



ELO Java Client

ELO Java Client



Inhaltsverzeichnis

Grundlagen	3
Programmoberfläche	8
Navigation und Bedienung	41
Erleichterte Bedienung	43
Wichtige Komponenten	46
Wichtige Handlungen im Detail	68
Benutzermenü [Ihr Name]	105
Workspaces	142
Teamspace	156
Tab 'Favoriten'	163
Tab 'Neu'	166
Tab 'Ansicht'	177
Tab 'Ausgabe'	183
Tab 'Verwalten'	195
Tab 'Dokument'	251
Tab 'Suche'	261
Tab 'Aufgabe'	275
Tab 'Ablegen'	281

Grundlagen

Was ist der ELO Java Client?

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

Zielgruppe

Diese Dokumentation behandelt die Benutzung ohne administrative Rechte. Für die Administration steht die Dokumentation [ELO Java Client Administration](#) 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, es gibt eine entsprechende Java-Umgebung für das Betriebssystem.

Erste Schritte

Wenn Sie noch keine Erfahrung mit dem ELO Java Client oder einem anderen ELO Client haben, bieten sich die folgenden Kapitel zum Einstieg ein:

- **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. Wenn Sie zunächst eine Funktion testen möchten, die keine Auswirkungen auf Ihr ELO hat, bietet sich die Funktion Kachel erstellen 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

Grundlagen

Dieses 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 von ELO und eine Beschreibung aller Funktionsbereiche.

Navigation und Bedienung

Dieses Kapitel stellt Ihnen die grundlegende Bedienung von ELO vor.

Erleichterte Bedienung

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

Wichtige Komponenten

In diesem Kapitel finden Sie eine Beschreibung von wichtigen Komponenten, die Sie in allen Funktionsbereichen finden.

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. Diese Kapitel sind nach dem Ort benannt, an dem Sie die Funktionen finden, zum Beispiel *Tab 'Neu'*.

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

mein ELO personalisieren möchte?

Kachelbereich:

- Neue Kachel erstellen
- Suchfavorit hinzufügen
- Kacheln gruppieren
- Kacheleinstellungen ändern

Menüband:

- Funktion anheften
- Funktionstext ausblenden
- Funktion im Tab 'Favoriten' anheften

Anzeigebereich:

- Anzeigeprojekte einrichten
- Darstellung von Einträgen ändern

Allgemeine Einstellungen:

- Konfiguration

Persönliche Einstellungen:

- Profil bearbeiten

Einträge anlegen möchte?

Ordner:

- Neuen Ordner anlegen
- Dynamischer Ordner

Dokumente:

-

Dokument einfügen

Metadaten:

- Metadaten
- Personenbezogene Daten

Einträge aktualisieren möchte?

- Dokument bearbeiten
- Ordner bearbeiten
- Nach OneDrive auschecken
- Neue Version laden

Aufgaben erstellen möchte?

Workflows:

- Workflow starten
- Ad-hoc-Workflow starten

Wiedervorlagen:

- Wiedervorlage erstellen

Aufgaben bearbeiten möchte?

Workflows:

- Workflow anzeigen
- Workflow weiterleiten
- Workflow annehmen
- Workflow zurückgeben
- Workflow delegieren
- Workflow abgeben
- Workflow zurückstellen

Wiedervorlagen:

- Bearbeiten oder Löschen

Änderungen in ELO im Blick behalten möchte?

Mein ELO:

- Button 'Mein ELO'
- Neuigkeiten

Überwachungen:

- Veränderungen überwachen
- Übersicht Überwachungen

Übersichten:

-

Workflows zum Eintrag

- Übersicht Workflows
- Übersicht Überwachungen

Suchen:

- Suche speichern
- Dynamischer Ordner

Informationen aus ELO ausgeben möchte?

- Versenden als ELO Link
- Dokument versenden
- Speichern unter
- Dokument drucken
- Externen Link erstellen

Einträge suchen möchte?

- Funktionsbereich 'Suche'
- Einträge suchen
- Metadaten durchsuchen

den Ablagebereich strukturieren möchte?

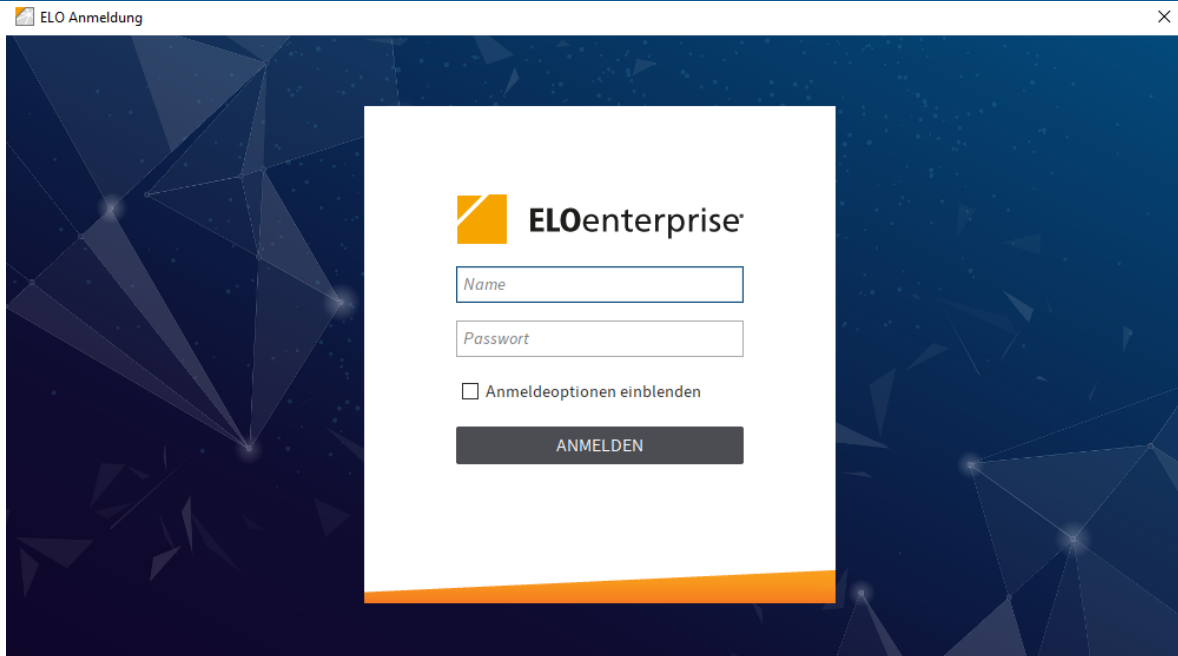
- Verschieben
- Referenzieren
- Kopieren
- Verlinkung

ELO starten

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*.

Über die Drop-down-Menüs können Sie das Repository und die Sprache wählen.

Information

Die Repositorys, die Ihnen zur Auswahl stehen, werden von Ihrer Administration festgelegt. Weitere Informationen für die Administration finden Sie in der Dokumentation [ELO Java Client Administration](#).

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.

Programmoberfläche

Sie können die Programmoberfläche an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Sie können die Schriftgröße anpassen und das Farbschema des Clients wechseln.

Schriftgröße ändern

Die Einstellungen für die Schriftgröße finden Sie über *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Anzeige* > *Schrift*.

Über den Schieberegler legen Sie die Schriftgröße für die Programmoberfläche fest. Rechts neben der Skala sehen Sie eine Vorschau der ausgewählten Schriftgröße. Um die Änderungen zu übernehmen, wählen Sie *OK*.

Farbschema anpassen

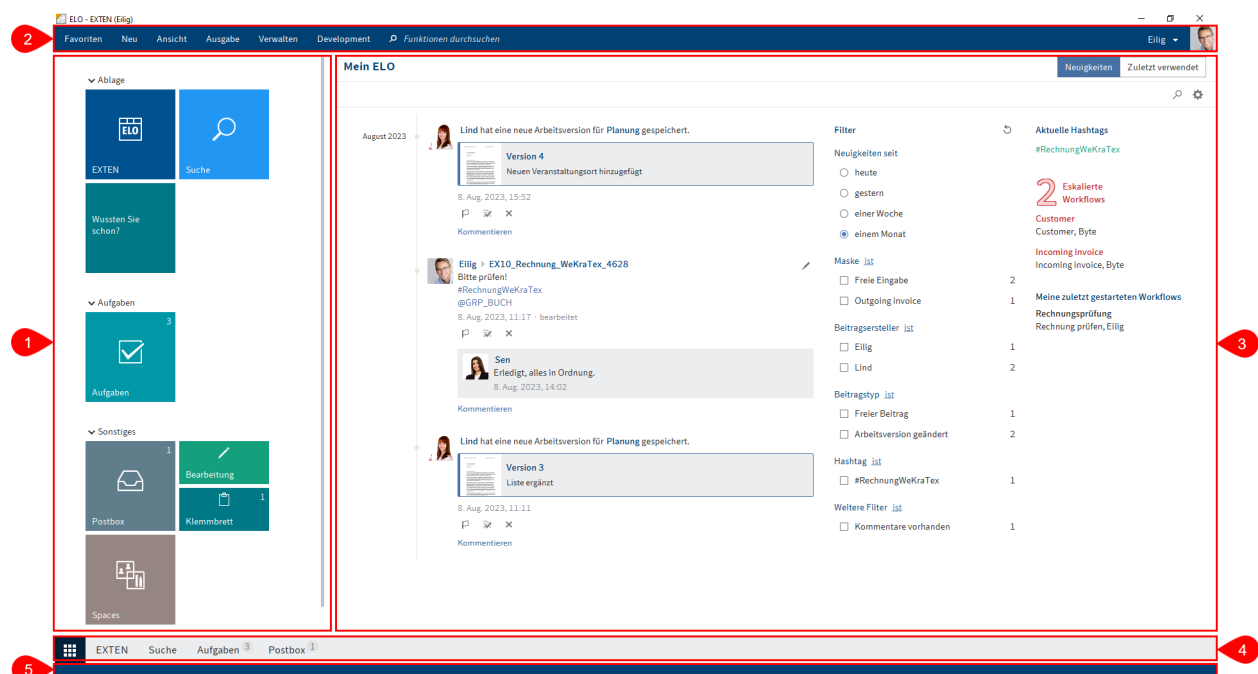
Die Einstellungen für das Farbschema finden Sie über *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Farbschema*.

Im Bereich *Farbschema* sehen Sie, welches Farbschema aktuell ausgewählt ist. Um ein anderes Farbschema zu wählen, markieren Sie das entsprechende Farbfeld. Um die Änderungen zu übernehmen, wählen Sie *OK*.

Beachten Sie

Nach einer Änderung des Farbschemas oder der Schriftgröße wird der ELO Java Client automatisch neu gestartet.

Der ELO Java Client startet im Funktionsbereich *Mein ELO*. Nachfolgend werden die Bereiche kurz erklärt.



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.

Der ELO Java Client enthält die folgenden Funktionsbereiche:

- 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: 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.

Funktionsbereich 'Mein ELO'

The screenshot shows the 'Mein ELO' dashboard. The left sidebar contains navigation tiles: 'Ablage' (with 'EXTEN' and 'Suche' sub-tiles), 'Aufgaben' (with 'Aufgaben' and a count of 3), and 'Sonstiges' (with 'Postbox' and 'Klembrett' sub-tiles). The main content area is titled 'Mein ELO' and shows a feed of updates from August 2023. Updates include 'Lind hat eine neue Arbeitsversion für Planung gespeichert.' (Version 4), 'Ellig > EX10_Rechnung_WeKraTex_4628' (Bitte prüfen!), and 'Sen' (Erledigt, alles in Ordnung.). On the right, there are filter options for 'Neuigkeiten seit' (heute, gestern, einer Woche, einem Monat), 'Maske' (Freie Eingabe, Outgoing Invoice), 'Beitragssteller' (Ellig, Lind), 'Beitragstyp' (Freier Beitrag, Arbeitsversion geändert), 'Hashtag' (#RechnungWeKraTex), and 'Weitere Filter' (Kommentare vorhanden). Below the filters is a list of 'Aktuelle Hashtags' including '#RechnungWeKraTex', 'Eskalierter Workflows', 'Customer', 'Incoming Invoice', and 'Byte'.

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

Sie öffnen den Funktionsbereich *Mein ELO* über den Button am linken unteren Bildschirmrand.



Der Funktionsbereich *Mein ELO* enthält die folgenden Bereiche:

- Kachelbereich: Über die Kacheln wechseln Sie in einen anderen Funktionsbereich.
- Neuigkeiten: Im Bereich *Neuigkeiten* werden Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Sie sehen zum Beispiel Beiträge aus abonnierten Feeds oder Beiträge, in denen Sie erwähnt werden. Zudem finden Sie eine Übersicht über Ihre Workflows sowie aktuelle Hashtags.
- Zuletzt verwendet: Im Bereich *Zuletzt verwendet* werden die Dokumente und Ordner aufgelistet, die Sie in letzter Zeit zur Ansicht geöffnet oder bearbeitet haben. So können Sie schnell erneut auf diese Einträge zugreifen.


Kachelbereich

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





▼ Ablage

 EXTEN	 Suche
Wussten Sie schon?	

▼ Aufgaben

 Aufgaben
--

▼ Sonstiges

 Postbox	 Bearbeitung
	 Klemmbrett
 Spaces	

➤ Ausgeblendete Kacheln

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

Über das Kontextmenü können Sie Kacheln gruppieren und bearbeiten.

Gruppen

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

Sie können die Gruppen über das Kontextmenü bearbeiten. Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf einen Gruppennamen. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Gruppe hinzufügen: Über den Menüeintrag *Gruppe hinzufügen* erstellen Sie eigene Gruppen im Kachelbereich.

Gruppe umbenennen: Über den Menüeintrag *Gruppe umbenennen* ändern Sie den jeweiligen Gruppennamen. Diese Funktion steht nur bei eigenen Gruppen zur Verfügung.

Gruppe löschen: Über den Menüeintrag *Gruppe löschen* löschen Sie die jeweilige Gruppe. 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 Standardwerte zurücksetzen. Im Dialog können Sie wählen zwischen:

- Standardeinstellungen des Clients: Setzt alle Einstellungen im Kachelbereich auf die Standardwerte bei Erstinstallation zurück.
- Einstellungen wie zu Beginn der aktuellen Sitzung: Verwirft alle Änderungen, die seit dem letzten Start des ELO Java Clients durchgeführt wurden. Änderungen, die vorher durchgeführt wurden, bleiben erhalten.

Kachel bearbeiten

Sie können Kacheln in ELO individuell anpassen. Einige Einstellungen können Sie direkt im Kontextmenü der Kachel vornehmen. Weitere Einstellungen finden Sie im Bereich *Kacheleinstellungen*.

Information

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

Kontextmenü

Einige Einstellungen können Sie direkt im Kontextmenü der Kachel vornehmen. Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die Kachel.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

- An die Navigationsleiste anheften
- Im Drag-and-drop Kachel-Overlay anzeigen
- Kachel vergrößern/verkleinern
-

Ausblenden

- Ansicht löschen (nur bei selbst erstellten Kacheln)

Information

Ausgeblendete Kacheln befinden sich im Bereich *Ausgeblendete Kacheln*. Um eine Kachel wieder einzublenden, ziehen Sie die Kachel per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

Kacheleinstellungen

Den Bereich *Kacheleinstellungen* öffnen Sie über *Kontextmenü (Rechtsklick) > Einstellungen*. Im Bereich *Kacheleinstellungen* können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Name
- Farbe
- Symbol
- Größe
- An die Navigationsleiste anheften, Im Drag-and-drop-Kachel-Overlay anzeigen, Anzahl der Einträge anzeigen, Diagrammdarstellung
- Tastenkombination für den Aufruf der Kachel

Information

Je nach Art der Kacheln stehen Ihnen unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Information

Wenn Sie im Bearbeitungsmodus auf eine andere Kachel klicken, wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus der angeklickten Kachel.

Nachfolgend werden einige Einstellungen näher beschrieben.

Änderungen speichern



Kacheleinstellungen

Name

Rechnungen

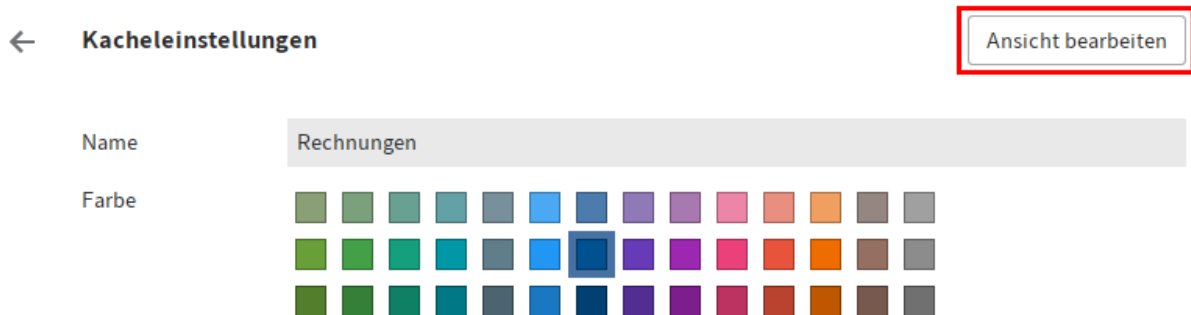
Farbe



Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen und die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf das nach links zeigende Pfeilsymbol.

Name ändern

Bei selbst angelegten Kacheln (Ansichten der Ablage und Aufgabenansichten) können Sie den Namen der Kachel bearbeiten. Wählen Sie dafür *Ansicht bearbeiten*.



Optionen

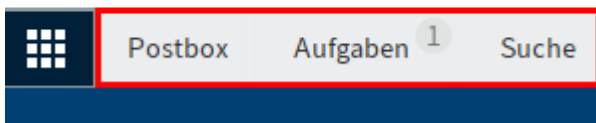
Je nach Kachelart können Sie unterschiedliche Optionen wählen.

Angeheftet an der Navigationsleiste: Ist diese Option aktiviert, wird die Kachel auf der Navigationsleiste angezeigt.

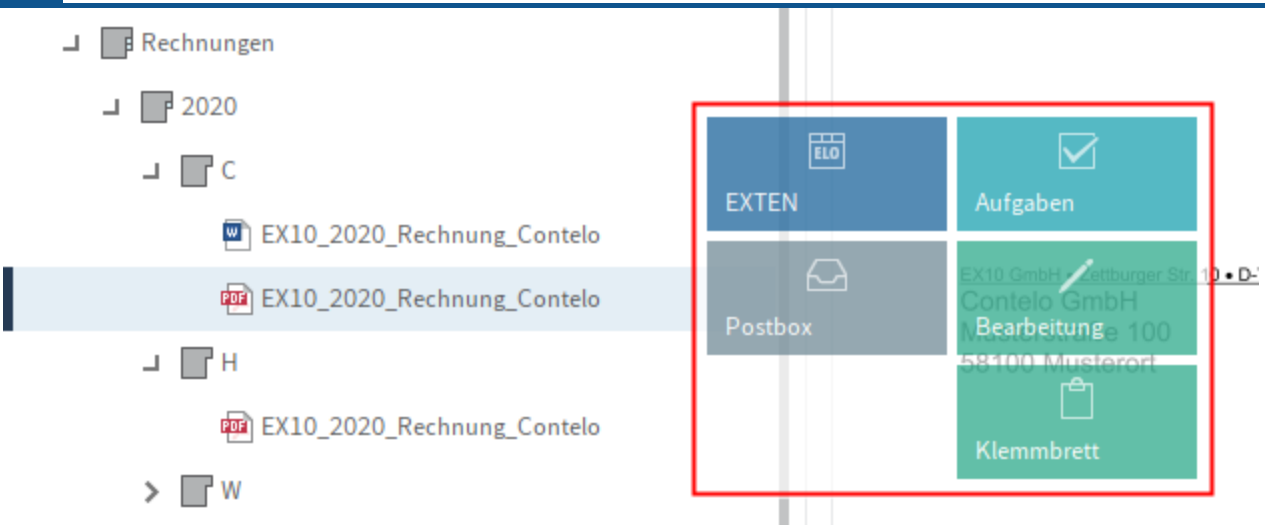
Mit gedrückter Maustaste können Sie die einzelnen Bereiche auf der Navigationsleiste verschieben.



> Ausgeblendete Kacheln



Im Drag-and-drop Kachel-Overlay anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird die Kachel als Overlay angezeigt, wenn Sie einen Eintrag in der Ablage per Drag-and-drop verschieben. Lassen Sie den Eintrag auf das Overlay fallen, um den Eintrag in den jeweiligen Bereich zu verschieben.



Anzahl der Einträge anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erscheint in der Kachel die Anzahl der Einträge, die im jeweiligen Bereich vorhanden sind.

Diagrammdarstellung: Ist diese Option aktiviert, erscheint ein Ringdiagramm auf der Kachel. Je nach Einträgen im jeweiligen Bereich zeigt das Diagramm mehrere Segmente in unterschiedlichen Farben. Die Farben beziehen sich auf die Schriftfarbe, die für die Einträge eingestellt ist.

Information

Die Option *Diagrammdarstellung* funktioniert nur bei Kacheln mit der Einstellung *Groß*.

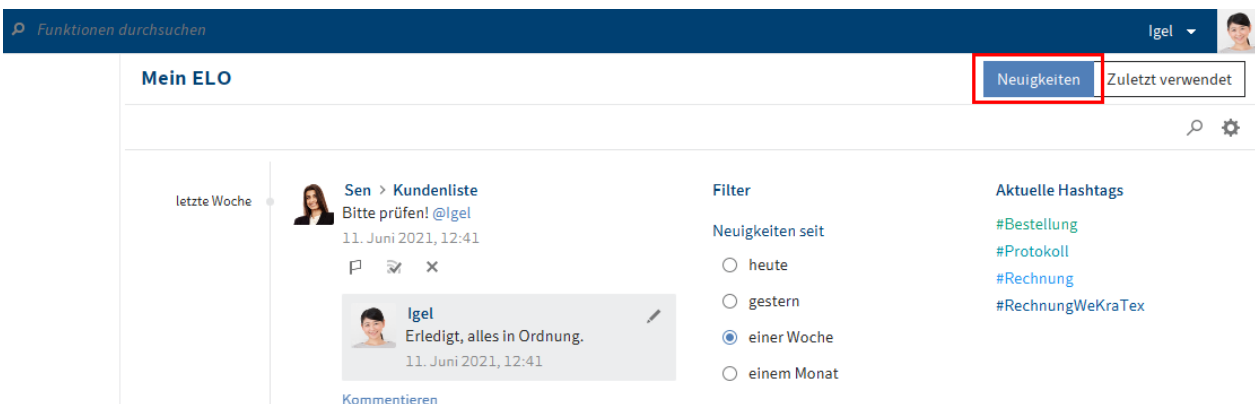
Tastenkombination

Für den schnellen Aufruf einer Kachel können Sie eine Tastenkombination vergeben. Klicken Sie in das Eingabefeld und drücken Sie die gewünschte Tastenkombination.

Beachten Sie

Verwenden Sie keine durch ELO oder andere Programme belegte Tastenkombination.

Neuigkeiten



Im Bereich *Neuigkeiten* werden Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Sie sehen zum Beispiel Beiträge aus abonnierten Feeds oder Beiträge, in denen Sie erwähnt werden. Zudem finden Sie eine Übersicht über Ihre Workflows sowie aktuelle Hashtags.

Information

Wenn im Bereich *Neuigkeiten* keine Beiträge erscheinen, prüfen Sie die Filtereinstellungen. Eventuell liegen für den gewählten Zeitraum (unter *Neuigkeiten seit*) keine Beiträge vor.

Unter Neuigkeiten finden Sie folgende Bereiche und Funktionen:

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.

Filter: Die Feed-Beiträge lassen sich filtern. Sie können den Bereich *Neuigkeiten* beispielsweise anhand des Erstellzeitraums (*Neuigkeiten seit*) oder anhand des Erstellers (*Beitragsersteller*) filtern.

Information

Wenn im Funktionsbereich *Mein ELO* keine Beiträge erscheinen, prüfen Sie die Filtereinstellungen. Eventuell liegen für den gewählten Zeitraum (unter *Neuigkeiten seit*) keine Beiträge vor.

Feed durchsuchen: Über *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) öffnen Sie ein Suchfeld. Geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie *Suche*. Das Suchergebnis erscheint. Trefferstellen werden markiert.

Über *Suche zurücksetzen* (X-Symbol) löschen Sie den Inhalt des Suchfeldes. Im Funktionsbereich *Mein ELO* erscheinen alle Feed-Beiträge entsprechend der Filtereinstellungen.

Einstellungen: Über den Button *Einstellungen* (Zahnradsymbol) öffnen Sie den Bereich *Einstellungen*. Dort finden Sie die Bereiche *Einstellungen zu Mein ELO*, *Meine abonnierten Hashtags*, *Meine gestarteten Umfragen* und *Mein Profil* (Figuresymbol am rechten Rand).

Aktuelle 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.

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

Workflows: Im Bereich *Workflows* sehen Sie die Workflows, an denen Sie beteiligt sind. Workflows mit Fristüberschreitung sind rot hervorgehoben.

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

Funktionen des Feeds

Die Standardfunktionen des Feeds, wie z. B. einen Beitrag erstellen und auf ein Dokument verweisen, werden im Kapitel Feed beschrieben.

Sie erkennen am Namen und am Profilbild, wer einen Feed-Beitrag erstellt hat. Wie Sie Ihr Profil bearbeiten, finden Sie im Kapitel Profil bearbeiten. Um das Profil einer anderen Person anzusehen, klicken Sie auf das Profilbild oder den Namen der Person.

Im Bereich *Mein ELO* können Sie zusätzlich Feed-Beiträge als wichtig markieren oder ausblenden.

Beitrag als wichtig markieren



Beiträge, die älter als einen Monat sind, werden aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* entfernt. Um Beiträge dauerhaft in *Mein ELO* anzuzeigen, können Sie Beiträge als wichtig markieren. Über den Button *Als wichtig markieren* (Flaggensymbol) heften Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* an. Der Beitrag bleibt dauerhaft im Funktionsbereich *Mein ELO* sichtbar, auch wenn er älter als einen Monat ist. Sie erkennen als wichtig markierte Beiträge am roten Flaggensymbol.

Um die Markierung zu entfernen, klicken Sie auf das rote Flaggensymbol. Sobald der Beitrag älter als einen Monat ist, wird er nicht mehr im Funktionsbereich *Mein ELO* angezeigt.

Beitrag ausblenden



Wenn Sie einen Beitrag nicht mehr anzeigen lassen möchten, können sie den Beitrag aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* ausblenden. Wählen Sie dazu das X-Symbol unter einem Beitrag.

Information

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

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

Information

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

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

Information

Als wichtig markierte Beiträge werden nicht entfernt.

Filter

Sie können den Feed im Funktionsbereich *Mein ELO* nicht nur nach bestimmten Begriffen durchsuchen (Lupensymbol), sondern die Anzeige auch nach bestimmten Kriterien filtern. Sie können folgende Filter auswählen:

- Neuigkeiten seit: Filtern Sie den Feed nach Erstellungsdatum der Beiträge. Sie können wählen zwischen: *heute*, *gestern*, *einer Woche* und *einem Monat*.
- Maske: Filtern Sie den Feed nach der Maske der Einträge, zu denen der Beitrag erstellt wurde.
- Beitragsersteller: Filtern Sie den Feed nach Personen, die Beiträge erstellt haben.
- Beitragstyp: Filtern Sie den Feed nach Art der Beiträge. Es gibt zwei Beitragstypen: Automatisch erstellte Beiträge (zum Beispiel *Dokumentversion erstellt*) und von Personen erstellte Beiträge (*Freier Beitrag*).
- Hashtag: Filtern Sie den Feed nach Hashtags.
- Weitere Filter: Je nach Einstellung sind weitere Filter möglich, z. B. Filtern nach Beiträgen, in denen Sie selbst erwähnt werden.

Information

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

Filter anwenden

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

Filter zurücksetzen

Filter

Neuigkeiten seit

- heute
- gestern



Aktuelle Hashtags

- #BestellungRenz
- #BestellungSchranz
- #Büromaterial
- #Firmenfeier

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

Zuletzt verwendet

Funktionen durchsuchen Lind ▾ 

Mein ELO Neuigkeiten **Zuletzt verwendet**

 Abteilung Dokumentation	Heute	×
 ELOakademie	Heute	×
 R	30.04.2020, 13:50	×
 909	30.04.2020, 13:26	×
 Heinzelmann	29.04.2020, 11:48	×
 Firmenzentrale	29.04.2020, 11:19	×
 elo_referenz_Dreifaltigkeitshospital_bp_de	27.04.2020, 15:48	×

Im Bereich *Zuletzt verwendet* werden die Dokumente und Ordner aufgelistet, die Sie in letzter Zeit zur Ansicht geöffnet oder bearbeitet haben. Mit einem Klick auf einen Eintrag gelangen Sie zum Ablageort.

Mit dem Pinnadelsymbol können Sie Einträge dauerhaft am oberen Ende der Liste fixieren.

Mit dem X-Symbol entfernen Sie einen Eintrag aus der Liste.

Ab zehn Einträgen erscheint ein Suchfeld zum Filtern der Einträge.

Information

Die Anzahl der maximal angezeigten Einträge im Bereich *Zuletzt verwendet* ist im Standard auf 100 eingestellt. Sie können diesen Wert in der Konfiguration verkleinern (*Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Allgemein > Maximale Anzahl der Dokumente auf der Liste "Zuletzt verwendet"*).

Funktionsbereich 'Ablage'

Der Funktionsbereich *Ablage* ist der zentrale Arbeitsbereich des Clients. Hier verwalten Sie Ihre Dokumente und Daten. Sie können u. a. neue Dokumente und Ordner erstellen, Dokumente zur Ansicht öffnen oder Dokumente in verschiedenen Formaten versenden.

The screenshot displays the ELO Java Client interface. On the left, a sidebar (labeled '1') shows a hierarchical folder structure under 'EXTEN', with 'Rechnungen' selected. The main content area (labeled '2') displays a table of invoices. The table has the following columns: Typ, Kurzbezeichnung, Datum, Abgelegt von, Version, Maske, and Ablagedatum. The table lists invoices from 2010 to 2020, with some entries marked as '[Dyn] Status: Offen', 'In Prüfung', 'In Bearbeitung', or 'Bezahlt'. A notification on the right states 'Administrator hat einen neuen Ordner angelegt.'

Der Funktionsbereich *Ablage* teilt sich auf in:

- 1 Ablagestruktur: Übersicht der Einträge (Ordner oder Dokumente)
- 2 Anzeigebereich: Anzeige der im Baum ausgewählten Einträge (Ordner oder Dokumente)

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

Wenn sich sehr viele Dokumente in Ihrer Ablage befinden, kann es hilfreich sein, eine zusätzliche Ansicht zu erstellen. Eine Ansicht bildet einen Ausschnitt der Ablage ab. Sie wird als zusätzliche Kachel im Kachelbereich angezeigt.

Um eine neue Ansicht zu erstellen, markieren Sie einen Ordner im Funktionsbereich *Ablage*. Wählen Sie im Menüband *Ansicht* > *Neue Ansicht*. Der Dialog *Neue Ansicht* erscheint. Der Name des gewählten Ordners ist voreingestellt. Ändern Sie bei Bedarf den Namen der Ansicht. Wählen Sie *OK*.

Funktionsbereich 'Suche'

Im Funktionsbereich *Suche* durchsuchen Sie ELO. Hier werden die Suchergebnisse angezeigt. Sie können Suchansichten erstellen und Suchfavoriten anlegen.

The screenshot displays the ELO Java Client interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Dokument', and 'Suche'. Below this, a search bar is visible with the text 'Suche' and 'Funktionen durchsuchen'. The main content area is divided into a search sidebar on the left and a document view on the right. The search sidebar shows a list of search results with columns for 'Typ', 'Kurzbezeichnung', and 'Datum'. The selected result is 'EX10_Invoice_WeKraTex_4628' with a date of '08.03.2023'. The document view shows an invoice from 'EX10 GmbH' to 'WeKraTex GmbH'. The invoice details include the date '03.03.2023', the amount '149,90 Euro', and the contact information for both parties. The bottom of the interface shows a status bar with 'EXTEN // Abteilung Finanzen // Rechnungen // 2023 // W // EX10_Invoice_WeKraTex_4628'.

Wenn Sie den Funktionsbereich *Suche* öffnen, erscheint der zusätzliche Tab *Suche* im Menüband. Der Tab *Suche* enthält unter anderem Funktionen für das Durchsuchen der Metadaten, Erstellen von Suchfiltern und Hinzufügen von Suchfavoriten.

Information

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

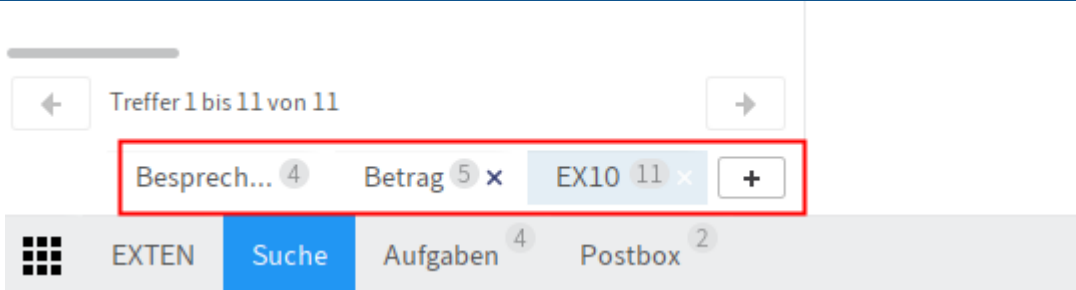
Wie Sie die Metadaten anhand einer Maske durchsuchen oder einen dynamischen Ordner anlegen, finden Sie im Kapitel *Tab 'Suche'*.

Information

Sie können einen Tastaturbefehl festlegen, mit dem Sie aus anderen Funktionsbereichen direkt in das Eingabefeld der Suche wechseln. Fügen Sie dafür einen Tastaturbefehl für die Funktion *In Eingabefeld der Suche wechseln* hinzu (aufrufbar über: *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen*). Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Konfiguration*.

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.

Information

Metadatensuchen werden automatisch als temporäre Suchansicht gespeichert.

Beachten Sie

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

Funktionen der ELO iSearch

Die ELO iSearch verwendet spezielle Suchalgorithmen, die das Suchen einfacher und komfortabler machen.

Die iSearch bietet folgende Funktionen:

Autovervollständigung

Die Autovervollständigung liefert passend zu der bereits eingegebenen Zeichenfolge mögliche Suchbegriffe. Je länger der Begriff ist, den Sie eingeben, desto genauer werden die Vorschläge. Die ELO iSearch schlägt nur Begriffe vor, für die Treffer in ELO vorliegen. Erscheinen keine Vorschläge, dann ist kein Treffer für die eingegebene Zeichenkette vorhanden. Um nach einem Vorschlag zu suchen, doppelklicken Sie auf den Begriff.

Tippfehlerkorrektur

Die Tippfehlerkorrektur liefert Vorschläge zu Suchbegriffen, für die keine oder nur sehr wenige Treffer gefunden wurden. Dies kann insbesondere nützlich sein, wenn Sie beim Eingeben des Suchbegriffs einen Schreibfehler gemacht haben. In diesem Fall schlägt Ihnen ELO ähnliche Begriffe vor. Dazu erscheint unterhalb des Suchfeldes der Text "Meinten Sie ..." zusammen mit den von ELO generierten Vorschlägen. Klicken Sie auf einen der vorgeschlagenen Begriffe, um sich die Suchergebnisse zu dem ausgewählten Begriff anzeigen zu lassen.

Verknüpfung von Suchbegriffen

Die Boolesche Suchfunktionalität – eine Form der komplexen Suche – ermöglicht es Ihnen Suchanfragen mit den Operatoren UND bzw. ODER zu formulieren.

Bei UND-Verbindungen wird nach Treffern gesucht, bei denen beide Begriffe vorkommen.

Die Operatoren für eine UND-Suche sind:

- AND
- &&

Information

Die UND-Verbindung ist mit Standardeinstellungen aktiviert. Wenn Sie mehr als einen Begriff eingeben, werden diese automatisch mit UND verknüpft, solange Sie keine anderen Operatoren verwenden.

Bei ODER-Verbindungen wird nach Treffern gesucht, bei denen mindestens einer von beiden Begriffen vorkommt.

Die Operatoren für eine ODER-Suche sind:

- OR
- ,
- ||

Beispiel: Bestellung, Rechnung

Beachten Sie

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

Logische Klammern

Um eine alternative Suchfolge einzugeben, nutzen Sie die logische Klammer. Die logische Klammer legt fest, nach welchen Begriffen zusätzlich zu dem eigentlichen Suchbegriff gesucht wird.

Sie suchen z. B. nach einer Rechnung und wissen nicht genau, ob diese unter dem Begriff 'Rechnung', 'Abrechnung' oder 'Beleg' abgelegt wurde. In diesem Fall geben Sie zuerst den Begriff ein, nach dem als erstes gesucht werden soll. Anschließend schreiben Sie die beiden Alternativbegriffe in Klammern und mit Komma getrennt dahinter. Also: Rechnung (Abrechnung, Beleg).

Begriffe ausschließen

Um einen Begriff bei der Suche auszuschließen, geben Sie ihn mit einem vorgestellten Minuszeichen in das Suchfeld ein. Wenn Sie beispielsweise nach dem Begriff *Rechnung* suchen und den Begriff *Beleg* ausschließen wollen, müssen Sie folgenden Suchbefehl eingeben: Rechnung -Beleg.

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.

Bereichssuche

Die Bereichssuche ermöglicht es Ihnen, den Suchbereich einzugrenzen. Dies beschleunigt die Suche und präzisiert die Trefferquote erheblich.

Die gesuchten Bereiche werden in eckige Klammern geschrieben und durch T0 getrennt. Sie suchen z. B. alle Ordner im Bereich 03 bis 05. Geben Sie dazu den Suchbefehl [03 T0 05] ein.

Suche nach alternativen Begriffen

Die ELO iSearch kann für viele Begriffe Alternativen (Synonyme) anbieten. Geben Sie nach dem Suchbegriff ein Leerzeichen ein. Die ELO iSearch schlägt dann, falls vorhanden, entsprechende Synonyme vor. Um einer Suche ein Synonym hinzuzufügen, klicken Sie auf den gewünschten Vorschlag.

Wildcard-Suche

Eine Suche ist auch über den für Windows-Programme üblichen Platzhalter (Wildcard) * möglich. Das heißt, durch den Platzhalter * können Sie nach Sequenzen bzw. Zeichenfolgen suchen.

Information

Als Platzhalter können Sie auch das Fragezeichen verwenden. Allerdings muss der Suchbegriff dann komplett in Kleinschreibung eingetragen werden. Außerdem funktioniert das Fragezeichen als Platzhalter nur am Wortende.

Sequenzen suchen

Für diese Art der Suche gibt es mehrere Möglichkeiten, die wir anhand der folgenden Beispiele erläutern:

Sie suchen Firmen, deren Namen die Zeichenfolge "ei" enthalten. Geben Sie in der Suchmaske im Feld *Firma* *ei* ein. Als Ergebnis erhalten Sie alle Dokumente mit der Zeichenfolge "ei" im Firmennamen angezeigt, z. B. Heimann, Eisenschmidt etc. Gesucht wird also nach dem Bereich, der zwischen den beiden Sternchen liegt.

Suche "von Anfang" oder "bis Ende"

Lassen Sie dagegen bei dieser Suche eine der beiden durch den * markierten Grenzen weg, definieren Sie damit die Suche *von Anfang* oder *bis Ende*. Diese Suchoption lässt sich in den Masken als Vorgabe einstellen. Die Einstellung ist aber in der Maske nicht sichtbar.

Sie suchen z. B. alle Bestellungen, deren Auftragsnummer mit 15 beginnt. Geben Sie dazu in der Suchmaske im Feld *Auftragsnummer* ein: 15*. ELO findet alle Dokumente, deren Eintrag im Feld *Auftragsnummer* mit 15 beginnt. Geben Sie im Feld *Firma* *en ein, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Eintrag im Feld *Firma* mit en enden.

Information

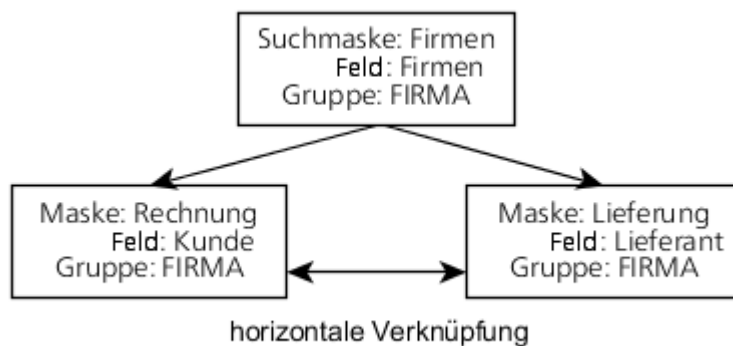
In den Feldern *Kurzbezeichnung*, *Datum* und *Zusatztext* benötigen Sie den Platzhalter * nicht. ELO zeigt hier alle Dokumente an, welche die eingegebene Zeichenfolge in beliebiger Form im Eingabefeld enthalten.

Maskenübergreifende Suche

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, maskenübergreifend nach bestimmten Merkmalen zu recherchieren. Dies gilt für alle Felder, die eine gemeinsame Gruppe verwenden. Auch Felder, bei denen ein bestimmter Teil des Gruppennamens übereinstimmt, lassen sich so gleichzeitig durchsuchen.

Um eine maskenübergreifende Suche zu realisieren, müssen Sie für mehrere Felder übereinstimmende Gruppennamen verwenden. Durch die gemeinsam verwendete Gruppe besteht zwischen den Feldern eine horizontale Verknüpfung.

Identische Gruppe



Beispiel: Alle Nummern

Die maskenübergreifende Suche lässt sich auch dann verwenden, wenn mehrere Felder nicht komplett identische Gruppen verwenden. Dazu müssen jedoch alle Felder im Gruppennamen einen identischen Bestandteil am Anfang des Gruppennamens besitzen.

Dies eignet sich beispielsweise für die maskenübergreifende Suche nach Nummern. Folgende Punkte sind zu beachten:

Felder für Nummern müssen ein gemeinsames Merkmal (beispielsweise: *NR*) verwenden:

- Feld Rechnungsnummer: Gruppe *NRRECH*
- Feld Auftragsnummer: Gruppe *NRAUFTR*
- Feld Liefernummer: Gruppe *NRLIEFER*

Die Suchmaske benötigt ein Feld (beispielsweise *Alle Nummern*), das als Gruppe den Eintrag *NR** verwendet.

Wenn Sie diese Suchmaske über die Funktion *Metadaten durchsuchen* verwenden, können Sie maskenübergreifend nach allen Nummern suchen.





Geben Sie beispielsweise den Suchbegriff *2** in das Feld der Suchmaske ein, dann findet ELO alle Einträge, die in den Metadaten eine Nummer haben, die mit 2 beginnt.

Funktionsbereich '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 oder MENÜ-Taste) 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.

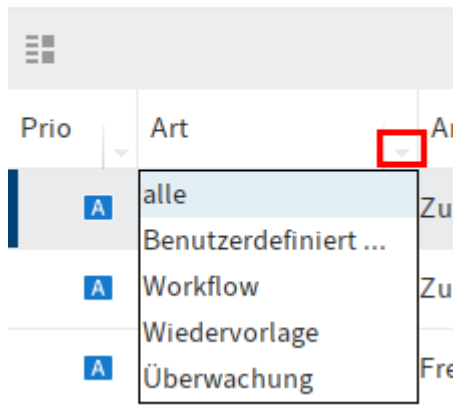
Über die Option *Aufgaben anzeigen, welche die folgende Anzahl an Tagen in der Zukunft liegen* legen Sie fest, für wie viele Tage im Voraus Aufgaben in der Liste angezeigt werden. Sie erreichen die Option über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Anzeige > Anzeige der Aufgaben in der Liste*.

Für eine bessere Übersicht können Sie die Aufgaben Ihren Wünschen entsprechend sortieren und filtern.

Sie können die Sortierung per Klick auf den Spaltentitel vornehmen. Bei einmaligem Klick wird aufsteigend sortiert. Bei zweimaligem Klick wird absteigend sortiert. Bei dreimaligem Klick wird die Sortierung verworfen.

Um die Liste nach bestimmten Kriterien zu filtern, klicken Sie auf 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*).

Mit einem Klick auf einen Eintrag in der Aufgabenliste können Sie den Inhalt des Eintrags im Anzeigebereich 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:

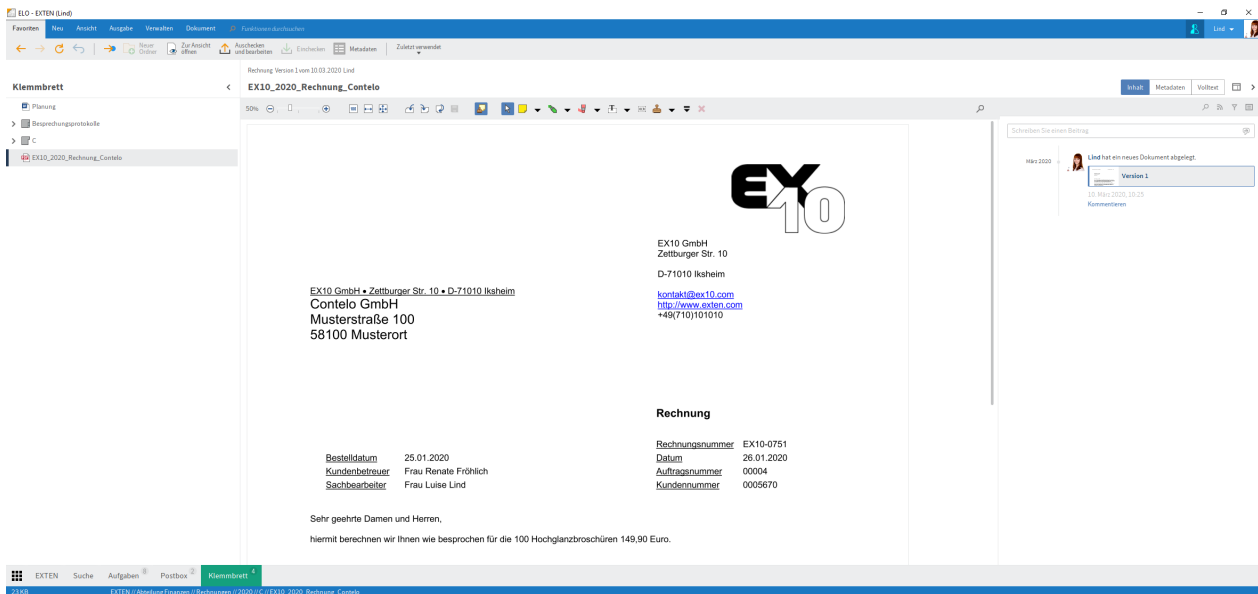
- Workflows:
 - Aktiv: Sie leiten den Workflow durch das Formular oder die Funktion (*Menüband* > *Aufgaben* > *Workflow weiterleiten*) weiter, delegieren ihn oder geben ihn ab.
 - Passiv: Ein Gruppen-Workflow wird von einem anderen Mitglied der Gruppe angenommen.
- Wiedervorlagen und Überwachungen: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

Weitere Informationen finden Sie hier:

- Funktionen im Tab 'Aufgabe'
- Workflow starten
- Workflow weiterleiten
- Wiedervorlage erstellen
- Überwachung erstellen

Funktionsbereich 'Klemmbrett'

Der Funktionsbereich *Klemmbrett* ist eine temporäre Sammelliste für Dokumente und Ordner. Nutzen Sie das Klemmbrett, um kurzfristig Dokumente zusammenzustellen oder um eine Art Favoritenliste zu erstellen.



Um einen Ordner oder ein Dokument aus dem Funktionsbereich *Ablage* auf das Klemmbrett zu übernehmen, markieren Sie den Ordner oder das Dokument und wählen Sie *Auf das Klemmbrett legen* im Menüband (*Ansicht > Navigation*). 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 nach wie vor 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.

Um Einträge aus dem Funktionsbereich *Klemmbrett* zu entfernen, verwenden Sie die Funktion *Vom Klemmbrett entfernen*. Sie finden die Funktion *Vom Klemmbrett entfernen* im Menüband (*Ansicht > Navigation*) oder im Kontextmenü.

Funktionsbereich 'Bearbeitung'

Im Funktionsbereich *Bearbeitung* werden Dokumente und Ordner angezeigt, die Sie zur Bearbeitung ausgecheckt haben. Wie Sie Einträge auschecken und bearbeiten, beschreibt das Kapitel *Eintrag bearbeiten*.

Die Navigation und Darstellung entspricht dem Funktionsbereich *Ablage*.

Protokoll Version 1 vom 24.04.2020 Byte

EX10_2020-04-24-BUCH-Besprechungsprotokoll

EX10 Besprechungsprotokoll

Kunde/Projekt: Intern	Verfasser: Richter	Gesprächsdatum: 24.04.2020
Ort: Web-Konferenz	Beginn: 10:45	Ende: 11:00

Thema: Neues Format für Bestellungen

Teilnehmer	Unternehmen / Bemerkungen	Erreichbarkeit
Renate Richter	EX10	BCO-Soft Telko
Saida Sen	EX10	BCO-Soft Telko
Konrad Kant	EX10	BCO-Soft Telko

Ergebnisse

TOP	Inhalt	I	T	B
1	Info von der GL	x		

Legende: I = Info T = ToDo B = Beschluss

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

Um ausgecheckte Einträge wieder nach ELO zu übertragen, müssen Sie die Dokumente einchecken (*Menüband* > *Dokument*). Sobald Sie einen Eintrag wieder einchecken oder die Bearbeitung abrechnen, verschwindet er automatisch aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung*.

Funktionsbereich 'Postbox'

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.

The screenshot shows the ELO Java Client interface. At the top, there is a menu bar with options: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, Dokument, Ablegen, and Funktionen durchsuchen. Below the menu is a toolbar with icons for scanning, document management, and navigation. The main area displays a document titled 'EX10_2020_Rechnung_Contelo'. The document content includes a logo, contact information for EX10 GmbH, and a table of invoice details.

Rechnung	
Rechnungsdatum:	EX10 0791
Datum:	28.01.2020
Auftragsnummer:	00004
Rechnungsnummer:	0000070

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. Der Tab *Ablegen* 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. Die Dokumente 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 in den Kapiteln *Dokument* in die *Postbox* scannen und ablegen und Tab 'Ablegen'.

Spaces

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

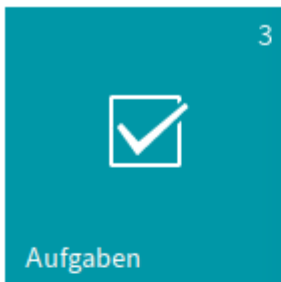
Workspaces sind fachlich abgetrennte Arbeitsbereiche in ELO. Mithilfe von Filtern und unterschiedlichen Ansichten können Sie Daten bearbeiten und z. B. in Diagrammen und Tabellen auswerten.

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

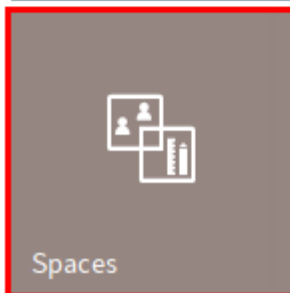
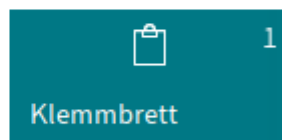
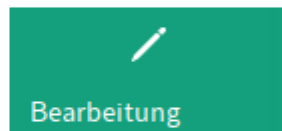
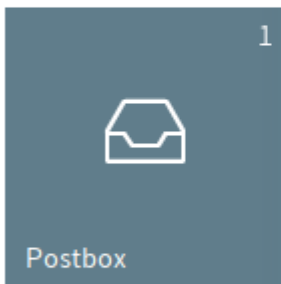
Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln Workspaces und Teamspaces.

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

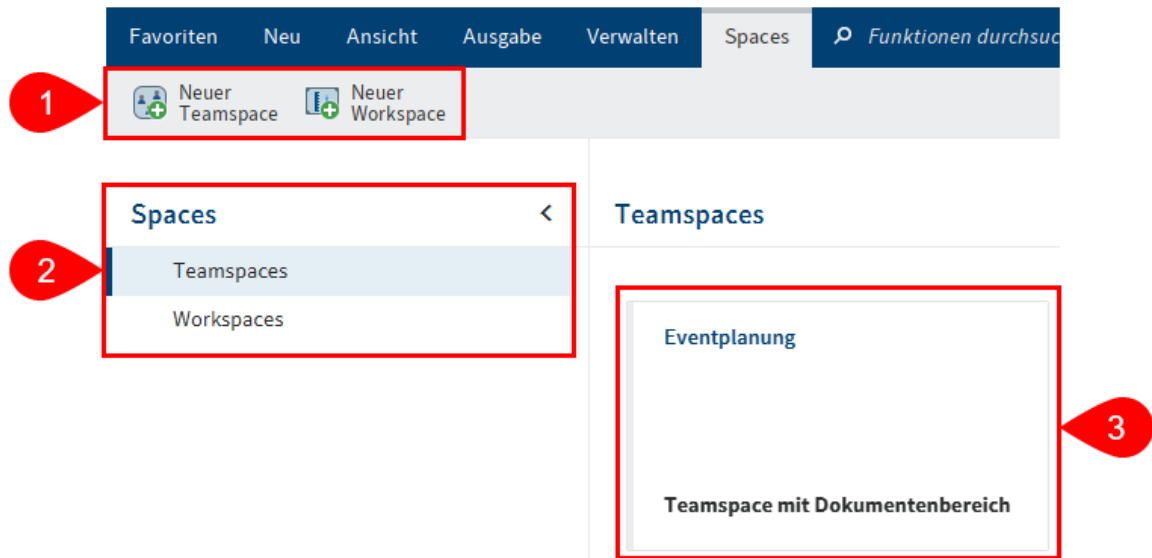
▼ Aufgaben



▼ Sonstiges



In der Übersicht der Spaces erscheint der Tab *Spaces*.



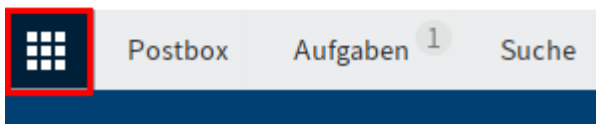
Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Einen neuen Teamspace oder einen neuen Workspace anlegen: Wenn diese Buttons nicht aktiv sind, sind keine Teamspace-Vorlagen oder Workspace-Typen zum Anlegen neuer Spaces hinterlegt.

2 Zwischen den Teamspaces und Workspaces wechseln

3 Zu einem Workspace oder Teamspace navigieren: Diese werden als Kacheln dargestellt und nach Erstelldatum sortiert.

Button 'Mein ELO'



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.

Information

Verwenden Sie alternativ den Tastaturbefehl STRG + WINDOWS, um den Funktionsbereich *Mein ELO* zu öffnen.

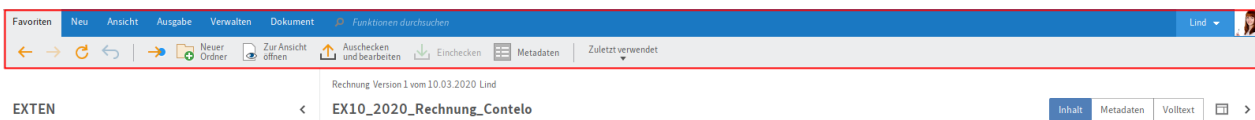
Hier finden Sie Ihre Neuigkeiten, zuletzt verwendete Einträge und den Kachelbereich.

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

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Funktionsbereich 'Mein ELO'.

Menüband

Über das Menüband rufen Sie die unterschiedlichen Funktionen in ELO auf.



Information

Einige Funktionen können Sie auch über das Kontextmenü aufrufen. Das Kontextmenü erreichen Sie durch einen Rechtsklick auf einen Eintrag in ELO.

Tabs

Das Menüband ist unterteilt in Tabs, die die Funktionen gruppieren. Über die Tabs wechseln Sie zwischen den Menüs. Einige Tabs stehen Ihnen permanent zur Verfügung (Standardtabs), andere Tabs erscheinen nur, wenn die Funktionen des Tabs nutzbar sind (kontextbezogene Tabs).

Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit werden einige Tabs nur bei Bedarf angezeigt. Der Tab *Ablegen* wird beispielsweise nur angezeigt, wenn Sie sich im Funktionsbereich *Postbox* befinden.

Die Standardtabs sind:

- Favoriten: Dieser Tab enthält im Standard häufig genutzte Funktionen, die schnell aufrufbar sein sollen. Sie können weitere Funktionen ergänzen.
- Neu
- Ansicht
- Ausgabe
- Verwalten

Die kontextbezogenen Tabs sind:

- Dokument: Dieser Tab erscheint, wenn Sie ein Dokument markieren.
- Aufgabe: Dieser Tab erscheint bei einem Klick auf den Funktionsbereich *Aufgaben*.
- Suche: Dieser Tab erscheint bei einem Klick auf den Funktionsbereich *Suche*.
- Ablegen: Dieser Tab erscheint bei einem Klick auf den Funktionsbereich *Postbox*.
- Kopieren/Einfügen: Dieser Tab erscheint bei einem Klick auf die Funktion *Kopieren*.
-

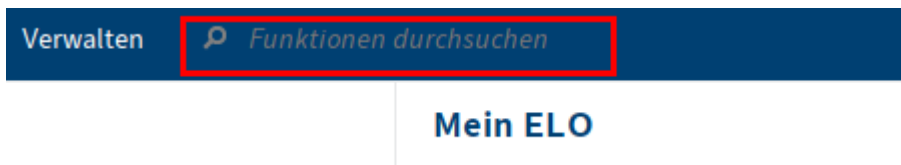
Referenzieren: Dieser Tab erscheint bei einem Klick auf die Funktion *Referenzieren*.

- Verschieben: Dieser Tab erscheint bei einem Klick auf die Funktion *Verschieben*.
- Seiten anfügen: Dieser Tab erscheint bei einem Klick auf die Funktion *Seiten anfügen*.

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. Sie können die Funktionen direkt durch einen Klick ausführen oder über den angezeigten Pfad (z. B. *Verwalten // Strukturieren*) aufrufen. Funktionen, die im aktuellen Kontext nicht verfügbar sind, sind ausgegraut.

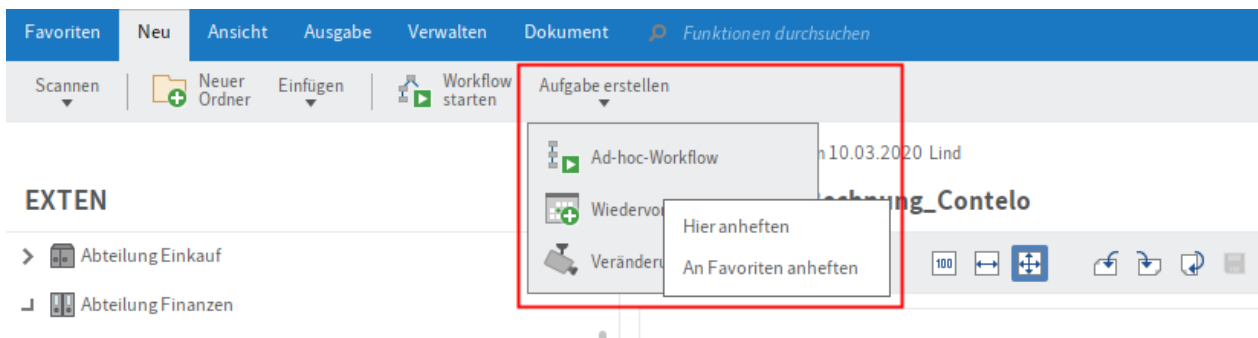
Menüband anpassen

Sie haben unterschiedliche Möglichkeiten, das Menüband zu personalisieren:

- Funktionen anheften/lösen
- Text einblenden/ausblenden
- Favoriten hinzufügen/entfernen

Funktionen anheften/lösen

Einige Funktionen sind nicht direkt auf dem Menüband sichtbar, sondern befinden sich in Drop-down-Menüs. Sie können Funktionen aus einem Drop-down-Menü lösen und an das Menüband heften.

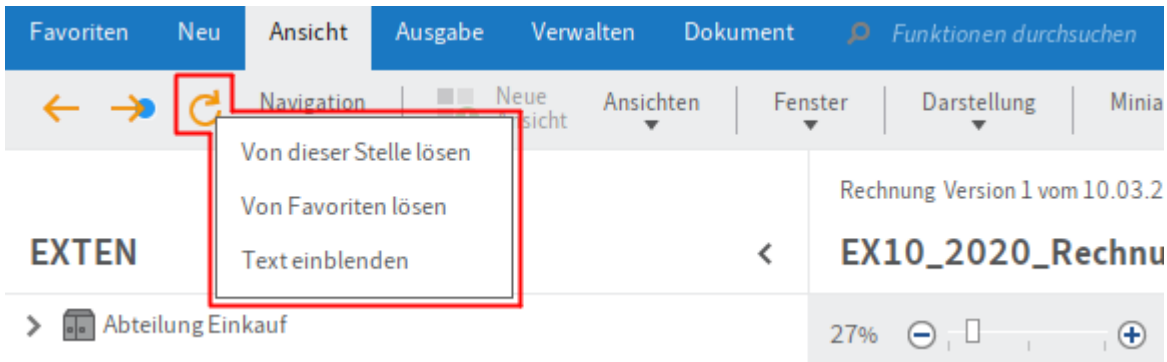


Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Funktion. Das Kontextmenü erscheint. Klicken Sie im Kontextmenü auf *Hier anheften*. Die Funktion erscheint nun im Menüband.

Um eine Funktion vom Menüband zu lösen, klicken Sie im Kontextmenü auf *Von dieser Stelle lösen*. Die Funktion wird in das Drop-down-Menü der Gruppe verschoben.

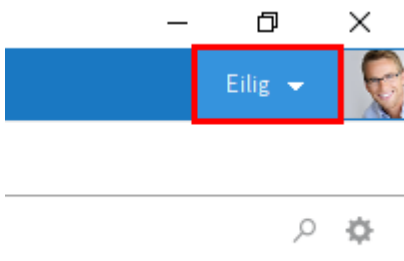
Text einblenden/ausblenden

Von einigen Funktionen sind nur Symbole auf dem Menüband sichtbar. Der Name der Funktion wird nicht angezeigt. Sie können den Namen anzeigen lassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Funktion. Das Kontextmenü erscheint. Klicken Sie im Kontextmenü auf *Text einblenden*. Der Name der Funktion erscheint nun im Menüband.



Um den Namen einer Funktion auszublenden, klicken Sie im Kontextmenü auf *Text ausblenden*. Der Name der Funktion wird nicht mehr angezeigt.

Benutzermenü [Ihr Name]



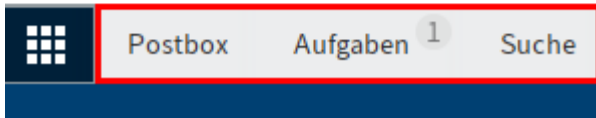
Im Menüband finden Sie unter Ihrem Namen das Benutzermenü. Über das Benutzermenü öffnen Sie die Konfiguration und können z. B. Ihr Profil bearbeiten und eine Vertretung einsetzen. Hier melden Sie sich am Ende der Sitzung ab.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Benutzermenü [Ihr Name].

Navigationsleiste



> Ausgeblendete Kacheln

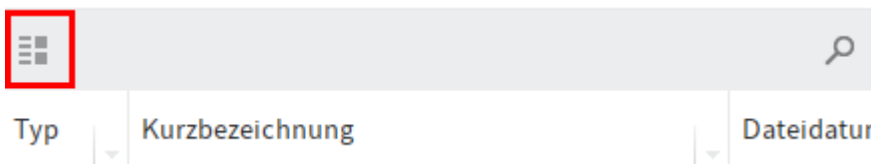


Die Navigationsleiste bietet Ihnen einen Schnellzugriff auf einige Bereiche und zeigt Ihnen an, in welchem Bereich Sie sich gerade befinden.



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:

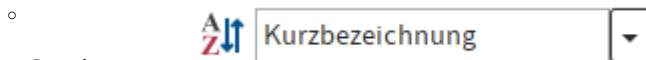
-  Tabelle: Die Einträge werden als Tabelle angezeigt.
 - Tabellenspalten wiederherstellen: Mit dieser Funktion setzen Sie die Tabellenspalten in einem Funktionsbereich wieder auf den voreingestellten Standard zurück. Dabei werden manuell gesetzte Filter und Sortierungen entfernt.
 - Tabelle in Zwischenablage: Mit dieser Funktion kopieren Sie die aktuell ausgewählten Tabelleneinträge in die Zwischenablage. Die Einträge können dann in ein geeignetes Programm eingefügt werden, z. B. Microsoft Excel.
-  Liste: Die Einträge werden als Liste angezeigt.
 - Miniaturansichten: Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige von kleinen Vorschaubildern (Miniaturansichten) für die Liste der Einträge. Die Größe der Miniaturansichten kann über den Schieberegler angepasst werden.
 -



Gruppierung:

Mit dieser Funktion sortieren Sie die Liste der Einträge in der Listen- und Kachelansicht. Über das Drop-down-Menü *Gruppierung* können Sie auswählen, ob die Liste nach *Datum*, *Ablagedatum*, *Typ*, *Abgelegt von* oder *Maske* gruppiert werden soll.

Die Einträge werden dann nach Kategorien dargestellt, z. B. nach dem Jahr in dem sie abgelegt wurden. Diese Funktion kann mit der Funktion *Sortierung* (*Suchergebnisse*) kombiniert werden.





Sortierung:

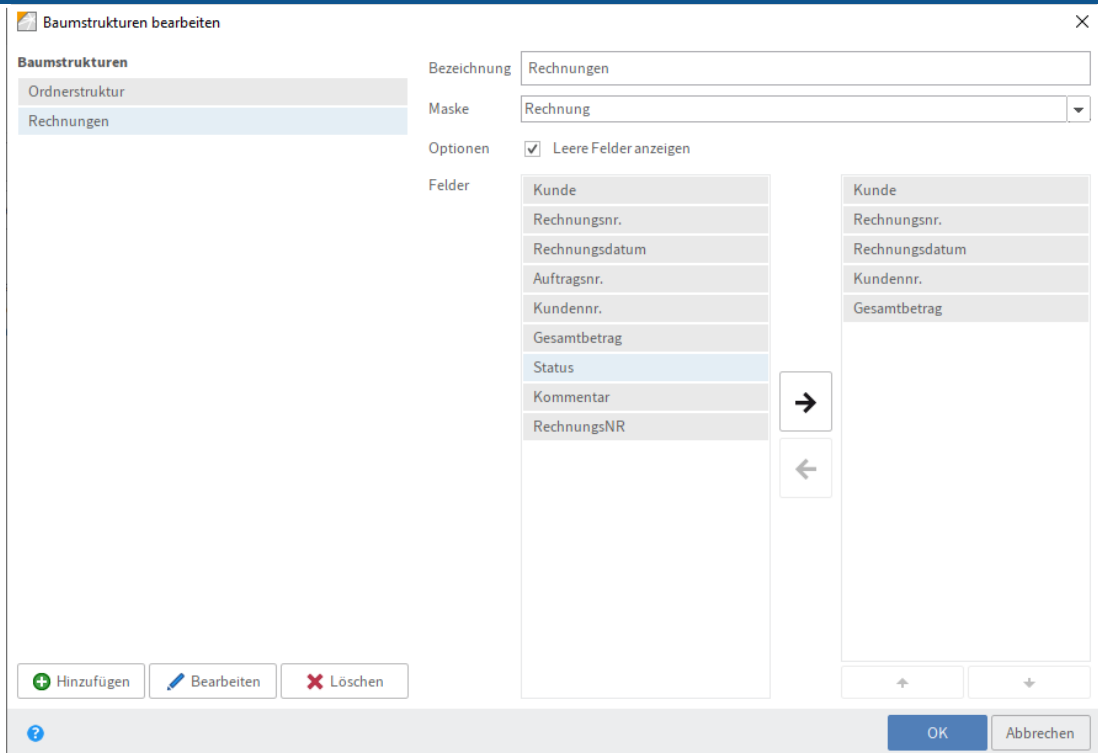
Mit dieser Funktion sortieren Sie die Liste der Einträge in der Listen- und Kachelansicht in den Funktionsbereichen *Ablage* und *Suche*. Über das Drop-down-Menü *Sortierung* können Sie auswählen, ob die Liste nach *Datum*, *Ablagedatum*, *Typ*, *Abgelegt von*, *Kurzbezeichnung* oder *Maske* geordnet werden soll. Diese Funktion kann mit der Funktion *Gruppierung* kombiniert werden.

- **Erweitern/reduzieren:** Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Einträge in den Funktionsbereichen *Ablage* und *Suche* in der Listen- und Kachelansicht. Für die beiden Ansichten können Sie über die Drop-down-Menüs *Sortierung* und *Gruppierung* Filterkriterien auswählen. Über die Funktion *Erweitern/reduzieren* wechseln Sie zwischen einer Anzeige der übergeordneten Filterkriterien und einer Anzeige der den Filterkriterien zugeordneten Suchergebnisse.

Information

Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Einträge in der Listen- oder Kachelansicht angezeigt werden. Außerdem muss mindestens ein Filterkriterium im Drop-down-Menü *Gruppierung* gewählt sein.

-  Kacheln: Die Einträge werden in Form von kleinen Vorschau Bildern (Kacheln) angezeigt.
 - Miniaturansichten: siehe unter Punkt *Liste*
 - Gruppierung: siehe unter Punkt *Liste*
 - Sortierung: siehe unter Punkt *Liste*
 - Erweitern/reduzieren: siehe unter Punkt *Liste*
-  Baum (nur Suchergebnisliste): Diese Funktion zeigt die Suchergebnisse in Form einer Baumstruktur an. Die Baumstruktur wird entsprechend der ausgewählten Baumansicht aufgebaut. Über die Funktion *Baumstrukturen bearbeiten* können Sie verschiedene Baumansichten definieren. Die Baumstrukturen bieten verschiedene Sortiermöglichkeiten für die im Funktionsbereich *Suche* angezeigten Dokumente.
 - Baumstrukturen bearbeiten: Über die Funktion *Baumstrukturen bearbeiten* können Sie die Baumdarstellung in der Suche ändern. Sie können verschiedene Baumstrukturen erstellen und bearbeiten. Über eine Baumstruktur legen Sie fest, welche Abschnitte der Baumansicht bei der Anzeige der Suchergebnisse berücksichtigt werden. So können Sie beispielsweise die Liste der Suchergebnisse nach Status ordnen.



Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Bezeichnung: Geben Sie einen Namen für die Baumstruktur ein.

Maske: Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü eine Maske aus.

Leere Felder anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um auch Metadatenfelder anzuzeigen, die keine Informationen enthalten. Diese Felder werden mit Leerzeichen gefüllt.

Felder: Wählen Sie die Felder aus, die für die Sortierung der Ergebnisse berücksichtigt werden sollen.

Über die Funktionen *Hinzufügen*, *Bearbeiten* und *Löschen* erstellen und bearbeiten Sie Baumstrukturen.

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
-

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.

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

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 Funktionsbereich 'Mein ELO' beschrieben.
- **Tastaturbefehle festlegen:** Über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen* 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*.

Mehrere Einträge markieren

In einigen Kontexten ist eine Mehrfachauswahl von Einträgen möglich.

Wenn Sie mehrere Einträge markieren möchten, die nicht unmittelbar untereinander stehen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die Einträge.

Wenn Sie mehrere Einträge markieren möchten, die unmittelbar untereinander stehen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf den ersten und letzten Eintrag.

In der Baumstruktur im Funktionsbereich *Ablage* können Sie nur jeweils einen Eintrag markieren.

Schnellauswahl über die Tastatur

Sie können im Ablagebereich schneller zu einem Eintrag innerhalb eines Ordners navigieren.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Ordner in der Baumansicht und legen Sie den Fokus auf den Ordner.

Alternativ: Markieren Sie einen beliebigen Eintrag im Anzeigebereich des Ordners.

2. Geben Sie in schneller Abfolge die ersten Buchstaben des Eintragsnamens ein.

Der erste Eintrag, der mit diesen Buchstaben beginnt, wird markiert. Falls nicht zuerst der gewünschte Eintrag markiert wird, können Sie über die PFEIL-Tasten zu ihm navigieren.

ELO Hilfe aufrufen

Im ELO Java Client gibt es verschiedene Möglichkeiten, um die Hilfe aufzurufen.



In vielen Dialogen finden Sie hinter Bezeichnungen ein Info-Symbol. Fahren Sie mit der Maus über das Info-Symbol, um eine nähere Erklärung zur Funktion zu bekommen.

Wenn Sie weitere Informationen benötigen, können Sie die ELO Dokumentation aufrufen. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Drücken Sie die F1-Taste.
- Wählen Sie in Dialogen das Fragezeichen-Symbol.



- Rufen Sie die Hilfe auf über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Hilfe*.

Erleichterte Bedienung

Kontrasteinstellungen

Im ELO Java Client stehen Ihnen vier Darstellungsmodi zur Verfügung. Der ELO Java Client verfügt zusätzlich über einen Dunkelmodus sowie einen hellen und einen dunklen Kontrastmodus. Die Modi mit hohem Kontrast dienen der Barrierefreiheit.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Farbschema.

Information

Die Darstellung der Dokumente im Anzeigebereich hängt von den Einstellungen Ihrer Desktop-Programme ab.

Tastatursteuerung

Sie können den ELO Java Client weitgehend über die Tastatur bedienen.

Zum Steuern benutzen Sie die TAB- und PFEIL-Tasten. Mit TAB + UMSCHALT kehren Sie mit dem Fokus zum zuvor ausgewählten Element zurück.

Über die ALT-Taste springen Sie in das Menüband.

Zum Auswählen von Funktionen, Kacheln und Einträgen benutzen Sie die LEER- und EINGABE-Tasten.

Größere Textfelder können Sie mit TAB + STRG verlassen.

Tastaturbefehle

Über Tastaturbefehle können Sie zu Bereichen springen und auf Funktionen zugreifen. Die folgenden Tabellen enthalten eine Übersicht der Tastaturbefehle, die Sie benutzen können.

Sie können die Tastaturbefehle in der Konfiguration anpassen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Funktion mit Tastaturbefehl verknüpfen.

Information

Die Tastaturbefehle zum Aufrufen der Hilfe und der Konfiguration sind nicht anpassbar.

