



ELO Java Client

Grundlagen



Inhaltsverzeichnis

Grundlagen	3
Grundlagen	3
Neuerungen	8
Programmoberfläche	11
Navigation und Bedienung	40
Erleichterte Bedienung	43
Wichtige Komponenten	46
Vertretungsregelung	64

Grundlagen

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:

- **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.

Einträge, Aufgaben, Personalisierung und Gemeinsames Arbeiten

Hier finden Sie Beschreibungen aller Handlungen und Funktionen mit Anleitungen und Erklärungen.

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:

- Anzeigeprofile 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 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?

- 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.

Falls mehrere Repositories angelegt sind, können Sie das Repository auswählen, an dem Sie sich anmelden möchten.

Information

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

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

Optional: Über das Drop-down-Menü können Sie die Sprache von ELO ändern.

Alternativ: Wählen Sie unter *Weiter mit* eine andere Anmeldemethode aus, z. B. *Microsoft*. Geben Sie die entsprechenden Kontodaten ein, falls Sie dazu aufgefordert werden.

3. Wählen Sie *Anmelden*.

Ergebnis

ELO öffnet sich.

Passwort ändern

Wenn Sie in ELO angemeldet sind, können Sie über *Benutzermenü [Ihr Name] > Passwort ändern* Ihr Passwort ändern. Dies ist beliebig oft möglich. 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.

Neuerungen

Version 25 LTS

- Die Funktion Standardregister löschen erscheint im Menüband im Tab *Verwalten*.
- Automatische Anpassung der Darstellung: Wenn im System der Dunkelmodus eingestellt ist, wird die Darstellung im Java Client automatisch entsprechend angepasst. Dies funktioniert analog bei eingestellten Kontrastmodi.
- Vertraulichkeitsstufen: Für Einträge kann im Dialog Metadaten eine von fünf Vertraulichkeitsstufen eingestellt werden.
- Eingabehilfe im Workflowdesigner beim Feld 'Serverübergabe': Dieses Feld ist nun ein Drop-down-Menü, in dem vorhandene Replikationskreise ausgewählt werden können.
- 'Einen Schritt zurück' und 'Einen Schritt vor' funktionieren nun auch für die Navigation in einem Space.
- Navigationspfad bei Anzeige im Funktionsbereich 'Aufgaben': Aufgaben zu Einträgen, die zu einem übergeordneten Business-Objekt gehören, werden zur leichteren Navigation mit einem Pfad in dessen Struktur angezeigt.
- ELO Assistant: Mit dem ELO Assistant können Sie erkannte Inhalte des Dokuments mithilfe von KI analysieren, bearbeiten oder in ELO weiterverwenden.
- Tab mit Metadaten des Business-Objekts: Bei Einträgen innerhalb eines Business-Objekts erscheint im Anzeigebereich ein zusätzlicher Tab mit dem Namen der Maske des Business-Objekts. Darin können Sie Metadaten des übergeordneten Business-Objekts anzeigen und bearbeiten.

Workspaces

- Quickfilter und Statusfilter sind in allen Ansichten verfügbar.
- Ansichtsübergreifende Suche
- Termindetails für Einträge in der Kalenderansicht: Sie können Details zu einem Kalendereintrag anzeigen, indem Sie den Mauszeiger darüber bewegen.
- Workspace-Konfiguration: Die Bereiche *Parameter* und *Entscheidungsregeln* wurden hinzugefügt.

Version 23.6

- Neue Dialoge für die Ordnerauswahl: Betrifft unter anderem die Funktionen *Ablage in ELO*, *Serienablage*, *Dokument aus Vorlage*, *Verweis* (im Feed), *Dynamischer Ordner*. Im neuen Dialog erscheint die Baumansicht der Ordner dort, wo bisher der Bereich *Verlauf* und *Favoriten* war.
- Spaces-Kacheln im Drag-and-drop Kachel-Overlay: Spaces-Kacheln können im Drag-and-drop Kachel-Overlay angezeigt werden. Einträge, die auf diese Kacheln geschoben werden, werden im zuletzt geöffneten Dokumentenbereich (Teamspace) bzw. Business-Objekt (Workspace) abgelegt.

Workspaces

- Filterbereiche sind ein- und ausklappbar.
- Button 'Filter zurücksetzen': Sind Filter aktiviert, erscheint in der Funktionsleiste ein Button zum Zurücksetzen aller Filter.
-

Farbige Status in Kanban-Boards: Falls den entsprechenden Stichwortlisteneinträgen Farben zugewiesen wurden, werden diese auf Kanban-Boards angezeigt.

- Eingestellte Status- und Quickfilter bleiben auch in anderen Filterebenen, nach einem Neustart von ELO sowie in anderen ELO Clients aktiv.

Version 23.5

- Das Klemmbrett lässt sich über mehrere Clients synchronisieren.
- Neuer Anmeldedialog mit ELO Modern Authentication: Ermöglicht auch die Anmeldung über das Microsoft-Konto, sofern diese Möglichkeit administrativ eingerichtet ist.
- Funktionale Rollen werden im Standard nicht mehr bei der Anmeldung abgefragt. Sie können aber weiterhin über die Funktion 'Rollen aktivieren' aktiviert werden.

Workspaces

- Eigene Funktionen zum Anlegen von Business-Objekten: Statt der bisherigen Funktion *Neues Objekt* gibt es nun für jede im Workspace zugelassene Maske eine eigene Funktion. Die Namen und Tooltips der Funktionen können in der Workspace-Konfiguration festgelegt werden.
- Rollenabhängiges Anlegen von Business-Objekten: Für einzelne Rollen kann eingestellt werden, welche Aktionen und Funktionen sie benutzen dürfen. Beispiel: Die Rolle *Teilnehmer* kann nur die Funktion *Neue Bewerbung* benutzen, aber nicht *Neuer Vertrag*.
- Die Workspace-Konfiguration ist nun in Tabs unterteilt (*Grundeinstellungen, Masken, Ansichten, Filterbäume*).

Version 23.4

- Neue Funktion 'Öffnen mit': Ermöglicht die Auswahl, mit welchem Programm eine Datei angezeigt/geöffnet werden soll.
- Scans als PDF speichern: In Scanprofilen kann man neben TIFF und JPEG auch PDF als Format auswählen, in dem ein gescanntes Dokument gespeichert wird. Das Dokument wird dabei zunächst als TIFF verarbeitet und nach Zusammenstellung der Seiten und Trennseitenerkennung zur PDF.
- Die Suche über die Business-Objekte (Regionen) ist möglich.

Workspaces

- Flyouts: Über Flyouts wird in einer Tabelle angezeigt, ob auf einem Eintrag eine oder mehrere Relationen vorhanden sind. Sind mehrere Relationen auf einem Eintrag vorhanden, zeigt das Flyout über ein Drop-down-Menü die verfügbaren Relationen an. Sie sind in der Workspace-Konfiguration standardmäßig deaktiviert. Wenn die Flyouts aktiviert wurden, werden diese in der Workspace-Instanz nur angezeigt, wenn es zu den entsprechenden Einträgen mindestens eine Relation gibt.
- Erweiterung der Kalenderansicht: In der Kalenderansicht können unterschiedliche bzw. mehrere Datumsfelder in unterschiedlichen Farben konfiguriert werden. Dadurch werden Informationen einfacher dargestellt und schaffen einen Überblick, ohne die Ansicht wechseln zu müssen.
- Quickfilter: Oberhalb der Tabelle sind Quickfilter verfügbar. Sie sind eine schnelle und einfache Methode, um die angezeigten Daten nach bestimmten Kriterien zu filtern. Es

sind vordefinierte Optionen möglich. Die Quickfilter können auch in der Kalender- und Dashboard-Ansicht verwendet werden.

- Automatische Aktualisierung: Wenn Metadaten im Client geändert werden, werden die Tabelle, das Kanban-Board oder der Kalender eines Objekts sofort aktualisiert. Damit entfällt das manuelle Aktualisieren und der Kontext bleibt erhalten.

