



ELO Web Client

ELO Web Client



Inhaltsverzeichnis

Grundlagen	3
Programmoberfläche	9
Navigation und Bedienung	33
Erleichterte Bedienung	36
Wichtige Komponenten	37
Wichtige Handlungen im Detail	58
Benutzermenü [Ihr Name]	76
Workspaces	82
Teamspace	95
Tab 'Favoriten'	102
Tab 'Neu'	104
Tab 'Ansicht'	112
Tab 'Ausgabe'	122
Tab 'Verwalten'	128
Tab 'Aufgabe'	153
Tab 'Dokument'	160
Tab 'Suche'	172

Grundlagen

Was ist der ELO Web Client?

Der ELO Web Client bietet Ihnen einen flexiblen Zugang zu Ihrem ELO. Sie benötigen lediglich Ihre Zugangsdaten und die URL, um über einen Browser auf Ihr ELO zugreifen zu können.

Zielgruppe

Diese Dokumentation behandelt die Benutzung ohne administrative Rechte. Für die administrative Seite steht die Dokumentation [ELO Web Client Administration](#) zur Verfügung.

Der Umfang an Funktionen, die in dieser Dokumentation vorgestellt werden, kann sich stark von dem Umfang in Ihrem ELO unterscheiden.

Wenn Sie in dieser Dokumentation beschriebene Funktionen nicht finden, sind Sie zum Ausführen der Funktion nicht berechtigt.

Erste Schritte

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

- **Wichtige Handlungen im Detail:** Dieses Kapitel stellt Ihnen einige wichtige Funktionen mit detaillierten Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Erläuterungen vor. Anhand dieser Anleitungen erlernen Sie die Funktionsweise, die sich auf die meisten anderen Funktionen übertragen lässt.
- **Ansicht hinzufügen:** Wenn Sie zunächst eine Funktion testen möchten, die keine Auswirkungen auf andere hat, bietet sich diese Funktion an.
- **Programmoberfläche, Navigation und Bedienung, Wichtige Komponenten:** Diese Kapitel erklären die Oberfläche und generelle Bedienung von ELO. Sie bieten sich für eine tiefgreifendere Einarbeitung an.

Aufbau der Dokumentation

Das Ziel dieser Dokumentation ist es, Ihnen die Funktionen des ELO Web Clients zu erläutern. Darüber hinaus werden Ihnen die Funktionen der ELO Web Add-ons und von ELO Interface for Microsoft Office Online erläutert.

Grundlagen

Das erste Kapitel enthält allgemeine Informationen zur Nutzung der Dokumentation sowie einen Überblick über die Kapitelinhalte.

Programmoberfläche

In diesem Kapitel finden Sie eine Einführung in die Programmoberfläche und eine Beschreibung aller Funktionsbereiche.

Navigation und Bedienung

Dieses Kapitel stellt Ihnen die grundlegende Bedienung vor.

Wichtige Komponenten

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

Wichtige Handlungen im Detail

Hier finden Sie Beschreibungen einiger wichtiger Handlungen mit Anleitungen und Erklärungen.

Funktionen

Die weiteren Kapitel beschreiben die Funktionen, die nicht im Kapitel *Wichtige Handlungen im Detail* beschrieben werden.

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

ELO personalisieren möchte?

Kachelbereich

- Kacheleinstellungen ändern und Kacheln an der Navigationsleiste anheften
- Kacheln gruppieren
- Ordneransicht erstellen
- Aufgabenansicht hinzufügen
- Suchfavorit hinzufügen

Menüband

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

Anzeigebereich

- Anzeigebereich einrichten
- Darstellung von Einträgen

Allgemeine Einstellungen

- Konfiguration

Persönliche Einstellungen

- Profil bearbeiten

Einträge anlegen möchte?

Ordner

- Neuen Ordner anlegen
- Dynamischer Ordner

Dokumente

- Dokument ablegen
- Drag-and-drop
-

Dokument aus Vorlage

Metadaten

- Metadaten
- Personenbezogene Daten

Einträge aktualisieren möchte?

Dokument bearbeiten

- Dokument auschecken und bearbeiten
- Dokument hochladen und einchecken
- In Microsoft Office bearbeiten
- Nach OneDrive auschecken
- Online bearbeiten
- Gemeinsam bearbeiten

Neue Version laden

- Neue Version laden
- Drag-and-drop

Aufgaben erstellen möchte?

Workflows

- Workflow starten
- Ad-hoc-Workflow

Wiedervorlagen

- Wiedervorlage

Aufgaben bearbeiten möchte?

Workflows

- Workflow mit Formular bearbeiten
- Workflow anzeigen
- Workflow weiterleiten
- Workflow annehmen
- Workflow zurückgeben
- Workflow delegieren
- Workflow abgeben
- Workflow zurückstellen

Wiedervorlagen

- Funktionsbereich 'Aufgaben'
- Löschen

Änderungen in ELO im Blick behalten möchte?

Mein ELO

- Button 'Mein ELO'
- Anzahl der Einträge anzeigen
- Neuigkeiten

Überwachungen

- Veränderungen überwachen
- Übersicht Überwachungen

Übersichten

- Workflows zum Eintrag
- Übersicht Workflows
- Übersicht Überwachungen

Suchen

- Favorit hinzufügen
- Dynamischer Ordner

Informationen aus ELO ausgeben möchte?

Einträge

- Versenden als ELO Link
- Dokument versenden (ELO Web Add-ons)
- Speichern unter
- Dokument drucken (ELO Web Add-ons)
- Externen Link erstellen

Metadaten

- Tabelle exportieren

Einträge suchen möchte?

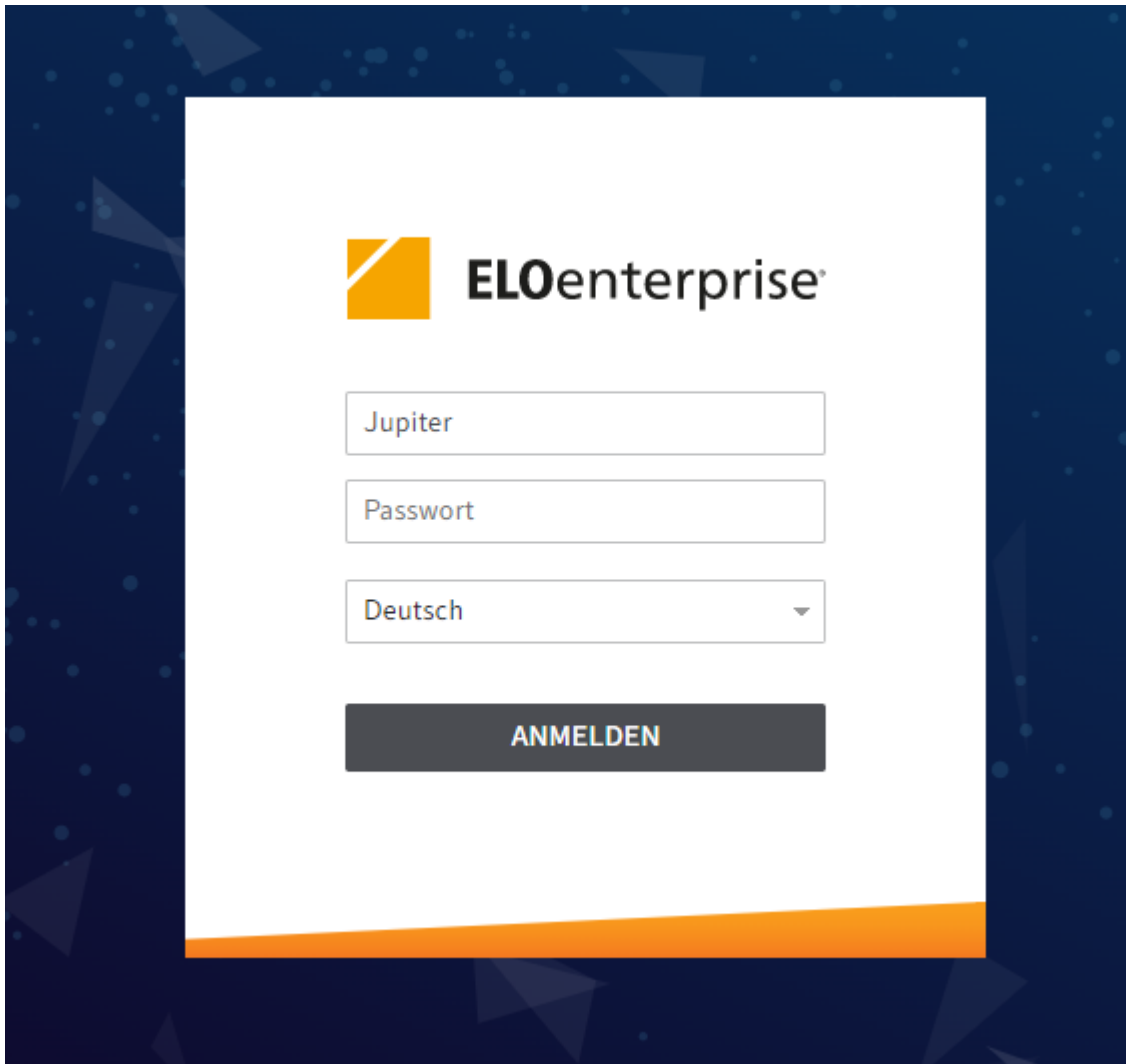
- Funktionsbereich 'Suche'
- Einträge suchen
- Suchen mit der ELO Click-OCR
- Metadaten durchsuchen

Den Ablagebereich strukturieren möchte?