Allgemein

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Funktionsbereich <i>Mein ELO</i>	STRG + WINDOWS	
Funktionsbereich <i>Ablage</i>	STRG + 1	
Funktionsbereich <i>Suche</i>	STRG + 6	
Funktionsbereich <i>Aufgaben</i>	STRG + 4	
Funktionsbereich <i>Klemmbrett</i>	STRG + 3	

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
Funktionsbereich <i>Bearbeitung</i>	STRG + 5	
Funktionsbereich <i>Postbox</i>	STRG + 2	
Hilfe	F1	Unveränderlich
Konfiguration	F12	Unveränderlich
Über das Programm	STRG + I	
Benutzer-Feedback	F11	
Beenden	STRG + Q	

Funktionen

Funktion	Tastaturbefehl
Metadaten	F4
Aktualisieren	F5
Dokument drucken	STRG + P
Dokument versenden	STRG + M
Zur Ansicht öffnen	STRG + O
Auschecken und bearbeiten	ALT + O
Dokument bearbeiten	STRG + E
Einchecken	ALT + I
Dokument aus Vorlage	STRG + N
Neue Ansicht erstellen	ALT + N
Löschen	STRG + ENTF
Speichern unter	STRG + S
Metadaten durchsuchen	STRG + F
Suche im Menüband	ALT + M
Zu- und Aufklappen des Menübands	STRG + F1
Ad-hoc-Workflow starten	STRG + W

Funktionsbereich 'Ablage'

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
In der Baumansicht navigieren	PFEIL-NACH-UNTEN oder PFEIL-NACH-OBEN	
Ordner öffnen	PFEIL-NACH-RECHTS	
Ordner schließen	PFEIL-NACH-LINKS	
Zwischen den Tabs <i>Inhalt</i> , <i>Metadaten</i> und <i>Volltext</i> wechseln	STRG + TAB	Funktioniert nur, wenn der Fokus im Feed liegt.

Funktionsbereich 'Postbox'

Funktion	Tastaturbefehl
Seiten klammern	STRG + K

Funktion Tastaturbefehl

Seiten trennen STRG + T

Dialog 'Metadaten'**Funktion****Tastaturbefehl Anmerkung**Metadaten entsprechend der zuletzt
gespeicherten/angezeigten Eingaben befüllen

F3

Stichwortliste aufklappen

F7

Nur bei Feldern mit
Stichwortlisten.

Eingabe an Feld anheften

F8

Nur in der Postbox.

Letzte Eingabe verwenden

F9

Stichwortliste automatisch aufklappen

STRG + K

Letzte Aktion rückgängig machen

STRG + Z

Letzte zurückgenommene Aktion wiederholen

STRG + Y

Pilcrow-Zeichen (¶) als Trennzeichen einfügen

STRG + P

Nur in Textfeldern und
Stichwortlisten.

Metadaten laden

STRG + L

Metadaten speichern

STRG + S

Login-Dialog**Funktion Tastaturbefehl**

Profile STRG + P

Wichtige Komponenten

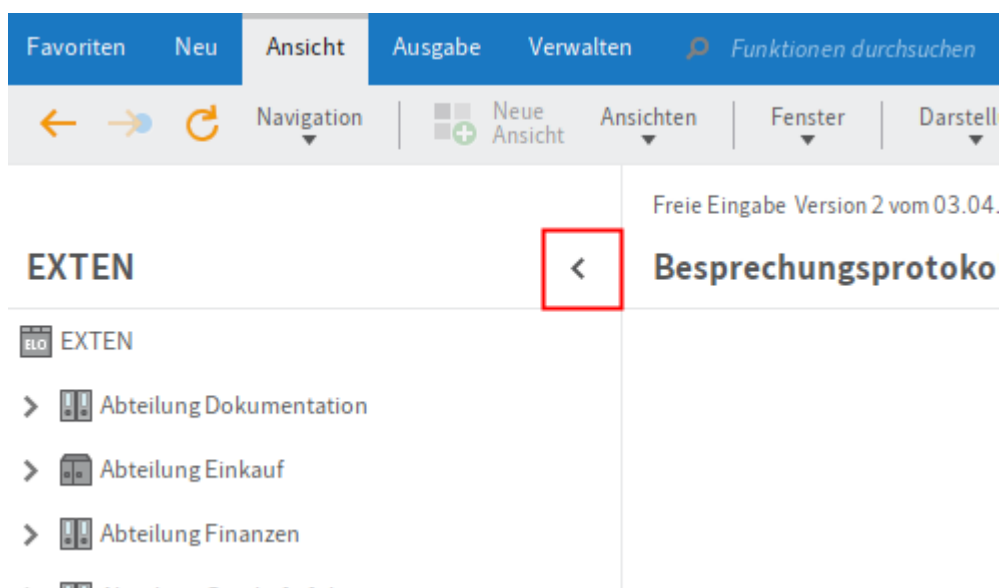
Ablagestruktur

In der Ablagestruktur navigieren Sie zwischen 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.

Layout anpassen

Sie können das Layout der Ablagestruktur im Funktionsbereich *Ablage* ändern.

Die Einstellungen für das Layout finden Sie über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Layout Ansichten*.

Im Bereich *Layout Ansichten* sehen Sie, welches Layout aktuell ausgewählt ist. Um ein anderes Layout zu wählen, markieren Sie das entsprechende Optionsfeld. Um die Änderung zu übernehmen, wählen Sie *OK*.

Folgende Layouts stehen für die Anzeige von Ordnern und Dokumenten im Funktionsbereich *Ablage* zur Auswahl:

- Nur Baum
-

Baum und Tabelle

Nur Baum

Barcode-Erkennung Version 4 vom 15.07.2019 Lind

EXTEN < **Rechnung-20190307-Heinzelmann**

EXTEN

- > ABISZversicherung
- > Abteilung Dokumentation
- > Abteilung Einkauf
- ▾ Abteilung Finanzen
 - > Besprechungsprotokolle
 - > Bestellungen
 - ▾ Rechnungen
 - > 2020
 - ▾ 2019
 - > C
 - > G
 - ▾ H
 - Rechnung-2019
 - Rechnung-2019
 - Rechnung-Heisel
 - > 2018
 - > 2017
 - > 2016
 - > 2015
 - > 2014
 - > 2013
 - > 2012
 - > Abteilung Geschäftsführung

EX10 GmbH • Zettburger Str. 10 • D-71010 Iksheim
 Heinzelmann Staubsauger
 Herr Hubert Heinzelmann
 Milbenstraße 10
 12999 Wuppertal

Rechnung

Bestelldatum 05.03.2019
 Kundenbetreuer L.Lind
 Sachbearbeiter E.Eilig

Rechnungsnummer RE-2018-119
 Datum 07.03.2019
 Auftragsnummer A-2018-119
 Kundennummer 4711

Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Netto	Mwst.-Satz	Mwst.-Betrag	Brutto
1	E010-PO-DE	EX10 Prospekt	-		- €	19%	- €	- €
2	E000-KUGEL-00	EX10 Kugelschreiber	-		- €	19%	- €	- €
3	E000-QUAD-01	EX10 Notizquader	-		- €	19%	- €	- €
4	E100-DVD-01	EX10 RASP 1.2	1	300,00 €	300,00 €	19%	57,00 €	357,00 €
Gesamtbetrag					300,00 €		57,00 €	357,00 €

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

Ex10 GmbH
 Zettburger Str. 10
 D-71010 Iksheim
kontakt@ex10.com
<http://www.exten.com>
 +49(710)101010

EXTEN Suche Aufgaben 7 Postbox 2

44,3 KB EXTEN // Abteilung Finanzen // Rechnungen // 2019 // H // Rechnung-20190307-Heinzelmann

Ist das Layout *Nur Baum* aktiviert, wird die Ablage bzw. die gewählte Ansicht am linken Bildschirmrand als Baumstruktur dargestellt. Das ausgewählte Dokument bzw. der Inhalt des ausgewählten Ordners wird im Anzeigebereich angezeigt.

Baum und Tabelle

Barcode-Erkennung Version 4 vom 15.07.2019 Lind

EXTEN < Rechnung-20190307-Heinzelmann

EXTEN

- ABISZVersicherung
- Abteilung Dokumentati...
- Abteilung Einkauf
- Abteilung Finanzen
 - Besprechungsproto...
 - Bestellungen
 - Rechnungen
 - 2020
 - 2019
 - C
 - G
 - H
 - 2018
 - 2017
 - 2016
 - 2015
 - 2014
 - 2013
 - 2012
 - 2011
 - 2010
 - [Dyn] Status: Of
 - [Dyn] Status: In
 - [Dyn] Status: In
 - [Dyn] Status: Be
 - Abteilung Geschäftsfüh...

Typ Kurzbezeichnung

- Rechnung-20190307
- Rechnung-20190307
- Rechnung-Heisel-201

EX10 GmbH • Zettburger Str. 10 • D-71010 Iksheim
Heinzelmann Staubsauger
Herr Hubert Heinzelmann
Milbenstraße 10
12999 Wuppertal

Rechnung

Bestelldatum 05.03.2019
Kundenbetreuer L.Lind
Sachbearbeiter E.Eilig

Rechnungsnummer RE-2018-119
Datum 07.03.2019
Auftragsnummer A-2018-119
Kundennummer 4711

Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Netto	Mwst.-Satz	Mwst.-Be trag	Brutto
1	E010-PO-DE	EX10 Prospekt	-		- €	19%	- €	- €
2	E000-KUGEL-00	EX10 Kugelschreiber	-		- €	19%	- €	- €
3	E000-QUAD-01	EX10 Notizquader	-		- €	19%	- €	- €
4	E100-DVD-01	EX10 RASP 1.2	1	300,00 €	300,00 €	19%	57,00 €	357,00 €
Gesamtbetrag					300,00 €		57,00 €	357,00 €

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

Ex10 GmbH
Zettburger Str. 10
D-71010 Iksheim
kontakt@ex10.com
<http://www.exten.com>
+49(710)101010

EXTEN Suche Aufgaben 7 Postbox 2

1 von 0 Einträge ausgewählt EXTEN // Abteilung Finanzen // Rechnungen // 2019 // H // Rechnung-20190307-Heinzelmann

Ist das Layout *Baum und Tabelle* aktiviert, werden in der Baumstruktur nur Ordner angezeigt. Der Inhalt des ausgewählten Ordners wird in einer separaten Tabelle rechts daneben dargestellt. Das in der Tabelle markierte Dokument wird im Anzeigebereich angezeigt.

Referenz



Einträge (Ordner oder Dokumente) mit einem Pfeilsymbol sind Referenzen. Eine Referenz ist eine Verknüpfung zwischen einer Kopie und einem Originaldokument, wobei das Dokument physikalisch nur einmal in ELO vorhanden ist. Mit einem Klick auf die Funktion *Gehe zu* (aufrufbar über: *Menüband > Ansicht*) gelangen Sie zum Originaleintrag.

Ausgechecktes Dokument



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

The screenshot shows the 'Abteilung Finanzen' folder selected in the left pane. The right pane displays a table of folders with the following data:

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgelegt von	Version	Maske	Ablagedat
	Besprechungsprotokolle		Byte		Ordner	23.04.2020
	Bestellungen	13.03.2014	Administrator		Ordner	09.03.2016
	Rechnungen	13.03.2014	Administrator		Ordner	09.03.2016
	Rechnung_20180124_Heisel	22.06.2020, 14:17	Eilig	1	Freie Eingabe	22.06.2020
	Rechnung_20180124_Heisel-1	22.06.2020, 14:27	Lind	1	Freie Eingabe	22.06.2020

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 (1) oder den Ordner nach der Kurzbezeichnung durchsuchen (2). Weitere Informationen zu den Darstellungsoptionen finden Sie im Kapitel Funktionsleiste.
- Sie können mit der STRG- oder der UMSCHALT-Taste und Klick auf die Einträge mehrere Einträge markieren. Dies ist im Baum 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, können Sie das Dokument speichern (*Menüband > Ausgabe > Speichern unter*), zur Ansicht öffnen (*Menüband > Dokument > Zur Ansicht öffnen*) oder die Anzeige 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: Verkleinert oder vergrößert den Schriftgrad des angezeigten Texts.



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: Die Zeilen werden automatisch umgebrochen.



Dokument durchsuchen: Suchen Sie einen Begriff im Volltext. Die Treffer werden farblich hervorgehoben. Über das X-Symbol setzen Sie die Suche zurück.



Vorherigen oder nächsten Treffer anzeigen: Springt zum vorherigen oder nächsten hervorgehobenen Eintrag im Text.

Information

Volltextanzeige im Suchergebnis: Haben Sie ein Dokument in der Suche markiert, werden die Stellen, die zum Suchtext passen, automatisch in der Volltextvorschau markiert. Das Suchfeld erscheint nicht.

Um im Text den nächsten oder den vorherigen Treffer anzuzeigen, nutzen Sie die Pfeilsymbole.

Information

Sie können die Funktion *Volltextinhalt anzeigen* zum Tab *Favoriten* und den Kontextmenüs hinzufügen über: *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen*. Die Funktion ermöglicht die Anzeige der Volltextinformationen eines markierten Dokuments. Wie Sie die Funktion hinzufügen, erfahren Sie im Kapitel Tab 'Favoriten'.

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

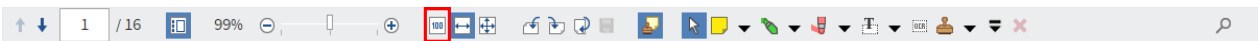
Bei mehrseitigen TIFF-Dokumenten können Sie die Anordnung der Seiten ändern. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Seiten verschieben.



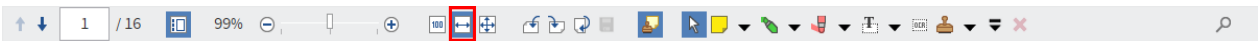
Miniaturbilder der Seiten anzeigen: Bei mehrseitigen Dokumenten werden Miniaturbilder der Seiten angezeigt. Klicken Sie auf ein Miniaturbild, um zur Seite zu gelangen.



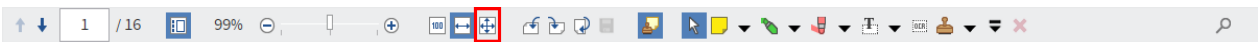
Verkleinern oder vergrößern: Verkleinert oder vergrößert das angezeigte Bild.



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



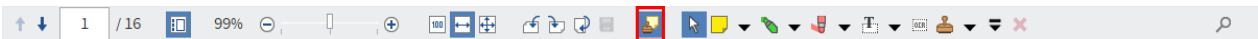
Breite des Bildes an das Fenster anpassen: Die Bildgröße wird auf die Breite des Anzeigebereichs angepasst.



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



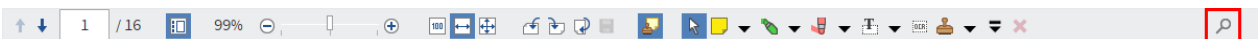
Dokument drehen: Dreht das Dokument um 90 Grad oder 180 Grad. Sie können das gedrehte Dokument als neue Version speichern.



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. Detaillierte Informationen zum Anbringen von Anmerkungen finden Sie im Kapitel Anmerkungen anbringen.



Dokument durchsuchen: Durchsuchen Sie den Dokumenteninhalte. Parallel zu Ihrer Eingabe beginnt ELO zu suchen und markiert Trefferstellen grün.

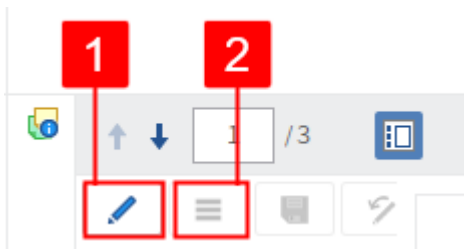
Sind mehrere Treffer im Dokument, springen Sie über die Pfeilsymbole neben dem Suchfeld durch die Trefferstellen. In diesem Fall wird der aktuell ausgewählte Treffer rot markiert.

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

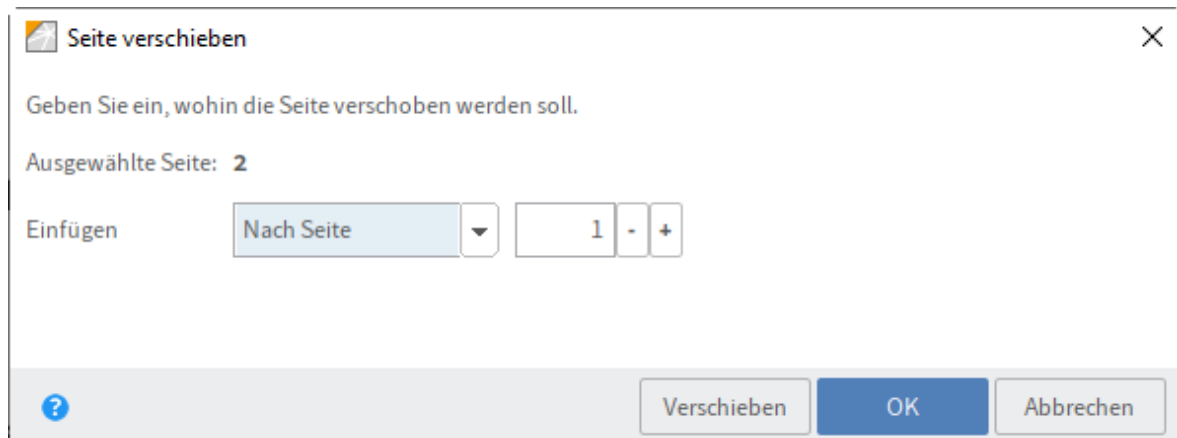
Seiten verschieben

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

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. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
 - Nach Seite oder Vor Seite: Wählen Sie über das Drehfeld, nach bzw. vor welcher Seite die ausgewählte Seite eingefügt wird.
 - Als erste Seite oder Als letzte Seite: Die ausgewählte Seite wird an den Anfang bzw. an das Ende des Dokuments verschoben.
 - Verschieben: Um die ausgewählte Seite zu verschieben, ohne den Dialog zu schließen, wählen Sie *Verschieben*.
5. Wählen Sie *OK*, um die ausgewählte Seite zu verschieben und den Dialog zu schließen.

Anzeigebereich

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

Jeder Eintrag setzt sich aus verschiedenen Elementen zusammen. Über die Tabs wechseln Sie zwischen den Elementen. Die wichtigsten Elemente sind:

- **Inhalt:** Haben Sie einen Ordner markiert, sehen Sie die Unterordner und die Dokumente, die sich in dem Ordner befinden. Haben Sie ein Dokument ausgewählt, sehen Sie die Anzeige des Dokuments, falls diese möglich ist.
- **Metadaten/Formular:** Zeigt entweder die Metadaten oder das Formular des Eintrags an.

Information

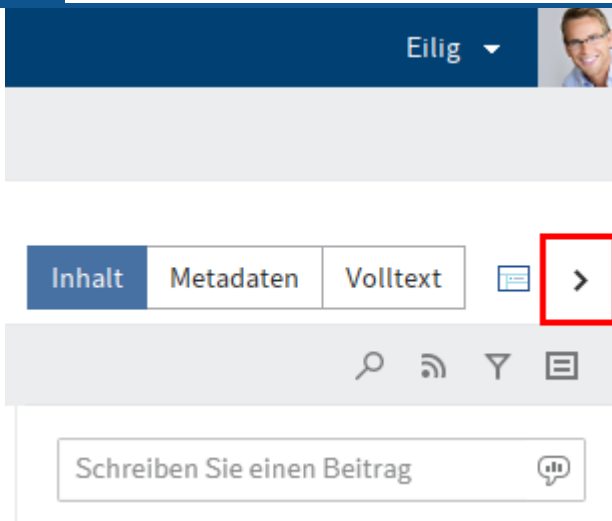
Wenn der Eintrag mit einer Metadatenmaske der Gen. 2 abgelegt wurde, können Sie die Metadaten direkt im Anzeigebereich bearbeiten. Speichern Sie Ihre Änderungen über das Disketten-Symbol.

Je nach Konfiguration können einzelne Bereiche zunächst eingeklappt erscheinen. Um einen Bereich auszuklappen, klicken Sie auf den Pfeil vor der jeweiligen Überschrift.

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

Anzeigebereich minimieren/maximieren

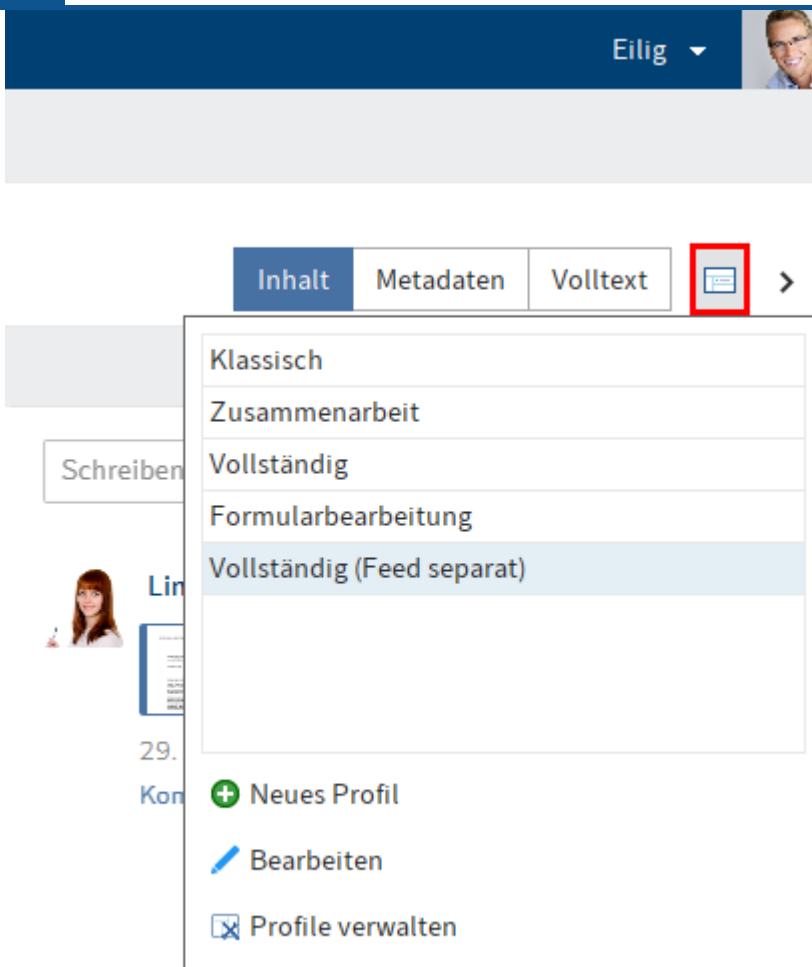
Mit dieser Funktion minimieren bzw. maximieren Sie den Anzeigebereich.



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

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.



Anzeigeprofil anlegen

1. Wählen Sie *Anzeigeprofile auswählen und konfigurieren*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.

2. Wählen Sie *Neues Profil*.

Der Client schaltet in den Modus für die Erstellung eines neuen Anzeigeprofils.

Im Anzeigebereich werden die Anzeigeelemente und vier Unterbereiche angezeigt, denen sie die Anzeigeelemente zuordnen können. Folgende Elemente stehen zur Auswahl:

- Webanwendung
- Volltext
- Metadaten/Formular
- Feed
- Inhalt

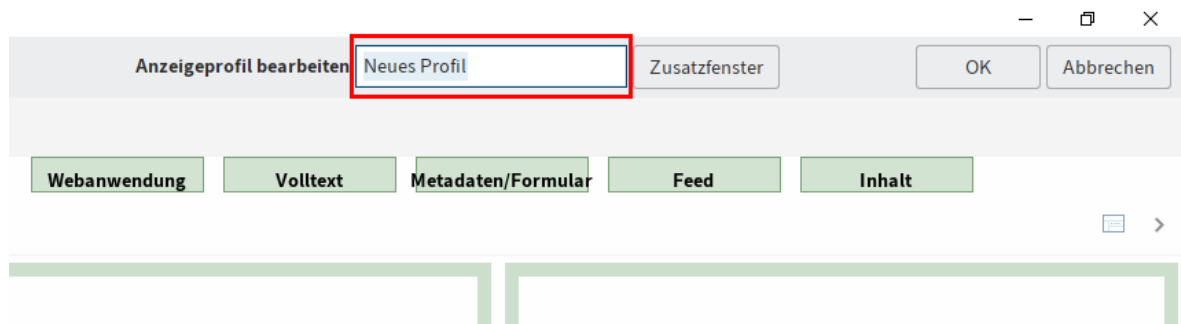
3. Ziehen Sie ein Anzeigeelement mit gedrückter Maustaste auf einen beliebigen Unterbereich und lassen Sie dann die Maustaste los.

Das Anzeigeelement wird dem Unterbereich zugeordnet.

Information

Probieren Sie verschiedene Konstellationen der Anordnung aus. Die Größe der Bereiche wird automatisch angepasst.

Optional: Sie können einem Unterbereich mehrere Anzeigeelemente zuweisen. In diesem Fall werden die einzelnen Anzeigeelemente als Tabs dargestellt. Die Reihenfolge der Tabs können Sie ändern.



4. Schreiben Sie den Namen für das Anzeigeprofil in das Eingabefeld *Anzeigeprofil bearbeiten*.

Optional: Über den Button *Zusatzfenster* öffnen Sie den Dialog *Anzeigebereich*. In diesem Dialog können Sie sich die Anzeigeelemente testweise anzeigen lassen. Ziehen Sie dazu das gewünschte Anzeigeelement per Drag-and-drop in den Dialog *Vorschau*.

Beachten Sie

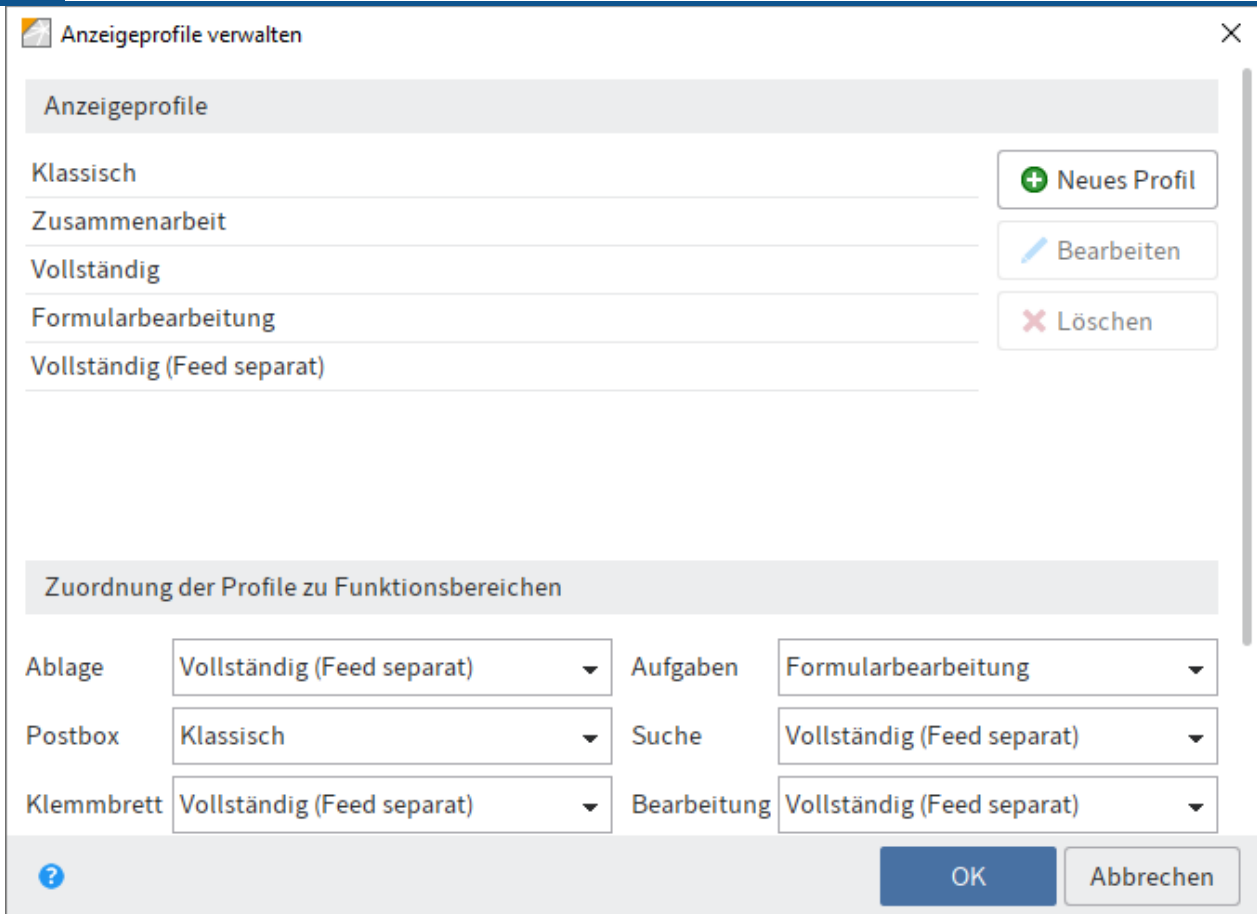
Die im Dialog *Vorschau* vorgenommenen Einstellungen werden nicht in das Anzeigeprofil übernommen.

5. Zum Speichern des Anzeigeprofils wählen Sie *OK*.

Das neue Anzeigeprofil wird angelegt.

Anzeigeprofile verwalten

Über die Funktion *Profile verwalten* können Sie vorhandene Anzeigeprofile bearbeiten, löschen und einzelnen Funktionsbereichen zuordnen. Sie rufen die Funktion auf über *Anzeigeprofile auswählen und konfigurieren > Profile verwalten*.



Der Dialog *Anzeigeprojekte verwalten* erscheint.

Im oberen Dialogbereich werden die vorhandenen Anzeigeprojekte verwaltet.

Neues Profil: Ein Dialog wird geöffnet, um ein neues Profil zu definieren. Legen Sie dort die Anzeigebereiche durch Drag-and-drop der rechteckigen Formen (Volltext, Formular, Inhalt, Feed, Webanwendung) fest.

Bearbeiten: Öffnen Sie ein in der Liste *Anzeigeprojekte* markiertes Anzeigeprofil zur Bearbeitung.

Löschen: Über *Löschen* entfernen Sie das ausgewählte Anzeigeprofil. Das Anzeigeprofil wird zunächst rot markiert. Sobald Sie den Dialog mit *OK* schließen, wird das Anzeigeprofil gelöscht. Wenn Sie den Dialog über mit *Abbrechen* schließen, wird die Löschung verworfen.

Zuordnung der Profile zu Funktionsbereichen

Sie können einem Funktionsbereich ein Anzeigeprofil zuordnen. Wählen Sie in den Drop-down-Menüs ein Anzeigeprofil für jeden Funktionsbereich.

Zuordnung der Profile zu Masken

Sie können einer Maske ein Anzeigeprofil zuordnen. Wählen Sie im linken Drop-down-Menü eine Maske aus und weisen Sie der Maske mit dem rechten Drop-down-Menü ein Anzeigeprofil zu.

Neu: Über *Neu* fügen Sie eine neue Maske hinzu.

Löschen: Über *Löschen* (X-Symbol) entfernen Sie die Maske.

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. Sofern nicht anders konfiguriert, erscheint der Dialog automatisch beim Ablegen eines Dokuments oder Anlegen eines Ordners.


Detaillierte Informationen finden Sie im Kapitel Metadaten.


Feed

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


Sie finden den Feed zu einem Ordner oder Dokument im Anzeigebereich.

Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden Feed-Beiträge zu unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die Sie abonniert haben oder in denen Sie erwähnt werden. Im Feed des Funktionsbereichs *Mein ELO* finden Sie weitere Funktionen. Informationen dazu finden Sie im Kapitel Funktionsbereich 'Mein ELO'.

Eilig ▾





Inhalt
Metadaten
Volltext


>

🔍
📡
🏠
☰

Schreiben Sie einen Beitrag 💬




Byte


@Eilig Bitte Kontaktdaten der Catering-Firma ergänzen

27. Juli 2021, 09:59

[Kommentieren](#)



Menz hat eine neue Arbeitsversion zu diesem Dokument gespeichert.




Version 2

Liste ergänzt

26. Juli 2021, 15:16


[Kommentieren](#)



Lind

@GRP_STANDARD Bitte tragt euch in die Liste ein! #Firmenfeier

26. Juli 2021, 15:12



Richter

OK :)

29. Juli 2021, 08:18

[Kommentieren](#)

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

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

Sie erkennen am Namen und am Profilbild, wer einen Feed-Beitrag erstellt hat. Wie Sie Ihr Profil bearbeiten, finden Sie im Kapitel Profil bearbeiten.

Um das Profil einer anderen Person anzusehen, klicken Sie auf das Profilbild oder den Namen der Person.

Beitrag/Kommentar verfassen

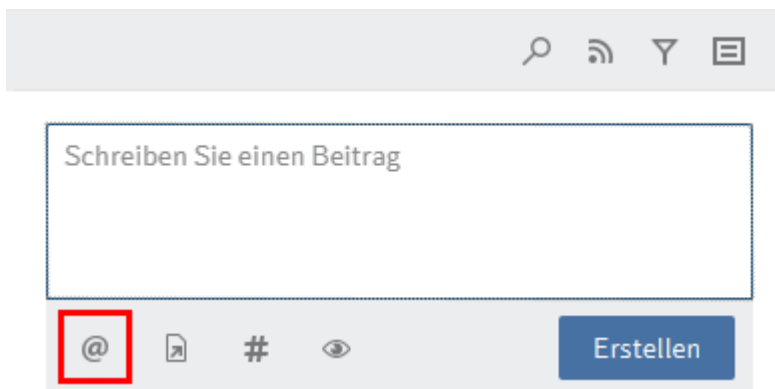
Im Feed können Sie Beiträge zu Einträgen in ELO erstellen und Beiträge anderer Benutzer kommentieren. Geben Sie Ihren Beitrag/Kommentar in die jeweiligen Eingabefelder ein. Über *Erstellen* schicken Sie den Beitrag/Kommentar ab.

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.

Über die Symbole unterhalb des Eingabefelds können Sie Ihren Beitrag/Kommentar ergänzen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Erwähnung

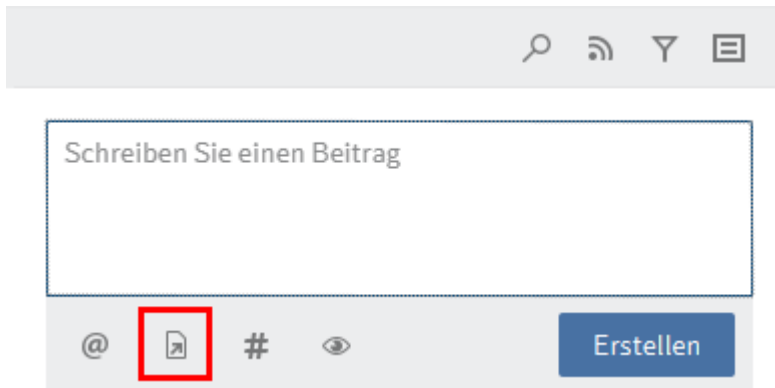


Über *Erwähnung* (@-Symbol) adressieren Sie einen Feed-Beitrag direkt an einen anderen ELO Benutzer bzw. eine ELO Gruppe. Die erwähnten Benutzer sehen den entsprechenden Feed-Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Alternativ: Sobald Sie ein @ über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie eine Erwähnung einfügen wollen. Der Dialog *Erwähnung* erscheint.

Im Dialog *Erwähnung* wählen Sie eine oder mehrere Personen oder Gruppen aus. Wenn Sie eine Gruppe auswählen, erscheint eine Liste der Mitglieder. Um ein Mitglied einer Gruppe auszuwählen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Namen in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*. Über den Button *Expandieren* werden Gruppen nicht als Gruppe aufgeführt. Stattdessen werden die einzelnen Mitglieder der Gruppe aufgeführt.

Verweis

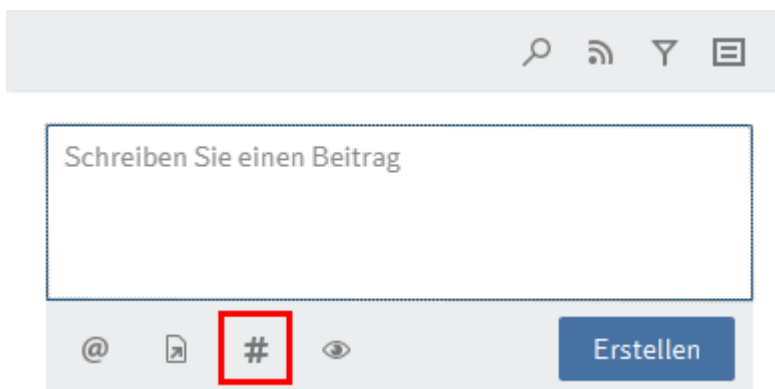


Über *Verweis* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag in ELO. Klickt ein Benutzer auf den Verweis, wird er automatisch zum Ablageort des verlinkten Eintrags geleitet.

Alternativ: Sobald Sie ein > über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Verweis einfügen wollen. Der Dialog *Verweis* erscheint.

Im Dialog *Verweis* wählen Sie in der Baumansicht den Eintrag aus, auf den Sie verweisen möchten.

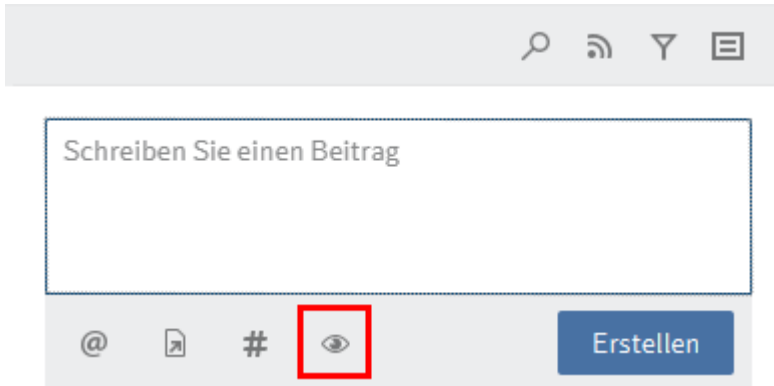
Hashtag



Über *Hashtag* (Rautensymbol) fügen Sie einem Beitrag Schlagworte, sogenannte Hashtags, hinzu. Benutzer können Hashtags abonnieren. Außerdem lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* nach Hashtags filtern.

Alternativ: Sobald Sie ein # über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Hashtag einfügen wollen.

Sichtbarkeit



Über *Sichtbarkeit* (Augensymbol) grenzen Sie ein, wer Ihren Beitrag sehen kann. Sie können die Einschränkung der Sichtbarkeit für zukünftige Feed-Beiträge speichern. Aktivieren Sie dazu die Option *Ausgewählte Sichtbarkeit merken*. Bei neuen Feed-Beiträgen wird Ihre ausgewählte Sichtbarkeit als Standard eingestellt.

Information

Sie können die Sichtbarkeit eines Kommentars nicht verändern. Die Sichtbarkeitseinstellungen werden vom Beitrag, der kommentiert wird, übernommen.

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.

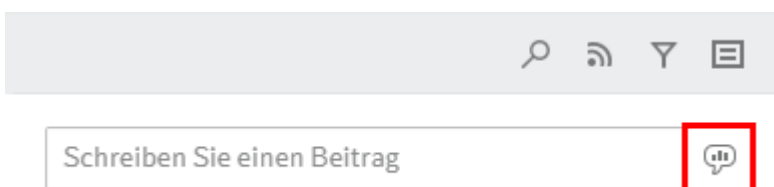
Beispiel

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

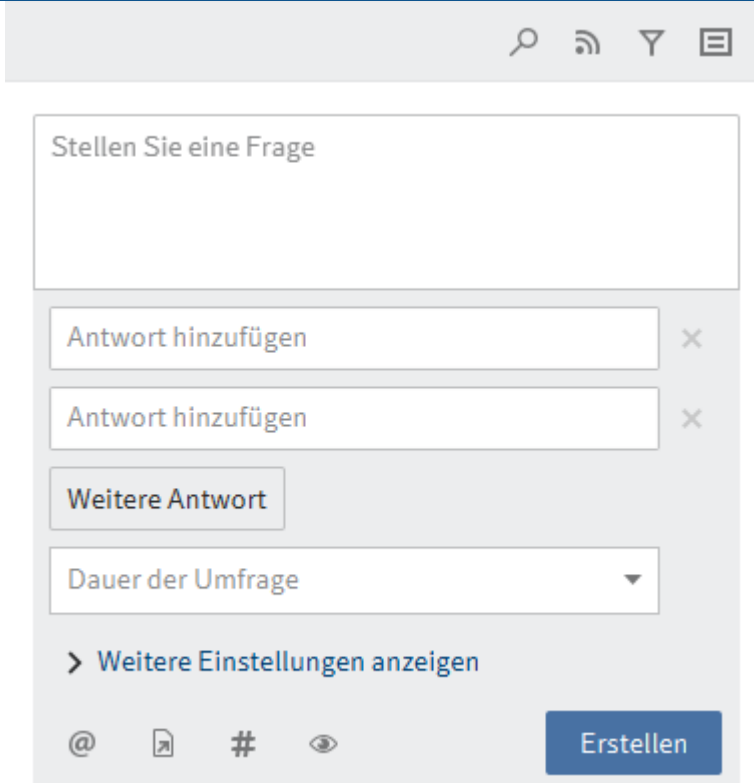
Information

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.

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

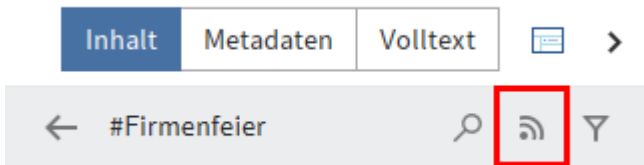
Um die Umfrage zu starten, wählen Sie *Erstellen*.

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.

Hashtag abonnieren

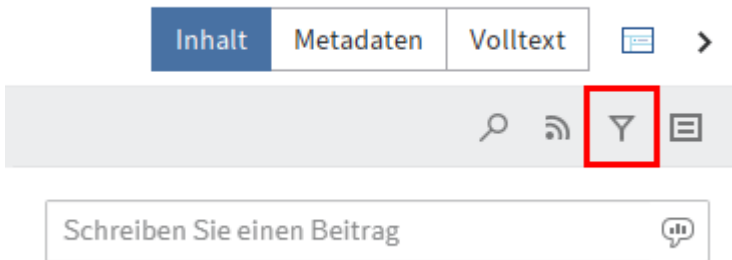
Um über neue Beiträge zu einem bestimmten Thema informiert zu werden, können Sie Hashtags abonnieren.



Wählen Sie dafür das gewünschte Hashtag aus. Es erscheint eine Übersicht über Beiträge mit dem Hashtag. Wählen Sie in der oberen Leiste *Abonnieren* (Sendersymbol).

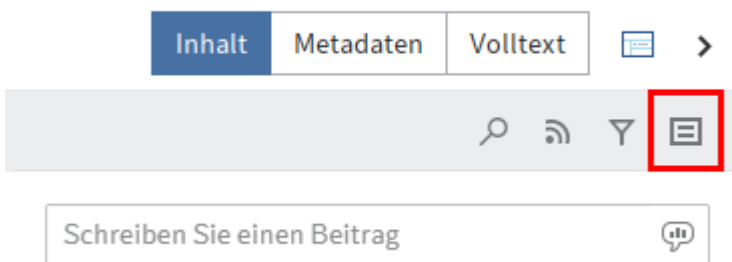
Der Hashtag wird abonniert. Im Funktionsbereich *Mein ELO* erscheinen alle Beiträge, die mit dem entsprechenden Hashtag markiert werden.

Filtermöglichkeiten anzeigen



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.

Metadaten anzeigen



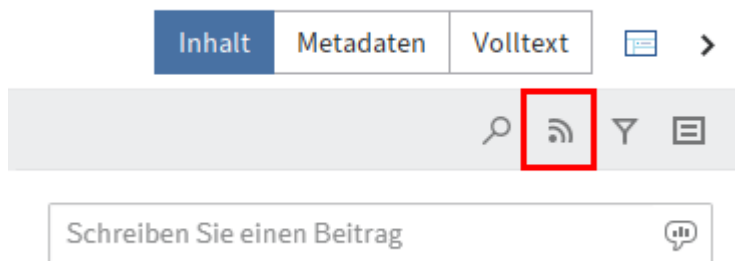
Über *Metadaten anzeigen* (Dokumentensymbol) können Sie die Metadaten zum Eintrag einblenden. Die Maske des Eintrags wird immer angezeigt. Die Felder der Maske werden nur dann angezeigt, wenn diese ausgefüllt sind. Bei den Metadatenmasken der Gen. 2 wird nur die Maske des Eintrags angezeigt, auch wenn Sie andere Felder befüllt haben.

Feed durchsuchen



Über *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) können Sie innerhalb des aktuell gewählten Feeds suchen. Wird der gesuchte Begriff gefunden, wird der Feed auf die entsprechenden Beiträge reduziert. Die Fundstellen werden hervorgehoben. Über das Lupensymbol starten Sie den Suchvorgang. Um die Suche zurückzusetzen und den vollständigen Feed anzuzeigen, wählen Sie das X-Symbol hinter dem Suchbegriff.

Feed abonnieren



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

Feed automatisch abonnieren

Sie können Feeds automatisch abonnieren. Dies gilt für bestimmte Ereignisse, die durch den Benutzer ausgelöst werden:

- Ablegen eines Dokuments
- Erstellen eines Ordners
- Erstellen einer neuen Dokumentenversion
- Erstellen eines Feed-Beitrags oder -Kommentars

Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* über den Button *Einstellungen* > *Einstellungen zu Mein ELO*.

Alternativ: Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie außerdem über *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Erweitertes Verhalten* > *Mein ELO*.

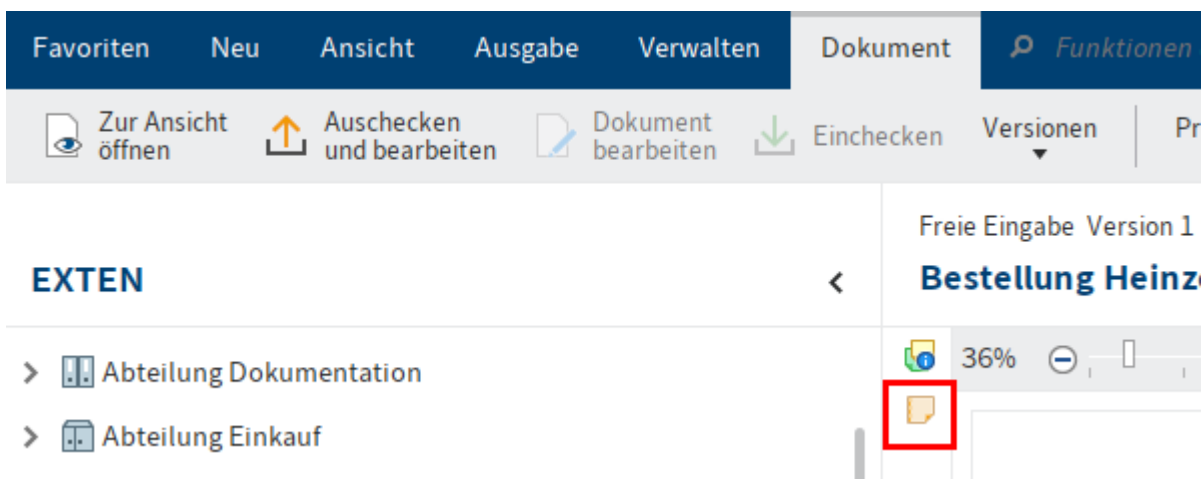
Beitrag bearbeiten



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

Randnotizen, Verlinkungen, Dateianbindungen

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



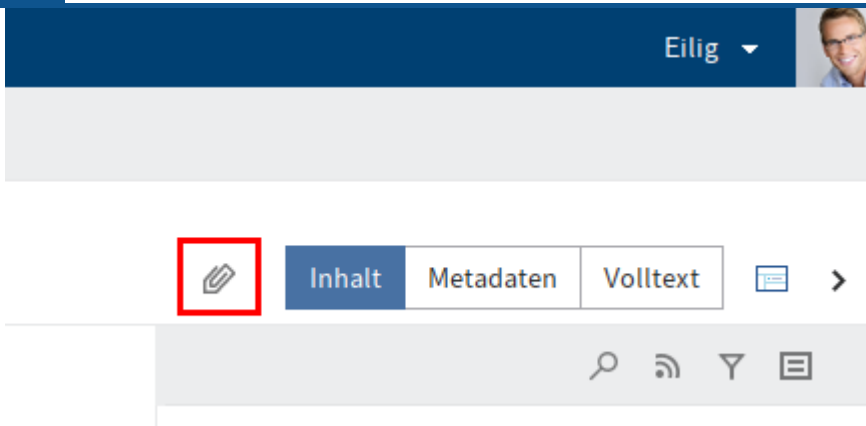
Randnotizen: Auf dem Mittelbalken sehen Sie Randnotizen zu einem Eintrag. Wenn Sie das Symbol wählen, öffnet sich die Randnotiz.

Wie Sie eine Randnotiz erstellen, finden Sie in den Kapiteln Allgemeine Randnotiz, Persönliche Randnotiz und Permanente Randnotiz.



Verlinkungen: Das Kettensymbol stellt eine Verlinkung dar. Über dieses Symbol öffnen Sie die Übersicht der Verlinkungen und können weitere Einträge als Verlinkung anlegen.

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



Dateianbindung: Das Büroklammer-Symbol stellt eine Dateianbindung dar, die zu dem ausgewählten Dokument abgelegt wurde. Über dieses Symbol öffnen Sie die Dateianbindung.

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

Wichtige Handlungen im Detail

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

Ordner anlegen

Sie wollen einen neuen Ordner in ELO anlegen.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Wählen Sie den Ordner aus, in dem der neue Ordner angelegt werden soll.

The screenshot shows the ELO Java Client interface. The top navigation bar includes tabs: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, and a search function 'Funktionen durchsuchen'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for Scannen, Neuer Ordner (highlighted with a red box), Einfügen, Workflow starten, Erinnerung einrichten, and Aufgabe erstellen. The main content area is split into two panes. The left pane shows a tree view under 'EXTEN' with sub-items: 'Abteilung Dokumentation', 'Abteilung Einkauf' (highlighted), and 'Abteilung Finanzen'. The right pane shows the details for the selected 'Abteilung Einkauf' folder, including a table with columns 'Typ', 'Kurzbezeichnung', and 'Datum', and a single entry 'Bestellungen'.

3. Wählen Sie *Neuer Ordner* im Tab *Neu*.

Der Dialog *Metadaten für neuen Ordner* erscheint. Die Maske *Ordner* ist voreingestellt.

Information

Im Dialog *Metadaten für neuen Ordner* werden in der Spalte *Maskenauswahl* nur die Masken angezeigt, bei denen in der Maskenverwaltung in der ELO Administration Console die Option *Ordner* aktiviert ist.

4. Tragen Sie im Feld *Kurzbezeichnung* den Namen des neuen Ordners ein.

Information

Je exakter Ihre Eingaben, umso leichter können Sie Ordner über die Suche wiederfinden.

5. Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der neue Ordner wurde angelegt.

Ausblick

Der Ordner kann für die Ablage von Dokumenten oder für die Anlage von weiteren Unterordnern genutzt werden.

Sie können eine bestehende Ordnerstruktur als Standardregister speichern und in andere Ordner einfügen. Ein Standardregister dient als Vorlage und kann beliebig oft verwendet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie hier: [Als Standardregister speichern](#).

Dokument einfügen

Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Dokument in ELO abzulegen:

- Per Drag-and-drop
- Mit der Funktion 'Datei einfügen'
- In die Postbox scannen und ablegen
- Mit der Funktion 'Dokument aus Vorlage'

Dokument per Drag-and-drop ablegen

Sie wollen ein Dokument per Drag-and-drop vom Windows-Explorer in ELO ablegen.

Vorgehen

1. Öffnen Sie in ELO den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Öffnen Sie den Windows-Explorer.
3. Klicken Sie auf das Dokument im Windows-Explorer und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten Zielordner.

Alternativ: Sie können mehrere Dokumente in ELO ablegen. Markieren Sie die Dokumente mit gedrückter UMSCHALT- oder STRG-Taste im Windows-Explorer und ziehen Sie sie mit gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten Zielordner.

The screenshot displays the ELO Java Client interface. On the left, a tree view shows the folder structure under 'EXTEN'. The 'Rechnungen' folder is expanded, showing sub-folders for '2023', 'A', 'C', and 'G'. The 'C' folder is selected and highlighted in grey. A large PDF icon is overlaid on the 'C' folder, with a mouse cursor hovering over it. A context menu is visible, showing a '+ Kopieren' option. On the right side, a sidebar shows the current path 'Ordner C' and a 'Typ' dropdown menu with a PDF icon selected.

EXTEN

- > ABISZVersicherung
- > Abteilung Dokumentation
- > Abteilung Einkauf
- └─ Abteilung Finanzen
 - > Besprechungsprotokolle
 - > Bestellungen
 - > Kontoauszüge
 - > Lohnbuchhaltung
 - └─ Rechnungen
 - └─ 2023
 - > A
 - └─ C
 - > G

PDF

+ Kopieren

PDF EX10_Rechnung_Contelo_0753

Ordner C

Typ

4. Lassen Sie die Maustaste los.

Der Dialog *Metadaten für ein neues Dokument* erscheint.

5. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Maske.
6. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

Optional: Tragen Sie weitere Metadaten ein.

Alternativ: Bei mehreren Dokumenten können Sie unterhalb des Feldes *Kurzbezeichnung* die Option *Gleiche Metadaten für alle Dokumente (Serienablage)* aktivieren. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel *Serienablage*.

Information

Je genauer die eingegebenen Informationen ein Dokument beschreiben, desto leichter lässt sich das Dokument später wiederfinden. Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel *Metadaten*.

7. Sind alle Metadaten eingetragen, wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Sie haben das Dokument 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. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Dokument auschecken und bearbeiten
-

Neue Version laden

Dokument mit der Funktion 'Datei einfügen' ablegen

Sie wollen ein Dokument aus Ihrem Dateisystem in ELO ablegen.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Ablage* den Ordner aus, in den Sie das Dokument einfügen wollen.
2. Wählen Sie im Menüband *Neu > Einfügen > Datei einfügen*.
3. Wählen Sie im Dialog *Datei einfügen* die gewünschte Datei aus.

Alternativ: Sie können mehrere Dateien in ELO ablegen. Wählen Sie die gewünschten Dateien mit gedrückter UMSCHALT- oder STRG-Taste aus.

Der Dialog *Metadaten für ein neues Dokument* erscheint.

4. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Maske aus.
5. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

Optional: Tragen Sie weitere Metadaten ein.

Alternativ: Bei mehreren Dateien können Sie unterhalb des Feldes *Kurzbezeichnung* die Option *Gleiche Metadaten für alle Dokumente (Serienablage)* aktivieren. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel *Serienablage*.

Information

Je genauer die eingegebenen Informationen ein Dokument beschreiben, desto leichter lässt sich das Dokument später wiederfinden. Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Metadaten.

6. Sind alle Metadaten eingetragen, wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Sie haben das Dokument 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. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Dokument auschecken und bearbeiten
- Neue Version laden

Dokument in die Postbox scannen und ablegen

Sie wollen ein Dokument einscannen und in ELO ablegen.

Voraussetzungen

- Sie benötigen einen angeschlossenen Scanner.

Beachten Sie

Wenn Sie ELO als 64-Bit-Version verwenden, müssen Sie das ELOscanTool als Scanmethode einsetzen. Sie finden die Einstellung über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Allgemein > Als Scanmethode verwenden > ELOscanTool TWAIN (Windows)*.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Legen Sie das Dokument in den Scanner.
3. Um den Scanvorgang zu starten, wählen Sie im Tab *Ablegen* die Funktion *Dokument scannen*.

Optional: Gegebenenfalls erscheint ein zusätzlicher Dialog. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und wählen Sie *Scannen*.

Der Scanvorgang wird ausgeführt.

Freie Eingabe
Scan_20230808578505

Scan_20230808578505
Versionskontrolle eingeschaltet

Benutzername Lind
Benutzername Lind
Datum 08.08.2023, 15:37

33%

EX10 GmbH
Zellwanger Str. 10
D-71636 Isenheim
kontakt@ex10.de
+49 7143 92 12 00
+49 7143 92 10 10

Rechnung

Bestelldatum: 07.03.2023
Kundenbezeichnung: FRIEDRICH FUCHS
Buchungsbetrag: 1000,00 €

Rechnungsnummer: EX10-1038
Datum: 08.08.2023
Auftragsnummer: 518
Kundenbezeichnung: 0470

Pos.	Artikel	Beschreibung	Menge	Einheitspreis	Netto	Brutto	Steuer
1	2010000000	2010000000	100	10,00	1000,00	1100,00	10,00%
2	2010000000	2010000000	100	10,00	1000,00	1100,00	10,00%
3	2010000000	2010000000	100	10,00	1000,00	1100,00	10,00%
4	2010000000	2010000000	100	10,00	1000,00	1100,00	10,00%

EXTEN Suche Aufgaben 8 Postbox 1

Scan_20230808578505.tif 342,4 KB

1 laufender Prozess

Das gescannte Dokument wird im Anzeigebereich sichtbar.

Dokument ablegen

Um das gescannte Dokument in ELO abzulegen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Markieren Sie das gescannte Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.
2. Wählen Sie im Tab *Ablegen* die Funktion *Ablage in ELO*.

Ablage in ELO

Wählen Sie einen Ordner in ELO aus, in den das Dokument abgelegt werden soll.

Abteilung Einkauf
Abteilung Finanzen
Besprechungsprotokolle
Bestellungen
Lohnbuchhaltung
Rechnungen
Abteilung Marketing
Abteilung Organisation
Abteilung Personalwesen
Abteilung Qualitätsmanager

Verlauf und Favoriten

Favoriten

Zuletzt verwendet

S
038
H

Neuer Ordner Hinzufügen Löschen

EXTEN // Abteilung Finanzen // Rechnungen OK Abbrechen

Der Dialog *Ablage in ELO* erscheint.

3. Markieren Sie den Ordner, in dem das gescannte Dokument abgelegt werden soll.
4. Wählen Sie *OK*.

Der Dialog *Metadaten für neues Dokument* erscheint.

5. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Maske aus.
6. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

Optional: Tragen Sie weitere Metadaten ein.

Information

Je genauer die eingegebenen Informationen ein Dokument beschreiben, desto leichter lässt sich das Dokument später wiederfinden. Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Metadaten.

7. Sind alle Metadaten eingetragen, wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Sie haben das Dokument in ELO abgelegt.

Ausblick

Weitere Informationen zu den Funktionen im Tab *Ablegen* finden Sie im Kapitel Tab 'Ablegen'.

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. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Dokument auschecken und bearbeiten
- Neue Version laden

Dokument mit der Funktion 'Dokument aus Vorlage' ablegen

Sie wollen ein neues Dokument mithilfe einer Dokumentenvorlage erstellen.

Voraussetzungen

- Die Vorlagen müssen in einem Anwendungsprogramm wie z. B. Microsoft Word erstellt worden sein.
- In ELO muss eine Dokumentenvorlage vorhanden sein, z. B. für Microsoft-Word-Dokumente.
- Sie müssen den Ordner mit den Dokumentenvorlagen in ELO kennen.
- Sie müssen den Ablageort für das Dokument in ELO kennen.

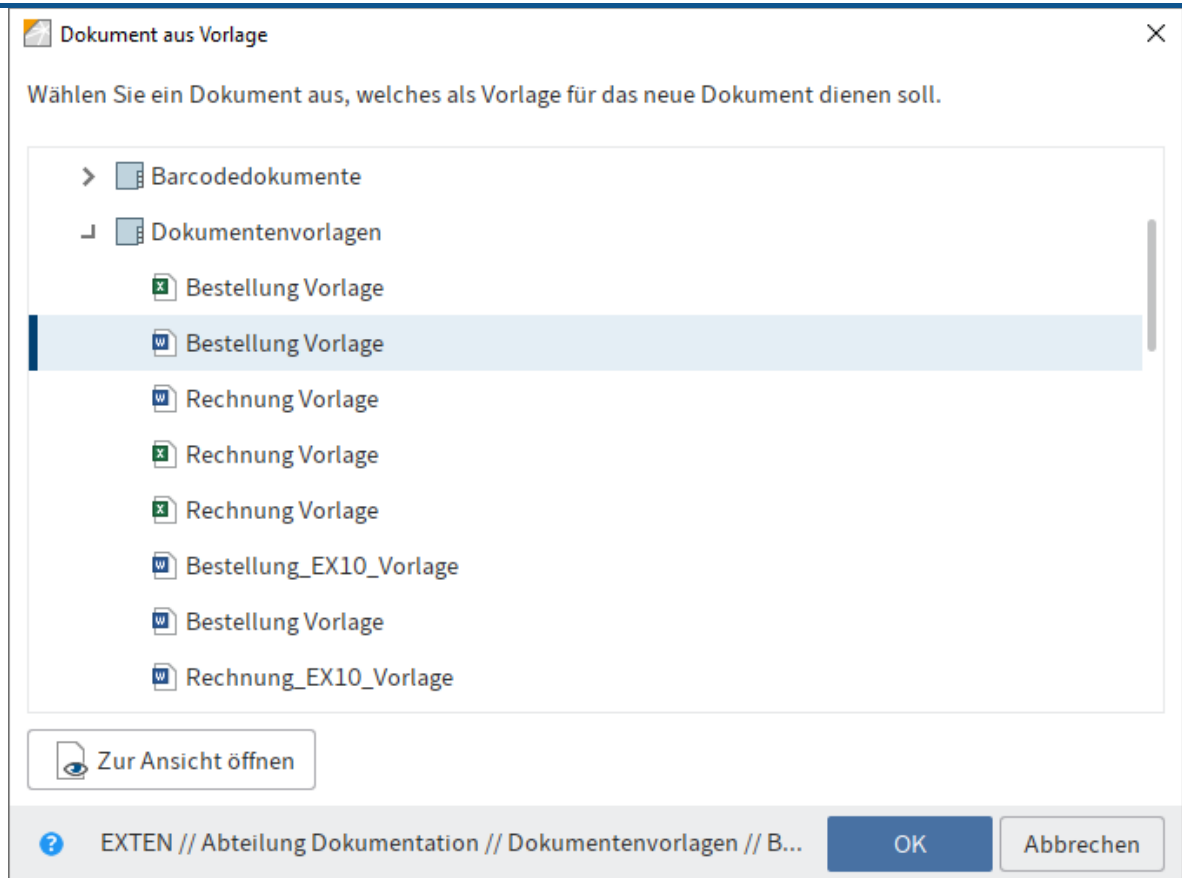
Information

Mit entsprechender Berechtigung können Sie in ELO einen zentralen Ordner für Vorlagen definieren. Sie finden die Einstellung dafür über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Ordner für Dokumentenvorlagen*.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Öffnen Sie in der Baumstruktur den Ordner, in dem das Dokument abgelegt werden soll.
3. Wählen Sie im Menüband *Neu > Einfügen > Dokument aus Vorlage*.

Tastaturbefehl: STRG + N



Der Dialog *Dokument aus Vorlage* erscheint.

4. Öffnen Sie den Ordner mit den Dokumentenvorlagen und wählen Sie die passende Vorlage aus.
5. Wählen Sie *OK*.

Der Dialog *Metadaten für neues Dokument* erscheint.

6. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Maske aus.
7. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

Optional: Tragen Sie weitere Metadaten ein.

Information

Je genauer die eingegebenen Informationen ein Dokument beschreiben, desto leichter lässt sich das Dokument später wiederfinden. Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Metadaten.

8. Sind alle Metadaten eingetragen, wählen Sie *OK*.

Der Dialog wird geschlossen. Die für die Vorlage vorgesehene externe Anwendung wird gestartet und die Dokumentenvorlage wird geöffnet.

9. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
10. Speichern Sie das Dokument und schließen Sie die externe Anwendung.

Das neue Dokument befindet sich im zuvor gewählten Ordner in ELO.

11. Markieren Sie das Dokument in ELO.
12. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Einchecken*.

Tastaturbefehl: ALT + I

Eventuell erscheint der Dialog *Versionsinformation*. Geben Sie eine Versionsnummer und einen Versionskommentar ein.

Ergebnis

Sie haben das neue Dokument 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. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Dokument auschecken und bearbeiten
- Neue Version laden

Eintrag bearbeiten

Sie können den Inhalt von Dokumenten in ELO bearbeiten. Dazu müssen Sie das Dokument auschecken und nach der Bearbeitung wieder in ELO einchecken. Sie können entweder ein einzelnes Dokument auschecken und bearbeiten oder einen ganzen Ordner. Während Sie einen Eintrag (Ordner oder Dokument) ausgecheckt haben, ist dieser Eintrag für die Bearbeitung durch andere Personen gesperrt.

Dokument auschecken und bearbeiten

Sie wollen ein bestehendes Dokument bearbeiten und die neue Version wieder in ELO ablegen.

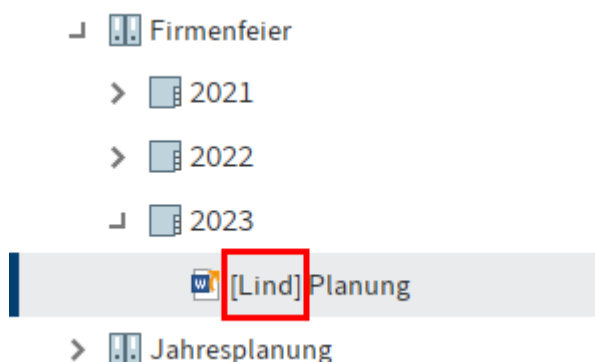
Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie bearbeiten wollen.

Die Vorschau des Dokuments wird im Anzeigebereich angezeigt.

3. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Auschecken und bearbeiten*.

Tastaturbefehl: ALT + O



Das Dokument wird in der entsprechenden externen Anwendung geöffnet und kann bearbeitet werden.

In ELO wird in eckigen Klammern vor dem Dokumentennamen angezeigt, wer den Eintrag aktuell ausgecheckt hat. Das Dokument kann nicht von anderen Personen bearbeitet werden, solange Sie es ausgecheckt haben.

4. Bearbeiten Sie das Dokument in der externen Anwendung.
5. Speichern Sie das Dokument in der externen Anwendung.
6. Schließen Sie die externe Anwendung.

Information

Sie können das geänderte Dokument entweder über den Funktionsbereich *Ablage* oder den Funktionsbereich *Bearbeitung* nach ELO übertragen. Nutzen Sie dazu die Funktion *Einchecken* im Tab *Dokument*.

7. Markieren Sie das Dokument in ELO.
8. Um das geänderte Dokument nach ELO zu übertragen, wählen Sie im Tab *Dokument* die Funktion *Einchecken*.

Tastaturbefehl: ALT + I

Alternativ: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Einchecken*.

Information

Wenn Sie ein Dokument nicht verändern und die Funktion *Einchecken* auswählen, erscheint der Dialog *Dokument einchecken*. Über diesen Dialog können Sie die Bearbeitung des Dokuments abbrechen oder das Dokument trotzdem als neue Version ablegen.

Versionsinformation

Planung

Version Letzte Version in ELO

Kommentar

Das aktuelle Datum übernehmen (08.08.2023, 15:45)

Datum der letzten Änderung übernehmen (08.08.2023, 15:45)

Datum des Dokuments beibehalten (29.03.2023, 08:25)

Nicht löschbare Version

?

OK Abbrechen

Der Dialog *Versionsinformation* erscheint.

Optional: Geben Sie eine Versionsnummer und einen Versionskommentar ein.

Wenn Sie möchten, dass das in ELO angezeigte Dokumentendatum das aktuelle Datum ist, aktivieren Sie die Option *Das aktuelle Datum übernehmen*. Das Dokumentendatum entspricht dem Datum, das zusammen mit einer Dokumentversion gespeichert wird. Im Gegensatz dazu gibt das Ablagedatum das Datum an, an dem ein Dokument in ELO abgelegt wurde.

Personen mit ausreichenden Berechtigungen können bei einem versionsverwalteten Dokument Versionen löschen. Wenn Sie wollen, dass Ihre Version nicht gelöscht werden kann, aktivieren Sie die Option *Nicht löschbare Version*.

9. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Das eingetragene Dokument befindet sich mit einer neuen Versionsnummer im Funktionsbereich *Ablage*.

Verwandte Funktionen

- **Neue Version laden:** Mit dieser Funktion können Sie auch dann eine neue Version laden, wenn Sie die aktuell in ELO abgelegte Version eines Dokuments nicht zuvor ausgecheckt und bearbeitet haben.
- **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.

Ordner auschecken und bearbeiten

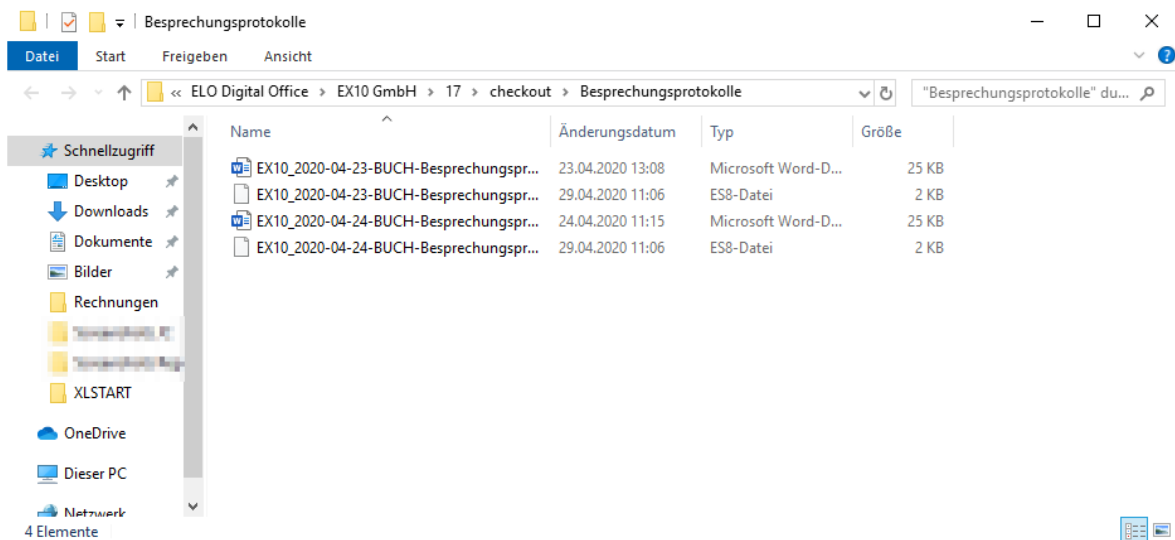
ELO bietet die Möglichkeit, ganze Ordner auszuchecken und deren Inhalt zu bearbeiten. Dadurch sperren Sie mehrere Dokumente gleichzeitig.

Beachten Sie

Wird ein Ordner samt Referenzen ausgecheckt, können die Referenzen nicht einzeln eingecheckt werden. Sie müssen den gesamten Ordner einchecken. Auch die mit den Referenzen verknüpften Originale können erst eingecheckt werden, wenn der gesamte Ordner wieder eingecheckt wird.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Markieren Sie den Ordner, den Sie auschecken wollen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Auschecken und bearbeiten*.



Der Ordner wird temporär in einem Check-Out-Verzeichnis auf Ihrem Dateisystem gespeichert. Dort können Sie die einzelnen Dokumente öffnen und bearbeiten.

Information

Unterordner werden nicht ausgecheckt. Für jedes Dokument wird eine Datei im ES8-Format erzeugt. Dateien im ES8-Format dienen zum Speichern von Metadaten. Mit Standardeinstellungen des Windows-Explorers werden ES8-Dateien ausgeblendet.

Im Funktionsbereich *Bearbeiten* erscheint der komplette Ordner als ausgecheckt.

Einchecken

Wenn Sie die Bearbeitung der einzelnen Dokumente beendet haben, können Sie den Ordner wieder in ELO einchecken.

5. Markieren Sie den ausgecheckten Ordner in ELO.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, um das Kontextmenü zu öffnen.
7. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Einchecken*.

Beim Einchecken erkennt ELO, welche Dokumente geändert wurden. Mit Standardeinstellungen erscheint der Dialog *Versionsinformation* für jedes geänderte Dokument.

Ergebnis

Der Ordner wurde eingeecheckt. Die geänderten Dokumente wurden als neue Versionen abgelegt.

Workflow starten

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

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

Sie haben folgende Möglichkeiten, Workflows zu starten:

- Funktion *Ad-hoc-Workflow starten*
- Funktion *Workflow starten*

Ad-hoc-Workflows sind sehr einfache, von ELO vordefinierte Workflows. Die Workflows, die Sie über die Funktion *Workflow starten* finden, wurden von Ihrem Unternehmen definiert.

Wie Sie einen Ad-hoc-Workflow starten, finden Sie im Kapitel Ad-hoc-Workflow.

Vorgehen

1. Markieren Sie einen Eintrag (Ordner oder Dokument), für den Sie einen Workflow starten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband im Tab *Neu* die Funktion *Workflow starten*.

Workflow starten

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

Vorlagen

- Bestellung
- Materialbestellung**
- Newsletter
- Newsletter-Extern
- Rechnung Eingang
- Studierende anlegen
- Versicherungsfall bearbeiten

Vorlage anzeigen

Workflow-Name: Materialbestellung

OK Abbrechen

3. Wählen Sie eine Workflow-Vorlage aus.

Vorlage anzeigen: Hier erscheinen die einzelnen Schritte des Workflows. Da bereits alle Einstellungen im Workflow enthalten sind, müssen Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen.

Information

Um beim Starten des Workflows Änderungen an der Vorlage vornehmen zu können, aktivieren Sie die Option *Workflow im Bearbeiten-Modus starten* (Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Workflow).

Zusätzlich zu den Schritten des Workflows sehen Sie die zuständigen Personen und gegebenenfalls die Zeit, die für den Arbeitsschritt bis zur Eskalation angesetzt ist (Tage:Minuten:Sekunden).

Ausblick

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

Workflows zu einem Eintrag können Sie sich über die Funktion *Workflows zum Eintrag* anzeigen lassen (aufrufbar über: *Menüband > Verwalten*).

Informationen zum Erstellen einer Workflow-Vorlage finden Sie in der Dokumentation [ELO Workflow](#).

Workflow weiterleiten

Wenn Sie einen Workflow zur Bearbeitung erhalten, erscheint dieser in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*. Was Sie mit dem Workflow machen sollen, entnehmen Sie der Aufgabe unter Arbeitsschritt.

Um Ihre Aufgabe abzuschließen, leiten Sie den Workflow weiter.

Wenn Sie einen Workflow erhalten haben und den Button *Workflow weiterleiten* im Tab *Aufgabe* nicht aktiv ist, hat das einen der folgenden Gründe:

- Sie haben den Workflow als Mitglied einer Gruppe erhalten. In diesem Fall müssen Sie ihn zuerst über den Button *Workflow annehmen* im Tab *Aufgabe* annehmen. Dies verhindert, dass der Workflow von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet wird. Sobald Sie einen Workflow angenommen haben, verschwindet er aus dem Aufgabenbereich der anderen Gruppenmitglieder.
- Der Workflow enthält ein Formular. Das Formular erscheint im Anzeigebereich im Tab *Formular*. In diesem Fall leiten Sie den Workflow wie weiter unten beschrieben über die Buttons innerhalb des Formulars weiter.

Je nachdem, ob der Workflow ein Formular enthält, unterscheidet sich das Vorgehen beim Weiterleiten.

Vorgehen: kein Formular

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie weiterleiten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband im Tab *Aufgabe* die Funktion *Workflow weiterleiten*.