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

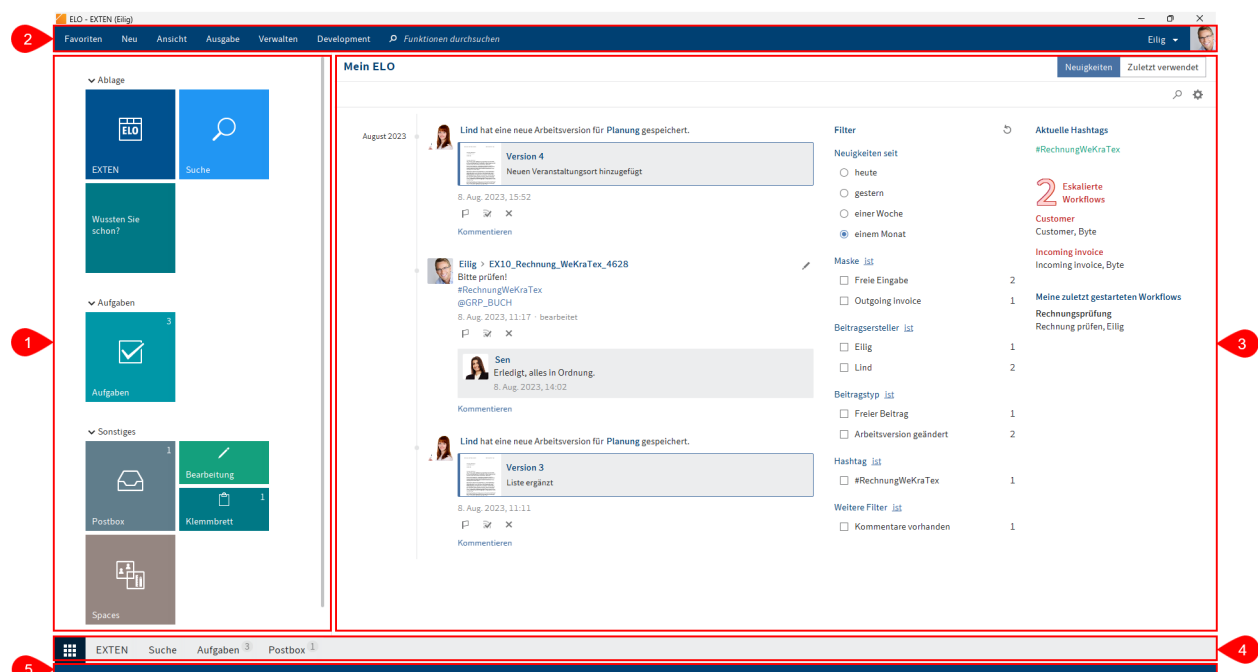
Die Einstellungen für das Farbschema finden Sie über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Farbschema*.

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?

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

ELO enthält die folgenden Funktionsbereiche:

- Mein ELO: 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: Zur Bearbeitung ausgecheckte Ordner und Dokumente werden hier angezeigt.

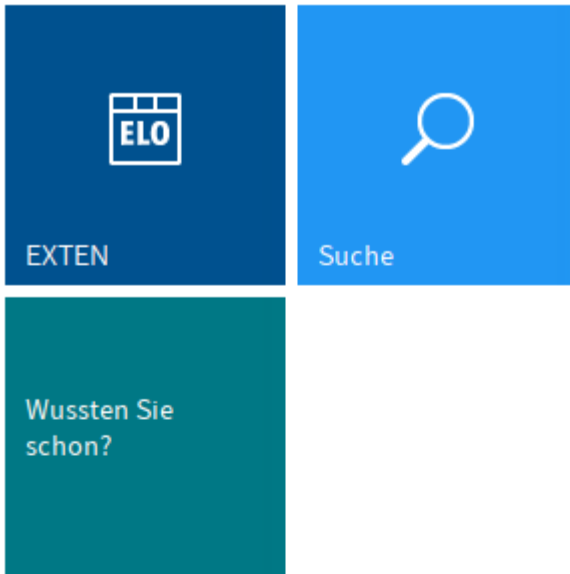
Mein ELO

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

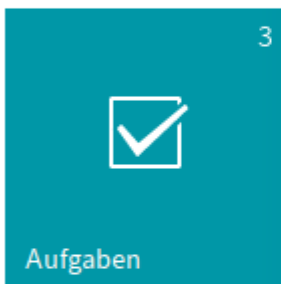
Kachelbereich

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

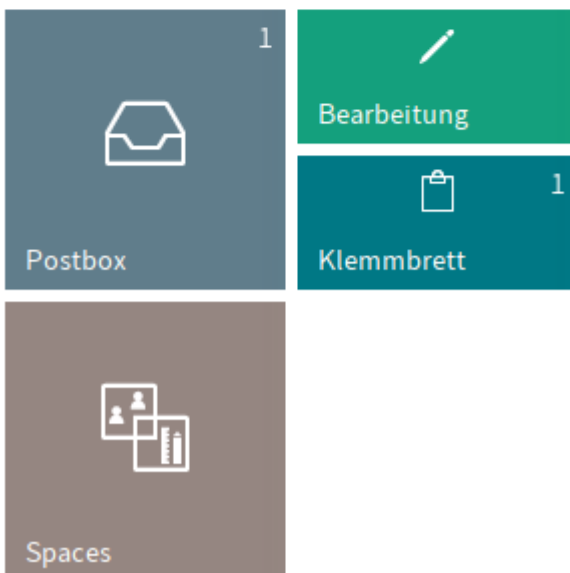
▼ Ablage



▼ Aufgaben



▼ Sonstiges



> Ausgeblendete Kacheln

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

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

Kachel bearbeiten

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

- An die Navigationsleiste anheften bzw. Von der Navigationsleiste lösen: Diese Funktion fixiert die Kachel an der Navigationsleiste bzw. entfernt sie wieder. Angeheftete Kacheln erleichtern Ihnen den Wechsel zwischen den Funktionsbereichen.
- Im Drag-and-drop Kachel-Overlay anzeigen
- Kachel verkleinern/vergrößern
- Ausblenden: Wenn Sie eine Kachel ausblenden, befindet sie sich im Bereich *Ausgeblendete Kacheln*. Um eine ausgeblendete Kachel wieder einzublenden, ziehen Sie die Kachel per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.
- Ansicht löschen (nur bei selbst erstellten Kacheln)

Über *Einstellungen* können Sie die Farbe, das Symbol und die Größe der Kachel ändern.

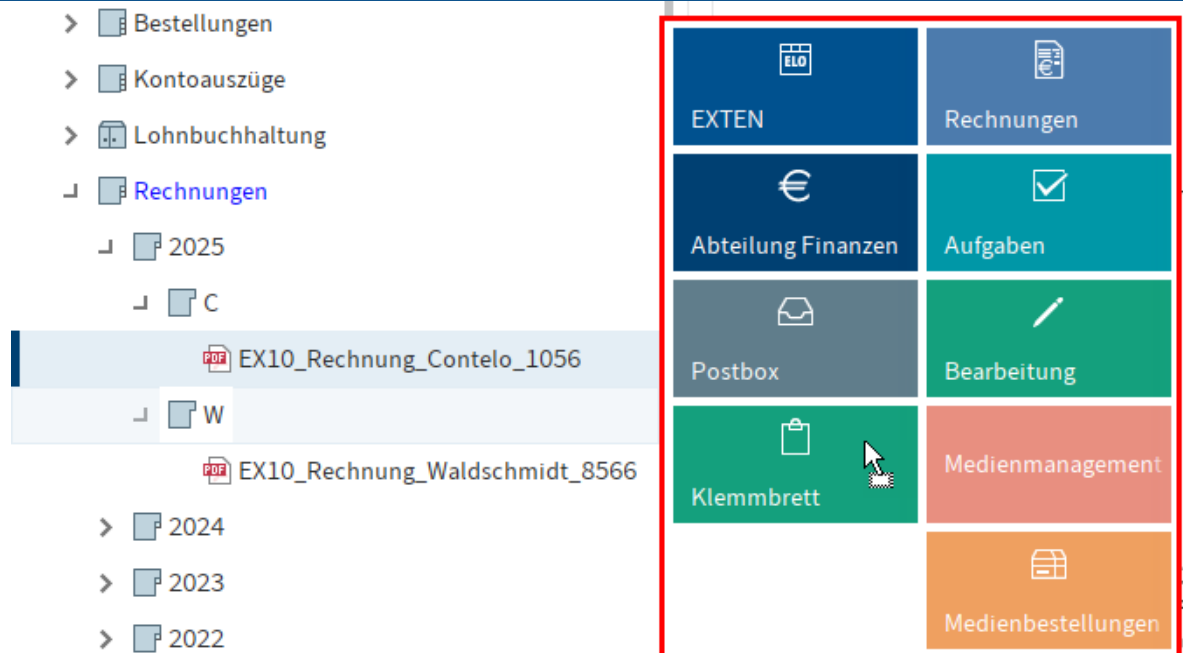
Weiterhin können Sie folgende Optionen auswählen:

- 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*.

- 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.



Information

Sie können über das Kachel-Overlay auch Einträge in Workspaces und Teamspaces ablegen.

Hierfür müssen Sie vorher das Business-Objekt (Workspace) bzw. den Dokumentenbereich (Teampace) öffnen, in dem Sie den Eintrag ablegen möchten.

- Anzahl der Einträge anzeigen: Ist diese Option aktiviert, zeigt die Kachel die Anzahl der Einträge, die im jeweiligen Bereich auf der obersten Ebene vorhanden sind. Diese Option bietet sich besonders für den Funktionsbereich *Aufgaben* an. Wenn die Zahl am Funktionsbereich *Aufgaben* grün leuchtet, haben Sie mindestens eine neue Aufgabe.
- Tastenkombination für den Aufruf der Kachel

Beachten Sie

Verwenden Sie keine durch ELO oder andere Programme belegte Tastenkombination.