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

ELO starten

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

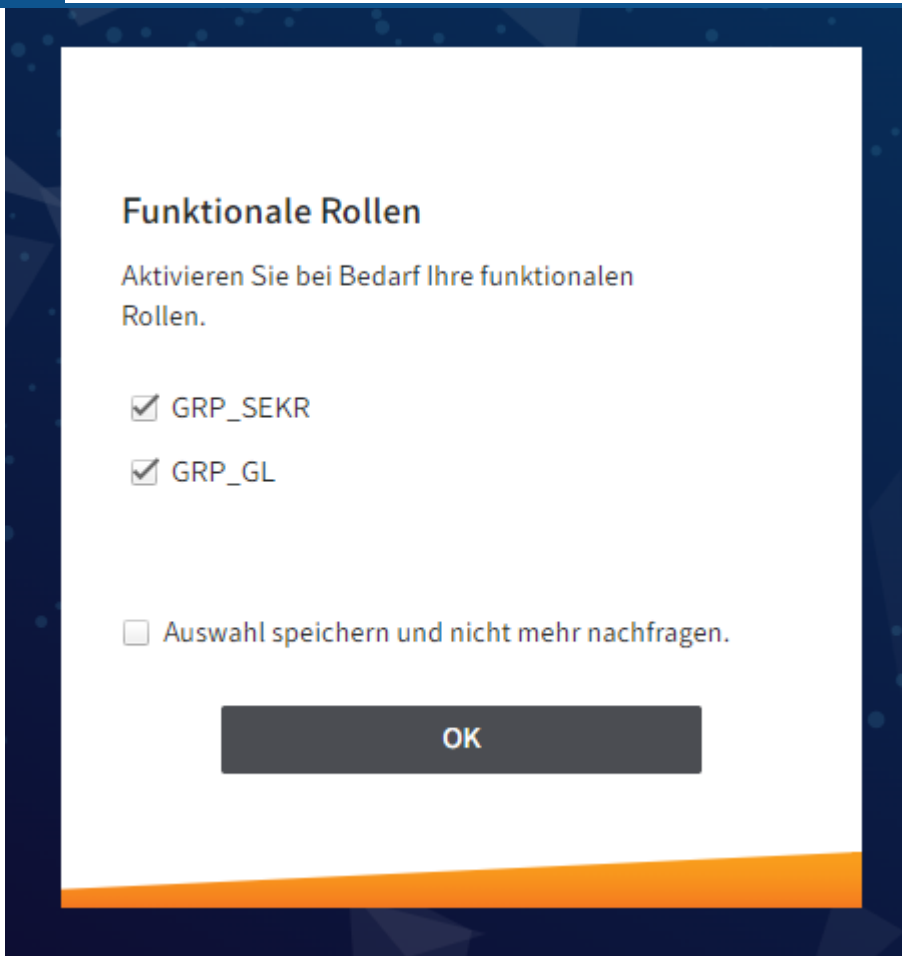


The screenshot shows the ELOenterprise login interface. At the top left is the ELOenterprise logo, consisting of an orange square with a white diagonal line and the text 'ELOenterprise'. Below the logo are three input fields: the first contains 'Jupiter', the second contains 'Passwort', and the third contains 'Deutsch' with a downward arrow indicating a dropdown menu. Below these fields is a dark grey button with the text 'ANMELDEN' in white capital letters. The entire form is centered on a white background, which is itself centered on a dark blue background with a pattern of light blue dots and triangles.

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

Information

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



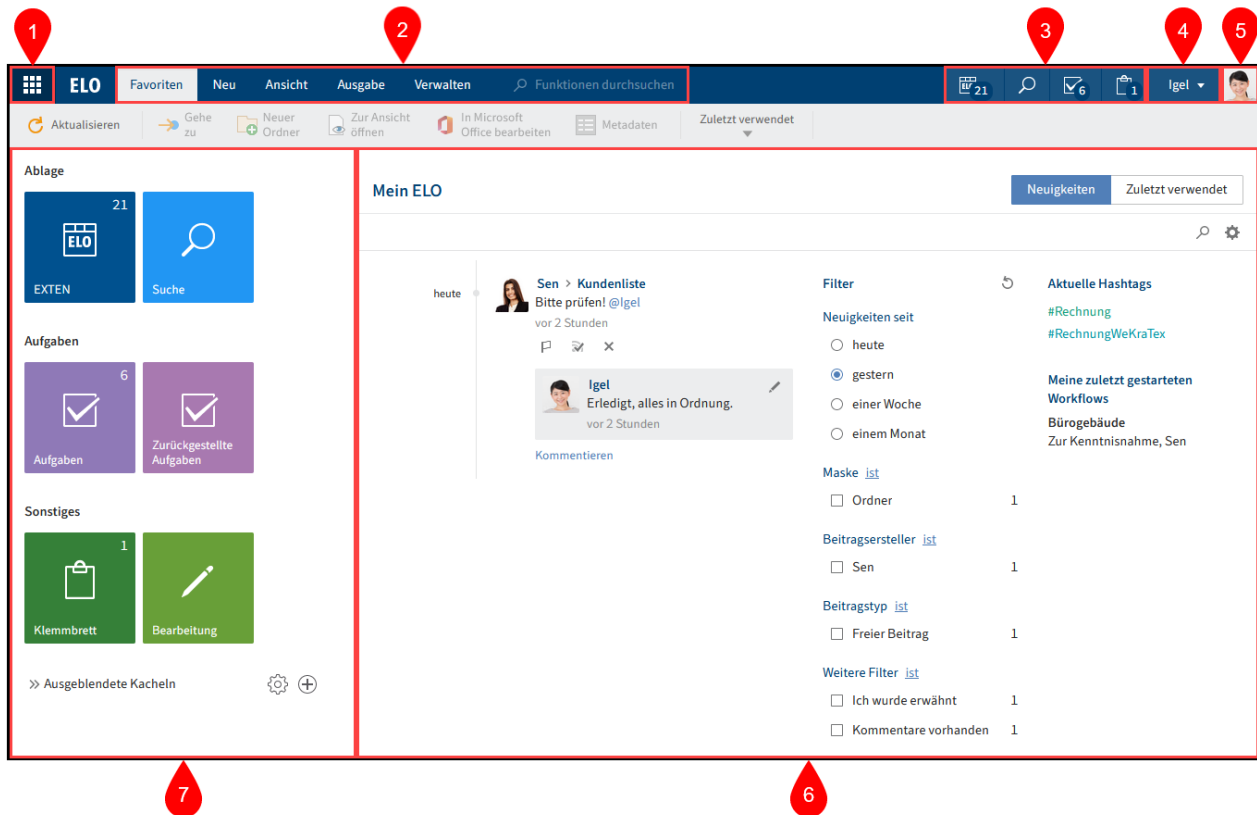
Wenn für Sie funktionale Rollen hinterlegt sind, können Sie diese aktivieren oder deaktivieren.

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

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

Programmoberfläche

Um Ihnen eine erste Orientierung zu ermöglichen, enthält dieses Kapitel grundlegende Informationen über die Oberfläche des ELO Web Clients.



Die Programmoberfläche ist in folgende Bereiche unterteilt:

- 1 Button 'Mein ELO': Über den Button gelangen Sie auf Ihre Startseite *Mein ELO*.
- 2 Menüband: Im Menüband finden Sie die Funktionen, die Ihnen in den jeweiligen Funktionsbereichen zur Verfügung stehen.
- 3 Navigationsleiste: Über die Navigationsleiste navigieren Sie zwischen den Funktionsbereichen.
- 4 Benutzermenü [Ihr Name]: Im Benutzermenü finden Sie unterschiedliche Funktionen, die hauptsächlich Ihren persönlichen Einstellungen dienen.
- 5 Profil: In Ihrem Profil können Sie Informationen über sich sowie ein Profilbild hinterlegen.
- 6 Neuigkeiten/Zuletzt verwendet: Dieser Bereich teilt sich in die Tabs *Neuigkeiten* und *Zuletzt verwendet* auf. Der Tab *Neuigkeiten* hilft Ihnen, die Entwicklungen in ELO im Blick zu behalten. Im Tab *Zuletzt verwendet* finden Sie Ihre zuletzt verwendeten Einträge.
- 7 Kachelbereich: Der Kachelbereich dient der Navigation.

Was ist ein Funktionsbereich?

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

- **Mein ELO:** Dieser Funktionsbereich dient als Startseite und bietet über die Kacheln Zugriff auf zentrale Bereiche in ELO.
- **Ablage:** Hier finden Sie alle Ordner und Dokumente, für die Sie berechtigt sind. Hier legen Sie auch weitere Ordner und Dokumente an.
- **Suche:** Hier suchen Sie nach Ordnern und Dokumenten, die im Funktionsbereich *Ablage* abgelegt sind.
- **Aufgaben:** Wenn Sie eine Aufgabe erhalten, finden Sie diese hier. Aufgaben beziehen sich immer auf Ordner oder Dokumente im Funktionsbereich *Ablage*.
- **Klemmbrett:** Auf das Klemmbrett können Sie Ordner und Dokumente aus dem Funktionsbereich *Ablage* legen. So finden Sie schnell zu den Einträgen, die Sie häufig benötigen oder an denen Sie aktuell arbeiten.
- **Bearbeitung:** Wenn Sie ein Dokument bearbeiten, erscheint dieses automatisch im Funktionsbereich *Bearbeitung*. Ein Dokument zu bearbeiten, bedeutet, dass Sie es ausgecheckt haben.

Funktionsbereich 'Mein ELO'

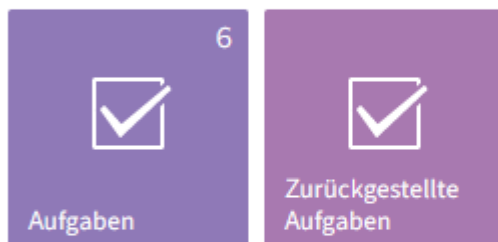
Der Funktionsbereich *Mein ELO* dient als Startseite und bietet über die Kacheln Zugriff auf zentrale Bereiche in ELO.

Kachelbereich

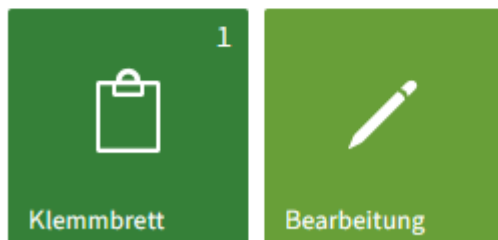
Ablage



Aufgaben



Sonstiges



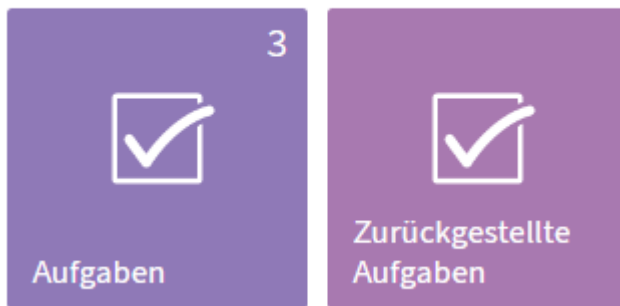
>> Ausgeblendete Kacheln



Im Kachelbereich finden Sie alle verfügbaren Kacheln. Kacheln können Funktionsbereiche, Ordneransichten, Aufgabenansichten, Suchfavoriten, Spaces und ELO Apps repräsentieren. Im Standard sind folgende Kacheln vorhanden:

- ELO (oder der Name Ihres Ablagebereichs; dies ist der Funktionsbereich *Ablage*)
- Suche
- Aufgaben
- Bearbeitung
- Klemmbrett

Aufgaben



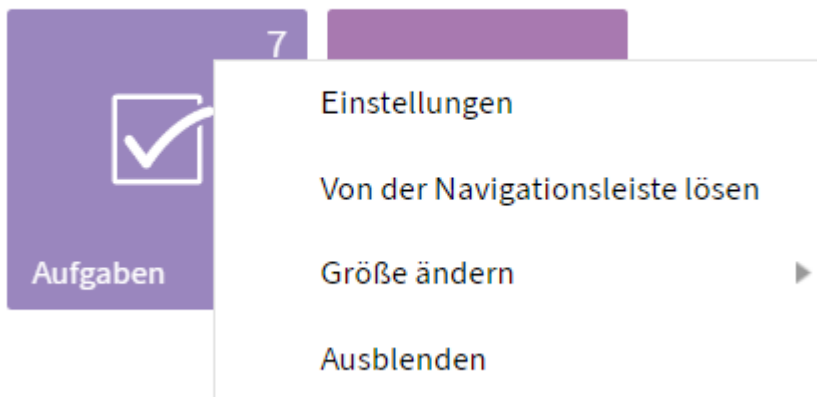
Kacheln sind in Gruppen organisiert.

