sie können folgende Auftragstypen auswählen:

- Veröffentlichungsauftrag
- Ablageauftrag
- Synchronisierungsauftrag

Konfigurationsbereich

The screenshot shows the ELO Sync configuration interface. On the left, there is a navigation menu with options like Dashboard, SharePoint Online, OneDrive, Freigaben, and Konfiguration. The main area is titled 'Aufträge' and shows a summary of job counts: 0 Erfolgreich, 0 Synchronisierend, 1 Wartend, 0 Konflikte, and 0 Fehlerhaft. Below this is a table with columns for Status, Modus, Name, and Intervall. The 'NewSyncJob' is listed as 'Aktiv' and 'Manuell'. On the right, the 'Auftrag' configuration panel for 'NewSyncJob' is open, showing tabs for 'Einstellungen', 'Protokoll', 'Freigaben', and 'Konflikte'. The 'Einstellungen' tab is active, displaying fields for Name, Richtung (Ablageauftrag), Ablageoptionen (Keine Änderungen vornehmen, Archivieren und durch URL-Dateien ersetzen, Archivieren und löschen), ELO Einstellungen (ELO Ordner, Dokumentenmaske, Ordnermaske), and SharePoint-Einstellungen (Synchronisierungsebene).

Der Konfigurationsbereich öffnet sich, wenn Sie über den Button *Hinzufügen* einen neuen Auftrag starten.

Tab 'Einstellungen'

Der Tab *Einstellungen* ist in folgende Bereiche gegliedert:

- Übersicht
- Synchronisierungsintervall
- Metadaten
- Freigaben

Die Felder in den einzelnen Bereichen unterscheiden sich je nach Auftragstyp.

Bereich 'Übersicht'

In diesem Bereich geben Sie die grundsätzlichen Informationen des Auftrages an. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern markiert.

- ELO Einstellungen: Hier geben Sie alle Informationen zum Zielordner in ELO an. Dazu gehört der Ordner, in den Sie den oder die Einträge aus SharePoint Online ablegen wollen und unter welcher Maske diese abgelegt werden sollen.
- SharePoint-Einstellungen: Hier geben Sie den Ort an (Synchronisierungsebene), wo sich die Einträge in SharePoint Online befinden, die Sie in ELO ablegen möchten.

Bereich 'Synchronisierungsintervall'

Hier stellen Sie ein, in welchen Intervallen der Auftrag zwischen SharePoint Online und ELO synchronisiert wird.

Auch wenn Sie einen automatischen Synchronisierungsintervall auswählen, müssen Sie den Auftrag über den Button *Ausführen* starten.

Bereich 'Metadaten'

Sie können mit den Einträgen auch die dazugehörigen Metadaten von SharePoint Online in ELO ablegen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Nicht exportieren
- Als JSON exportieren
- Als XLSX exportieren

Wenn Sie die Metadaten als JSON oder XSLX exportieren, wird die jeweilige Datei mit den Metadaten in ELO abgelegt.

In die Felder geben Sie ein, was aus SharePoint Online nach ELO an Metadaten abgelegt werden soll.

Geben Sie die Informationen nach folgendem Schema ein:

- SharePoint Online: *Seitenname\Listenname\Spaltenname*
- ELO: *Maskenname\Aspektzuordnung\Feldname* (Aspektfelder), *Maskenname\Feldname* (Indexfelder)

Bereich 'Freigaben'

Hier wählen Sie die Rahmenbedingungen, die Sie für die Aufträge vorgegeben.

Folgende Vorgaben können eingestellt werden:

- Maximale Dokumentengröße festlegen
- Maximale Anzahl an Dokumenten pro Auftrag

Werden die Vorgaben bei der Ausführung eines Auftrags nicht erfüllt, muss im Tab *Freigaben* der entsprechende Auftrag freigegeben oder abgelehnt werden.

Tab 'Protokoll'

In diesem Tab erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen, die Sie in einem Auftrag vorgenommen haben, nachdem Sie einen Auftrag bereits mindestens einmal ausgeführt haben.