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

Information

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

Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

Sie verlassen die Kacheleinstellungen mit einem Klick auf die ausgewählte Kachel oder auf den Button mit dem Pfeil nach links.

Sie erreichen die Kacheleinstellungen einer anderen Kachel mit einem Klick auf die andere Kachel.

Gruppen

Um Ihre Kacheln thematisch zu sortieren, können Sie Gruppen erstellen.

Per Rechtsklick in den Kachelbereich oder auf einen Gruppennamen erstellen Sie eine neue Gruppe.

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

Öffnen Sie das Kontextmenü auf einem Gruppennamen, um die Gruppe zu bearbeiten:

- Gruppe umbenennen: Diese Funktion steht nur bei eigenen Gruppen zur Verfügung.
- Gruppe löschen: Alle Kacheln, die sich in der gelöschten Gruppe befanden, werden in die Gruppe *Ausgeblendete Kacheln* verschoben.
- Auf Standard zurücksetzen: Sie können Änderungen im Kachelbereich (für Kacheln und Gruppen) auf Standardwerte zurücksetzen. Im Dialog können Sie wählen zwischen:
 - Standardeinstellungen: 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 von ELO durchgeführt wurden. Änderungen, die vorher durchgeführt wurden, bleiben erhalten.

Neuigkeiten

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

Hier erscheinen Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die Sie abonniert haben oder in denen Sie von einer anderen Person erwähnt werden. Zusätzlich werden eine Hashtag-Cloud, eskalierte Workflows und zuletzt gestartete Workflows, die Sie betreffen, angezeigt

Information

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

Unter *Neuigkeiten* finden Sie folgende Bereiche und Funktionen:

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

- Mein ELO
- Abonnierte Hashtags
-

Gestartete Umfragen

Aktuelle Hashtags: In diesem Bereich erscheinen Hashtags, die in den letzten Wochen verwendet wurden. Wählen Sie einen Hashtag, um alle Beiträge dazu anzuzeigen.

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

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

Information

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

Feed-Funktionen in 'Mein ELO'

Beitrag als wichtig markieren



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

Beitrag ausblenden



Sie können den Beitrag aus 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.

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

Information

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

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

Zuletzt verwendet

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

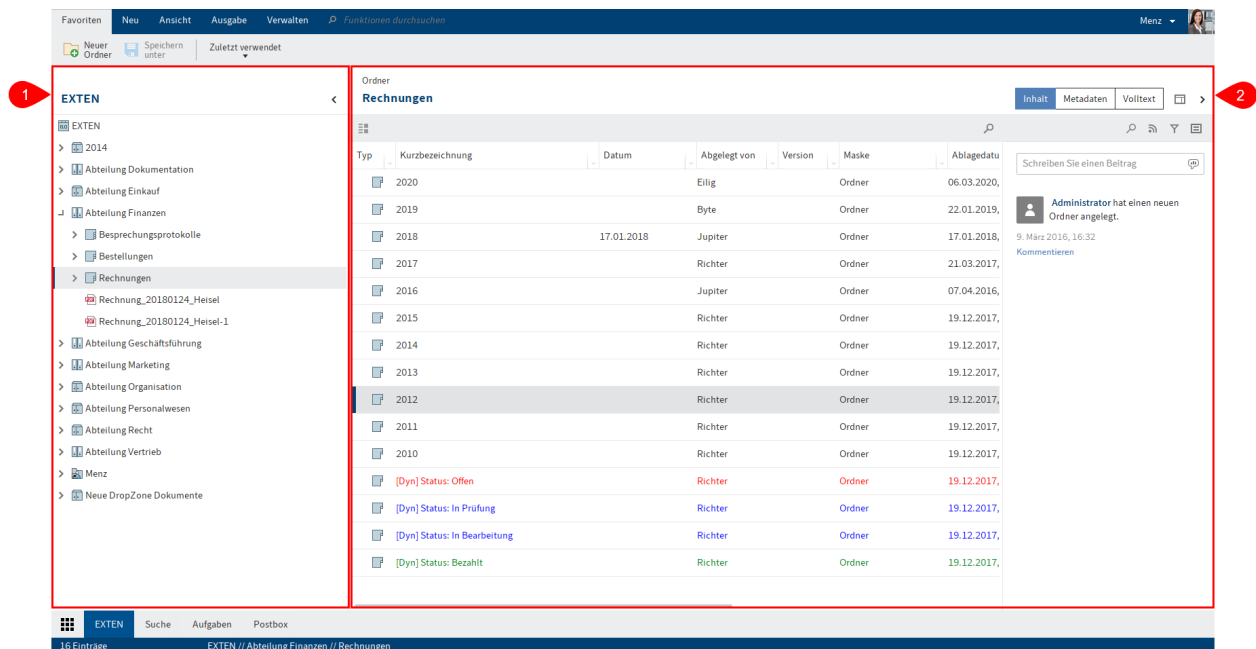
Mit dem Pinnadel-Symbol können Sie Einträge anheften, die Sie regelmäßig benötigen.

Über *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Liste der zuletzt verwendeten Einträge* können Sie einstellen, wie viele Einträge die Liste haben soll, und nach welcher Dauer ein ausgewählter Eintrag aufgenommen wird.

Ablage

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

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



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 Anzeigepprofile 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*.

Suche

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

The screenshot shows the ELO Java Client interface with the 'Suche' (Search) tab selected. The top menu bar includes 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Dokument', and 'Suche'. The 'Suche' tab is active, displaying a search results list on the left and a detailed view of a document on the right. The search results list shows columns for 'Typ', 'Kurzbezeichnung', and 'Datum'. The detailed view shows the document 'EX10_Invoice_WeKraTex_4628' with a preview of the invoice content, including the EX10 logo, company details, and a table of items.

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*.

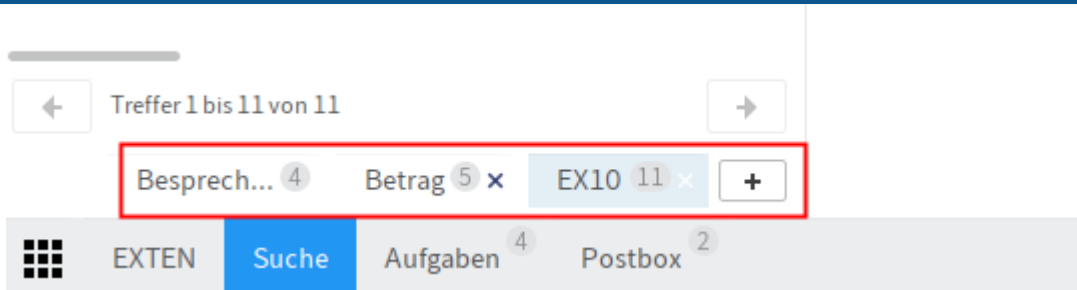
Wie Sie die Metadaten anhand einer Maske durchsuchen oder einen dynamischen Ordner anlegen, finden Sie im Kapitel *Einträge suchen*.

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

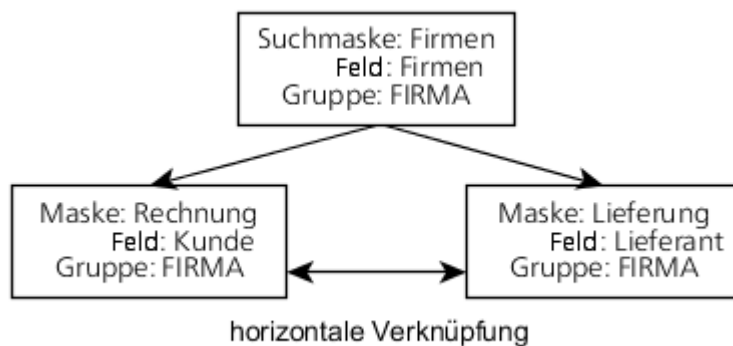
In den Feldern *Kurzbezeichnung*, *Datum* und *Zusatztext* benötigen Sie den Platzhalter * nicht. ELO zeigt hier alle Dokumente an, welche die eingegebene Zeichenfolge in beliebiger Form im Eingabefeld enthalten.

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.

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.