Bearbeiten über das Kontextmenü

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

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

Aufgaben





Sonstiges

- 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.
- Größe ändern
- 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.

Einstellungen einer Kachel ändern

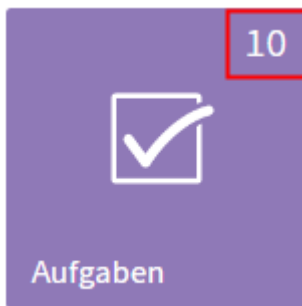
← Kacheleinstellungen

Name	Aufgaben
Typ	Funktionsbereich
Farbe	
Symbol	
Größe	<input checked="" type="radio"/> Groß <input type="radio"/> Klein
Optionen	<input checked="" type="checkbox"/> Angeheftet an der Navigationsleiste <input checked="" type="checkbox"/> Anzahl der Einträge anzeigen

Per Rechtsklick auf eine Kachel gelangen Sie über *Einstellungen* zu den Einstellungen der ausgewählten Kachel. Hier können Sie die Farbe, das Symbol und die Größe der Kachel ändern.

Weiterhin können Sie folgende Optionen auswählen:

- Angeheftet an der Navigationsleiste: Diese Funktion fixiert die Kachel an der Navigationsleiste bzw. entfernt sie wieder. Angeheftete Kacheln erleichtern Ihnen den Wechsel zwischen den Funktionsbereichen.



- Anzahl der Einträge anzeigen: Ist diese Option aktiviert, zeigt die Kachel die Anzahl der direkten Untereinträge des Funktionsbereichs an. Aktivieren Sie diese Option beispielsweise für den Funktionsbereich *Ablage*, werden Ihnen nicht alle enthaltenen Einträge angezeigt, sondern nur die oberste Ordner Ebene. Diese Option bietet sich besonders für den Funktionsbereich *Aufgaben* an. Wenn die Zahl am Funktionsbereich *Aufgaben* grün leuchtet, haben Sie mindestens eine neue Aufgabe.

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.

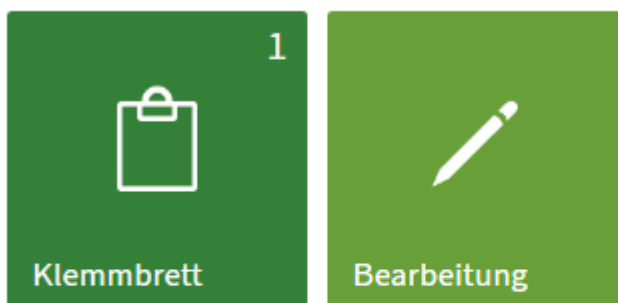
Kacheln erstellen

Sie können sich Kacheln für einen Schnelleinstieg in Ordner, Aufgaben und Suchen erstellen.

Gruppe erstellen

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

Vorgehen



>> Ausgeblendete Kacheln



Über das Plusymbol oder per Rechtsklick auf einen Gruppennamen erstellen Sie eine neue Gruppe.

Ausblick

- Um die Position einer Gruppe zu ändern, klicken Sie auf den Gruppennamen und ziehen die Gruppe mit weiterhin gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.
- Per Rechtsklick auf einen Gruppennamen ändern Sie über das Kontextmenü den Namen der Gruppe oder löschen die Gruppe. Wenn Sie eine Gruppe löschen, werden die Kacheln der Gruppe in den Bereich *Ausgeblendete Kacheln* verschoben. Per Drag-and-drop können Sie sie in den Kachelbereich verschieben.

Information

Bei den von ELO vorgegebenen Gruppen ist es nicht möglich, den Namen zu ändern.

Neuigkeiten










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

Hier sehen Sie Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die Sie abonniert haben oder in denen Sie von einem anderen Benutzer erwähnt werden. 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.

Zuletzt verwendet

Mein ELO		Neuigkeiten		Zuletzt verwendet	
Filtern					
		Rechnung Schranz	17.04.2020 10:54	✕	
		Abteilung Dokumentation	10.06.2021 17:27	✕	
		EX10_2020-04-23-BUCH-Besprechungsprotokoll	10.06.2021 16:16	✕	
		Rechnung_20180124_Heisel	10.06.2021 16:06	✕	
		offline_sach(main_datan) (22.07.2020 08:49:43)	27.05.2021 17:17	✕	

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

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

Liste der zuletzt verwendeten Einträge

Maximale Anzahl der Einträge auf der Liste "Zuletzt verwendet"



Ausgewählte Einträge nach der eingestellten Dauer aufnehmen



Dauer



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.

Funktionsbereich 'Ablage'

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

Der Funktionsbereich teilt sich auf in:

1 Ablagestruktur: Übersicht der Ordner und Dokumente

2 Anzeigebereich: Anzeige der im Baum ausgewählten Ordner oder Dokumente

Eine ausführliche Beschreibung zu den einzelnen Komponenten finden Sie im Kapitel *Wichtige Komponenten*.

Funktionsbereich 'Suche'

Mithilfe des Funktionsbereichs *Suche* durchsuchen Sie die Ordner und Dokumente des Funktionsbereichs *Ablage*.

Dafür stehen Ihnen verschiedene Filter zur Verfügung. Für Suchen, die Sie regelmäßig benötigen, können Sie sich Favoriten anlegen, die Ihnen in Ihrem Kachelbereich von *Mein ELO* eine schnelle Suche ermöglichen.

Eintragsartyp	Abgelegt von	Maske	Ablagedatum
<input type="checkbox"/> Teamspace	10393	<input type="checkbox"/> Administrator	13964
<input type="checkbox"/> JavaScript	766	<input type="checkbox"/> ELO Service	2007
<input type="checkbox"/> Properties	701	<input type="checkbox"/> Byte	429
<input type="checkbox"/> Register	687	<input type="checkbox"/> Lind	398
<input type="checkbox"/> Ordner	630	<input type="checkbox"/> Richter	267
<input type="checkbox"/> PNG	576	<input type="checkbox"/> Kant	176
<input type="checkbox"/> BMP	445	<input type="checkbox"/> Jupiter	132
<input type="checkbox"/> ICO	388	<input type="checkbox"/> Sen	108
<input type="checkbox"/> Ausleihe	4204	<input type="checkbox"/> Nutzer	3953
<input type="checkbox"/> Ordner	2552	<input type="checkbox"/> ELOScripts	2315
<input type="checkbox"/> Freie Eingabe	1869	<input type="checkbox"/> Buch	1768
<input type="checkbox"/> Studierende	300	<input type="checkbox"/> Studierende	300
<input type="checkbox"/> ELO Benutzereintrag	152	<input type="checkbox"/> ELO Benutzereintrag	152
		<input type="checkbox"/> 2023	14412
		<input type="checkbox"/> 2021	2064
		<input type="checkbox"/> 2022	359
		<input type="checkbox"/> 2017	293
		<input type="checkbox"/> 2016	204
		<input type="checkbox"/> 2019	153
		<input type="checkbox"/> 2020	112
		<input type="checkbox"/> 2018	83

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

Die einzelnen Suchelemente und wie Sie eine Suche durchführen, erklären die Kapitel Tab 'Suche' und Einträge suchen.

Nach einer Suche teilt sich der Funktionsbereich auf in:

Rechnung

Meinten Sie vielleicht: rechnungs rechnungen richtung rechnungs- rechnen rechnungl rechnuni rechnun- rechnuna rechnung2
Synonyme: Schätzung Voranschlag Veranschlagung Schlussrechnung Rechnung Kalkulation Festsetzung Berechnung Zählung Ansatz

Eintragsartyp: PDF (106)

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgelegt von	Maske	Ablagedatum
	EX10_Rechnung_Grunbaum_9425	10.0...	Administrator	Freie Eingabe	27.06.2023
	EX10_Rechnung_Grunbaum_4221	22.0...	Eilig	Rechnung	29.03.2023
	EX10_Invoice_WeKraTex_4628	05.0...	Eilig	Ausgangsrechn...	08.03.2023
	EX10_Rechnung_Contelo_0753	03.0...	Eilig	Ausgangsrechn...	08.03.2023
	EX10_Rechnung_Contelo_1056	26.0...	Eilig	Ausgangsrechn...	14.02.2023

Bestellung [1] Rechnung [106]

1 Suchelemente: Elemente zum Eingrenzen Ihrer Suche

2 Ergebnisse: Ergebnisse Ihrer Suche in Form einer Liste

Suchelemente

Die Suchelemente ermöglichen Ihnen eine weitere Eingrenzung Ihrer Suche.

Eingabe

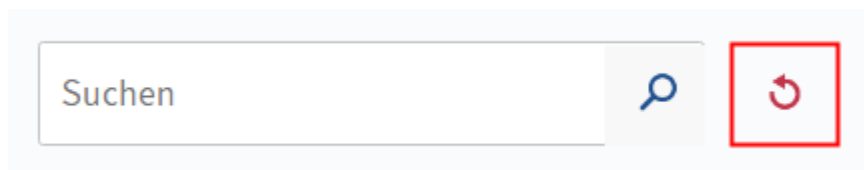
Über das Eingabefeld geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe ein.

Sobald Sie den ersten Buchstaben des Suchbegriffs eingeben, versucht die ELO iSearch, passende Vorschläge anzubieten. Wenn Sie weitere Buchstaben eingeben, aktualisiert die ELO iSearch die Vorschläge entsprechend.

Wenn Sie einen der Vorschläge auswählen, wird er in das Suchfeld übertragen.

Information

Tipps für die Eingabe Ihrer Suchbegriffe finden Sie unter dem Eingabefeld, wenn Sie *Tipps für die Benutzung der ELO iSearch* wählen.



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

ODER-Suche: Wenn Sie zwei Begriffe in Ihr Suchfeld eingeben und mit einem Komma trennen (z. B. Bestellung, Rechnung), wird nach Einträgen gesucht, die mindestens einen der Begriffe beinhalten.

Begriff ausschließen: Um einen Begriff bei der Suche auszuschließen, geben Sie ihn mit einem vorgestellten Minuszeichen in das Suchfeld ein. Die Suche nach -Beleg schließt z. B. Einträge aus, die den Begriff *Beleg* beinhalten. Sie können den negierten Begriff mit weiteren Begriffen kombinieren, die Sie nicht negieren.

Phrasensuche: Um nach mehreren zusammenhängenden Begriffen zu suchen, geben Sie die Begriffe mit Anführungszeichen in das Suchfeld ein, z. B. *social media*. Nur Einträge, die alle Begriffe in der eingegebenen Reihenfolge beinhalten, werden gefunden.