Workflow weiterleiten

Bearbeitung des aktuellen Knotens abschließen

Informationen zum aktuellen Knoten	Arbeitsschritt	Zur Freigabe
	Bemerkungen ⓘ	

Weiterleiten

Wählen Sie den nächsten Arbeitsschritt:

→ Freigabe erteilen

→ Freigabe nicht erteilen

Abbrechen

Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

Arbeitsschritt: Geben Sie einen Namen für den Workflow-Knoten ein.

Bemerkungen: Erfassen Sie einen Hinweis oder eine Arbeitsanweisung für den nächsten Benutzer.

Beachten Sie

Die Bemerkung ist lediglich über die Funktion *Verwalten > Übersichten > Übersicht Workflows* in der Darstellung *Listenübersicht* einsehbar.

3. Sobald Sie auf die Bezeichnung des Nachfolgeknotens klicken, erfolgt die Weiterleitung und der Dialog wird geschlossen.

Je nachdem, welche Einstellungen für den aktuellen Knoten gelten, können Sie im Bereich *Weiterleiten* einen oder mehrere Nachfolgeknoten wählen.

Vorgehen: Formular

Wenn Sie einen Workflow erhalten, den Sie mithilfe eines Formulars weiterleiten sollen, ist der Button *Workflow weiterleiten* nicht aktiv. Das Formular sehen Sie im Anzeigebereich im Tab *Formular*.

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

Kachel erstellen

Sie können sich mithilfe einer Kachel einen Schnelleinstieg zu einem von Ihnen definierten Bereich erstellen. Diese Art von Kacheln werden Ansichten genannt.

Eine neue Ansicht erscheint als Kachel in Ihrem Kachelbereich auf Ihrer Startseite *Mein ELO*.

Sie können zwei Arten von Ansichten erstellen:

- Ordneransicht: Über eine Ordneransicht gelangen Sie direkt zu einem Ordner, den Sie häufig benötigen.
-

Aufgabenansicht: Über eine Aufgabenansicht werden Ihnen Aufgaben mit von Ihnen ausgewählten Kriterien angezeigt, wie z. B. Aufgaben mit Fristüberschreitung.

Information

Suchfavoriten erscheinen ebenso wie Ansichten als Kachel auf Ihrer Startseite *Mein ELO*. Weitere Informationen zu Suchfavoriten finden Sie im Kapitel *Suche speichern*.

Ordneransicht erstellen

Sie können Ansichten für Ordner des Funktionsbereichs *Ablage* erstellen, die Sie besonders häufig benötigen.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Ablage* den Ordner, für den Sie eine Ansicht erstellen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband im Tab *Ansicht* die Funktion *Neue Ansicht*.

Tastaturbefehl: ALT + N

Im Dialog *Neue Ansicht* steht automatisch der Name des Ordners im Feld *Name*. Falls Sie einen anderen Namen wünschen, können Sie diesen ändern.

Im Bereich *Ordner* ist der Ordner ausgewählt, den Sie zuvor im Funktionsbereich *Ablage* markiert haben. Falls Sie einen anderen Ordner wünschen, können Sie diesen auswählen.

3. Wählen Sie *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.

Sie können die Kachel über das Kontextmenü (Rechtsklick) an die Navigationsleiste anheften.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Kachelbereich*.

Falls Sie sich mehrere Ansichten erstellen, können Sie diese bei Bedarf gruppieren. Wie Sie eine Gruppe im Kachelbereich erstellen, erfahren Sie im Kapitel *Gruppe erstellen*.

Sie können eine Ordneransicht umbenennen oder löschen. Wählen Sie dafür im Menüband *Ansicht > Ansichten > Ansichten verwalten* und wählen Sie im Dialog die gewünschte Ansicht aus.

Aufgabenansicht erstellen

Sie können sich Aufgabenansichten für Aufgaben mit selbst gewählten Kriterien erstellen, zum Beispiel mit hoher Priorität.

Eine Aufgabenansicht erstellt eine Kachel, über die Sie direkten Zugriff auf die Aufgaben haben, die den gewählten Kriterien entsprechen.

Beachten Sie

Aufgaben, die anhand der festgelegten Kriterien in einer Aufgabenansicht angezeigt werden, sind nicht mehr im Funktionsbereich *Aufgaben* sichtbar. Sie erreichen diese Aufgaben über die Kachel der Aufgabenansicht im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Vorgehen

1. Navigieren Sie zum Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Wählen Sie im Menüband im Tab *Ansicht* die Funktion *Neue Ansicht*.

Tastaturbefehl: ALT + N

Neue Aufgabenansicht

Name der Aufgabenansicht ⓘ

Name

Kriterien

Definieren Sie die Kriterien zur Einsortierung der Aufgaben in diese Aufgabenansicht. ⓘ

Art

Prio

Status

Bezeichnung

Arbeitsschritt

Bearbeiter

Eigentümer

Maske

Felder ⓘ Zeilen verknüpfen mit und oder

Zurückgestellte Workflows anzeigen ⓘ

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

Einige Felder werden erst in Abhängigkeit von anderen Feldern aktiv. Sobald Sie unter *Maske* etwas ausgewählt haben, wird zum Beispiel *Felder* aktiv.

Sie können folgende Kriterien einstellen:

o

Art: Hier wählen Sie aus, nach welcher Art von Aufgaben gefiltert werden soll. Ist keine Aufgabenart gewählt, werden alle Aufgaben angezeigt.

- Prio: Hier legen Sie für die neue Aufgabenansicht fest, nach welcher Priorität die Aufgaben gefiltert werden sollen. Es werden nur Aufgaben mit der gewählten Priorität angezeigt. Ist keine Priorität gewählt, werden alle Aufgaben angezeigt.
- Status/Bezeichnung/Arbeitsschritt: Hier definieren Sie, welche Kriterien der Status, die Bezeichnung oder der Arbeitsschritt der Aufgaben erfüllen muss, damit die entsprechenden Aufgaben angezeigt werden.

Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, welche Bedingung gilt.

Über das Eingabefeld geben Sie die Zeichenkette ein, auf welche die gewählte Bedingung angewendet werden soll. Um mehrere Zeichenketten einzugeben, trennen Sie die Eingaben mit dem Pilcrow-Zeichen ¶.

- Bearbeiter: Wählen Sie einen Bearbeiter der Aufgaben aus. Sobald Sie etwas im Eingabefeld eintippen, erscheinen Vorschläge. In der Aufgabenansicht werden nur Aufgaben des ausgewählten Bearbeiters angezeigt.
- Eigentümer: Wählen Sie einen Eigentümer der Aufgaben aus. Sobald Sie etwas im Eingabefeld eintippen, erscheinen Vorschläge. In der Aufgabenansicht werden nur Aufgaben des ausgewählten Eigentümers angezeigt. Der Eigentümer ist derjenige, der einen Workflow gestartet hat.
- Maske: Wählen Sie eine Maske aus, wenn Sie wollen, dass nur Aufgaben mit der entsprechenden Maske in der Aufgabenansicht angezeigt werden.
- Felder: Wenn Sie eine Maske ausgewählt haben, können Sie über das Plussymbol Felder hinzufügen, nach deren Inhalt gefiltert werden soll.

Über das erste Drop-down-Menü wählen Sie das Feld. Über das zweite Drop-down-Menü wählen Sie aus, welche Bedingung gilt.

Über das Eingabefeld geben Sie die Zeichenkette ein, auf welche die gewählte Bedingung angewendet werden soll.

Wenn Sie mehrere Felder hinzufügen, können Sie die Zeilen mit *und* bzw. *oder* verbinden.

- Zurückgestellte Workflows anzeigen: Ist diese Option aktiviert, werden innerhalb der neuen Aufgabenansicht auch zurückgestellte Workflows angezeigt.

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.

Sie können die Kachel über das Kontextmenü (Rechtsklick) an die Navigationsleiste anheften.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Kachelbereich.

Falls Sie sich mehrere Ansichten erstellen, können Sie diese bei Bedarf gruppieren. Wie Sie eine Gruppe im Kachelbereich erstellen, erfahren Sie im Kapitel Gruppe erstellen.

Sie können eine Aufgabenansicht umbenennen oder löschen. Wählen Sie dafür im Menüband *Ansicht > Ansichten > Ansichten verwalten* und wählen Sie im Dialog die gewünschte Ansicht aus.

Weitere Informationen zum Funktionsbereich *Aufgaben* finden Sie im Kapitel Funktionsbereich 'Aufgaben'.

Einträge suchen

Sie können nach Einträgen (Ordern oder Dokumenten) in ELO suchen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Dokumente in ELO zu finden. Sie können entweder die ELO iSearch oder die Metadatenuche nutzen.

Eingabe

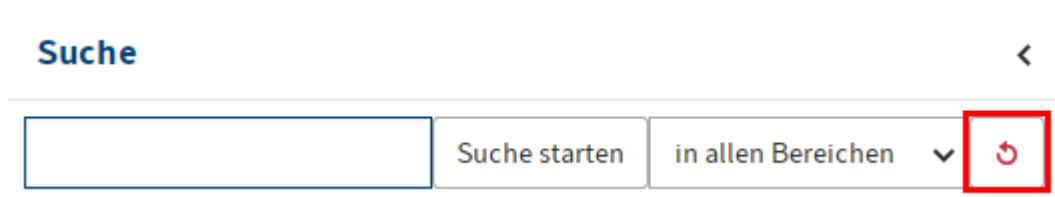
Über das Eingabefeld geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe ein.

Während Sie tippen, werden Ihnen passende Suchbegriffe vorgeschlagen. Um einen Vorschlag zu übernehmen, doppelklicken Sie auf den Begriff.

Information

Tipps für die Eingabe Ihrer Suchbegriffe finden Sie unter dem Eingabefeld, wenn Sie *mehr* wählen.

Wählen Sie *Suche starten*, um nach dem Suchbegriff zu suchen.



Suche zurücksetzen: Sie können die Suche auf den Standard zurücksetzen.

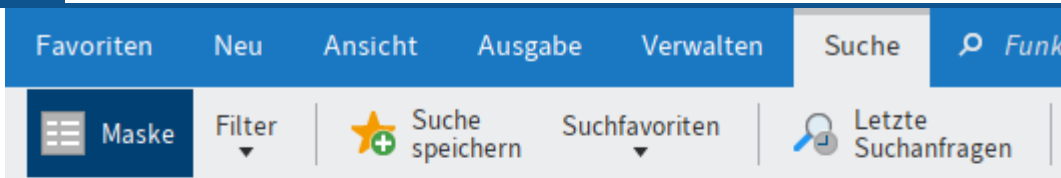
Suche eingrenzen

Sie haben folgende Möglichkeiten, Ihre Suche einzugrenzen:

- Bereiche
- Ordner
- Filter

Bereiche eingrenzen

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



Suche

Suche starten in allen Bereichen

Eintragstyp Datum Abgelegt von Maske

Wählen Sie dafür *in allen Bereichen* und wählen Sie die Bereiche aus.

Wenn Sie mehrere Bereiche ausgewählt haben, verhält sich die Suche wie folgt:

Ein Suchbegriff:

- Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben haben, werden Ihnen Einträge angezeigt, die den Suchbegriff in einem der Bereiche enthalten.

Mehrere Suchbegriffe:

- UND-Suche: Bei einer UND-Suche (Eingabe der Begriffe ohne verbindendes Element, z. B. Hund Katze) werden Ihnen alle Einträge angezeigt, die in einem der durchsuchten Bereiche alle Suchbegriffe enthalten.
- ODER-Suche: Bei einer ODER-Suche (Eingabe der Begriffe mit Komma, z. B. Hund, Katze) werden Ihnen alle Einträge angezeigt, die in einem der durchsuchten Bereiche mindestens einen Suchbegriff enthalten.

Information

Aus technischen Gründen und zur Verbesserung der Leistungsfähigkeit der ELO iSearch sind die Bereiche bei der UND-Suche nicht verknüpft durchsuchbar.

Beispiel

Sie suchen in mehreren Bereichen nach zwei Begriffen: Einer der Begriffe steht im Volltext eines Dokuments, der andere in der Kurzbezeichnung. Die ELO iSearch findet keine passenden Treffer. In diesem Fall listet sie nur Treffer auf, bei denen alle gesuchten Begriffe im selben Bereich gefunden werden.

Suchen Sie stattdessen nach nur einem der Begriffe und grenzen Sie die Suche durch Filter ein, um die Suchergebnisse zu verbessern.

Ordner eingrenzen

Sie können die Suche auf einen einzelnen Ordner eingrenzen.

Information

Technisch bedingt kann der Einsatz dieser Option zu langen Ladezeiten führen.

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Ablage* den Ordner, den Sie durchsuchen möchten.
2. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Suche*.
3. Wählen Sie im Menüband *Suche > Suchlogik > Nur aktueller Ordner*.
4. Nehmen Sie die weiteren Einstellungen vor.

Damit die Einschränkung für eine bereits durchgeführte Suche wirksam wird, müssen Sie erneut *Suche starten* wählen. Wenn Sie mit der Maus auf die Option *Nur aktueller Ordner* zeigen, wird der durchsuchte Ordner angezeigt.

Filter

Über *Menüband > Suche > Filter* können Sie die Suche mithilfe von Filtern einschränken. Nachdem Sie den Filter ausgewählt haben, spezifizieren Sie den Filter über das Drop-down-Menü.

Detaillierte Informationen zur Anwendung von Filtern finden Sie im Kapitel Filter.

Suchergebnisse anzeigen

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

Wenn Sie zum Ablageort des Eintrags gelangen möchten, markieren Sie den Eintrag und wählen im Menüband *Ansicht > Gehe zu*.

Die Suchergebnisse werden mit Standardeinstellungen in mehreren Spalten angezeigt. Die Spaltenüberschriften entsprechen den Feldern der Masken. Innerhalb der Spalten können die Ergebnisse gefiltert werden. Durch Anklicken der Spaltenüberschrift werden die Ergebnisse absteigend bzw. aufsteigend sortiert.

Kontextmenü

The screenshot displays the search interface of the ELO Java Client. At the top, there is a navigation bar with tabs: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, Dokument, and Suche. Below this is a toolbar with buttons for Maske, Filter, Suchfavoriten, Letzte Suchanfragen, Suchlogik, and Ergel. The main search area is titled 'Suche' and contains a search input field with 'Heinzelmann', a 'Suche aktualisieren' button, a dropdown for 'in allen Bereichen', and a refresh icon. Below the search bar are filters for 'Eintragstyp', 'Datum', 'Abgelegt von', and 'Maske'. The search results are shown in a table with columns: Typ, Kurzbezeichnung, Datum, Relevanz, Abgelegt von, Version, Maske, Ablagedatum, and Fundstellen. A context menu is open over the 'Typ' column header, listing the following options with checkboxes: Typ (checked), Verlinkung (unchecked), Kurzbezeichnung (checked), Datum (checked), Fundstellen (checked), Relevanz (checked), Abgelegt von (checked), Version (checked), Maske (checked), and Ablagedatum (checked).

Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltenkopf öffnen Sie ein Kontextmenü. Dort wählen Sie, welche Spalten angezeigt werden sollen.

Numerische Werte

Rechnung	Rechnung	Auftragsnr	Kundenr	Gesamtbe	Status	Komm
348409029	07.03.2019	A-20201978912434435				
1			1			
. RE-2014-119	07.11.2014	A-2014-119	4711			
. RE-2018-119	07.11.2018	A-2018-119	4711			
. RE-2018-119	07.11.2018	A-2018-119	4711			
. RE-2018-119	07.11.2018	A-2018-119	4711			
. RE-2018-119	07.11.2018	A-2014-119	#####...			
. RE-2018-119	07.11.2018	A-2014-119	4711			

Spalte Gesamtbetrag

Summe: 8.269,99

Minimum: 35,7

Maximum: 6.736,89

Zur Ansicht öffnen Ctrl-O

Gehe zu

Metadaten F4

Auschecken und bearbeiten Alt-O

Löschen Ctrl-Delete

Weitere Referenzen ▶

Für Spalten, die ausschließlich numerische Werte beinhalten, bietet ELO folgende Zusatzinformationen über das Kontextmenü an:

- Summe: Berechnet die Spaltensumme.
- Minimum: Ermittelt den kleinsten Wert einer Spalte.
- Maximum: Ermittelt den größten Wert einer Spalte.

Filter

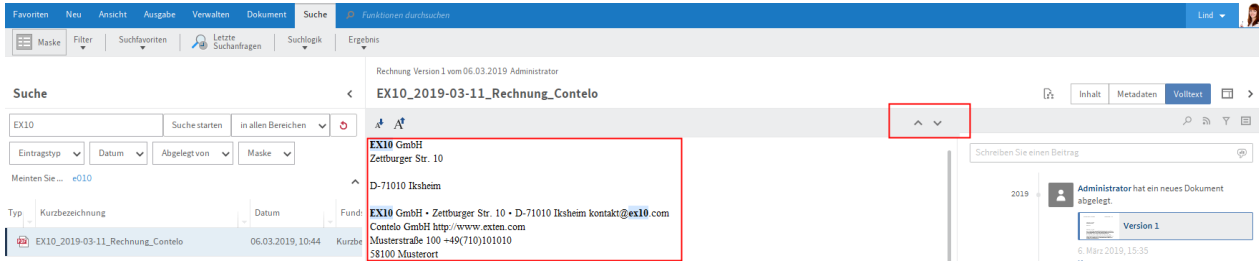
Auf die Spalten des Suchergebnisses lassen sich Filter legen.

Maske	Ablagedat	Kunde	Rechnung	Rechnung	Auftragsnr	Ku
Rechnung	10.03.2020,...	alle	000345			000
Rechnung	06.03.2020,...	leer	EX10-0751	05.03.2020	00236	000
Rechnung	27.02.2020,...	nicht leer	LDH2012700			338
Rechnung	26.02.2020,...	Benutzerde:	RE-2020030409.03.2020	A-20200304		826
Rechnung	02.04.2019,...	Alcatraz Shi	RE-2019040202.04.2019	A-20190402		754
Rechnung	29.03.2019,...	Contelo Gm	348409029	07.03.2019	A-202019789124	
		Gruber				
		Grünbaum				

Sie erreichen die Filter über das Dreieckssymbol neben der Spaltenbezeichnung.

Hervorhebungen im Volltext

Treffer werden in der Volltextanzeige hervorgehoben. Wechseln Sie dazu im Anzeigebereich in den Tab *Volltext*.

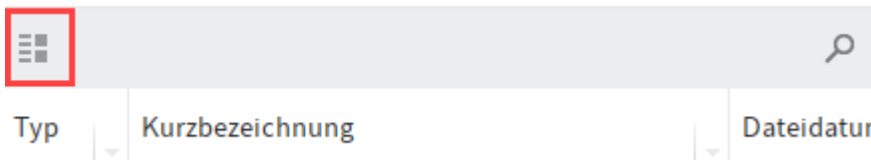


Sind im Dokument mehrere Treffer vorhanden, springen Sie über die Buttons *Nächsten Treffer anzeigen* (nach unten zeigendes Pfeilsymbol) und *Vorherigen Treffer anzeigen* (nach oben zeigendes Pfeilsymbol) durch die Fundstellen im Volltext.

Sie können die Treffer auch in der Tabellenspalte *Treffertext* anzeigen lassen. Aktivieren Sie dafür die Option *Treffertext* über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Suche*.

Darstellung Suchtreffer

Im Standard werden die Suchtreffer als Liste angezeigt. Sie können die Suchtreffer auch als Kacheln, Tabelle oder Baumstruktur anzeigen lassen. Sie erreichen die Einstellungen über *Funktionsleiste > Darstellungsoptionen*.



Ausblick

Weitere Informationen zur Suche finden Sie hier:

- Funktionsbereich 'Suche': allgemeine Bedienung, Wildcard-Suche, Phrasensuche
- Tab 'Suche'

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.

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)

Information für die Administration

Beim Upgrade von ELO 11 oder älteren Versionen werden die bestehenden Vertretungsregelungen übernommen. Das heißt, aktive Vertretungen bleiben aktiv für einen unbefristeten Zeitraum, Vertretungsberechtigungen werden als inaktiv mit dem Recht *Darf außerhalb eines geplanten Zeitraums aktivieren/deaktivieren* übernommen. Voraussetzung ist mindestens Version 20.01 des ELO Indexservers.

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.
Sie können sich durch andere Personen oder durch Gruppen vertreten lassen.
3. Um genauere Einstellungen vorzunehmen, wählen Sie eine der vertretungsberechtigten Personen oder Gruppen aus.

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.

In der Liste *Vertretungsberechtigte Benutzer* erscheinen die Benutzer und Gruppen, die Sie als Vertretungen angelegt haben. Aktive Vertretungen sind grün markiert. Unvollständige Vertretungen sind gelb markiert. Um eine Vertretung zu vervollständigen, muss mindestens eine der Optionen *Aktive Vertretung in diesem Zeitraum* und *Darf außerhalb eines geplanten Zeitraums aktivieren/deaktivieren* aktiviert sein UND entweder die Option *Vertretung umfasst alles* oder *Einschränkung des Vertretungsumfangs* aktiviert sein. Unterhalb der Option *Einschränkung des Vertretungsumfangs* muss mindestens eine Option ausgewählt sein.

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. Sie 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

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

Information

Zeiträume werden nicht automatisch gelöscht, sondern müssen über das X-Symbol gelöscht werden.

Vertretungsberechtigung: Wenn Sie die Option *Darf außerhalb eines geplanten Zeitraums aktivieren/deaktivieren* auswählen, darf die vertretungsberechtigte Person die Vertretung selbst aktivieren und deaktivieren. Er ist somit prinzipiell berechtigt, Sie zu vertreten, ohne dass Sie dafür einen Zeitraum definieren.

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

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Vertretung umfasst alles
- Einschränkung des Vertretungsumfangs

Achtung

Wenn Sie die Option *Vertretung umfasst alles* aktivieren, erhält Ihre Vertretung Zugriff auf alle Dokumente, Aufgaben und Funktionen, für die Sie berechtigt sind. Dies umfasst auch Ihre persönlichen Dokumente, Aufgaben und Notizen, die sonst ausschließlich für Sie sichtbar sind.

Vertretung umfasst alles: Ihrer Vertretung werden all Ihre Berechtigungen zugewiesen. Sie erhält Zugriff auf:

- Dokumente in ELO (auch Ihre persönlichen)
- Dateien in Ihrer Postbox
- Ihre persönlichen Aufgaben und Workflows
- Gruppenmitgliedschaften und Gruppenaufgaben
- Notizen (auch Ihre persönlichen)
- Funktionen des Clients

Einschränkung des Vertretungsumfangs: Sie können individuell entscheiden, welche Berechtigungen Sie Ihrer Vertretung zuweisen. Sie müssen mindestens eine der folgenden drei Optionen aktivieren:

- **Persönliche Aufgaben und Workflows:** Wenn Sie diese Option aktivieren, erhält Ihre Vertretung Zugriff auf Aufgaben und Workflows, die Sie nicht als Zugehöriger einer Gruppe erhalten, sondern für die Sie persönlich eingetragen sind.

-

Zugriff auf die Postbox: Wenn Sie diese Option aktivieren, hat Ihre Vertretung Zugriff auf Ihre Postbox.

Beachten Sie

Damit Ihre Vertretung Ihre Dokumente aus der Postbox sehen kann, 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.

- **Übernahme der Gruppenzugehörigkeit:** Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, für welche Ihrer Gruppen die Vertretung gilt. Ihre Vertretung erhält die mit der Gruppe zusammenhängenden Benutzerrechte, Berechtigungen auf Einträge, Anmerkungen, Feed-Beiträge und Gruppenaufgaben. Auf diese Weise ist es möglich, mehrere Vertretungen für den gleichen Zeitraum zu erstellen und die Berechtigungen für unterschiedliche Gruppen zu verteilen. Es stehen Ihnen nur die Gruppen zur Wahl, für die eine Vertretung erlaubt ist.

The screenshot shows the top navigation bar of the ELO Java Client. On the right side, there is a user profile section with a red box around the user icon and the name 'Lind'. Below this, there are two tabs: 'Neuigkeiten' and 'Zuletzt verwendet'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Filter' and contains options for 'Neuigkeiten seit' (today, yesterday, one week, one month) and 'Maske ist' (Bestellung). The right column is titled 'Aktuelle Hashtags' and lists several tags like #BestellungRenz, #BestellungSchrantz, #Büromaterial, #Firmenfeier, and #RechnungSchrantz. Below the hashtags, there is a section titled 'Vertretung' with a red box around it, showing 'Meine aktuellen Vertreter' and 'Igel'.

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

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

Weitergabe von Vertretungen

Vertretungen werden nicht automatisch weitergereicht.

Das bedeutet: Emil Eilig hat Ida Igel als seine Vertreterin eingesetzt. Ida Igel setzt wiederum Jonas Jupiter als ihren Vertreter ein. Jonas Jupiter erhält nicht die Aufgaben, Rechte usw., die Ida Igel als Vertreterin von Emil Eilig erhält.

Darf Vertretung weiterleiten: Über diese Option erlauben Sie Ihrer Vertretung, die Vertretung an einen anderen Benutzer abzugeben.

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

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

Weitere Informationen

- Vertretung übernehmen
- Vertretungsaufgaben anzeigen
- Vertretungspostbox einsehen

Anmerkungen anbringen und suchen

Anmerkungen anbringen

Anmerkungen sind Haftnotizen, Marker, Textnotizen und Stempel. Anmerkungen werden direkt auf einer einzelnen Seite angebracht. Sie können Haftnotizen, Textnotizen und Stempel nur auf Dokumenten anbringen, die mit dem Dokumenten-Viewer (PDF, TIFF, JPEG, ...) angezeigt werden können.

Das nachfolgende Beispiel zeigt das Vorgehen anhand einer Haftnotiz. Bei den weiteren Anmerkungsarten gehen Sie auf ähnliche Weise vor.

Information

Damit Sie Stempel verwenden können, muss Ihnen mindestens ein Stempel von der Administration zugewiesen sein.

Sie können auch eigene Stempel erstellen, die nur Sie selbst benutzen können.

Information

Sie können Randnotizen erstellen, wenn Sie einen Hinweis zu einem gesamten Dokument oder zu einem Dokument anderer Formate verfassen möchten.

Voraussetzung

- Sie benötigen ein Dokument, das mit dem Dokumenten-Viewer angezeigt werden kann, z. B. eine PDF- oder Bilddatei.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Ablage* das Dokument aus, auf dem Sie die Anmerkung anbringen wollen.

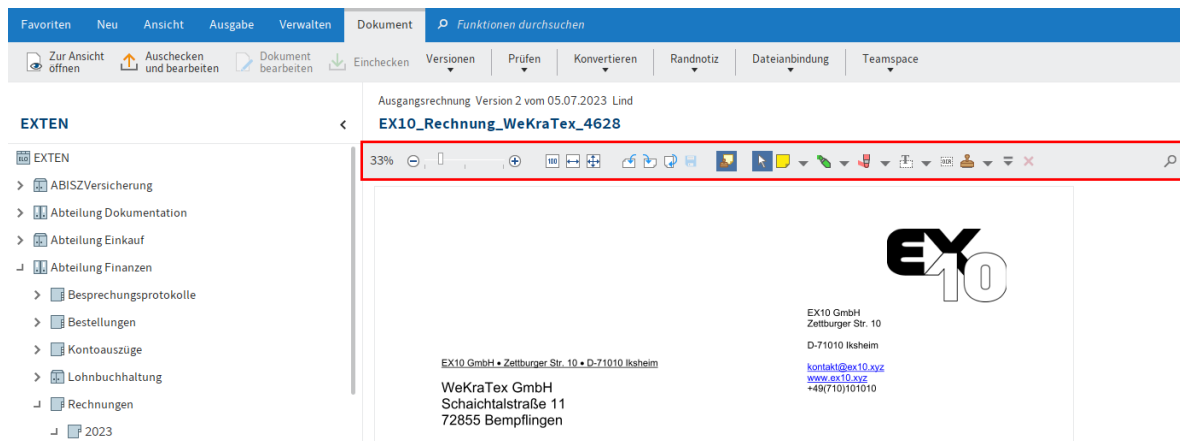
Das Dokument wird im Anzeigebereich angezeigt.

Information

Sie können Berechtigungen vergeben, sodass nicht jeder Benutzer alle Anmerkungen ansehen oder bearbeiten kann. Die Berechtigungseinstellungen für

die Haftnotizen und Textnotizen finden Sie über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anmerkungen*.

Für Stempel legen Sie die Berechtigungseinstellungen im Dialog *Übersicht Stempel* fest. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Stempel hinzufügen*.



Im Dokumenten-Viewer wird oberhalb des Dokuments die Symbolleiste des Anzeigebereichs (Viewer-Leiste) angezeigt.

Haftnotiz anbringen

- Um die Funktion *Haftnotiz* zu aktivieren, wählen Sie das Haftnotizsymbol in der Viewer-Leiste.

Information

Um eine Anmerkungsfunktion mehrfach hintereinander zu verwenden, halten Sie beim Klick auf die Funktion die Taste ALT GR gedrückt. Um in den normalen Modus zurückzukehren, wählen Sie die Funktion *Auswählen* (Mauszeigersymbol).

Optional: Um eine andere Farbe zu wählen, klicken Sie auf das Dreieckssymbol neben dem Haftnotizsymbol und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü eine Haftnotizfarbe aus.

Der Mauszeiger wird zum Haftnotizsymbol in der gewählten Farbe.

- Klicken Sie an die Stelle im Dokument, an der die Haftnotiz eingefügt werden soll.

Die Haftnotiz wird erstellt. An der gestrichelten Umrandung erkennen Sie, dass die Haftnotiz bearbeitet werden kann. Unterhalb der Haftnotiz werden der Bearbeiter und das aktuelle Datum angezeigt.



4. Geben Sie einen Text ein.

5. Klicken Sie in den Bereich außerhalb der Haftnotiz.

Ergebnis

Der eingegebene Text wird gespeichert. Die Haftnotiz wird auf dem Dokument angezeigt.

Information

Über das Kontextmenü können Sie E-Mail-Adressen, ELO Links und Webseiten in einer Haftnotiz aufrufen (aufrufbar über: *Rechtsklick > Links aufrufen*).

Ausblick

Um die Haftnotiz zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die Haftnotiz. Um die Haftnotiz zu löschen, markieren Sie die Haftnotiz mit dem Auswahlwerkzeug und wählen Sie anschließend *Löschen* in der Viewer-Leiste.

Stempel hinzufügen

Sie können neue Stempel erstellen oder vorhandene Stempel bearbeiten.

Information

Voreingestellte Stempel können nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Vorgehen

1. Wählen Sie in der Viewer-Leiste das Dreieckssymbol neben dem Stempelsymbol.
2. Wählen Sie im Drop-down-Menü den Button *Übersicht Stempel*.

Der Dialog *Übersicht Stempel* erscheint.

3. Wählen Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *Stempel hinzufügen* erscheint.

In diesem Dialog wählen Sie den Namen sowie den Text oder das Bild für einen Stempel aus. Folgende Einstellungen stehen Ihnen zur Verfügung:

Datum: Das aktuelle Datum wird dem Stempeltext hinzugefügt. Erscheint im Textfeld als %d{dd.MM.y}.

- Weitere verwendbare Formatierungen: Über das Dreieckssymbol öffnen Sie Beispiele für weitere Zeit- und Datumsformate.
- Uhrzeit: Die aktuelle Uhrzeit wird dem Stempeltext hinzugefügt. Erscheint im Textfeld als %X.
- Benutzer: Der Name des Benutzers wird dem Stempeltext hinzugefügt. Erscheint im Textfeld als %u.
- Schriftart
- Berechtigungen: Hier können Sie z. B. einstellen, wer den Stempel sehen kann.

Beachten Sie

Diese Berechtigungen legen nicht fest, wer den Stempel verwenden darf.

4. Speichern Sie den Stempel mit *OK*.

Ergebnis

Der Stempel erscheint im Drop-down-Menü, das Sie über das Dreieckssymbol neben dem Stempelsymbol öffnen.

Ausblick

Sie können den Stempel über das Drop-down-Menü auswählen und benutzen.

Sie können Ihre selbst erstellten Stempel bearbeiten, indem Sie im Dialog *Übersicht Stempel* einen Stempel markieren und *Bearbeiten* wählen.

Anmerkungen suchen

Über die Funktion *Metadaten durchsuchen* suchen Sie nach Anmerkungen und Randnotizen.

Voraussetzungen

- In ELO muss mindestens ein Dokument mit Anmerkung oder Randnotiz abgelegt sein.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.
2. Wählen Sie im Menüband *Suche > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*.

Tastaturbefehl: STRG + F

Der Dialog *Metadaten durchsuchen* erscheint. Die Standardsuchmaske ist ausgewählt.

Optional: Wählen Sie bei Bedarf eine andere Suchmaske aus.

3. Wählen Sie den Tab *Optionen*.

The screenshot shows the 'Metadaten durchsuchen' (Search Metadata) dialog box. The 'Notizen' (Notes) field is highlighted with a red box, indicating that the user should enter a search term here. The dropdown menu for 'Notizen' is open, showing 'Eilt' (Urgent) as the selected option and 'Alle Notizen' (All Notes) as an alternative. Other search options include 'Personenbezug', 'Ende Löschfrist', 'Ende Aufbewahrungsfrist', 'Eintragstyp', 'Suchbereich', and 'Suchmodus'.

4. Tragen Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld *Notizen* ein.

Information

Um auch nach Anmerkungen zu suchen, die keinen Text beinhalten, tragen Sie als Suchbegriff ein Sternchen (*) ein.

Optional: Über das Drop-down-Menü unter dem Feld *Notizen* wählen Sie aus, welche Art von Notizen Sie suchen wollen.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der Suchvorgang wird ausgeführt. Die Suchergebnisse erscheinen im Funktionsbereich *Suche*.

Benutzermenü [Ihr Name]

Konfiguration

Über diesen Dialog nehmen Sie die Systemeinstellungen für den ELO Java Client vor. Der Dialog gliedert sich in folgende Bereiche:

- Anzeige
- Farbschema
- Dialoge
- Metadaten
- Dokumentenvorschau
- Schnellzugriff auf Funktionen
- Anmerkungen
- Erweitertes Verhalten
- Technische Voreinstellungen

Konfiguration durchsuchen

In der Konfiguration ist eine Suche nach allen Optionen möglich.

Geben Sie einen Suchbegriff in das Feld *Konfiguration durchsuchen* ein. Um die Suche zu starten, wählen Sie *Suche starten* (Lupensymbol) oder drücken Sie die EINGABE-Taste. Um die Suche zurückzusetzen, wählen Sie *Suche zurücksetzen* (Pfeilsymbol).

Sie können entweder direkt in der Ergebnisliste die gewünschte Einstellung vornehmen oder mit einem Klick auf die Überschrift in den entsprechenden Bereich der Konfiguration springen.

Konfiguration - Anzeige

The screenshot shows the 'Konfiguration' dialog box with the 'Anzeige' section selected. The sidebar on the left contains the following options: Anzeige, Farbschema, Dialoge, Metadaten, Dokumentenvorschau, Schnellzugriff auf Funktionen, Anmerkungen, Erweitertes Verhalten, and Technische Voreinstellungen. At the bottom of the sidebar is a search field labeled 'Konfiguration durchsuchen' with search and refresh icons.

The main content area is divided into sections:

- Allgemein:**
 - Einblendedauer der Rückmeldung in Sekunden: 1/2, 2, 3, 5
 - Mittelbalken permanent einblenden
 - Nach dem Abmelden Einträge auf dem Klemmbrett behalten
 - Voreinstellung Sprache: Deutsch
- Layout Ansichten:**
 - Nur Baum
 - Baum und Tabelle
- Schrift:**
 - Schriftgröße: 10, 11, 12, 14, 16, 18, 14: Standard
- Suche:** (Empty search field)

At the bottom right of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Im Bereich *Anzeige* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Layout Ansichten
- Schrift
- Suche
- Listen und Tabellen
- Anzeige der Aufgaben in der Liste
- Liste der zuletzt verwendeten Einträge

Allgemein

Einblendedauer der Rückmeldung in Sekunden: Bei Aktionen ohne Anzeige eines Bestätigungsfensters wird im oberen Bereich des Programmfensters ein Hinweis eingeblendet. Mit der Einstellung legen Sie die Einblendedauer des Hinweises in Sekunden fest.

Mittelbalken permanent einblenden: Im Anzeigebereich für Einträge können Sie den Mittelbalken permanent anzeigen lassen. Ist diese Option deaktiviert, wird der Mittelbalken nur angezeigt, wenn Randnotizen vorhanden sind.

Nach dem Abmelden Einträge auf dem Klemmbrett behalten: Sie können festlegen, dass der Inhalt des Klemmbretts beim Beenden des Programms gespeichert wird.

Voreinstellung Sprache: Sie können die Anzeigesprache des Clients ändern.

Layout Ansichten

Es gibt folgende Varianten für die Anzeige des Funktionsbereichs *Ablage*:

- Nur Baum: Die Ablagestruktur wird als Baumansicht dargestellt. Daneben wird der Eintrag angezeigt.
- Baum und Tabelle: Zusätzlich zu Baum und Eintrag wird eine Tabelle angezeigt, die den Inhalt des im Baum markierten Elements anzeigt.

Schrift

Schriftgröße: In diesem Bereich legen Sie die Schriftgröße für die Programmoberfläche des ELO Java Clients fest.

Information

Bei Änderung der Schriftgröße wird der ELO Java Client automatisch neu gestartet.

Suche

Speicherdauer der Sucheingaben in der iSearch: Wählen Sie eine Option zur Speicherdauer der Sucheingaben aus.

Eine neue Suchansicht für jede Metadatenuche: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie beim Starten einer Suche eine bereits vorhandene Suchansicht nicht überschreiben wollen. Es wird dann für jede neue Suche eine eigene Suchansicht erstellt.

Kontext der Suchtreffer: Wählen Sie, ob in der Ergebnisliste der Suche die Spalte *Fundstellen* oder die Spalte *Treffertext* angezeigt werden soll. Um die Performance der Suche zu verbessern, wählen Sie die Option *Deaktivieren*.

Anzahl Synonyme: Über das Drehfeld stellen Sie ein, wie viele Synonyme für einen Suchbegriff maximal vorgeschlagen werden. Um die Synonyme abzuschalten, wählen Sie den Wert 0.

Maximale Anzahl der Treffer pro Seite: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Suchergebnisse pro Seite angezeigt werden. Je höher die Anzahl der Suchergebnisse pro Seite, desto länger dauert die Suche. Übersteigt die Anzahl der Suchergebnisse die festgelegte Anzahl, erreichen Sie die weiteren Suchergebnisse über die Pfeiltasten unterhalb der Tabelle mit den Suchergebnissen.

Anzahl der Suchvorschläge pro Feld: Legen Sie fest, wie viele Suchvorschläge bei der Suche in einem Metadatenfeld angezeigt werden.

- Mindestwert: 50
- Maximalwert: 10000

Information

Ist der Wert zu klein, kann dies dazu führen, dass Sie bei manchen Suchanfragen keine geeigneten Vorschläge finden werden.

The screenshot shows a search interface with a search bar and a dropdown menu. The search bar contains the text 'Suche starten' and 'in allen Bereichen'. Below the search bar, there is a dropdown menu labeled 'Abgelegt von' with a 'Maske' button. The dropdown menu is open, showing a list of suggestions with checkboxes and counts in parentheses. The suggestions are: Lind (47), Administrator (311), Andersson (1), Byte (186), Cipin (11), Eilig (35), and ELO Service (1800).

Suchvorschlag	Anzahl
<input type="checkbox"/> Lind	(47)
<input type="checkbox"/> Administrator	(311)
<input type="checkbox"/> Andersson	(1)
<input type="checkbox"/> Byte	(186)
<input type="checkbox"/> Cipin	(11)
<input type="checkbox"/> Eilig	(35)
<input type="checkbox"/> ELO Service	(1800)

Anzahl der Indexspalten für die Metadaten in den Aufgaben- und Suchergebnistabellen: Suchergebnisse und Aufgaben werden in Form einer Tabelle angezeigt. Dabei entsprechen die Spaltenüberschriften den Feldern aus den Metadaten. In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Felder aus den Metadaten angezeigt werden.

Suche Waldschmidt Forst

Waldschmidt in allen Bereichen

Eintragstyp Datum Abgelegt von Maske

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgelegt von	Maske
Waldschmidt Forst GmbH				
Bestellung-20141130-Waldschmidt				
2018_08_14_Waldschmidt_Rechnung				
Bestellung-20180107-Waldschmidt				
Waldschmidt Forst GmbH				
EX10_2016-12-22-Rechnung_Waldschmidt				
EX10_2016-07-22-Rechnung_Waldschmidt				
Bestellung-20160617-Waldschmidt		26.10.2016, 10:48		Volltext,

Tabellenspalten wiederherstellen

- Typ
- Verlinkung
- Kurzbezeichnung
- Datum
- Fundstellen
- Relevanz
- Abgelegt von
- Version
- Maske

Listen und Tabellen

Versionsanzeige in der Baumansicht: Wählen Sie aus, ob und welche Versionsinformationen in der Baumansicht nach der Kurzbezeichnung angezeigt werden sollen.

Dokumentendatum in der Baumansicht anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erscheint das Dokumentendatum vor der Kurzbezeichnung.

Ordnerdatum in der Baumansicht anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erscheint das Ordnerdatum vor der Kurzbezeichnung.

Inhalte der Prioritätsfelder in der Baumansicht anzeigen: Ist diese Option aktiviert, werden die Inhalte der als Prioritätsfelder markierten Felder einer Maske hinter der Kurzbezeichnung in der Baumansicht angezeigt.

Versionsinformationen in zusätzlichen Spalten anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um zusätzliche Informationen zu den Einträgen anzuzeigen. Dazu zählen unter anderem der Versionskommentar, das Versionsdatum und die Versionsgröße.

Anzahl an Prioritätsfeldern in den Spalten der Tabelle: Legen Sie fest, wie viele Spalten mit hoher Priorität maximal in der Baumansicht angezeigt werden dürfen. Eine Spalte mit hoher Priorität dient zur Anzeige eines Felds einer Maske.

Information

Durch eine große Anzahl an angezeigten Spalten verzögert sich das Laden und Anzeigen der Ansicht.

Maximale Größe der Miniaturansichten in Pixeln: In diesem Bereich definieren Sie die maximale Größe für die Miniaturansichten. Es wird die Größe der längsten Seite in Pixeln angegeben. Die Größe der Miniaturansichten kann auch mit der Zoomfunktion verändert werden.

Anzeige der Aufgaben in der Liste

Aktualisierungsintervall der Liste in Minuten: Über den Wert im Feld *Aktualisierungsintervall der Liste in Minuten* bestimmen Sie, in welchem Intervall die Aufgabenliste aktualisiert werden soll. Soll die Aufgabenliste nicht automatisch aktualisiert werden, geben Sie den Wert 0 ein.

Aufgaben anzeigen, welche die folgende Anzahl an Tagen in der Zukunft liegen: Die Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* enthält eine Übersicht aller fälligen Aufgaben. Über diese Option 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.

Maximale Anzahl der Aufgaben, die angezeigt werden: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Aufgaben maximal in der Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt werden.

Information

Die Einstellung bezieht sich nur auf die Anzahl angezeigter Aufgaben und *nicht* auf die Gesamtzahl von Aufgaben in ELO.

Gruppenaufgaben als gelesen markieren: Ist diese Option aktiviert, können Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* Gruppen- und Vertretungsaufgaben als gelesen markieren. Ist diese Option deaktiviert, müssen Sie eine Gruppen- oder Vertretungsaufgabe annehmen, um sie als gelesen zu markieren.

Liste der zuletzt verwendeten Einträge

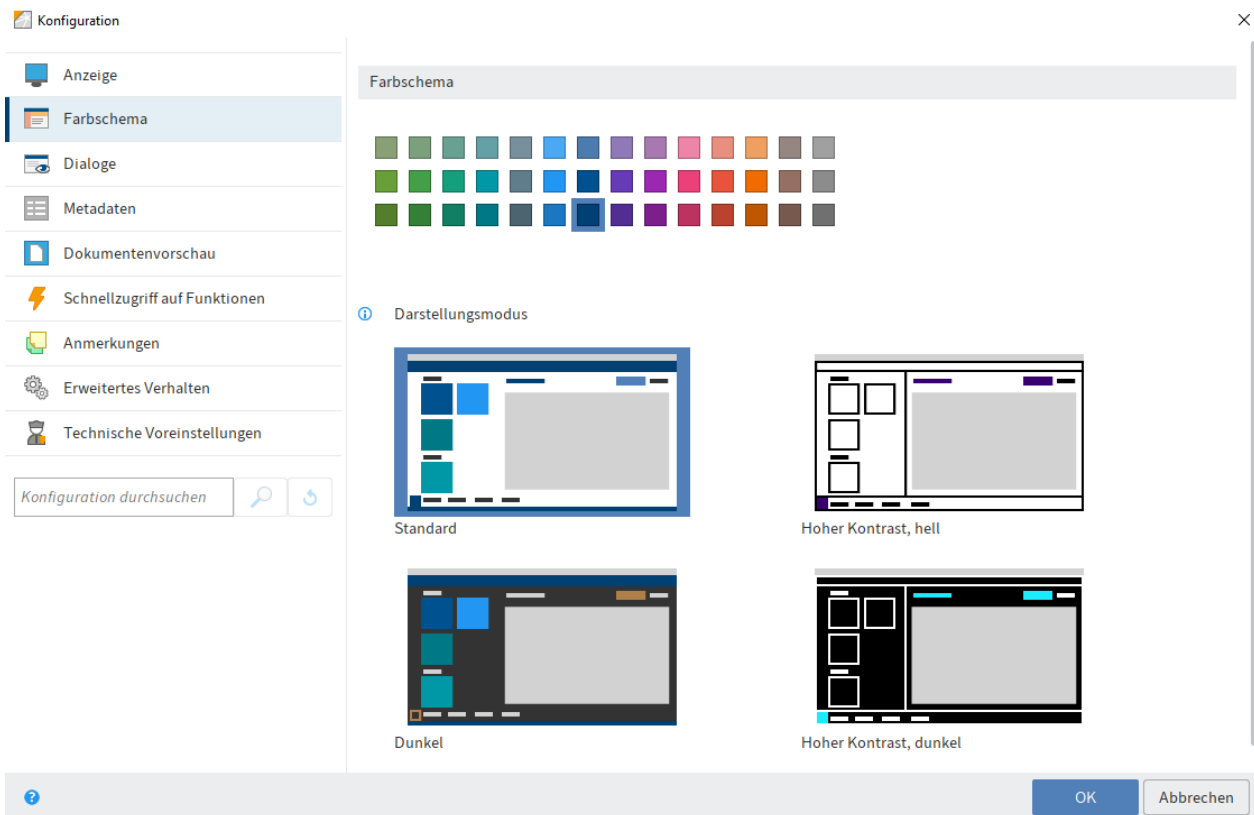
Maximale Anzahl der Dokumente auf der Liste "Zuletzt verwendet": Über diese Option legen Sie fest, wie viele der zuletzt verwendeten Einträge maximal angezeigt werden. Die Übersicht der zuletzt verwendeten Einträge finden Sie im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Abgelegte Dokumente und angelegte Ordner berücksichtigen: Ist diese Option aktiviert, werden in der Liste auch Dokumente angezeigt, die Sie in ELO abgelegt haben und Ordner, die Sie neu angelegt haben.

Ausgewählte Einträge nach der eingestellten Dauer übernehmen: Ist diese Option aktiviert, werden auch Einträge angezeigt, die Sie im Anzeigebereich nur selektiert haben, für die Sie jedoch keine Funktion ausgeführt haben.

Stellen Sie mit dem Schieberegler ein, wie viel Zeit vergehen soll, bis ein Eintrag, den Sie selektiert haben, in die Liste übernommen werden soll. Wenn Sie einen Eintrag kürzer ansehen, erscheint er nicht in der Liste.

Konfiguration - Farbschema



Nachfolgende Einstellungen finden Sie im Bereich *Farbschema*.

Farbschema

In diesem Bereich können Sie ein Farbschema für die Programmoberfläche des ELO Java Clients auswählen.

Über die Vorschaubilder können Sie den Darstellungsmodus ändern. Sie können zwischen vier Darstellungsmodi wählen:

- Standard
- Dunkel
- Hoher Kontrast, hell
- Hoher Kontrast, dunkel

Information

Bei Änderung des Farbschemas oder des Darstellungsmodus wird der ELO Java Client automatisch neu gestartet.

Konfiguration - Dialoge

Im Bereich *Dialoge* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Versionskommentar
- Hinweise
- Anmerkungen beim Versenden als PDF
- Berechtigungen vererben beim Verschieben
- Drag-and-drop
- Dublettenprüfung
- Neue Version laden
- Einchecken
- Referenz löschen
- Mehrere Einträge als Link
- Trennseiten drucken
- Löschen auf dem Klemmbrett
- Löschen in der Suche
- Anmeldedialog

Allgemein

Bei Dialogen mit Baumansicht, Dokumente innerhalb der Struktur anzeigen: Ist diese Option aktiviert, werden in Dialogen mit Baumansicht auch die Dokumente angezeigt. Ist diese Option deaktiviert, wird nur die Ordnerstruktur angezeigt.

Nachfragen, wenn mehr als die folgende Anzahl an Dokumenten gleichzeitig geöffnet wird: Wenn Sie viele Dokumente gleichzeitig öffnen oder bearbeiten, kann es zu Zeitverzögerungen im Client kommen. Mit dieser Option legen Sie fest, ab welcher Dokumentenanzahl eine Nachfrage beim Öffnen oder Bearbeiten erscheint.

Schaltflächen in den Dialogen immer in dieser Reihenfolge anzeigen: Mit dieser Option legen Sie fest, in welcher Reihenfolge *OK* und *Abbrechen* in Dialogen angezeigt werden.

Versionskommentar

Dialog zur Eingabe des Versionskommentars: Wenn Sie eine neue Version eines Dokuments ablegen, können Sie einen Kommentar zu dieser Version verfassen. Wählen Sie eine Option für die Anzeige des Versionsdialogs aus.

Hinweise

Hinweis beim Zurückstellen von Workflows anzeigen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Sie beim Zurückstellen eines Workflows darauf hingewiesen, dass die zurückgestellten Workflows aus der Aufgabenliste ausgeblendet werden.

Hinweis bei gesetzter Aufbewahrungsfrist anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird beim Schließen des Dialogs *Metadaten* ein Hinweifenster angezeigt. Das Hinweifenster erscheint nur, wenn Sie im Tab *Optionen* eine Aufbewahrungsfrist eingegeben haben. In diesem Fall werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie ein Dokument mit Aufbewahrungsfrist nicht vor Ablauf der Frist löschen können.

Hinweis bei der Eingabe der Metadaten ohne Personenbezug anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird beim Schließen des Dialogs *Metadaten* ein Hinweifenster angezeigt, falls die Felder *Personenbezug* und *Löschfrist* nicht ausgefüllt sind.

Hinweis beim Setzen des Dokumentenstatus "Keine Änderung möglich" anzeigen: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn der Dokumentenstatus auf *Keine Änderung möglich* gesetzt wird.

Hinweis beim Löschen von Dateien in der Postbox anzeigen: Dokumente in der Postbox befinden sich noch nicht in ELO. Wenn Sie Dokumente in der Postbox löschen, werden die Dokumente (und vorhandene Metadaten) entfernt und können nicht wiederhergestellt werden. Aktivieren Sie diese Option, um beim Löschen von Postboxdokumenten ein Hinweifenster anzuzeigen. Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

Hinweis bei Maskenwechsel im Dialog "Metadaten" anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird im Dialog *Metadaten* ein Hinweis angezeigt, wenn Sie dem Eintrag eine neue Maske zuweisen. Der Hinweis erscheint nur, falls ein Feld, das Sie bereits bearbeitet haben, in der neuen Maske nicht vorhanden ist.

Hinweis beim Entziehen der eigenen Lese- oder Schreibrechte anzeigen: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn eine Person für einen Eintrag sich selbst die Lese- oder Schreibrechte entziehen will.

Hinweis beim Überschreiben von vorhandenen Metadaten mit der Serienablage: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn durch eine Serienablage bereits vorhandene Metadaten überschrieben würden.

Hinweis beim Suchen mehrerer Begriffe in unterschiedlichen Bereichen der iSearch: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn Sie eine Suche mit mehreren Begriffen und über mehrere Bereiche (Volltext, Metadaten und Feed) durchführen. Bei der Suche mit mehreren Begriffen werden nur Treffer gefunden, bei denen alle gesuchten Begriffe im selben Bereich vorkommen.

Hinweis zum Neustart beim Aktivieren/Deaktivieren einer Vertretung anzeigen: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn Sie eine Vertretung aktivieren oder deaktivieren. Die Änderung der Vertretung wird erst nach einem Neustart des Clients wirksam.

Anmerkungen beim Versenden als PDF

In diesem Bereich legen Sie fest, wie mit den auf einem Dokument angebrachten Anmerkungen beim Erstellen und Versenden einer PDF-Datei umgegangen wird.

Beachten Sie

Die auf dem Mittelbalken angebrachten Randnotizen werden nicht eingebettet. Die eingebetteten Anmerkungen können nicht mehr bearbeitet werden.

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit den Anmerkungen verfahren werden soll.
- Anmerkungen nicht einbetten: Die Anmerkungen werden beim Konvertieren nicht im PDF eingebettet.
- Anmerkungen in die PDF-Datei einbetten: Die Anmerkungen werden beim Konvertieren im PDF eingebettet.

Berechtigungen vererben beim Verschieben

Verhalten bei abweichenden Berechtigungen beim Verschieben: In diesem Bereich legen Sie fest, wie beim Verschieben eines Eintrags mit den Berechtigungen verfahren wird. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit den Berechtigungen beim Verschieben umgegangen werden soll.
- Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten: Die verschobenen Einträge behalten die bisherigen Berechtigungen.
- Ersetzen durch die Berechtigungen des Zielordners: Die verschobenen Einträge übernehmen die Berechtigungen des Zielordners.
- Vom bisherigen Ordner vererbte Berechtigungen ersetzen, individuelle Berechtigungen beibehalten: Die verschobenen Einträge übernehmen die Berechtigungen vom Zielordner. Bestehen zusätzliche Berechtigungen, bleiben diese erhalten.

Drag-and-drop

Verhalten beim Drag-and-drop innerhalb des Funktionsbereichs Ablage: In diesem Bereich legen Sie fest, wie mit Einträgen verfahren wird, die Sie per Drag-and-drop im Funktionsbereich *Ablage* bewegen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, ob der Eintrag verschoben oder referenziert wird.
- Verschieben: Der Eintrag wird ohne Nachfrage an die neue Position verschoben.
- Referenzieren: Der Eintrag bleibt an seinem ursprünglichen Ablageort erhalten. Am Zielort wird ohne Nachfrage eine Referenz des Eintrags erstellt.

Verhalten bei Drag-and-drop einer Datei auf ein Dokument in ELO: In diesem Bereich legen Sie fest, wie ein externes Dokument behandelt werden soll, das per Drag-and-drop auf ein Dokument in ELO gezogen wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Als neue Version des vorhandenen Dokuments ablegen: Die Datei wird zur neuen Version des Dokuments.
- Seiten vorne anfügen: Die Datei wird vorne in das Dokument eingefügt, auf das Sie die Datei per Drag-and-drop ziehen.
- Seiten hinten anfügen: Die Datei wird hinten in das Dokument eingefügt, auf das Sie die Datei per Drag-and-drop ziehen.
- Als neues Dokument in ELO ablegen: Die Datei wird als neues Dokument in ELO abgelegt.
- Als neues Dokument mit gleichen Metadaten ablegen: Die Datei wird als neues Dokument in ELO abgelegt. Es wird mit den gleichen Metadaten abgelegt wie das Dokument, auf das Sie die Datei per Drag-and-drop ziehen.

Information

Ist die Option *Als neue Version des vorhandenen Dokuments ablegen* aktiv, so ist ein Drag-and-drop auf ein ausgechecktes oder gelöscht Dokument nicht möglich.

Nachfragen per Dialog, wenn die Eingabe der Metadaten bei der Ablage mehrerer Dateien abgebrochen wird: Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint bei Abbruch der Metadateneingabe ein Dialog, ob die Dokumente mit Standard-Metadaten abgelegt werden sollen. Wenn die Option nicht aktiviert ist, wird der Vorgang ohne Nachfrage abgebrochen.

Dublettenprüfung

Verhalten beim Ablegen einer Dublette: Beim Ablegen von Dokumenten erkennt der Client, ob das Dokument bereits in ELO vorhanden ist. Hier legen Sie fest, wie mit bereits vorhandenen Dokumenten – sogenannten Dubletten – verfahren wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Referenzieren: Es wird automatisch eine Referenz erstellt. Der Eintrag ist nur einmal in ELO vorhanden.
- Erneut ablegen: Das Dokument wird als Dublette abgelegt.

Neue Version laden

Verhalten bei einer identischen neuen Dokumentversion: Diese Option bezieht sich auf die Funktion *Neue Version laden* (aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Versionen*).

Sie legen hiermit fest, wie sich das Programm verhält, wenn über die Funktion *Neue Version laden* ein identisches Dokument als neue Dokumentversion geladen wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

-

Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.

- Laden der neuen Version abbrechen: Es wird keine neue Version erzeugt.
- Trotzdem als neue Version ablegen: Es wird eine neue Version mit identischem Inhalt erzeugt.

Einchecken

Verhalten beim Einchecken eines unveränderten Dokuments: Diese Option bezieht sich auf die Funktion *Einchecken* (aufrufbar über: *Menüband > Dokument*).

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Bearbeitung abbrechen und ursprüngliche Version erhalten: Es wird keine neue Version erzeugt.
- Trotzdem als neue Version ablegen: Es wird eine neue Version mit identischem Inhalt erzeugt.

Referenz löschen

Verhalten beim Löschen einer Referenz: Hier entscheiden Sie, ob beim Löschen einer Referenz ein Dialog erscheinen soll und wie sich ELO verhalten soll, falls der Dialog deaktiviert ist.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Nur Referenz löschen: Ist beim Löschen eine Referenz gewählt, erscheint kein Dialog. Es wird ausschließlich die Referenz gelöscht. Der Originaleintrag bleibt bestehen.
- Original und Referenz löschen: Ist beim Löschen eine Referenz gewählt, erscheint kein Dialog. Sowohl die Referenz als auch der Originaleintrag werden gelöscht.

Mehrere Einträge als Link

Verhalten beim Erstellen eines Links, wenn mehrere Einträge ausgewählt sind: Über diese Einstellung legen Sie das Programmverhalten fest, wenn mehrere markierte Einträge als ELO Link versendet werden sollen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Einen ELO Link pro Eintrag erstellen: Es wird für jeden Eintrag ein ELO Link erzeugt.
- Nur einen ELO Link für alle Einträge erstellen: Es wird nur ein ELO Link für alle Einträge erzeugt.

Trennseiten drucken

Verhalten beim Drucken einer Trennseite: In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Trennseite gedruckt werden soll.

Trennseiten werden z. B. für die Funktion *Klammern (Trennseiten)* benötigt. Um ein Trennseitenmuster auszudrucken, wählen Sie im Menüband *Neu > Scannen > Scanprofile > Trennseite drucken*.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Trennseite mit horizontalem Balken drucken: Trennseiten werden mit einem horizontalen Balken gedruckt.
- Trennseite mit vertikalem Balken drucken: Trennseiten werden mit einem vertikalen Balken gedruckt.

Löschen auf dem Klemmbrett

Verhalten beim Löschen innerhalb des Klemmbretts: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim Löschen eines Eintrags auf dem Klemmbrett ein Hinweisenfenster angezeigt. Darin müssen Sie wählen, ob der Eintrag nur vom Klemmbrett entfernt wird oder aus ELO gelöscht wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Vom Klemmbrett entfernen: Der Eintrag wird ausschließlich vom Klemmbrett entfernt, bleibt aber in ELO erhalten.
- In ELO löschen: Der Eintrag wird vom Klemmbrett entfernt UND in ELO gelöscht.

Löschen in der Suche

Verhalten beim Löschen in der Suche: Hiermit legen Sie fest, wie sich das Programm verhält, wenn Sie einen Eintrag im Funktionsbereich *Suche* löschen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Aus dem Suchergebnis entfernen: Der Eintrag wird ausschließlich aus dem Suchergebnis entfernt, bleibt aber in ELO erhalten.
- In ELO löschen: Der Eintrag wird aus dem Suchergebnis entfernt UND in ELO gelöscht.

Anmeldedialog

Anmeldedialog beim Beenden anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird der Anmeldedialog bei Programmende angezeigt.

Dialog zur Auswahl von funktionalen Rollen beim Anmelden anzeigen: Wenn für eine Person funktionale Rollen (z. B. *Buchhaltung*) hinterlegt sind, erscheint nach der Anmeldung ein Dialog zur Aktivierung der Rollen.

Konfiguration - Metadaten

Konfiguration

Anzeige

Farbschema

Dialoge

Metadaten

Dokumentenvorschau

Schnellzugriff auf Funktionen

Anmerkungen

Erweitertes Verhalten

Technische Voreinstellungen

Konfiguration durchsuchen

Allgemein

Standard-Stichwortliste für Felder benutzen ⓘ

Stichwortlisten alphabetisch sortieren ⓘ

Stichwortlistenfilter automatisch aktivieren ⓘ

Bei der Ablage Dialog "Metadaten" anzeigen, falls noch keine Maske zugewiesen wurde ⓘ

Anzeige der Metadaten

Zusatztext in der Metadatenvorschau anzeigen

Voreinstellung für die Metadaten

Maske für neue Ordner: Ordner

Maske für neue Dokumente: Freie Eingabe

Maske für die Metadatenuche: Suche

OK Abbrechen

Im Bereich *Metadaten* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Anzeige der Metadaten
- Voreinstellung für die Metadaten
- Masken für verschiedene Dateitypen

Allgemein

Standard-Stichwortliste für Felder benutzen: Aktivieren Sie diese Option, um für Felder ohne eigene Stichwortliste die Standard-Stichwortliste (Global) zu verwenden.

Stichwortlisten alphabetisch sortieren: Aktivieren Sie diese Option, um Stichwortlisten alphabetisch zu sortieren.

Stichwortlistenfilter automatisch aktivieren: Ist diese Option aktiviert, wird bei der Eingabe der Metadaten die geöffnete Stichwortliste automatisch anhand der eingegebenen Zeichen gefiltert.

Bei der Ablage Dialog "Metadaten" anzeigen, falls noch keine Maske zugewiesen wurde: Aktivieren Sie diese Option, um beim Ablegen eines neuen Dokuments den Dialog *Metadaten* zu öffnen. Der Dialog erscheint nur, wenn dem Dokument noch keine Maske zugewiesen wurde. Ist die Option deaktiviert, wird das Dokument automatisch mit der für neue Dokumente voreingestellten Maske abgelegt. Als Kurzbezeichnung wird der Dateiname verwendet.

Anzeige der Metadaten

Zusatztext in der Metadatenvorschau anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um den im Dialog *Metadaten* im Tab *Zusatztext* eingetragenen Text in der Metadatenvorschau anzuzeigen.

Voreinstellung für die Metadaten

Maske für neue Ordner: Legen Sie fest, welche Maske für neue Ordner verwendet wird.

Maske für neue Dokumente: Legen Sie fest, welche Maske für neue Dokumente verwendet wird.

Maske für die Metadatenuche: In diesem Bereich wählen Sie die Maske aus, die voreingestellt für die Metadatenuche verwendet wird.

Masken für verschiedene Dateitypen

In diesem Bereich können Sie Dateieindungen mit Masken verknüpfen. Beim Ablegen eines Dokuments wird die Dateieindung erkannt. Die zugeordnete Maske wird voreingestellt. Bei der Ablage ohne Eingabe der Metadaten wird automatisch die verknüpfte Maske verwendet.

Voreingestellt sind die Dateieindungen *.js* und *.vbs* mit der Maske *ELOScripts* und die Dateieindungen *.eml* und *.msg* mit der Maske *E-Mail* verknüpft.

Standard setzen: Setzt die Einstellungen in diesem Bereich auf Standardwerte zurück

Neu: Legt eine neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Maske an. Tragen Sie eine Dateieindung ein und wählen Sie eine Maske aus.

X (Die Zuordnung entfernen): Entfernt die entsprechende Zeile

Konfiguration - Dokumentenvorschau

Konfiguration

- Anzeige
- Farbschema
- Dialoge
- Metadaten
- Dokumentenvorschau**
- Schnelzugriff auf Funktionen
- Anmerkungen
- Erweitertes Verhalten
- Technische Voreinstellungen

Konfiguration durchsuchen

Allgemein

Maximale Dokumentengröße für den Anzeigebereich in MB - +

Begriffe aus der OCR (Texterkennung) im Dokument anzeigen ⓘ

OCR-Begriff per Mausklick in ein geöffnetes Formular übernehmen ⓘ

Blättern über Dokumentengrenzen hinweg ⓘ

Versionsnummer hochzählen bei der PDF-Konvertierung ⓘ

Dateityp für Vorschau dokumente:

TIFF

PDF

Interne Browser-Vorschau für HTML Dokumente verwenden ⓘ

E-Mail

Interne Browser-Vorschau für E-Mails verwenden ⓘ

Bilder aus dem Internet innerhalb der E-Mail-Vorschau unterdrücken ⓘ

Dateien im E-Mail-Anhang per Doppelklick zur Ansicht öffnen ⓘ

OK Abbrechen

Im Bereich *Dokumentenvorschau* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- E-Mail
- Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen
- Vorschau-Plug-ins

Allgemein

Maximale Dokumentgröße für den Anzeigebereich in MB: Legen Sie fest, wie viel Megabyte (MB) ein Dokument maximal haben darf, um in der Vorschau angezeigt zu werden. Überschreitet ein Dokument die festgelegte Größe, wird statt der Vorschau ein Hinweis angezeigt. Ein Wert von 0 deaktiviert die Vorschau.

Begriffe aus der OCR (Texterkennung) im Dokument anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um die von der OCR erkannten Wörter im Dokument hervorzuheben. Sobald Sie mit der Maus auf ein Wort zeigen, wird das Wort hervorgehoben. Ist der Dialog *Metadaten* geöffnet, können Sie ein Wort im Dokument anklicken, um es in die Metadaten zu übernehmen.

OCR-Begriff per Mausklick in ein geöffnetes Formular übernehmen: Ist ein Formular geöffnet, lassen sich die von der OCR erkannten Begriffe per Klick in das Formular übernehmen.

Blättern über Dokumentengrenzen hinweg: Ist diese Option aktiviert, springen Sie beim Blättern im Anzeigebereich zum nächsten Dokument, wenn der Anfang oder das Ende des Ausgangsdokuments erreicht ist.

Versionsnummer hochzählen bei der PDF-Konvertierung: Ist diese Option aktiviert, wird die Dokumentversion bei der PDF-Konvertierung hochgezählt.

Dateityp für Vorschaudokumente: Die Einstellung bezieht sich auf die Funktion *Vorschaudokument erstellen*. Legen Sie fest, ob Vorschaudokumente im TIFF-Format oder im PDF-Format erstellt werden.

Beachten Sie

Je nach gewähltem Format muss der entsprechende ELO Drucker (ein ELO TIFF Drucker oder ein ELO PDF Drucker) installiert sein.

Interne Browser-Vorschau für HTML Dokumente verwenden: Ist diese Option aktiviert, wird der interne Browser statt dem eingebetteten Internet Explorer für die Vorschau von HTML-Dokumenten verwendet.

E-Mail

Interne Browser-Vorschau für E-Mails verwenden: Ist diese Option aktiviert, wird der interne Browser statt dem eingebetteten Internet Explorer für die Anzeige von E-Mails verwendet.

Bilder aus dem Internet innerhalb der E-Mail-Vorschau unterdrücken: Ist diese Option aktiviert, werden Bilder in E-Mails, die aus dem Internet heruntergeladen werden müssen, nicht angezeigt. In die E-Mail eingebettete Bilder werden jedoch angezeigt.

Dateien im E-Mail Anhang per Doppelklick zur Ansicht öffnen: In diesem Feld tragen Sie die Dateiendungen ein, bei denen ein Öffnen per Doppelklick möglich sein soll. Bei allen anderen Dateiendungen erscheint ein Dialog zum Speichern des E-Mail-Anhangs.

Information

Sie können mehrere Dateiendungen angeben. Dazu müssen Sie die Dateiendungen durch Kommas getrennt eingetragen.

Zertifikate zur Entschlüsselung von E-Mails: Über die folgenden Optionen stellen Sie ein, woher ELO die Zertifikate zur Entschlüsselung von E-Mails beziehen soll.

- Windows-Zertifikatsspeicher verwenden: Wenn Sie ELO auf einem Microsoft-Windows-System betreiben, können Sie die von Microsoft Windows mitgelieferten Zertifikate verwenden.
- Zertifikatsspeicher aus angegebenem Pfad verwenden: Wenn Sie ELO nicht auf einem Microsoft-Windows-System betreiben, oder Sie aus anderen Gründen nicht die von Microsoft Windows gelieferten Zertifikate verwenden wollen, müssen Sie diese Option aktivieren. Zusätzlich müssen Sie im Feld *Pfad* den Speicherort der gewünschten Zertifikate angeben.

Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Vorschau für welche Dateierweiterung verwendet wird. Ist für eine Dateierweiterung keine Vorschauklasse definiert, wird der Browser für die Vorschau verwendet.

Standard setzen: Setzt die Einstellungen in diesem Bereich auf Standardwerte zurück

Neu: Legt eine neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Vorschau-Methode an. Tragen Sie eine Dateierweiterung ein und wählen Sie eine Vorschau-Methode aus.

Nachfragen: Bei der Anzeige dieses Dateityps fragt ELO nach, ob die Datei in dem voreingestellten Viewer angezeigt werden soll.

Die Zuordnung entfernen (X-Symbol): Entfernt die entsprechende Zeile

Folgende Möglichkeiten stehen für die Konfiguration der Vorschau zur Verfügung:

- ActiveX Plug-in Vorschau: Diese Art der Vorschau unterstützt Viewer-Plug-ins aus dem ELO Windows Client.
- Apple OS X Vorschau: Viewer für die Anzeige von Dateien auf dem Betriebssystem macOS.
- Bildvorschau: Viewer für die Formate JPG, BMP und TIFF, mit dem Anmerkungen auf Dokumenten angebracht werden können.
- Browser-Vorschau: Vorschau erfolgt im Standard-Browser.
- Code-Vorschau: Viewer mit Syntax-Highlighting für die Anzeige von Code.
- DXL Vorschau: Viewer für Dokumente im DXL-Format.
- EML-Mail-Vorschau: Viewer für E-Mails im EML-Format.
- MediaPlayer-Vorschau: Vorschau für Audio- und Video-Dateien auf Basis von JavaFX.
- MSG-Mail-Vorschau: Viewer für Microsoft Outlook E-Mails im MSG-Format.
- MS-MediaPlayer-Vorschau (Windows): Viewer für Audio- und Video-Dateien unter Windows.
- MS-Office-Vorschau (Windows): Empfohlener Viewer für Microsoft-Office-Dokumente der Versionen neuer als 2003. Auch geeignet für Apache-OpenOffice-Dokumente (ODT).
- OpenOffice-Vorschau: Viewer für Apache-OpenOffice-Dokumente. Erfordert eine Installation von Apache OpenOffice inklusive Zusatzmodul oder LibreOffice, die mit der im ELO Java Client verwendeten Java-Version kompatibel ist.
- PDF-Vorschau: Viewer für PDF-Dokumente, mit dem Anmerkungen auf Dokumenten angebracht werden können. Alternativ kann der Internet Explorer mit Acrobat Reader-

Plug-in verwendet werden (keine Anzeige von auf dem Dokument angebrachten Anmerkungen).

- Textvorschau: Viewer für Textdateien, erlaubt zwei Schrifttypen, einstellbare Schriftgröße und optional automatischer Zeilenumbruch.
- Vorschaudokument anzeigen: Mit dieser Einstellung werden zuvor erzeugte Vorschaudokumente anstatt der Originaldokumente angezeigt.
- ZIP-Vorschau: Viewer für ZIP-Archive, zeigt Dateinhalt als Baum. Per Kontextmenü können Dateien angezeigt oder gespeichert werden.

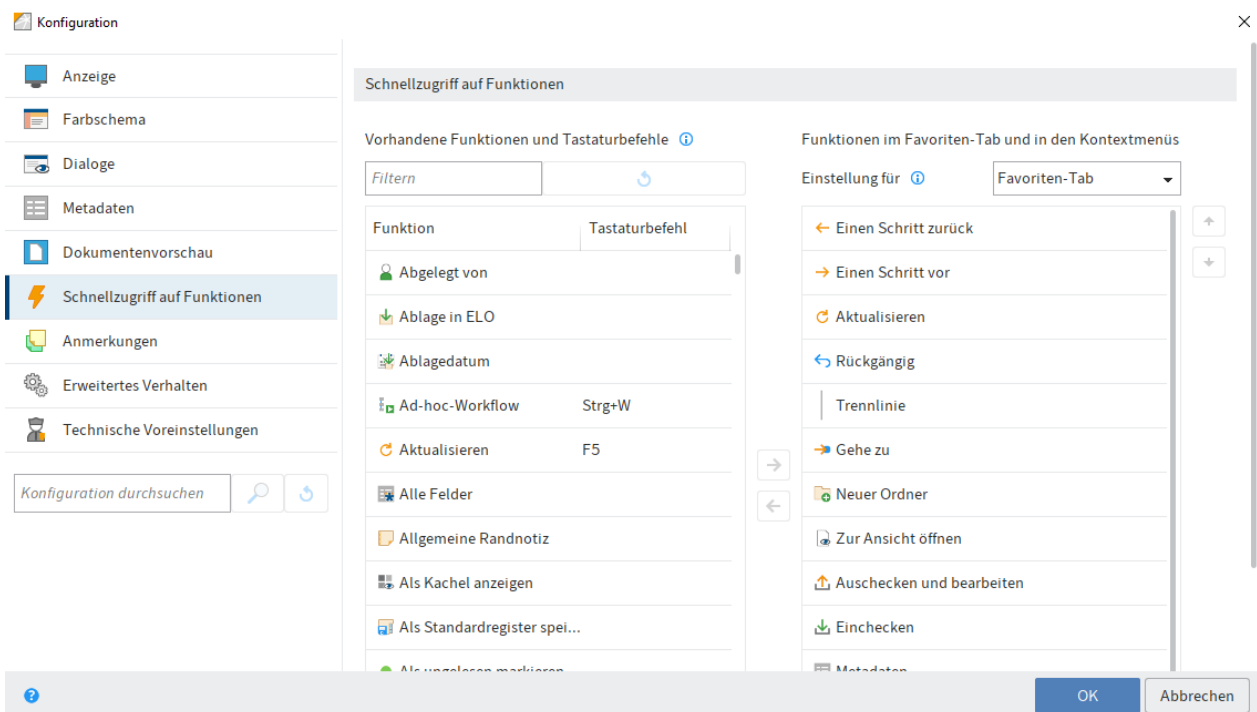
Vorschau-Plug-ins

In diesem Bereich lassen sich Dateiendungen mit Vorschau-Plug-ins verknüpfen.

Neu: Legt eine neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Vorschau-Plug-in an. Tragen Sie eine Dateiendung und die entsprechende OLE-Objekt-ID ein.