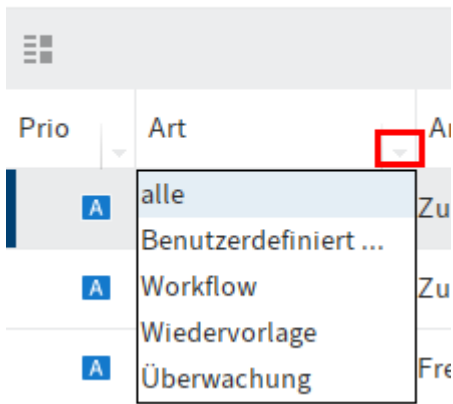
Über die Option *Aufgaben anzeigen, welche die folgende Anzahl an Tagen in der Zukunft liegen* legen Sie fest, für wie viele Tage im Voraus Aufgaben in der Liste angezeigt werden. Sie erreichen die Option über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Anzeige der Aufgaben in der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

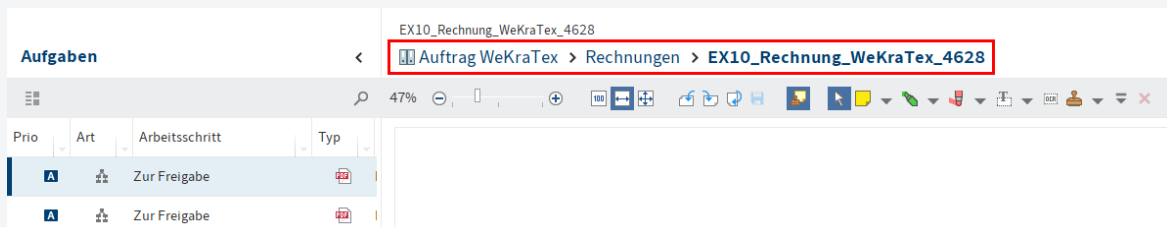


Sie können für Aufgaben eine gefilterte Ansicht erstellen. So können Sie sich z. B. nur Wiedervorlagen oder nur Aufgaben mit Fristüberschreitung anzeigen lassen. Nutzen Sie dafür die Funktion Neue Ansicht (aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht*).

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

Information

Bei Aufgaben zu Einträgen, die in einem Business-Objekt liegen, wird im Vorschaubereich ein Navigationspfad angezeigt.



Aufgaben verschwinden auf folgende Arten aus Ihrem Aufgabenbereich:

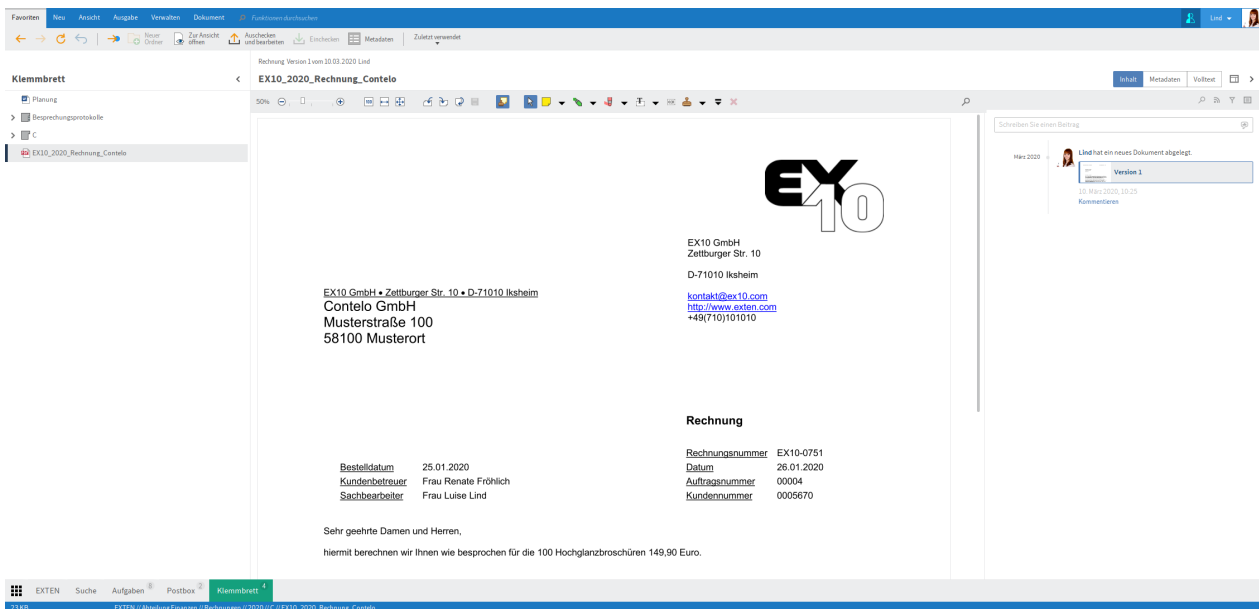
- Workflows:
 - Aktiv: Sie leiten den Workflow durch das Formular (Tab *Formular* oder *Metadaten*) oder die Funktion (*Menüband* > *Aufgaben* > *Workflow weiterleiten*) weiter, delegieren ihn oder geben ihn ab.
 - Passiv: Ein Gruppen-Workflow wird von einem anderen Mitglied der Gruppe angenommen.
-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

Weitere Informationen finden Sie hier:

- Aufgaben mit Workflows erledigen
- Workflow starten
- Workflow weiterleiten
- Wiedervorlage erstellen
- Überwachung erstellen

Klemmbrett

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



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

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

Die Navigation und Darstellung entspricht dem Funktionsbereich 'Ablage'.

Beachten Sie

Die Einträge auf dem Klemmbrett befinden sich 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.

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

Information

Wenn Sie weitere ELO Clients einsetzen, werden die Klemmbretter synchronisiert. Sie können zwischen den einzelnen Clients wechseln und finden immer die gleichen Einträge vor.

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

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

Byte hat ein neues Dokument abgelegt.
Version 1
24. Apr. 2020, 11:15
Kommentieren

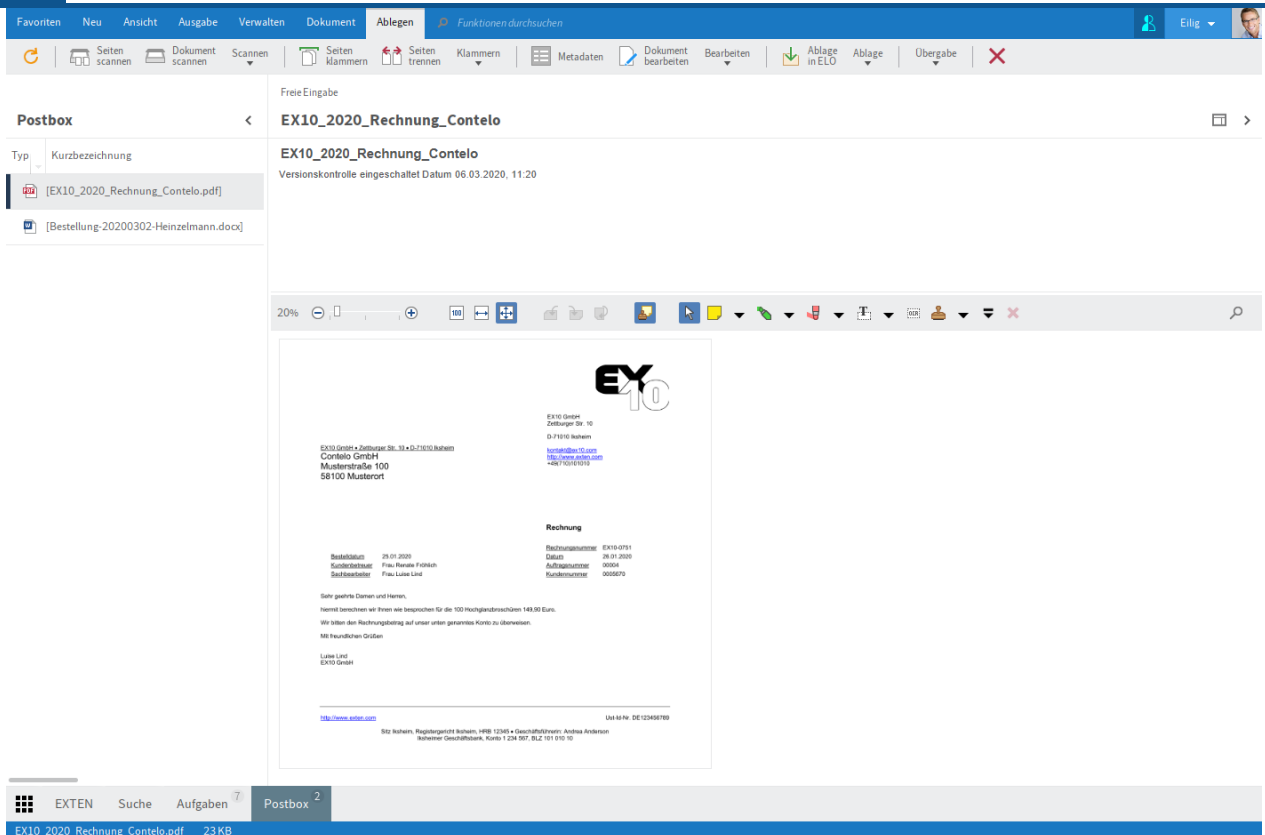
Während sich Einträge im Funktionsbereich *Bearbeitung* befinden, sind sie für anderen Personen gesperrt. Im Funktionsbereich *Ablage* wird in eckigen Klammern angezeigt, wer den Eintrag aktuell ausgecheckt hat.