Beachten Sie

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

Suche eingrenzen

Sie haben folgende Möglichkeiten, Ihre Suche einzugrenzen:

- Bereiche
- Ordner
- Filter bzw. Facetten

Facette einsetzen

Über Filter bzw. Facetten grenzen Sie die Suche mithilfe von Metadaten ein, etwa dem Ablagedatum.

Filter und Facetten funktionieren auf die gleiche Weise. Sie unterscheiden sich lediglich durch die Auswahl.

Wie Sie einen Filter auswählen, erfahren Sie im Kapitel Filter.

Eintragstyp		Abgelegt von		Maske		Ablagedatum	
<input type="checkbox"/> Teamspace	10393	<input type="checkbox"/> Administrator	13964	<input type="checkbox"/> Ausleihe	4204	<input type="checkbox"/> 2023	14412
<input type="checkbox"/> JavaScript	766	<input type="checkbox"/> ELO Service	2007	<input type="checkbox"/> Nutzer	3953	<input type="checkbox"/> 2021	2064
<input type="checkbox"/> Properties	701	<input type="checkbox"/> Byte	429	<input type="checkbox"/> Ordner	2552	<input type="checkbox"/> 2022	359
<input type="checkbox"/> Register	687	<input type="checkbox"/> Lind	398	<input type="checkbox"/> ELOScripts	2315	<input type="checkbox"/> 2017	293
<input type="checkbox"/> Ordner	630	<input type="checkbox"/> Richter	267	<input type="checkbox"/> Freie Eingabe	1869	<input type="checkbox"/> 2016	204

Um eine Facette auszuwählen, wählen Sie direkt die Spezifikation der Facette. Auf diese Weise können Sie mehrere Spezifikationen einer Facette auswählen.

Facette negieren

Sie können Facetten auch in ihrer Umkehrung einsetzen. Wenn Sie zum Beispiel einen Bearbeiter auswählen und den Filter auf *ist nicht* setzen, werden nur Einträge angezeigt, die nicht von diesem Bearbeiter bearbeitet wurden. Es ist nicht möglich, nur einzelne Spezifikationen von Filtern bzw. Facetten zu negieren.

Um eine Facette zu negieren, wählen Sie die Facette.

Ergebnisse

Das Ergebnisfeld setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

1

Firmen Rechnungsstatus Nach Datum Rechnungsbetrag Maximalwerte

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgelegt von	Maske	Ablagedatum
	EX10_Invoice_WeKraTex_4628	05.07....	Eilig	Ausgangsrechn...	08
	EX10_Rechnung_Contelo_0753	03.03....	Eilig	Ausgangsrechn...	08
	EX10_Rechnung_Contelo_1056	26.06....	Eilig	Ausgangsrechn...	14
	EX10_Rechnung_Contelo_0061	26.06....	Andersson	Ausgangsrechn...	18
	EX10_Rechnung_Schranz_0364		Eilig	Ausgangsrechn...	24

2

3

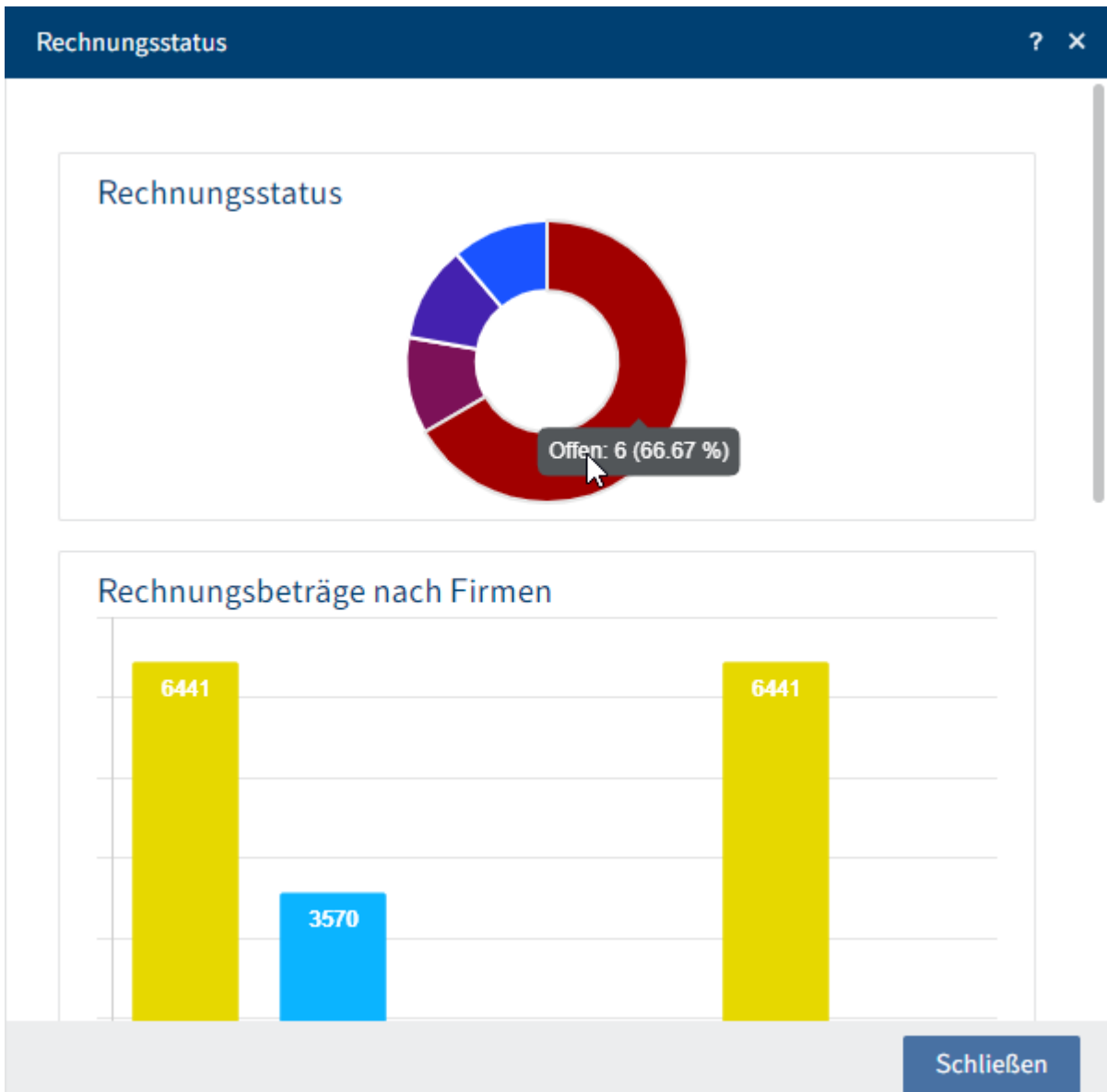
Bestellung [1] Rechnung [5]

1 Dashboards

Nach einer Suche mit einem Maskenfilter stehen Ihnen im Suchergebnis Buttons zur Verfügung, über die Sie Dashboards aufrufen können. Diese Buttons werden nur angezeigt, wenn in der jeweiligen Maske Dashboards hinterlegt wurden.

Die Dashboards werden administrativ angelegt. Sie können nur mit den Metadaten der Gen. 2 erstellt werden.

Durch die Dashboards werden Metadaten der Einträge, die unter einer Maske abgelegt wurden, unterschiedlich visualisiert. Es können Balken-, Linien- und Doughnut-Diagramme angezeigt werden.



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

2 Ergebnisse der aktuellen Suche

Die Ergebnisse der aktuellen Suche werden in einer Liste dargestellt.

Wenn Sie mehr Informationen über die einzelnen Einträge benötigen, wechseln Sie in die Tabellenansicht (*Menüband > Ansicht > Tabelle*). Um zur Listenansicht zurückzuwechseln, wählen Sie erneut den Button *Tabelle* aus.

Abgel...	M	Relevanz
Sen	Re	Alphabetisch
Igel	Fr	Alphabetisch absteigend
ELO S...	El	Ablagedatum
Eilig	Fr	Ablagedatum absteigend
Kant	Re	Dokumentendatum
		Dokumentendatum absteigend

Für eine bessere Übersicht können Sie die Ergebnisse Ihren Wünschen entsprechend sortieren.

The screenshot shows the ELO Web Client interface. On the left, there is a search bar with the text 'Rechnung' and a search icon. Below it, there are suggestions and synonyms. The main area displays a list of search results with columns for 'Typ', 'Kurzbezeichnung', 'Datum', and 'Abgelegt von'. The results are sorted by 'Ablagedatum absteigend'. On the right, there is a preview of a document titled 'EX10_Rechnung_Contelo_1056'. The preview shows the document content, including the company name 'Contelo GmbH' and address 'Musterstraße 100, 58100 Musterort'. There are also navigation and metadata options on the right side of the preview.

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

Über das X-Symbol rechts oben schließen Sie die Ansicht.

Um zum Ablageort des ausgewählten Eintrags zu gelangen, wählen Sie im Menüband *Ansicht* > *Gehe zu*.

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgelegt von	Maske	Ablag...	Fundstellen
Rechnungen			Jupiter	Freie Eingabe	03.1...	Zusatztext
Rechnung-2023-07-07-Simon		07.0...	Sen	Rechnung	07.0...	Volltext, Kurzbezeichnung, Feld
Rechnungen			Sen	Ordner	07.0...	Kurzbezeichnung
Rechnung-2023-07-07-Alcatraz-Shield		07.0...	Sen	Rechnung	07.0...	Volltext, Kurzbezeichnung, Feld
Rechnungen			Sen	Ordner	07.0...	Kurzbezeichnung

Fundstellen: Sie können sich anzeigen lassen, in welchem Bereich (Kurzbezeichnung, Volltext ...) Ihr Suchbegriff gefunden wurde. Dies stellen Sie über die Konfiguration ein (Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Suche > Treffertext oder Fundstellen anzeigen > Fundstellen).

Treffertext: Sie können sich den gefundenen Text anzeigen lassen. Dies stellen Sie über die Konfiguration ein (Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Suche > Treffertext oder Fundstellen anzeigen > Treffertext).

Suche zurücksetzen: Setzt die Sucheinstellungen auf Standardwerte zurück. Einen Standard setzen Sie folgendermaßen: Grenzen Sie Ihre Suche mithilfe von Bereichen und Filtern/Facetten ein. Wählen Sie im Menüband *Suche > Filter > Als Standard setzen*.

3 Suchansichten

In einer Leiste unterhalb der Ergebnisliste der aktuellen Suche werden die letzten Suchanfragen als Suchansicht angezeigt.

Eine Suchansicht dient dazu, Suchergebnisse und die verwendeten Sucheinstellungen temporär zu speichern. Metadatensuchen werden automatisch als temporäre Suchansicht gespeichert.

Durch Auswahl der jeweiligen Suchansicht wird die Suche direkt ausgeführt. Über das X-Symbol können Sie eine Suchansicht löschen.