Dabei wird sowohl für ELO als auch für SharePoint Online eine Liste erstellt, die folgende Dinge erläutert:

- Wie viele Dokumente und/oder Ordner wurden erstellt oder gelöscht?
- Wie viele Dokumente wurden geändert?
- Wie viele Einträge wurden verschoben oder umbenannt?

Tab 'Freigaben'

Wenn Sie unter *Einstellungen* > *Freigaben* Angaben zur Dokumentengröße und Anzahl der Dokumente pro Auftrag gemacht haben, werden im Tab *Freigaben* die Einträge angezeigt, die nicht Ihren Vorgaben entsprechen.

Setzen Sie einen Haken vor den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie einen der Buttons *Freigeben* oder *Ablehnen* aus.

Im Tab *Freigaben* werden Ihnen nur die Freigaben angezeigt, die zum jeweiligen Auftrag gehören, in dem Sie sich befinden.

Im Bereich *Freigaben* in der Seitenleiste links sind die Freigaben aller Aufträge aufgelistet.

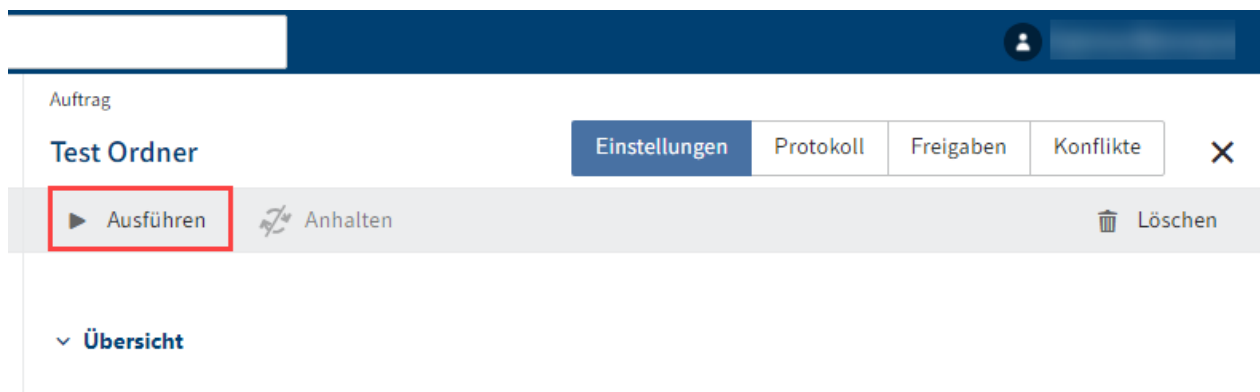
Tab 'Konflikte'

Hier werden Konflikte aufgelistet, die bei der Synchronisierung im jeweiligen Auftrag auftreten. Ein Konflikt können unterschiedliche Versionen sein, die Sie aus SharePoint Online und aus ELO miteinander synchronisieren möchten.

Im Tab *Konflikte* können Sie diese Konflikte lösen, indem Sie entscheiden, welche Version Sie behalten möchten: entweder die Version aus SharePoint Online oder die aus ELO.

Auftrag ausführen

Nachdem Sie alle Einstellungen im Auftrag vorgenommen haben, müssen Sie diesen noch ausführen. Erst dann wird der Auftrag und die Synchronisierung gestartet.



Sie starten den Auftrag über *Einstellungen* > *Ausführen*.

Bereich 'OneDrive'

Im Bereich *OneDrive* verwalten Sie Ihre Aufträge im Zusammenhang mit Ihren Dokumenten in Ihrem OneDrive. Sie können folgende Auftragstypen auswählen:

- Veröffentlichungsauftrag
- Ablageauftrag
- Synchronisierungsauftrag

Konfigurationsbereich

The screenshot shows the ELO Sync configuration interface. On the left is a navigation menu with options: Dashboard, SharePoint Online, OneDrive, Freigaben, and Konfiguration. The main area is titled 'Aufträge von [User]' and shows a summary of job counts: 1 Erfolgreich, 0 Synchronisierend, 2 Wartend, 0 Konflikte, and 1 Fehlerhaft. Below this is a table with columns for Status, Modus, Name, and Intervall. The selected job 'NewSyncJob' is in 'Wartend' status and 'Aktiv' mode, with a 'Manuell' interval.