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

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.



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 Einträge über die *Postbox* 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.

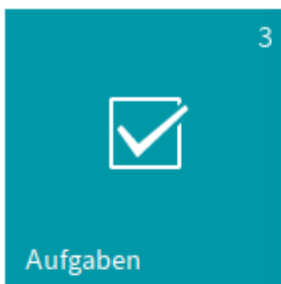
Workspaces sind fachlich abgetrennte Arbeitsbereiche in ELO. Mithilfe von Filtern und unterschiedlichen Ansichten können Sie Daten bearbeiten und z. B. in Diagrammen und Tabellen auswerten.

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

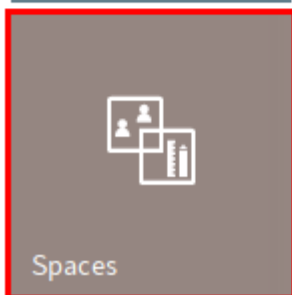
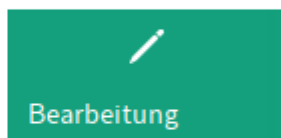
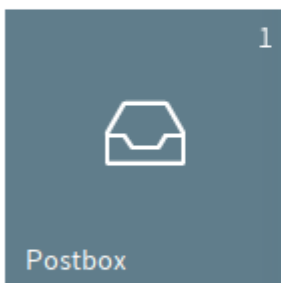
Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln Workspaces und Teamspace.

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

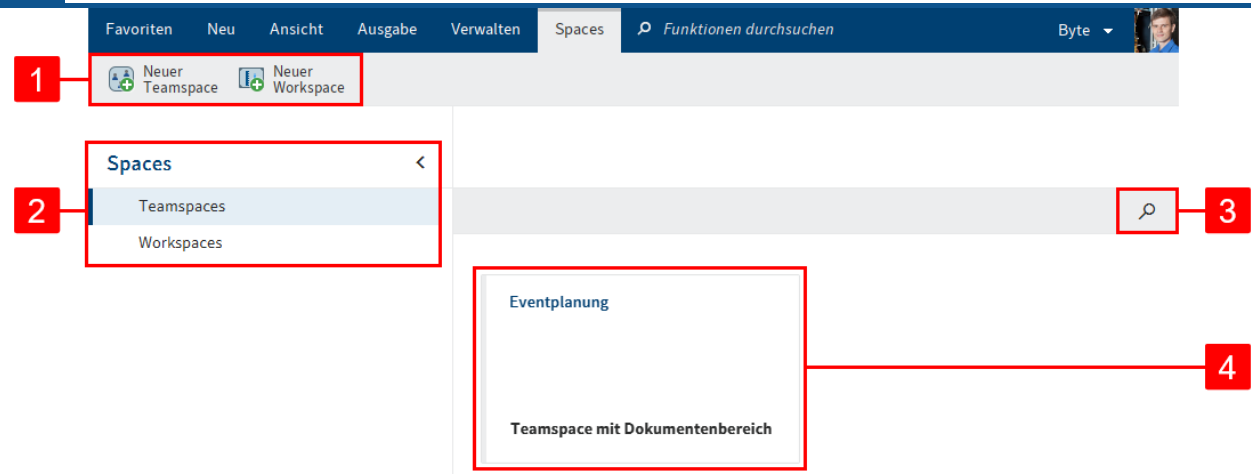
▼ Aufgaben



▼ 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 Teamspace und Workspaces wechseln

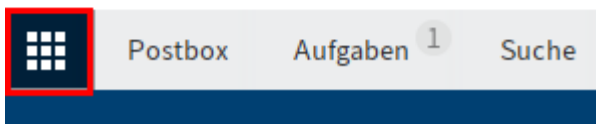
3 Teamspace oder Workspaces suchen: Entsprechend Ihrer Suchangabe reduziert sich die Anzahl der Kacheln.

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

Button 'Mein ELO'



> Ausgeblendete Kacheln



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

Information

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

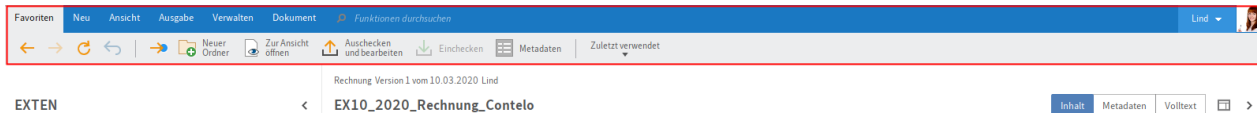
Hier finden Sie Ihre Neuigkeiten, zuletzt verwendete Einträge und den Kachelbereich.

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

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 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

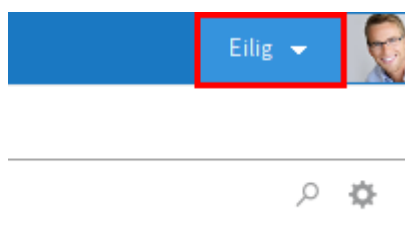
Die Funktionen sind nach logischer Zusammengehörigkeit angeordnet. Die wichtigsten Funktionen befinden sich direkt auf dem Menüband. Weitere Funktionen finden Sie in Drop-down-Menüs. Wenn eine Funktion ausgegraut ist, können Sie sie an der von Ihnen gewählten Position in ELO nicht verwenden.

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.

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.

Zudem finden Sie unter *Über das Programm* Programminformationen, wie z. B. die Versionsnummern des ELO Java Clients und Indexservers. Die Versionsnummern sind insbesondere für Support-Anfragen wichtig.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Kapiteln:

- Einstellungen anpassen
- Profil
- Vertretungsregelung

Profil

Über *Benutzermenü [Ihr Name] > Profil bearbeiten* können Sie Informationen über Ihren beruflichen Hintergrund und Ihre Kontaktdaten sowie ein Profilbild hinterlegen.

Information

Personen mit dem Recht *Benutzerdaten bearbeiten* können die Bilder anderer Benutzer ändern.

Information

Sie können Profile anderer Personen einsehen, indem Sie in einem Feed-Beitrag auf den Namen oder das Profilbild klicken.

Das Profil einer Gruppe lässt sich über den Feed aufrufen, wenn die Gruppe erwähnt wurde.

Profilbild bearbeiten

Über *Profilbild bearbeiten* öffnen Sie den Bearbeitungsmodus. Im Bearbeitungsmodus können Sie Ihr eigenes Profilbild ändern oder löschen.

Über *Foto auswählen* öffnen Sie einen Dialog zum Auswählen einer Datei aus dem Dateisystem. Wählen Sie eine Bilddatei als Profilbild aus.

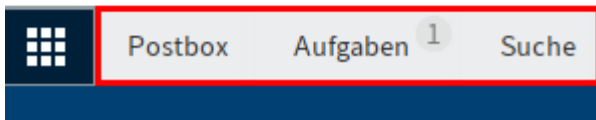
Information

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.

Navigationsleiste

> Ausgeblendete Kacheln

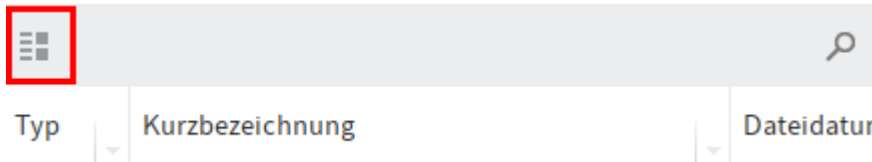


Die Navigationsleiste bietet Ihnen einen Schnellzugriff auf einige Bereiche und zeigt Ihnen an, in welchem Bereich Sie sich gerade befinden.

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

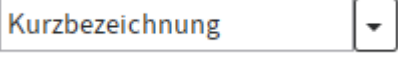


Über die graue Funktionsleiste können Sie die Darstellungsoptionen der Einträge ändern. Je nach Funktionsbereich stehen unterschiedliche Optionen zur Auswahl:

-  **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 Vorschaubildern (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
- Vertretung übernehmen

Mehrere Fenster

Sie können ELO in mehreren Fenstern anzeigen.

Mit der Funktion *Neues Fenster öffnen* (aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Fenster*) öffnen Sie ein zweites Fenster des ELO Java Clients.

Über die Funktion *Nebeneinander anordnen* platzieren Sie zwei ELO Fenster nebeneinander.

Information

Ist kein zweites Fenster offen, öffnet diese Funktion automatisch ein zweites Fenster.

Über die Funktion *Übereinander anordnen* platzieren Sie zwei ELO Fenster übereinander.

Navigation und Bedienung

Dieses Kapitel stellt Ihnen die generelle Bedienung vor.

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 *Programmoberfläche > 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.

Eine Liste der im Standard voreingestellten Tastaturbefehle finden Sie im Kapitel *Erleichterte Bedienung*.