Beachten Sie

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

Ausblick

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

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

Sie können sich Favoriten anlegen und dynamische Ordner, die jeweils mit individuellen Suchen arbeiten.

Funktionsbereich 'Aufgaben'

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

Wie Sie Aufgaben bearbeiten, entnehmen Sie dem Kapitel Tab 'Aufgabe'.

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

Workflows

Workflow-Symbol



Workflows mit Formular

Formularsymbol



Wiedervorlagen

Kalendersymbol



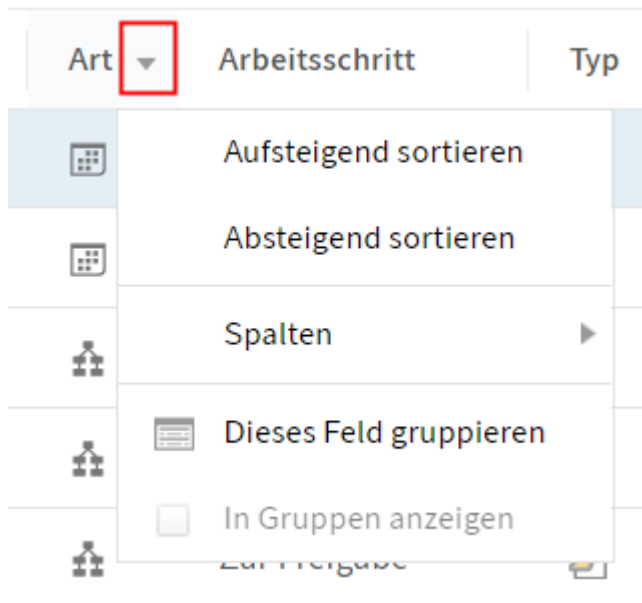
Überwachungen

Kamerasymbol



Neue Einträge werden mit einem grünen Punkt dargestellt.

Wenn Sie mehr Informationen über die einzelnen Einträge benötigen, wechseln Sie in die Tabellenansicht (*Menüband > Ansicht > Tabelle*). Um zur Listenansicht zurückzuwechseln, wählen Sie erneut den Button *Tabelle* aus.



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

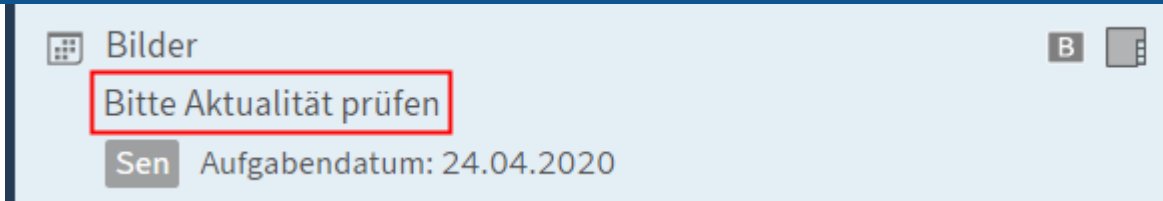
Pos.	ArtikeInr.	Bezeichnung	Menge
1	A080-PO-DE	ELOOffice Prospekt	50
2	A080-PP-DE	ELOProfessional Prospekt	50
3	A080-PE-DE	ELOEnterprise Prospekt	50
4	A000-KUGEL-00	ELO Kugelschreiber	500
5	A000-QUAD-00	ELO Notizquader	500

Mit freundlichen Gruss
Frank Müller

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

Über das X-Symbol rechts oben schließen Sie die Ansicht.

Die Aufgabenstellung entnehmen Sie der Aufgabe.



Aufgaben verschwinden auf folgende Arten aus dem Aufgabenbereich:

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

Workflow mit Formular bearbeiten

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

Wenn Sie einen Workflow erhalten, den Sie mithilfe eines Formulars weiterleiten sollen, ist der Button *Workflow weiterleiten* nicht aktiv.

Bestellung prüfen

Artikel

Artikel-Nr.	Artikel-Bezeichnung	Stück	Einzelpreis	Zwischensumme	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	✕
<input type="button" value="Weiteren Artikel hinzufügen"/>					
				Gesamtsumme	0,00

Nächster Bearbeitungsschritt

OK

nicht OK

Nicht weiterleiten, nur zwischenspeichern

Vorgehen

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

Funktionsbereich 'Klembrett'

The screenshot displays the ELO Web Client interface. At the top, there is a navigation bar with the ELO logo and several menu items: 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', and 'Verwalten'. Below the navigation bar, there is a search bar and several action buttons: 'Gehe zu', 'Navigation', 'Aktualisieren', 'Ansicht hinzufügen', 'Ansichten', 'Tabelle', 'Bildvorschau', and 'Volltext'. The main content area shows a folder named 'Abteilung Dokumentation' with a list of documents. The list has columns for 'Typ', 'Kurzbezeichnung', and 'Datum'. Documents include 'Gescannte Dokumente', 'Handbücher', 'Barcodedokumente', 'Dokumentenvorlagen', 'Beispieldokumente', 'Handbücher', 'Videos', and 'Terminologie'. A notification on the right states 'Administrator hat einen neuen Ordner angelegt.' with a timestamp of '7. Okt. 2013, 00:00' and a 'Kommentieren' link.

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

Um einen Eintrag auf das Klembrett zu legen, markieren Sie den Eintrag und wählen im Menüband *Ansicht > Auf das Klembrett legen*.

Einträge auf dem Klembrett 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*.

Eine ausführliche Beschreibung zu den einzelnen Komponenten finden Sie im Kapitel *Wichtige Komponenten*.

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

Funktionsbereich 'Bearbeitung'

Freie Eingabe Version vom 17.06.2016 Byte

Bearbeitung Landhandel mit Bezugsnebenkosten

Typ Kurzbezeichnung

Landhandel mit Bezugsnebenkosten

Rechnung (TIF sw 200 dpi)

RECHNUNG
LDH Landhandel mit Bezugsnebenkosten
Bismarck-Straße
Völkchengrund 22
12245 Hohenhausen

Rechnungs-Nr.: LDH2016000
Rechnungs-Datum: 24.10.2016
Leistungs-Nr.: 20.10.2016
Verkäufer: Barbara Pätzoldt
E-Mail: b.patzoldt@ldh.de
Internet: www.landhandelschlo.de
Ihr Selbstbearbeiter: Susan Felawski

Wir haben Ihnen die folgenden Artikel geliefert:

Position	Menge	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
01	10	Stk.	Maschinenöl Topauf Motor Artikelnr.: 6884	1.000,00 €	10.000,00 €
			+ MwSt		900,00 €
			+ Verpackung		200,00 €
			+ Veranlagung		200,00 €
			Summe netto		11.000,00 €
			+ 19% Umsatzsteuer		2.090,00 €
			Rechnungsbetrag Brutto		13.090,00 €

Igel bearbeitet den Eintrag.

Schreiben Sie einen Beitrag

Administrator hat ein neues Dokument abgelegt.

Version

17. Juni 2016, 12:13

Kommentieren

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

Die Navigation und Darstellung entspricht dem Funktionsbereich *Ablage*.

Eine ausführliche Beschreibung zu den einzelnen Komponenten finden Sie im Kapitel Wichtige Komponenten.

Sobald Sie das Dokument wieder einchecken oder die Bearbeitung abrechnen, verschwindet es automatisch aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung*.

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.

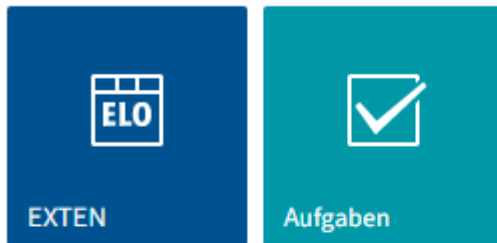
Workspaces sind fachlich abgetrennte Arbeitsbereiche in ELO. Mithilfe von Filtern und unterschiedlichen Ansichten können Sie Daten bearbeiten und z. B. in Diagrammen und Tabellen auswerten.

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

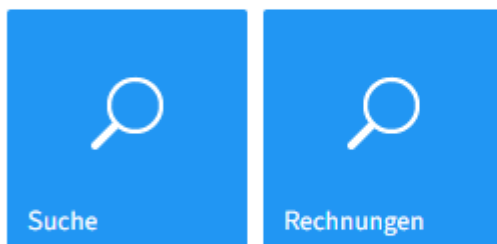
Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln Workspaces und Teamspace.

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie die Spaces aufrufen.

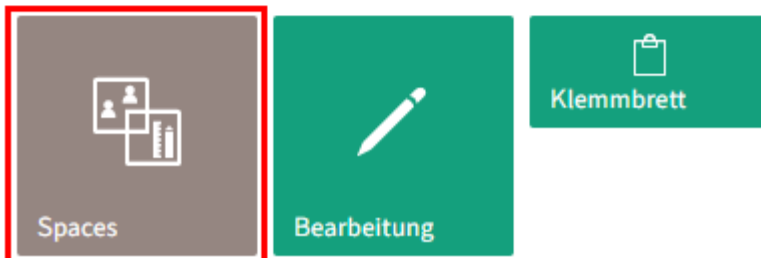
Ablage



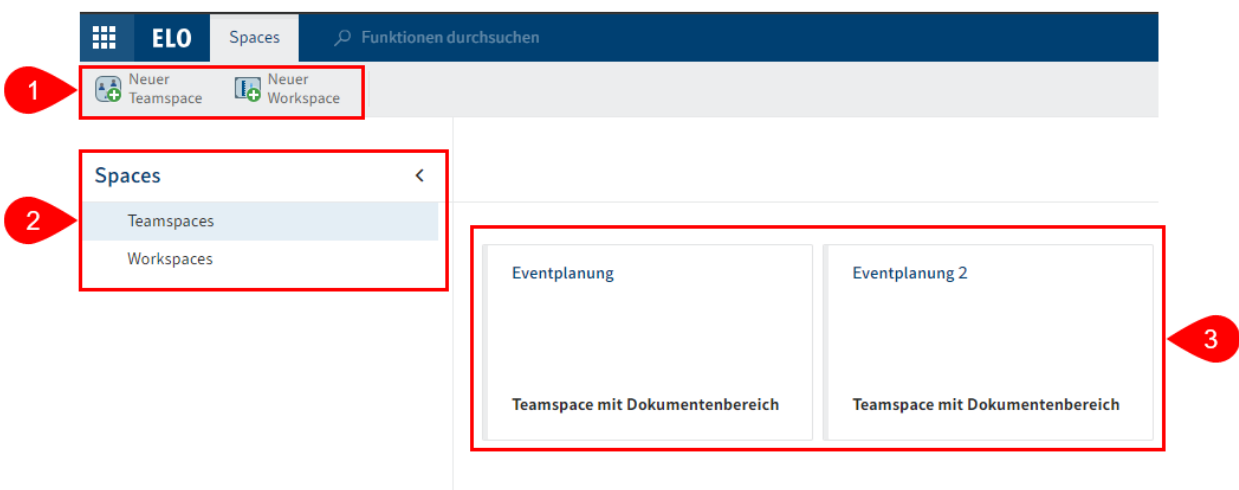
Suche



Sonstiges



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



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

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

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

2 Zwischen Teamspace und Workspaces wechseln

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

Button 'Mein ELO'



Über den Button *Mein ELO* öffnen Sie den Funktionsbereich 'Mein ELO'. Der Funktionsbereich *Mein ELO* dient als Startseite in ELO.