Die Zuordnung entfernen (X-Symbol): Entfernt die entsprechende Zeile

Konfiguration - Schnellzugriff auf Funktionen



Nachfolgende Einstellungen finden Sie im Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen*.

Schnellzugriff auf Funktionen

Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle: In dieser Spalte wählen Sie die Funktion aus, die Sie dem Tab *Favoriten* oder einem Kontextmenü hinzufügen wollen. Um eine Funktion hinzuzufügen, wählen Sie die Funktion aus und wählen Sie *Funktion hinzufügen* (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).

Filtern: Über das Feld *Filtern* lässt sich die Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle* filtern. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, wird die Spalte aktualisiert.

Filter zurücksetzen: Löscht den aktuell angewendeten Filter aus dem Feld *Filtern*. Es werden alle Funktionen angezeigt.

Funktionen im Favoriten-Tab und in den Kontextmenüs: In dieser Spalte sehen Sie, welche Funktionen bereits im Tab *Favoriten* bzw. dem gewählten Kontextmenü vorhanden sind.

Einstellung für: Über das Drop-down-Menü *Einstellung für* wählen Sie, ob Sie den Tab *Favoriten* oder eines der Kontextmenüs bearbeiten wollen.

Folgende Punkte stehen zur Auswahl:

- Favoriten-Tab
- Eintrag-Kontextmenü (Kontextmenü für Einträge in der Ablage)
- Aufgaben-Kontextmenü
- Postbox-Kontextmenü

Information

Funktionen im Kontextmenü erscheinen nur dann kontextabhängig, wenn sie ausführbar sind.

Funktion mit Tastaturbefehl verknüpfen

In der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle* lassen sich Funktionen mit Tastaturbefehlen verknüpfen.

Vorgehen

1. Wählen Sie die Funktion aus, der Sie einen Tastaturbefehl zuweisen wollen.

Die Funktion wird markiert.

2. Führen Sie den gewünschten Tastaturbefehl aus, z. B. STRG + L.

Beachten Sie

Manche Tastaturbefehle sind durch das Betriebssystem oder andere Programme belegt. Dies betrifft insbesondere die Funktionstasten F1 bis F12. Sie können den Funktionstasten zwar Tastaturbefehle zuordnen, aber die Befehle werden nicht ausgeführt. Tastaturbefehle auf der Ebene des Betriebssystems werden zuerst ausgeführt.

Ergebnis

Der Tastaturbefehl wird neben der Funktion eingetragen.

Tastaturbefehl löschen

Vorgehen

1. Markieren Sie die Funktion mit dem Tastaturbefehl, den Sie löschen wollen.
2. Drücken Sie die BACKSPACE-Taste.

Ergebnis

Der Tastaturbefehl wird gelöscht.

Tastaturbefehle zurücksetzen

Sie können alle Tastaturbefehle auf Standardwerte zurückzusetzen. Nutzen Sie dafür die Funktion *Standard setzen* unterhalb der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle*.

Tastaturbefehle als PDF-Datei

Sie können eine Übersicht der Tastaturbefehle als PDF-Datei speichern. Nutzen Sie dafür die Funktion *PDF-Ausgabe* unterhalb der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle*.

Funktion hinzufügen

Vorgehen

1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, wo Sie eine Funktion hinzufügen wollen.
2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle*.
3. Wählen Sie *Funktion hinzufügen* (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).

Information

Die Funktion *Trennlinie* kann beliebig oft eingefügt werden. Die Trennlinie dient dazu, die Funktionen zu Gruppen zusammenzufassen und voneinander abzugrenzen.

Ergebnis

Die Funktion wird in der Spalte *Funktionen im Favoriten-Tab und in den Kontextmenüs* angezeigt.

Reihenfolge ändern

Die Reihenfolge der Einträge im Tab *Favoriten* und den Kontextmenüs lässt sich ändern.

1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, was Sie bearbeiten wollen.
2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte *Funktionen im Favoriten-Tab und in den Kontextmenüs*.
3. Um die gewählte Funktion nach oben zu verschieben, wählen Sie *Einen Schritt nach oben verschieben* (nach oben zeigendes Pfeilsymbol).

Alternativ: Um die gewählte Funktion nach unten zu verschieben, wählen Sie *Einen Schritt nach unten verschieben* (nach unten zeigendes Pfeilsymbol).

Funktion entfernen

- 1.

- Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, was Sie bearbeiten wollen.
2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte *Funktionen im Favoriten-Tab und in den Kontextmenüs*.
 3. Wählen Sie *Funktion entfernen* (nach links zeigendes Pfeilsymbol).

Information

Sie können die Funktionen auch per Drag-and-drop bzw. Doppelklick hinzufügen oder entfernen.

Funktionen zurücksetzen

Sie können den Tab *Favoriten* bzw. die Kontextmenüs auf Standardeinstellungen zurückzusetzen. Nutzen Sie dafür die Funktion *Standard setzen* unterhalb der Spalte *Funktionen im Favoriten-Tab und in den Kontextmenüs*.

Konfiguration - Anmerkungen

Im Bereich *Anmerkungen* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Haftnotizen
- Breite der Marker
- Horizontaler Marker
- Freihandmarker
- Rechteckmarkierung
- Durchstreichen
- Schwärzung
- Textnotiz Konfiguration

Haftnotizen

Eine Haftnotiz ist ein farbiges Textfeld, das direkt auf einem Dokument angebracht wird und zur Erfassung von Informationen dient. Es stehen fünf verschiedene Farben für Haftnotizen zur Verfügung. Voreingestellt sind die Farben gelb, grün, rot, blau und orange. Die Farben können Sie individuell festlegen.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

Schriftart: Öffnet den Dialog *Schriftart*. Über den Dialog wählen Sie für den jeweiligen Haftnotiztyp die Schriftart, die Schriftgröße, den Schriftschnitt (fett/kursiv) und die Schriftfarbe aus.

Farbe: Öffnet den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Haftnotiztyps.

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Haftnotiztyp fest.

Breite der Marker

Die Werkzeuge *Horizontaler Marker*, *Freihandmarker* und *Durchstreichen* werden in drei unterschiedlichen Größen (Breiten) zur Verfügung gestellt. Über die Felder *Marker breit*, *Marker mittel* und *Marker schmal* definieren Sie die Breite.

Information

Die Werte stimmen ungefähr, je nach Schriftart, mit den Punktangaben überein. Tragen Sie beispielsweise den Wert *12* ein, entspricht das etwa der Breite einer Linie mit 12 Punkt Schriftgröße bei der Schriftart *Arial*.

Horizontaler Marker

Für das Werkzeug *Horizontaler Marker* können Sie fünf Typen definieren. Sie können jeweils Farbe und Berechtigungen einstellen.

Farbe: Öffnet den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.

Freihandmarker

Für das Werkzeug *Freihandmarker* können Sie fünf Typen definieren. Sie können jeweils Farbe und Berechtigungen einstellen.

Farbe: Öffnet den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.

Rechteckmarkierung

Für das Werkzeug *Rechteckmarkierung* können Sie fünf Typen definieren. Sie können jeweils Farbe und Berechtigungen einstellen.

Farbe: Öffnet den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.

Durchstreichen

Sie können die Einstellungen des Werkzeugs *Durchstreichen* ändern.

Farbe: Öffnet den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Hintergrundfarbe des Werkzeugs *Durchstreichen*.

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für das Werkzeug *Durchstreichen* fest.

Schwärzung Konfiguration

Über das Werkzeug *Schwärzung* werden Texte für bestimmte Personen unkenntlich gemacht.

Information

Damit die Funktionalität *Schwärzung* zur Verfügung steht, müssen besondere Einstellungen in der ELO Datenbank vorgenommen werden. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation [Dokumentenschwärzung](#).

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für die Schwärzung fest.

Textnotiz Konfiguration

Für das Werkzeug *Textnotiz* können Sie fünf Typen definieren. Sie können jeweils Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt, Schriftfarbe und Berechtigungen einstellen.

Schriftart: Öffnet den Dialog *Schriftart*. Über den Dialog wählen Sie für den jeweiligen Textnotiztyp die Schriftart, die Schriftgröße, den Schriftschnitt (fett/kursiv) und die Schriftfarbe aus.

Berechtigungen: Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Textnotiztyp fest.

Konfiguration - Erweitertes Verhalten

Im im Bereich *Erweitertes Verhalten* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich
- Trennseitenerkennung
- Postbox-Ordner im Dateisystem
- Workflow
- Mein ELO
- Signatur
- Verhalten bei Doppelklick

Allgemein

Bei Drag-and-drop oberste Ebene einer Ansicht benutzen: Ist diese Einstellung aktiviert, wird bei einer Ablage per Drag-and-drop auf die Kachel einer Ansicht der Eintrag auf der obersten Ebene eingefügt. Ist die Einstellung deaktiviert, wird der Eintrag an der Stelle eingefügt, die in der Ansicht aktuell ausgewählt ist.

Information

Wird ein Dokument mit Drag-and-drop auf eine Ansicht gezogen, die nur einen Teil der Ablage darstellt, wird das Dokument auf der obersten Ebene dieser Teilansicht abgelegt.

Außerhalb von ELO Kurzbezeichnung immer als Dateiname verwenden: Aktivieren Sie diese Option, um die Kurzbezeichnung eines Eintrags immer als Dateiname zu verwenden. Der Dateiname wird z. B. beim Versenden eines Dokuments per E-Mail verwendet. Ist die Option aktiviert, wird in der Maske im Tab *Optionen* das Feld *Dateiname* ignoriert.

Zusammenarbeit mit dem ELO Desktop optimieren: Diese Option sollte nur aktiviert werden, wenn der ELO Java Client zusammen mit ELO DMS Desktop verwendet wird. Wenn die Option aktiviert ist, werden zu lange Ladezeiten von Microsoft-Office-Dokumenten vermieden.

Ausgecheckte Dokumente beim Abmelden auf den Server auslagern: Wenn Sie sich an einem anderen Arbeitsplatz anmelden, stehen Ihnen Ihre ausgecheckten Dokumente auch dort zur Verfügung.

Auschecken eines Ordners: Referenzen mit Sperre auschecken: Diese Option bezieht sich auf das Auschecken von Ordnern. Befinden sich Referenzen in einem ausgecheckten Ordner, werden diese ebenfalls in das Check-Out-Verzeichnis gespeichert. Um die Referenzen und Originaldateien beim Auschecken zu sperren, aktivieren Sie die Option *Auschecken eines Ordners: Referenzen mit Sperre auschecken*.

Beachten Sie

Wird ein Ordner samt Referenzen ausgecheckt, können die Referenzen nicht einzeln eingeecheckt werden. Sie müssen den gesamten Ordner einchecken. Auch die mit den Referenzen verknüpften Originale können erst eingeecheckt werden, wenn der gesamte Ordner wieder eingeecheckt wird.

Anhänge einer E-Mail automatisch in ein Zip-Archiv zusammenfassen: Geben Sie hier einen Grenzwert ein. Wenn die Anzahl der E-Mail-Anhänge den Grenzwert überschreitet, werden die E-Mail-Anhänge automatisch in ein Zip-Archiv zusammengefasst.

Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich

Aktualisierungsintervall der Postbox in Minuten: Tragen Sie in das Feld *Aktualisierungsintervall der Postbox in Minuten* einen Wert über 0 ein, wenn der Funktionsbereich *Postbox* regelmäßig aktualisiert werden soll. Der Wert 0 bewirkt, dass keine automatische Aktualisierung erfolgt.

Postbox beim Aufruf aktualisieren: Aktivieren Sie diese Option, um den Funktionsbereich *Postbox* bei jedem Aufruf automatisch zu aktualisieren. Die Aktualisierung umfasst auch die überwachten Ordner.

OCR (Texterkennung) in der Postbox starten: Aktivieren Sie diese Option, um mit der Texterkennung schon im Funktionsbereich *Postbox* zu beginnen. Der Textinhalt des Dokuments steht beispielsweise bei der Eingabe der Metadaten zur Verfügung.

Vorschau der gescannten Seiten während des Scanprozesses anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um die Vorschau der gescannten Seiten während des Scanvorgangs anzuzeigen.

Nach Zuweisung einer Maske mit vorhandenem Indexaufbau, Dokumente automatisch ablegen: Ist diese Option aktiviert, werden Dokumente automatisch abgelegt, wenn die Metadaten vollständig eingegeben wurden und die Maske einen gültigen Indexaufbau besitzt. Die Ablage erfolgt, sobald Sie den Dialog *Metadaten* über *OK* oder *Übernehmen & Weiter* schließen. Die Funktion *Automatische Ablage* muss nicht aufgerufen werden.

Information

Es ist nicht möglich im ELO Java Client Masken zu erstellen oder zu bearbeiten. Bei Fragen zur automatischen Ablage und zum Indexaufbau wenden Sie sich an Ihre Administration.

TIFF-Dateien bei der Ablage in ELO automatisch in PDF konvertieren: TIFF-Dateien werden bei der Ablage automatisch in PDF-Dateien umgewandelt.

Durchsuchbare PDFs erzeugen: Ist diese Option aktiviert, werden TIFF-Dateien bei der automatischen Konvertierung an die OCR geschickt, damit diese durchsuchbare PDF-Dateien erzeugt.

Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern: Aktivieren Sie diese Option, um Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* auf den Server auszulagern, wenn der Benutzer ELO schließt. Wenn sich der Benutzer an einem anderen Arbeitsplatz anmeldet, stehen ihm seine Postboxdokumente auch dort zur Verfügung.

Trennseitenerkennung

Klammern nach Trennseiten: Legen Sie fest, welche Art von Trennseiten für die Funktion Klammern (Trennseiten) verwendet wird.

Es gibt folgende Optionen:

- Balkentrennblatt
- Leerseitentrennblatt
- Balkentrennblatt und Leerseiten entfernen
- Dreieck zur Kennzeichnung der ersten Seite

Randbereich in Prozent: Stellen Sie ein, welcher Prozentsatz des Randbereichs einer Trennseite bei der Erkennung ignoriert werden soll.

Grenze für Verschmutzung im Weiß-Bereich in Prozent: Stellen Sie ein, wie viel Verschmutzung des Weiß-Bereichs einer Trennseite ignoriert werden soll. Dies erleichtert die Erkennung der Trennseiten bei Verschmutzung.

Grenze für Verschmutzung im Trennbalken in Prozent: Stellen Sie ein, wie viel Verschmutzung des Trennbalkens einer Trennseite ignoriert werden soll. Dies erleichtert die Erkennung der Trennseiten bei Verschmutzung.

Postbox-Ordner im Dateisystem

Unterverzeichnisse beim Verschieben in die Postbox einbeziehen: Ist diese Option aktiviert, werden beim Aktualisieren des Funktionsbereichs *Postbox* auch die Unterordner der unten angegebenen Postbox-Verzeichnisse berücksichtigt.

Neu: Hiermit wählen Sie einen Ordner im Dateisystem aus, der als Postbox-Ordner verwendet werden soll.

Information

Im Postbox-Ordner können die Variablen %USERTEMP% und %APPDATA% verwendet werden.

Verzeichnis: In diesem Feld erscheint der Pfad des jeweils eingetragenen Postbox-Ordners.

X (Verzeichnis entfernen): Entfernt die entsprechende Verknüpfung zu einem Ordner im Dateisystem.

Workflow

Voreingestellte Dauer einer Workflowzurückstellung in Tagen: Sie können einen Workflow für die spätere Bearbeitung zurückstellen. Über diese Option legen Sie die Voreinstellung der Tage für den Dialog *Workflow zurückstellen* fest.

Workflow im Bearbeiten-Modus starten: Aktivieren Sie diese Option, um beim Starten eines neuen Workflows die gewählte Workflow-Vorlage zu bearbeiten. Ist die Option deaktiviert, erscheint nur eine Liste der Vorlagen. In diesem Fall können Sie die Workflow-Vorlagen über den Button *Vorlage anzeigen* aufrufen.

Benutzer der Folgeknoten beim Weiterleiten von Workflows anzeigen: Im Dialog *Workflow weiterleiten* wird zusätzlich zur Bezeichnung des Folgeknotens der Name der zuständigen Person/Gruppe angezeigt.

Automatische Aktualisierung der "Übersicht Workflows": Hier legen Sie fest, ob die Liste der Workflows im Dialog *Übersicht Workflows* automatisch aktualisiert werden soll.

Voreingestellter Workflowname von neuen Workflows: In diesem Bereich legen Sie die Voreinstellungen für die Bezeichnung neuer Workflows fest. Die Bezeichnung lässt sich beim Starten des Workflows ändern.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Name der Workflow-Vorlage
- Kurzbezeichnung des Eintrags
- Name der Workflow-Vorlage + Kurzbezeichnung des Eintrags
- Kurzbezeichnung des Eintrags + Name der Workflow-Vorlage

Mein ELO

In diesem Bereich legen Sie fest, wann ein Feed automatisch abonniert werden soll.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

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

Signatur

Signaturdateien erkennen: Legen Sie im Eingabefeld *Dateiendung* fest, welche Dateitypen als Signaturdateien erkannt werden sollen.

Information

Sie können mehrere Dateieindungen angeben. Dazu müssen Sie die Dateieindungen durch Kommas getrennt eingetragen.

Signaturdateien ablegen: Aktivieren Sie diese Option, um Signaturdateien abzulegen.

Signaturdatei zu einem Dokument mitversenden: Aktivieren Sie diese Option, um beim Versand eines Dokuments die zugehörige Signaturdatei mitzuversenden.

Prüfprotokoll der Signaturprüfung automatisch als Dateianbindung sichern: Aktivieren Sie diese Option, um die Prüfprotokolle der Dokumente als Dateianbindung zu speichern.

Direkte Signaturprüfung bei der Anzeige: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Signaturprüfung beim Anzeigen eines signierten Dokuments starten soll.

Verhalten beim Signieren von PDF-Dokumenten: In diesem Bereich legen Sie fest, wie beim Signieren von PDF-Dokumenten verfahren wird.

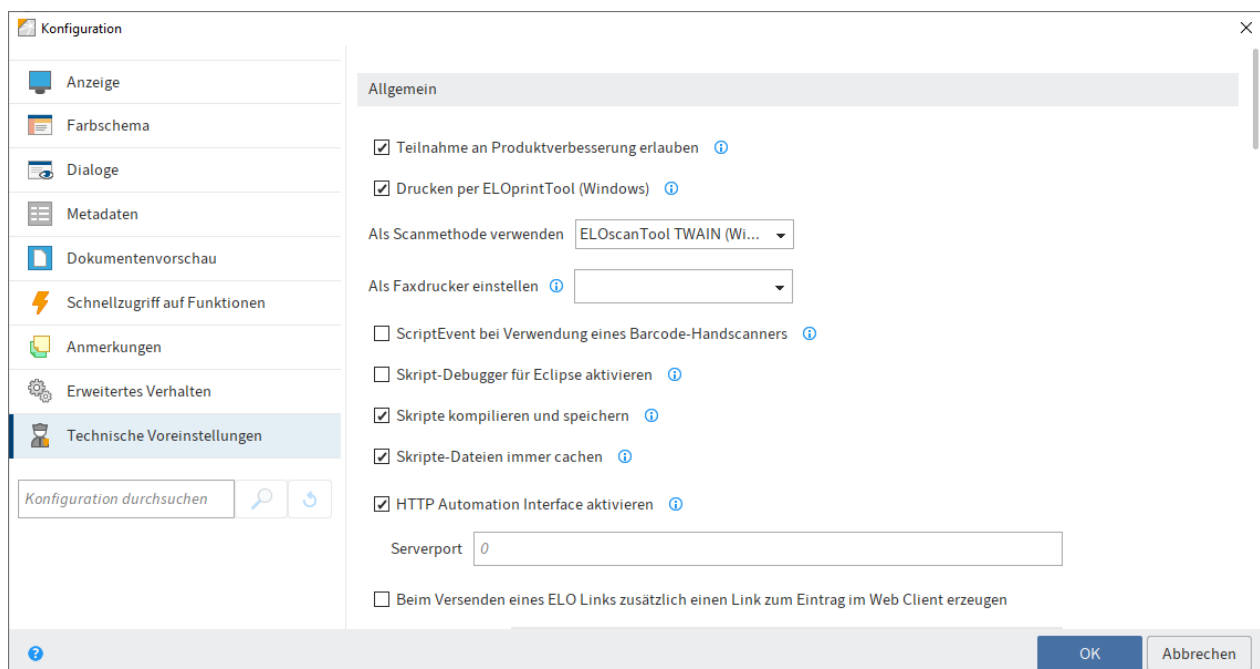
Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog
- Signatur in das Dokument einbetten
- Signaturdatei separat speichern

Verhalten bei Doppelklick

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Aktion bei einem Doppelklick auf ein Dokument in den Funktionsbereichen *Ablage*, *in Bearbeitung* und *Suche* ausgeführt werden soll.

Konfiguration - Technische Voreinstellungen



Im Bereich *Technische Voreinstellungen* finden Sie die Einstellungen für folgende Themen:

•

Allgemein

- Anzeige und Aktualisierung
- Log-Datei
- Datumsformate
- Zahlenformate
- Funktionsbereiche aktivieren oder deaktivieren
- Ordner für Dokumentenvorlagen
- OCR (Texterkennung)

Allgemein

Teilnahme an Produktverbesserung erlauben: Aktivieren Sie diese Option, um an der ELO Produktverbesserung teilzunehmen.

Drucken per ELOprintTool (Windows): Das Drucken wird über das *ELOprintTool* vorgenommen.

Als Scanmethode verwenden: Wählen Sie aus, welche Methode beim Scannen verwendet werden soll.

Beachten Sie

Das *ELOscanTool* funktioniert nur unter Microsoft Windows und benötigt einen 32-Bit-TWAIN-Treiber.

Als Faxdrucker einstellen: Um ein Dokument als Fax zu versenden, muss das Dokument an einen Faxdrucker gesendet werden, der die digitalen Daten verarbeitet und an den Empfänger übermittelt. Mithilfe dieser Einstellung legen Sie fest, welcher Drucker für den Versand des Faxes verwendet wird.

Barcode-Seriennummer: Tragen Sie hier eine gültige Seriennummer für ELO Barcode ein, falls Sie die Barcode-Funktion am jeweiligen Arbeitsplatz nutzen wollen.

Information

Diese Einstellung ist nur für Administratoren sichtbar.

Beachten Sie

Barcode-Seriennummern sind an einen Arbeitsplatz gebunden und dürfen nicht mehrfach verwendet werden.

ScriptEvent bei Verwendung eines Barcode-Handscanners: Ist diese Option aktiviert, sendet der ELO Java Client ein entsprechendes Skript-Event, sobald ein Handscanner erkannt wird.

Skript-Debugger für Eclipse aktivieren: Um für interne Skripte den Eclipse-Skript-Debugger zu verwenden, aktivieren Sie die Option *Skript-Debugger für Eclipse aktivieren*. Der interne Skript-Debugger (STRG + ALT + D) wird in diesem Fall deaktiviert.

Skripte kompilieren und speichern: Skripte werden einmalig kompiliert und lokal gespeichert. Dies reduziert die Startzeit des Clients. Ist diese Option aktiviert, kann der JavaScript Debugger nicht verwendet werden.

Skripte-Dateien immer cachen: Ist diese Option aktiviert, werden Skripte immer im lokalen Cache gehalten, auch wenn der Dokument-Cache beim Beenden geleert werden soll. Dies reduziert die Startzeit des Clients.

HTTP Automation Interface aktivieren: Ist die Option *HTTP Automation Interface aktivieren* gewählt, lassen sich Skript-Funktionen mit dem Präfix *HTTP* über das HTTP Automation Interface aufrufen. Dazu muss im Feld *Serverport* die entsprechende Port-Nummer eingetragen sein.

Die Syntax muss folgendem Schema entsprechen:

```
http://<Server>:<Port>/script/<Name des Skripts>/?p1=<Parameterwert1>&p2=<Parameterwert2>
```

Serverport: Um Skript-Funktionen über das HTTP Automation Interface aufrufen zu können, müssen Sie im Feld *Port* die entsprechende Port-Nummer eintragen.

Beim Versenden eines ELO Links zusätzlich einen Link zum Eintrag im Web Client erzeugen: Ist diese Option aktiviert, wird beim Versenden eines ELO Links zusätzlich ein Web-Link in die E-Mail eingebettet. Dieser Web-Link lässt sich im ELO Web Client als ELO Link verwenden.

Web Client-URL: Tragen Sie die URL des ELO Web Client in das Feld *Web Client-URL* ein, damit beim Versenden eines ELO Links der zusätzlich versendete Web-Link funktioniert.

Cookies des integrierten Browsers speichern: Ist diese Option aktiviert, speichert ELO sitzungsübergreifend die Cookies des internen Browsers. Andernfalls werden die Cookies beim Beenden des Clients verworfen.

Referenzen mit in den Volltext aufnehmen: Ist diese Option aktiviert, werden beim Aufnehmen in den Volltext Referenzen berücksichtigt.

Anzeige und Aktualisierung

Cache-Aktualisierungszeitraum in Sekunden: Mit dieser Option stellen Sie das Aktualisierungsintervall des Funktionsbereichs *Ablage* ein. Ansichten und Einstellungen werden in diesem Intervall aktualisiert.

Anzeige großer Ordner beschränken: Wenn Sie einen Eintrag über die Funktion *Gehe zu* aufrufen, wird in den angegebenen Ordnern nur der jeweilige Eintrag angezeigt. Um die Anzeige zu beschleunigen, werden die anderen Inhalte der angegebenen Ordner nicht geladen. Geben Sie im Feld *Objekt-IDs* die Objekt-IDs der Ordner an, deren Anzeige Sie beschränken wollen.

Speicherdauer der Miniaturansichten im Cache: Der ELO Java Client speichert die erstellten Miniaturansichten in einem lokalen Zwischenspeicher. In diesem Bereich legen Sie fest, wann dieser Zwischenspeicher gelöscht wird. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Löschen beim Beenden
- Löschen nach 30 Tagen
-

Dauerhaft speichern

Dokumenten-Cache beim Beenden leeren: Ist diese Option aktiviert, wird der lokale temporäre Ordner beim Beenden des ELO Java Client geleert.

Maximale Anzahl an Dokumenten im Funktionsbereich Bearbeitung: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Dokumente maximal gleichzeitig ausgecheckt werden dürfen. Dadurch wird verhindert, dass zu viele externe Anwendungen gestartet werden, da diese zu Systembeeinträchtigungen führen können. Der Standardwert ist 20.

Maximale Anzahl an Seiten in der OCR-Vorverarbeitung: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Seiten pro Dokument bei der OCR-Vorverarbeitung höchstens ausgewertet werden sollen. Der Standardwert ist 20.

Beim Klicken auf einen Suchfavoriten, Suche sofort starten: Über die Funktionen *Suche speichern* und *Suchfavoriten* im Tab *Suche* können Sie Suchfavoriten speichern und mehrmals verwenden. Aktivieren Sie diese Option, um beim Anklicken eines Suchfavoriten sofort die Suche zu starten. Ist diese Option deaktiviert, wird der Suchfavorit in das Suchfeld übernommen, ohne die Suche zu starten.

Log-Datei

Die Log-Datei enthält das automatisch mitgeführte Protokoll aller oder bestimmter Prozesse einer Anwendung.

Für die Log-Datei können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Log-Datei schreiben: Aktivieren Sie diese Option, um eine Log-Datei zu schreiben.

Log-Datei öffnen: Öffnen Sie die Log-Datei zur Ansicht.

Log-Datei senden: Fügen Sie die Log-Datei als TXT-Datei an eine E-Mail an.

Speicherpfad Log-Datei: Definieren Sie den Speicherort für die Log-Datei.

Informationsniveau: Legen Sie fest, wie detailliert die Informationen in der Log-Datei sein sollen (Standard, Skriptentwicklung, Debug, Netzwerk-Debug).

Information

Sie können die Einstellungen für die Log-Datei nur vornehmen, wenn in der Registry kein Logger-Eintrag vorhanden ist.

Datumsformate

Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate: Klappen Sie diese Liste auf, um die Variablen für die Konfiguration der Datums- und Uhrzeitformate anzuzeigen.

Vorschau: Dieses Feld zeigt, wie das Datumsformat mit den aktuellen Einstellungen aussehen würde.

Format bei Datums- und Uhrzeitangaben: Legen Sie hier das Format für die Datums- und Uhrzeitangaben fest. Das verwendete Format wird im Feld *Vorschau* beispielhaft angezeigt. Voreingestellt ist *Standard-Java-Datumsformate übernehmen*.

Beachten Sie

Wenn in dem Anzeigefeld *Vorschau* nichts angezeigt wird, werden die Datumsangaben im Client auch nicht angezeigt.

Datumsformat: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Datumsformat* ein vordefiniertes Datumsformat auswählen oder ein eigenes Datumsformat aus den unter *Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate* dargestellten Variablen erzeugen.

Uhrzeit: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Uhrzeit* ein vordefiniertes Uhrzeitformat auswählen oder ein eigenes Uhrzeitformat aus den unter *Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate* dargestellten Variablen erzeugen.

Datumsformat, das zusätzlich bei der Eingabe in ELO akzeptiert werden soll: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Datumsformat, das zusätzlich bei der Eingabe in ELO akzeptiert werden soll* ein weiteres Datumsformat auswählen bzw. erstellen, das ebenfalls in ELO gültig ist.

Datum in Tabellen gegebenenfalls durch "Gestern", "Heute" und "Morgen" ersetzen: Ist diese Option aktiviert, wird in Tabellen das passende Datum durch *Gestern*, *Heute* oder *Morgen* ersetzt.

Erster Wochentag im Kalender: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, an welchem Wochentag die Kalenderwoche in ELO beginnen soll. Der Standardwert ist *Montag*.

Erste Kalenderwoche: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, wann die erste Kalenderwoche beginnen soll. Im Standard beginnt die erste Kalenderwoche am 1. Januar.

Zahlenformate

Trennzeichen bei Zahlenangaben: Legen Sie hier das Trennzeichen bei Zahlenangaben fest. Voreingestellt ist *Standard-Java-Trennzeichen übernehmen*.

Tausendertrennzeichen: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Tausendertrennzeichen* ein Trennzeichen eintragen, das verwendet werden soll, um bei Zahlen über Tausend die Tausenderstelle zu markieren.

Dezimaltrennzeichen: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Dezimaltrennzeichen* ein Trennzeichen eintragen, das bei Zahlen mit Nachkommastellen verwendet werden soll.

Funktionsbereiche aktivieren oder deaktivieren

Hier können Sie die Funktionsbereiche *Postbox*, *Klemmbrett*, *Aufgaben*, *Bearbeitung* und *Suche* deaktivieren bzw. aktivieren.

Ordner für Dokumentenvorlagen

Pfad: Legen Sie fest, in welchem Ordner die Dokumentenvorlagen in ELO gespeichert werden.

OCR (Texterkennung)

OCR-Erkennung: Legen Sie hier fest, ob eine schnelle oder eine ausführliche – aber langsamere – Texterkennung durchgeführt werden soll.

Filtern: Über dieses Feld lässt sich die Spalte *Verfügbare Sprachen* filtern. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, wird die Spalte aktualisiert.

Filter zurücksetzen: Löscht den aktuell angewendeten Filter aus dem Feld *Filtern*. Es werden alle installierten Sprachen angezeigt.

Verfügbare Sprachen: Wählen Sie aus dieser Liste die Sprachen für die Texterkennung aus, in denen die in ELO befindlichen Dokumente verfasst sind.

Information

Die OCR und damit die Auswahl der Sprachen steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn eine OCR installiert wurde.

Ausgewählte Sprachen: In dieser Liste sehen Sie, welche Sprachen für die Texterkennung ausgewählt wurden.

Rollen aktivieren

Über Rollen können Sie zusätzliche Rechte in ELO erhalten. So können Sie über eine Rolle z. B. Mitglied der Gruppe *Buchhaltung* sein. Die zusätzlichen Rechte dieser Gruppe benötigen Sie in Ihrer alltäglichen Arbeit nicht. Deshalb können Sie die Rechte dieser Gruppe bei Bedarf aktivieren. Nur, wenn die Rolle aktiviert ist, erhalten Sie im Client die entsprechenden Rechte.

Sie können die Rollen auch beim Login aktivieren. Nach der Anmeldung an ELO erscheint ein entsprechender Dialog.

Passwort ändern

Sie können Ihr Passwort beliebig oft ändern. Um Ihr Passwort zu ändern, brauchen Sie Ihr altes Passwort.

Information

Beachten Sie die Hinweise zur Wahl eines sicheren Passworts im Dialog *Passwort ändern*.

Falls Ihr neues Passwort abgelehnt wird, entspricht es nicht den Mindestvoraussetzungen für Passwörter in Ihrem Unternehmen.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, benachrichtigen Sie Ihre Administration.

Vertreter einsetzen

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

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

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Wichtige Handlungen im Detail.

Vertretung übernehmen

Mit dieser Funktion übernehmen Sie die Vertretung für eine andere Person. Sie können die Aufgaben der Person in Ihrer Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* anzeigen (über *Aufgabe > Anzeige > Vertretungsaufgaben*).

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.

Wählen Sie im Menüband *Benutzermenü [Ihr Name] > Vertretung übernehmen*.

Hier sehen Sie, wen Sie aktuell vertreten oder vertreten dürfen.

Ich bin vertretungsberechtigt für

Im linken Bereich 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. Das Feld *Mitarbeiter hinzufügen* wird nur angezeigt, wenn Sie als Vorgesetzter eingetragen sind.

Aktive Vertretungen erkennen Sie an einem grünen Balken neben dem Profilbild.

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

Vertretungen bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aktivieren/Deaktivieren: Über diese Buttons aktivieren Sie Vertretungen, die derzeit nicht aktiv sind, und deaktivieren aktive Vertretungen, die Sie beenden möchten. Diese Buttons stehen 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: Über diesen Button 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.

The screenshot shows the top navigation bar of the ELO Java Client. On the right side, there is a user profile icon (a blue circle with a white person silhouette) and the text 'Eilig' with a dropdown arrow. Below this, there are two buttons: 'Neuigkeiten' and 'Zuletzt verwendet'. In the main content area, there is a search icon and a gear icon. On the left, there is a 'Filter' section with options for 'Neuigkeiten seit' (today, yesterday, selected: 'einer Woche', next month) and 'Maske ist' (Bestellung). On the right, there is a section for 'Aktuelle Hashtags' with several tags like #BestellungRenz, #BestellungSchranz, #Büromaterial, #Firmenfeier, and #RechnungSchranz. A red box highlights a dropdown menu for 'Vertretung' which contains the options 'Ich vertrete' and 'Lind'.

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

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

Weitere Informationen:

- Vertreter einsetzen
- Vertretungsaufgaben anzeigen
- Vertretungspostbox einsehen

Profil bearbeiten

Sie können Ihr Profil bearbeiten.

Sie haben folgende Möglichkeiten, um Ihr Profil aufzurufen:

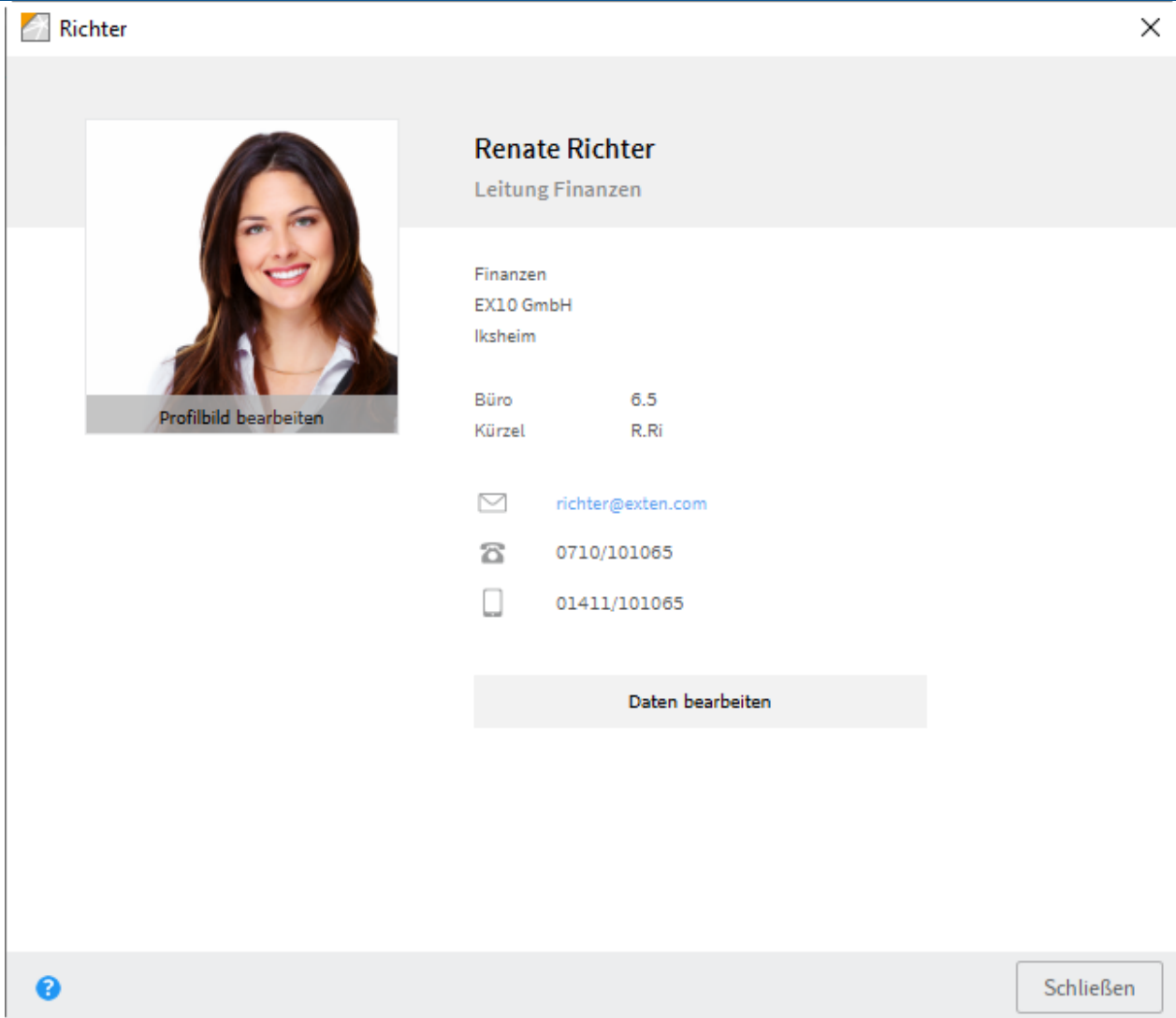
- Wählen Sie im Menüband *Benutzermenü* [Ihr Name] > *Profil bearbeiten*.
- Wählen Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* den Button *Einstellungen* (Zahnradsymbol) > *Mein Profil* (graues Figurensymbol am rechten Rand).
- Klicken Sie im Feed auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild.

Information

Das Profil einer Gruppe lässt sich über den Feed aufrufen, wenn die Gruppe erwähnt wurde.

Information

Personen mit dem Recht *Benutzerdaten bearbeiten* können die Bilder anderer Benutzer ändern.



Im Dialog *Profil* können Sie Ihr Profilbild ändern und Ihre Profildaten bearbeiten. Wählen Sie dazu entweder *Profilbild bearbeiten* oder *Daten bearbeiten*.

Profilbild bearbeiten

Über *Profilbild bearbeiten* öffnen Sie den Bearbeitungsmodus. Im Bearbeitungsmodus können Sie Ihr eigenes Profilbild ändern oder löschen.

Foto auswählen: Über *Foto auswählen* öffnen Sie einen Dialog zum Auswählen einer Datei aus dem Dateisystem. Wählen Sie eine Bilddatei als Profilbild aus.

Information

Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit mindestens 280 x 280 Pixeln Größe. Wenn ELO mit dem Format oder der Größe des gewählten Bilds nicht umgehen kann, erscheint ein entsprechender Hinweis im unteren Teil des Dialogs.

Bei größeren Bildern können Sie das Bild mit gedrückter linker Maustaste verschieben und so den gewünschten Bildausschnitt festlegen.

Foto löschen: Sie können Ihr Profilbild löschen. Der Dialog bleibt geöffnet, aber der Bearbeitungsmodus wird geschlossen.

Speichern: Übernimmt das geänderte Profilbild. Der Dialog bleibt geöffnet, aber der Bearbeitungsmodus wird geschlossen.

Abbrechen: Verwirft die Änderungen. Der Dialog bleibt geöffnet, aber der Bearbeitungsmodus wird geschlossen.

Daten bearbeiten

Um Ihre Daten zu ändern, wählen Sie *Daten bearbeiten*. Über die Eingabefelder lassen sich die Daten eintragen und bearbeiten.

Folgende Buttons finden Sie unterhalb der Eingabefelder. Scrollen Sie gegebenenfalls nach unten.

Speichern: Übernimmt die geänderten Profildaten. Der Dialog bleibt geöffnet, aber der Bearbeitungsmodus wird geschlossen.

Abbrechen: Verwirft die Änderungen. Der Dialog bleibt geöffnet, aber der Bearbeitungsmodus wird geschlossen.

Dialog schließen

Schließen: Schließt den Dialog. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

Über das Programm

Hier finden Sie Programminformationen, wie z. B. die Versionsnummern des ELO Java Clients und Indexservers. Die Versionsnummern sind insbesondere für Support-Anfragen wichtig.

Benutzer-Feedback

Hier können Sie Feedback zum Programm erfassen und an ELO übermitteln. Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist optional. Sie dient dem Senden von Rückfragen.

Um die Hinweise zum Datenschutz anzuzeigen, wählen Sie *Datenschutzerklärung*. Um eine Übersicht mit den von Ihnen gemachten Eingaben anzuzeigen, wählen Sie *Vorschau*.

Hilfe

Über diese Funktion öffnen Sie die ELO Hilfe. Dort finden Sie die Dokumentation des ELO Java Clients.

Prozessübersicht

Mit dieser Funktion rufen Sie eine Übersicht über die im Hintergrund ablaufenden Prozesse auf. Dazu gehören z. B. Import- oder Exportvorgänge.

Für jeden Prozess können Sie ein detailliertes Protokoll aufrufen. Sie können das Protokoll als CSV-Datei (Comma-Separated-Values) speichern.

Sie können laufende Prozesse abrechnen und über *Gehe zu* zum jeweiligen Eintrag im Funktionsbereich *Ablage* springen.

Sie können einzelne Prozesse oder alle beendeten Prozesse aus der Prozessübersicht entfernen.

Beenden

Mit dieser Funktion beenden Sie den ELO Java Client.

Workspaces

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.

Workspaces basieren auf Workspace-Typen. Diese werden administrativ angelegt und geben vor, welche Anzeigen und Filter Ihnen zur Verfügung stehen. Weiterhin definieren sie, welche Objekte in einem Workspace angelegt werden können.

Weitere Informationen zu Workspace-Typen finden Sie in der Dokumentation [ELO Workspace](#).

Objekte

Objekte sind eine Hülle mit Metadaten zum Sammeln von Einträgen. In einem Objekt können Dateien und Ordner eingefügt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten Tabelle und Kanban-Board.

Verbindungen zwischen Objekten werden nicht durch eine hierarchische Struktur erzeugt, sondern durch Relationen.

Wie Sie ein Objekt anlegen, erfahren Sie im Abschnitt Objekt anlegen.

Relationen

Sie können Beziehungen zwischen Objekten herstellen, z. B. zwischen einer Bewerbung und der Stelle, auf die sie sich bezieht.

Stelle

Die Verbindung stellen Sie über Relationsfelder her. Relationsfelder befinden sich in der Maske eines Objekts.

Eine Relation wird Ihnen in der Tabellenansicht durch ein Flyout (Button mit Kettensymbol) angezeigt.

Wenn Sie z. B. bei einer Bewerbung in das Relationsfeld die zugehörige Stelle eingegeben haben, gelangen Sie von der Stelle über das Flyout zu der Bewerbung. So erhalten Sie einen Überblick über alle Bewerbungen auf eine Stelle.

Startseite eines Workspace

Wie Sie einen Workspace erreichen, erfahren Sie im Abschnitt Spaces.

The screenshot shows the 'Medienmanagement' workspace in the ELO Java Client. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation tabs: 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', and 'Verwalten'. Below these are icons for 'Als Kachel anzeigen', 'Space durchsuchen', and 'Neues Objekt'.
- Sidebar (Left):** A filter tree for 'Medienmanagement' with options like 'Neu hinzugefügt', 'Alle Bücher', 'Nach Genre', 'Nach Sprache', 'Nach Autor', 'Nach Status', 'Alle DVDs', 'Alle Ausleihen', and 'Alle Nutzer'.
- Main Content:** A table titled 'Alle Bücher' with columns: Titel, Autor, Jahr, Sprache, Genre, Verlag, Status, ISBN, Buchtyp, and Signatur. The table lists various books, such as '101 Dalmatians' and '11th Hour'.
- Bottom Bar:** Shows the current workspace 'Medienmanagement' and other system elements like 'EXTEN', 'Suche', 'Aufgaben', 'Postbox', and 'Einträge'.

Red annotations highlight specific features:

- 1: 'Neu' button in the top bar.
- 2: 'Space durchsuchen' icon in the top bar.
- 3: 'Neues Objekt' icon in the top bar.
- 4: 'Tabelle', 'Kanban', and 'Übersicht Bücher' tabs in the top right.
- 5: A red box around a row in the table.
- 6: A red box around an icon in the table row.
- 7: 'Workspace bearbeiten' icon in the bottom bar.
- 8: The filter tree in the sidebar.

Über die Startseite eines Workspace gelangen Sie zu allen Elementen des Workspace. Im Menüband erscheint ein Tab mit zusätzlichen Funktionen für den Workspace.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Als Kachel anzeigen: Sie können als Schnelleinstieg in den Workspace eine Kachel im Kachelbereich von *Mein ELO* erstellen.

2 Space durchsuchen: Sie können die Einträge des ausgewählten Space durchsuchen. Eine ausführliche Beschreibung der Suche finden Sie im Kapitel Filter.

3 Neues Objekt anlegen: Sie können ein Objekt anlegen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten Objekt anlegen und Objekte.

4 Ansicht wechseln: Falls für einen Workspace mehrere Ansichten angelegt wurden, können Sie über die Tabs die Ansicht wechseln. Es gibt Tabellen, Kanban-Boards und Dashboards. Die Benennung der Tabs wird administrativ vorgenommen und ist individuell.

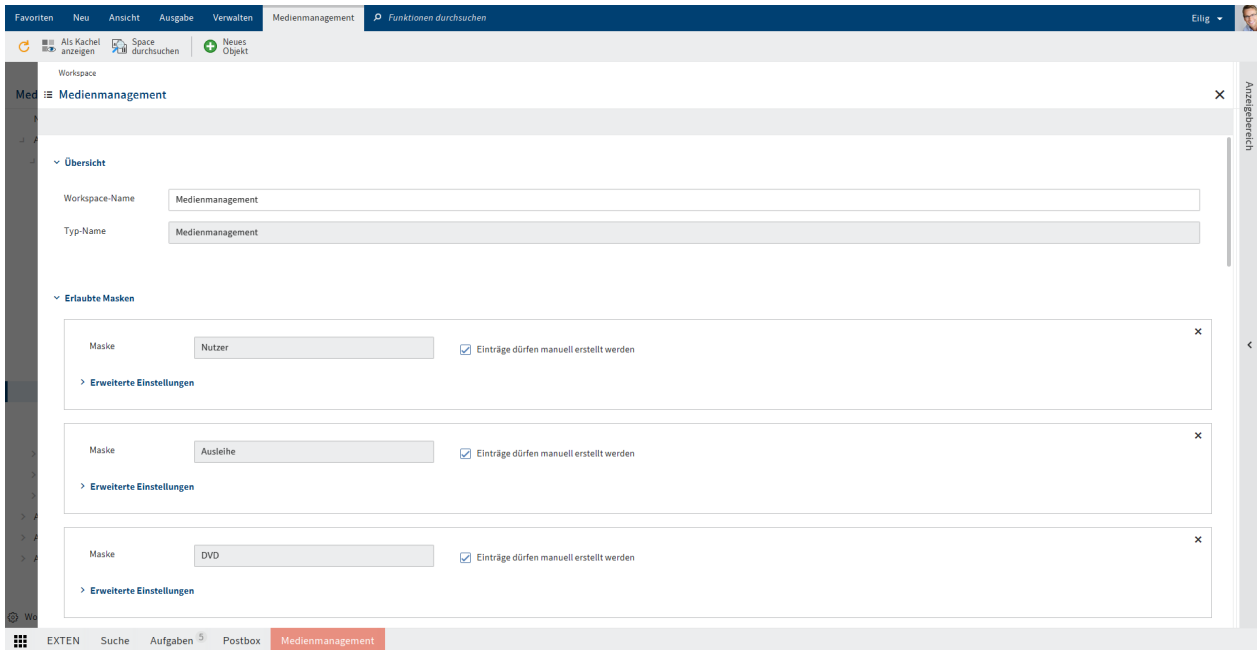
5 Eintrag anzeigen

6 Relation auswählen: Sie können einen mit dem Eintrag in Verbindung stehenden Eintrag aufrufen.

7 Workspace bearbeiten: Sie können den Workspace bearbeiten, wenn Sie über eine entsprechende Rolle dazu berechtigt sind.

8 Filterbaum des Workspace: Sie können zwischen den Filtern des Workspace wechseln. Filter können ein- oder mehrstufig sein.

Workspace bearbeiten



Hier können Sie den Workspace bearbeiten. In der Dokumentation [ELO Workspace](#) finden Sie weitere Informationen zu den folgenden Bereichen:

- Übersicht
- Erlaubte Masken
- Ansichten
- Filterbäume
- Rollen





Beachten Sie

Wenn Sie die Einstellungen in einem Bereich bearbeiten, ist dieser nicht mehr mit dem entsprechenden Bereich des Workspace-Typs verbunden. Änderungen des Workspace-Typs werden daher nicht mehr automatisch für diesen Bereich im Workspace übernommen.

Der Bereich *Rollen* kann nach dem Erstellen des Workspace nur im Workspace angepasst werden.

Die folgenden Möglichkeiten stehen nur im Workspace zur Verfügung:

▼ Workspace-Mitglieder

Benutzer/Gruppe hinzufügen	
Benutzer/Gruppe ▲	Zugewiesene Rollen
 Andersson	Administrator ▼
 Byte	Teilnehmer ▼ ✕
 Customer Service	Teilnehmer ▼ ✕
 Eilig	Administrator ▼ ✕

Sie können dem Workspace weitere Mitglieder hinzufügen und ihre Rollen einstellen.

▼ Workspace löschen

Wenn Sie den Workspace löschen, werden auch alle enthaltenen Einträge gelöscht. Es wird eine Löschmarkierung gesetzt, sodass der Workspace und dessen Einträge bei Bedarf wiederhergestellt werden können.

✕ Workspace löschen

Sie können den Workspace löschen.

Bereich 'Workspace-Mitglieder'

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Benutzer/Gruppe hinzufügen

Sie können weitere Workspace-Mitglieder hinzufügen.

Administrator ▼

Wählen Sie mindestens eine Rolle aus

Administrator

Teilnehmer

Sie können über das Drop-down-Menü die Rolle von Workspace-Mitgliedern ändern. Workspace-Mitglieder können mehrere Rollen haben.



Teilnehmer



Sie können Workspace-Mitglieder löschen. Administratoren können nur von Administratoren gelöscht werden. Der letzte Administrator kann nicht gelöscht werden.

Tabelle

Titel	Autor	Jahr	Sprache	Genre	Verlag	Status	ISBN	Buchtyp	Signatur
101 Dalmatians	Justine Korman	1996	Spanisch	Kinderliteratur	Golden Books Pub...	ausgeliehen	307001164	Hardcover	H27
11th Hour	Bradley Warshawer	2003	Deutsch	Thriller	Pinnacle Books	verfügbar	786015276	Taschenbuch	G46
14,000 Things to ...	Barbara Ann Kipfer	1990	Spanisch	Selbsthilfeliteratur	Workman Publishing	ausgeliehen	894803700	Hardcover	Q11
20,000 Leagues U...	Jules Verne	1998	Deutsch	Science Fiction	NTC/Contempora...	ausgeliehen	1853260312	E-Book	X29
2061: Odyssey Th...	Arthur C. Clarke	1991	Spanisch	Science Fiction	Del Rey Books	verfügbar	345358791	Taschenbuch	O11
253	Geoff Ryman	1996	Deutsch	Belletristik	Flamingo	ausgeliehen	6550789	Taschenbuch	Z27
2nd Chance	James Patterson	2002	Italienisch	Thriller	Little, Brown	verfügbar	316693200	Hardcover	I81
A Boy Named Phyl...	Frank DeCaro	1997	Deutsch	Belletristik	Penguin Books	verfügbar	140255370	Taschenbuch	Z89
A Call to Conscien...	Kris Shepard	2001	Deutsch	Historisch	Warner Books	verfügbar	446523992	Taschenbuch	H96
A Civil Action	Jonathan Harr	1996	Deutsch	Thriller	Vintage	verfügbar	679772677	Paperback	U13
A Cuisine of Leftov...	Jonathan Pearce	2000	Englisch	Belletristik	Infinity Publishin...	ausgeliehen	741405784	E-Book	M15
A Dangerous Place...	Marc Reisner	2003	Spanisch	Historisch	Pantheon Books	verfügbar	679420118	Paperback	M4
A Density of Souls	Christopher Rice	2001	Englisch	Mystery	Miramax	ausgeliehen	786886463	Hardcover	K2
A Feather on the B...	Sigríð Nunez	1995	Spanisch	Historisch	HarperCollins Pub...	verfügbar	60171510	Hardcover	O37
A First Book of Sh...	A. J. Wood	1988	Italienisch	Kinderliteratur	Modern Publishing	verfügbar	874493803	E-Book	W19
A Fountain Filled ...	Julia Spencer-Fle...	2004	Deutsch	Mystery	St. Martin's Paper...	reserviert	312995431	Hardcover	H44
A Heartbreaking W...	Dave Eggers	2001	Spanisch	Biografie	Vintage Books USA	ausgeliehen	375725784	Hardcover	V25
A. Infamant in St...	Book Bandfall	2000	Danish	Mystery	Vintage Books USA	reserviert	375725784	Paperback	F08

In einer Tabelle erscheinen alle Einträge, die dem ausgewählten Filter entsprechen. Die Auswahl der Felder ergibt sich aus dem Workspace-Typ.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Buch

Alle Bücher Tabelle ▾

Titel	Autor	
A Cup of Tea (Ballantine ...	Amy Ephron	
A Dangerous Place: Calif...	Marc Reisner	
A Density of Souls	Christopher Rice	
A Feather on the Breath ...	Sigrid Nunez	
A First Book of Shapes (P...	A. J. Wood	
A Fountain Filled With Bl...	Julia Spencer-Fl...	
A Judgement in Stone	Ruth Rendell	
A Killing Gift	Leslie Glass	
A Kiss Remembered	Sandra Brown	

Buch

< A Density of Souls Inhalt Metadaten Volltext Feed

Medienklassifikation

Titel
A Density of Souls

Jahr
2001

Genre
Mystery

Sprache
Englisch

Stichwörter

Sie können die Einträge aufrufen. Der Eintrag erscheint in der Anzeige und Sie können ihn im Tab *Metadaten* bearbeiten. Sie können für einen Eintrag Dokumente und Ordner einfügen und diese im Tab *Inhalt* aufrufen. Dieser Bereich funktioniert wie der Anzeigebereich in der Ablage.

Favoriten **Neu** Ansicht Ausgabe Verwalten Medienmanagement Funktionen durchsuchen

Scannen Neuer Ordner Einfügen Workflow starten Aufgabe erstellen

Sie können die Einträge wie gewohnt mit den Funktionen im Menüband bearbeiten. Für Dokumente und Ordner zum Eintrag können Sie auch das Kontextmenü benutzen.

Buch

Alle Bücher Tabelle Kanban Übersicht Bücher

new

Titel	Autor	Jahr	Sprache	Genre	Verlag	Status	
The Earth House	Jeanne Duprau	1992	Englisch	Magischer Realismus	New Chapter Press	reserviert	
Emma	Jane Austen	1994	Deutsch	Belletristik	New Amer Library ...	reserviert	
The New Hugo Winners, Vol. 2	Isaac Asimov	1991	Englisch	Science Fiction	Baen	reserviert	
All New Great American Favorite ...	Ltd Editorial Staff ...	1997	Englisch	Sachbuch	Publications Inter...	verfügbar	
Vittorio the Vampire: New Tales o...	Anne Rice	2001	Spanisch	Horror	Ballantine Books	verfügbar	

Sie können die Einträge durchsuchen. Tragen Sie einen Suchbegriff ein und drücken Sie die EINGABE-Taste, um die Suche zu starten.

Buch

Alle Bücher Tabelle

Titel	Autor	
A Cup of Tea (Ballantine ...	Amy Ephron	
A Dangerous Place: Calif...	Marc Reisner	
A Density of Souls	Christop	Ausleihe
A Feather on the Breath ...	Sigrid Nunez	
A First Book of Shapes (P...	A. J. Wood	
A Fountain Filled With Bl...	Julia Spencer-Fl...	
A Judgement in Stone	Ruth Rendell	

Buch

< A Density of Souls

Medienklassifikation

Titel

Jahr

Genre

Sprache

Stichwörter

Sie können über Flyouts Einträge aufrufen, die mit dem markierten Eintrag in Verbindung stehen. Dafür müssen die Metadaten des Eintrags ein Relationsfeld enthalten, durch das die Verknüpfung hergestellt wird.

Schreiben Sie einen Beitrag

ELO Service hat einen neuen Ordner angelegt.

6. Apr. 2022, 13:55

[Kommentieren](#)

Sie können einen Feed-Beitrag verfassen. Der Feed funktioniert wie im Kapitel Feed beschrieben.

Kanban-Board

The screenshot shows a Kanban board for 'Science Fiction' books. The board is divided into three columns: 'verfügbar' (20 items), 'reserviert' (9 items), and 'ausgeliehen' (23 items). Each card displays book metadata such as title, author, publisher, and genre.

verfügbar	reserviert	ausgeliehen
2061: Odyssey Three Autor: Arthur C. Clarke Verlag: Del Rey Books Signatur: O11 Genre: Science Fiction	Demon Night Autor: J. Michael Straczynski Verlag: Berkley Pub Group Signatur: O15 Genre: Science Fiction	Breakfast of Champions Autor: Kurt Vonnegut Verlag: Dell Publishing Company Signatur: V49 Genre: Science Fiction
Deadly Sleep Autor: John Applegate Verlag: Pinnacle Books Signatur: O14 Genre: Science Fiction	One Tree (Donaldson, Stephen R. Second Chronicles of Thomas Covenant, Bk. 2.) Autor: Stephen R. Donaldson	Chroniques martiennes Autor: Ray Bradbury Verlag: Gallimard Signatur: I29 Genre: Science Fiction
Jurassic Park Autor: Michael Crichton Verlag: Ballantine Books Signatur: O29 Genre: Science Fiction	Tantras (Forgotten Realms: Avatar Trilogy, Book 2) Autor: Richard Awlison Verlag: Wizards of the Coast Signatur: V62 Genre: Science Fiction	Das Meer und kleine Fische. Autor: Terry Pratchett Verlag: Heyne Signatur: O3 Genre: Science Fiction
Les Thanatonautes Autor: Bernard Werber Verlag: I.F.C.	The Dolphins of Pern Autor: Anne McCaffrey Verlag: Ballantine Books	Deus Irae Autor: Phillip Kindred Dick Verlag: Gallimard

In einem Kanban-Board werden Einträge je nach Wert eines bestimmten Statusfeldes den Spalten zugeordnet.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

The left screenshot shows the 'verfügbar' column with 20 items. The right screenshot shows the details of the selected book '2061: Odyssey Three'.

Book Details:

- Titel:** 2061: Odyssey Three
- Autor:** Arthur C. Clarke
- Verlag:** Del Rey Books
- Signatur:** O11
- Genre:** Science Fiction

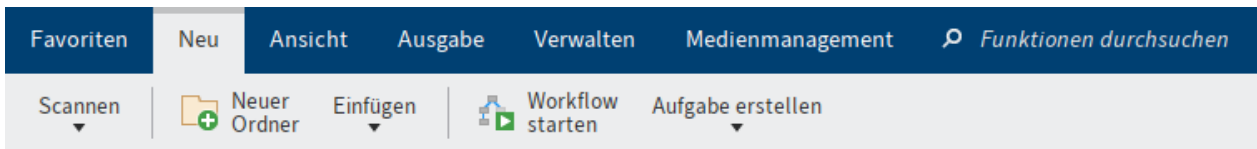
Mediendaten:

- Status:** verfügbar
- Mediennummer:** 1099
- Signatur:** O11

Medienklassifikation:

- Titel:** 2061: Odyssey Three
- Jahr:** 1991
- Genre:** Science Fiction

Sie können die Einträge aufrufen. Der Eintrag erscheint in der Anzeige und Sie können ihn im Tab *Metadaten* bearbeiten. Sie können für einen Eintrag Dokumente und Ordner einfügen und diese im Tab *Inhalt* aufrufen. Dieser Bereich funktioniert wie der Anzeigebereich in der Ablage.



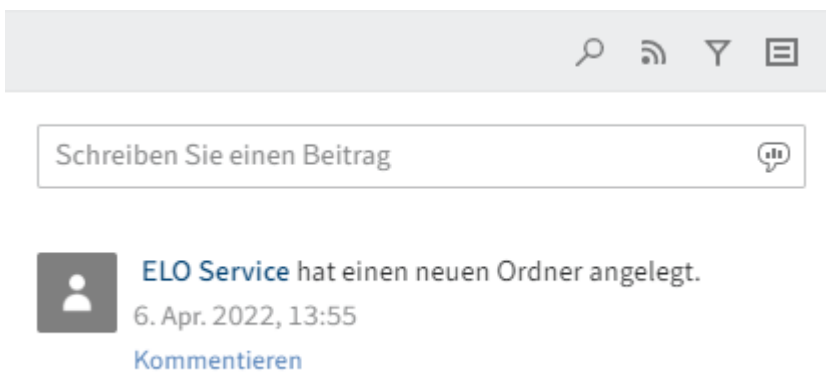
Sie können die Einträge wie gewohnt mit den Funktionen im Menüband bearbeiten. Für Dokumente und Ordner zum Eintrag können Sie auch das Kontextmenü benutzen.

Buch

Alle Bücher



Sie können Einträge per Drag-and-drop verschieben. Dabei ändert sich der entsprechende Wert in den Metadaten.



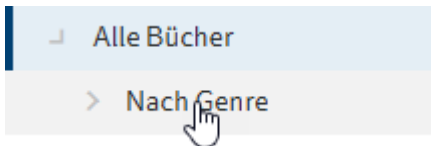
Sie können einen Feed-Beitrag verfassen. Der Feed funktioniert wie im Kapitel Feed beschrieben.

Dashboard

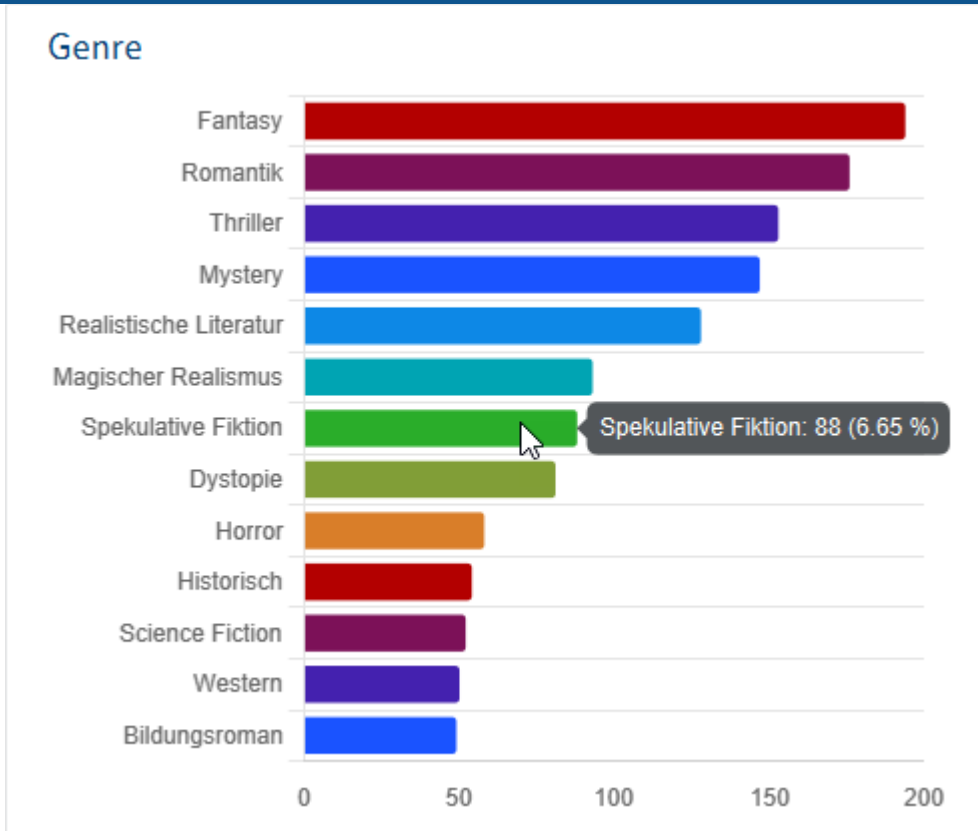


In einem Dashboard können Einträge eines Workspace unterschiedlich visualisiert werden. Welche Arten der Visualisierung vorhanden sind, hängt von administrativen Einstellungen ab.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



Sie können die Dashboards filtern.



Per Mouseover können Sie sich Details zu Dashboards anzeigen lassen.

Workspace anlegen

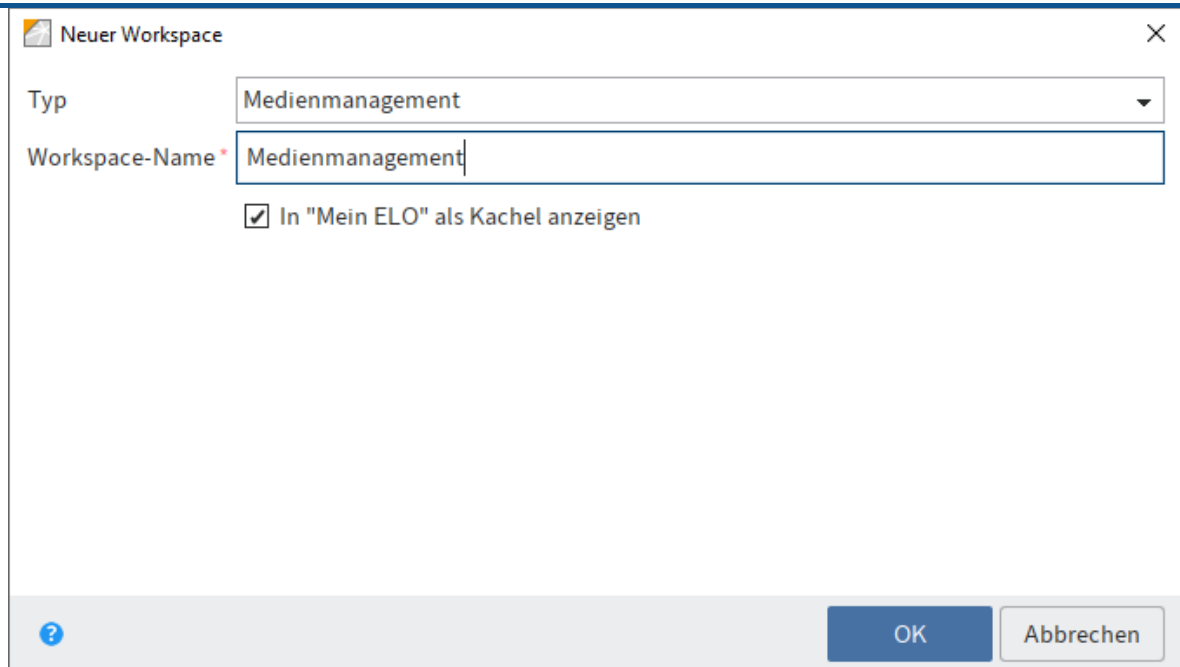
Sie können neue Workspaces anlegen.

Voraussetzung

Administrativ wurden bereits Workspace-Typen angelegt.

Vorgehen

1. Wählen Sie in *Mein ELO* die Kachel *Spaces*.
2. Wählen Sie *Menüband* > *Tab Spaces* > *Neuer Workspace*.



Neuer Workspace

Typ: Medienmanagement

Workspace-Name: Medienmanagement

In "Mein ELO" als Kachel anzeigen

OK Abbrechen

3. Wählen Sie im Dialog *Neuer Workspace* den Typ aus, auf dem der Workspace basieren soll.

4. Geben Sie einen aussagekräftigen Workspace-Namen ein.

In "Mein ELO" als Kachel anzeigen: Sie können beim Erstellen des Workspace direkt eine Kachel anlegen. Dies betrifft nur Ihren eigenen Client. Sie können die Kachel auch später erstellen, wie im Abschnitt Startseite eines Workspace beschrieben.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der Workspace wird erstellt. Sie finden ihn als Kachel in der Übersicht der Spaces.

Ausblick

Wie Sie mit Workspaces arbeiten, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten:

- Startseite eines Workspace
- Tabelle
- Kanban-Board
- Dashboard
- Objekt anlegen

Objekt anlegen

Sie können Objekte anlegen.

Weitere Informationen über das Konzept der Objekte finden Sie im Abschnitt Objekte.

Voraussetzung

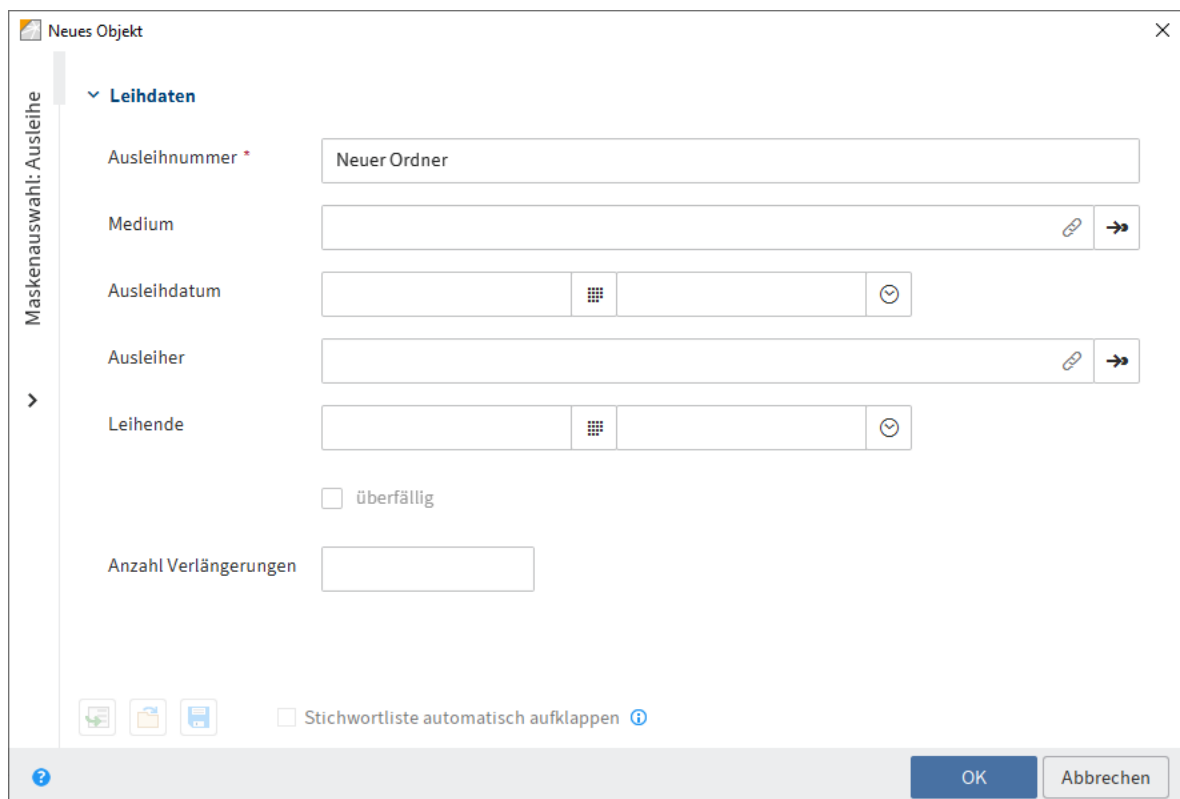
Sie können nur dann Objekte anlegen, wenn die Funktion beim Erstellen des Workspace-Typs aktiviert wurde.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* die Kachel *Spaces*.
2. Öffnen Sie einen Workspace.
3. Wählen Sie im Menüband im Tab mit den Workspace-Funktionen *Neues Objekt*.



4. Wählen Sie im Dialog *Neues Objekt* aus, was für ein Objekt Sie anlegen möchten. Die möglichen Objekttypen sind für jeden Workspace administrativ vorgegeben.



Der Dialog *Neues Objekt* erscheint mit der für dieses Objekt richtigen Maske.

- 5.

Befüllen Sie die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung.

Medium



Wenn Ihr Objekt mit einem anderen Objekt in Beziehung steht, können Sie über Relationsfelder eine Verbindung herstellen. Weitere Informationen über das Konzept der Relationsfelder finden Sie im Abschnitt Relationen.

6. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Das Objekt wird im Workspace angelegt. Es ist sofort im Bereich *Neu hinzugefügt* zu finden und kurz darauf auch über die Filter.

Ausblick

Wie Sie mit Workspaces arbeiten, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten:

- Startseite eines Workspace
- Tabelle
- Kanban-Board
- Dashboard

Teamspaces

Mit der Funktion *Teamspace* können Sie teamübergreifend zusammenarbeiten. Alle ELO Benutzer, die einem Teamspace hinzugefügt wurden, können gemeinsam Dokumente zusammentragen, bearbeiten und Informationen über den Feed austauschen.

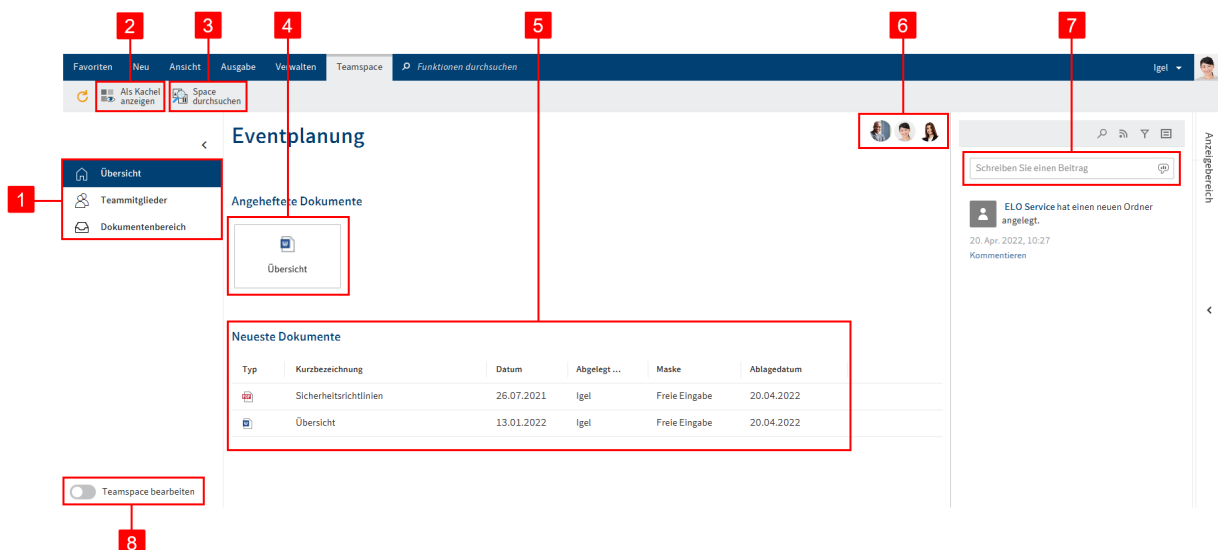
Welche Berechtigungen Sie in einem Teamspace besitzen, hängt von der Rolle ab, die Ihnen administrativ zugewiesen wurde.