Weitere Navigationsmöglichkeiten

Sie können über folgende Funktionen im Tab *Ansicht* navigieren:

- **Gehe zu:** 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.
- **Einen Schritt zurück/vor:** Mit diesen Funktionen gelangen Sie in der Verlaufsgeschichte der Dokumentenansicht zu dem Dokument zurück oder vor, das Sie als letztes aufgerufen haben. *Einen Schritt vor* setzt voraus, dass Sie bereits mindestens einmal die Funktion *Einen Schritt zurück* verwendet haben.
- **Zur obersten Ebene:** Ruft die oberste Ebene des Funktionsbereichs *Ablage* auf.

Wie nutze ich eine Funktion?

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*.

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 Menüband anpassen. Die Vorgehensweise für das Kontextmenü entspricht der Vorgehensweise für den Tab *Favoriten*.

Wie markiere ich mehrere Einträge?

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.

Information

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

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.

Sie können Tastaturbefehle für Funktionsbereiche und Funktionen festlegen. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln Erleichterte Bedienung > Tastaturbefehle und Einstellungen anpassen > Schnellzugriff auf Funktionen.

Aktualisieren

Die Funktion *Aktualisieren* (Tastaturbefehl: F5-Taste) aktualisiert die Ansicht des aktuellen Funktionsbereichs. Die Daten werden dafür neu vom Server abgerufen.

Änderungen rückgängig machen

Mit der Funktion *Rückgängig* (aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Löschen*) 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.

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.

Wie rufe ich die ELO Hilfe auf?

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

Alternativ können Sie die Hilfe über die F1-Taste aufrufen.

Benutzer-Feedback

Über *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Benutzer-Feedback* können Sie Feedback zum Programm erfassen und an ELO übermitteln.

Um die Hinweise zum Datenschutz anzuzeigen, wählen Sie *Datenschutzerklärung*. Um eine Übersicht mit den von Ihnen gemachten Eingaben anzuzeigen, wählen Sie *Vorschau*.

Erleichterte Bedienung

Kontrasteinstellungen

Im ELO Java Client stehen Ihnen fünf 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. Der Modus *Standard* passt die Darstellung von ELO an die Einstellungen in Ihrem Betriebssystem an.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Farbschema.

Information

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

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	
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
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.

Funktion	Tastaturbefehl	Anmerkung
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

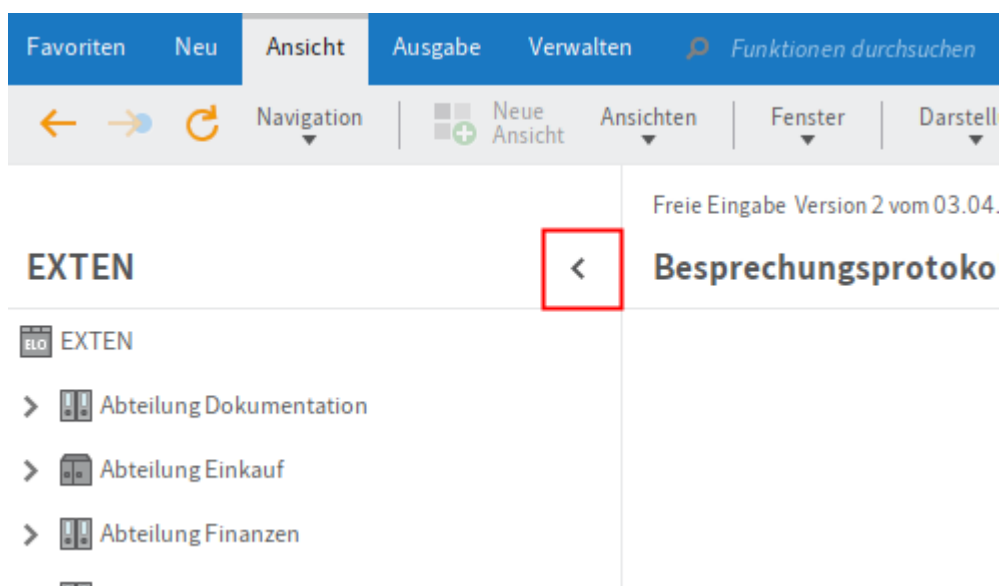
Ablagestruktur

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

Information

Mit der Funktion *Teilbaum komplett öffnen* (aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Ordnen*) öffnen Sie die Untereinträge eines markierten Ordners. Alle vorhandenen Untereinträge werden angezeigt.

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-20190307-Heinzelmann
 - Rechnung-20190307-Heinzelmann
 - Rechnung-20190307-Heinzelmann
 - 2018
 - 2017
 - 2016
 - 2015
 - 2014
 - 2013
 - 2012
 - Abteilung Geschäftsführung

Rechnung

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

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 €

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

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

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.-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

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

Order
Abteilung Finanzen

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, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Dokument speichern: *Menüband > Ausgabe > Speichern unter*
- Dokument in einem externen Programm zur Ansicht öffnen: *Menüband > Dokument > Zur Ansicht öffnen* oder *Menüband > Dokument > Öffnen mit*. Die Datei wird dabei nicht ausgecheckt.
- Anzeige des Dokuments wechseln, wie im Folgenden beschrieben.

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

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

Textanzeige (Tab 'Volltext')

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

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



Kleinere oder größere Schriftart: 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

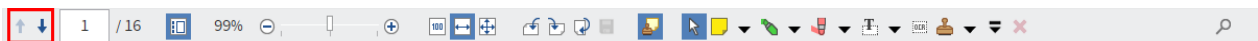
Volltextinformationen eines markierten Dokuments. Wie Sie die Funktion hinzufügen, erfahren Sie im Kapitel Menüband anpassen.

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 Dateierweiterungen verwendet wird.

Information

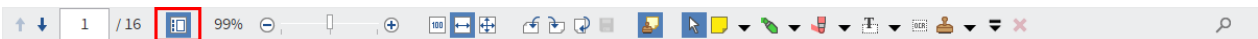
Über die Funktion *PDF-Vorschau umschalten* (aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Darstellung*) schalten Sie die Vorschau von PDFs in einen anderen Modus um. PDFs können unterschiedlich dargestellt werden. Der eine Modus enthält die ELO Viewer-Leiste und bietet die Möglichkeit, Anmerkungen auf dem Dokument anzubringen. Der andere Modus enthält PDF-typische Funktionen und kann für die Anzeige bestimmter Dokumente besser geeignet sein.



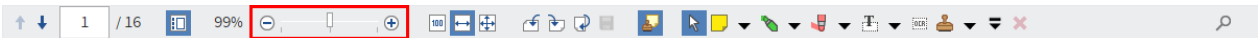
Nächste oder vorangehende Seite: Bei mehrseitigen Dokumenten wird die nächste oder vorangehende Seite angezeigt.

Information

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



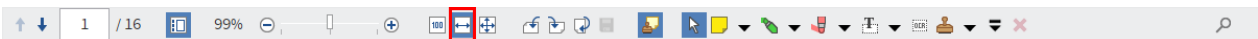
Miniaturbilder der Seiten anzeigen: Bei mehrseitigen Dokumenten werden Miniaturbilder der Seiten angezeigt. Klicken Sie auf ein Miniaturbild, um zur Seite zu gelangen.



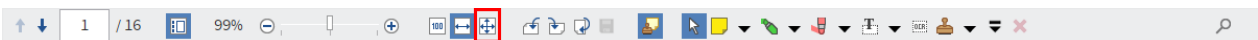
Verkleinern oder vergrößern: Verkleinert oder vergrößert das angezeigte Bild.



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.



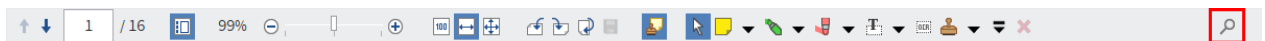
Anmerkungen anzeigen: Sie sehen die Anmerkungen, die auf dem Dokument angebracht wurden. Anmerkungen können Haft- oder Textnotizen, Stempel oder Markierungen sein.



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.



Textauswahl mit der OCR: Mit dieser Funktion können Sie mehrere Wörter oder Textzeilen markieren, um sie in ein Feld im Dialog *Metadaten* zu übernehmen. Weitere Informationen zur Click-OCR finden Sie im Kapitel Metadaten > Metadaten eingeben mit der ELO Click-OCR.



Dokument durchsuchen: Durchsuchen Sie den Dokumenteninhalt. 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.