Alternativ: Verwenden Sie die Tastenkombination STRG + WINDOWS, um auf Ihre Startseite *Mein ELO* zu gelangen.

Hier finden Sie Ihre Neuigkeiten und zuletzt verwendeten Einträge und den Kachelbereich.



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

Menüband



Mithilfe des Menübands rufen Sie Funktionen auf.

Das Menüband bietet Zugriff auf die meisten Funktionen in ELO.

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

Die Standardtabs sind:

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

Die kontextbezogenen Tabs sind:

- Dokument: Dieser Tab erscheint, wenn Sie ein Dokument markieren.
- Suche: Dieser Tab erscheint, wenn Sie den Funktionsbereich *Suche* auswählen.
- Zwischenablage: Dieser Tab erscheint beim Kopieren, Referenzieren oder Verschieben von Einträgen.

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 können Sie nach Funktionen suchen. Wenn Sie in der Ergebnisliste eine Funktion auswählen, wird diese direkt ausgeführt.

Damit Sie schneller die von Ihnen benötigten Funktionen finden, können Sie Ihr Menüband folgendermaßen individuell einrichten:

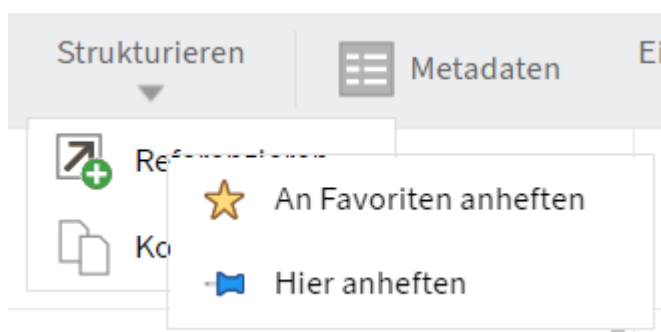
- Funktion an Menüband anheften und von Menüband lösen
- Nur Symbol auf Funktions-Button anzeigen

Funktion anheften

Viele Funktionen finden Sie im Standard über Drop-down-Menüs. Funktionen, die Sie häufiger benötigen, können Sie aus dem Drop-down-Menü ans Menüband heften. Sie können die Funktionen im jeweiligen Tab anheften oder im Tab *Favoriten*.

Vorgehen

1. Öffnen Sie das Drop-down-Menü, in dem sich die Funktion befindet.



- 2.

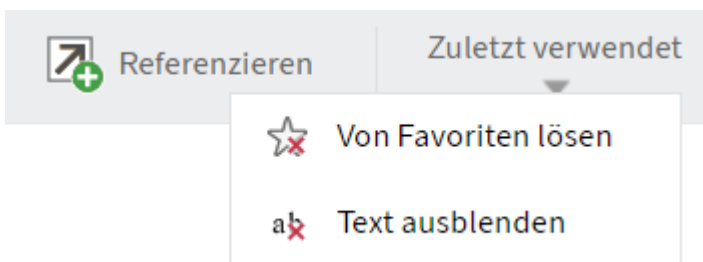
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion, die Sie anheften möchten.

- An Favoriten anheften: Die Funktion wird im Tab *Favoriten* angeheftet. Im Tab *Favoriten* sammeln Sie die Funktionen, die Sie am häufigsten verwenden. Die Funktion befindet sich zusätzlich weiterhin im Drop-down-Menü, aus dem sie angeheftet wurde.
- Hier anheften: Die Funktion wird in dem Tab angeheftet, in dem Sie sich befinden. Die Funktion befindet sich nicht mehr im Drop-down-Menü, aus dem sie angeheftet wurde.

Funktion vom Menüband lösen

Sie können angeheftete Funktionen wieder vom Menüband lösen.

Vorgehen



Tab 'Favoriten': Mit einem Rechtsklick auf die Funktion und einem Klick auf *Von Favoriten lösen* verschwindet die Funktion aus dem Tab *Favoriten*.

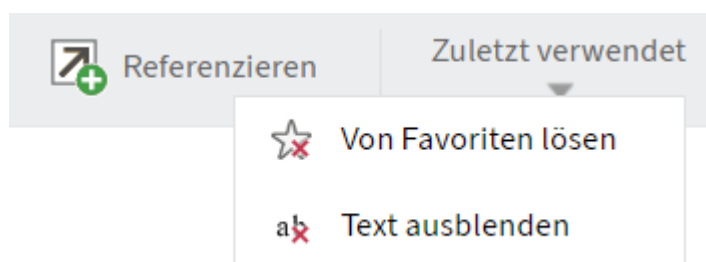
Weitere Tabs: Mit einem Rechtsklick auf die Funktion und einem Klick auf *Von dieser Stelle lösen* verschieben Sie die Funktion wieder in das Drop-down-Menü.

Funktionstext ausblenden

Falls Ihnen das Symbol einer Funktion ausreicht, können Sie den Text ausblenden. Dies geht nur bei Funktionen, die ans Menüband angeheftet sind.

Vorgehen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion.



2. Wählen Sie *Text ausblenden*.

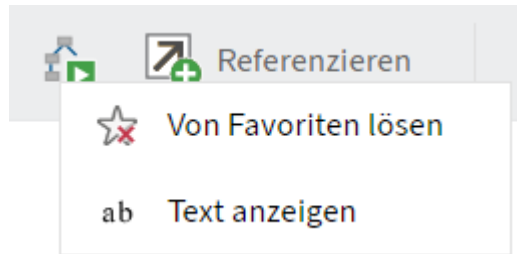
Funktionstext einblenden

Sie können den ausgeblendeten Text wieder anzeigen lassen.

Vorgehen

- 1.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion.



2. Wählen Sie *Text anzeigen*.

Navigationsleiste

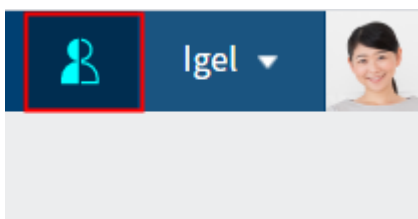


Die Navigationsleiste bietet Ihnen einen Schnellzugriff auf einige Funktionsbereiche in ELO. Über die Navigationsleiste können Sie schnell und ohne den Umweg über die Startseite *Mein ELO* die Funktionsbereiche wechseln.

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

Wenn Sie eingestellt haben, dass ihnen Zahlen an den Kacheln angezeigt werden, erscheinen diese auch auf der Navigationsleiste. Wie Sie Zahlen aktivieren, finden Sie im Kapitel Funktionsbereich 'Mein ELO'.

Aktive Vertretungen



Sie können andere Benutzer vertreten oder sich von anderen Benutzern vertreten lassen. In beiden Fällen sehen Sie das an einem Figuren-Symbol.

- Orange Figur: Sie werden derzeit vertreten.
- Blaue Figur: Sie vertreten derzeit mindestens einen Benutzer.

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

Wie Sie sich vertreten lassen können, erfahren Sie im Kapitel Vertreter einsetzen.

Wie Sie eine Vertretung übernehmen, erfahren Sie im Kapitel Vertretung übernehmen.

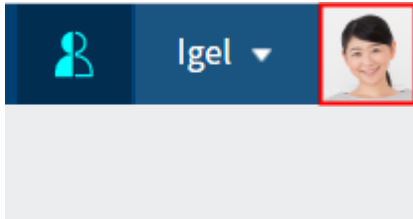
Benutzermenü [Ihr Name]

Benutzermenü [Ihr Name]

Über den Button *Benutzermenü [Ihr Name]* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. Über dieses Menü gelangen Sie in Bereiche, in denen Sie Einstellungen für Ihr Konto vornehmen können. Hier melden Sie sich am Ende der Sitzung ab.

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

Profil



Über diesen Button gelangen Sie in Ihr Profil. In Ihrem Profil können Sie Informationen über Ihren beruflichen Hintergrund und Ihre Kontaktdaten sowie ein Profilbild hinterlegen.

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 unterscheiden sich die Funktionen im Kontextmenü.

Navigation und Bedienung

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

Navigation zwischen den Funktionsbereichen

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

- **Mein ELO:** Wählen Sie *Mein ELO*, um von dort mithilfe der Kachel in den gewünschten Funktionsbereich zu wechseln. Dieser Weg steht Ihnen immer zur Verfügung.
- **Navigationsleiste:** Wählen Sie in der Navigationsleiste direkt den gewünschten Funktionsbereich aus. Dieser Weg steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn die Kachel des Funktionsbereichs an die Navigationsleiste geheftet ist oder Sie die Kachel angeheftet haben, wie im Kapitel Funktionsbereich 'Mein ELO' beschrieben.

Wie nutze ich eine Funktion?

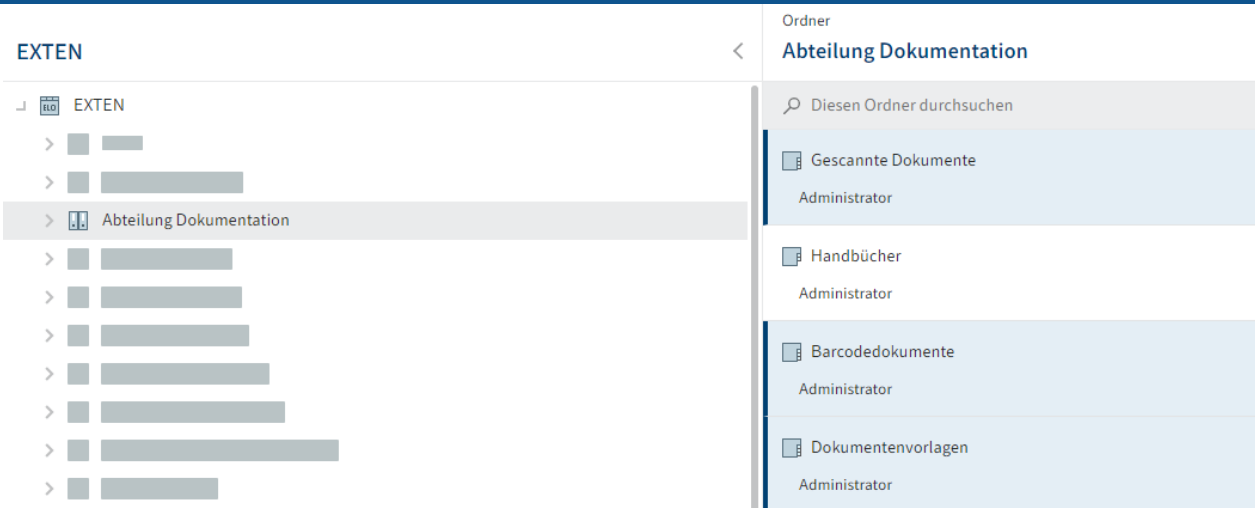
Kontextgebundene Funktionen: Funktionen sind nur dann wählbar, wenn sie im aktuellen Kontext genutzt werden können. Andernfalls sind sie ausgegraut oder werden nicht angezeigt. Die meisten Funktionen sind kontextgebunden.