In einen Teamspace können auch Workspaces eingebunden sein.

Wie Sie einen Teamspace erreichen, erfahren Sie im Abschnitt Spaces.

Bereich 'Übersicht'

Über die Übersicht eines Teamspace gelangen Sie zu allen Elementen des Teamspace. Im Menüband erscheint ein Tab mit zusätzlichen Funktionen für den Teamspace.



Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Bereiche des Teamspace: Sie können zwischen den Bereichen des Teamspace navigieren. Jeder Teamspace hat die Bereiche Übersicht und Teammitglieder. Die Namen und die Anzahl weiterer Bereiche sind individuell.

2 Als Kachel anzeigen: Sie können als Schnelleinstieg in den Teamspace eine Kachel im Kachelbereich von *Mein ELO* erstellen.

3 Einträge im Teamspace suchen: Eine ausführliche Beschreibung der Suche finden Sie im Kapitel Filter.

4 Angeheftete Dokumente: Sie können ein angeheftetes Dokument öffnen oder es von diesem Bereich lösen. Wie Sie ein Dokument in einem Teamspace anheften, erfahren Sie im Kapitel Dokumentenbereich.

5 Neueste Dokumente: Sie können eines der neuesten Dokumente öffnen. Wie Sie ein Dokument in einem Teamspace einfügen, erfahren Sie im Kapitel Dokumentenbereich.

6 Übersicht der Teammitglieder: Hier erscheinen die Mitglieder des Teamspace. Wählen Sie ein Mitglied aus, um in den Bereich *Teammitglieder* zu navigieren. Bearbeiten können Sie die Mitglieder nur im Bereich 'Teammitglieder'.

7 Einen Feed-Beitrag verfassen: Im Bereich *Übersicht* erscheinen im Feed die Beiträge zu allen Einträgen im Teamspace. Ansonsten funktioniert der Feed wie im Kapitel Feed beschrieben.

8 Teamspace bearbeiten: Sie können den Teamspace bearbeiten, wenn Sie über eine entsprechende Rolle dazu berechtigt sind.

Teamspace bearbeiten

The screenshot shows the ELO Java Client interface with several red boxes and numbers highlighting specific features:

- 1**: Search bar for functions (Funktionen durchsuchen).
- 2**: Search bar for events (Eventplanung).
- 3**: Widgets area (Widgets).
- 4**: 'Teamspace bearbeiten' button.
- 5**: 'Teamspace löschen' button.
- 6**: 'Neuer Bereich' button.

The interface also displays a table of documents and a 'Teamspace löschen' dialog box.

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgelegt ...	Maske	Ablagedatum
	Sicherheitsrichtlinien	26.07.2021	Igel	Freie Eingabe	20.04.2022
	Übersicht	13.01.2022	Igel	Freie Eingabe	20.04.2022

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Teamspace-Namen ändern

2 Teamspace-Beschreibung ändern

3 Widgets hinzufügen: Sie können Widgets per Drag-and-drop in das Feld im unteren Bereich der Übersicht ziehen.

4 Bearbeitungsmodus verlassen: Alle Änderungen werden dabei übernommen.

5 Teamspace löschen: Wenn Sie den Teamspace löschen, werden auch alle enthaltenen Einträge entfernt. Es wird eine Löschmarkierung gesetzt, sodass der Teamspace bei Bedarf von der Administration wiederhergestellt werden kann.

6 Neuen Bereich erstellen: Zur Wahl stehen Dokumentenbereiche und Workspaces.

Alle Möglichkeiten, die hier nicht gelistet wurden, finden Sie im Kapitel Bereich 'Übersicht'.

Bereich 'Teammitglieder'

The screenshot shows the 'Teammitglieder' section of the ELO Java Client. The interface includes a sidebar with 'Eventplanung', 'Übersicht', 'Teammitglieder', and 'Dokumentenbereich'. The main area displays a table of team members with columns for 'Benutzername', 'Name', 'Firma', 'Abteilung', 'E-Mail', and 'Rolle'. Red boxes and numbers 1-5 highlight specific features: 1. 'Teammitglied hinzufügen' button, 2. 'Rollen bearbeiten' button, 3. Role dropdown menu for 'Administrator', 4. Search icon, and 5. Delete icon (x) for a team member.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- 1 Teammitglieder hinzufügen: Dabei legen Sie auch die Rolle der neuen Teammitglieder fest. Sie kann jedoch nach dem Anlegen geändert werden.
- 2 Rollen bearbeiten: Sie können die Rollen bearbeiten, wenn Sie über eine entsprechende Rolle dazu berechtigt sind.
- 3 Rollen von Teammitgliedern ändern: Teammitglieder können mehrere Rollen haben.
- 4 Nach Teammitgliedern suchen
- 5 Teammitglieder löschen: Administratoren können nur von Administratoren gelöscht werden. Der letzte Administrator kann nicht gelöscht werden.

Rollen

Im Standard gibt es die folgenden vier Rollen:

Rolle	Berechtigungen
Administrator	Wer den Teamspace erstellt hat, ist automatisch Administrator. Es können weitere Mitglieder zu Administratoren gemacht werden. Administratoren haben alle Berechtigungen für den Teamspace und seine Inhalte.
Moderator	Moderatoren haben alle Berechtigungen für den Teamspace und seine Inhalte. Sie unterscheiden sich vom Administrator nur darin, dass sie den Teamspace nicht löschen dürfen.
Teilnehmer	Teilnehmer dürfen Inhalte im Teamspace erstellen, bearbeiten, verschieben und löschen.
Zuschauer	Zuschauer dürfen Inhalte nur lesen.

Die Rollen können bearbeitet werden.

Rollen bearbeiten

Die Standardrollen können bearbeitet oder entfernt und weitere Rollen angelegt werden.

Vorgehen

Wählen Sie *Rollen bearbeiten*.

Rollen bearbeiten
×

Rollen

1
⊕ Neue Rolle

Administrator
Rollen bearbeiten, Teamspace bearbeiten, Teamspace löschen

Moderator
Teamspace bearbeiten ×

Teilnehmer ×

Zuschauer ×

2

Standard für neue Teammitglieder

Teilnehmer ▼

3

Speichern
Abbrechen

Im Dialog *Rollen bearbeiten* haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Neue Rolle hinzufügen: Hierbei definieren Sie die Rechte der Rollenmitglieder.

2 Bestehende Rolle bearbeiten

3 Rolle löschen

4 Standard für neue Teammitglieder festlegen: Sie können über das Drop-down-Menü festlegen, welche Rolle neu angelegte Teammitglieder im Standard erhalten. Diese Rolle kann nach dem Anlegen eines Mitglieds noch geändert werden.

Dokumentenbereich

Ein Dokumentenbereich kann jeden beliebigen Namen haben.

Dieser Bereich funktioniert wie der Anzeigebereich in der Ablage. Sie können neue Dokumente anlegen sowie bereits vorhandene Dokumente öffnen und bearbeiten.

Sie können die Einträge wie gewohnt mit den Funktionen im Menüband und im Kontextmenü bearbeiten.

The screenshot shows the ELO Java Client interface. The top navigation bar includes 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Dokument', 'Standard', and 'Funktionen durchsuchen'. The 'Dokument' tab is active, showing options like 'Zur Ansicht öffnen', 'Auschecken und bearbeiten', 'Dokument bearbeiten', 'Einchecken', 'Versionen', 'Prüfen', 'Konvertieren', 'Randnotiz', 'Dateianbindung', and 'Dokument im Teamspace anheften' (highlighted with a red box and number 2). The left sidebar shows 'Eventplanung' with options for 'Übersicht', 'Teammitglieder', 'Dokumentenbereich' (selected), and 'Ablage'. The main area shows a breadcrumb 'Dokumentenbereich > Firmenfeier' (highlighted with a red box and number 1) and a table of documents:

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgelegt von	Version	I
	Budgetplanung	10.08.2023, 14:20	Igel	1	F
	Event-Bestuhlung	13.03.2024, 08:46	Jupiter	1	F
	Planung und Ablauf	08.08.2023, 15:52	Administrator	4	F
	Sicherheitsrichtlinien	26.07.2023, 13:29	Administrator	1	F
	Übersicht	08.11.2023, 10:56	Administrator	2	F

Below the table is a 'Teamspace bearbeiten' toggle switch (highlighted with a red box and number 4). On the right, a feed entry shows 'Igel hat einen neuen Ordner angelegt.' with a 'Schreiben Sie einen Beitrag' button (highlighted with a red box and number 3).

Zusätzlich haben Sie hier die folgenden Möglichkeiten:

1 Über Breadcrumbs navigieren: Wenn Sie sich in einem Ordner befinden, können Sie zu einem übergeordneten Ordner zurückkehren. Wählen Sie dazu den Namen des Ordners in der Breadcrumb-Navigation aus.

2 Ein Dokument im Bereich *Übersicht* anheften: Sie finden die entsprechende Funktion im Tab *Dokument*.

3 Einen Feed-Beitrag verfassen: Der Beitrag bezieht sich nicht auf einen bestimmten Eintrag, sondern gilt für den Dokumentenbereich. Ansonsten funktioniert der Feed wie im Kapitel Feed beschrieben.

4 Dokumentenbereich bearbeiten: Aktivieren Sie dafür den Schalter *Teamspace bearbeiten*.

Dokumentenbereich bearbeiten

The screenshot shows the 'Bereiche verwalten' screen. The left sidebar has 'Eventplanung' with 'Übersicht', 'Teammitglieder', and 'Dokumentenbereich' (selected). The main area shows a 'Bereich löschen' button (highlighted with a red box and number 2) and a form with 'Name' set to 'Dokumentenbereich' (highlighted with a red box and number 3). Below the form is a grid of symbols (highlighted with a red box and number 4). At the bottom, there is a 'Neuer Bereich' button (highlighted with a red box and number 1) and a 'Teamspace bearbeiten' toggle switch (highlighted with a red box and number 5).

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Neuen Bereich erstellen: Zur Wahl stehen Dokumentenbereiche und Workspaces.

2 Bereich löschen

3 Name des Dokumentenbereichs ändern

4 Symbol des Dokumentenbereichs ändern

5 Bearbeitungsmodus verlassen: Alle Änderungen werden dabei übernommen.

Workspace

Ein Workspace kann jeden beliebigen Namen haben. Ein Teamspace kann auch keinen oder mehrere Workspaces enthalten.

Allgemeine Informationen finden Sie im Kapitel Workspaces.

Sie können einen Workspace innerhalb eines Teamspaces wie einen Dokumentenbereich bearbeiten.

Die Mitglieder und Rollen eines Teamspaces werden in den eingefügten Workspace übernommen.

Teamspaces anlegen

Sie können neue Teamspaces anlegen.

Voraussetzung

Administrativ wurden bereits Teamspace-Vorlagen angelegt.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* die Kachel *Spaces*.
2. Wählen Sie *Menüband* > *Tab Spaces* > *Neuer Teamspace*.

Neuer Teamspace

Vorlage: Neue Teamspace-Vorlage

Team-space-Name *: Projekt CSR

Beschreibung

In "Mein ELO" als Kachel anzeigen

OK Abbrechen

3.

Wählen Sie im Dialog *Neuer Teamspace* die Vorlage aus, auf der der Teamspace basieren soll.

4. Geben Sie einen aussagekräftigen Teamspace-Namen und optional eine Beschreibung ein.

In "Mein ELO" als Kachel anzeigen: Sie können beim Erstellen des Teamspace direkt eine Kachel anlegen. Dies betrifft nur Ihren eigenen Client. Sie können die Kachel auch später erstellen, wie im Kapitel Bereich 'Übersicht' beschrieben.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Sie haben einen Teamspace erstellt. Für einen Teamspace, den Sie erstellt haben, sind Sie automatisch als Administrator hinterlegt.

Ausblick

Sie können den Teamspace nun bearbeiten und ihm weitere Mitglieder hinzufügen.

Wie Sie dabei vorgehen, erfahren Sie in den folgenden Kapiteln:

- Teamspace bearbeiten
- Bereich 'Teammitglieder'
- Dokumentenbereich bearbeiten
- Workspace

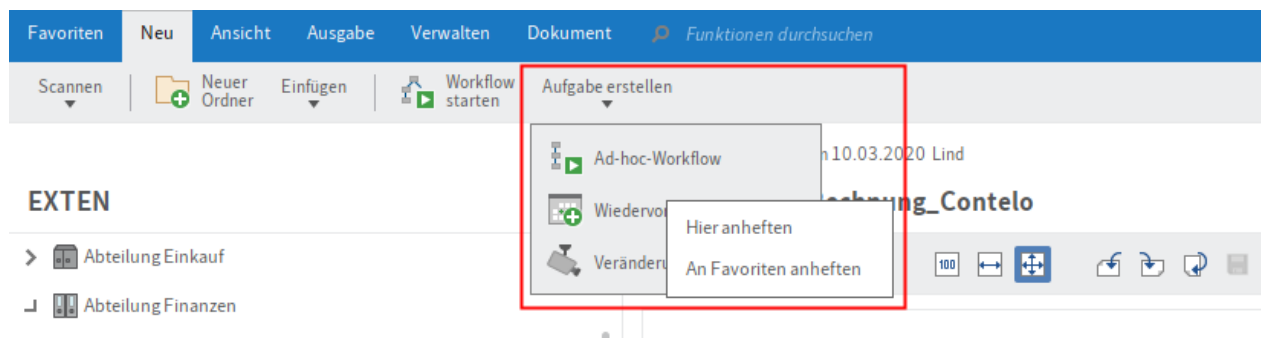
Tab 'Favoriten'

Im Tab *Favoriten* finden Sie im Standard einige wichtige Funktionen, die schnell aufrufbar sein sollen. Sie haben folgende Möglichkeiten, um Funktionen zum Tab *Favoriten* hinzuzufügen:

- Über das Kontextmenü im Menüband
- Über die Konfiguration

Über das Kontextmenü im Menüband

Über das Kontextmenü können Sie Funktionen zum Tab *Favoriten* hinzufügen.



Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Funktion. Das Kontextmenü erscheint. Wählen Sie im Kontextmenü die Option *An Favoriten anheften*. Die Funktion erscheint nun zusätzlich im Tab *Favoriten*.

Um eine Funktion aus dem Tab *Favoriten* zu entfernen, wählen Sie im Kontextmenü die Option *Von Favoriten lösen*. Die Funktion wird nicht mehr im Tab *Favoriten* angezeigt. Sie finden die Funktion im entsprechenden Gruppen-Tab.

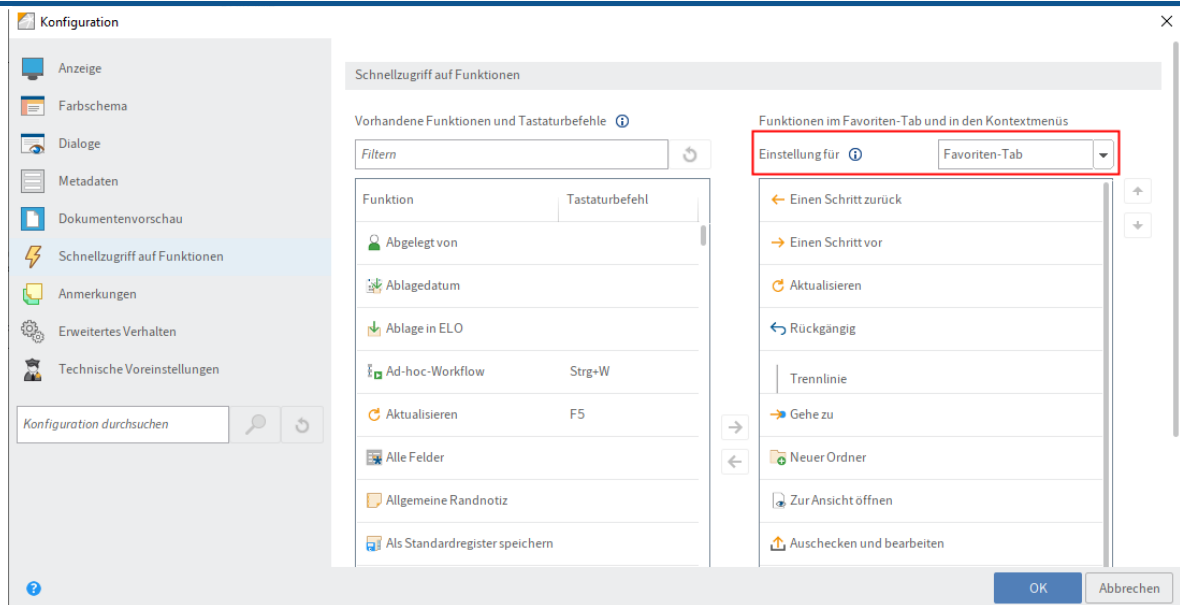
Über die Konfiguration

Im Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* in der Konfiguration können Sie Funktionen zum Tab *Favoriten* hinzufügen oder entfernen und die Funktionen ordnen.

Information

Im Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* können Sie auch Funktionen zu den Kontextmenüs der Funktionsbereiche hinzufügen. Wählen Sie dafür auf der rechten Seite im Drop-down-Menü *Einstellung für* das entsprechende Kontextmenü.

1. Wählen Sie im Menüband *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen*.



Der Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* erscheint. Die Einstellungen für den Tab *Favoriten* werden angezeigt.

In der Liste *Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle* erscheint eine Übersicht aller vorhandenen Funktionen in ELO. In der Liste *Funktionen im Favoriten-Tab und in den Kontextmenüs* erscheinen die Funktionen, die aktuell im Tab *Favoriten* sichtbar sind.

- Um eine Funktion zum Tab *Favoriten* hinzuzufügen, markieren Sie die Funktion in der linken Liste und wählen Sie das nach rechts zeigende Pfeilsymbol zwischen den beiden Listen.

Um eine Funktion vom Tab *Favoriten* zu entfernen, markieren Sie die Funktion in der rechten Liste und wählen Sie das nach links zeigende Pfeilsymbol zwischen den beiden Listen.

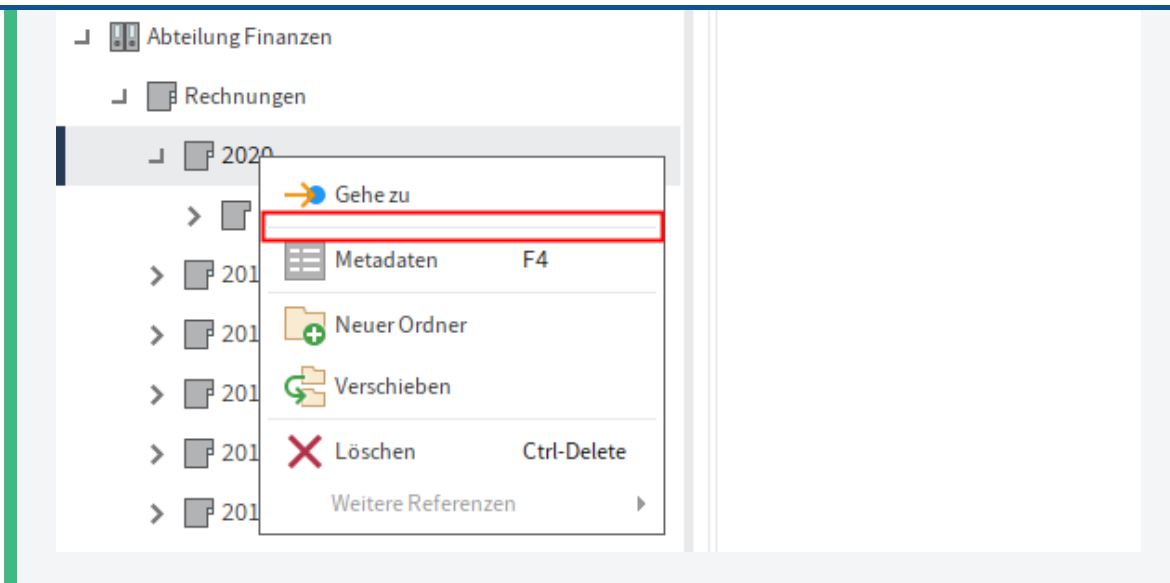
Information

Sie können die Reihenfolge der Funktionen im Tab *Favoriten* mithilfe der Pfeilsymbole rechts neben der Liste *Einstellungen für* ändern.

- Um die Änderungen zu übernehmen, wählen Sie *OK*.

Information

Für eine bessere Übersichtlichkeit können Sie in den Menüs eine Trennlinie zwischen den Funktionen einfügen. Wählen Sie dafür in der linken Liste die Funktion *Trennlinie*.



Tab 'Neu'

Einscannen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Neu* > *Scannen*

Mit dieser Funktion lassen sich Dokumente direkt in den Funktionsbereich *Ablage* scannen. Nach dem Scannen müssen Sie Metadaten für das Dokument eingeben. Abschließend wird das gescannte Dokument im zuletzt ausgewählten Ordner in ELO abgelegt.

Beachten Sie

Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein.

Seiten hinten anfügen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Neu* > *Scannen*

Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten hinten an ein bereits in ELO abgelegtes TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten einscannen.

Beachten Sie

Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein. Um zu prüfen, ob ein Scanner vorhanden ist und ausgewählt wurde, führen Sie die Funktion *Scanner auswählen* über *Menüband* > *Neu* > *Scannen* aus.

Seiten vorne anfügen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Neu* > *Scannen*

Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten vorne an ein bereits in ELO abgelegtes TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten einscannen.

Beachten Sie

Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein. Um zu prüfen, ob ein Scanner vorhanden ist und ausgewählt wurde führen Sie die Funktion *Scanner auswählen* über *Menüband* > *Neu* > *Scannen* aus.

Scanprofil auswählen (Drop-down-Menü)

Aufrufbar über: *Menüband* > *Neu* > *Scannen*

Über das Drop-down-Menü wählen Sie ein Scanprofil für den nächsten Scanvorgang aus. Neue Scanprofile erstellen Sie über die Funktion *Scanprofile*.

Scanprofile

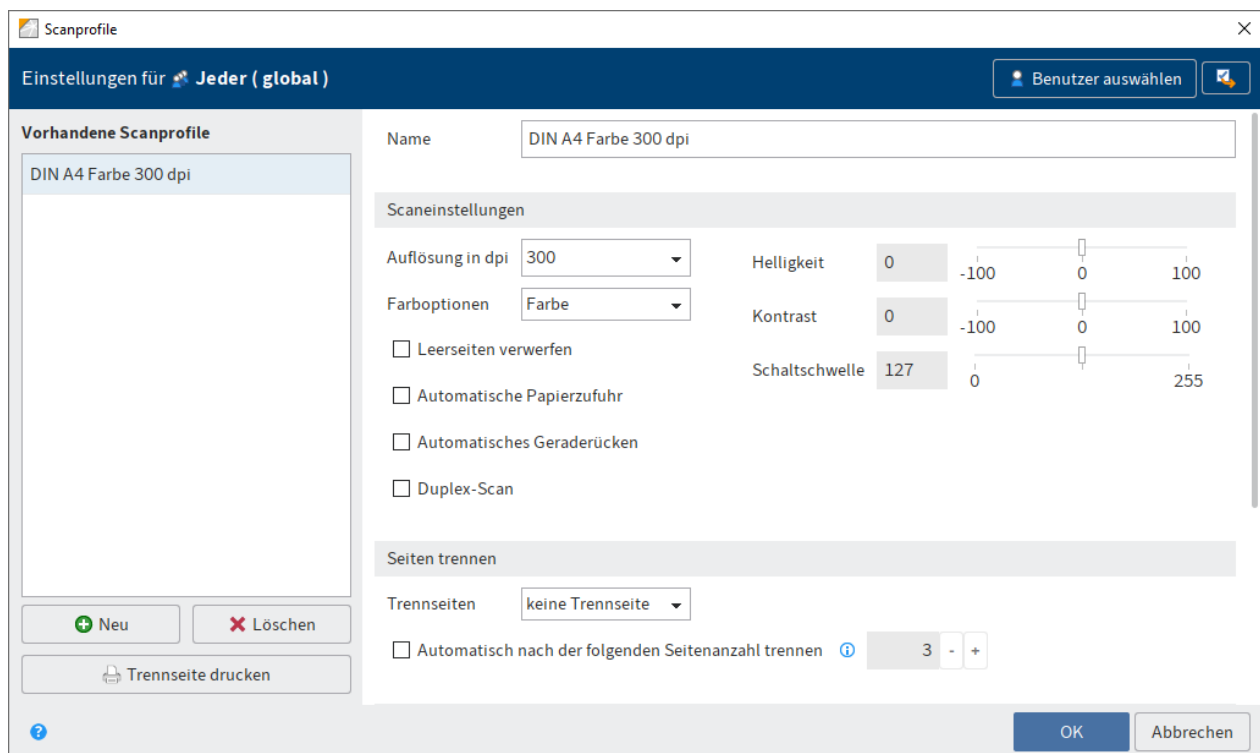
Aufrufbar über: *Menüband > Neu > Scannen*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog *Scanprofile*. Dort definieren Sie Profile für das Scannen von Dokumenten. In einem Scanprofil legen Sie z. B. fest, welche Auflösung verwendet werden soll oder in welchem Format die gescannten Dokumente gespeichert werden sollen. Auf diese Weise können Sie für jedes Ausgangsdokument ein passendes Scanprofil anlegen.

Über Scanprofile werden die spezifischen Eigenschaften von Dokumenten berücksichtigt, wie z. B. Texte, farbige Abbildungen, Bilder in hoher Auflösung, verschiedene Formate usw.

Information

Im Dialog *Scanprofile* finden Sie auch die Funktion *Trennseiten drucken*. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Klammern (Trennseiten).



Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

Vorhandene Scanprofile

Im Bereich *Vorhandene Scanprofile* erscheinen alle Scanprofile, die der gewählte Benutzer bzw. die gewählte Gruppe verwenden kann.

Neu: Erstellt ein neues Scanprofil

Löschen: Entfernt das ausgewählte Scanprofil

Trennseite drucken: Öffnet den Dialog *Trennseite drucken*. Im Dialog *Trennseite drucken* wählen Sie, ob eine Trennseite mit horizontalem oder mit vertikalem Balken gedruckt werden soll.

Eine Trennseite benötigen Sie, wenn Sie mehrere Dokumente hintereinander einscannen. Eine Trennseite markiert den Übergang zu einem neuen Dokument und sorgt dafür, dass die Dokumente nach dem Scannen einzeln im Funktionsbereich *Postbox* abgelegt werden.

Name des Profils

Name: Über das Feld *Name* bestimmen Sie den Namen des gewählten Scanprofils.

Scaneinstellungen

Die nachfolgenden Einstellungen beziehen sich auf den Scanvorgang. Die Einstellungen lassen sich erst dann bearbeiten, wenn Sie ein neues Profil erstellt oder ein vorhandenes Profil ausgewählt haben.

Information

Die Einstellungen werden nicht von allen Scannern unterstützt.

Auflösung in dpi: Über das Drop-down-Menü *Auflösung in dpi* wählen Sie aus, mit welcher Auflösung (dpi = dots per inch) der Scanvorgang erfolgen soll.

Farboptionen: Über das Drop-down-Menü *Farboptionen* wählen Sie, ob der Scanvorgang in Farbe, Schwarz-Weiß oder in Graustufen erfolgen soll.

Leerseiten verwerfen: Ist diese Option aktiviert, werden leere Seiten nicht gescannt.

Automatische Papierzufuhr: Diese Option ist für Scanner gedacht, die über einen automatischen Papiereinzug verfügen.

Automatisches Geraderücken: Ist diese Option aktiviert, werden schräg gescannte Seiten, nach Möglichkeit, automatisch gerade ausgerichtet.

Duplex-Scan: Diese Option ist für Scanner gedacht, die automatisch Vorder- und Rückseiten scannen können.

Helligkeit: Hier definieren Sie die Helligkeit des Scans.

Kontrast: Hier definieren Sie, wie stark der Kontrast des Scans ausfällt.

Schaltswelle: Hier definieren Sie die Schaltswelle für den Scanvorgang. Mit Schaltswelle ist der Wert gemeint, ab dem ein Pixel als schwarz bzw. weiß gewertet wird.

Seiten trennen

Die folgenden Einstellungen beziehen sich auf den Umgang mit Trennseiten.

Trennseiten: Über das Drop-down-Menü wählen Sie, ob bzw. welche Trennseiten verwendet werden sollen. Werden mehrere Dokumente direkt nacheinander gescannt, erkennt ELO die einzelnen Dokumente anhand der Trennseiten.

Automatisch nach der folgenden Seitenzahl trennen: Wenn Sie diese Option aktivieren, trennt ELO beim Scanvorgang die Dokumente anhand der eingestellten Anzahl an Seiten.

Zusätzlich lassen sich Trennseiten verwenden. Wird in diesem Fall eine Trennseite erkannt, trennt ELO nach der Trennseite. Nach der Trennseite beginnt die Seitenzählung erneut.

Seitenformat

Folgende Einstellungen beziehen sich auf die zu scannenden Dokumente.

Seitengröße: Über dieses Drop-down-Menü stellen Sie ein, welches Papierformat verwendet wird.

Maße in: Über dieses Drop-down-Menü stellen Sie ein, welche Maßeinheit für die Definition eines benutzerdefinierten Seitenformats gelten sollen.

Scanausschnitt: Haben Sie im Drop-down-Menü *Seitengröße* die Option *Benutzerdefiniert* gewählt, legen Sie über die Felder unter *Scanausschnitt* den Bereich fest, der beim Scannen berücksichtigt wird.

Dokument speichern

Folgende Einstellungen beziehen Sie auf den Speichervorgang.

Speicherformat: Über dieses Drop-down-Menü wählen Sie, in welchem Dateiformat die gescannten Dokumente gespeichert werden. Folgende Formate stehen zu Auswahl.

- TIFF: Schwarz-Weiß-Scans und Farbscans
- JPEG: Nur Farbscans

Kompression: Über dieses Drop-down-Menü wählen Sie, ob die gescannten Dokumente komprimiert werden.

Qualität: Haben Sie im Drop-down-Menü *Kompression* die Option *JPEG* gewählt, können Sie die Bildqualität bestimmen.

Scanner auswählen

Aufrufbar über: *Menüband > Neu > Scannen*

Mit dieser Funktion wählen Sie den Scanner, der verwendet werden soll. Es wird vorausgesetzt, dass Sie mit mehreren Scannern arbeiten.

Neuer Ordner

Mit dieser Funktion legen Sie einen neuen Ordner in ELO an. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Ordner anlegen.

Datei einfügen

Mit dieser Funktion übertragen Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem nach ELO. Die Datei wird im aktuell ausgewählten Ordner abgelegt. Befinden Sie sich im Funktionsbereich *Postbox*, wird die Datei in den Funktionsbereich *Postbox* übertragen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Dokument einfügen.

Dokument aus Vorlage

Tastaturbefehl: STRG + N

Mit dieser Funktion erstellen Sie ein neues Dokument auf Basis einer Dokumentenvorlage. Über den Dialog *Dokument aus Vorlage* wählen Sie das Dokument, das als Vorlage dienen soll. Die Vorlage wird anschließend zur Bearbeitung in der entsprechenden Anwendung geöffnet. Nach der Bearbeitung muss das Dokument gespeichert und in ELO eingetragt werden.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Dokument einfügen.

Workflow starten

Mit dieser Funktion starten Sie einen neuen Workflow. Die Workflows, die Sie über die Funktion *Workflow starten* finden, wurden von Ihrem Unternehmen definiert. Über den Dialog *Workflow starten* wählen Sie eine Vorlage für den neuen Workflow. Um beim Starten des Workflows Änderungen an der Vorlage vornehmen zu können, aktivieren Sie die Option *Workflow im Bearbeiten-Modus starten (Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Workflow)*.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Workflow starten.

Ad-hoc-Workflow

Tastaturbefehl: STRG + W

Mit dieser Funktion starten Sie einen neuen Ad-hoc-Workflow. Ad-hoc-Workflows sind sehr einfache, von ELO vordefinierte Workflows. Mit einem Ad-hoc-Workflow können Sie andere Personen um eine Freigabe oder Kenntnisnahme bitten.

Folgende Einstellungen können Sie im Dialog *Ad-hoc-Workflow starten* vornehmen:

Name und Art

Bezeichnung: Geben Sie einen Namen für den neuen Ad-hoc-Workflow ein.

Gespeicherten Ad-hoc-Workflow aus Vorlage laden (Ordnersymbol): Über die Funktion *Gespeicherten Ad-hoc-Workflow aus Vorlage laden* öffnen Sie als Vorlage gespeicherte Ad-hoc-Workflows.

Als Vorlage speichern (Diskettensymbol): Über die Funktion *Als Vorlage speichern* lässt sich der aktuelle Ad-hoc-Workflow als Vorlage speichern. Sie können einen Namen für die Vorlage vergeben.

Pro gespeicherte Vorlage erstellt ELO einen Ordner im Benutzerordner des jeweiligen Erstellers unter *Administration // Users // <Ordner mit entsprechendem Zahlenbereich> // <Benutzername> // data // AdHoc Templates*. Die Daten der Vorlage werden im Zusatztext des jeweiligen Ordners gespeichert.

Information

Mit Standardeinstellungen stehen gespeicherte Vorlagen nur dem Ersteller zur Auswahl. Allerdings können die Vorlagen, mit entsprechenden Berechtigungen, als Referenzen bzw. Kopien an andere Personen weitergegeben werden. Die Referenzen/Kopien müssen im Ordner *AdHoc Templates* der jeweiligen Person abgelegt werden.

Eine vorhandene Vorlage löschen (X-Symbol): Über die Funktion *Eine vorhandene Vorlage löschen* lassen sich Ad-hoc-Workflow-Vorlagen löschen. Über einen Auswahldialog wählen Sie die Vorlage aus, die Sie löschen wollen.

Beachten Sie

Beim Löschen werden sowohl die Originalvorlage als auch eventuell vorhandene Referenzen gelöscht.

Prio: Legen Sie die Wichtigkeit des Workflows fest: A (hoch), B (mittel), C (niedrig). Anhand der Priorität kann die Aufgabenliste sortiert bzw. gefiltert werden.

Art: Wählen Sie, welche Art von Ad-hoc-Workflow Sie erstellen wollen. Es gibt folgende Arten:

- Freigabe seriell: Der Workflow wird nacheinander an die zuständigen Personen geleitet. Diese müssen entscheiden, ob sie eine Freigabe erteilen. Je nach Ergebnis wird die entsprechende Meldung an den gewählten Empfänger gesendet.
- Freigabe parallel: Der Workflow wird parallel verteilt. Alle Empfänger erhalten den Workflow gleichzeitig. Jeder Teilnehmer muss die Freigabe erteilen.
- Kenntnisnahme seriell: Der Workflow wird seriell (nacheinander) an die zuständigen Personen weitergeleitet. Diese müssen der Reihe nach den Empfang des Workflows bestätigen. Solange eine Person den Workflow nicht zur Kenntnis nimmt, wird der Workflow nicht an die nachfolgenden Teilnehmer weitergeleitet.
- Kenntnisnahme parallel: Der Workflow wird parallel an alle beteiligten Personen versendet. Diese sollen den Empfang des Workflows bestätigen. Nach Abschluss wird die entsprechende Meldung an den gewählten Empfänger gesendet.

Benutzerauswahl und Arbeitsanweisung

Benutzer/Gruppe hinzufügen: Über das Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen* suchen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen, erscheinen Vorschläge.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Vorschlag.

Alternativ: Über das Dreieckssymbol am Ende des Felds *Benutzer/Gruppe hinzufügen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. Darin erscheinen die zuletzt ausgewählten Benutzer und Gruppen und Sie können diese erneut auswählen.

Information

Bei seriellen Ad-hoc-Workflows bestimmt die Reihenfolge in der Liste die Reihenfolge der Zustellung. Über die Buttons *Einen Schritt nach oben verschieben* (Nach oben zeigendes Pfeilsymbol) und *Einen Schritt nach unten verschieben* (Nach unten zeigendes Pfeilsymbol) ändern Sie die Reihenfolge.

Arbeitsanweisung: Im Feld *Arbeitsanweisung* tragen Sie die individuelle Arbeitsanweisung für den jeweils in der Liste markierten Benutzer ein. Der Benutzer sieht die Arbeitsanweisung im Funktionsbereich *Aufgaben* in der Spalte *Arbeitsschritt*, sobald er den Workflow erhalten hat.

Eskalationsmanagement

Ausgewählter Benutzer: **Lind**

Tage Std Min

3

Samstage/Sonntage überspringen

Bei Fristüberschreitung Meldung an

Andersson

OK Abbrechen

Eskalationsmanagement: Über diesen Button öffnen Sie den Dialog *Eskalationsmanagement*. Über den Dialog stellen Sie ein, wie lange der Workflow bei der jeweiligen Person bleiben darf. Zudem können Sie einstellen, ob Samstage und Sonntage bei der Berechnung der maximalen Dauer des Workflows berücksichtigt oder übersprungen werden sollen. Sie können eine Person angeben, die bei einer Fristüberschreitung informiert wird.

Mitglieder der Gruppe: Wenn Sie eine Gruppe auswählen, erscheint eine Liste der Mitglieder.

Expandieren: Über den Button *Expandieren* werden Gruppen nicht als Gruppe aufgeführt. Stattdessen werden die einzelnen Mitglieder der Gruppe aufgeführt.

Information

Ist eine Gruppe ausgewählt, kann ein Mitglied der Gruppe den Workflow annehmen und bearbeiten. Wird die Gruppe expandiert, erhält jedes Mitglied der Gruppe den Workflow zur Bearbeitung.

Abschlussoptionen

Empfänger: In diesem Feld sehen Sie, welche Person nach Abschluss des Workflows informiert wird. Um den Empfänger zu ändern, wählen Sie *Benutzer auswählen*.

Erfolgsmeldung: Tragen Sie einen Text für die Abschlussmeldung ein.

Abbruchmeldung: Tragen Sie einen Text für die Abbruchmeldung ein. Das gilt nur für Ad-hoc-Workflows vom Typ *Freigabe*.

Workflow allen Benutzern entziehen, sobald ein Benutzer keine Freigabe erteilt hat: Diese Option gibt es nur bei Workflows des Typs *Freigabe parallel*. Ist die Option aktiviert, wird verhindert, dass Benutzer bereits abgebrochene Freigabeprozesse bearbeiten müssen.

Ende-Skript: Wählen Sie ein Skript aus, das nach Abschluss des Ad-hoc-Workflows ausgeführt wird.

OK: Um den Ad-hoc-Workflow zu starten, wählen Sie *OK*.

Wiedervorlage

Aufrufbar über: *Menüband > Neu > Aufgabe erstellen*

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine Wiedervorlage für ein Dokument oder einen Ordner. Eine Wiedervorlage definiert einen Termin, an dem das Dokument oder der Ordner im Funktionsbereich *Aufgaben* der zuständigen Person erscheint.

The screenshot shows a dialog box titled "Wiedervorlage" with the following fields and values:

- Name:** EX10-BUCH-Besprechungsprotokoll
- Termin:** [Calendar icon]
- Erstellt am:** 27.11.2023, 14:52
- Gesehen am:** [Greyed out]
- Prio:** B
- von Benutzer:** Lind
- für Benutzer:** Benutzer/Gruppe hinzufügen

Below the "für Benutzer" field, a list of users is shown, with "Lind" selected. There is an "Expandieren" button and an "Info" section. At the bottom right are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Mithilfe dieses Dialogs erstellen Sie eine neue Wiedervorlage. Sie können außerdem eine vorhandene Wiedervorlage bearbeiten.

Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

- Name: Geben Sie einen Namen für die Wiedervorlage ein.
- Termin: Geben Sie das Datum ein, an dem das Dokument erneut vorgelegt werden soll.
- Erstellt am: Datum, an dem die Wiedervorlage erstellt wurde.
- Gesehen am: Zeigt an, ob und an welchem Datum die Wiedervorlage angesehen wurde.
- Prio: Wählen Sie zwischen den Prioritäten A, B und C. Anhand der Priorität kann die Aufgabenliste sortiert bzw. gefiltert werden.
- von Benutzer: Zeigt an, wer die Wiedervorlage erstellt hat.
- für Benutzer: Über das Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen* suchen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen, erscheinen Vorschläge.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Vorschlag.

Alternativ: Über das Dreieckssymbol am Ende des Felds *Benutzer/Gruppe hinzufügen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. Darin erscheinen die zuletzt ausgewählten Benutzer und Gruppen und Sie können diese erneut auswählen.

Mitglieder der Gruppe: Wenn Sie eine Gruppe auswählen, erscheint eine Liste der Mitglieder.

Um ein Mitglied einer Gruppe auszuwählen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Benutzer in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*.

Auswahl aufheben: Um die Auswahl aufzuheben, wählen Sie das X-Symbol hinter dem ausgewählten Benutzer bzw. der ausgewählten Gruppe.

Expandieren: Über den Button *Expandieren* werden Gruppen nicht als Gruppe aufgeführt. Stattdessen werden die einzelnen Mitglieder der Gruppe aufgeführt.

- Info: Erfassen Sie einen Hinweis oder eine Anweisung für den Empfänger der Wiedervorlage.

Weitere Informationen:

- Eine Übersicht Ihrer Wiedervorlagen öffnen Sie über *Menüband > Verwalten > Übersichten*.
- Eine Wiedervorlage ändern Sie über Funktionsbereich *Aufgaben > Menüband > Aufgabe > Bearbeiten*.
- Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Wiedervorlage zu löschen:
 - Über die Funktion *Wiedervorlage löschen* (aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Übersichten > Übersicht Wiedervorlagen*)
 - Markieren Sie die Wiedervorlage im Funktionsbereich *Aufgaben* und wählen Sie *Löschen* (aufrufbar über: *Menüband > Verwalten*).
- Um alle Wiedervorlagen zu einem Eintrag anzuzeigen, markieren Sie den Eintrag und wählen Sie *Menüband > Verwalten > Übersichten > Wiedervorlagen zum Eintrag*.

Veränderungen überwachen

Aufrufbar über: *Menüband > Neu > Aufgabe erstellen*

Mit dieser Funktion können Sie Änderungen an einem Dokument oder Ordner nachverfolgen. Erstellt ein anderer Benutzer eine neue Version des überwachten Dokuments oder fügt ein anderer Benutzer einen Eintrag im überwachten Ordner hinzu, erhalten Sie eine Benachrichtigung im Funktionsbereich *Aufgaben*.

Information

Wenn Sie einen Ordner überwachen, werden Sie informiert, sobald ein anderer Benutzer ein neues Dokument oder einen neuen Unterordner in diesem Ordner anlegt. Die Überwachung zeigt keine Veränderungen in Unterordnern an. Um Veränderungen in einem Unterordner zu überwachen, müssen Sie für den Unterordner eine neue Überwachung erstellen.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

- Name: Geben Sie einen Namen für den überwachten Eintrag ein. Voreingestellt ist der Name des ausgewählten Eintrags.
- Prio: Legen Sie die Wichtigkeit der Überwachung fest: A (= hoch), B (= mittel) oder C (= niedrig). Anhand der Priorität kann die Aufgabenliste sortiert bzw. gefiltert werden.
- Info: Tragen Sie hier einen Hinweistext ein, der in Ihrem Aufgabenbereich erscheint.

Weitere Informationen:

Eine Übersicht Ihrer Überwachungen öffnen Sie über *Menüband > Verwalten > Übersichten*. Hier können Sie die Überwachungen bearbeiten oder beenden.

Tab 'Ansicht'

Einen Schritt zurück

Mit dieser Funktion gelangen Sie in der Verlaufsgeschichte der Dokumentenansicht zu dem Dokument zurück, das Sie als letztes aufgerufen haben.

Gehe zu

Diese Funktion öffnet den Ablageort des aktuell ausgewählten Dokuments oder Ordners. Mit dieser Funktion können Sie z. B. den Ablageort eines Eintrags in der Liste der Suchergebnisse aufrufen.

Aktualisieren

Die Funktion aktualisiert die Ansicht des aktuellen Funktionsbereichs. Die Daten werden dafür neu vom Server abgerufen.

Einen Schritt vor

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Navigation*

Mit dieser Funktion gelangen Sie in der Verlaufsgeschichte der Dokumentenansicht einen Schritt vor. Dies setzt voraus, dass Sie bereits mindestens einmal die Funktion *Einen Schritt zurück* verwendet haben.

Verlinkung

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Navigation*

Sie können Einträge (Ordner oder Dokumente), die miteinander in Beziehung stehen, miteinander verlinken. Auf diese Weise gelangen Sie von einem Eintrag mithilfe der Verlinkung direkt zu dem anderen Eintrag. Wenn zwei Einträge miteinander verlinkt sind, wird das Symbol *Verlinkung* angezeigt.

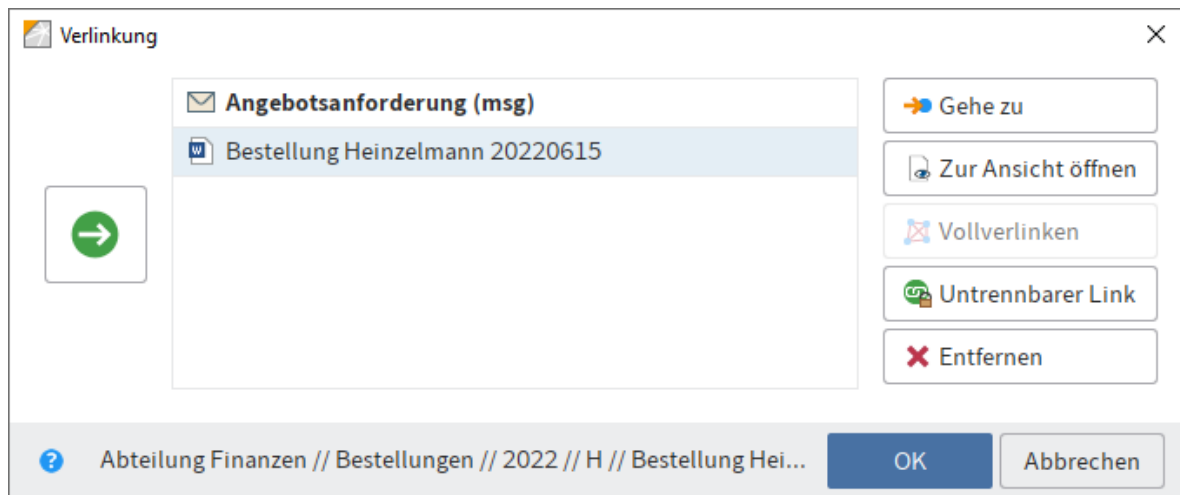


Information

In der Layout-Ansicht *Baum und Tabelle* können Sie in der Tabelle die Spalte *Verlinkung* einblenden. In dieser Spalte erscheint ebenfalls ein Verlinkungssymbol, wenn für einen Eintrag eine Verlinkung vorliegt.

Vorgehen

1. Markieren Sie ein Dokument im Funktionsbereich *Ablage*.
2. Wählen Sie *Menüband > Ansicht > Navigation > Verlinkung*.



Der Dialog *Verlinkung* erscheint.

3. Markieren Sie ein zweites Dokument im Funktionsbereich *Ablage* und wählen Sie im Dialog *Verlinkung* den Button *Ausgewählte Einträge als Links hinzufügen* (Pfeil nach rechts).

Das zweite Dokument wird als Link hinzugefügt.

Folgende Funktionen stehen im Dialog *Verlinkung* zur Verfügung:

Gehe zu: Springen Sie zum jeweiligen Eintrag im Funktionsbereich *Ablage*.

Zur Ansicht öffnen: Öffnen Sie das jeweilige Dokument in einer externen Anwendung.

Vollverlinken: Ist ein Eintrag mit mehreren anderen Einträgen verlinkt, können Sie über diese Funktion alle Einträge untereinander verlinken.

Untrennbarer Link: Der Link wird untrennbar mit dem gewählten Eintrag verbunden. Untrennbare Links lassen sich nicht entfernen.

Entfernen: Löschen Sie einen markierten Eintrag aus der Liste der Links. Die Verlinkung der Einträge wird aufgehoben.

OK: Um die Einträge zu verlinken und den Dialog zu schließen, wählen Sie *OK*.

Um eine bestehende Verlinkung zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol *Verlinkung*.

Vorlagen

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Navigation*

Über diese Funktion springen Sie zum Ordner mit den Dokumentenvorlagen in ELO. Den Ablageort des Ordners mit den Dokumentenvorlagen definieren Sie unter *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Ordner für Dokumentenvorlagen*.

Weitere Informationen finden Sie hier: Dokument einfügen.

Zur obersten Ebene

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Navigation*

Mit dieser Funktion rufen Sie die oberste Ebene des Funktionsbereichs *Ablage* auf.

Auf das Klemmbrett legen

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Navigation*

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument oder einen Ordner in den Funktionsbereich *Klemmbrett* übertragen. Der Funktionsbereich *Klemmbrett* dient als eine Art Favoritenliste auf der Sie häufig benötigte Dokumente sammeln und zusammenstellen können. Auf dem Klemmbrett wird eine Referenz zum gewählten Eintrag erstellt. Der Ablageort in ELO ändert sich nicht.

Weitere Informationen finden Sie hier: Funktionsbereich 'Klemmbrett'.

Vom Klemmbrett entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Klemmbrett > Menüband > Ansicht > Navigation*

Mit dieser Funktion entfernen Sie einen Eintrag aus dem Funktionsbereich *Klemmbrett*. Im Funktionsbereich *Ablage* bleibt der Eintrag unverändert erhalten.

Weitere Informationen finden Sie hier: Funktionsbereich 'Klemmbrett'.

Neue Ansicht

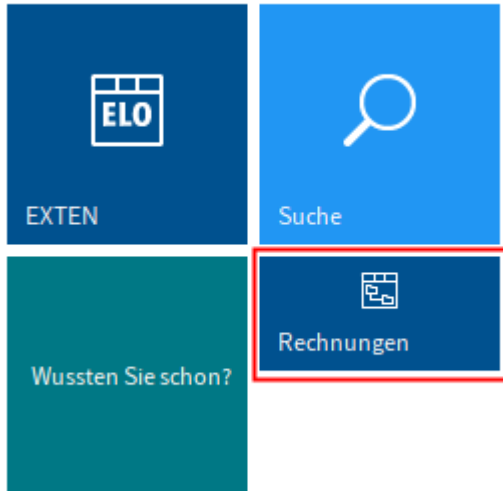
Aufrufbar über: In den Funktionsbereichen *Ablage, Aufgaben, Suche* und *Klemmbrett* über *Menüband > Ansicht*.

Tastaturbefehl: ALT + N

Über die Funktion *Neue Ansicht* erstellen Sie in den Funktionsbereichen *Ablage, Suche* und *Klemmbrett* eine neue Ordneransicht und im Funktionsbereich *Aufgaben* eine neue Aufgabenansicht. Die Ordneransichten und Aufgabenansichten werden als neue Kacheln im Kachelbereich hinzugefügt.

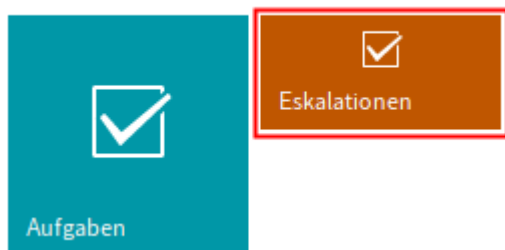
Weitere Informationen finden Sie hier: Kachel erstellen.

Ablage



Ordneransicht: Eine Ordneransicht dient dazu, die Ansicht auf einen Teilbereich der Ablage zu beschränken.

Aufgaben



Aufgabenansicht: Eine Aufgabenansicht dient dazu, die Aufgabenliste nach bestimmten Kriterien zu filtern. Die Kriterien werden in der jeweiligen Aufgabenansicht gespeichert.

Ansicht bearbeiten

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Ansichten*

Mit der Funktion *Ansicht bearbeiten* bearbeiten Sie die Einstellungen einer Ordneransicht, Aufgabenansicht oder Suchansicht.

Weitere Informationen finden Sie hier:

- Kachel erstellen
- Suchansicht erstellen

Ansichten verwalten

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Ansichten*

Über die Funktion *Ansichten verwalten* öffnen Sie den Dialog *Ansichten verwalten* zum Bearbeiten von Ordneransichten und Aufgabenansichten. Die Spalten *Ansicht* und *Aufgabenansichten* zeigen, ob und welche Ansichten vorhanden sind. In der rechten Spalte des Dialogs bearbeiten Sie die gewählte Ansicht.

Weitere Informationen finden Sie hier: [Kachel erstellen](#).

Ansicht löschen

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Ansichten*

Über die Funktion *Ansicht löschen* löschen Sie die ausgewählte Ordneransicht oder Aufgabenansicht.

Neues Fenster öffnen

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Fenster*

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein zweites Fenster des ELO Java Clients.

Nebeneinander anordnen

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Fenster*

Über die Funktion *Nebeneinander anordnen* platzieren Sie zwei ELO Fenster nebeneinander.

Information

Ist kein zweites Fenster offen, öffnet die Funktion automatisch ein zweites Fenster.

Übereinander anordnen

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Fenster*

Über die Funktion *Übereinander anordnen* platzieren Sie zwei ELO Fenster übereinander.

Vorschaudokument anzeigen

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Darstellung*

Das Vorschaudokument ist ein spezielles Bilddokument, das gesondert in ELO gespeichert wird. Mithilfe dieser Funktion können Sie ein Dokument auch dann zur Vorschau anzeigen, wenn auf dem System kein Viewer für das Originalformat vorhanden ist. Beispielsweise bei Dateien im CAD-Format.

Weitere Informationen finden Sie hier: [Vorschaudokument erstellen](#).

PDF-Vorschau umschalten

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Darstellung*

Über diese Funktion schalten Sie die Vorschau von PDFs in einen anderen Modus um. PDFs können unterschiedlich dargestellt werden. Der eine Modus enthält die ELO Viewer-Leiste und bietet die Möglichkeit, Anmerkungen auf dem Dokument anzubringen. Der andere Modus enthält PDF-typische Funktionen und kann für die Anzeige bestimmter Dokumente besser geeignet sein.

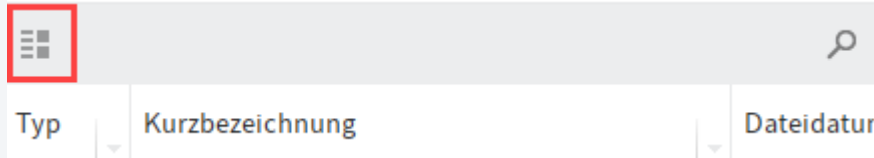
Teilbaum komplett öffnen

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Ordnen*

Mit dieser Funktion öffnen Sie die Untereinträge eines markierten Ordners. Alle vorhandenen Untereinträge werden angezeigt.

Information

Die Darstellungsoptionen *Tabelle*, *Liste*, *Kacheln* und *Baum* finden Sie ab ELO 21 in der neuen grauen Funktionsleiste.



Tab 'Ausgabe'

Dokument versenden

Tastaturbefehl: STRG + M

Mit dieser Funktion versenden Sie das markierte Dokument als E-Mail-Anhang. Eine neue E-Mail mit dem Dokument als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Ergänzen Sie die notwendigen Angaben und versenden Sie das Dokument.

Versenden als ELO Link

Mit dieser Funktion versenden Sie den ausgewählten Eintrag als ELO Link. Eine neue E-Mail mit dem ELO Link als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Der Empfänger kann über den ELO Link den Eintrag aufrufen. Dafür muss der Empfänger Zugriff auf ELO haben.

Versenden als PDF

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Versenden*

Mit dieser Funktion konvertieren Sie ein Dokument in PDF. Eine E-Mail mit dem erzeugten PDF als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm.

Sie können das PDF mit oder ohne Anmerkungen (z. B. Haftnotizen) versenden. Wählen Sie die gewünschte Option im Dialog *Versenden als PDF* aus.

Sie können in der Konfiguration (im Bereich Dialoge > Anmerkungen beim Versenden als PDF) Ihre bevorzugte Einstellung festlegen (*Nachfragen per Dialog, Anmerkungen nicht einbetten, Anmerkungen immer einbetten*).

Speichern unter

Tastaturbefehl: STRG + S

Mit dieser Funktion speichern Sie das aktuell ausgewählte Dokument außerhalb von ELO.

Speichern als ELO Link

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Speichern*

Mit dieser Funktion speichern Sie den markierten Eintrag als ELO Link im lokalen Dateisystem. Mithilfe des ELO Links rufen Sie den Ablageort der Datei in ELO auf. Dadurch kann auch eine andere Person direkt den Eintrag in ELO aufrufen. Die Person muss dafür Zugriff auf ELO haben.

Link Drag-and-drop

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Speichern*

Wenn diese Funktion aktiviert ist, erzeugt ein Herausziehen von Einträgen aus ELO (Drag) eine Linkdatei. Beim Fallenlassen am Zielort (Drop) wird ein Link erzeugt, der zu dem Eintrag in ELO führt. Mit dieser Funktion können Sie zum Beispiel Verlinkungen auf den Desktop oder in eine E-Mail legen.

Klicken Sie auf den Eintrag, für den Sie einen ELO Link erstellen wollen.

2. Ziehen Sie den Eintrag mit gedrückter linker Maustaste an eine Stelle außerhalb des Clients, z. B. auf Ihren Desktop.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

Der ELO Link wird erstellt.

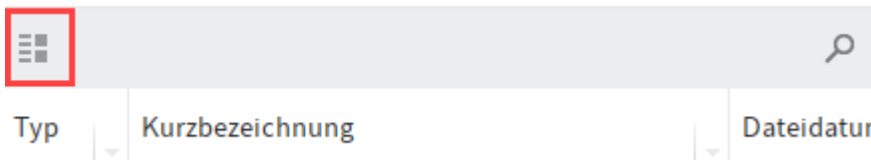
4. Klicken Sie auf den Link, um den entsprechenden Eintrag in ELO zu öffnen.

Tabelle in Zwischenablage

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Speichern*

Mit dieser Funktion kopieren Sie die aktuell ausgewählten Tabelleneinträge in die Zwischenablage. Die Einträge können dann in ein geeignetes Programm eingefügt werden, z. B. Microsoft Excel.

Alternativ aufrufbar über: Funktionsleiste > Darstellungsoptionen > Tabelle.



Ordnersynchronisation

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung*

Über die Funktion *Ordnersynchronisation* können Sie Daten aus einem ELO Ordner mit einem externen Dateisystem oder einem mobilen Gerät synchronisieren oder eine Kopie des Ordners erstellen. So können Sie beispielsweise alle notwendigen Dokumente zu einem externen Termin mitnehmen und mögliche Änderungen anschließend wieder in ELO einspielen.

Voraussetzung: Sie müssen zuerst die Zuweisung zwischen ELO Ordner und externem Ordner vornehmen über [Ausgabe > Externe Anbindung > Ordner bereitstellen](#).

ELO prüft, ob sich Synchronisationsordner von bekannten Cloud-Anbietern auf Ihrem Computer befinden. Dann werden diese Ordner als mögliche Gegenstücke für Ordner aus ELO angeboten. Sie können auch selbst Paare von Synchronisationsordnern einrichten. Über diese Verbindung werden Daten automatisch in beide Richtungen übertragen. Neben der Synchronisation von Dokumenten ist es zudem möglich, Ordnerstrukturen abzubilden.

Von jedem internetfähigen Gerät ist es möglich, auf die Daten der Cloud Ihres Anbieters zuzugreifen und Änderungen vorzunehmen. Sobald Sie sich wieder im ELO Java Client anmelden, haben Sie die Möglichkeit, Änderungen oder neue Dateien nach ELO zu übertragen.

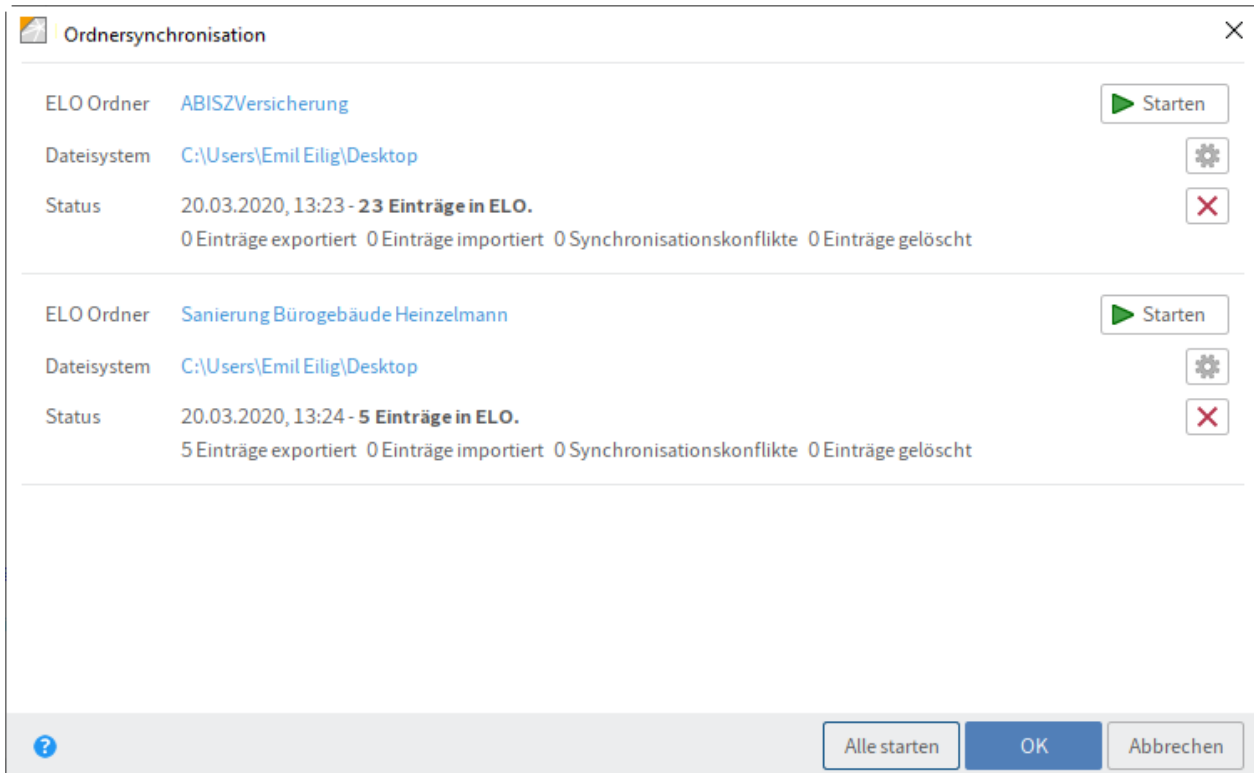
Achtung

Da die Synchronisation in beide Richtungen (bidirektional) ablaufen kann, erlaubt sie auch Löschungen im Dateisystem des Computers.

Im Folgenden ist beschrieben, wie Sie mit der Ordnersynchronisation arbeiten, sobald mindestens ein Ordnerpaar eingerichtet ist. Weitere Informationen zum Einrichten eines Ordnerpaares finden Sie im Abschnitt Ordner bereitstellen.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Externe Anbindung > Ordnersynchronisation*.



Der Dialog *Ordnersynchronisation* erscheint. Sie sehen die bisher eingerichteten Ordnerpaare und den Status der letzten Synchronisation.

Der Dialog bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

Starten (grünes Dreieckssymbol): Startet die Synchronisation für das jeweilige Ordnerpaar

Beachten Sie

Wenn Sie in den Einstellungen die Option *Synchronisieren, ohne Metadaten* aktiviert haben und im Ordner auf dem Dateisystem eine Datei hinzufügen, muss der Dateiname mit einem Plussymbol (+) beginnen, damit er bei der Synchronisation nach ELO übertragen wird. Das Plussymbol im Dateinamen wird bei der Synchronisation automatisch entfernt.

Einstellungen (Zahnradssymbol): Öffnet den Dialog *Ordner hinzufügen*. Dort können Sie die Einstellungen des jeweiligen Ordnerpaares ändern. Wurden die Einstellungen eines Ordnerpaares geändert, erscheint im Dialog *Ordnersynchronisation* ein oranger Balken vor dem jeweiligen Ordnerpaar.

Löschen (X-Symbol): Entfernt das jeweilige Ordnerpaar

Information

Beim Löschen eines Ordnerpaars werden nicht die Ordner selbst gelöscht. Es wird lediglich die Zuweisung aufgehoben.

Alle starten: Startet die Synchronisation für alle verfügbaren Ordnerpaare

Beachten Sie

Beim Löschen und Bearbeiten der JSON-Dateien gehen wichtige Verarbeitungsdaten der synchronisierten Dateien verloren.

Ordner bereitstellen

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung*

Über die Funktion *Ordner bereitstellen* können Sie einen ELO Ordner für eine Synchronisation mit einem Ordner außerhalb von ELO einrichten oder eine Kopie speichern.

Um einen Ordner für die Synchronisation auszuwählen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Markieren Sie einen Ordner in ELO.
2. Wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Externe Anbindung > Ordner bereitstellen*.

Ordner hinzufügen

ELO Ordner **Sanierung Bürogebäude Heinzelmann**
// Abteilung Vertrieb // Projekte // 2020 // Sanierung Bürogebäude Heinzelmann

Ziel im Dateisystem

Basisverzeichnis ⓘ

C:\Users\Emil Eilig\Desktop Neues Ziel

C:\Users\Emil Eilig\Desktop\Sanierung Bürogebäude Heinzelmann

Optionen für die Übertragung

- Synchronisieren, mit Metadaten
- Synchronisieren, ohne Metadaten
- Als Kopie speichern, ohne Metadaten
- Automatisch beim Start von ELO
- Referenzen mit exportieren

OK Abbrechen

Im Dialog *Ordner hinzufügen* legen Sie den Zielordner im Dateisystem fest und nehmen Einstellungen für die Übertragung vor.

ELO Ordner

Im Bereich *ELO Ordner* sehen Sie den ausgewählten Ordner in ELO.

Ziel im Dateisystem

Im Bereich *Ziel im Dateisystem* sehen Sie, welcher Ordner im Dateisystem als Ziel ausgewählt ist. Über das Drop-down-Menü des Feldes *Basisverzeichnis* wählen Sie bereits verwendete Pfade aus. Über den Button *Neues Ziel* weisen Sie einen anderen Ordner zu.

Information

Das Modul sucht automatisch nach Cloud-Ordnern der Anbieter: Leitz Cloud, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, GMX MediaCenter, WEB.DE Online-Speicher und SpiderOak Hive. Wird ein solcher Ordner im Dateisystem des Rechners erkannt, trägt ELO in *Basisverzeichnis* den gefundenen Pfad automatisch ein.

Optionen für die Übertragung

Im Bereich *Optionen für die Übertragung* wählen Sie aus, mit welchen Einstellungen die Synchronisation ausgeführt werden soll. Folgende Einstellungen stehen zur Auswahl:

Synchronisieren, mit Metadaten: Die oben ausgewählten Ordner werden synchronisiert. Pro synchronisiertem Eintrag (Ordner oder Dokument) wird eine zusätzliche Datei im Dateisystem gespeichert. Diese zusätzliche Datei speichert die Metadaten des synchronisierten Eintrags im JSON-Format.

Synchronisieren, ohne Metadaten: Die oben ausgewählten Ordner werden synchronisiert. Dabei werden nur die Dokumente und Unterordner ohne Metadaten abgeglichen. Wenn Sie im Ordner auf dem Dateisystem eine Datei hinzufügen, muss der Dateiname mit einem Plussymbol (+) beginnen, damit er bei der Synchronisation nach ELO übertragen wird. Das Plussymbol im Dateinamen wird bei der Synchronisation automatisch entfernt.

Als Kopie speichern, ohne Metadaten: Die Option *Als Kopie speichern* bewirkt, dass auf dem Windows-Dateisystem eine 1:1-Kopie des Ordners ohne Metadaten (GUID, Maskeninformationen) gespeichert wird.

Automatisch beim Start von ELO: Setzen Sie das Häkchen bei *Automatisch beim Start von ELO*, findet bei jedem Start von ELO ein Datenabgleich zwischen Basisverzeichnis und ELO Ordner statt.

Beachten Sie

Eine zu hohe Anzahl von zu synchronisierenden Ordnern verzögert alle weitere Prozesse beim Start von ELO. Diese Funktion ist daher nicht für umfangreiche Verzeichnisse zu empfehlen, die sich selten ändern. Sinnvoll wäre, mehrere Ordnerpaare anzulegen und nur für ausgewählte eine automatische Synchronisierung einzurichten.

Referenzen mit exportieren: Aktivieren Sie die Option *Referenzen mit exportieren*, um Referenzen im Ordner ebenfalls für die Synchronisation zu exportieren.

Weitere Informationen

Um die Ordnersynchronisation zu starten, wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Externe Anbindung > Ordnersynchronisation*.

Externen Link erstellen

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung*

Mit einem externen Link können Sie Dateien für Personen zur Verfügung stellen, die keinen Zugriff auf ELO haben. Sie können den externen Link z. B. per E-Mail an Personen außerhalb Ihres Firmennetzwerks senden. Über den Link können Personen die Dateien direkt herunterladen.

Information für die Administration

Ohne weitere Konfigurationen steht die Funktionalität nur für Computer zur Verfügung, die sich im selben Netzwerk oder in derselben Domäne wie der ELO Server befinden. Informationen zur Aktivierung der Funktion für externe Geräte finden Sie in der Dokumentation des [ELO Servers](#).

The screenshot shows a dialog box titled "Externen Link erstellen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the document name "Dokument **Bestellung-2020317-Schranz**" is displayed. The main content area is divided into two sections: "Beschränkung des externen Links" and "Link zugänglich machen".

In the "Beschränkung des externen Links" section, there are three options:

- Verfügbar bis einschließlich (with a calendar icon)
- Zeitlich unbegrenzt verfügbar
- Anzahl der Zugriffe beschränken auf (with minus and plus buttons)

In the "Link zugänglich machen" section, there are two options:

- Per E-Mail versenden**
- In die Zwischenablage kopieren**

At the bottom left, there is a help icon (question mark in a blue circle). At the bottom right, there is a button labeled "Abbrechen".

Um den externen Link zu beschränken, stehen folgende Optionen zur Verfügung:

-

Verfügbar bis einschließlich: Zeitraum, in dem der Link extern verfügbar ist

- Zeitlich unbegrenzt verfügbar
- Anzahl der Zugriffe beschränken auf

Um den Link zugänglich zu machen, stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Per E-Mail versenden: Schicken Sie eine E-Mail mit dem externen Link auf das freigegebene Dokument.
- In die Zwischenablage kopieren: Der externe Link befindet sich zur weiteren Verwendung in der Zwischenablage. Er kann z. B. in einem HTML-Dokument verwendet werden.

Information

Haben Sie mehrere Dokumente ausgewählt, steht die Funktion *In die Zwischenablage kopieren* nicht zur Verfügung.

Ausblick

Sie können eine Übersicht aller externen Links aufrufen. Dort können Sie die externen Links bearbeiten oder löschen.

Übersicht externe Links

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung*

Übersicht der externen Links

Alle vorhandenen externen Links

Typ	Bezeichnung	Erstellt am	Verfügbar bis	Zugriffe	Erstellt von
	Rechnung (TIF sw 200 dpi)	19.03.2020, 13:28	02.04.2020, 23:59		Igel
	Rechnung geprüft	19.03.2020, 13:48			Igel
	ELOffice11 Broschüre	19.03.2020, 14:24	02.04.2020, 23:59		Igel
	Planung	09.04.2020, 11:32	23.04.2020, 23:59		Eilig

Buttons: Gehe zu, Zur Ansicht öffnen, Externen Link bearbeiten, Externen Link löschen

Buttons: OK, Abbrechen

Der Dialog *Übersicht der externen Links* zeigt eine Übersicht aller Dokumente, für die ein externer Link erstellt wurde. Sie können die externen Links bearbeiten und löschen.

Die Liste unterteilt sich in folgende Spalten:

- Typ: Art des Dokuments
- Bezeichnung: Kurzbezeichnung des Dokuments, auf das der externe Link verweist.
-

Erstellt am

- Verfügbar bis: Zeigt, bis zu welchem Zeitpunkt der externe Link verfügbar ist. Ist kein Zeitpunkt angegeben, ist der Zugriff dauerhaft möglich.
- Zugriffe: Zeigt, wie viele Zugriffe auf den externen Link noch möglich sind. Ist keine Anzahl eingetragen, sind unbegrenzt viele Zugriffe möglich. Mit jedem Aufruf des externen Links reduziert sich die Anzahl der möglichen Zugriffe.
- Erstellt von

Der Dialog verfügt über folgende Buttons:

- Gehe zu: Springt zum jeweiligen Dokument
- Zur Ansicht öffnen: Öffnet das jeweilige Dokument in einer externen Anwendung
- Externen Link bearbeiten: Öffnet den Dialog *Externen Link bearbeiten*. Dort können Sie die Einstellungen des gewählten externen Links ändern.
- Externen Link löschen: Entfernt den gewählten externen Link. Der externe Link wird zunächst rot markiert. Sobald Sie den Dialog mit *OK* schließen, wird der Link gelöscht. Wenn Sie den Dialog mit *Abbrechen* schließen, wird die Löschung verworfen.

Mobile Geräte verwalten

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung*

Mit dieser Funktion verwalten Sie die mobilen Geräte, die über die App ELO Connect Dokumente an den ELO Java Client übertragen dürfen. Die Einrichtung einer Verbindung findet in ELO Connect statt. Ein neues Gerät erscheint erst im Dialog *Mobile Geräte verwalten*, nachdem eine Datenübertragung stattgefunden hat.

Sie können die mobilen Geräte umbenennen oder aus der Liste löschen.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation [ELO Connect](#).

Dokument drucken

Tastaturbefehl: STRG + P

Mit dieser Funktion drucken Sie ein in ELO markiertes Dokument.

Metadaten drucken

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Drucken*

Mit dieser Funktion können Sie die Metadaten zu einem markierten Eintrag drucken. Dabei werden nur die Basisinformationen berücksichtigt, die auch im Tab *Metadaten* des Anzeigebereichs angezeigt werden.

Weitere Informationen zu Metadaten finden Sie hier.

Dokument faxen

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Drucken*

Mit dieser Funktion versenden Sie ein Dokument als Fax. Dafür wird der im Dialog *Konfiguration* eingerichtete Faxdrucker verwendet (*Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Allgemein > Als Fax Drucker einstellen*).