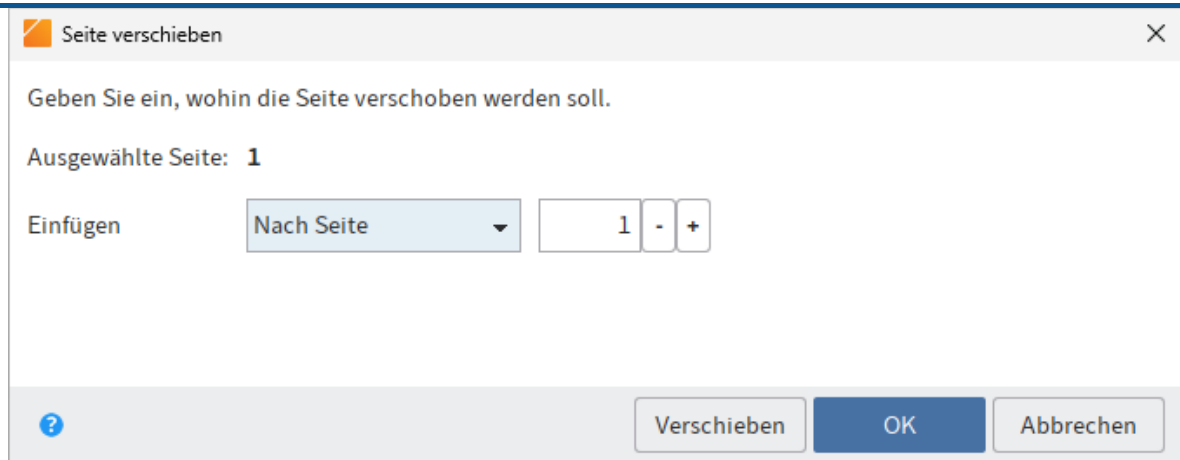
Seiten verschieben

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 *Bearbeitungs Menü 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.

Business-Objekt

Ein Business-Objekt ist eine besondere Ordnerart, die dazu dient, Inhalte in eigenen Regionen zu organisieren. Eine Region ist ein Bereich, der alle Einträge innerhalb eines Business-Objekts erfasst. Dadurch können Sie zusammengehörende Einträge schneller finden, z. B. alle Unterlagen zu einer Akte.

In einem Business-Objekt stehen Ihnen dieselben Möglichkeiten zur Verfügung wie in einem Ordner.

Wie Sie ein Business-Objekt durchsuchen können, erfahren Sie im Abschnitt Ein Business-Objekt durchsuchen.

Anzeigebereich

Im Anzeigebereich sehen Sie den zuletzt ausgewählten Eintrag (Ordner, Dokument oder Business-Objekt).

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

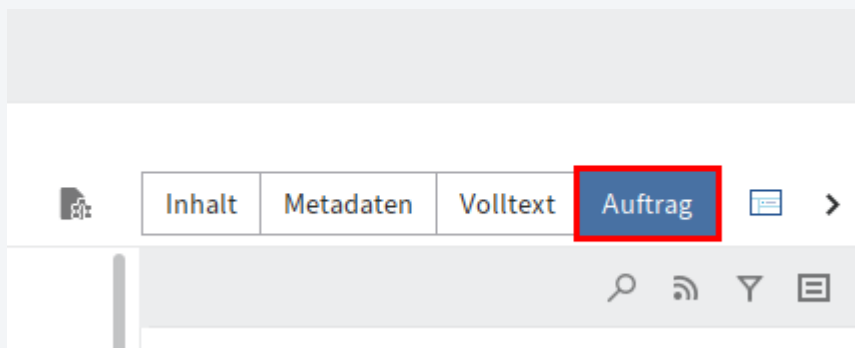
Wenn der Eintrag mit einer Metadatenmaske der Gen. 2 abgelegt wurde, können Sie die Metadaten direkt im Anzeigebereich bearbeiten.

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.

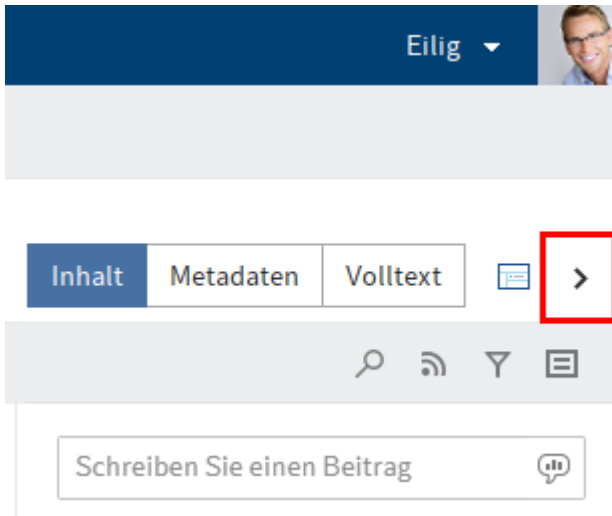
Information

Bei Einträgen innerhalb eines Business-Objekts erscheint im Anzeigebereich ein zusätzlicher Tab mit dem Namen der Maske des Business-Objekts. Darin können Sie Metadaten des übergeordneten Business-Objekts anzeigen und bearbeiten.



Anzeigebereich minimieren/maximieren

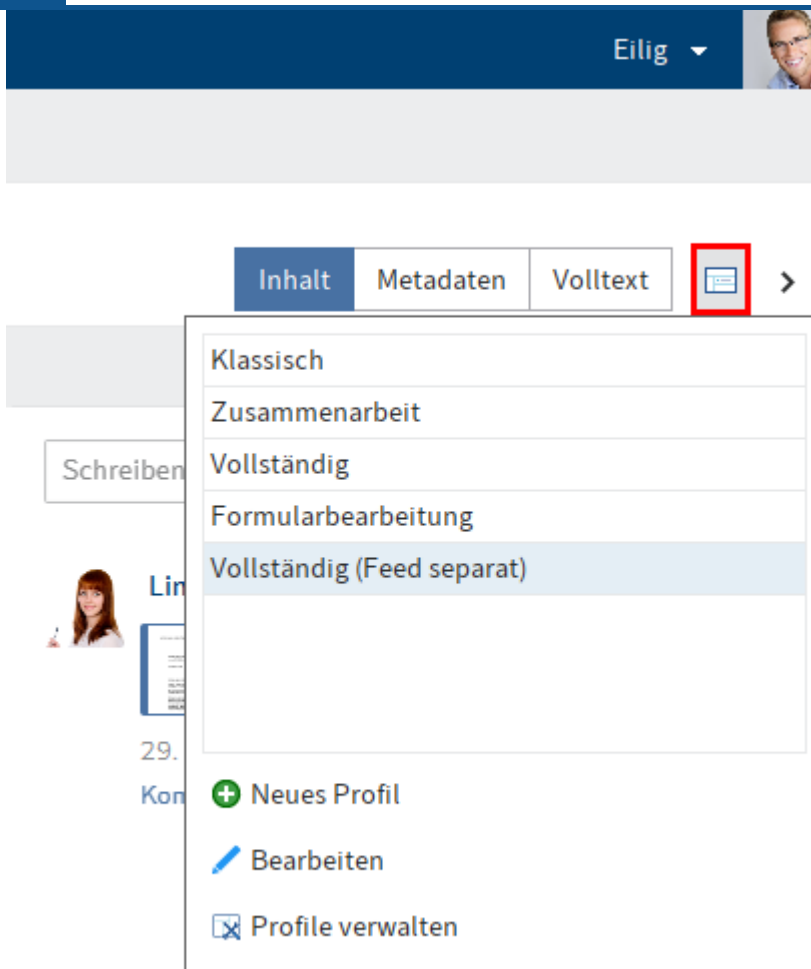
Mit dieser Funktion minimieren bzw. maximieren Sie den Anzeigebereich.



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.

- 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.

- 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*.

Anzeigeprofile verwalten

Anzeigeprofile

Klassisch

Zusammenarbeit

Vollständig

Formularbearbeitung

Vollständig (Feed separat)

+ Neues Profil

Bearbeiten

✗ Löschen

Zuordnung der Profile zu Funktionsbereichen

Ablage	Vollständig (Feed separat)	Aufgaben	Formularbearbeitung
Postbox	Klassisch	Suche	Vollständig (Feed separat)
Klemmbrett	Vollständig (Feed separat)	Bearbeitung	Vollständig (Feed separat)

? OK Abbrechen

Der Dialog *Anzeigeprofile verwalten* erscheint.

Im oberen Dialogbereich werden die vorhandenen Anzeigeprofile 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 *Anzeigeprofile* 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.

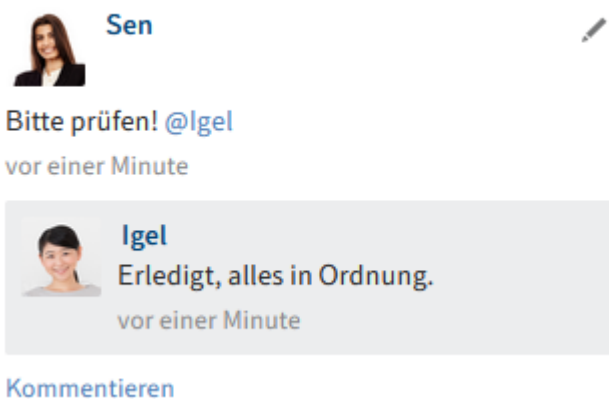
Metadaten

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 bearbeiten.