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*.

Wie markiere ich mehrere Einträge?

Sie können mehrere Ordner oder Dokumente gleichzeitig markieren, um eine Funktion auf allen ausgewählten Einträgen auszulösen. Sie können nur im Anzeigebereich mehrere Einträge markieren. Die Einträge müssen sich somit im selben Ordner befinden.



Vorgehen

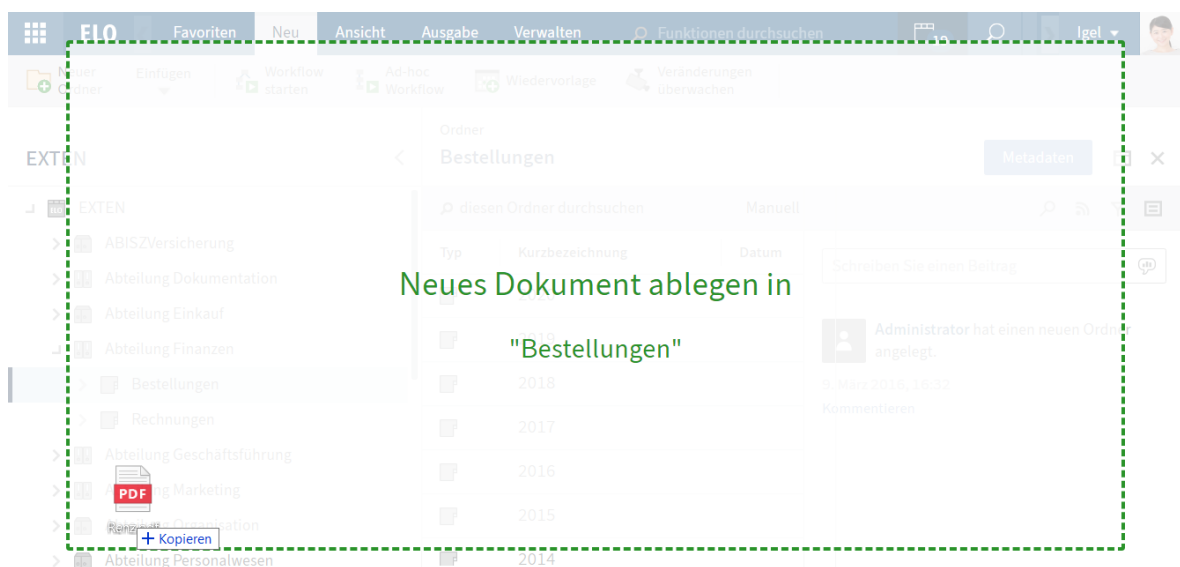
1. Markieren Sie den Ordner, in dem sich die Einträge befinden, die Sie markieren möchten.
2. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und wählen Sie die gewünschten Einträge aus. Falls Sie alle Einträge auswählen möchten oder alle Einträge zusammenhängen, die Sie auswählen möchten, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und wählen den obersten und den untersten Eintrag aus.
3. Wählen Sie im Menüband die Funktion aus, die Sie nutzen möchten, zum Beispiel *Versenden als ELO Link*.

Drag-and-drop

Einige Funktionen im Menüband können Sie auch per Drag-and-drop auslösen.

Dokument einfügen

1. Markieren Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.
2. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie ablegen möchten, und ziehen es per Drag-and-drop auf ELO.



3.

Wählen Sie eine Maske aus.

4. Geben Sie die Metadaten ein.

Weitere Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie im Kapitel Metadaten.

5. Wählen Sie *OK*.

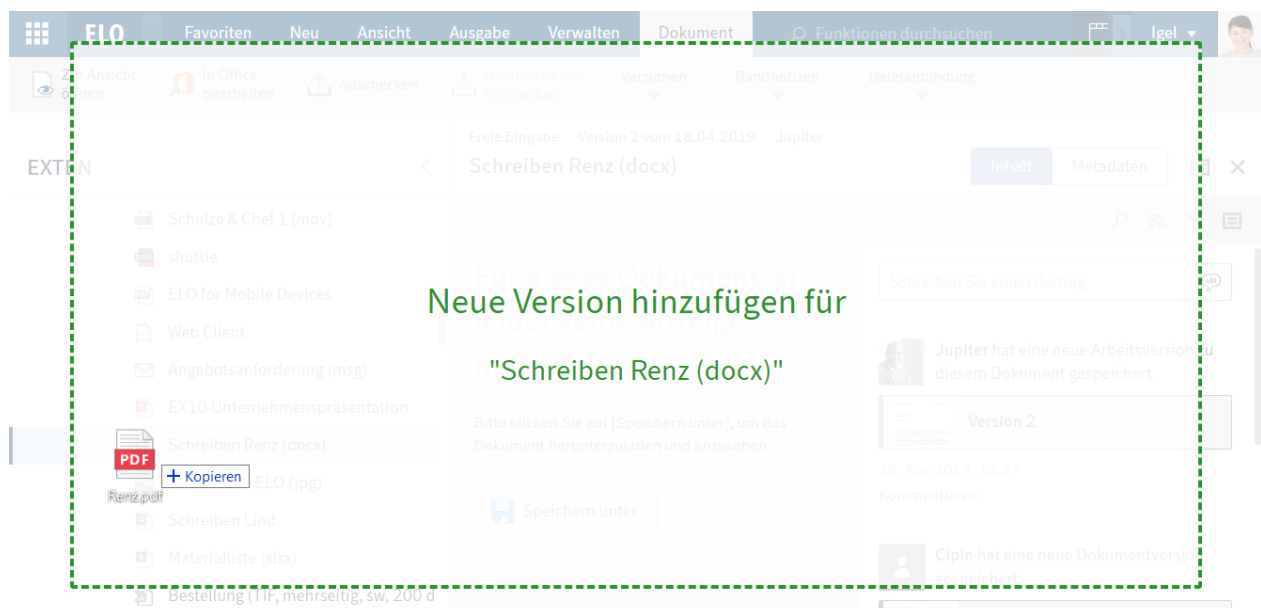
Eintrag verschieben oder referenzieren

Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie verschieben möchten, und ziehen Sie ihn mit weiterhin gedrückter Maustaste auf den Zielordner.

Auf diese Weise können Sie Ordner oder Dokumente verschieben oder referenzieren.

Neue Version laden

Wählen Sie das Dokument in Ihrem Dateisystem aus, das Sie als neue Version ablegen möchten, und ziehen Sie es mit weiterhin gedrückter Maustaste auf das Dokument in ELO.



Nicht löschbare Version: Wenn diese Option aktiv ist, kann die Version nicht gelöscht werden. Das bedeutet nicht, dass für diese Version keine neue Version abgelegt werden kann. Sie kann nur nicht aus der Übersicht der Dokumentversionen gelöscht werden.

Das Dokument wird als neue Version geladen.

Erleichterte Bedienung

Kontrasteinstellungen

Die Kontrasteinstellungen orientieren sich an den Vorgaben des von Ihnen verwendeten Betriebssystems oder Browsers.

1. Kontrasteinstellungen im Betriebssystem:

- Windows: Wählen Sie in den Einstellungen unter *Barrierefreiheit > Kontrast-Designs* das passende Design aus, um die Sichtbarkeit zu verbessern.
- macOS: Nutzen Sie unter *Systemeinstellungen > Bedienungshilfen > Anzeige* die Funktion *Kontrast erhöhen*.
- Linux: Passen Sie die Darstellung je nach verwendeter Desktop-Umgebung an.

2. Anpassungen im Browser:

- In den meisten modernen Browsern können Sie unter *Einstellungen > Eingabehilfen* oder *Einstellungen > Darstellung* Kontrasteinstellungen anpassen oder ein eigenes Farbschema wählen.
- Über Browser-Erweiterungen (z. B. für Farbanpassungen) können Sie die Darstellung weiter optimieren.

Vergrößerung

Sie können den Zoom und die Schriftgröße in den Browser-Einstellungen anpassen, um die Lesbarkeit zu erhöhen.

Diese Einstellungen finden Sie in der Regel unter *Darstellung* oder über die Tastenkombinationen *STRG +* (Windows/Linux) bzw. *CMD +* (macOS).

Tastaturbefehle














Über Tastaturbefehle können Sie zu Bereichen springen und auf Funktionen zugreifen. Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht der Tastaturbefehle, die Sie benutzen können.

Über *Konfiguration > Tastaturbefehle* können Sie für Funktionen eigene Tastaturbefehle festlegen. Beachten Sie, dass einige Tastaturbefehle nicht frei definiert werden können, da sie bereits von Ihrem Browser belegt sind.

Funktion	Tastaturbefehl
Funktionsbereich <i>Mein ELO</i>	STRG + WINDOWS
Funktionsbereich <i>Ablage</i>	ALT + 1
Funktionsbereich <i>Suche</i>	ALT + 2
Funktionsbereich <i>Aufgaben</i>	ALT + 3
Funktionen durchsuchen	ALT + M
Metadaten	F4

Wichtige Komponenten

Ablagestruktur

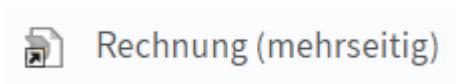
- >  Abteilung Einkauf
- └  Abteilung Finanzen
 - └  Besprechungsprotokolle
 - >  2020
 - └  2022
 - >  01
 - >  02
 - >  03
 - >  04
 - >  05
 - >  06
 - └  07
 -  EX10_2022-07-07-BUCH-Besprechungsprotokoll

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

Sie haben folgende Möglichkeiten der Navigation:

- Maus: Klicken Sie mit der Maus auf einen Eintrag. Klicken Sie auf einen Ordner, erscheint der Inhalt des Ordners im Anzeigebereich. Klicken Sie auf den Pfeil vor dem Ordner, klappt sich der Inhalt des Ordners im Baum auf.
- Tastatur: Mit der PFEIL-Taste nach oben und der PFEIL-Taste nach unten navigieren Sie von oben nach unten durch den Baum. Mit der PFEIL-Taste nach rechts öffnen Sie einen Ordner. Mit der PFEIL-Taste nach links schließen Sie einen Ordner.