The right-hand pane is titled 'Auftrag NewSyncJob' and has tabs for 'Einstellungen', 'Protokoll', 'Freigaben', and 'Konflikte'. The 'Einstellungen' tab is active, showing the following configuration options:

- Übersicht:** Name (NewSyncJob), Richtung (Ablageauftrag (von OneDrive zu ELO)), Ablageoptionen (Keine Änderungen vornehmen, Archivieren und durch URL-Dateien ersetzen, Archivieren und löschen).
- ELO Einstellungen:** ELO Ordner (with search), Dokumentenmaske (with dropdown), Ordnermaske (with dropdown).
- OneDrive-Einstellungen:** Gruppe (with dropdown), Laufwerk/Ordner (with search).
- Synchronisierungs-Intervall:** (expandable section).
- Freigaben:** (expandable section).

Der Konfigurationsbereich öffnet sich, wenn Sie über den Button *Hinzufügen* einen neuen Auftrag starten.

Tab 'Einstellungen'

Der Tab *Einstellungen* ist in folgende Bereiche gegliedert:

- Übersicht
- Synchronisierungsintervall
- Freigaben

Die Felder in den einzelnen Bereichen unterscheiden sich je nach Auftragstyp.

Bereich 'Übersicht'

In diesem Bereich geben Sie die grundsätzlichen Informationen des Auftrages an. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern markiert.

- ELO Einstellungen: Hier geben Sie alle Informationen zum Zielordner in ELO an. Dazu gehört der Ordner, in den Sie den oder die Einträge aus OneDrive ablegen wollen und unter welcher Maske diese abgelegt werden sollen.

OneDrive-Einstellungen: Hier geben Sie den Ort an, wo sich die Einträge in OneDrive befinden, die Sie in ELO ablegen möchten.

Bereich 'Synchronisierungsintervall'

Hier stellen Sie ein, in welchen Intervallen der Auftrag zwischen OneDrive und ELO synchronisiert wird.

Auch wenn Sie einen automatischen Synchronisierungsintervall auswählen, müssen Sie den Auftrag über den Button *Ausführen* starten.

Bereich 'Freigaben'

Hier wählen Sie die Rahmenbedingungen, die Sie für die Aufträge vorgegeben.

Folgende Vorgaben können eingestellt werden:

- Maximale Dokumentengröße festlegen
- Maximale Anzahl an Dokumenten pro Auftrag

Werden die Vorgaben bei der Ausführung eines Auftrags nicht erfüllt, muss im Tab *Freigaben* der entsprechende Auftrag freigegeben oder abgelehnt werden.

Tab 'Protokoll'

In diesem Tab erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen, die Sie in einem Auftrag vorgenommen haben, nachdem Sie einen Auftrag bereits mindestens einmal ausgeführt haben.

Dabei wird sowohl für ELO als auch für OneDrive eine Liste erstellt, die folgende Dinge erläutert:

- Wie viele Dokumente und/oder Ordner wurden erstellt oder gelöscht?
- Wie viele Dokumente wurden geändert?
- Wie viele Einträge wurden verschoben oder umbenannt?

Tab 'Freigaben'

Wenn Sie unter *Einstellungen > Freigaben* Angaben zur Dokumentengröße und Anzahl der Dokumente pro Auftrag gemacht haben, werden im Tab *Freigaben* die Einträge angezeigt, die nicht Ihren Vorgaben entsprechen.

Setzen Sie einen Haken vor den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie einen der Buttons *Freigeben* oder *Ablehnen* aus.

Im Tab *Freigaben* werden Ihnen nur die Freigaben angezeigt, die zum jeweiligen Auftrag gehören, in dem Sie sich befinden.

Im Bereich *Freigaben* in der Seitenleiste links sind die Freigaben aller Aufträge aufgelistet.