Information

Ist nur ein Drucker ohne Faxfunktion vorhanden, wird das Dokument gedruckt.

Export

Mit dieser Funktion exportieren Sie Ordner oder Dokumente aus ELO. Sie können auch das gesamte Repository exportieren.

Information

Um das gesamte Repository zu exportieren, markieren Sie die oberste Ebene des Funktionsbereichs *Ablage*.

Export

Exportziel

Zielpfad für den Exportsatz

Auswahl

Vorauswahl im Funktionsbereich Ablage: **1 Ordner**

Dokumente filtern

> Nach Datum

> Nach Maske

Exportumfang

Ordnerstruktur mit Dokumenten Leere Ordner

Nur Ordnerstruktur Alle Dokumentversionen

Nur Dokumente ⓘ Dateianbindungen

Stichwortlisten ⓘ

Wiedervorlagen

Referenzen durch Originale ersetzen ⓘ

> Verschlüsselte Dokumente entschlüsseln und exportieren ⓘ

?

OK Abbrechen

Über diesen Dialog nehmen Sie die Einstellungen für den Datelexport vor.

Exportziel

Im Bereich *Exportziel* sehen Sie, wenn bereits gewählt, den Zielpfad für den Exportdatensatz.

Auswählen: Öffnet den Dialog zum Auswählen des Zielpfads und zur Vergabe des Dateinamens. Als Dateityp müssen Sie *ELOEXP* verwenden.

Auswahl

Im Bereich *Auswahl* sehen Sie, wie viele Elemente welches Typs (Ordner oder Dokument) Sie für den Export ausgewählt haben.

Dokumente filtern

Im Bereich *Dokumente filtern* haben Sie die Möglichkeit, einzugrenzen, welche Dokumente Sie exportieren.

Nach Datum: Ist diese Option aktiviert, legen Sie einen Zeitraum für das Dokumentendatum oder das Ablagedatum fest. Nur Dokumente mit entsprechendem Datum werden exportiert.

Nach Maske: Ist diese Option aktiviert, wählen Sie über ein Drop-down-Menü eine oder mehrere Masken aus. Nur Dokumente, die mit entsprechender Maske abgelegt wurden, werden exportiert.

Exportumfang

Im Bereich *Exportumfang* legen Sie fest, welche Komponenten beim Export berücksichtigt werden. Sie haben die Auswahl zwischen *Ordnerstruktur mit Dokumenten*, *Nur Ordnerstruktur* und *Nur Dokumente*. Je nach Auswahl können Sie weitere Optionen für den Export wählen. Dazu gehören beispielsweise *Dateianbindungen*, *Stichwortlisten*, *Wiedervorlagen* und die Option *Referenzen durch Originale ersetzen*.

Ordnerstruktur mit Dokumenten: Ist diese Option aktiviert, werden alle Ordner und Dokumente exportiert.

Nur Ordnerstruktur: Ist diese Option aktiviert, wird nur die Ordnerstruktur ohne Dokumente exportiert.

Nur Dokumente: Ist diese Option aktiviert, werden nur die Dokumente ohne Ordnerstruktur exportiert.

Leere Ordner: Ist diese Option aktiviert, werden leere Ordner ebenfalls exportiert.

Alle Dokumentversionen: Ist diese Option aktiviert, werden Dokumentversionen mit exportiert.

Dateianbindungen: Ist diese Option aktiviert, werden Dateianbindungen mit exportiert.

Stichwortlisten: Ist diese Option aktiviert, werden die Stichwortlisten mit exportiert, die in den Metadaten der exportierten Einträge verwendet werden.

Beachten Sie

Beim Import werden eventuell bereits vorhandene Stichwortlisten im Ziel-Repository überschrieben. Sind im Exportdatensatz und im Ziel-Repository identische Masken vorhanden, prüfen Sie, ob Sie die Stichwortlisten mit importieren wollen.

Wiedervorlagen: Ist diese Option aktiviert, werden Wiedervorlagen mit exportiert.

Referenzen durch Originale ersetzen: Ist diese Option aktiviert, werden Referenzen beim Export in jedem Fall durch die Originaldokumente ersetzt. Ist die Option deaktiviert, werden nur Referenzen ersetzt, deren Originaldokumente nicht mit exportiert werden.

Verschlüsselte Dokumente entschlüsseln und exportieren: Berücksichtigen Sie mit dieser Option auch verschlüsselte Dokumente.

OK: Startet den Export

Import

Mit dieser Funktion importieren Sie Daten in den Funktionsbereich *Ablage*.

Beachten Sie

Sie können nur Daten importieren, die zuvor aus einem ELO Repository exportiert wurden.

Import

Quelle: C:\Exporte\Dokumentenvorlagen.eloexp Auswählen

Importziel:

 EXTEN // Abteilung Dokumentation // Dokumentenvorlagen Auswählen

 aus Exportdatensatz übernehmen: EXTEN // Abteilung Dokumentation

Methode:

 GUIDs prüfen ?

 Wenn GUID bereits vorhanden: GUID neu vergeben

 GUIDs aller Einträge neu vergeben (keine Prüfung ob GUID bereits vorhanden ist)

Optionen:

 Ablagedatum beibehalten

 Stichwortlisten importieren ?

 > Dokumente erneut verschlüsseln ?

? OK Abbrechen

Quelle

Auswählen: Um eine Quelle für den Import auszuwählen, wählen Sie hinter dem Feld *Quelle* den Button *Auswählen*. Die Quelle muss eine ZIP- oder ELOEXP-Datei sein.

Importziel

Legen Sie das Importziel in ELO fest. Sie können entweder ein neues Ziel in ELO auswählen oder den alten Ablageort aus dem Exportdatensatz übernehmen.

Auswählen: Um ein neues Importziel in ELO auszuwählen, wählen Sie im Bereich *Importziel* den Button *Auswählen*.

aus Exportdatensatz übernehmen: Ist diese Option aktiviert, wird der Datensatz mit der gleichen Struktur importiert, wie sie beim Export vorlag. Die jeweilige Struktur wird hinter der Option angezeigt.

Methode

Für den Import stehen folgende Methoden für den Umgang mit GUIDs zur Auswahl:

Information

Ein Globally Unique Identifier (GUID) ist eine Zahl mit 128 Bit, die zur eindeutigen Identifizierung von Dokumenten und Ordnern in ELO auf verteilten Computersystemen genutzt wird.

GUIDs prüfen: Beim Import werden die GUIDs des Importdatensatzes mit den GUIDs in ELO verglichen. Wenn identische GUIDs entdeckt werden, gibt es folgende Möglichkeiten:

- **GUID neu vergeben:** Einträge, deren GUIDs bereits in ELO vorhanden sind, werden mit neuen GUIDs importiert. Dadurch können Dubletten erzeugt werden.
- **nicht importieren:** Einträge, deren GUIDs bereits in ELO vorhanden sind, werden nicht importiert.
- **als neue Version anlegen:** Einträge, deren GUIDs bereits in ELO vorhanden sind, werden als neue Version der entsprechenden Einträge importiert.

GUIDs aller Einträge neu vergeben: Beim Import wird nicht überprüft, ob GUIDs bereits vorhanden sind. Alle Einträge aus dem Importdatensatz werden mit neuen GUIDs importiert. Dadurch können Dubletten erzeugt werden.

Optionen

Ablagedatum beibehalten: Um das Ablagedatum zu übernehmen, aktivieren Sie diese Option.

Stichwortliste importieren: Mit dieser Option können Sie Stichwortlisten aus dem Datensatz importieren.

Dokumente erneut verschlüsseln: Wenn Sie diese Option aktivieren, erscheint eine Liste mit den gefundenen Verschlüsselungskreisen. Um Einträge mit Verschlüsselungskreis verschlüsselt zu importieren, geben Sie die entsprechenden Passwörter ein. Tragen Sie für einen Verschlüsselungskreis kein Passwort ein, werden Einträge des entsprechenden Verschlüsselungskreises unverschlüsselt importiert.

OK: Startet den Import

Tab 'Verwalten'

Verschieben

Ausgangsort: Funktionsbereich *Ablage*

Sie können Einträge (Ordner oder Dokumente) innerhalb der Baumstruktur verschieben.

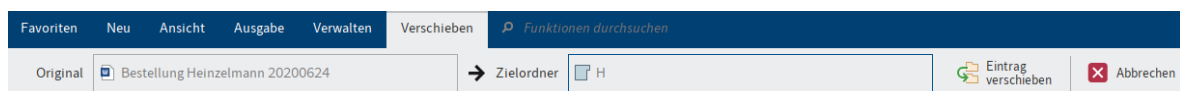
Sie haben folgende Möglichkeiten, Einträge zu verschieben:

- Funktion 'Verschieben'
- Drag-and-drop

Funktion 'Verschieben'

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, den Sie verschieben wollen.
2. Wählen Sie im Menüband *Verwalten > Verschieben*.



Der Tab *Verschieben* erscheint. Im Feld *Original* wird der markierte Eintrag angezeigt.

3. Markieren Sie den Zielordner in der Baumstruktur.

Im Feld *Zielordner* wird der gewählte Ordner angezeigt.

4. Wählen Sie *Eintrag verschieben*.

Wenn die Berechtigungen des Eintrags nicht den Berechtigungen am Zielort entsprechen, erscheint der Dialog *Einträge verschieben*. Hier können Sie die Berechtigungen der verschobenen Einträge anpassen.

Optional: Sie können Ihre Auswahl speichern, damit der Dialog beim nächsten Funktionsaufruf nicht mehr erscheint. In der Konfiguration können Sie Ihre Auswahl ändern (aufrufbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Dialoge > Berechtigungen vererben beim Verschieben*).

Ergebnis

Der Eintrag wird in den Zielordner verschoben.

Drag-and-drop

Vorgehen

1. Klicken Sie auf den Eintrag, den Sie verschieben möchten, und ziehen Sie ihn mit weiterhin gedrückter Maustaste auf den Zielordner.

Der Dialog *Drag-and-drop* erscheint.

- 2.

Entscheiden Sie, ob Sie den Eintrag verschieben oder referenzieren wollen. Eine Referenz ist ein Verweis auf einen Eintrag.

Optional: Sie können Ihre Auswahl speichern, damit der Dialog beim nächsten Funktionsaufruf nicht mehr erscheint. In der Konfiguration können Sie Ihre Auswahl ändern (aufrufbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Dialoge > Drag-and-drop*).

Referenzieren

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Strukturieren*

Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Referenz auf ein in ELO markiertes Dokument oder auf einen markierten Ordner. Eine Referenz ist eine Verknüpfung zwischen einer Kopie und einem Originaldokument, wobei das Dokument physikalisch nur einmal in ELO vorhanden ist. Alle Änderungen am Dokument wirken sich automatisch auf die Referenzen aus. Die Ablage von Dubletten wird vermieden.

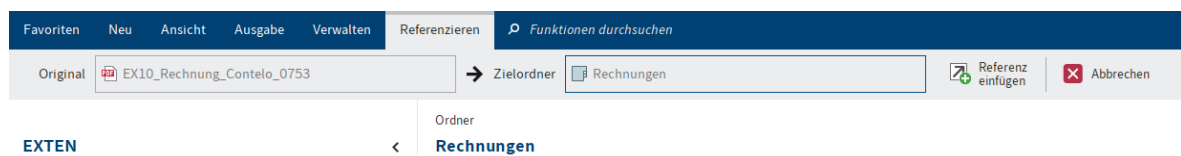
Sie haben folgende Möglichkeiten, Einträge zu referenzieren:

- Funktion 'Referenzieren'
- Drag-and-drop

Funktion 'Referenzieren'

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Markieren Sie ein Dokument oder einen Ordner.
3. Wählen Sie *Verwalten > Strukturieren > Referenzieren*.



Der Tab *Referenzieren* erscheint.

Im Feld *Original* wird der Name des ausgewählten Dokuments oder Ordners angezeigt. Sie werden aufgefordert, einen Zielordner in ELO auszuwählen.


4. Markieren Sie den Ordner in ELO, in dem die Referenz erstellt werden soll.


Der Ordner wird im Feld *Zielordner* angezeigt.

5. Wählen Sie *Referenz einfügen*.

Ergebnis

Der Tab *Referenzieren* wird geschlossen. Die Referenz wird im ausgewählten Zielordner angelegt.

 Rechnung Heisel

 Rechnung geprüft

Die Referenz ist mit einem Pfeilsymbol gekennzeichnet.

Drag-and-drop

Vorgehen

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

Der Dialog *Drag-and-drop* erscheint.

2. Entscheiden Sie, ob Sie den Eintrag referenzieren oder verschieben wollen.

Optional: Sie können Ihre Auswahl speichern, damit der Dialog beim nächsten Funktionsaufruf nicht mehr erscheint. In der Konfiguration können Sie Ihre Auswahl ändern (aufrufbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Dialoge > Drag-and-drop*).

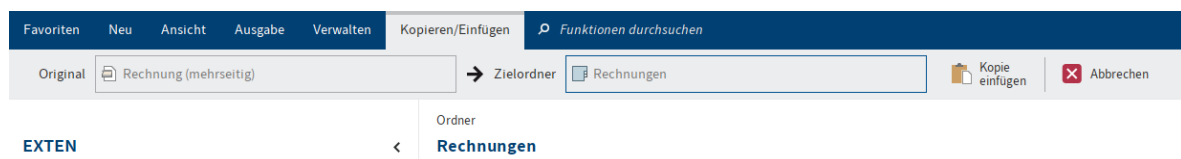
Kopieren

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Strukturieren*

Mit dieser Funktion kopieren Sie den aktuell ausgewählten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können ein einzelnes Dokument, einen Ordner oder eine Ordnerstruktur mit Unterordnern kopieren. Über die Funktion *Kopie einfügen* fügen Sie den kopierten Eintrag an der gewünschten Stelle in ELO ein.

Vorgehen

1. Markieren Sie in ELO den Eintrag, der kopiert werden soll.
2. Wählen Sie *Verwalten > Strukturieren > Kopieren*.



Der Tab *Kopieren/Einfügen* erscheint.

3. Markieren Sie in ELO den Zielordner.

Der Zielordner wird in das Eingabefeld *Zielordner* übernommen.

4. Wählen Sie *Kopie einfügen*.

Je nachdem, ob Sie ein Dokument oder einen Ordner kopiert haben, erscheint der entsprechende Dialog *Kopie einfügen*.

Bei der Ablage der kopierten Dokumente oder Ordner können Sie zwischen verschiedenen Optionen wählen. Sie können beispielsweise festlegen, ob Sie die Notizen, die Referenzen oder die Berechtigungen beibehalten wollen.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Kopie wird im Zielordner eingefügt.

Dialog 'Kopie einfügen'

Kopie eines Dokuments einfügen

Kurzbezeichnung

Kopieren

- Notizen
- Alle Dokumentversionen
- Dateianbindung
 - Versionen der Dateianbindung

Berechtigungen

- Ersetzen durch die Berechtigungen des Zielordners
- Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten
- Vom bisherigen Ordner vererbte Berechtigungen ersetzen, individuelle Berechtigungen beibehalten ?

Benutzer im Feld "Abgelegt von" und "Bearbeiter" beibehalten

? OK Abbrechen

Kopie eines Dokuments einfügen

Wenn Sie die Kopie eines Dokuments einfügen wollen, haben Sie folgende Optionen im Bereich *Kopieren*:

Notizen: Ist diese Option aktiviert, werden Notizen mitkopiert.

Alle Dokumentversionen: Ist diese Option aktiviert, wird die Versionsgeschichte der Dokumente mitkopiert. Ansonsten wird jeweils die aktuelle Arbeitsversion kopiert.

Dateianbindungen: Ist diese Option aktiviert, werden Dateianbindungen mitkopiert.

Versionen der Dateianbindungen: Ist diese Option aktiviert, wird die Versionsgeschichte der Dateianbindungen mitkopiert. Ansonsten wird jeweils die aktuelle Dateianbindung kopiert.

Kopie eines Ordners einfügen

Wenn Sie die Kopie eines Ordners einfügen wollen, haben Sie folgende Optionen im Bereich *Kopieren*:

Nur den Basiseintrag: Ist diese Option aktiviert, wird nur der markierte Ordner ohne Untereinträge kopiert.

Nur Ordnerstruktur: Ist diese Option aktiviert, wird die Ordnerstruktur ohne Dokumente kopiert.

Ordnerstruktur mit Dokumenten: Ist diese Option aktiviert, werden die Ordnerstruktur und die darin enthaltenen Dokumente kopiert.

Referenzen: Ist diese Option aktiviert, werden Referenzen mitkopiert.

Notizen: Ist diese Option aktiviert, werden Notizen mitkopiert.

Alle Dokumentversionen: Ist diese Option aktiviert, wird die Versionsgeschichte der Dokumente mitkopiert. Ansonsten wird jeweils die aktuelle Arbeitsversion kopiert.

Dateianbindungen: Ist diese Option aktiviert, werden Dateianbindungen mitkopiert.

Versionen der Dateianbindungen: Ist diese Option aktiviert, wird die Versionsgeschichte der Dateianbindungen mitkopiert. Ansonsten wird jeweils die aktuelle Dateianbindung kopiert.

Berechtigungen

Folgende Einstellungen können Sie sowohl für Dokumente als auch für Ordner vornehmen:

Ersetzen durch die Berechtigung des Zielordners: Die Berechtigungen der kopierten Einträge werden durch die Berechtigungen des Zielordners ersetzt.

Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten: Die kopierten Einträge behalten die bestehenden Berechtigungen.

Vom bisherigen Ordner vererbte Berechtigungen ersetzen, individuelle Berechtigungen beibehalten: Die Berechtigungen der kopierten Einträge werden durch die Berechtigungen des Zielordners ersetzt. Berechtigungen, die nicht vom Ursprungsordner vererbt wurden, bleiben erhalten.

Benutzer im Feld "Abgelegt von" und "Bearbeiter" beibehalten: Die eingetragenen Benutzer in den Feldern *Abgelegt von* und *Bearbeiter* werden von den Originaleinträgen übernommen.

Standardregister einfügen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Strukturieren*

Mit dieser Funktion fügen Sie ein Standardregister in einen Ordner ein. Ein Standardregister ist eine vordefinierte Unterstruktur innerhalb eines Ordners, wie z. B. ein Register mit Firmennamen, Monaten, A-Z.

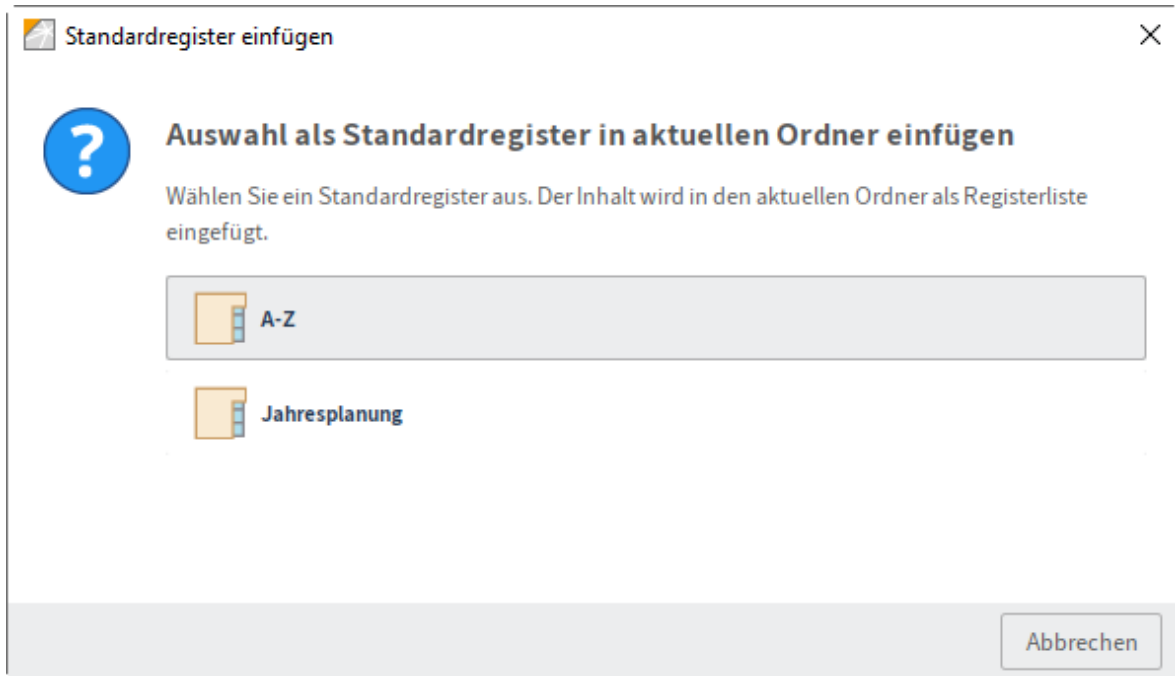
Voraussetzung: Um die folgenden Schritte ausführen zu können, müssen Sie mindestens ein Standardregister erstellt haben. Nutzen Sie dafür die Funktion *Als Standardregister speichern*.

Vorgehen

- 1.

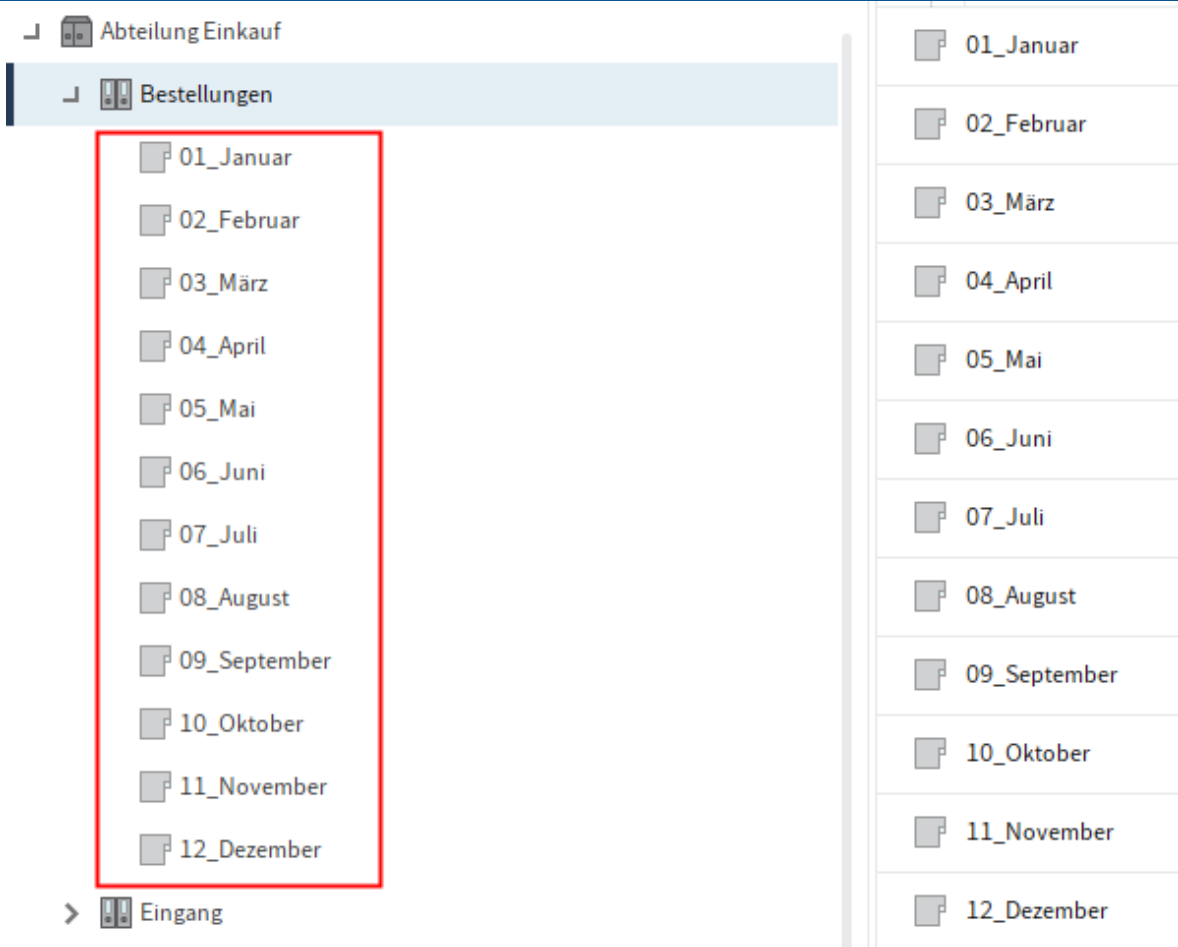
Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.

2. Markieren Sie den Ordner, in den Sie ein Standardregister einfügen wollen.
3. Wählen Sie im Menüband *Verwalten > Strukturieren > Standardregister einfügen*.



Der Dialog *Standardregister einfügen* erscheint.

4. Wählen Sie das gewünschte Standardregister aus.



Ergebnis

Das Standardregister wird in den Ordner eingefügt.

Als Standardregister speichern

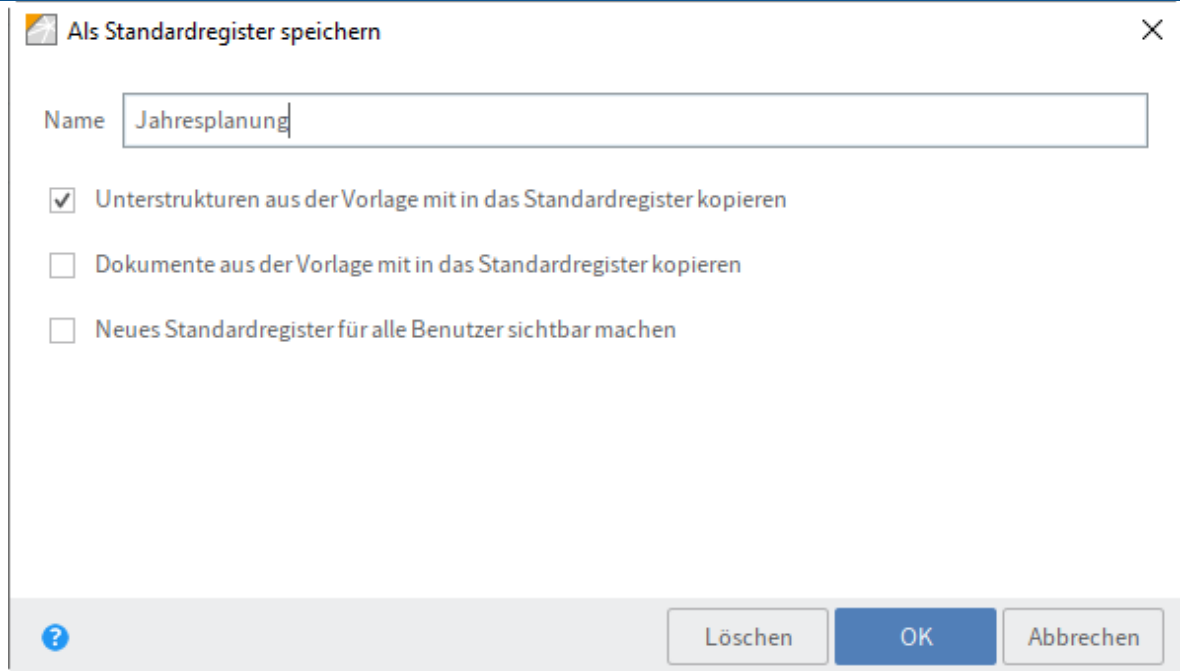
Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Verwalten* > *Strukturieren*

Diese Funktion speichert die Ordnerstruktur eines aktuell markierten Ordners als Standardregister. Ein Standardregister dient als Vorlage und kann beliebig oft wiederverwendet werden.

Über die Funktion Standardregister einfügen kann das Standardregister in anderen Ordnern eingefügt werden. Enthaltene Dokumente oder Unterordner mit mehr als zwei Ebenen werden nicht gespeichert.

Vorgehen

1. Wählen Sie den Ordner aus, der die Unterstruktur enthält, die Sie als Standardregister speichern möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Verwalten* > *Strukturieren* > *Als Standardregister speichern*.



Der Dialog *Als Standardregister speichern* erscheint.

3. Geben Sie einen Namen für das neue Standardregister ein.

Optional: Setzen Sie einen Haken bei den gewünschten Optionen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Unterstrukturen aus der Vorlage mit in das Standardregister kopieren: Ist diese Option aktiviert, werden alle Unterordner des gewählten Ordners in das Standardregister übernommen.
- Dokumente aus der Vorlage mit in das Standardregister kopieren: Ist diese Option aktiviert, werden die Dokumente im gewählten Ordner in das Standardregister übernommen.
- Neues Standardregister für alle Benutzer sichtbar machen: Ist diese Option aktiviert, kann das Standardregister von allen Benutzern (global) verwendet werden. Ansonsten ist es ausschließlich für den Benutzer (lokal) verfügbar, der es erstellt hat.

Globale Standardregister werden unter *Administration // Default Indexes* abgelegt.

Lokale Standardregister werden unter *<Benutzername> // data // Default Indexes* abgelegt.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Das Standardregister wird gespeichert und steht Ihnen über die Funktion *Standardregister einfügen* zur Verfügung.

Ausblick

Um ein vorhandenes Standardregister zu löschen, wählen Sie *Löschen*. Der Dialog *Standardregister löschen* erscheint. Dort wählen Sie das Standardregister aus, das Sie löschen wollen.

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

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen über die Eingabe von Metadaten. Wählen Sie einen der folgenden Links, um direkt zu einem Thema zu gelangen:

- Masken
- Felder
- Tab 'Basis'
- Tab 'Zusatztext'
- Tab 'Optionen'
- Tab 'Berechtigungen'
- Tab 'Änderungschronik'
- Tab 'Weitere Infos'
- Personenbezogene Daten kenntlich machen
- Einträge mit personenbezogenen Daten löschen
- Metadaten eingeben mit ELO Click-OCR

Information

ELO kann Metadaten aus Barcodes übernehmen, wenn das Modul ELO Barcode installiert ist. Informationen zum Modul ELO Barcode und zur Einrichtung über die ELO Administration Console finden Sie in der Dokumentation [ELO Barcode](#).

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.

Metadatenmaske Gen. 2

The screenshot shows the 'Metadaten' application window with the following details:

- Window Title:** Metadaten
- Tabbed Interface:**
 - Maskenauswahl (selected)
 - Basis
 - Optionen
 - Berechtigungen
 - Änderungschronik
 - Weitere Infos
- Filter:** A search box labeled 'Filtern' with a refresh icon.
- Maskenauswahl List:** A list of masks under the heading 'Ausgangsrechnung'. The first mask is selected.
- Grunddaten (Basic Data) Fields:**
 - Kurzbezeichnung * (Required): EX10_Rechnung_Contelo_0753
 - Rechnungsnummer * (Required): EX-0753
 - Rechnungsstatus: offen
 - Rechnungsdatum: 01.03.2023
 - Ablagedatum: 08.03.2023, 11:57
 - Bearbeiter: Eilig
 - Dokumentendatum: 03.03.2023, 12:09
 - Version: 1
- Footer:**
 - Icons for save, print, and help.
 - Checkbox: Stichwortliste automatisch aufklappen
 - Buttons: OK, Abbrechen

Metadatenmaske Gen. 1

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.

Information

Über den Button *Masken ausblenden* (nach links zeigender Pfeil) können Sie den Bereich *Maskenauswahl* einklappen. Wenn der Bereich eingeklappt ist, können Sie den Bereich über den Button *Masken anzeigen* (nach rechts zeigender Pfeil) ausklappen.

Beachten Sie

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

Felder

Die Metadaten zu einem Eintrag 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 und an der roten Markierung des Feldes. Die untere Zeile des Dialogs weist auf mögliche Konflikte hin.






Beachten Sie

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

Symbole

Wenn sich innerhalb eines Felds 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 von Eingaben 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.

Information

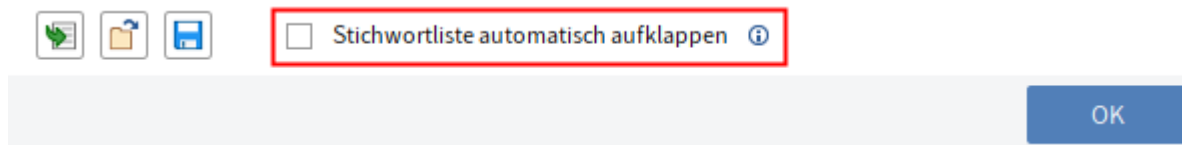
Die folgenden Funktionen stehen nur in den Metadatenmasken der Gen. 1 zur Verfügung.

Sie können in diese Felder mehrere Stichwörter eintragen, die Sie durch ein Pilcrow-Zeichen (¶) trennen.

Beachten Sie

Stichwörter, die ein Pilcrow-Zeichen beinhalten, werden als Liste von Stichwörtern behandelt, da Pilcrow-Zeichen als Trennzeichen zwischen mehreren Werten eingesetzt werden.

Stichwortliste automatisch aufklappen: Ist diese Option aktiviert, wird die Stichwortliste automatisch geöffnet, sobald Sie in einem Feld mit Stichwortliste zu tippen beginnen.



Information

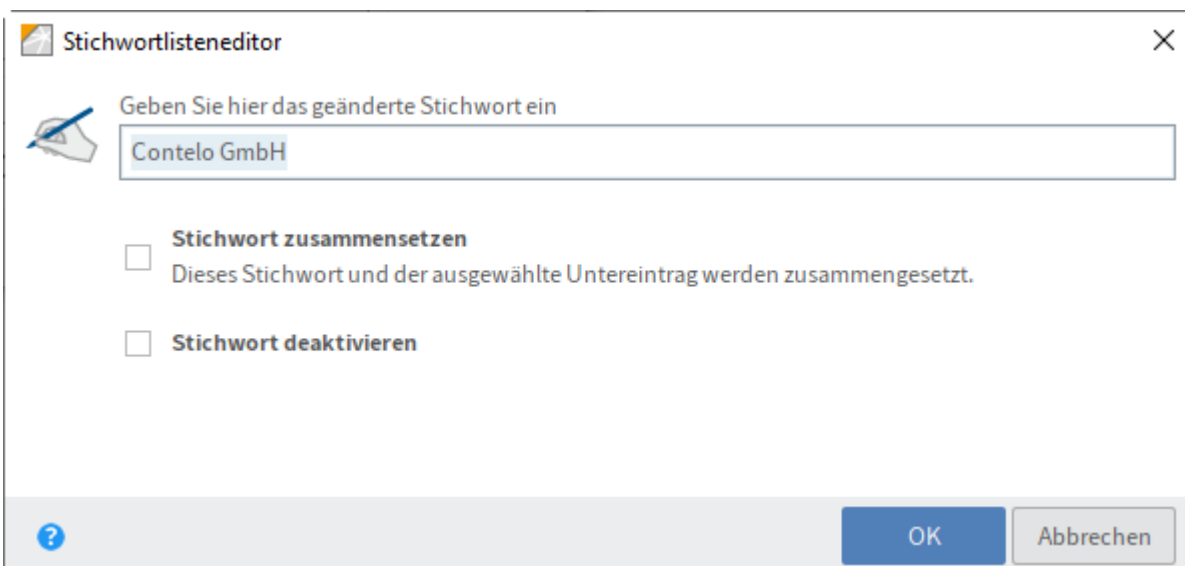
Sie aktivieren bzw. deaktivieren die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* per Mausklick oder über den Tastaturbefehl STRG + K.

Ist die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* deaktiviert, müssen Sie die Stichwortliste über das Listensymbol am Ende des jeweiligen Feldes öffnen.

Alternativ: Öffnen Sie die Stichwortliste über die F7-Taste.

Um die Stichwortliste zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Stichwortlisten-Eintrag.

Über das Kontextmenü können Sie neue Stichwortlisten-Einträge oder Untereinträge hinzufügen. Sie können bestehende Stichwortlisten-Einträge oder Untereinträge bearbeiten oder löschen.



Im Dialog *Stichwortlisteneditor* ändern Sie den Namen eines Stichworts.

Außerdem stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Stichwort zusammensetzen: Wenn ein Stichwort über Untereinträge verfügt, können Sie über diese Option festlegen, dass die Untereinträge immer zusammen mit dem übergeordneten Stichwort in das Feld übernommen werden. Dabei muss die Option für das übergeordnete Stichwort aktiviert werden.

Enthält Ihre Stichwortliste z. B. das Stichwort *Rechnung* mit den Untereinträgen *Meier* und *Müller*, wird entweder der Ausdruck *Rechnung Meier* oder der Ausdruck *Rechnung Müller* übernommen. Sie können nur zwischen den Untereinträgen des Stichworts wählen.

Stichwort deaktivieren: Über diese Option können Sie ein Stichwort stilllegen. Das Stichwort kann nicht mehr ausgewählt werden und wird ausgegraut angezeigt.

Relationen

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

Firma

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

Firma

Verantwortlicher: Vo

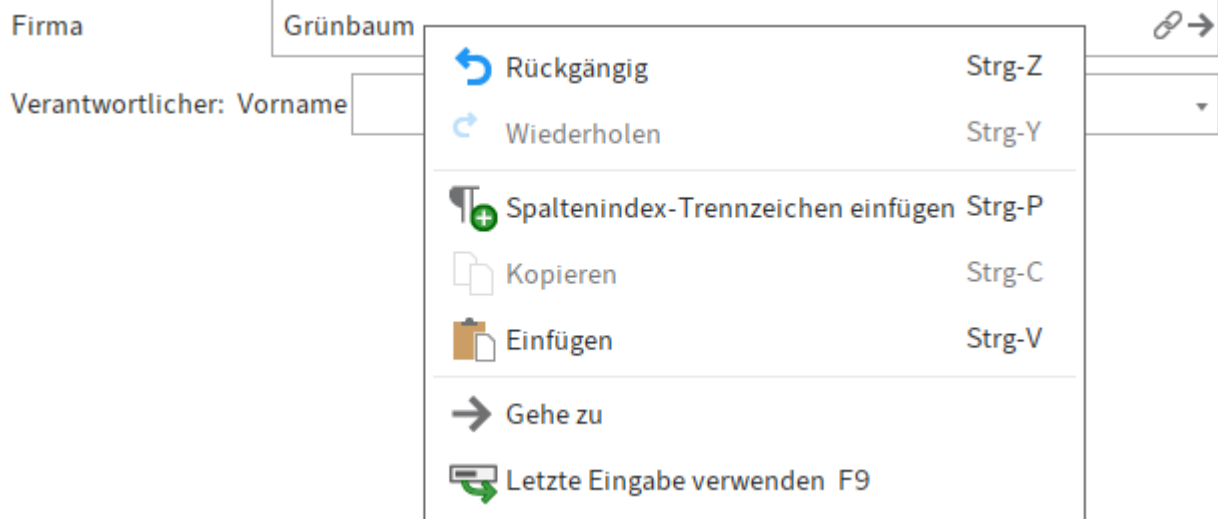
Kurzbezeichnung	Branche
Grünbaum	Gartenbedarf
SQL Pros	Software
Heisel Electronics	IT
Renzum AG	Finanzen
Gruber Entsorgung GmbH	Entsorgung und ...

Tabellenspalten wiederherstellen

Kurzbezeichnung

Branche

Klicken Sie auf den Titel einer Spalte, um die Liste zu sortieren. Sie können Spalten über das Kontextmenü aus- und einblenden, das Sie über einen Rechtsklick in den Spaltentiteln aufrufen.



Sie können direkt aus den Metadaten des Eintrags zu den Metadaten des verknüpften Eintrags wechseln. Wählen Sie hierfür das Pfeilsymbol. Alternativ öffnen Sie über einen Rechtsklick auf das Relationsfeld das Kontextmenü und wählen *Gehe zu*. Die Metadaten des verknüpften Eintrags erscheinen in einem neuen Dialog *Metadaten*.

Weitere Funktionen im Dialog 'Metadaten'

Folgende zusätzliche Funktionen bietet Ihnen der Dialog *Metadaten*:

Rückgängig (STRG + Z)

Mit dem Tastaturbefehl STRG + Z nehmen Sie die letzte Aktion in einem Feld zurück.

Alternativ (nur Gen. 1): Rufen Sie im Kontextmenü des Feldes (rechte Maustaste) die Funktion *Rückgängig* auf.

Wiederholen (STRG + Y)

Mit dem Tastaturbefehl STRG + Y wiederholen Sie die letzte zurückgenommene Aktion in einem Feld.

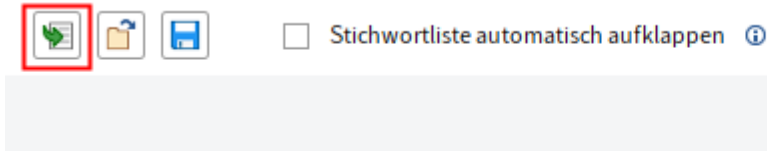
Alternativ (nur Gen. 1): Rufen Sie im Kontextmenü des Feldes (rechte Maustaste) die Funktion *Wiederholen* auf.

Für Masken der Gen. 1 stehen Ihnen zusätzlich folgende Funktionen zur Verfügung:

- Metadaten automatisch füllen
- Anheften
- Letzte Eingabe verwenden
- Spaltenindex-Trennzeichen einfügen
- Metadaten laden
- Metadaten speichern

Nachfolgend werden diese Funktionen kurz erläutert.

Metadaten automatisch füllen



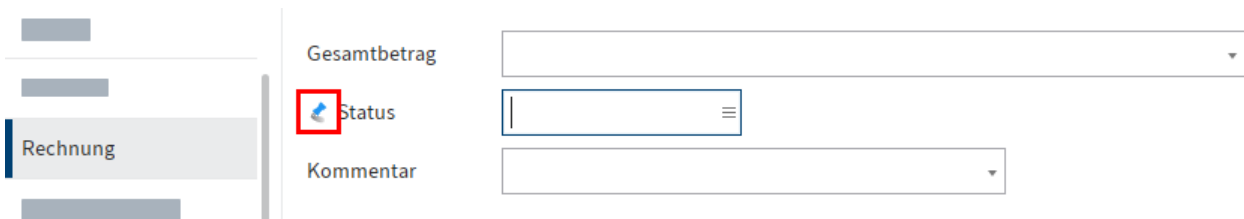
Über den Button *Metadaten entsprechend der zuletzt gespeicherten/angezeigten Eingaben befüllen* [F3] (Symbol mit grünem Pfeil) können Sie die Metadaten übernehmen, die Sie zuletzt eingegeben bzw. aufgerufen haben.

Alternativ: Rufen Sie die Funktion über die F3-Taste auf.

Information

Die Daten in den Feldern *Dateiname*, *Eintragstyp* und *Dokumentenpfad* werden mit dieser Funktion nicht überschrieben. Die ursprünglichen Daten bleiben in diesen Feldern erhalten.

Eingabe an Feld anheften (Nur in der Postbox)



Um in der Postbox ein Feld in mehreren Dokumenten mit demselben Wert zu befüllen, aktivieren Sie die Funktion *Eingabe an Feld anheften* über die F8-Taste.

Alternativ: Rufen Sie im Kontextmenü des Feldes (rechte Maustaste) die Funktion *Eingabe an Feld anheften* auf.

Ein Pinnadelsymbol erscheint.

Sobald Sie das nächste Dokument mit demselben Feld ablegen, wird automatisch der zuvor eingetragene Wert übernommen.

Beachten Sie

Der Wert wird nur für eine Sitzung gespeichert. Sobald Sie den ELO Java Client schließen, "vergisst" das Programm den Wert.

Letzte Eingabe verwenden

Um einen Wert aus einem Feld bei der nächsten Eingabe der Metadaten erneut zu verwenden, verwenden Sie die F9-Taste.

Beachten Sie

Der Wert wird nur für eine Sitzung gespeichert. Sobald Sie den ELO Java Client schließen, "vergisst" das Programm den Wert.

Spaltenindex-Trennzeichen einfügen

	Sprache	<input type="text"/>
	Kategorie	Client Benutzerhandbuch
	Status der Korrektur	<input type="text"/>

Um mehrere Werte in einem Feld zu speichern, trennen Sie die einzelnen Werte durch ein Pilcrow-Zeichen (§). Verwenden Sie dazu den Tastaturbefehl STRG + P.

Alternativ: Rufen Sie im Kontextmenü des Feldes (rechte Maustaste) die Funktion *Spaltenindex-Trennzeichen einfügen* auf.

Metadaten laden

Stichwortliste automatisch aufklappen ⓘ

OK

Über diesen Button können Sie eine Metadatenfile (Dateiendung *.es8*) in die aktuellen Metadaten des Dokuments laden. In ES8-Dateien werden die Metadaten eines ELO Eintrags gespeichert.

Alternativ: Rufen Sie die Funktion über den Tastaturbefehl STRG + L auf.

Information

Wenn Sie eine ES8-Datei in die Metadaten laden, werden die vorhandenen Metadaten ohne Rückfrage überschrieben.

Metadaten speichern

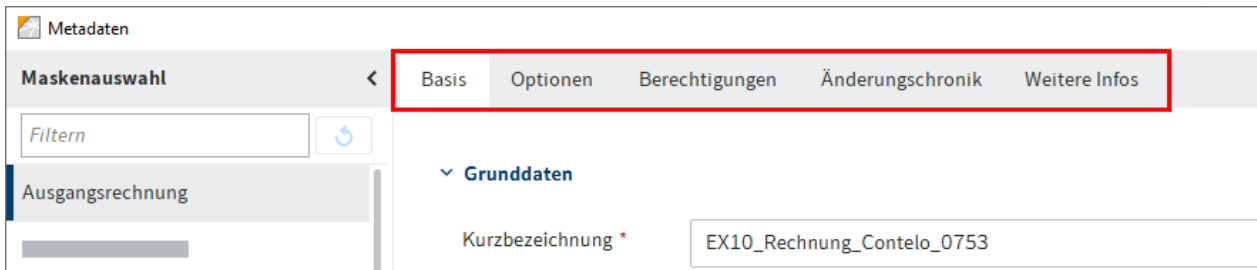
Stichwortliste automatisch aufklappen ⓘ

OK

Über diesen Button können Sie eine Datei mit den Metadaten des aktuellen Ordners oder Dokuments als ES8-Datei speichern.

Alternativ: Rufen Sie die Funktion über den Tastaturbefehl STRG + S auf.

Tabs



Masken sind untergliedert in Tabs. Folgende Standard-Tabs gibt es:

- Basis
- Zusatztext (nur bei Masken der Gen. 1)
- Optionen
- Berechtigungen
- Änderungschronik
- Weitere Infos

Nachfolgend werden die Standard-Tabs kurz beschrieben. Weitere Tabs erscheinen je nach Einstellungen der Maske.

Tab 'Basis'

Beim Öffnen des Dialogs *Metadaten* erscheint zuerst der Tab *Basis*. Er enthält mindestens die folgenden Standardfelder:

Kurzbezeichnung: Name des Eintrags, der im Funktionsbereich *Ablage* in der Baumstruktur angezeigt wird.

Dokumentendatum (Gen. 2)/Datum (Gen. 1): Das Dokumentendatum bezieht sich auf das Datum, das die zugrunde liegende Datei zuletzt aufgewiesen hat. Bei Änderungen am Dokument lässt sich das Dokumentendatum aktualisieren.

Das Dokumentendatum kann auch manuell bearbeitet werden. Dazu steht die Kalenderfunktion zur Verfügung.

In Masken der Gen. 1 akzeptiert das Feld Eingaben mit folgender Syntax:

- +x = Heute in X Tagen
- +xd bzw. +xt = Heute in X Tagen (d für days/ t für Tage)
- +xm = Heute in X Monaten (m für months bzw. Monate)
- +xy bzw. +xj = Heute in X Jahren (y für years/ j für Jahre)
- Um ein Datum in der Vergangenheit einzutragen, verwenden Sie statt + (Plus) entsprechend - (Minus)

Beispiel 1

Am 02.12.2019 wird mit der Angabe +1m das Datum 02.01.2020 eingetragen. Durch die Angabe -1j würde hingegen das Datum 02.12.2018 verwendet.

Zudem erweitert ELO folgende Kurzangaben automatisch:

- Aus 05 wird 05.<aktueller Monat>.<aktuelles Jahr>
-

Aus 05.12 wird 05.12.<aktuelles Jahr>

Beispiel 2

Am 02.12.2019 wird mit der Angabe 31 das Datum 31.12.2019 eingetragen.

Ablagedatum: Das Ablagedatum bezieht sich auf den Zeitpunkt der Ablage in ELO.

Version (Gen. 2)/Aktuelle Version (Gen. 1): Zeigt, falls eingegeben, die individuelle Versionsnummer. Damit ist nicht der fortlaufende Versionszähler gemeint.

Bearbeiter: Zeigt die Person, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

Nur bei Ordnern:

ELOINDEX: Dieses Feld dient dem Indexaufbau. Bei der automatischen Ablage von Dokumenten erkennt ELO durch den ELOINDEX, wo das Dokument abgelegt werden soll.

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 Skripteneinstellungen verwendet werden.

Tab 'Optionen'

Im Tab *Optionen* legen Sie Merkmale und Verhaltensweisen eines Eintrags fest. Je nachdem, ob Sie Metadaten eines Dokuments oder eines Ordners eingeben, werden unterschiedliche Einstellmöglichkeiten angezeigt.

The screenshot shows the 'Metadaten' dialog box with the 'Optionen' tab selected. The settings are as follows:

- Personenbezug:** Empty text field.
- Ende Löschfrist:** Empty text field with a grid icon.
- Ende Aufbewahrungsfrist:** Empty text field with a grid icon.
- Eintragstyp:** PDF (with a PDF icon).
- Schriftfarbe:** Systemfarbe (with a dropdown arrow).
- Kurzbezeichnung übersetzen:**
- Dokumentenstatus:** Versionskontrolle eingeschaltet (with a dropdown arrow).
- Dokumentenpfad:** basis (with a dropdown arrow).
- Verschlüsselung:** Keine Verschlüsselung (with a dropdown arrow).
- In den Volltext aufnehmen:**
- Freigabedokument:**
- Startpunkt für die Replikation:**
- Stichwortliste automatisch aufklappen:** (with an info icon)

Allgemeine Optionen

Für alle Ordner und Dokumente sind die folgenden Einstellungen im Tab *Optionen* verfügbar:

Information

Weitere Informationen zu den Feldern *Personenbezug*, *Ende Löschfrist* und *Ende Aufbewahrungsfrist* finden Sie in den Kapiteln *Personenbezogene Daten kenntlich machen* und *Einträge mit personenbezogenen Daten löschen*.

Eintragstyp: Mit dieser Option legen Sie den Typ des Eintrags fest, z. B. ob es sich um ein Word- oder PDF-Dokument handelt. Entsprechend den hier vorgenommenen Einstellungen wird das Symbol des Dokuments in der Listendarstellung in ELO angezeigt.

Schriftfarbe: Wählen Sie eine Farbe für den Eintrag, um Ihre Ablagestruktur optisch zu verdeutlichen.

Kurzbezeichnung übersetzen: Ist diese Option aktiviert, wird die Kurzbezeichnung des Eintrags in der jeweils gewählten Anzeigesprache angezeigt.

Beachten Sie

Damit die Übersetzung angezeigt werden kann, muss für die Kurzbezeichnung eine Übersetzung in die Übersetzungstabelle eingetragen werden. Außerdem muss die Maske entsprechend konfiguriert sein. Sprechen Sie gegebenenfalls mit Ihrer Administration.

Startpunkt für die Replikation: Über diese Option können Sie einen Ordner als Startpunkt für die Replikation definieren. Nach dem nächsten Replikationsvorgang befindet sich dieser Ordner in der *Replication Base* des Ziel-Repositorys. Dort muss der neue Ordner von der Administration an der gewünschten Stelle im Ziel-Repository eingefügt werden. Damit besteht die Möglichkeit, Teilbereiche von Repositorys miteinander zu replizieren, obwohl diese nicht in identischen Strukturen abgelegt werden. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation für [ELO Replication](#).

Objekt-ID und GUID: Diese erste Nummer in diesem Feld ist die interne ELO Objekt-ID. Diese Angabe dient vor allem zu Ihrer Information und ist nicht veränderbar. Die Objekt-ID wird beispielsweise bei einer Überprüfung der Prüfsumme benötigt.

Die Zeichenfolge in Klammern gibt die GUID des Eintrags an. Bei der GUID (Globally Unique Identifier) handelt es sich um eine einzigartige Identifikationsnummer. Sie wird automatisch vergeben und kann nicht verändert werden. Dadurch wird jeder Eintrag, auch über Repository-Grenzen hinweg, eindeutig identifizierbar.

Abgelegt von: Hier wird der Benutzer eingetragen, der den Eintrag angelegt hat.

Optionen für Dokumente

Folgende Optionen stehen nur für Dokumente zur Verfügung:

- Dokumentenstatus
- Dokumentenpfad
- Verschlüsselung
- In den Volltext aufnehmen
- Freigabedokument
- Dateiname

Dokumentenstatus: Wählen Sie über das Drop-down-Menü den Bearbeitungsstatus des Eintrags:

- Keine Versionskontrolle: Von dem Dokument wird nur eine Version gespeichert. 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 > Versionen > Neue Version laden* erstellt keine neue Version, sondern überschreibt die aktuelle Version. Daher raten wir von der Wahl dieser Option ab.

Wenn Sie Dateien an Dokumente ohne Versionskontrolle anbinden, kann nur eine Datei angebunden werden. Wird eine weitere Datei angebunden, wird die erste Dateianbindung überschrieben.

- Versionskontrolle eingeschaltet: Wird das Dokument bearbeitet, entsteht eine neue Version. Die Änderungen werden dokumentiert. Ältere Versionen können wiederhergestellt werden.
-

Keine Änderung möglich: Änderungen am Dokument und dessen Metadaten werden durch ELO unterbunden.

Achtung

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

Dokumentenpfad: Hier sehen Sie, welcher Dokumentenpfad (Speicherpfad) für den Eintrag eingestellt ist.

Verschlüsselung: Hier können Sie einen Verschlüsselungskreis wählen, um Dokumente zu verschlüsseln. Dies können z. B. Dokumente aus einer einzelnen Abteilung sein. Beim Aufruf eines Dokuments muss das Passwort des Verschlüsselungskreises eingegeben werden. Verschlüsselungskreise werden von administrativer Seite festgelegt. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Verschlüsselungskreise](#).

Achtung

Sie können die Verschlüsselung nicht rückgängig machen. Verschlüsselte Dokumente bleiben verschlüsselt.

In den Volltext aufnehmen: Aktivieren Sie diese Funktion, um das Dokument in den Volltext aufzunehmen. Jedes Wort wird indiziert und steht für die Suche bereit.

Freigabedokument: Ist diese Option aktiviert, werden neue Versionen des Dokuments nicht automatisch zur Arbeitsversion. Personen mit dem Recht *Autor für Freigabedokumente* legen fest, welche Version des Dokuments die Arbeitsversion sein soll.

Zwei Eigenschaften unterscheiden ein Freigabedokument von einem normalen Dokument.

- Nach der Bearbeitung wird beim Einchecken des Dokuments eine neue Version erzeugt. Die neue Version wird nicht automatisch zur Arbeitsversion. Um eine Version des Dokuments zur Arbeitsversion zu machen, nutzen Sie die Funktion *Als Arbeitsversion setzen* (aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Dokument-Versionen*).
- Vor dem Bearbeiten eines Freigabedokuments erscheint der Dialog *Auschecken und Bearbeiten*. Darin können Benutzer wählen, ob sie die Arbeitsversion oder gegebenenfalls die neueste Dokumentversion auschecken und bearbeiten möchten.

Dateiname: Hier wird der Dateiname des Dokuments angezeigt, wie er beispielsweise beim Speichern außerhalb von ELO lauten würde.

Optionen für Ordner

Folgende Optionen stehen nur für Ordner zur Verfügung:

- Sortierung
- Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen

Sortierung: Hier können Sie festlegen, wie der Inhalt des jeweiligen Ordners sortiert werden soll:

-

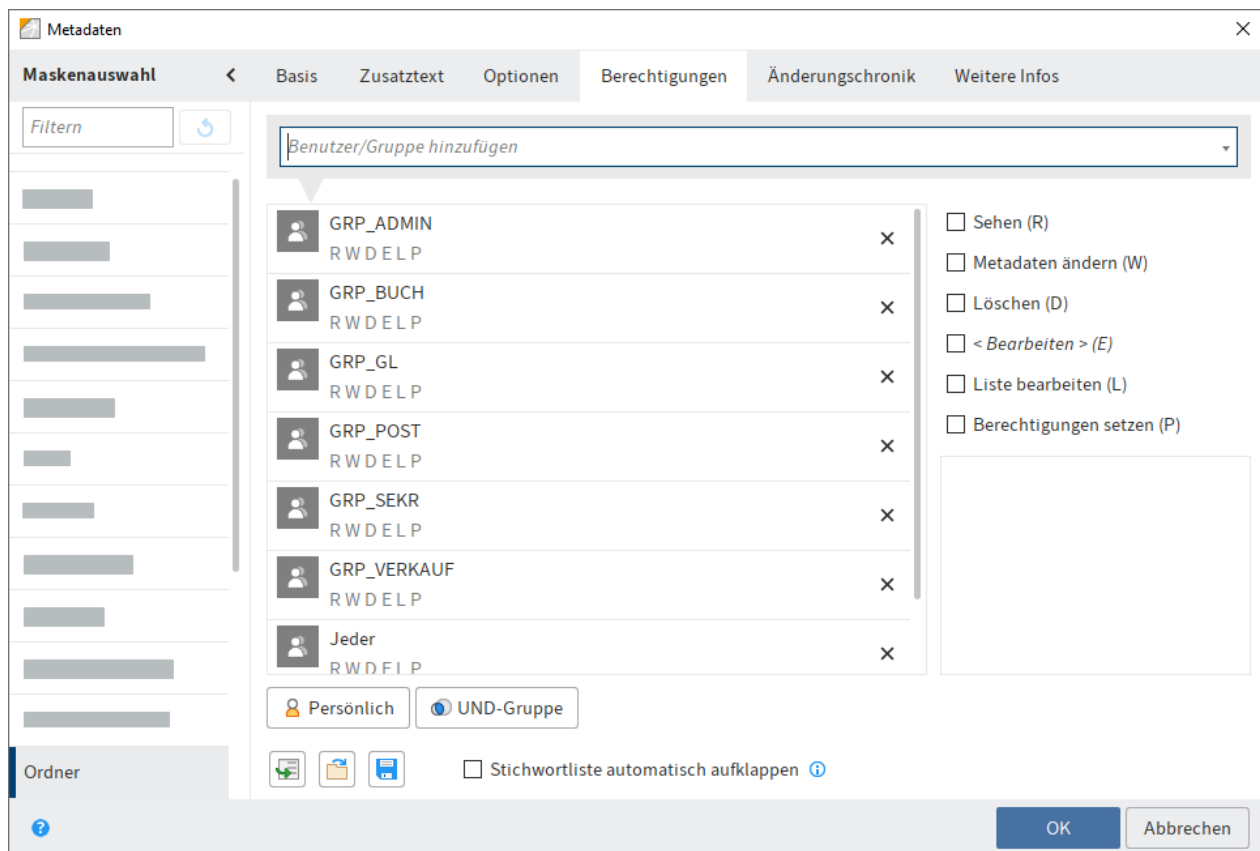
Ablagedatum: Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht unten.

- Ablagedatum absteigend: Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht oben.
- Alphabetisch: Sortierreihenfolge ist aufsteigend von A bis Z.
- Alphabetisch absteigend: Sortierreihenfolge ist absteigend von Z bis A.
- Datum: Der Eintrag mit dem aktuellsten Dokumentendatum steht unten.
- Datum absteigend: Der Eintrag mit dem aktuellsten Dokumentendatum steht oben.
- Manuell: Die Einträge lassen sich innerhalb des Ordners frei verschieben. Dazu muss der Ordner in der Listenansicht geöffnet sein.

Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen: Ist diese Option aktiviert, wird das erste Dokument des Ordners im Anzeigebereich angezeigt, sobald Sie auf den Ordner klicken.

Tab 'Berechtigungen'

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



Benutzer/Gruppe hinzufügen: Über dieses Feld suchen Sie die gewünschte Person bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen, erscheinen Vorschläge.

Um eine Person oder eine Gruppe auszuwählen, wählen Sie den entsprechenden Vorschlag aus.

Alternativ: Über das Dreieckssymbol am Ende des Felds *Benutzer/Gruppe hinzufügen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. Darin erscheinen die zuletzt ausgewählten Benutzer und Gruppen und Sie können diese erneut auswählen.

In der mittleren Spalte sehen Sie, welche Benutzer oder Gruppen bereits Berechtigungen für den gewählten Eintrag besitzen und welche Berechtigungseinstellungen jeweils gelten.

Um die Berechtigungseinstellungen zu bearbeiten, markieren Sie einen Eintrag in der mittleren Spalte und selektieren oder deselektieren Sie einzelne Berechtigungen.

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. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumente: Dokumente bearbeiten, z. B. einchecken, auschecken, neue Version laden, Arbeitsversion ändern.
Bearbeiten (E)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordner: Keine Auswirkung. Wird dieses Zugriffsrecht bei Ordnern vergeben, können darin abgelegte Einträge dieses Zugriffsrecht automatisch erben.
Liste bearbeiten (L)	Ordner: Inhalt eines Ordners verändern, z. B. Dokumente darin erstellen, verschieben, kopieren oder entfernen, Referenz einfügen oder löschen.
Berechtigungen setzen (P)	Berechtigungen ändern

Information

Optionen, die im jeweiligen Fall nicht relevant sind, werden kursiv und in spitzen Klammern dargestellt.

Persönlich (oranges Benutzersymbol): Über den Button *Persönlich* geben Sie sich selbst alleinigen Vollzugriff auf den jeweiligen Eintrag. Alle anderen Berechtigungen werden entzogen.

UND-Gruppe: UND-Gruppen sind sinnvoll, wenn Sie nur die Benutzer einer Gruppe berechtigen wollen, die auch in der anderen Gruppe Mitglied sind. Um eine UND-Gruppe zu erstellen, markieren Sie zwei Gruppen in der mittleren Spalte und wählen Sie *UND-Gruppe*.

Mitglieder der Gruppe: Wenn Sie eine Gruppe auswählen, erscheint eine Liste der Mitglieder.

Um ein Mitglied einer Gruppe auszuwählen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Benutzer in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*.

Berechtigungen entziehen: Um einem Benutzer bzw. einer Gruppe sämtliche Berechtigungen zu entziehen, wählen Sie auf X-Symbol hinter dem ausgewählten Benutzer bzw. der ausgewählten Gruppe.

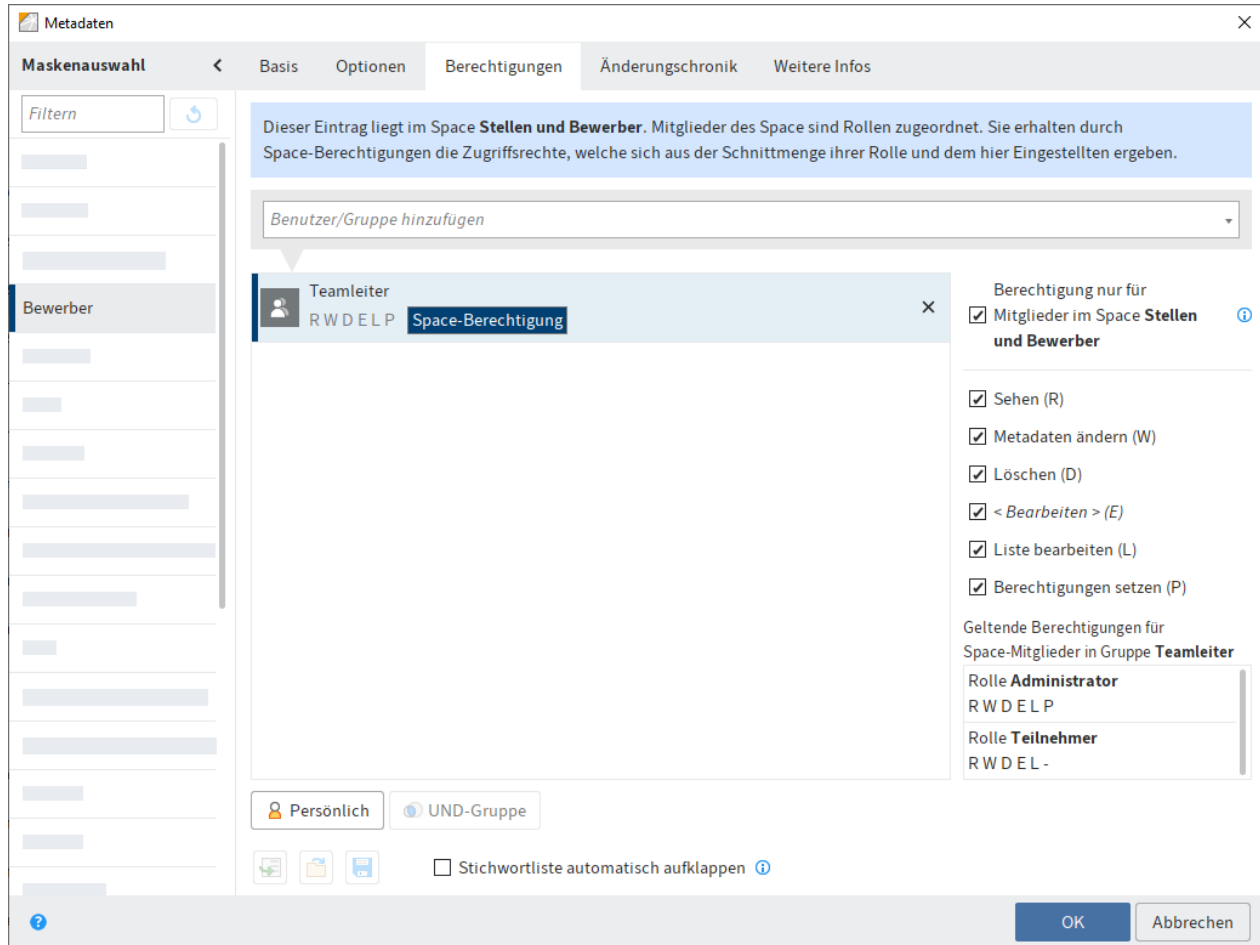
Beachten Sie

Wenn Sie einem Objekt Ihre eigenen Leserechte entziehen, können Sie den Eintrag nicht mehr sehen. Wenn Sie das Recht *Berechtigungen setzen* entfernen, können Sie die Berechtigungseinstellungen nicht mehr ändern.

Berechtigungen für Einträge in Spaces

Es gibt zusätzliche Berechtigungsmöglichkeiten für Einträge, die in einem Space erstellt wurden.

Weitere Informationen zu Spaces finden Sie im Abschnitt Spaces.



Berechtigung nur für Mitglieder im Space <Space-Name>: Benutzer und Gruppenmitglieder mit dieser Berechtigung können nur dann auf den Eintrag zugreifen, wenn sie Mitglied im entsprechenden Space sind.

Information

Diese Option erscheint nur für Einträge, die in einem Space erstellt wurden. Für Einträge, die außerhalb eines Space erstellt wurden, aber in einem Space angezeigt werden, gelten die Berechtigungen des Eintrags in der Ablage.

Wenn Sie diese Option aktivieren, gelten für Gruppenmitglieder die Berechtigungen, die sich aus der Schnittmenge ihrer Rolle im Space und den im Dialog *Metadaten* aktivierten Zugriffsrechten ergeben.

Bei einzelnen Benutzern setzen sich die geltenden Berechtigungen für den Eintrag ebenfalls aus dieser Schnittmenge zusammen.

Geltende Berechtigungen für
Space-Mitglieder in Gruppe **Teamleiter**

Rolle **Administrator**

RWDEL P

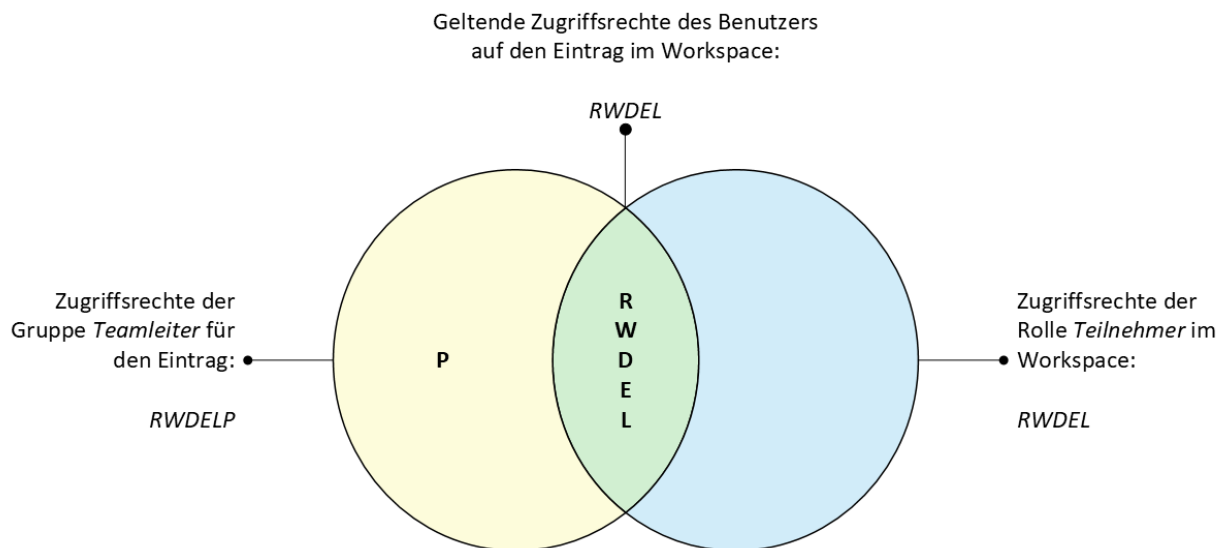
Rolle **Teilnehmer**

RWDEL -

Die geltenden Berechtigungen sehen Sie, wenn Sie im Dialog *Metadaten* einen Benutzer oder eine Gruppe auswählen.

Beispiel

Ein Benutzer hat im Workspace *Stellen und Bewerber* die Rolle *Teilnehmer*. Teilnehmer haben die Zugriffsrechte *RWDEL* für Einträge. Der Benutzer ist auch Mitglied der Gruppe *Teamleiter*. Diese Gruppe hat im Dialog *Metadaten* alle Zugriffsrechte für den Eintrag.



Für diesen Eintrag hat der Benutzer nur die Zugriffsrechte *RWDEL*, da nur diese Zugriffsrechte an beiden Stellen übereinstimmen.

Andere Mitglieder der Gruppe *Teamleiter* haben keinen Zugriff auf den Eintrag, wenn sie nicht auch Mitglieder des Workspace sind.

Einem Nicht-Mitglied Zugriff auf einen Eintrag gewähren

Sie können Benutzern, die nicht Mitglied eines Space sind, über Zugriffsrechte Zugriff auf Einträge im Space gewähren. Benutzer können diese Einträge z. B. über die Suche oder über ELO Links aufrufen.

Beispiel



Eine Personalleiterin möchte einem Abteilungsleiter den Zugriff auf eine Bewerbung gewähren, die im Workspace der Personalabteilung erstellt wurde. Der Abteilungsleiter soll die Bewerbung lesen und die Metadaten bearbeiten können. Hierfür kann die Personalleiterin im Tab *Berechtigungen* den Abteilungsleiter hinzufügen und ihm die Zugriffsrechte *R* und *W* erteilen.

Ausblick

Wenn Sie im Dialog *Metadaten* die Berechtigungen eines Ordners ändern, können die neuen Berechtigungen an die untergeordneten Einträge (Unterordner und Dokumente) weitergereicht werden. Nach einer Änderung erscheint der Dialog *Berechtigungen geändert*. Legen Sie fest, wie sich die Änderung auswirken soll.

Berechtigungen geändert ✕

Sie haben die aktuellen Berechtigungen des ausgewählten Ordners verändert. Diese können an die untergeordneten Einträge weitergereicht werden.

Neu	 GRP_BUCH	R W D E L -
Entfernt	 Cipin	- - - - - P

Bitte wählen Sie, ob die Berechtigungen an die untergeordneten Einträge weitergereicht werden sollen.

Berechtigungen nicht weiterreichen
 Berechtigungen an die Untereinträge weiterreichen
 Nur Veränderungen nachführen, sonstige Berechtigungen beibehalten i

Anwenden auf:

Ordner und Dokumente ▼

OK
Abbrechen

Beachten Sie

Die Änderungen wirken sich nicht auf Referenzen aus, da diese die Berechtigungseinstellungen des Originaleintrags behalten.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Berechtigungen nicht weiterreichen: Die Änderungen werden nicht für die Dokumente und Unterordner im Ordner übernommen.

Berechtigungen an die Untereinträge weiterreichen: Sämtliche Berechtigungen werden an die Einträge im Ordner weitergereicht.

Nur Veränderungen nachführen, sonstige Berechtigungen beibehalten: Es werden nur die Berechtigungen weitergereicht, die zu Änderungen an den Berechtigungen für die Dokumente und Unterordner im Ordner führen.

Anwenden auf: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, ob die Änderungen auf alle Untereinträge oder nur auf Ordner bzw. Dokumente angewendet werden soll.

Tab 'Änderungschronik'

Bei versionskontrollierten Dokumenten werden Änderungen an den Metadaten dokumentiert. Diese Dokumentation finden Sie im Tab *Änderungschronik*.

Metadaten

Maskenauswahl < Basis Zusatztext Optionen Berechtigungen **Änderungschronik** Weitere Infos

Filtern

Bearbeiter	Datum	Arbeitsplatz	Zeit UTC	Typ
Lind	29.03.2023, 13:21	DESKTOP-8LUHTIV	29.03.2023, 11:21	Standard
Eilig	29.03.2023, 13:20	DESKTOP-8LUHTIV	29.03.2023, 11:20	Standard
Eilig	29.03.2023, 13:18		29.03.2023, 11:18	Standard

Maske: Rechnung

Feld	Wert
Status	Offen
Gesamtbetrag	3.570

Rechnung

Stichwortliste automatisch aufklappen

OK Abbrechen

Die Änderungschronik ist in zwei Bereiche unterteilt:

Der obere Bereich zeigt, welche Benutzer zu welchen Zeitpunkten Änderungen vorgenommen haben.

Im unteren Bereich erscheinen die Änderungen, die der jeweils gewählte Benutzer vorgenommen hat.

Tab 'Weitere Infos'

Information

Dieser Tab erscheint nur dann, wenn Sie von administrativer Seite dafür berechtigt wurden.

Der Tab *Weitere Infos* stellt weitere Felder in der Datenbank (Maps) zur Verfügung. Diese Felder lassen sich für Skripte, Workflows und weitere Zwecke nutzen.

Personenbezogene Daten kenntlich machen

Im Dialog *Metadaten* finden Sie im Tab *Optionen* drei Felder, die Ihnen ermöglichen, Einträge mit personenbezogenen Daten wiederzufinden und fristgerecht zu löschen.