Feed



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

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

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



1 Feed durchsuchen

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

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

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

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

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

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

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

Beitrag/Kommentar erstellen

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

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

Information

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

Beachten Sie

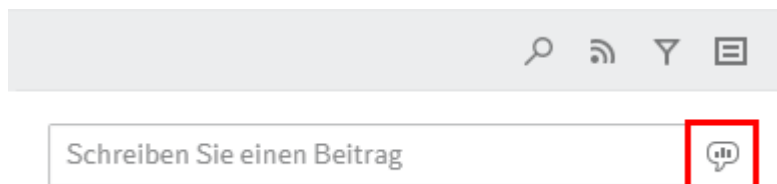
Tragen Sie in Feed-Beiträgen oder in Hashtags keine Wörter ein, die eine Operatorbedeutung für die Suche haben (NOT, OR, AND). Andernfalls können Probleme auftreten, wenn Sie nach diesen Wörtern suchen.

Beitrag bearbeiten

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

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

Umfrage erstellen



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

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

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

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

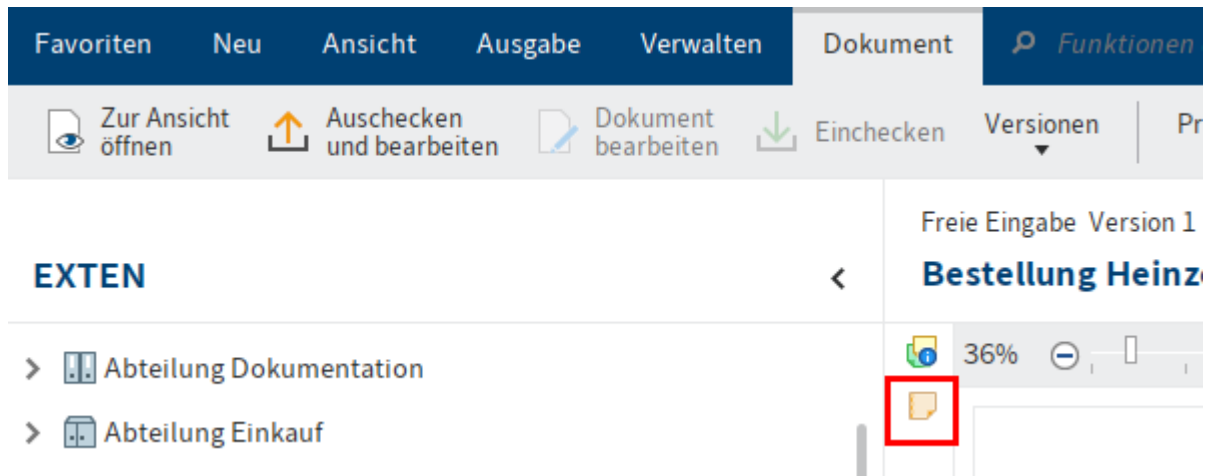
Um die Umfrage zu starten, wählen Sie *Erstellen*.

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

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

Randnotizen, Verlinkungen, Dateianbindungen

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



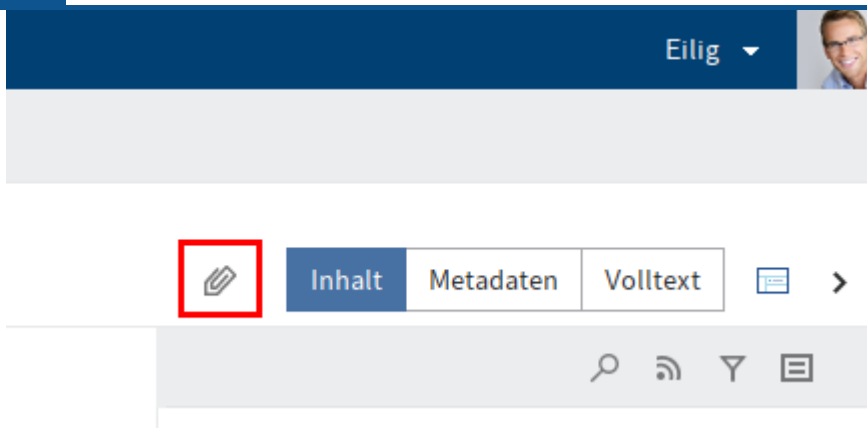
Randnotizen: Auf dem Mittelbalken sehen Sie Randnotizen zu einem Eintrag. Wenn Sie das Symbol wählen, öffnet sich die Randnotiz.

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



Verlinkungen: 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.

Speichern unter

Tastaturbefehl: STRG + S

Mit dieser Funktion speichern Sie das aktuell ausgewählte Dokument außerhalb von ELO.

Vertretungsregelung

Vertreter einsetzen

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

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

Beachten Sie

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

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

Vorgehen

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

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

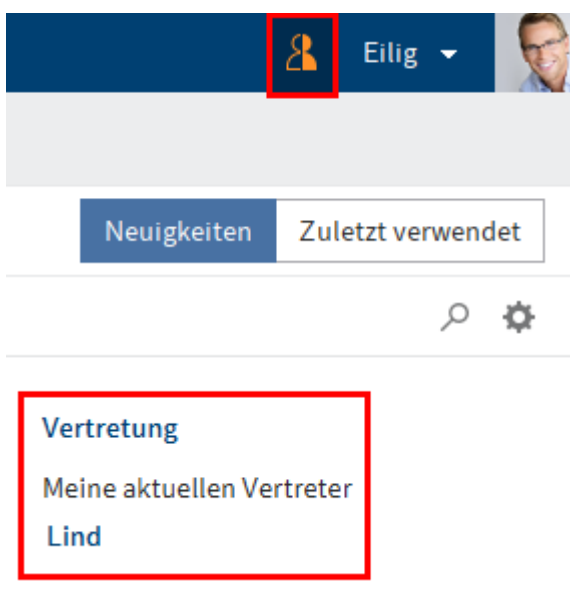
Einschränkung des Vertretungsumfangs: Sie können individuell entscheiden, welche Berechtigungen Sie Ihrer Vertretung zuweisen. Sie müssen mindestens eine der folgenden drei Optionen aktivieren:

- **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. Damit die Dokumente, die zu einer Aufgabe gehören, auch gesehen werden können, wird das Benutzerrecht *Workflow-Berechtigungserweiterung* benötigt. Dieses Benutzerrecht kann nur administrativ aktiviert werden.
- **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.



Wenn Sie aktuell vertreten werden, erkennen Sie dies an der orangen 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.

Vertretung übernehmen

Mit dieser Funktion (aufrufbar über: *Benutzermenü [Ihr Name]*) 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.

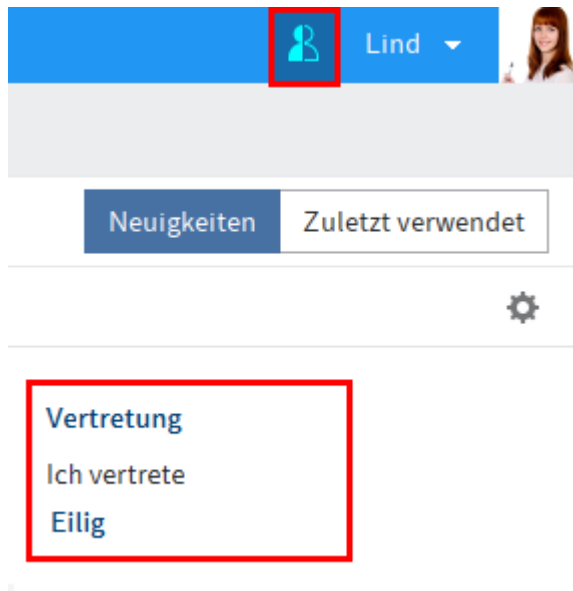
Aktive Vertretungen erkennen Sie an einem grünen Balken neben dem Profilbild.

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.



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.

Vertretungsaufgaben anzeigen

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

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Wählen Sie *Menüband* > Tab *Aufgabe* > *Anzeige*.

Ergebnis

Die Vertretungsaufgaben erscheinen in Ihrer Aufgabenliste.

Information

Ob die Funktion *Vertretungsaufgaben* aktiviert ist, erkennen Sie an der Markierung des Buttons.

Vertretungspostbox einsehen

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

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

Beachten Sie

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

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

- Postbox-Dateien von: In diesem Bereich sehen Sie, wessen Postbox Sie gerade einsehen.
- Benutzer auswählen: Über diesen Button wählen Sie aus, wessen Postbox Sie einsehen.
- Zur Ansicht öffnen: Öffnet Sie das ausgewählte Dokument zur Ansicht.
- Kopieren: Erstellt eine Kopie des ausgewählten Dokuments in Ihrer eigenen Postbox. Das Originaldokument bleibt in der Postbox der Person, für die Sie die Vertretung übernommen haben.
- Verschieben: Überträgt das ausgewählte Dokument in Ihre eigene Postbox. Das Dokument wird aus der Postbox der Person, für die Sie die Vertretung übernommen haben, entfernt.

Information

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