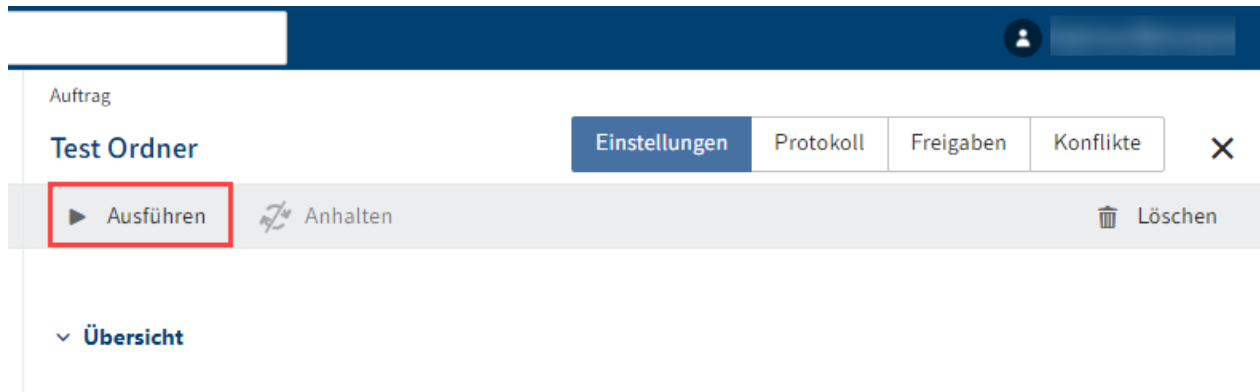
Tab 'Konflikte'

Hier werden Konflikte aufgelistet, die bei der Synchronisierung im jeweiligen Auftrag auftreten. Ein Konflikt können unterschiedliche Versionen sein, die Sie aus OneDrive und aus ELO miteinander synchronisieren möchten.

Im Tab *Konflikte* können Sie diese Konflikte lösen, indem Sie entscheiden, welche Version Sie behalten möchten: entweder die Version aus OneDrive oder die aus ELO.

Auftrag ausführen

Nachdem Sie alle Einstellungen im Auftrag vorgenommen haben, müssen Sie diesen noch ausführen. Erst dann wird der Auftrag und die Synchronisierung gestartet.



Sie starten den Auftrag über *Einstellungen* > *Ausführen*.

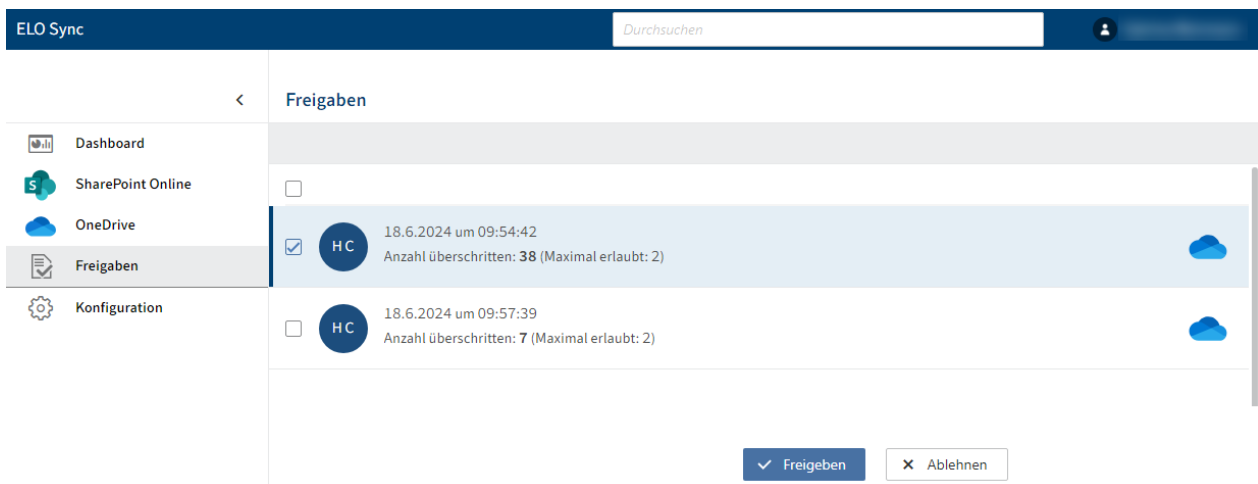
Bereich 'Freigaben'