Personenbezug: Falls im Eintrag ein Personenbezug enthalten ist, tragen Sie in diesem Feld ein geeignetes Merkmal zur Identifikation der betroffenen Person ein. Ziel dieses Begriffs ist, den Eintrag über die Metadatenuche ausfindig zu machen. Aus diesem Grund benötigen Sie eine unternehmensweite Systematik für die Vergabe der Begriffe. Auf diese Weise können Sie Einträge finden, die personenbezogene Daten von einer Person enthalten. Sie können darüber

hinaus aber auch alle Einträge suchen, die personenbezogene Daten enthalten – unabhängig von der Person.

Ende Löschfrist: Tragen Sie ein, 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 nicht vollständig ausgefüllt, erscheint ein Dialog, der darauf hinweist, dass kein Personenbezug eingetragen wurde. Sie können den Dialog deaktivieren über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Dialoge*.

Ende Aufbewahrungsfrist: Tragen Sie ein, bis zu welchem Datum der Eintrag aufbewahrt werden muss. Bevor das eingetragene Datum erreicht ist, ist es nicht möglich, den Eintrag zu löschen. Sie können das Datum über das Kalendersymbol im Feld auswählen.

Beachten Sie

Die Aufbewahrungsfrist muss vor der Löschfrist enden.

Information

In der ELO Administration Console kann eine Aufbewahrungsfrist voreingestellt werden. Wird ein Eintrag mit der entsprechenden Maske abgelegt, wird das Feld *Ende Aufbewahrungsfrist* automatisch ausgefüllt.

Einträge mit personenbezogenen Daten löschen

Sinn der Markierung von Einträgen mit personenbezogenen Daten ist, die entsprechenden Einträge gesetzeskonform zu löschen. Es gibt folgende Möglichkeiten, um Einträge mit personenbezogenen Daten zu löschen:

- Über die Suche
- Mit der Funktion *Verfallsdokumente löschen*

Vorgehen über die Suche

1. Um Einträge mit personenbezogenen Daten zu löschen, führen Sie zunächst eine Suche durch. Hier bietet sich an, die Suche anhand der Felder *Ende Löschfrist* oder *Ende Aufbewahrungsfrist* einzugrenzen.
2. Im Suchergebnis wählen Sie die Einträge aus, die gelöscht werden müssen. Um mehrere Einträge zu markieren, drücken Sie die STRG-Taste und klicken Sie auf alle Einträge, die Sie auswählen möchten. Falls Sie alle Einträge auswählen möchten oder alle Einträge zusammenhängen, die Sie auswählen möchten, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.
- 3.

Sobald Sie den Eintrag oder die Einträge im Suchergebnis markiert haben, wählen Sie im Menüband *Verwalten > Löschen*. Wählen Sie im Auswahldialog *In ELO löschen*.

Ergebnis

Die Einträge sind nicht mehr im Funktionsbereich *Ablage* sichtbar.

Achtung

Die Einträge sind nicht final gelöscht, sondern als gelöscht markiert. Diese Markierung signalisiert der Administration, dass sie die Einträge dauerhaft aus ELO entfernen muss. Nähere Informationen finden Sie unter *Gelöschte Einträge einblenden und Dauerhaft entfernen*.

Vorgehen mit der Funktion 'Verfallsdokumente löschen'

Beachten Sie

Mit der Funktion *Verfallsdokumente löschen*, werden nicht nur Einträge mit Personenbezug, sondern alle Einträge, deren Aufbewahrungsfrist überschritten ist, gelöscht.

1. Wählen Sie im Menüband *Verwalten > System > Verfallsdokumente löschen*.

Der Dialog *Verfallsdokumente löschen* erscheint.

2. Wählen Sie aus, ob *Nur Dokumente* oder *Dokumente und Ordner* mit überschrittener Aufbewahrungsfrist gelöscht werden.

Ergebnis

Die Einträge sind nicht mehr im Funktionsbereich *Ablage* sichtbar.

Achtung

Die Einträge sind nicht final gelöscht, sondern als gelöscht markiert. Diese Markierung signalisiert der Administration, dass sie die Einträge dauerhaft aus ELO entfernen muss. Nähere Informationen finden Sie unter *Gelöschte Einträge einblenden und Dauerhaft entfernen*.

Metadaten eingeben mit der ELO Click-OCR

Bei der Eingabe der Metadaten können Sie die eingebaute Texterkennung als Hilfsmittel nutzen. Dabei übernehmen Sie Texte aus dem Dokument per ELO Click-OCR in die Maske. Durch die automatische Übernahme werden Fehler beim manuellen Abtippen vermieden. Das nachfolgende Beispiel erklärt die Vorgehensweise.

Die Click-OCR funktioniert in allen Funktionsbereichen. In diesem Beispiel wird das Vorgehen über den Funktionsbereich *Postbox* beschrieben.

Information

Damit die ELO Click-OCR funktioniert, muss der entsprechende OCR-Dienst installiert sein.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Wählen Sie das Dokument aus, bei dem Sie die Metadaten bearbeiten wollen.

Das Dokument erscheint im Anzeigebereich.

3. Wählen Sie im Menüband *Ablegen > Metadaten*.

Der Dialog *Metadaten* erscheint.

4. Wählen Sie die gewünschte Maske aus.
5. Klicken Sie in das Feld, in das Sie Metadaten übernehmen wollen.

Der Cursor blinkt im gewählten Feld.

The screenshot shows a document titled "Rechnung" (Invoice). On the left, there are fields for "Bestelldatum" (25.01.2020), "Kundenbetreuer" (Frau Renate Fröhlich), and "Sachbearbeiter" (Frau Luise Lind). On the right, there are fields for "Rechnungsnummer" (EX10-0751), "Datum" (26.01.2020), "Auftragsnummer" (00004), and "Kundennummer" (0005670). A red box highlights the "Kundennummer" field, and a tooltip is visible over it, displaying the number "0005670". Below the document, the text "ehr geehrte Damen und Herren," is visible.

6. Ziehen Sie den Mauszeiger im Dokument (Vorschau) auf die Stelle mit der gewünschten Information.

Information

Erkennt die ELO Click-OCR ein Textelement (Wort oder Zahl), sehen Sie dies an der Hervorhebung und dem Erscheinen eines Tooltips mit dem erkannten Text.

7. Klicken Sie auf den erkannten Text, den Sie übernehmen wollen.

Information

Wenn Sie mehrere Begriffe hintereinander übernehmen wollen, selektieren Sie jeden einzelnen Begriff, während Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt halten. Lassen Sie die Maustaste nach jedem Begriff los. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Begriffe übertragen haben.

Ergebnis

Die erkannte Textinformation wird in das gewählte Feld übernommen.

Berechtigungen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Diese Funktion öffnet den Tab *Berechtigungen* im Dialog *Metadaten*. Hier legen Sie die Berechtigungen eines Ordners oder eines Dokuments fest. Weitere Informationen finden Sie unter Metadaten.

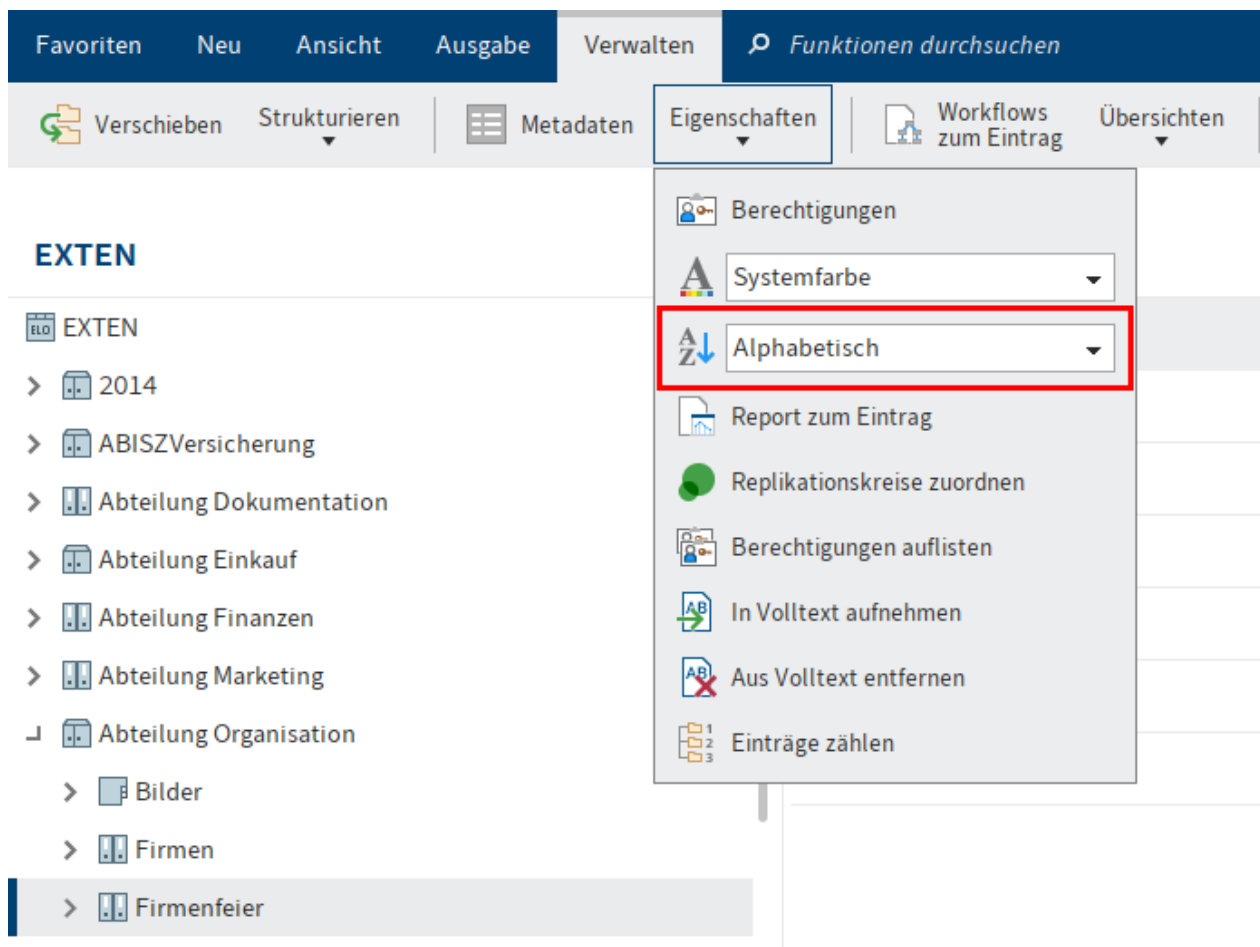
Schriftfarbe

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Mit dieser Funktion ändern Sie die Schriftfarbe eines markierten Dokuments oder Ordners.

Sortierung

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage > Menüband > Verwalten > Eigenschaften*



Mit dieser Funktion ändern Sie die Sortierung innerhalb eines markierten Ordners. Über ein Drop-down-Menü können Sie zwischen unterschiedlichen Sortierungen wählen.

Manuell sortieren

Ist die Option *Manuell* gewählt, lassen sich die Untereinträge im jeweiligen Ordner nachträglich umsortieren.

1.

Wählen Sie ein Anzeigeprofil aus, welches das Anzeigeelement *Inhalt* beinhaltet.

2. Klicken Sie auf den jeweiligen Ordner mit manueller Sortierung.

Optional: Falls noch nicht geöffnet, öffnen Sie das Anzeigeelement *Inhalt*.

3. Klicken Sie im Anzeigeelement *Inhalt* auf den Eintrag (Ordner oder Dokument), den Sie verschieben wollen.

4. Verschieben Sie den Eintrag per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle.

Die Sortierung wird geändert.

Information

Weitere Sortieroptionen für Einträge in der Listen- und Kachelansicht finden Sie in der Funktionsleiste.

Report zum Eintrag

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Eigenschaften*

Mit dieser Funktion rufen Sie eine Übersicht mit Informationen zum aktuell markierten Eintrag auf. Im Dialog *Report konfigurieren* legen Sie fest, welche Angaben die Übersicht enthält. Sie können z. B. festlegen, welche Aktionen für den Report berücksichtigt werden oder auf welchen Zeitraum sich der Report beziehen soll.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Anzahl der Einträge: Legen Sie fest, wie viele Einträge der Report maximal enthalten soll.

Datum: Geben Sie den Zeitraum ein, für den der Report erstellt werden soll.

Benutzer: Über das Feld *Benutzer* suchen Sie nach Benutzern und Gruppen. Sobald Sie anfangen zu tippen, erscheint ein Drop-down-Menü mit möglichen Treffern. Wählen Sie den Benutzer bzw. die Gruppe aus, auf den/die sich der Report beziehen soll.

Aktionen: Wählen Sie die Aktionen aus, die im Report aufgezeichnet werden sollen.

Alles auswählen: Hiermit selektieren Sie alle Aktionen.

Nichts auswählen: Hiermit deselektieren Sie alle Aktionen.

OK: Um den Report mit den neuen Einstellungen zu erstellen, wählen Sie *OK*.

Der Dialog *Report* erscheint.

Datum	Benutzer	Objekt-ID	Aktions-ID	Aktionsname
Heute 12:04	Administrator	1237	157	Ordner angezeigt
Heute 11:27	Administrator	1237	157	Ordner angezeigt
Heute 10:30	Administrator	1237	157	Ordner angezeigt
Heute 10:30	Administrator	1237	157	Ordner angezeigt
17.04.2020, 16:05	Igel	1237	157	Ordner angezeigt
16.04.2020, 12:09	Eilig	1237	157	Ordner angezeigt
14.04.2020, 13:45	Igel	1237	157	Ordner angezeigt
14.04.2020, 12:18	Igel	1237	157	Ordner angezeigt
08.04.2020, 14:27	Eilig	1237	545	Indexserver: Berechtigungen geän
08.04.2020, 14:27	Eilig	1237	542	Indexserver: Metadaten bearbeitet
08.04.2020, 13:23	Eilig	1237	157	Ordner angezeigt

→ Gehe zu Zur Ansicht öffnen Zwischenablage Details

 Optionen **OK** Abbrechen

Dieser Dialog enthält eine Übersicht der Aktionen, die für einen Eintrag ausgeführt wurden. In der Spalte *Aktionsname* wird der Name der ausgeführten Aktionen angezeigt. Außerdem sehen Sie, wann und von wem eine Aktion ausgeführt wurde.

Gehe zu: Über den Button *Gehe zu* springen Sie zum jeweiligen Eintrag.

Zur Ansicht öffnen: Über den Button *Zur Ansicht öffnen* öffnen Sie das jeweilige Dokument in einer externen Anwendung.

Zwischenablage: Über den Button *Zwischenablage* kopieren Sie den im Dialog *Report* markierten Bereich in die Zwischenablage. Auf diese Weise können Sie beispielsweise Teilbereiche des Reports in ein externes Dokument speichern.

Details: Über den Button *Details* öffnen Sie den Dialog *Details von*. Der Dialog *Details von* listet die Rechte und Gruppenzugehörigkeiten des Benutzers auf, der den jeweiligen Reporteintrag ausgelöst hat.

Information

Der Dialog *Details von* steht nur für Reporteinträge mit dem Aktionsnamen *Indexserver: Anmeldung* bzw. der Aktions-ID *501* zur Verfügung. Diese Aktion wird nur ausgewertet, wenn Sie einen Report für die oberste Ebene des Repositorys durchführen und die Reporteinstellungen (Aktion *ELO öffnen*) entsprechend gewählt wurden.

Optionen: Über den Button *Optionen* gelangen Sie zum Dialog *Report konfigurieren*. Im Dialog *Report konfigurieren* nehmen Sie die Einstellungen für den Report vor.

Replikationskreise zuordnen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Der Replikationskreis ist ein Merkmal, das Sie einzelnen Einträgen zuweisen, um sie in ein anderes Repository zu replizieren. Ein Replikationskreis steht für ein Repository. Replikationskreise ermöglichen den Abgleich von Daten zwischen mehreren Standorten. Die Replikationskreise müssen zuvor mit dem Modul ELO Replication erstellt worden sein.

Detaillierte Informationen finden Sie in der Dokumentation für [ELO Replication](#).

Replikationskreise	Name	ID	Mobil	Beschreibung
	Frankfurt/EXTEN02	1	Nein	
	Hamburg/EXTEN03	2	Nein	
	Stuttgart/EXTEN01	0	Nein	

Einstellungen
 Setzen
 Unterschiede
 Schneiden
 Inklusive Untereinträge

Im Feld *Replikationskreise* sehen Sie, welche Replikationskreise dem Eintrag bereits zugeordnet wurden. Um einen neuen Replikationskreis hinzuzufügen, klicken Sie auf *Hinzufügen* und wählen Sie einen neuen Replikationskreis aus.

Beachten Sie

Replikationskreise werden in der Repository-Struktur aufwärts an die Parent-Ordner vererbt. Um eine Vererbung zu verhindern, aktivieren Sie die Option *Startpunkt für die Replikation* im Dialog *Metadaten* des Ordners, den Sie replizieren wollen.

Berechtigungen auflisten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Verwalten* > *Eigenschaften*

Über die Funktion *Berechtigungen auflisten* können Sie sich zu jedem Ordner in ELO die Berechtigungen anzeigen lassen. Die Funktion ist für Administratoren gedacht, die sich schnell und unkompliziert über die Berechtigungsstrukturen informieren wollen.

Information

Die Funktion steht nur für Ordner zur Verfügung. Informationen zu den Berechtigungen eines Dokuments finden Sie im Dialog *Metadaten* im Tab *Berechtigungen*.

The screenshot shows the 'Berechtigungen auflisten' dialog box. At the top, there is a 'Filter' dropdown set to 'Alle Einträge', an 'inklusive Referenzen' checkbox, and 'Ausgewählter Ordner Abteilung Finanzen'. Below this is a 'Fortschritt' progress bar. The main area is divided into three sections:

- Left Panel:** A tree view showing a folder structure. The selected folder is '[Dyn] Status: Bezahlte'. Other folders include '[Dyn] Status: In Bearbeitung', '[Dyn] Status: In Prüfung', '[Dyn] Status: Offen', and several numbered folders (01-07, 13, 2010).
- Center Panel:** A list of users/groups with their permissions. The selected user is 'GRP_BUCH' with 'RWDELP' permissions. Other users include 'GRP_ADMIN', 'GRP_GL', 'GRP_POST', 'GRP_SEKR', 'GRP_VERKAUF', 'Jeder', and 'Administrator'.
- Right Panel:** A list of permissions with checkboxes. The selected permissions are 'Sehen (R)', 'Metadaten ändern (W)', 'Löschen (D)', 'Bearbeiten (E)', 'Liste bearbeiten (L)', and 'Berechtigungen setzen (P)'. There is also a 'Space-Berechtigung' checkbox and a 'Mitglieder der Gruppe' section with a list of members: 'Kant', 'Richter', and 'Sen'.

At the bottom, there are buttons for 'Gehe zu', 'Zur Ansicht öffnen', 'Persönlich', 'UND-Gruppe', 'Übernehmen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Dieser Dialog zeigt die Berechtigungen für einen markierten Ordner und seine Untereinträge an.

Filter: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, für welche Untereinträge (*Alle Einträge*, *Nur Ordner* oder *Nur Dokumente*) die Berechtigungen angezeigt werden sollen.

inklusive Referenzen: Um die Berechtigungen von Referenzen ebenfalls aufzulisten, aktivieren Sie die Option *inklusive Referenzen*.

Ausgewählter Ordner: Hier sehen Sie, welchen Ordner Sie ausgewählt haben.

Fortschritt: Solange nach Berechtigungen für die getroffene Auswahl gesucht wird, erscheint neben *Fortschritt* ein grüner Balken, der die voraussichtliche Dauer des Vorgangs visualisiert.

In der Spalte unter *Fortschritt* sehen Sie die gefundenen Sets an Berechtigungen im gewählten Ordner. Wenn Sie eines der Sets ausklappen (Dreieckssymbol) sehen Sie, welche Untereinträge dieses Set an Berechtigungen verwenden.

Gehe zu: Über den Button *Gehe zu* springen Sie zum jeweiligen Eintrag in ELO.

Zur Ansicht öffnen: Über den Button *Zur Ansicht öffnen* öffnen Sie das jeweilige Dokument in einer externen Anwendung.

Benutzer/Gruppe hinzufügen

Über das Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen* suchen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen, erscheinen Vorschläge.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Vorschlag.

Alternativ: Über das Dreieckssymbol am Ende des Felds *Benutzer/Gruppe hinzufügen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. Darin erscheinen die zuletzt ausgewählten Benutzer und Gruppen und Sie können diese erneut auswählen.

In der mittleren Spalte sehen Sie, welche Benutzer oder Gruppen bereits Berechtigungen für den gewählten Eintrag besitzen und welche Berechtigungseinstellungen jeweils gelten.

Berechtigungseinstellungen bearbeiten

Um die Berechtigungseinstellungen zu bearbeiten, markieren Sie einen Eintrag in der mittleren Spalte und selektieren oder deselektieren Sie einzelne Optionen.

Folgende Optionen gibt es:

Zugriffsrecht	Beschreibung
Sehen (R) Metadaten ändern (W)	Einträge und Metadaten sehen, Anmerkungen hinzufügen
Löschen (D)	Einträge als gelöscht markieren. Nur Personen mit administrativen Rechten können Einträge endgültig löschen. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumente: Dokumente bearbeiten, z. B. einchecken, auschecken, neue Version laden, Arbeitsversion ändern.
Bearbeiten (E)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordner: Keine Auswirkung. Wird dieses Zugriffsrecht bei Ordnern vergeben, können darin abgelegte Einträge dieses Zugriffsrecht automatisch erben.
Liste bearbeiten (L)	Ordner: Inhalt eines Ordners verändern, z. B. Dokumente darin erstellen, verschieben, kopieren oder entfernen, Referenz einfügen oder löschen.
Berechtigungen setzen (P)	Berechtigungen ändern

Information

Optionen, die im jeweiligen Fall nicht relevant sind, werden kursiv und in spitzen Klammern dargestellt.

Persönlich (oranges Benutzersymbol): Über den Button *Persönlich* vergeben Sie sich selbst alleinigen Vollzugriff auf den jeweiligen Eintrag. Alle anderen Berechtigungen werden entzogen.

UND-Gruppe UND-Gruppen sind sinnvoll, wenn Sie nur die Benutzer einer Gruppe berechtigen wollen, die auch in der anderen Gruppe Mitglied sind. Um eine UND-Gruppe zu erstellen, markieren Sie zwei Gruppen in der mittleren Spalte und wählen Sie *UND-Gruppe*.

Mitglieder der Gruppe

Wenn Sie eine Gruppe auswählen, erscheint eine Liste der Mitglieder.

Um ein Mitglied einer Gruppe auszuwählen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Benutzer in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*.

Berechtigungen entziehen

Um einem Benutzer bzw. einer Gruppe sämtliche Berechtigungen zu entziehen, wählen Sie das X-Symbol hinter dem ausgewählten Benutzer bzw. der ausgewählten Gruppe.

Übernehmen: Um Änderungen zu speichern, wählen Sie *Übernehmen*. Der Dialog bleibt geöffnet.

OK: Um Änderungen zu speichern und den Dialog zu schließen, wählen Sie *OK*.

Abbrechen: Um den Dialog zu schließen, ohne Änderungen zu speichern, wählen Sie *Abbrechen*.

In Volltext aufnehmen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Mit dieser Funktion können Sie den Inhalt eines Dokuments in den Volltext aufnehmen. Das Dokument muss über Volltextinformationen verfügen. Die Volltextinformationen werden in die Volltextdatenbank geschrieben und werden bei der Suche nach Dokumenten verwendet.



Im Anzeigebereich können Sie sich den Dokumenteninhalte im Volltextmodus anzeigen lassen, um den Text nach bestimmten Begriffen zu durchsuchen.

Aus Volltext entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Verwalten* > *Eigenschaften*

Mit dieser Funktion entfernen Sie ein Dokument, das in den Volltext aufgenommen wurde, mit seinen Textinhalten wieder aus der Volltextdatenbank. Das Dokument kann dann nicht mehr über die Volltextsuche gefunden werden. Beachten Sie, dass diese Funktion auch zur Verfügung steht, wenn das markierte Dokument keine Volltextinformationen enthält.

Einträge zählen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Eigenschaften*

Über diese Funktion können Sie die Einträge im markierten Ordner zählen. Außerdem können Sie das Speichervolumen der Einträge im markierten Ordner ermitteln.

Sie können festlegen, welche Einträge für die Zählung berücksichtigt werden sollen. Zudem können Sie das Ergebnis als PDF-Datei speichern.

Workflows zum Eintrag

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht der zu einem Eintrag vorhandenen Workflows. Die Anzeige der Workflows kann über verschiedene Einstellungen gefiltert werden.

Information

Mit gedrückter linker Maustaste lassen sich die unterschiedlichen Anzeigebereiche größer oder kleiner schieben. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger an den rechten Rand des jeweiligen Anzeigebereichs.

Im linken Bereich sind die Workflows als Tabelle aufgelistet. Im rechten Bereich erscheint der ausgewählte Workflow als Diagramm. Anhand der Farben im Diagramm erkennen Sie den Status des jeweiligen Knotens.

- Grün: Erfolgreich durchlaufener Knoten
-

- Blau: Aktueller Knoten
- Rot: Eskalierter Knoten
- Grau: Zukünftiger Knoten

Zustand

Wählen Sie aus, welche Workflows angezeigt werden.

Information

Sie sehen nur Workflows, für die Sie entsprechende Berechtigungen besitzen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **aktiv:** Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich aktive Workflows angezeigt.
- **erledigt:** Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich beendete Workflows angezeigt.
- **alle Workflows:** Ist diese Option aktiviert, werden alle Workflows angezeigt.
- **nur Fristüberschreitungen:** Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich eskalierte Workflows angezeigt. Diese Option gilt immer in Kombination mit einer der Optionen *aktiv*, *erledigt* oder *alle Workflows*.
- **Felder laden:** Ist diese Option aktiviert, werden in der Auswahlliste unter den Spalten mit dem Titel *Index* die vorhandenen Metadaten angezeigt. Diese Option gilt immer in Kombination mit einer der Optionen *aktiv*, *erledigt* oder *alle Workflows*. Die Option lässt sich auch mit der Option *nur Fristüberschreitungen* kombinieren.

Beachten Sie

Die Option *Felder laden* kann zu langen Ladezeiten führen.

Benutzer

Um die Anzeige zu filtern, suchen Sie über das Suchfeld *Alle Benutzer und Gruppen* nach einem Benutzer bzw. einer Gruppe. Sobald sie tippen, erscheinen Vorschläge. Wählen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe aus.

Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem ausgewählten Benutzer bzw. der ausgewählten Gruppe.

Haben Sie einen Benutzer/eine Gruppe ausgewählt, können Sie die Liste zusätzlich über folgende Optionen filtern:

- **Eigentümer:** Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Workflows angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer/die gewählte Gruppe der Eigentümer ist. Der Eigentümer ist derjenige, der einen Workflow gestartet hat.
- **Beliebiger Knoten:** Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Workflows angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer/die gewählte Gruppe für mindestens einen Knoten als Bearbeiter eingetragen ist.
- **Aktiver Knoten:** Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Workflows angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer/die gewählte Gruppe als Bearbeiter des aktiven Knotens eingetragen ist.

Startdatum

von/bis: Legen Sie einen Zeitraum fest, damit ein Workflow in der Übersicht angezeigt wird. Das Startdatum des Workflows muss innerhalb dieses Zeitraums liegen.

Darstellung

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Diagrammanzeige: Ist diese Option aktiviert, werden die Auswahlliste und das Workflow-Diagramm des ausgewählten Workflows angezeigt.
- Listenübersicht: Ist diese Option aktiviert, werden die Auswahlliste und eine detaillierte Listenübersicht des ausgewählten Workflows angezeigt.
- Formularanzeige: Ist diese Option aktiviert, werden die Auswahlliste und das Workflow-Formular des ausgewählten Workflows angezeigt. Das Workflow-Formular muss am Startknoten hinterlegt sein.
- Keine Detailanzeige: Ist diese Option aktiviert, wird nur die Auswahlliste angezeigt.

Übernehmen: Um Änderungen zu speichern, wählen Sie *Übernehmen*. Der Dialog bleibt geöffnet.

OK: Um Änderungen zu speichern und den Dialog zu schließen, wählen Sie *OK*.

Abbrechen: Um den Dialog zu schließen, ohne Änderungen zu speichern, wählen Sie *Abbrechen*.

Weitere Informationen zum Thema *Workflow* finden Sie in der Dokumentation [ELO Workflow](#).

Wiedervorlagen zum Eintrag

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Übersichten*

Über die Funktion *Wiedervorlagen zum Eintrag* öffnen Sie eine Übersicht der Wiedervorlagen, die zu diesem Eintrag gehören.

Informationen zum Erstellen einer Wiedervorlage finden Sie hier: [Wiedervorlage erstellen](#).

Übersicht Workflows

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Übersichten*

The screenshot displays the 'Übersicht Workflows' window. On the left, a list of workflow names is shown, including 'Bestellung', 'Bestellung_Sandra Renz', and 'Bestellung (TIF, mehrseitig, s...'. The main area shows a workflow diagram with nodes: 'Bestellung' (green), 'Bestellung prüfen' (blue), 'OK' (blue), and 'Freigabe' (grey). The right panel shows 'Knoteneinstellungen' with fields for 'Allgemein', 'Typ', 'Symbol', and 'Benutzer'.

In diesem Dialog finden Sie eine Übersicht aller vorhandenen Workflows. Um Details für einen Workflow anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den gewünschten Workflow in der linken Auswahlliste.

Information

Mit gedrückter linker Maustaste lassen sich die unterschiedlichen Anzeigebereiche größer oder kleiner schieben. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger an den rechten Rand des jeweiligen Anzeigebereichs.

Im linken Bereich sind die Workflows als Tabelle aufgelistet. Im rechten Bereich erscheint der ausgewählte Workflow als Diagramm. Anhand der Farben im Diagramm erkennen Sie den Status des jeweiligen Knotens.

- Grün: Erfolgreich durchlaufener Knoten
- Blau: Aktueller Knoten
- Rot: Eskalierter Knoten
- Grau: Zukünftiger Knoten

Zustand

Wählen Sie aus, welche Workflows angezeigt werden.

Information

Sie sehen nur Workflows, für die Sie entsprechende Berechtigungen besitzen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- aktiv: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich aktive Workflows angezeigt.
-

- erledigt: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich beendete Workflows angezeigt.
- alle Workflows: Ist diese Option aktiviert, werden alle Workflows angezeigt.
 - nur Fristüberschreitungen: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich eskalierte Workflows angezeigt. Diese Option gilt immer in Kombination mit einer der Optionen *aktiv*, *erledigt* oder *alle Workflows*.
 - Felder laden: Ist diese Option aktiviert, werden in der Auswahlliste unter den Spalten mit dem Titel *Index* die vorhandenen Metadaten angezeigt. Diese Option gilt immer in Kombination mit einer der Optionen *aktiv*, *erledigt* oder *alle Workflows*. Die Option lässt sich auch mit der Option *nur Fristüberschreitungen* kombinieren.

Beachten Sie

Die Option *Felder laden* kann zu langen Ladezeiten führen.

Benutzer

Um die Anzeige zu filtern, suchen Sie über das Suchfeld *Alle Benutzer und Gruppen* nach einem Benutzer bzw. einer Gruppe. Während Sie tippen, erscheinen Vorschläge. Wählen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe aus.

Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem ausgewählten Benutzer bzw. der ausgewählten Gruppe.

Haben Sie einen Benutzer/eine Gruppe ausgewählt, können Sie die Liste zusätzlich über folgende Optionen filtern:

- Eigentümer: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Workflows angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer/die gewählte Gruppe der Eigentümer ist. Der Eigentümer ist derjenige, der einen Workflow gestartet hat.
- Beliebiger Knoten: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Workflows angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer/die gewählte Gruppe für mindestens einen Knoten als Bearbeiter eingetragen ist.
- Aktiver Knoten: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Workflows angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer/die gewählte Gruppe als Bearbeiter des aktiven Knotens eingetragen ist.

Startdatum (von/bis)

Legen Sie einen Zeitraum fest, damit ein Workflow in der Übersicht angezeigt wird. Das Startdatum des Workflows muss innerhalb dieses Zeitraums liegen.

Darstellung

Wählen Sie eine Option für die Anzeige der Workflows.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

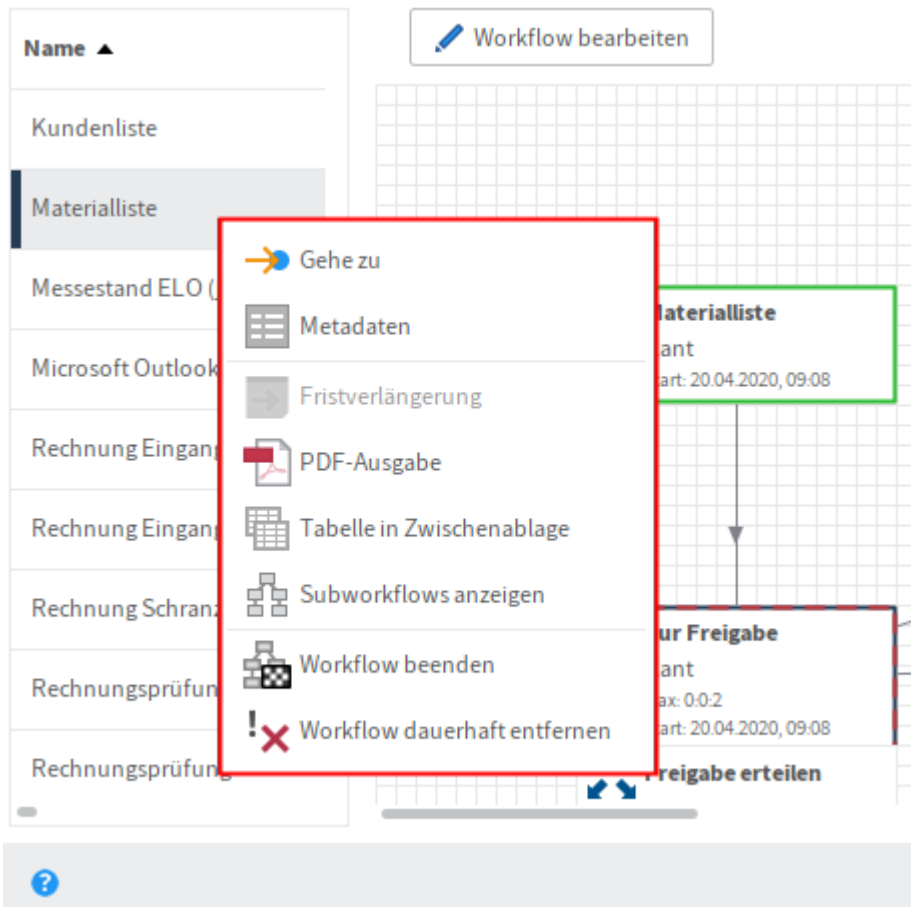
- Diagrammanzeige: Ist diese Option aktiviert, werden die Auswahlliste und das Workflow-Diagramm des ausgewählten Workflows angezeigt.
- Listenübersicht: Ist diese Option aktiviert, werden die Auswahlliste und eine detaillierte Listenübersicht des ausgewählten Workflows angezeigt.
-

Formularanzeige: Ist diese Option aktiviert, werden die Auswahlliste und das Workflow-Formular des ausgewählten Workflows angezeigt. Das Workflow-Formular muss am Startknoten hinterlegt sein.

- Keine Detailanzeige: Ist diese Option aktiviert, wird nur die Auswahlliste angezeigt.

Kontextmenü

Einige Funktionen sind nur über das Kontextmenü erreichbar. Sie öffnen das Kontextmenü per Rechtsklick auf die Auswahlliste.



Gehe zu: Über den Menüpunkt *Gehe zu* springen Sie zum jeweiligen Eintrag im Funktionsbereich *Ablage*.

Metadaten: Über den Menüpunkt *Metadaten* öffnen Sie die Metadaten des jeweiligen Eintrags.

Fristverlängerung: Über den Menüpunkt *Fristverlängerung* bearbeiten Sie die Frist des Workflows.

PDF-Ausgabe: Über den Menüpunkt *PDF-Ausgabe* speichern Sie den Workflow als PDF-Dokument außerhalb von ELO.

Tabelle in Zwischenablage: Über den Menüpunkt *Tabelle in Zwischenablage* kopieren Sie die Daten des ausgewählten Workflows in die Windows-Zwischenablage. Von dort übertragen Sie die Daten in ein externes Programm.

Subworkflows anzeigen: Über den Menüpunkt *Subworkflows anzeigen* öffnen Sie einen weiteren Dialog, der die Subworkflows des ausgewählten Workflows anzeigt.

Workflow beenden: Über den Menüpunkt *Workflow beenden* stoppen Sie den ausgewählten Workflow. Der Workflow kann anschließend nicht mehr bearbeitet werden.

Workflow dauerhaft entfernen: Über den Menüpunkt *Workflow dauerhaft entfernen* löschen Sie den ausgewählten Workflow aus dem System. Vor dem endgültigen Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage.

Achtung

Dauerhaft entfernte Workflows können nicht wiederhergestellt werden.

Allgemeine Buttons

Übernehmen: Um Änderungen zu speichern, wählen Sie *Übernehmen*. Der Dialog bleibt geöffnet.

OK: Um Änderungen zu speichern und den Dialog zu schließen, wählen Sie *OK*.

Abbrechen: Um den Dialog zu schließen, ohne Änderungen zu speichern, wählen Sie *Abbrechen*.

Weitere Informationen zum Thema *Workflow* finden Sie in der Dokumentation [ELO Workflow](#).

Übersicht Wiedervorlagen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Übersichten*

Übersicht Wiedervorlagen

Termin: von bis

Erstellt am: von bis

Typ	Prio	Bezeichnung	Termin	Erstellt am
	A	Studie zu mobilen Betriebssystemen	09.03.2020	27.03.2019
	B	Rechnung-20190307-Heinzelmann	20.03.2019	20.03.2019
	B	EX10_2019-03-11_Rechnung_Contelo	27.03.2019	27.03.2019
	B	EX10 Besprechungsprotokoll	29.03.2019	27.03.2019
	B	EX10 Besprechungsprotokoll	04.04.2019	02.04.2019

Buttons: Gehe zu, Zur Ansicht öffnen, Wiedervorlage bearbeiten, Wiedervorlage löschen

Abteilung Dokumentation // Beispieldokumente // Studie zu mobilen Betriebssystemen

Buttons: OK, Abbrechen

In diesem Dialog finden Sie eine Übersicht Ihrer Wiedervorlagen. Sie können Wiedervorlagen einsehen und bearbeiten. Wie Sie eine Wiedervorlage erstellen, finden Sie hier: Wiedervorlage erstellen.

Termin

Im Bereich *Termin* können Sie die Übersicht anhand des Termins der Wiedervorlage filtern.

von: Über das Feld *von* bestimmen Sie das Anfangsdatum des Zeitraums, für den der Filter gelten soll.

bis: Über das Feld *bis* bestimmen Sie das Enddatum des Zeitraums, für den der Filter gelten soll.

Erstellt am

Im Bereich *Erstellt am* können Sie die Übersicht anhand des Erstelldatums der Wiedervorlage filtern.

von: Über das Feld *von* bestimmen Sie das Anfangsdatum des Zeitraums, für den der Filter gelten soll.

bis: Über das Feld *bis* bestimmen Sie das Enddatum des Zeitraums, für den der Filter gelten soll.

Funktionen

Haben Sie eine Wiedervorlage ausgewählt, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Gehe zu: Über den Button *Gehe zu* springen Sie zum mit der Wiedervorlage verknüpften Eintrag im Funktionsbereich *Ablage*.

Zur Ansicht öffnen: Über den Button *Zur Ansicht öffnen* öffnen Sie das jeweilige Dokument in einer externen Anwendung.

Wiedervorlage bearbeiten: Über den Button *Wiedervorlage bearbeiten* können Sie die Wiedervorlage ändern.

Wiedervorlage löschen: Über den Button *Wiedervorlage löschen* wird die gewählte Wiedervorlage zur Löschung vorgemerkt und rot angezeigt. Sobald Sie den Dialog mit *OK* schließen, werden alle zur Löschung vorgemerkten Wiedervorlagen entfernt. Mit *Abbrechen* oder einem erneuten Klick auf *Wiedervorlage löschen* wird die Löschkmarkierung aufgehoben.

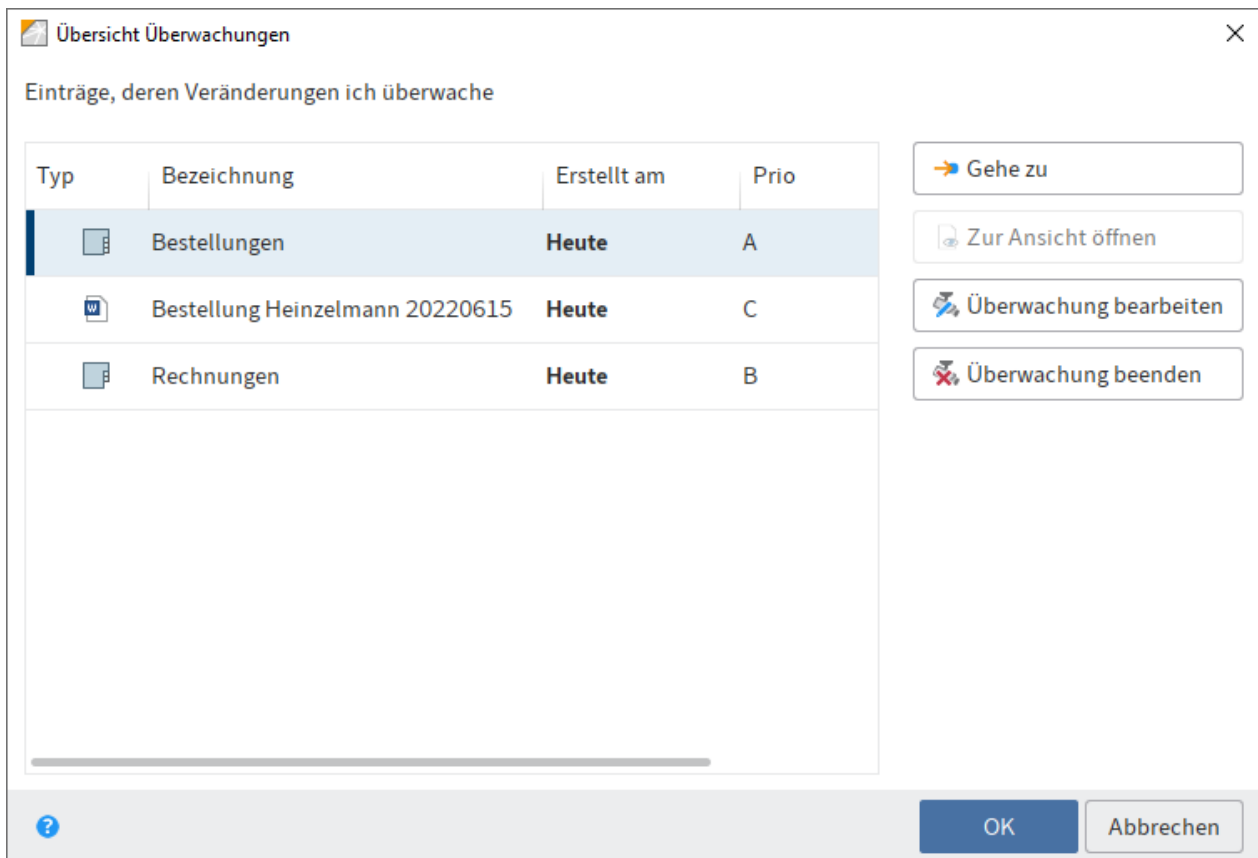
Übersicht Überwachungen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Übersichten*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht der Einträge, deren Veränderungen Sie überwachen. Sie können den Ablageort anzeigen, die Einträge zur Ansicht öffnen, die Überwachung bearbeiten oder beenden.

Sie sehen, wann eine Überwachung erstellt wurde und welche Priorität sie hat. Wenn ein Überwachter Eintrag sich verändert, bekommen Sie eine Benachrichtigung darüber in Ihrem Aufgabenbereich.

Um eine Überwachung einzurichten, nutzen Sie die Funktion *Veränderungen überwachen* (aufrufbar über: *Menüband > Neu > Aufgabe erstellen*).



Folgende Funktionen stehen Ihnen im Dialog *Übersicht Überwachungen* zur Verfügung:

Gehe zu: Öffnet den Ablageort des ausgewählten Eintrags.

Zur Ansicht öffnen: Über den Button *Zur Ansicht öffnen* öffnen Sie das jeweilige Dokument in einer externen Anwendung.

Überwachung bearbeiten: Öffnet den Dialog *Überwachung bearbeiten*. In diesem Dialog ändern Sie die Bezeichnung, die Priorität und den Hinweistext einer Überwachung, der in Ihrem Aufgabenbereich erscheint.

Überwachung beenden: Über den Button *Überwachung beenden* entfernen Sie die gewählte Überwachung. Die Überwachung wird zunächst rot markiert. Sobald Sie den Dialog mit *OK* schließen, wird die Überwachung gelöscht. Wenn Sie den Dialog mit *Abbrechen* schließen, wird die Löschung verworfen.

Löschen

Tastaturbefehl: STRG + ENTF

Mit dieser Funktion löschen Sie

- im Funktionsbereich *Ablage* Einträge aus ELO

Achtung

Die Einträge (Ordner oder Dokumente) werden nicht final gelöscht. Sie werden ausgeblendet und mit einer Löschkmarkierung versehen. Diese Markierung signalisiert der Administration, dass er die Einträge dauerhaft aus ELO entfernen muss. Um Einträge vollständig und dauerhaft zu löschen, nutzen Sie die Funktionen Gelöschte Einträge einblenden und Dauerhaft entfernen. Bis die Einträge dauerhaft entfernt werden, können sie wiederhergestellt werden.

- im Funktionsbereich *Aufgaben Workflows*, Überwachungen und Wiedervorlagen

Es wird nur die Aufgabe gelöscht. Der dazugehörige Eintrag bleibt erhalten.

Beachten Sie

Dokumente, die sich in der Postbox befinden und noch nicht in ELO abgelegt wurden, werden durch die Funktion *Löschen* permanent entfernt.

Ausblick


Mit der Funktion Verfalldokumente löschen entfernen Sie Einträge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist aus ELO. Die Aufbewahrungsfrist geben Sie bei der Ablage in den Metadaten ein.


Gelöschte Einträge einblenden


Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Löschen*


Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige gelöschter Einträge. Gelöschte Einträge sind Einträge, die mit der Funktion *Löschen* entfernt und mit einer Löschkmarkierung versehen wurden. Die mit einer Löschkmarkierung versehenen Einträge werden in ELO ausgeblendet.

Wenn Sie die gelöschten Einträge einblenden, wird hinter dem Namen der gelöschten Einträge der Ausdruck *[gelöscht]* angezeigt. Über die Funktion Wiederherstellen, können Sie den Löschvorgang rückgängig machen und die Löschkmarkierung entfernen. Um gelöschte Einträge permanent zu löschen, nutzen Sie die Funktion Dauerhaft entfernen.

└─  Heinzelmann

 Bestellung Heinzelmann 20160617 [gelöscht]

 Bestellung Heinzelmann 20180615 [gelöscht]

 Rechnung-20180124-Heisel [gelöscht]

Wiederherstellen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Löschen*

Mit dieser Funktion entfernen Sie die Löschkmarkierung von einem Eintrag in ELO. Damit können Sie das Löschen eines Eintrags rückgängig machen. Dies ist nur möglich, solange der Eintrag noch nicht dauerhaft entfernt wurde.

Um gelöschte Einträge wiederherzustellen, müssen Sie die Einträge zuerst wieder in ELO einblenden. Nutzen Sie dafür die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden*. Die Einträge werden mit *[gelöscht]* vor der Kurzbezeichnung markiert. Wählen Sie einen mit *[gelöscht]* markierten Eintrag aus und wählen Sie *Wiederherstellen*. Die Löschmarkierung wird entfernt.

Wenn Sie einen gelöschten Ordner wiederherstellen, können Sie unter *Wiederherstellen ab Löschdatum* eine Datumsgrenze festlegen, ab der die im Ordner enthaltenen und gelöschten Dokumente wiederhergestellt werden sollen.

Rückgängig

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Löschen*

Mit dieser Funktion machen Sie den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig. Die Funktion steht nur für das Verschieben, Referenzieren, Bearbeiten der Metadaten und Löschen in den Funktionsbereichen *Ablage* und *Postbox* zur Verfügung.

Sperre entfernen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Löschen*

Wenn eine Person einen Eintrag zur Bearbeitung ausgecheckt hat, wird dieser Eintrag für die Bearbeitung durch andere Personen gesperrt. Mit dieser Funktion entfernen Sie die Sperre von einem Dokument oder Ordner. Als normaler Benutzer können Sie nur eigene Sperren entfernen, als Administrator können Sie auch die Sperre von fremden Dokumenten entfernen.

Achtung

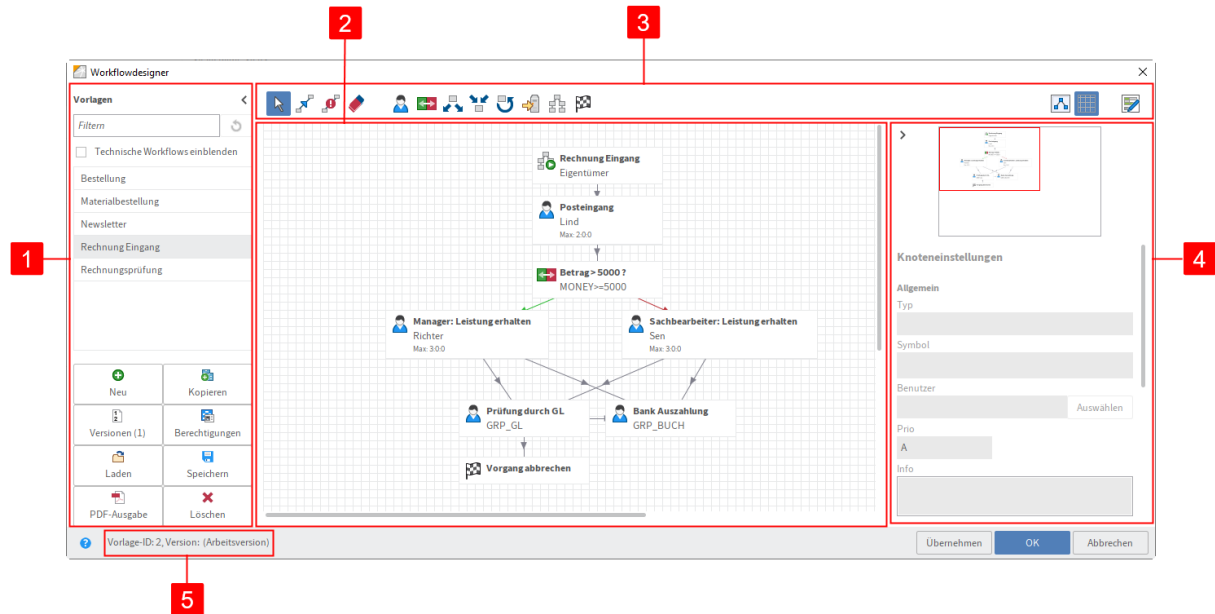
Das Entfernen einer Sperre kann zu Datenverlust oder dem Überschreiben von Änderungen führen, wenn der Eintrag oder die Metadaten sich bei einem anderen Benutzer in Bearbeitung befinden. Um ein zur Bearbeitung gesperrtes Dokument wieder für alle Benutzer freizugeben, sollten Sie die Funktion *Bearbeitung abbrechen* im Dialog *Dokument einchecken* verwenden.

Weitere Informationen zur Bearbeitung eines Eintrags finden Sie im Kapitel *Eintrag bearbeiten*.

Workflowdesigner

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den *Workflowdesigner*. Im *Workflowdesigner* erstellen und bearbeiten Sie die Vorlagen für Ihre Workflows.



Markieren Sie eine Vorlage, um die Vorlage in der grafischen Ansicht zu öffnen.

Information

Manche Werkzeuge stehen Ihnen nur im Bearbeitungsmodus zur Verfügung. Um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren, wählen Sie *Workflow-Vorlage bearbeiten*.

Der Workflowdesigner besteht aus folgenden Bereichen:

1 Vorlagen: In der Spalte *Vorlagen* auf der linken Seite werden alle vorhandenen Workflow-Vorlagen aufgelistet. Mit einem Klick auf einen Eintrag öffnen Sie die grafische Ansicht. Der Workflow wird als Diagramm im mittleren Bereich angezeigt.

Um technische Workflows einzublenden, setzen Sie einen Haken in der Checkbox.

Information

Über das Pfeilsymbol lässt sich die Spalte *Vorlagen* ein- bzw. ausklappen.

Außerdem finden Sie in der Spalte folgende Buttons für die Verwaltung von Workflow-Vorlagen:

- Neu: Erstellen Sie eine neue Workflow-Vorlage.
- Kopieren: Kopieren Sie eine in der Liste *Vorlagen* markierte Workflow-Vorlage. Übernehmen Sie damit die enthaltenen Einstellungen.
- Versionen: Hier verwalten Sie die Versionen einer Workflow-Vorlage.
- Berechtigungen: Hier nehmen Sie Berechtigungseinstellungen für die Workflow-Vorlage vor.
- Laden: Laden Sie eine schon erstellte und abgespeicherte Workflow-Vorlage.
- Speichern: Speichern Sie die Workflow-Vorlage extern.
-

PDF-Ausgabe: Erstellen Sie eine Übersicht der Workflow-Vorlage als PDF.

- Löschen: Löschen Sie die ausgewählte Workflow-Vorlage.

2 Zeichenbereich: Im Zeichenbereich werden die Workflow-Vorlagen grafisch dargestellt. Dort sehen Sie, aus welchen Stationen (Knoten) und Elementen ein Workflow besteht und welche Verbindungen zwischen den Stationen bestehen.

3 Symbolleiste: Hier finden Sie die Werkzeuge zum Erstellen und Bearbeiten einer Workflow-Vorlage.

4 Knoteneditor: Dieser Bereich untergliedert sich in ein Vorschaufenster und den Bereich *Knoteneinstellungen*. Im Bereich *Knoteneinstellungen* nehmen Sie die Einstellungen für die einzelnen Knoten vor.

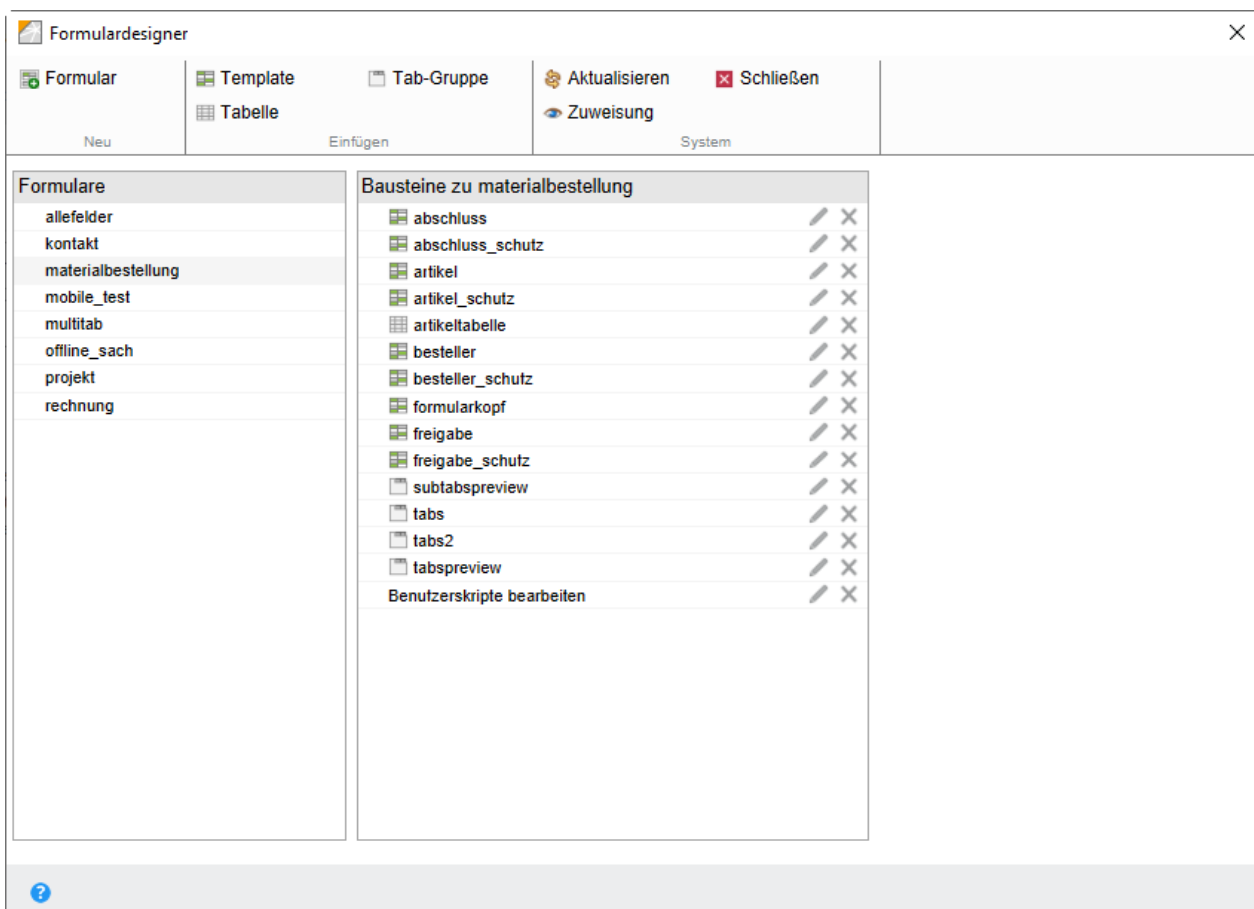
5 Statusleiste: Hier finden Sie die ID der Workflow-Vorlage, die aktuelle Version und die Knoten-ID des gewählten Workflow-Knotens.

Übernehmen: Um Änderungen zu speichern, wählen Sie *Übernehmen*. Der Dialog bleibt geöffnet.

Weitere Informationen zum Thema *Workflow* finden Sie in der Dokumentation [ELO Workflow](#).

Formulardesigner

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*



Über den Dialog *Formulardesigner* gestalten und verwalten Sie ELO Formulare, die im formularbasierten Workflow verwendet werden. Je nach gewählter Funktion erscheinen unterschiedliche Inhalte und Buttons. Nachfolgend sind die Grundfunktionen erklärt.

Werkzeugleiste

Im oberen Teil des Dialogs befindet sich die Werkzeugleiste. Die Werkzeuge unterscheiden sich je nach gewählter Funktion.

Formular: Um ein neues Formular anzulegen, wählen Sie *Formular*. Ein Formular kann mehrere Templates (Vorlagen) enthalten.

Template: Über den Button *Template* erstellen Sie ein neues Template (Vorlage) für ein Formular. Templates sind die Grundbausteine für Formulare. Ein Formular kann sich aus mehreren Templates und/oder Tabellen zusammensetzen.

Tab-Gruppe: Über den Button *Tab-Gruppe* erstellen Sie eine neue Tab-Gruppe. Auf Tab-Gruppen lassen sich Formulare in unterschiedliche Tabs unterteilen. Dadurch lassen sich große Formulare übersichtlicher gestalten.

Tabelle: Über den Button *Tabelle* erstellen Sie eine neue Tabelle. Tabellen sind eine Sonderform der Templates. Über Tabellen-Templates haben Sie die Möglichkeit, Daten in Tabellenform zu erfassen und über spezielle Map-Felder in der Datenbank zu speichern.

Aktualisieren: Über den Button *Aktualisieren* laden Sie die Daten der Formulare erneut. Dies ist notwendig, wenn Sie beispielsweise ein Bild geladen haben, das im Formular verwendet werden soll.

Schließen: Schließen Sie mit diesem Button den Formulardesigner.

Zuweisung: Über den Button *Zuweisung* öffnen Sie ein Untermenü. In diesem Untermenü weisen Sie einzelnen Masken Formulare zu. Diese Formulare werden, bei entsprechender Einstellung, anstatt der Metadatenvorschau angezeigt. Über das Formular lassen sich die Metadaten bearbeiten. Wurde kein Formular zugewiesen, verwendet ELO ein Standardformular.

Formulare

Im Bereich *Formulare* finden Sie eine Liste mit allen vorhandenen Formularen.

Bausteine zu

Im Bereich *Bausteine zu* finden Sie alle vorhandenen Bausteine des gewählten Formulars. Als Bausteine gelten Templates, Tabellen, Tab-Gruppen und Benutzerskripte.

Weitere Informationen zum Thema *Workflow* finden Sie in der Dokumentation [ELO Workflow](#).

Übersetzungstabelle

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *System*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog *Übersetzungstabelle*. Der Dialog listet alle in ELO verwendeten Begriffe in einer Tabelle auf.

Für jeden Begriff kann eine Übersetzung in den angezeigten Sprachen eingetragen werden. Klicken Sie dafür in die entsprechende Zeile.

Wird der Client in einer anderen Sprache gestartet, werden z. B. Metadatenfelder, für die in der Tabelle eine Übersetzung hinterlegt wurde, in der entsprechenden Sprache angezeigt.

Mit Grundeinstellungen stehen Spalten für die Systemsprache (= die bei der Installation gewählte Sprache) sowie Englisch (en) und Französisch (fr) zur Verfügung.

Weitere Sprachen lassen sich über *Kontextmenü (Rechtsklick in Spalte 'undefiniert') > Sprache hinzufügen* hinzufügen. Über *Kontextmenü (Rechtsklick in Spalte mit Sprache) > Sprache bearbeiten* ändern Sie die Sprache.

Dokumentendateien verschieben

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*

Über die Funktion *Dokumentdateien verschieben* lassen sich Dateien, Dateiversionen, Dateianbindungen und/oder Versionen von Dateianbindungen auf ein anderes Medium verschieben (d. h. auf einen anderen Dokumentenpfad). Dabei bleibt die Ablagestruktur erhalten.

Dokumentendateien verschieben

Auswahl

Vorauswahl im Funktionsbereich Ablage: **Abteilung Vertrieb**

Dokumentenpfade auswählen

Quellpfad: Alle Pfade

Zielpfad: basis

Einstellungen

Datum von: [] bis: []

Referenzierte Dokumente auch verschieben

OK Abbrechen

Auswahl

Vorauswahl im Funktionsbereich Ablage: Zeigt an, welcher Ordner im Funktionsbereich *Ablage* gewählt wurde.

Dokumentenpfade auswählen

Quellpfad: Geben Sie den Quellpfad an, falls Sie nur Dateien eines bestimmten Pfads verschieben möchten.

Zielpfad: Bestimmen Sie den Zielpfad. Ist der gewünschte Zielpfad nicht vorhanden, muss er über die ELO Administration Console angelegt werden.

Einstellungen

Datum von: Geben Sie das Datum an, ab dem verschoben werden soll.

bis: Geben Sie das Datum an, bis zu dem verschoben werden soll.

Referenzierte Dokumente auch verschieben: Ist diese Option aktiviert, werden Dokumente, für die es Referenzen in ELO gibt, ebenfalls auf einen anderen Pfad verschoben.

OK: Um die Dokumentendateien zu verschieben, wählen Sie *OK*.

Verfallsdokumente löschen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*

Mit dieser Funktion können Sie Einträge löschen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Achtung

Die Einträge (Ordner oder Dokumente) werden nicht final gelöscht. Sie werden ausgeblendet und mit einer Löschmarkierung versehen. Diese Markierung signalisiert der Administration, dass sie die Einträge dauerhaft aus ELO entfernen muss. Um Einträge vollständig und dauerhaft zu löschen, nutzen Sie die Funktionen Gelöschte Einträge einblenden und Dauerhaft entfernen. Bis die Einträge dauerhaft entfernt werden, können sie wiederhergestellt werden.

Information

Die Aufbewahrungsfrist legen Sie in den Metadaten im Tab *Optionen* fest. Ihr Administrator kann in der ELO Administration Console eine Aufbewahrungsfrist voreinstellen (*Masken und Felder > Optionen der Einträge > Lebensdauer*).

Nur Dokumente: Mit dieser Option werden nur Dokumente mit einer Löschmarkierung versehen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Dokumente und Ordner: Mit dieser Option werden Dokumente und Ordner mit einer Löschmarkierung versehen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

OK: Nach einem Klick auf *OK* werden die Löschmarkierungen entsprechend den ausgewählten Optionen gesetzt.

Dauerhaft entfernen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*

Achtung

Durch diese Funktion werden die mit einer Löschkmarkierung versehenen Einträge endgültig aus ELO entfernt. Es gibt keine Möglichkeit, die dauerhaft entfernten Einträge wiederherzustellen. Beachten Sie, dass in diesem Zusammenhang auch ein differenziertes Backup-Konzept nur eingeschränkt die Möglichkeit bietet, die gelöschten Einträge wiederherzustellen.

Im Dialog *Dauerhaft entfernen* legen Sie fest, welche mit einer Löschkmarkierung versehenen Einträge dauerhaft aus ELO entfernt werden.

Gelöschte Einträge entfernen: Alle gelöschten Dokumente und Ordner werden dauerhaft aus ELO entfernt.

Gelöschte Dokumentversionen und Versionen der Dateianbindung entfernen: Alle gelöschten Dokumentversionen und gelöschten Versionen der Dateianbindung werden dauerhaft aus ELO entfernt.

Löschdatum bis: Geben Sie hier ein Datum ein. Alle Einträge, die vor dem angegebenen Datum gelöscht wurden, werden dauerhaft aus ELO entfernt.

Tab 'Dokument'

Zur Ansicht öffnen

Tastaturbefehl: STRG + O

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein in ELO markiertes Dokument zur Ansicht in einem externen Programm.

Auschecken und bearbeiten

Tastaturbefehl: ALT + O

Mit dieser Funktion checken Sie ein Dokument oder Ordner zur Bearbeitung aus. Die ausgecheckten Einträge werden in den Funktionsbereich *Bearbeitung* übertragen und sind für andere Personen gesperrt. Im Funktionsbereich *Ablage* wird in eckigen Klammern angezeigt, wer den Eintrag aktuell ausgecheckt hat. Um ausgecheckte Einträge wieder nach ELO zu übertragen, müssen Sie die Dokumente einchecken.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Eintrag bearbeiten.

Verwandte Funktion

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.

Dokument bearbeiten

Tastaturbefehl: STRG + E

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein ausgechecktes Dokument, das sich im Funktionsbereich *Bearbeitung* befindet, aber derzeit nicht in der entsprechenden externen Anwendung geöffnet ist.

Speichern Sie Ihre Änderungen in der externen Anwendung und übertragen Sie das Dokument anschließend mit der Funktion *Einchecken* (aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument*) nach ELO.

Einchecken

Tastaturbefehl: ALT + I

Mit dieser Funktion übertragen Sie ein bearbeitetes Dokument wieder nach ELO. Das Dokument ist nicht mehr gesperrt.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Eintrag bearbeiten.

Information

Die Funktion ist nur aktiv, wenn sich mindestens ein Dokument im Funktionsbereich *Bearbeitung* befindet.

Nach OneDrive auschecken

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Versionen*.

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 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 dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente und alle weiteren Dokumenttypen bearbeiten.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Versionen > Nach OneDrive auschecken*.

Ergebnis

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

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

Änderungen 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: Sie können das Dokument in der Desktop-App öffnen und bearbeiten.
- Kollaborativ bearbeiten: Sie können andere Personen einladen, das Dokument kollaborativ zu bearbeiten. Diese benötigen kein ELO Konto, sondern ein Microsoft-Konto. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Microsoft-Dokumentation [Freigeben von OneDrive-Dateien 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 Sie im ELO Client *Einchecken*.

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 eingecheckt 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.

Neue Version laden

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Versionen*

Sie können auch dann eine neue Version laden, wenn Sie die aktuell in ELO abgelegte Version eines Dokuments nicht zuvor ausgecheckt und bearbeitet haben.

Mit der Funktion *Neue Version laden* laden Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem und legen die Datei als neue Version eines Dokuments im Funktionsbereich *Ablage* ab. 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.

Sie haben folgende Möglichkeiten, eine neue Version zu laden:

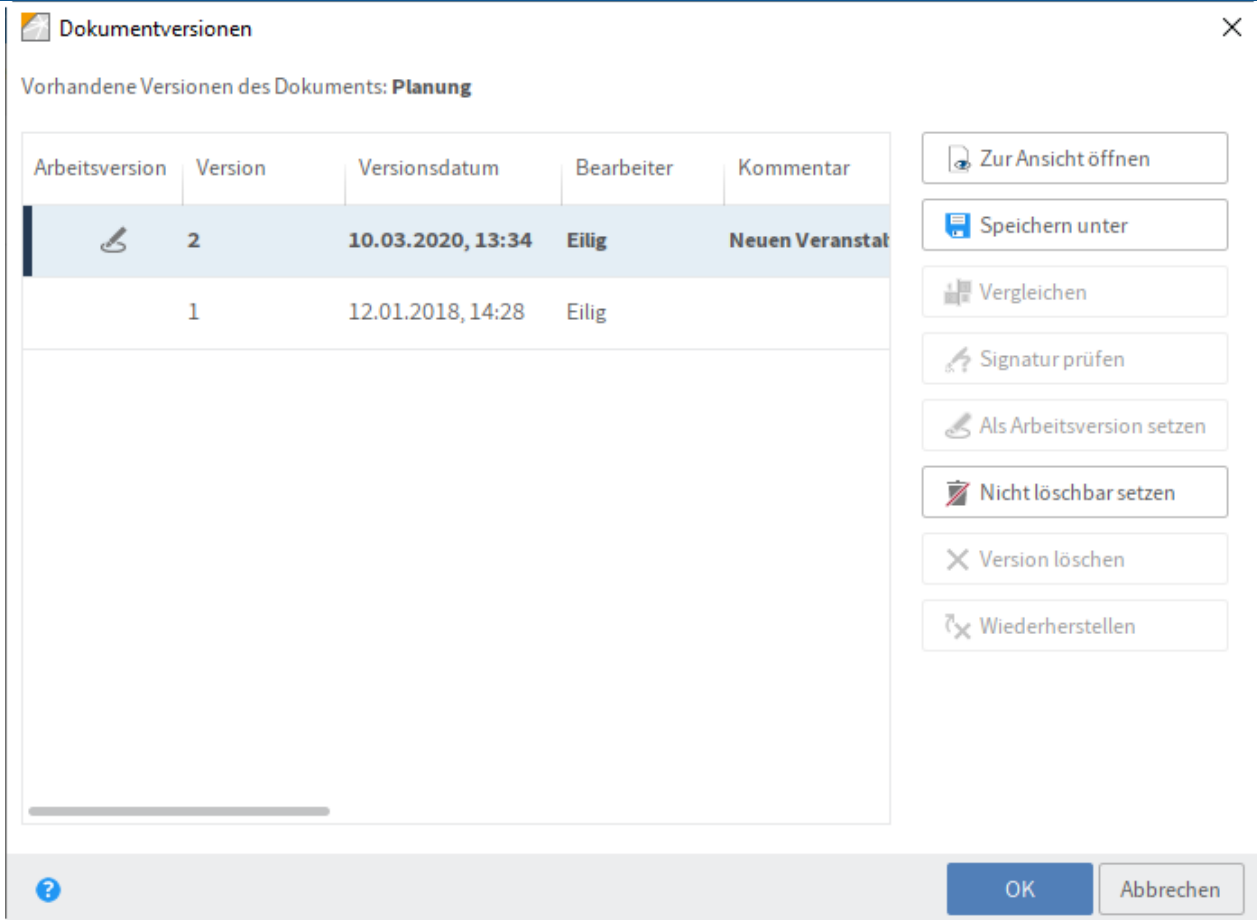
- Funktion *Neue Version laden*
- Drag-and-drop (neues Dokument mit gedrückter linker Maustaste auf Dokument in ELO ziehen und loslassen)

Dokument-Versionen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Versionen*

Über diese Funktion rufen Sie eine Übersicht mit den vorhandenen Dokumentversionen des markierten Eintrags auf. Die aktuelle Arbeitsversion wird in fetter Schrift dargestellt. Sie erkennen die aktuelle Arbeitsversion auch am Stiftsymbol in der Spalte *Arbeitsversion*.

Sie können u. a. Dokumentversionen zur Ansicht öffnen, vergleichen, als Arbeitsversion setzen und löschen.



Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Zur Ansicht öffnen: Öffnet die markierte Version in einer externen Anwendung.

Speichern unter: Mit dieser Funktion speichern Sie Versionen in Ihrem lokalen Dateisystem.

Vergleichen: Markieren Sie zwei Versionen, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten, und wählen Sie *Vergleichen*. Die Versionen werden nebeneinander in einem neuen Fenster geöffnet.

Signatur prüfen: Überprüft die Signatur einer markierten Version. Das Signatur-Modul muss installiert sein.

Als Arbeitsversion setzen: Die markierte Version wird zur Arbeitsversion. Eine Arbeitsversion ist die aktuell verwendete Version.

Nicht löschar setzen: Die markierte Version wird als nicht löschar gesetzt.

Version löschen: Löscht die markierte Version. Zunächst wird die Version mit einer Löscharmierung versehen und kann wiederhergestellt werden, solange sie nicht endgültig gelöscht wurde.

Information

Um gelöschte Versionen anzuzeigen, aktivieren Sie die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden* (*Menüband > Verwalten > Löschen*).

Wiederherstellen: Entfernt die Löscharmierung von einer gelöschten Version.

Kommentar bearbeiten: Um den Kommentar zu einer Version zu bearbeiten, klicken Sie doppelt Sie in das entsprechende Kommentarfeld.

Dokumentenänderung verwerfen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Versionen*

Mit dieser Funktion löschen Sie die aktuelle Arbeitsversion eines Dokuments und stellen die Originalversion wieder her.

Diese Funktion ist nur für Dokumente aktiv, die von Ihnen ausgecheckt wurden.

Signatur erstellen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Prüfen*

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente digital signieren.

Voraussetzung: Geeignete Soft- und Hardware eines Drittanbieters muss installiert sein.

Signatur prüfen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Prüfen*

Mit dieser Funktion überprüfen Sie die digitale Signatur eines Dokuments. Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Dokument über eine digitale Signatur verfügt.

Checksumme prüfen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Prüfen*

Diese Funktion prüft die Checksumme des markierten Dokuments. Die Checksumme zeigt an, ob das Dokument vollständig und richtig nach ELO übertragen wurde. Es wird ein Hash-Wert von dem Dokument gebildet. Dieser Wert wird auf Veränderungen überprüft, um zu gewährleisten, dass ein Dokument nicht verändert wurde.

Visueller Vergleich

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Prüfen*

Mit dieser Funktion öffnen Sie zwei Dokumente nebeneinander in einem neuen Fenster. Dadurch können Sie die beiden Dokumente direkt miteinander vergleichen.

Um den visuellen Vergleich nutzen zu können, markieren Sie mit gedrückter STRG-Taste zwei Dokumente im Tab *Inhalt* eines ELO Ordners.