Freigaben stehen in Zusammenhang mit den Aufträgen, die Sie starten. Bei einem Auftrag wählen Sie unter *Einstellungen* > *Freigaben*, welche Rahmenbedingungen den Aufträgen vorgegeben werden.

Freigaben erscheinen im Bereich *Freigaben*, wenn die Einträge, die mit einem Auftrag synchronisiert oder abgelegt werden sollen, die Vorgaben nicht erfüllen.

Folgende Vorgaben können eingestellt werden:

- Maximale Dokumentengröße festlegen
- Maximale Anzahl an Dokumenten pro Auftrag



The screenshot displays the 'Freigaben' (Release) section of the ELO Sync application. The interface includes a navigation sidebar on the left with options: Dashboard, SharePoint Online, OneDrive, Freigaben (selected), and Konfiguration. The main content area shows a list of release items. Each item has a checkbox, a status indicator (HC), a timestamp, and a document count. The first item is checked and has a status of 'HC', timestamp '18.6.2024 um 09:54:42', and 'Anzahl überschritten: 38 (Maximal erlaubt: 2)'. The second item is not checked, has a status of 'HC', timestamp '18.6.2024 um 09:57:39', and 'Anzahl überschritten: 7 (Maximal erlaubt: 2)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Freigeben' (Release) and 'Ablehnen' (Reject).

Checkbox	Status	Timestamp	Document Count	Maximal Allowed
<input checked="" type="checkbox"/>	HC	18.6.2024 um 09:54:42	Anzahl überschritten: 38	2
<input type="checkbox"/>	HC	18.6.2024 um 09:57:39	Anzahl überschritten: 7	2

Konfiguration

The screenshot displays the 'Konfiguration' page in the ELO Sync application. The left sidebar contains navigation links for Dashboard, SharePoint Online, OneDrive, Freigaben, and Konfiguration. The main area is titled 'Konfiguration' and shows settings for Administratoren. It includes sections for 'Allgemein', 'Freigaben', and 'Metadaten'. The 'Allgemein' section has a 'Erlaubter Zugriff für' field with 'Keine Inhalte vorhanden' and buttons for 'Hinzufügen' and 'Löschen'. The 'Freigaben' section has checkboxes for 'Maximale Dokumentengröße festlegen' and 'Maximale Anzahl an Dokumenten pro Auftrag', with input fields for 'Größe in MB' and 'Anzahl'. The 'Metadaten' section has a table with columns for 'SharePoint Online' and 'ELO', and a 'Hinzufügen' button.

Der Bereich *Konfiguration* ist in mehrere Bereiche unterteilt. Neben dem Menüband stehen die Bereiche *Allgemein*, *Freigaben* und *Metadaten* zur Verfügung.

Funktionen für die Administration

Der Button *Benutzer auswählen* im Menüband steht nur der Administration oder Benutzern mit administrativen Rechten zur Verfügung, ebenso der Bereich *Allgemein*.

Benutzer auswählen

Die Funktion *Benutzer auswählen* erlaubt der Administration, eine Person oder Gruppe auszuwählen. Deren Namen wird im Menüband unter *Einstellungen für [Name der Person/Gruppe]* angezeigt. Sie können nun die Einstellungen für die ausgewählte Person oder Gruppe bearbeiten.

Bereich 'Allgemein'

Im Bereich *Allgemein* werden die Personen oder Gruppen unter *Erlaubter Zugriff für* aufgelistet, für die Sie Einstellungen vornehmen dürfen. Sie befüllen die Liste über den Button *Hinzufügen*.

Konfiguration

Einstellungen für **Administratoren**



Benutzer auswählen



Aktualisieren