Vorschaudokument erstellen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Konvertieren*

Mit dieser Funktion erstellen Sie für das aktuell markierte Dokument ein Vorschaudokument im TIFF- oder PDF-Format. Das Vorschaudokument ist ein spezielles Bilddokument, das gesondert in ELO gespeichert wird. Mithilfe dieser Funktion können Sie ein Dokument auch dann zur

Vorschau anzeigen, wenn auf dem System kein Viewer für das Originalformat vorhanden ist. Beispielsweise bei Dateien im CAD-Format.

Um das Vorschaudokument anzuzeigen, nutzen Sie die Funktion *Vorschaudokument anzeigen*. Sie finden die Funktion *Vorschaudokument anzeigen* über *Menüband > Ansicht > Darstellung*.

PDF-Konvertierung

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Konvertieren*

Voraussetzung: Ein ELO PDF-Drucker ist installiert.

Mit dieser Funktion wandeln Sie ein in ELO markiertes Dokument in ein PDF-Dokument um. Das Dokument wird anschließend als neue Version abgelegt.

TIFF-Konvertierung

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Konvertieren*

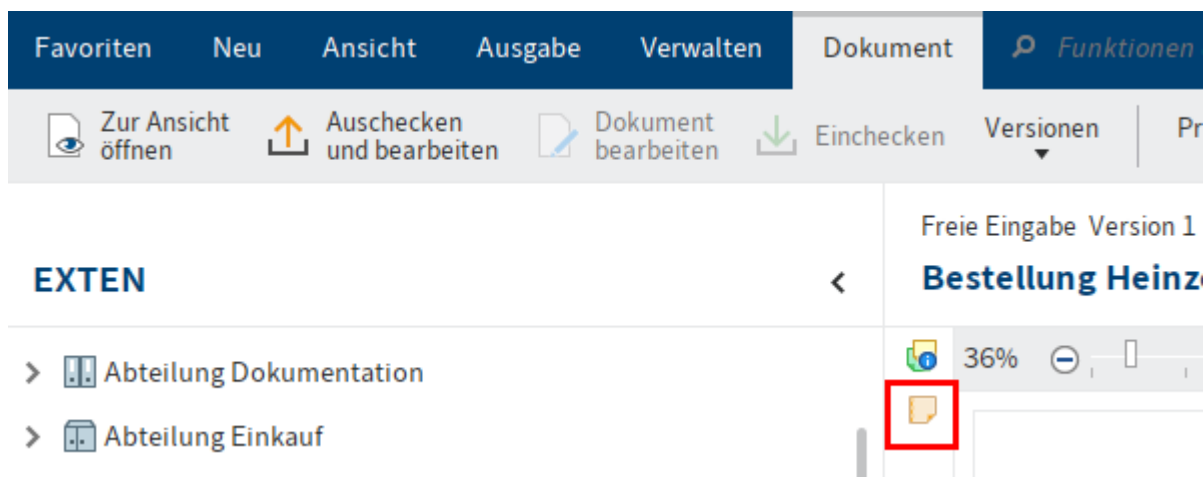
Voraussetzung: Ein ELO TIFF-Drucker ist installiert.

Mit dieser Funktion wandeln Sie ein in ELO markiertes Dokument in ein TIFF-Dokument um. Das Dokument wird anschließend als neue Version des ursprünglichen Dokuments abgelegt.

Allgemeine Randnotiz

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Randnotiz*

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine allgemeine Randnotiz für ein Dokument. Eine allgemeine Randnotiz kann von allen Personen eingesehen und bearbeitet werden. Die allgemeine Randnotiz hat die Farbe Gelb.



Randnotizen werden auf dem Mittelbalken angezeigt. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, werden der Text, das Erstellungsdatum und der Bearbeiter angezeigt.

Über das Randnotiz-Symbol öffnen Sie die Randnotiz, um sie erneut zu bearbeiten oder im Falle einer permanenten Randnotiz zu betrachten.

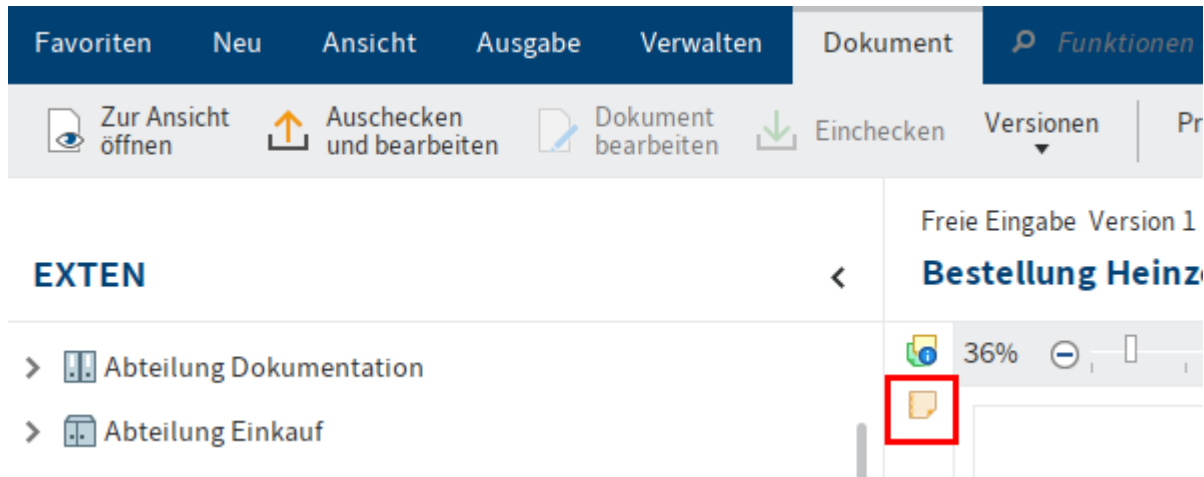
Über das Kontextmenü können Sie E-Mail-Adressen, ELO Links und Webseiten in einer Randnotiz aufrufen (aufrufbar über: *Rechtsklick > Links aufrufen*).

Eine Randnotiz bezieht sich auf das gesamte Dokument und nicht nur auf die aktuelle Version.

Persönliche Randnotiz

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Randnotiz*

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine persönliche Randnotiz für ein Dokument. Eine persönliche Randnotiz kann nur vom Ersteller eingesehen und bearbeitet werden. Die persönliche Randnotiz hat die Farbe Grün.



Randnotizen werden auf dem Mittelbalken angezeigt. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, werden der Text, das Erstellungsdatum und der Bearbeiter angezeigt.

Über das Randnotiz-Symbol öffnen Sie die Randnotiz, um sie erneut zu bearbeiten oder im Falle einer permanenten Randnotiz zu betrachten.

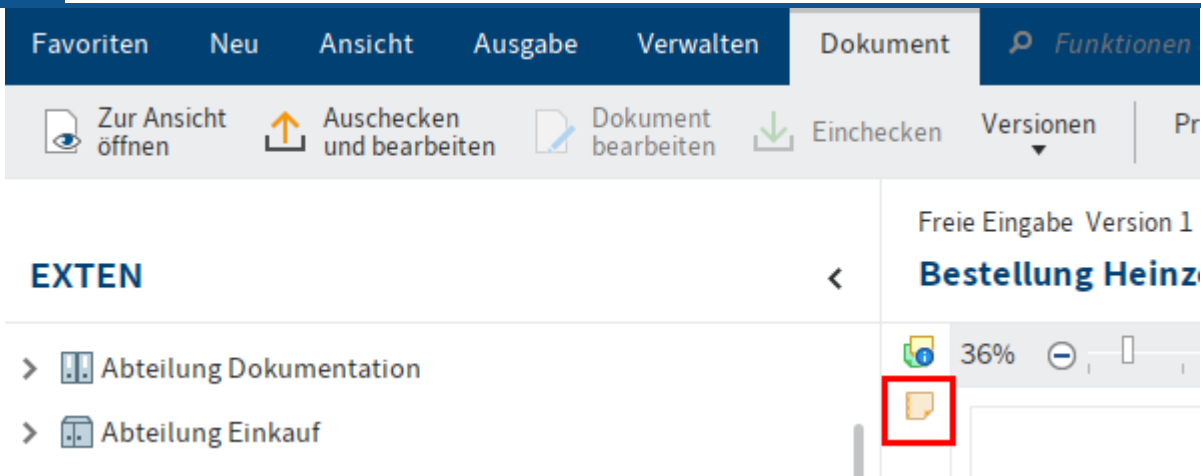
Über das Kontextmenü können Sie E-Mail-Adressen, ELO Links und Webseiten in einer Randnotiz aufrufen (aufrufbar über: *Rechtsklick > Links aufrufen*).

Eine Randnotiz bezieht sich auf das gesamte Dokument und nicht nur auf die aktuelle Version.

Permanente Randnotiz

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Randnotiz*

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine permanente Randnotiz für ein Dokument. Die permanente Randnotiz ist für alle Benutzer sichtbar. Im Gegensatz zur allgemeinen und persönlichen Randnotiz kann die permanente Randnotiz nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Die permanente Randnotiz hat die Farbe Rot.



Randnotizen werden auf dem Mittelbalken angezeigt. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, werden der Text, das Erstellungsdatum und der Bearbeiter angezeigt.

Über das Randnotiz-Symbol öffnen Sie die Randnotiz, um sie zu betrachten.

Über das Kontextmenü können Sie E-Mail-Adressen, ELO Links und Webseiten in einer Randnotiz aufrufen (aufrufbar über: *Rechtsklick > Links aufrufen*).

Eine Randnotiz bezieht sich auf das gesamte Dokument und nicht nur auf die aktuelle Version.

Dateianbindung zur Ansicht öffnen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Dateianbindung*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Dateianbindung in der entsprechenden externen Anwendung, z. B. in Microsoft Word.

Versionen der Dateianbindung

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Dateianbindung*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht über die Versionen einer Dateianbindung. Sie können einzelne Dateianbindungen zur Ansicht öffnen, speichern, vergleichen oder löschen. Außerdem können Sie die Signatur einer Dateianbindung prüfen und eine gelöschte Dateianbindung wiederherstellen.

Sie haben folgende Optionen:

Zur Ansicht öffnen: Öffnet die markierte Version der Dateibindung in einer externen Anwendung

Speichern unter: Mit dieser Funktion können Sie eine in der Liste der Versionen markierte Version der Dateianbindung außerhalb von ELO speichern.

Vergleichen: Um zwei Versionen miteinander zu vergleichen, markieren Sie zwei Einträge in der Übersichtliste der Versionen und wählen Sie anschließend *Vergleichen*.

Signatur prüfen: Bei einer signierten Dateianbindung können Sie über diese Funktion die Signatur prüfen.

Als Arbeitsversion setzen: Die markierte Version wird zur Arbeitsversion. Eine Arbeitsversion ist die aktuell verwendete Version.

Nicht löscher setzen: Die markierte Version wird als nicht löscher gesetzt.

Version löschen: Löscher Sie eine in der Liste markierte Version.

Die Version wird nach dem Löscher mit einer roten Markierung hervorgehoben.

Wiederherstellen: Über *Wiederherstellen* stellen Sie eine gelöschte Version (rote Markierung) wieder her.

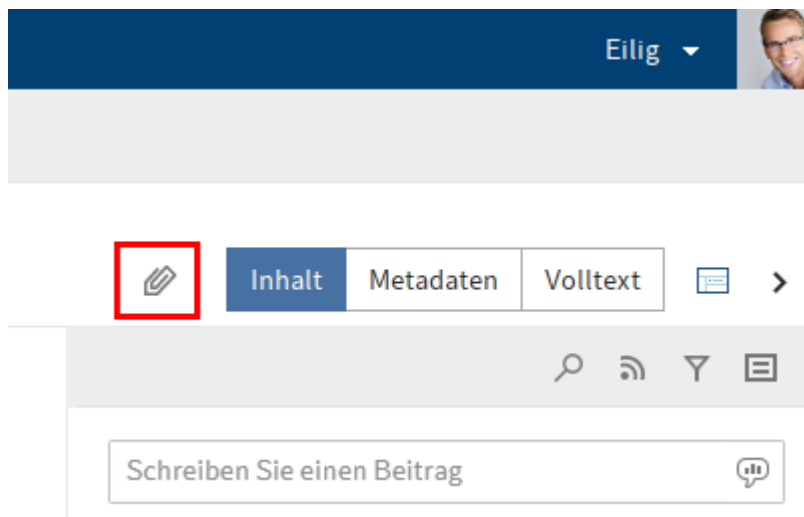
Die Version wird wieder ohne Hervorhebung in der Liste angezeigt.

OK: Um Änderungen zu speichern und den Dialog zu schließen, wählen Sie *OK*.

Dateianbindung hinzufügen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Dateianbindung*

Mit dieser Funktion können Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem als Dateianbindung an ein ELO Dokument anfügen. Die lokale Datei wird nach ELO kopiert und mit dem in ELO abgelegten Dokument verknüpft.



Eine Dateianbindung erkennen Sie am Büroklammer-Symbol des Buttons *Dateianbindung öffnen*.

Um die Dateianbindung zu öffnen, wählen Sie *Dateianbindung öffnen*.

Information

Falls Sie einem Dokument eine zweite Dateianbindung hinzufügen, kann die erste Dateianbindung nur noch über die Funktion *Versionen der Dateianbindung* erreicht werden.

Dateianbindung speichern unter

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Dateianbindung*

Verfügt ein Dokument über eine Dateianbindung, können Sie diese Dateianbindung über die Funktion *Dateianbindung speichern unter* außerhalb von ELO in Ihrem lokalen Dateisystem oder auf einem externen Datenträger speichern.

Dateianbindung löschen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Dateianbindung*

Mit dieser Funktion löschen Sie eine Dateianbindung.

Tab 'Suche'

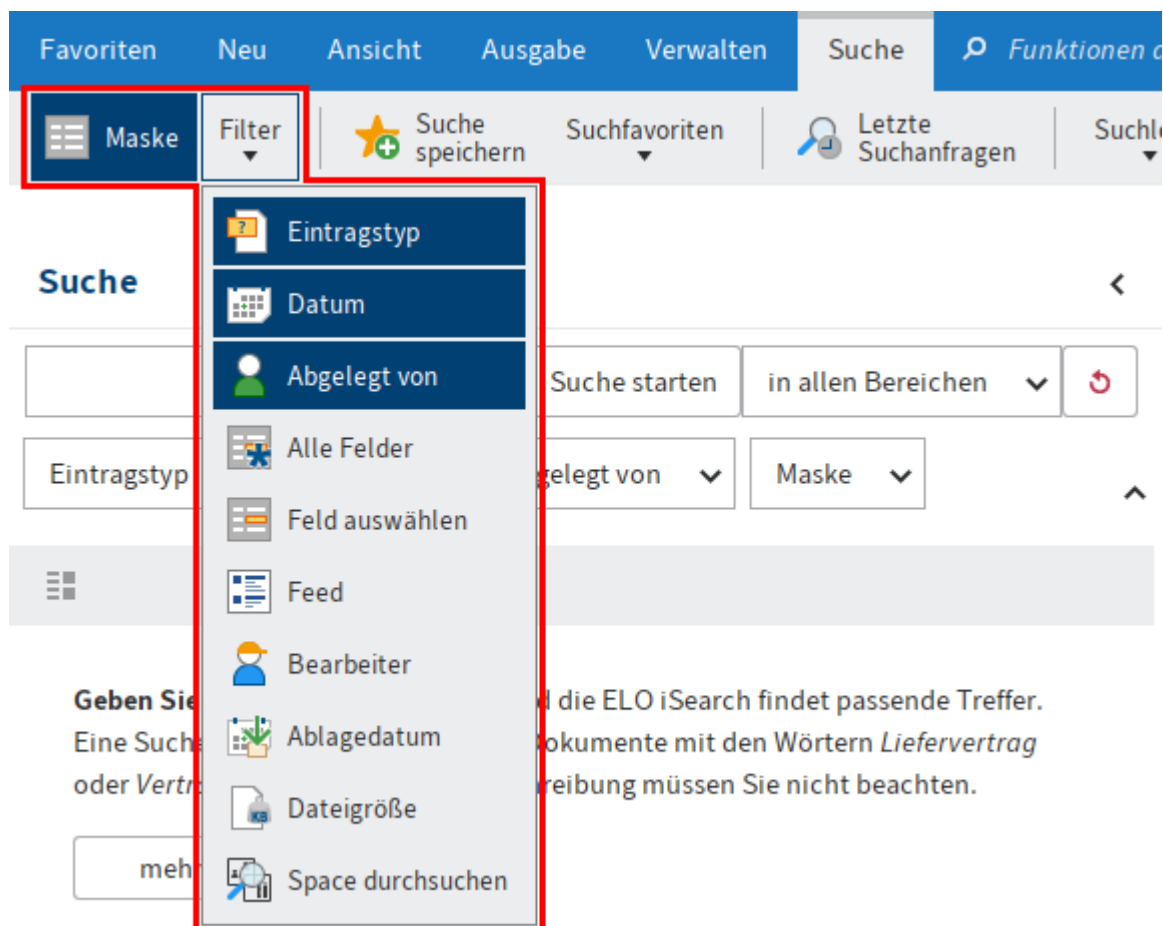
Allgemeine Informationen zur Suche finden Sie im Kapitel Funktionsbereich 'Suche'.

Wie Sie eine Suche starten und Suchergebnisse anzeigen, finden Sie im Kapitel Einträge suchen.

Filter

Die ELO iSearch bietet die Möglichkeit, Filter hinzuzufügen. Auf diese Weise lässt sich das Suchergebnis verfeinern.

Sie erreichen die Filter über *Menüband > Suche*.



Folgende Filter bietet die ELO iSearch an:

- Maske: Filtert die Suche anhand der ausgewählten Metadatenmaske.
- Eintragstyp: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Eintragstyps (Beispielsweise: Ordner, Bilddokument, Word-Dokument).
- Datum: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Dokumentendatums.
- Abgelegt von: Filtert die Suche anhand der ausgewählten Person, die die Einträge abgelegt hat.
- Alle Felder: Ermöglicht eine Suche über alle Metadatenfelder.
-

Feld auswählen: Ermöglicht eine Suche in einem Feld einer Maske. Sie können mehrere Felder einer Maske auswählen (mit gedrückter STRG-Taste).

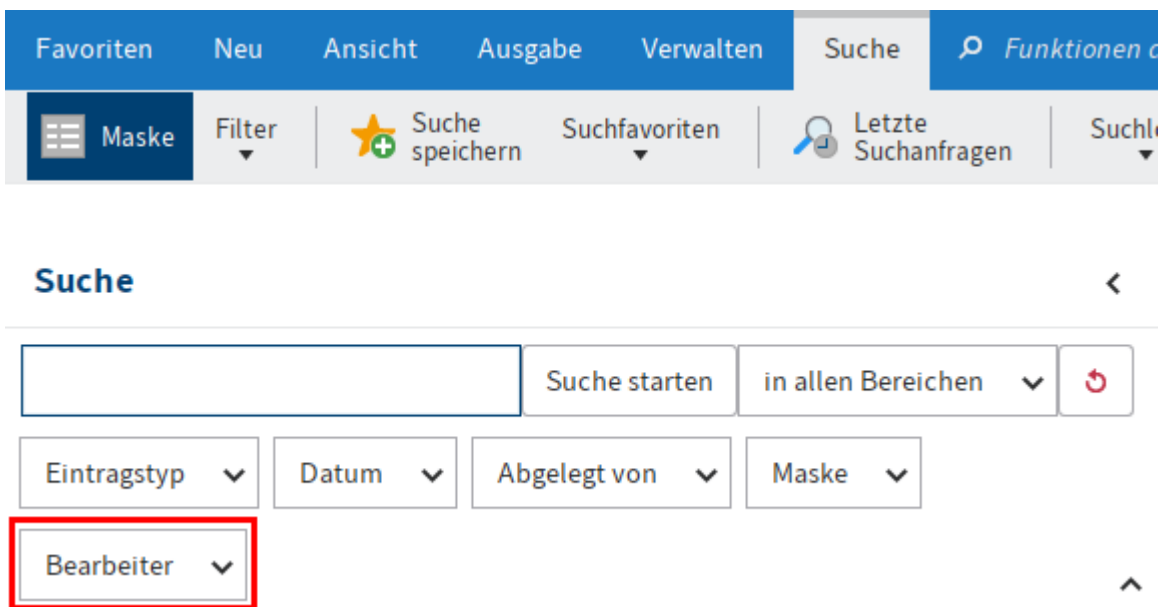
- Feed: Ermöglicht eine Suche über Beiträge und Hashtags aus dem ELO Feed.
- Bearbeiter: Filtert die Suche anhand der ausgewählten Person, die im Dialog *Metadaten* als Bearbeiter eingetragen ist.
- Ablagedatum: Filtert die Suche anhand des gewählten Ablagedatums.
- Dateigröße: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Dateigrößenbereichs.
- Space durchsuchen: Ermöglicht eine Suche in einem ausgewählten Space.

Beachten Sie

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

Filter aktivieren/deaktivieren

Durch einen Klick auf den Filter aktivieren oder deaktivieren Sie den Filter. Sie erkennen einen aktiven Filter an der dunklen Markierung des Buttons. Sobald Sie einen Filter aktiviert haben, erscheint unterhalb des Suchfelds das jeweilige Filterfeld.



Über das Pfeilsymbol hinter dem Feld öffnen Sie ein Drop-down-Menü zur Auswahl des Filters.

Die Auswahlmöglichkeiten unterscheiden sich je nach Filter.

Die ausgewählte Einstellung erscheint im Filterfeld.

Sobald Sie einen Suchvorgang starten, wird der Filter angewendet.

Alternativ: Wählen Sie *Suche aktualisieren*, um das Suchergebnis eines bereits durchgeführten Suchvorgangs zu filtern.

Filter kombinieren

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation bar: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, Suche, Funktionen
- Search bar: Suchfeld, Suchen, Suchbereich (in allen Bereichen), Suchhistorie
- Filter section (highlighted with a red box):
 - Eintragstyp: PDF, Bild
 - Datum: 2023
- Additional filters: Abgelegt von, Maske
- Results: ca. 3 Treffer

Sie können Filter miteinander kombinieren:

- Mehrere unterschiedliche Filter: Kombinieren Sie unterschiedliche Filter, grenzen Sie das Suchergebnis über mehrere Kriterien ein. Dadurch erstellen Sie sehr genaue Suchanfragen.
- Mehrere Filter eines Typs: Verwenden Sie mehrere Filter desselben Typs, um den Filter zu erweitern. Mehrere Filter des Typs *Eintragstyp* erlauben beispielsweise eine Suche, die nach mehreren Eintragstypen gefiltert ist.

Filter negieren

The screenshot shows the search interface with the following elements:

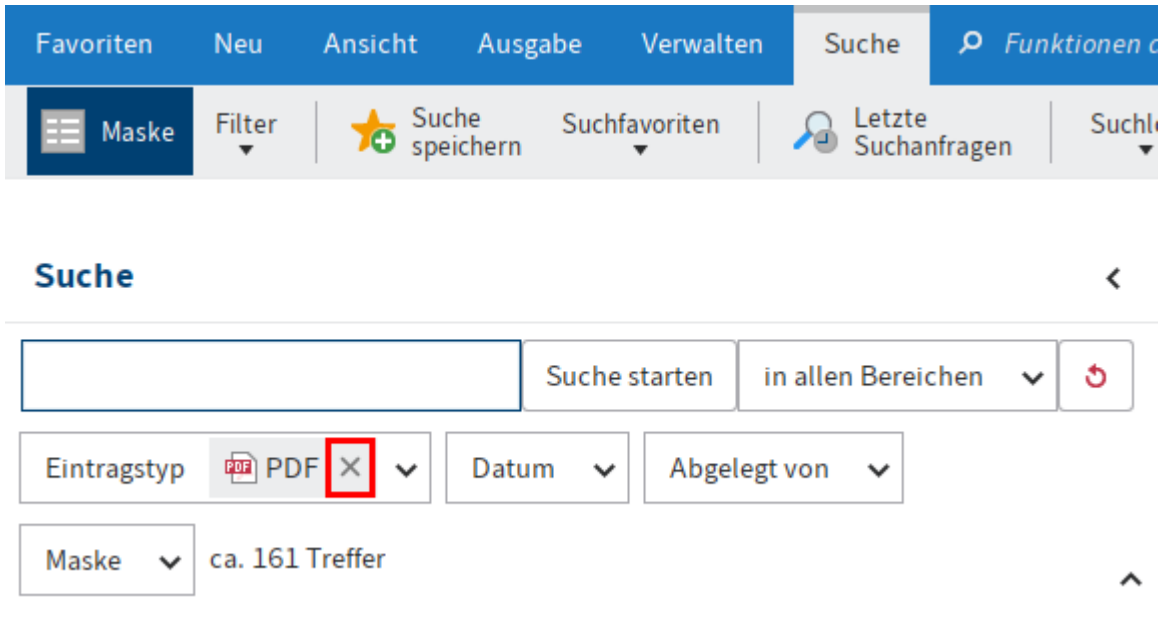
- Navigation bar: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, Suche, Funktionen
- Search bar: Suchfeld, Suchen, Suchbereich (in allen Bereichen), Suchhistorie
- Filter section:
 - Eintragstyp
 - Datum
 - Abgelegt von
 - Maske
- Dropdown menu (highlighted with a red box):
 - enthält nicht
 - Filter ausblenden

Filter können so eingestellt werden, dass ein bestimmter Wert nicht enthalten sein darf.

Öffnen Sie dazu das Kontextmenü eines Filters mit einem Rechtsklick auf das Filterfeld. Aktivieren Sie im Kontextmenü die Option *enthält nicht*.

Der Filter ist nun im Modus *ist nicht*.

Filter entfernen



The screenshot shows the search interface of the ELO Java Client. At the top, there is a navigation bar with tabs: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, Suche, and Funktionen. Below this is a toolbar with icons for 'Maske', 'Filter', 'Suche speichern', 'Suchfavoriten', 'Letzte Suchanfragen', and 'Suche'. The main search area is titled 'Suche' and contains a search input field, a 'Suche starten' button, and a dropdown menu set to 'in allen Bereichen'. Below the search area, there are filter options: 'Eintragstyp' (set to PDF), 'Datum', and 'Abgelegt von'. The 'PDF' filter is highlighted with a red box, and a red 'X' symbol is visible next to it, indicating it is selected for removal. At the bottom, there is a 'Maske' dropdown and the text 'ca. 161 Treffer'.

Um den Filter zu entfernen, wählen Sie das X-Symbol hinter dem ausgewählten Filterwert.

Filter mit Datumseingabe

The screenshot shows the search interface of the ELO Java Client. The top navigation bar includes 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Suche', and 'Funktionen durchsuchen'. Below this, there are buttons for 'Maske', 'Filter', 'Suche speichern', 'Suchfavoriten', 'Letzte Suchanfragen', 'Suchlogik', and 'Ergebnis'. The main search area is divided into 'Suche' and 'Anzeigebereich'. The search input field is empty, and the search range is set to 'in allen Bereichen'. The filter dropdown menu is open, showing options for 'Eintragstyp', 'Datum', 'Abgelegt von', and 'Maske'. The 'Datum' filter is selected, and a calendar is displayed. The calendar shows the month of August 2023, with the date 29 highlighted in red. The calendar also includes buttons for 'Bereich', 'Heute', 'Letzte 10 Tage', 'Letzte 30 Tage', 'Letzte 3 Monate', and 'Nächste 3 Monate'.

Über die Filter *Datum* und *Ablagedatum* filtern Sie die Suche anhand eines Datums oder Zeitraums. Beide Filter werden nach demselben Prinzip verwendet.

Diese Art von Filter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten:

Eingabefeld: Um ein einzelnes Datum auszuwählen, klicken Sie auf das entsprechende Datum im Kalender.

Alternativ 1: Tragen Sie ein Datum manuell in das Eingabefeld ein. Dabei empfiehlt sich folgendes Schema: TT.MM.JJJJ.

Alternativ 2: Tragen Sie einen Zeitraum manuell in das Eingabefeld ein. Dabei gelten folgende Regeln:

- **Vergangenheit:** Tragen Sie ein Minus und eine Zahl ein, wird der entsprechende Zeitraum in der Vergangenheit gewählt.
- **Zukunft:** Tragen Sie ein Plus und eine Zahl ein, wird der entsprechende Zeitraum in der Zukunft gewählt.

-

Monate: Ergänzen Sie den Zahlenwert um ein *m*, wird der Zeitraum nicht in Tagen, sondern Monaten berechnet.

Beispiele

Geben Sie beispielsweise den Wert *-14* ein, verwendet der Filter die Einstellung *Letzte 14 Tage*.

Tragen Sie dagegen den Wert *-6m* ein, wird die Einstellung *Letzte 6 Monate* verwendet.

Bereich: Über *Bereich* öffnen Sie zwei zusätzliche Eingabefelder (*von* und *bis*). Über diese Felder können Sie einen Zeitraum festlegen. Das Start- bzw. Enddatum des Bereichs tragen Sie manuell ein oder wählen es jeweils über den Kalender aus.

Heute: Über *Heute* wählen Sie automatisch das aktuelle Datum aus.

Letzte 10 Tage: Über *Letzte 10 Tage* wählen Sie automatisch die letzten 10 Tage als Zeitraum aus.

Letzte 30 Tage: Über *Letzte 30 Tage* wählen Sie automatisch die letzten 30 Tage als Zeitraum aus.

Letzte 3 Monate: Über *Letzte 3 Monate* wählen Sie automatisch die letzten 3 Monate als Zeitraum aus.

Kalender anzeigen (kleines Kalendersymbol): Ist der Button *Kalender anzeigen* aktiviert, erscheint in der Mitte des Drop-down-Menüs ein Kalender.

Jahresübersicht anzeigen (Listensymbol): Ist der Button *Jahresübersicht anzeigen* aktiviert, erscheint in der Mitte des Drop-down-Menüs eine Liste mit Jahren. Um eines oder mehrere Jahre als Datumsbereich auszuwählen, aktivieren Sie die entsprechenden Checkboxes.

Filter: Numerisch

The screenshot shows the search interface of the ELO Java Client. At the top, there is a navigation bar with options like 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Suche', and 'Funktionen durchsu...'. Below this is a search bar with a 'Suche' button and a 'Suche speichern' icon. The main search area is titled 'Suche' and includes a search input field, a 'Suche starten' button, and a dropdown for 'in allen Bereichen'. Below the search bar are several filter dropdowns: 'Eintragstyp', 'Datum', 'Abgelegt von', and 'Maske'. The 'Betrag (Rechnungsbetrag)' filter is expanded, showing a list of numerical ranges with checkboxes and counts in parentheses. The ranges are: '< 0' (0), '0 bis 1.000' (6), '1.000 bis 2.000' (0), '2.000 bis 3.000' (0), '3.000 bis 4.000' (2), and '4.000 bis 5.000' (0). A red box highlights the filter dropdown and its list. To the right of the filter list, there is a partial view of a search result snippet: 'et passende Treffer. rtern Liefervertrag cht beachten.'

Metadatenfelder, deren Datentyp auf *Nummer* eingestellt ist, können nach Zahlenwerten und Zahlenbereichen gefiltert werden.

Tragen Sie den gesuchten Zahlenwert oder den gewünschten Zahlenbereich in das Eingabefeld des Filters ein.

Um einen Zahlenbereich einzugeben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- <: Um einen Zahlenbereich kleiner als eine bestimmte Zahl einzugeben, tragen Sie das Kleiner-als-Zeichen (<) und die entsprechende Zahl ein.
- >: Um einen Zahlenbereich größer als eine bestimmte Zahl einzugeben, tragen Sie das größer-als-Zeichen (>) und die entsprechende Zahl ein.
- ...: Um einen Zahlenbereich zwischen zwei Zahlen einzugeben, trennen Sie die entsprechenden Zahlen durch drei Punkte (...).

Suche speichern

Sie können Suchanfragen dauerhaft als Favoriten speichern. Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Suche mit einem Suchfavoriten zu starten:

- Über das Drop-down-Menü *Suchfavoriten* im Tab *Suche*
- Über die Kachel des Suchfavoriten im Funktionsbereich *Mein ELO*

Suchfavoriten werden automatisch im Drop-down-Menü *Suchfavoriten* und als Kachel gespeichert. Sie finden die Kachel im Funktionsbereich *Mein ELO* über *Kachelbereich > Ausgeblendete Kacheln*.

Durch einen Klick auf einen Suchfavoriten wird der Suchbegriff in das Suchfeld übernommen. Sie können mit dem Suchfavoriten eine neue Suche starten.

Suchfavoriten verwalten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche > Menüband > Suche > Suchfavoriten*

Über diese Funktion können Sie eine als Favorit gespeicherte Suche umbenennen oder löschen.

Über die Pfeilsymbole können Sie die Anordnung der Favoriten im Drop-down-Menü ändern.

Über *Löschen* entfernen Sie den ausgewählten Favoriten. Der Favorit wird zunächst rot markiert. Sobald Sie den Dialog mit *OK* schließen, wird der Favorit gelöscht. Wenn Sie den Dialog mit *Abbrechen* schließen, wird die Löschung verworfen.

Letzte Suchanfragen

ELO speichert die zehn zuletzt durchgeführten Suchen. Mit einem Klick auf die Suchanfrage führen Sie die Suche erneut aus.

Die Suchanfragen bleiben auch nach dem Schließen von ELO gespeichert.

Im Menü befinden sich ELO iSearch-Suchanfragen und Suchanfragen, die über die Metadatensuche ausgeführt wurden.

Metadaten durchsuchen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche > Menüband > Suche > Suchlogik*

Tastaturbefehl: STRG + F

Mit dieser Funktion durchsuchen Sie die Metadatenfelder der Masken.

Zusätzlich zur Suche per ELO iSearch bietet ELO die Möglichkeit, über Masken die Metadaten zu durchsuchen. Mit der Metadatensuche können Sie gezielt nach bestimmten Metadaten suchen.

Information

Damit Sie eine Maske für die Suche verwenden können, muss Ihre Administration die Maske für die Suche freigeben.

Im Dialog *Metadaten durchsuchen* haben Sie folgende Optionen:

Maskenauswahl

Alle Masken, die als Suchmaske verwendbar sind, werden im Bereich *Maskenauswahl* angezeigt. Markieren Sie die Maske, mit der Sie das gesuchte Dokument abgelegt haben, z. B. *Rechnung*. Dadurch grenzen Sie die Suche auf Dokumente ein, die mit dieser Maske abgelegt wurden.

Information

Über das Feld *Filtern* lässt sich der Bereich *Maskenauswahl* filtern bzw. durchsuchen.

Dashboards

Im Funktionsbereich *Suche* stehen Ihnen nach einer Suche mit einem Maskenfilter im Suchergebnis Buttons zur Verfügung, über die Sie Dashboards aufrufen können. Diese Buttons erscheinen nur dann, wenn in der jeweiligen Maske Dashboards hinterlegt wurden.

Favoriten Neu Ansicht Ausgabe Verwalten Dokument Suche *Funktionen*

Maske Filter Suche speichern Suchfavoriten Letzte Suchanfragen Suchlogik Erg




Suche < **EX10_Invoice**


* Suche starten in allen Bereichen ↕ ↻

Eintragstyp ↕ Datum ↕ Abgelegt von ↕

Maske Ausgangsrechnung × ↕ ca. 11 Treffer ^

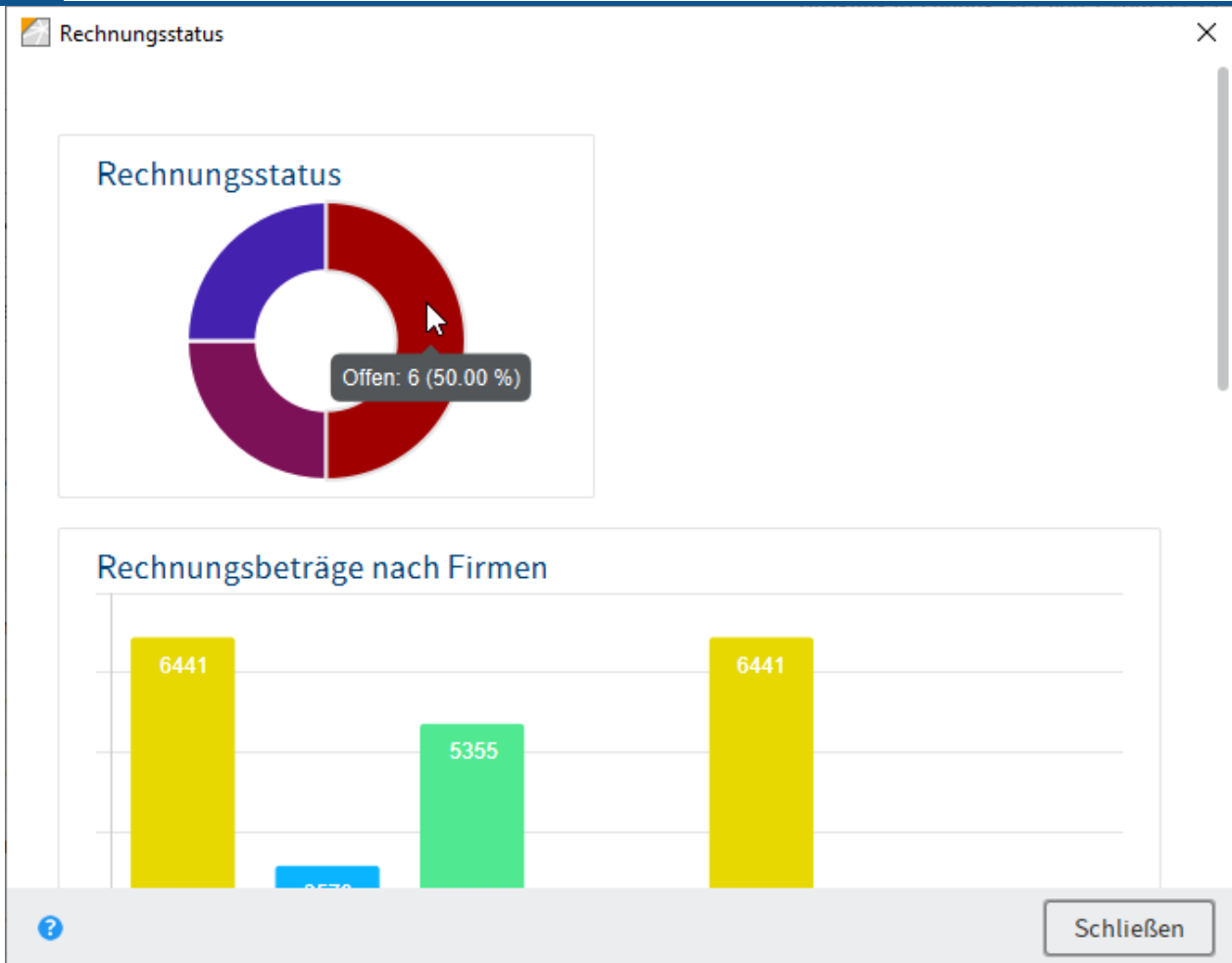
Firmen Rechnungsstatus ↕ 🔍

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Fi
	EX10_Invoice_WeKraTex_4628	05.07.2023, 14:21	
	EX10_Rechnung_Contelo_0753	03.03.2023, 12:09	
	EX10_Rechnung_Contelo_1056	26.06.2023, 09:51	

Ausgangsrechnung
36% 

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.



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

Suchfelder

Die Suchfelder der Maske werden in den jeweiligen Tabs angezeigt. Sie entsprechen den Feldern einer Maske. Welche Tabs und Suchfelder verfügbar sind, hängt davon ab, wie die jeweilige Suchmaske eingestellt ist.

Über die Suchfelder können Sie gezielt nach den Einträgen in diesen Feldern suchen, beispielsweise nach der *Rechnungsnummer* oder dem *Ablagedatum*.

Information

Beim Durchsuchen der Metadaten ist es möglich, Eingaben in mehreren Feldern einer Suchmaske vorzunehmen. Dadurch lassen sich komplexe Suchanfragen gestalten.

Geben Sie z. B. im Feld *Status* den Status *Offen* ein. ELO sucht dann ausschließlich im Eingabefeld *Status* bei den Dokumenten, die mit der Maske *Rechnung* abgelegt wurden.

Information

Für die Sucheingabe können Sie Stichwortlisten nutzen.

Optionen

Der Tab *Optionen* bietet zusätzliche Möglichkeiten, um die Suche auf bestimmte Kriterien einzuschränken.

Personenbezug: Über dieses Feld durchsuchen Sie die Inhalte des Feldes *Personenbezug*. Geben Sie den Begriff ein, den Sie bei den Metadaten eingetragen haben. Falls Sie alle Einträge mit Personenbezug suchen möchten, geben Sie * in das Suchfeld ein.

Ende Löschrfrist: Die beiden Felder ermöglichen es, die Suche auf Einträge mit einer bestimmten Löschrfrist einzuschränken.

Ende Aufbewahrungsfrist: Die beiden Felder ermöglichen es, die Suche auf Einträge mit einer bestimmten Aufbewahrungsfrist einzuschränken.

Eintragstyp: Ermöglicht es, die Suche auf bestimmte Eintragstypen (z. B. Ordner, PDF, Word-Dokument) einzuschränken.

Notizen: Ermöglicht die Suche nach Notizen. Über das Drop-down-Menü wählen Sie die Art der Notizen aus.

Suchbereich: Über die Optionen im Bereich *Suchbereich* legen Sie fest, was durchsucht werden soll.

Suchmodus: Der Suchmodus ist dann wichtig, wenn Sie mehrere Felder für die Suche verwenden. Über das Drop-down-Menü *Suchmodus* legen Sie fest, ob die Felder mit booleschem UND oder mit booleschem ODER verknüpft werden.

- AND: Sie finden nur Treffer, die alle Kriterien erfüllen.
- OR: Sie finden alle Treffer, die mindestens eines der Kriterien erfüllen.

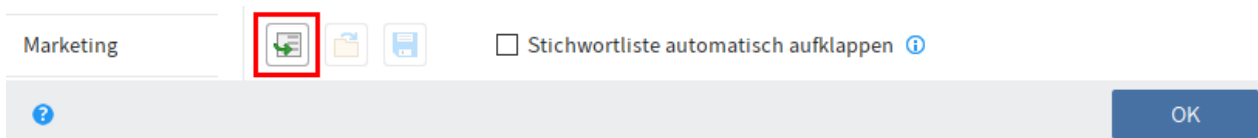
Abgelegt von: Ermöglicht es, die Suche auf Einträge von bestimmten Personen einzuschränken.

Dateiname: Ermöglicht es, die Suche auf Einträge mit bestimmtem Dateinamen einzuschränken.

Suche starten

Wählen Sie *OK*, sobald Sie die Suchmaske ausgefüllt haben.

Vorherige Suche



Wenn Sie schon mehrere Suchabfragen durchgeführt haben, können Sie über den Button *Metadaten entsprechend der zuletzt gespeicherten/angezeigten Eingaben befüllen [F3]* (Symbol mit grünem Pfeil) eine Liste aufrufen, welche die schon ausgeführten Suchabfragen enthält. Es wird jeweils der Suchbegriff und das verwendete Feld angezeigt.

Markieren Sie den Listeneintrag und wählen Sie *OK*. Die Einträge werden in die Suchmaske übernommen.

UND/ODER Suche in den Feldern

Thema	<input type="text"/>
Produkt	

Mit dieser Funktion entfernen Sie einzelne Einträge aus der Liste der Suchergebnisse. Die Einträge bleiben unverändert in ELO erhalten. Wenn Sie die Suche erneut ausführen, erscheinen wieder alle Treffer.

Tab 'Aufgabe'

Aktualisieren

Mit dieser Funktion aktualisieren Sie die Aufgabenliste. Neue Aufgaben werden mit einem grünen Punkt markiert.

Workflow anzeigen

In diesem Dialog können Sie einen vorhandenen Workflow anzeigen und bearbeiten.

Wenn Sie im Workflow-Diagramm auf einen Workflow-Knoten klicken, erhalten Sie nähere Informationen über die Knoteneinstellungen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Workflowdesigner.

Workflow weiterleiten

Mit dieser Funktion leiten Sie den markierten Workflow an den nächsten Workflow-Knoten weiter. Sie beenden damit Ihre eigene Bearbeitung und übergeben den Eintrag der nächsten Person.

Sie können einen Workflow auch mit einem Doppelklick auf den Eintrag in der Aufgabenliste weiterleiten.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Workflow weiterleiten.

Workflow annehmen

Mit dieser Funktion 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.

Sie können einen Formular-Workflow auch mit einem Doppelklick auf den Eintrag in der Aufgabenliste annehmen.

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

Workflow zurückgeben

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Bearbeiten*

Mit dieser Funktion geben Sie einen Workflow-Knoten an die Gruppe zurück, der dieser Knoten ursprünglich zugewiesen wurde. Im Workflow-Knoten wird wieder die Gruppe angezeigt.

Workflow delegieren

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Bearbeiten*

Mit dieser Funktion delegieren Sie einen Workflow-Knoten an einen anderen Benutzer. Der Benutzer wird in einem zusätzlichen Knoten im Workflow angezeigt. Über den Dialog *Workflow*

delegieren können Sie festlegen, ob Sie nach Abschluss der Workflow-Aufgabe benachrichtigt werden wollen.

Information

Während bei der Funktion *Workflow abgeben* der Benutzer im Workflow-Knoten ausgetauscht wird, wird bei der Funktion *Workflow delegieren* ein zusätzlicher Knoten für den Benutzer eingefügt. Die ursprüngliche Zuweisung bleibt erhalten.

Workflow delegieren

Wählen Sie einen Benutzer aus, an den der Workflow delegiert wird.

Empfänger

Benutzer/Gruppe hinzufügen

GRP_BUCH

Mitglieder der Gruppe

Kant
Richter
Sen

Benachrichtigen nach Bearbeitung des Knotens

Bezeichnung Posteingang

Info

OK Abbrechen

Empfänger

Über das Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen* suchen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen, erscheinen Vorschläge.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Vorschlag.

Alternativ: Über das Dreieckssymbol am Ende des Felds *Benutzer/Gruppe auswählen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. Darin erscheinen die zuletzt ausgewählten Benutzer und Gruppen und Sie können diese erneut auswählen.

Mitglieder der Gruppe

Wenn Sie eine Gruppe auswählen, erscheint eine Liste der Mitglieder.

Um ein Mitglied einer Gruppe auszuwählen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Benutzer in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*.

Auswahl aufheben

Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem ausgewählten Benutzer bzw. der ausgewählten Gruppe.

Benachrichtigen nach Bearbeitung des Knotens: Aktivieren Sie diese Option, um nach der Bearbeitung des Knotens eine Nachricht zu erhalten.

Bezeichnung

Ändern Sie den Namen der Aufgabe bei Bedarf.

Info

Erfassen Sie einen Hinweis oder eine Arbeitsanweisung für den Benutzer, an den Sie den Workflow-Knoten delegieren.

Workflow zurückstellen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Bearbeiten*

Mit der Funktion *Workflow zurückstellen* verschieben Sie die Bearbeitung eines Workflows zeitlich nach hinten. Sie legen das Datum fest, bis zu dem ein Workflow aus dem Funktionsbereich *Aufgaben* ausgeblendet wird. Ist das Datum erreicht, wird der Workflow wieder angezeigt. Über die Spalte *Rückstelldatum* in der Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* können Sie zurückgestellte Workflows sortieren.

Um eine Übersicht über Ihre zurückgestellten Workflows anzuzeigen, können Sie eine Aufgabenansicht erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Kachel erstellen*.

Um eine Zurückstellung zu löschen, nutzen Sie die Funktion *Zurückstellung löschen*. Über die Spalte *Rückstelldatum* in der Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* können Sie zurückgestellte Workflows sortieren.

Zurückstellung löschen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Bearbeiten*

Mit dieser Funktion heben Sie die Zurückstellung eines Workflows auf. Ist ein Workflow zurückgestellt, ist der Workflow zwar vorhanden, wird aber im Funktionsbereich *Aufgaben* ausgeblendet.

Um die ausgeblendeten Workflows anzuzeigen, legen Sie eine neue Aufgabenansicht an. Diese konfigurieren Sie beispielsweise so, dass nur zurückgestellte Workflows angezeigt werden. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Aufgaben* > *Tab Ansicht*. Wählen Sie *Neue Ansicht*.

Erstellen Sie in dem Dialog eine neue Ansicht, benennen Sie die Ansicht *Zurückgestellte Workflows* und aktivieren Sie die Option *Zurückgestellte Workflows anzeigen*.

Um eine Zurückstellung zu löschen, markieren Sie den entsprechenden Workflow und wählen Sie *Zurückstellung löschen*.

Information

Wird die Tabellenspalte *Rückstelldatum* nicht angezeigt, gibt es zwei Möglichkeiten, um die Spalte einzublenden: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile mit den Tabellenüberschriften und setzen Sie im Drop-down-Menü ein Häkchen vor dem Spaltennamen *Rückstelldatum*.

Alternativ: Klicken Sie in der grauen Funktionsleiste auf *Darstellungsoptionen > Tabelle > Tabellenspalten wiederherstellen*. Die Tabelle wird auf die Voreinstellungen zurückgesetzt. Die Spalte *Rückstelldatum* wird wieder angezeigt.

Fristverlängerung Workflow

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Bearbeiten*

Mit dieser Funktion verlängern Sie die Bearbeitungsfrist für einen Workflow. Die Funktion steht nur bei Workflows zur Verfügung, für die eine Fristüberschreitung vorliegt.

Tragen Sie ein, um wie viele Tage, Stunden und Minuten die Frist verlängert werden soll.

Die neue Frist wird in der Spalte *Neue Frist* angezeigt.

In der Spalte *Zuständig* wird der verantwortliche Benutzer angezeigt.

Beachten Sie

Diese Funktion bezieht sich nicht auf einzelne Knoten, sondern auf die maximale Verweildauer, die beim Startknoten angegeben ist.

Wiedervorlage ändern

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Bearbeiten*

Mit dieser Funktion bearbeiten Sie eine vorhandene Wiedervorlage. Sie können die aktuellen Einstellungen einsehen und bearbeiten.

Um eine Wiedervorlage zu löschen, gibt zwei Möglichkeiten:

- Markieren Sie die Wiedervorlage im Funktionsbereich *Aufgaben* und klicken Sie auf die Funktion *Löschen* (aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten*).
- Über die Funktion *Wiedervorlage löschen* (aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Übersichten* > *Übersicht Wiedervorlagen*)

Wie Sie eine Wiedervorlage erstellen, finden Sie im Kapitel Wiedervorlage.

Workflow abgeben

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Bearbeiten*

Mit dieser Funktion übertragen Sie die Bearbeitung eines aktiven Workflow-Knotens an einen anderen Benutzer. Der Benutzer wird im Knoten angezeigt und der Workflow erscheint im Funktionsbereich *Aufgaben* des Benutzers. Der neue Benutzer wird an der Stelle des ursprünglichen Benutzers eingesetzt.

Im Unterschied zur Funktion *Workflow delegieren* geben Sie Ihren Bearbeitungsschritt komplett ab und erhalten keine Benachrichtigung über den weiteren Verlauf des Workflows.

Als ungelesen markieren

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Bearbeiten*

Mit dieser Funktion markieren Sie eine Aufgabe in Ihrem Aufgabenbereich als ungelesen. Die Aufgabe wird mit einem grünen Punkt markiert.

Gruppenaufgaben

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Anzeige*

Mit dieser Funktion erweitern Sie die Anzeige der Aufgaben im Funktionsbereich *Aufgaben* um die Gruppenaufgaben. Gruppenaufgaben sind Aufgaben, die mehreren Personen zugewiesen wurden, wie z. B. einer Abteilung. Damit Gruppenaufgaben in Ihrer Aufgabenliste erscheinen, müssen Sie Mitglied der entsprechenden Gruppe sein.

Ob die Funktion *Gruppenaufgaben* aktiviert ist, erkennen Sie an der Markierung des Buttons.

Information

Im Standard können Sie Gruppenaufgaben 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.

Vertretungsaufgaben

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Anzeige*

Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige von Vertretungsaufgaben im Funktionsbereich *Aufgaben*. Vertretungsaufgaben sind die Aufgaben einer Person, für die Sie als Vertretung eingesetzt sind. Dies kann sich z. B. auf eine Urlaubsvertretung beziehen.

Ob die Funktion *Vertretungsaufgaben* aktiviert ist, erkennen Sie an der Markierung des Buttons.

Information

Im Standard können Sie 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.

Weitere Informationen zum Thema Vertretung finden Sie hier:

- Vertreter einsetzen
- Vertretung übernehmen
- Vertretungspostbox einsehen

Eskalationen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Anzeige*

Über diese Funktion können Sie sich die Aufgaben anzeigen lassen, für die eine Fristüberschreitung vorliegt und für die Sie als zuständige Person im Dialog *Eskalationsmanagement* eingetragen sind. Über die Funktion *Workflow anzeigen* können Sie überprüfen, bei welchem Schritt die Eskalation entstanden ist.

Ob die Funktion *Eskalationen* aktiviert ist, erkennen Sie an der Markierung des Buttons.

Liegt eine Eskalation vor, erscheint ein weißes Ausrufezeichen auf rotem Grund in der Spalte *Prio* in der Aufgabenliste.

Tab 'Ablegen'

Aktualisieren

Tastaturbefehl: F5-Taste

Diese Funktion aktualisiert die Ansicht.

Seiten scannen

Mit dieser Funktion scannen Sie einzelne Seiten. Die einzelnen Seiten werden als einzelne Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* abgelegt.

Weitere Informationen, wie Sie ein Dokument in die Postbox scannen und ablegen, finden Sie im Kapitel Dokument einfügen.

Dokument scannen

Mit dieser Funktion scannen Sie mehrere Seiten, die zu einem Dokument zusammengefügt werden. Das gescannte Dokument wird im Funktionsbereich *Postbox* angezeigt. Um diese Funktion zu nutzen, sollte mindestens ein Scanner installiert sein.

Weitere Informationen, wie Sie ein Dokument in die Postbox scannen und ablegen, finden Sie im Kapitel Dokument einfügen.

Scanprofil auswählen (Drop-down-Menü)

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ablegen* > *Scannen*

Über das Drop-down-Menü wählen Sie ein Scanprofil für den nächsten Scanvorgang aus. Neue Scanprofile erstellen Sie über die Funktion *Scanprofile*.

Scanprofile

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ablegen* > *Scannen*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog *Scanprofile*. Dort definieren Sie Profile für das Scannen von Dokumenten. In einem Scanprofil legen Sie z. B. fest, welche Auflösung verwendet werden soll oder in welchem Format die gescannten Dokumente gespeichert werden sollen. Auf diese Weise können Sie für jedes Ausgangsdokument ein passendes Scanprofil anlegen.

Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie im Kapitel Tab 'Neu'.

Scanner auswählen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ablegen* > *Scannen*

Mit dieser Funktion wählen Sie den Scanner, der verwendet werden soll. Es wird vorausgesetzt, dass Sie mit mehreren Scannern arbeiten.

Seiten klammern

Mit dieser Funktion fassen Sie mehrere im Funktionsbereich *Postbox* markierte TIFF- oder PDF-Dateien zu einer mehrseitigen Datei zusammen.

Information

Anmerkungen auf den Dateien werden in das resultierende Dokument übernommen.

Vorgehen

1. Klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste nacheinander auf die einzelnen Dokumente in der *Postbox*.

Das oberste ausgewählte Dokument wird zur ersten Seite des neuen Dokuments.

2. Wählen Sie *Seiten klammern*.

Tastaturbefehl: STRG + K

Ergebnis

Die Einzelseiten werden zu einem Dokument zusammengefasst.

Ausblick

Mit der Funktion *Seiten trennen* können Sie ein mehrseitiges Dokument in Einzelseiten zerlegen.

Seiten trennen

Tastaturbefehl: STRG + T

Mit dieser Funktion trennen Sie die Seiten eines mehrseitigen Dokuments im Funktionsbereich *Postbox*. Die Seiten werden nummeriert als einzelne Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* abgelegt. Das Original wird entfernt. Die Funktion steht nur für mehrseitige TIFF- und PDF-Dokumente zur Verfügung.

Klammern (Trennseiten)

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

Information

Die Funktion steht nur für TIFF- und PDF-Dateien zur Verfügung.

Information

Anmerkungen auf den Dateien werden in das resultierende Dokument übernommen.

Diese Funktion benötigen Sie beim Scannen von mehrseitigen Dokumenten. Um den Anfang und das Ende eines Dokuments zu markieren, fügen Sie beim Scannen Trennseiten in den Papierstapel ein.

Als Trennseiten können Sie leere Seiten oder mit einem schwarzen Balken versehene Seiten verwenden. Die Trennseiten können Sie über *Ablegen > Scannen > Scanprofile* drucken.

Ist die Funktion *Klammern (Trennseiten)* aktiviert, werden die Trennseiten automatisch erkannt und die Dokumente zwischen den Trennseiten werden zu mehrseitigen Dokumenten zusammengefasst.

Für die Trennseiten können Sie zwischen zwei Klammeroptionen wählen:

- Klammern mit Balkentrennblatt
- Klammern mit Leerseitentrennblatt

Die Einstellungen für die Klammeroptionen finden Sie im *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Trennseitenerkennung*.

Metadaten

Tastaturbefehl: F4-Taste

Im Dialog *Metadaten* geben Sie Informationen über ein Dokument ein, um es standardisiert zu erfassen und über die Suche auffindbar zu machen.

Detaillierte Informationen finden Sie im Kapitel Metadaten.

Dokument bearbeiten

Tastaturbefehl: STRG + E

Mit dieser Funktion öffnen Sie das ausgewählte Dokument zur Bearbeitung in einem externen Programm.

Speichern Sie Ihre Änderungen im externen Programm. Die Änderungen werden im Dokument in der Postbox übernommen.

Metadaten löschen

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

Mit dieser Funktion löschen Sie die Metadaten eines Dokuments im Funktionsbereich *Postbox*. Sobald ein Dokument in ELO abgelegt wurde, können Sie die Metadaten nicht mehr löschen, sondern nur noch bearbeiten.

Barcode-Erkennung

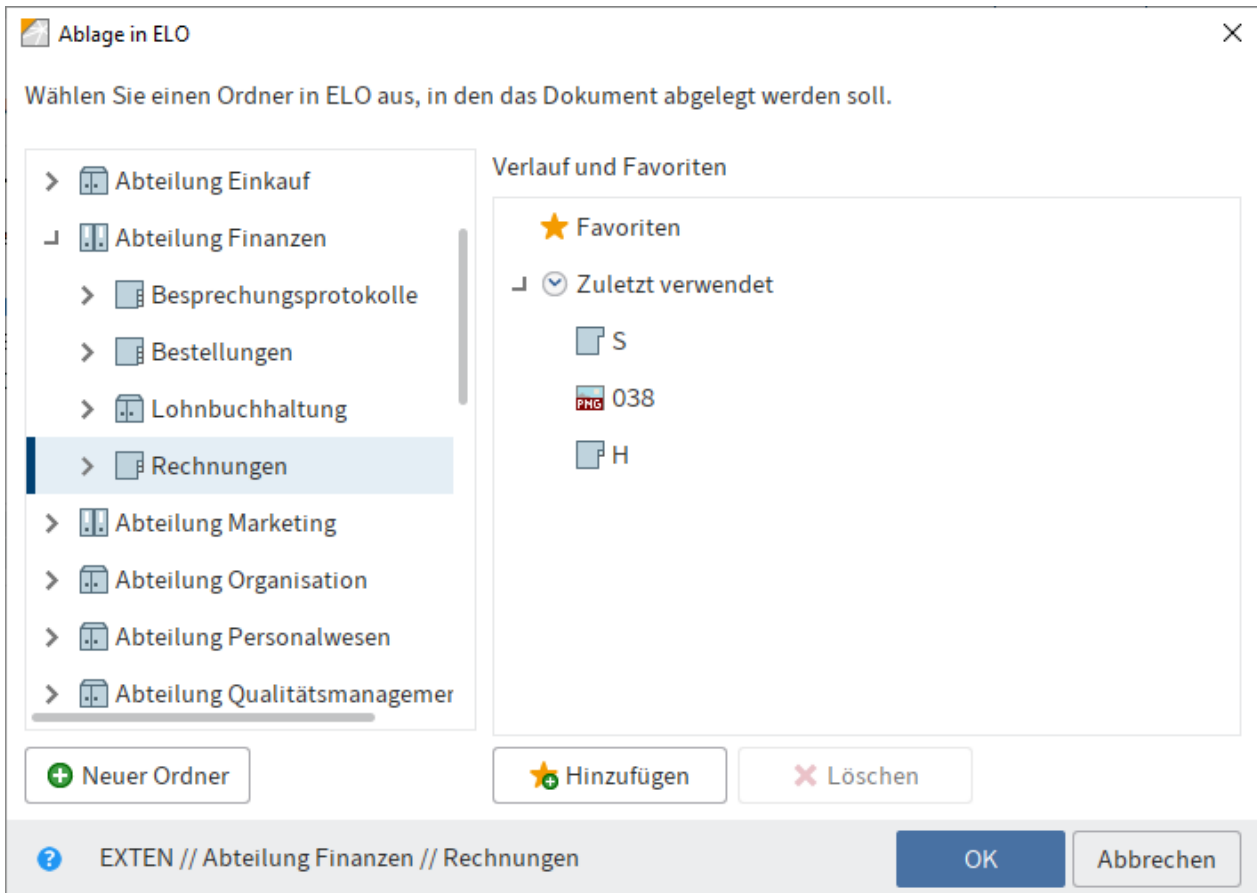
Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox > Menüband > Ablegen > Bearbeiten*

Die Funktion startet die automatische Auswertung von Barcodes. Um diese Funktion zu nutzen, benötigen Sie das Modul ELO Barcode. ELO Barcode ermöglicht Ihnen die Auswertung von Barcode-Informationen in Bilddokumenten, z. B. in eingescannten Rechnungen.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation [ELO Barcode](#).

Ablage in ELO

Mit dieser Funktion legen Sie ein Dokument aus dem Funktionsbereich *Postbox* in ELO ab. Über einen Auswahldialog wählen Sie den gewünschten Ablageort. Um sich nach der Ablage den Ablageort anzeigen zu lassen, nutzen Sie die Funktion *Gehe zu*.



Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Neuer Ordner: Mit dieser Funktion erstellen Sie einen neuen Ordner an der in ELO markierten Stelle.

Hinzufügen: Mit dieser Funktion erstellen Sie einen neuen Favoriten. Die Favoriten werden im Bereich *Favoriten* aufgelistet und dienen der schnellen Auswahl eines Ablageorts.

Löschen: Entfernt einen zuvor markierten Favoriten.

Automatische Ablage

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

Über diese Funktion kann ein Dokument automatisch in ELO abgelegt werden. Das Ablageziel muss nicht manuell ausgewählt werden. Um die Funktion zu nutzen, muss das Dokument eine Metadatenmaske zugewiesen bekommen haben, in der ein Indexaufbau definiert wurde.

Information

Beachten Sie, dass das Bearbeiten von Masken im ELO Java Client nicht möglich ist. Masken werden mit der ELO Administration Console bearbeitet. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihre Administration.

Serienablage

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

Mit dieser Funktion legen Sie mehrere Dokumente mit den gleichen Metadaten in ELO ab.

Voraussetzungen

In Ihrer Postbox befinden sich mehrere Dokumente ohne Metadaten.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Markieren Sie mehrere Dokumente mit gedrückter UMSCHALT-Taste.
3. Wählen Sie im Menüband *Ablegen* > *Ablage* > *Serienablage*.

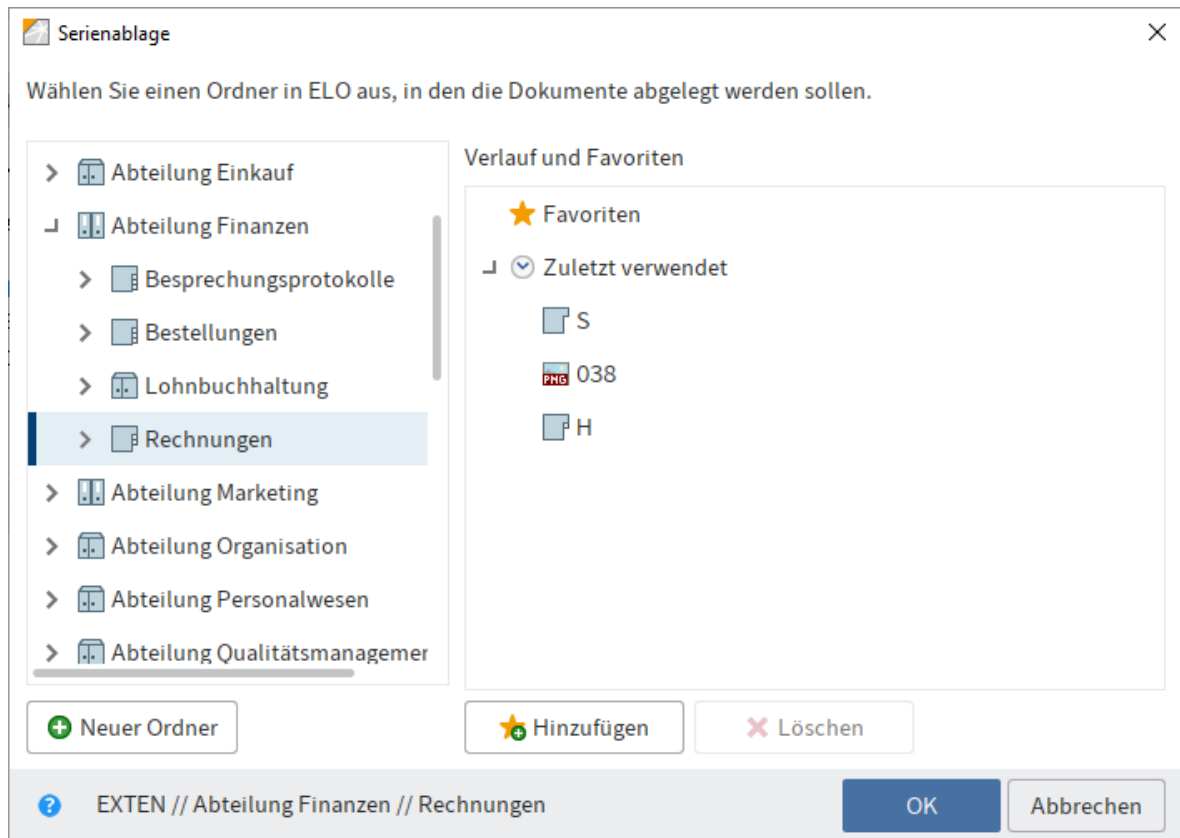
Der Dialog *Metadaten für neues Dokument* erscheint.

4. Legen Sie die Einstellungen für die Serienablage fest. Hier können Sie mit Variablen z. B. eine laufende Nummer (# #) bei der Ablage vergeben.

Information

Die möglichen Variablen finden Sie in dem Tooltip unterhalb der Kurzbezeichnung bzw. im Abschnitt Platzhalter.

5. Wählen Sie *OK*.



Der Dialog *Serienablage* erscheint.

6. Wählen Sie den Ordner in ELO aus, in dem die Dokumente abgelegt werden sollen.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Neuer Ordner: Mit dieser Funktion erstellen Sie einen neuen Ordner an der in ELO markierten Stelle.

Hinzufügen: Mit dieser Funktion erstellen Sie einen neuen Favoriten. Die Favoriten werden im Bereich *Favoriten* aufgelistet und dienen der schnellen Auswahl eines Ablageorts.

Löschen: Entfernt einen zuvor markierten Favoriten.

7. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Dokumente werden in ELO abgelegt.

Platzhalter

Folgende Platzhalter können in der Kurzbezeichnung und den anderen Feldern der Dokumente bei der Serienablage verwendet werden:

Platzhalter	Funktion	Ergebnisbeispiel
#.#	Der Dateiname wird eingefügt.	Rechnung Sichler Zählergebnis Grenkeleasing
#F#	Der Dateiname wird mit der Dateiendung eingefügt.	Rechnung Sichler.tif Zählergebnis.pdf Grenkeleasing.doc
#E#	Die Dateiendung wird eingefügt.	tif pdf doc
#D#	Das Dateidatum und die Uhrzeit werden eingefügt.	11.07.2012 15:28 26.06.2020 11:31 02.12.2019 18:03
## oder #1#	Die Dokumente werden durchnummeriert, beginnend mit 1.	1 2 3
#001#	Die Dokumente werden dreistellig durchnummeriert, beginnend mit 001.	001 002 003
Foto #1# #E#	Die Platzhalter können beliebig mit Text und untereinander kombiniert werden.	Foto 1 png Foto 2 jpg Foto 3 gif

Neue Version

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

Mit dieser Funktion erzeugen Sie aus einem Dokument aus dem Funktionsbereich *Postbox* eine neue Version eines Dokuments im Funktionsbereich *Ablage*.

Information

Das Anlegen einer neuen Version für ein gesperrtes oder gelöscht Dokument ist nicht möglich.

Seiten anfügen

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

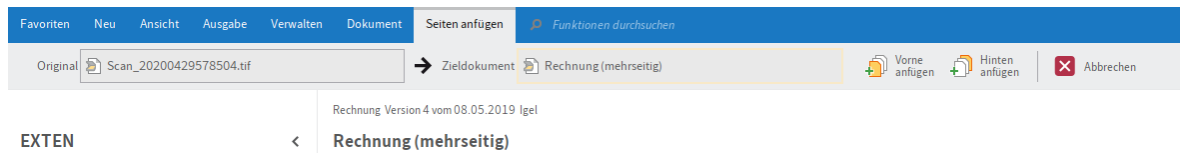
Information

Alternativ lässt sich die Funktion aufrufen, wenn Sie eine TIFF- bzw. PDF-Datei per Drag-and-drop auf ein TIFF- bzw. PDF-Dokument ziehen.

Mit dieser Funktion fügen Sie ein im Funktionsbereich *Postbox* markiertes TIFF- oder PDF-Dokument einem Dokument im Funktionsbereich *Ablage* hinzu.

Vorgehen

1. Markieren Sie ein TIFF- oder PDF-Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.
2. Wählen Sie *Ablegen > Ablage > Seiten anfügen*.



Die Zwischenablage *Seiten anfügen* erscheint.

3. Wählen Sie im Funktionsbereich *Ablage* das TIFF- bzw. PDF-Dokument aus, an das die Seiten angefügt werden sollen.
4. Um das Originaldokument am Anfang des Zieldokuments einzufügen, wählen Sie in der Zwischenablage *Vorne anfügen*. Um das Originaldokument im Zieldokument hinten anzufügen, wählen Sie in der Zwischenablage *Hinten anfügen*.

Ergebnis

Die Seiten werden angefügt.

Versenden in andere Postbox

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

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument an eine oder mehrere Personen versenden. Sie können auswählen, ob nach dem Versenden eine Kopie des Dokuments in Ihrer Postbox bleiben soll.

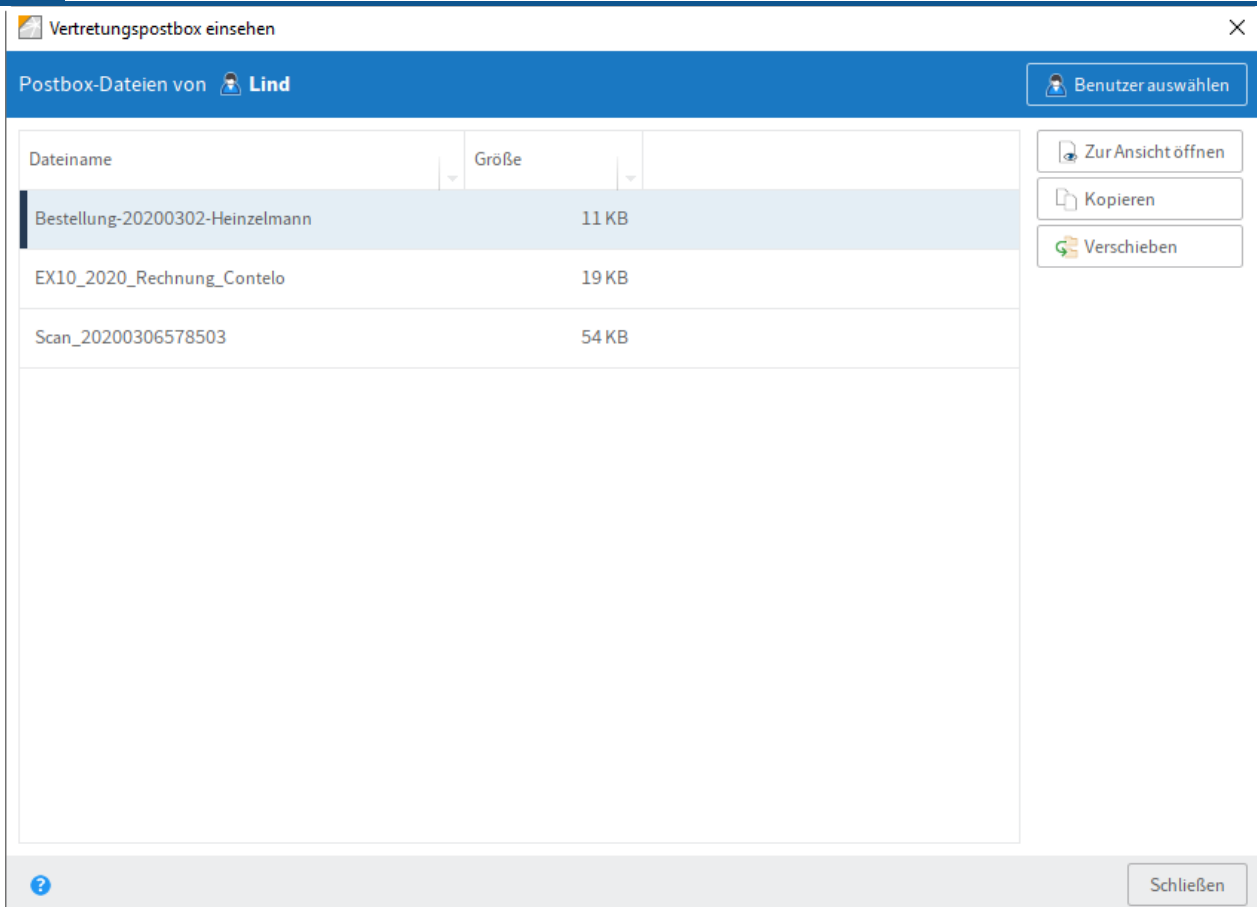
Vertretungspostbox einsehen

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.



Postbox-Dateien von: Im Bereich *Postbox-Dateien von* sehen Sie, wessen Postbox Sie gerade einsehen.

Benutzer auswählen: Über *Benutzer auswählen* wählen Sie aus, wessen Postbox Sie einsehen.

Zur Ansicht öffnen: Über *Zur Ansicht öffnen* öffnen Sie das ausgewählte Dokument zur Ansicht.

Kopieren: Über *Kopieren* erstellen Sie 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: Über *Verschieben* übertragen Sie das ausgewählte Dokument in Ihre eigene Postbox. Das Dokument wird aus der Postbox der Person, für die Sie die Vertretung übernommen haben, entfernt.

Information

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

Weitere Informationen zum Thema Vertretung finden Sie in diesen Kapiteln:

- Vertretung übernehmen
- Vertretungsaufgaben anzeigen
- Vertreter einsetzen

Löschen

Über diese Funktion löschen Sie das ausgewählte Dokument endgültig aus der Postbox.