Symbole in Einträgen



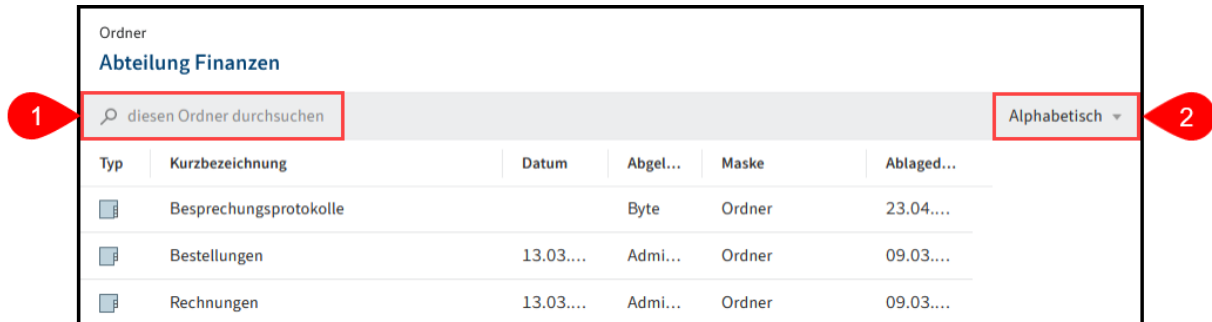
Ordner oder Dokumente mit einem Pfeilsymbol sind Referenzen. Um zum Originaleintrag zu gelangen, wählen Sie im Menüband *Ansicht > Gehe zu*.



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

Ordner

Haben Sie einen Ordner markiert, sehen Sie die Unterordner und/oder die Dokumente, die sich in dem Ordner befinden.



Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können den Ordner durchsuchen (1) oder anders sortieren (2).
- Sie können nach einem Klick auf einen Eintrag mit der STRG- oder der UMSCHALT-Taste mehrere Einträge markieren. Dies ist in der Ablagestruktur nicht möglich.
- Wenn Sie mehr Informationen über die einzelnen Einträge benötigen, wechseln Sie in die Tabellenansicht (*Menüband > Ansicht > Tabelle*). Um zur Listenansicht zurückzuwechseln, wählen Sie erneut den Button *Tabelle* aus. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag springen Sie zu diesem Eintrag.

Dokument

Bestellnumm.	XX-XX-XXXX	Rechnungsnummer	EX10-0753
Kundenbestnum.	Renate Fröhlich	Datum	XX-XX-XXXX
Sachbearbeiter	Monica Martinez	Auftragsnummer	000381
		Kundennummer	0005670

Haben Sie ein Dokument ausgewählt, sehen Sie das Dokument, falls eine Anzeige möglich ist.

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

- Dokument speichern: *Menüband > Ausgabe > Speichern unter*
-

Dokument zur Ansicht öffnen: *Menüband > Dokument > Zur Ansicht öffnen*

- Anzeige des Dokuments wechseln, wie im Folgenden beschrieben

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

- Originaldokument: Automatisch, wenn keine andere Option ausgewählt ist
- Bildvorschau: Über *Menüband > Ansicht > Bildvorschau*
- Volltext: Über *Menüband > Ansicht > Volltext*

Anzeigebereich

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

The screenshot shows the ELO Web Client interface for a folder named 'Abteilung Qualitätsmanagement'. The interface is divided into three main sections:

- Section 1 (Left):** A table listing folder entries with columns for 'Typ', 'Kurzbezeichnung', and 'Datum'. The entries are:

Typ	Kurzbezeichnung	Datum
	Qualitätssicherung	01.06....
	Qualitätskontrolle	01.06....
	Formulare für das Qualitätsmanagement	01.06....
- Section 2 (Middle):** A metadata/formular area with tabs for 'Basis', 'Zusatztext', 'Optionen', and 'Berechtigungen'. The 'Basis' tab is active, showing fields for 'Kurzbezeichnung' (Abteilung Qualitätsmanagement), 'Maske' (Ordner), 'Datum' (01.06. 16:26), and 'Ablagedatum' (01.06. 16:28). There is also an 'ELOINDEX' field.
- Section 3 (Right):** A feed area with a search bar, a 'Schreiben Sie einen Beitrag' button, and a notification: 'Andersson hat einen neuen Ordner angelegt.' with a timestamp '1. Juni, 16:28' and a 'Kommentieren' link.

Jeder Eintrag setzt sich aus drei Elementen zusammen:

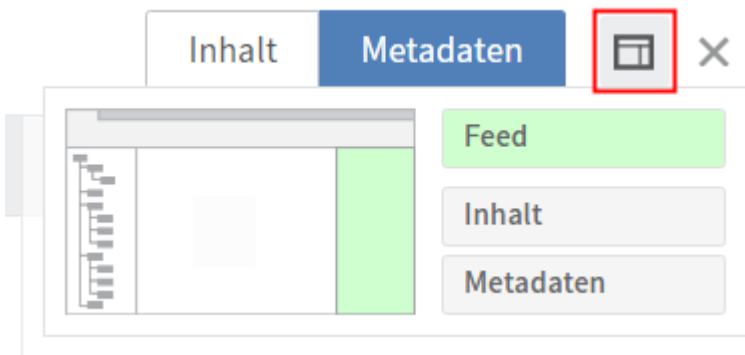
- 1 Inhalt
- 2 Metadaten/Formular
- 3 Feed

Inhalt und Metadaten/Formular werden im linken Bereich angezeigt, der Feed befindet sich immer rechts.

This close-up shows the navigation tabs and the feed area. The 'Inhalt' tab is selected and highlighted in blue, while the 'Metadaten' tab is unselected. To the right of the tabs are icons for a folder and a close button. Below the tabs is a search bar with icons for search, refresh, filter, and list view.

Über die Tabs wechseln Sie zwischen Inhalt und Metadaten/Formular.

Anzeigebereich einrichten



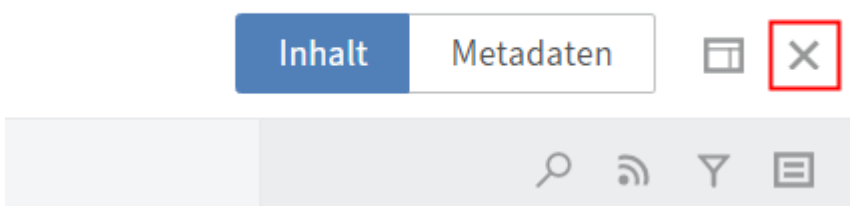
Über den Button neben den Tabs *Inhalt* und *Metadaten* können Sie einstellen, dass Ihnen Inhalt und Metadaten nebeneinander angezeigt werden. Weiterhin können Sie einstellen, welches Element links und welches Element rechts angezeigt wird.

Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Vorschau-Element, sehen Sie im linken Bereich des Drop-down-Menüs anhand der grünen Farbe, wo sich das Element befinden wird.

Wenn Sie zum Beispiel aktuell die Metadaten eines Eintrags in Ihrem Anzeigebereich ausgewählt haben, wählen Sie im Drop-down-Menü *Inhalt* aus. Der Inhalt erscheint links neben den Metadaten. Um die Position von Metadaten und Inhalt zu tauschen, wählen Sie *Metadaten* aus. Um wieder in die einfache Ansicht zu wechseln, wählen Sie das grün markierte Element aus, in diesem Fall *Metadaten*.

Information

Die Einstellungen für einen Eintrag werden automatisch gespeichert. Sie werden nicht auf andere Einträge übertragen.



Über das X-Symbol schließen Sie den Anzeigebereich und erweitern die Baumansicht. Sobald Sie in der Baumansicht einen Eintrag markieren, erscheint der Anzeigebereich wieder.

Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln Metadaten, Formular und Feed.

Darstellung von Einträgen

Im Tab *Inhalt* sehen Sie den Inhalt eines Ordners oder Dokuments.

Die Darstellung von Einträgen ändern Sie im Tab *Ansicht*.

Ordner

Im Standard werden Ihnen Ordner in der Listenansicht dargestellt. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Tabelle*, um zur Tabellenansicht zu wechseln. In der Tabellenansicht werden Ihnen ausgewählte Metadaten der einzelnen Dokumente angezeigt.

Kurzbezeichnung	Datum	Abgel...	Maske	Abl
Bestellungen	Spalten ▶		<input checked="" type="checkbox"/> Typ	
Rechnungen	<input checked="" type="checkbox"/> Dieses Feld gruppieren		<input checked="" type="checkbox"/> Kurzbezeichnung	
	<input type="checkbox"/> In Gruppen anzeigen		<input checked="" type="checkbox"/> Datum	
			<input checked="" type="checkbox"/> Abgelegt von	
			<input checked="" type="checkbox"/> Maske	
			<input checked="" type="checkbox"/> Ablagedatum	

Falls Sie einige der Metadaten nicht benötigen, wählen Sie den Pfeil-Button neben einem Spaltentitel. Über *Spalten* gelangen Sie zur Auswahl und können die entsprechende Auswahl entfernen. Auf gleichem Weg fügen Sie die Spalten wieder hinzu.

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgel...	Maske	Ablaged. ▼
- Administrator (3)					
	Bilder		Admi...	Ordner	08.10...
	Kundenreferenzen		Admi...	Ordner	08.10...
	Pressemitteilungen		Admi...	Ordner	08.10...
- Jupiter (1)					
	Newsletter	18.11...	Jupiter	Ordner	18.11...
- Byte (1)					
	Zeitschriften		Byte	Ordner	21.12...

Anhand der Metadaten können Sie mit der Auswahl auf den Pfeil-Button Dokumente gruppiert darstellen lassen. Wenn Sie die Auswahl *In Gruppen anzeigen* deaktivieren, erscheint die Tabelle wieder ohne Gruppierung.

Dokumente

- Bildvorschau: Mithilfe dieser Funktion können Sie ein Dokument auch dann sehen, wenn Sie keinen Viewer für das Originalformat haben.

Volltext: Diese Anzeige bietet sich für eine Suche an. Unter der Anzeige erscheint ein Suchfeld, mit dessen Hilfe Sie den Text durchsuchen können. Weiterhin bietet sich diese Anzeige an, wenn Sie keinen Viewer für das Originalformat haben und auch keine Bildvorschau vorliegt.

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.

Dokumentation Version 1 vom 01.06. [redacted] Andersson

Formulare für das Qualitätsmanagement Inhalt Metadaten [grid icon] [close icon]

Basis Zusatztext Optionen Berechtigungen [search icon] [refresh icon] [filter icon] [list icon]

Kurzbezeichnung *

Maske

Datum

Ablagedatum

Thema

Produkt

Autor

Produktversion

Sprache

Kategorie

Schreiben Sie einen Beitrag [comment icon]

Andersson hat ein neues Dokument abgelegt.

Version 1

1. Juni [redacted], 17:19
[Kommentieren](#)

Bearbeiten

Im Tab *Metadaten* werden Ihnen die Metadaten eines Eintrags angezeigt. Über den Button *Bearbeiten* im unteren Bereich bearbeiten Sie die Metadaten direkt im Anzeigebereich.

Befinden Sie sich auf einem Eintrag mit Formular, wird Ihnen das Formular angezeigt. Die Metadaten können Sie in diesem Fall im Menüband über *Verwalten > Metadaten* aufrufen und bearbeiten.

Mehr Informationen finden Sie im Kapitel Metadaten.

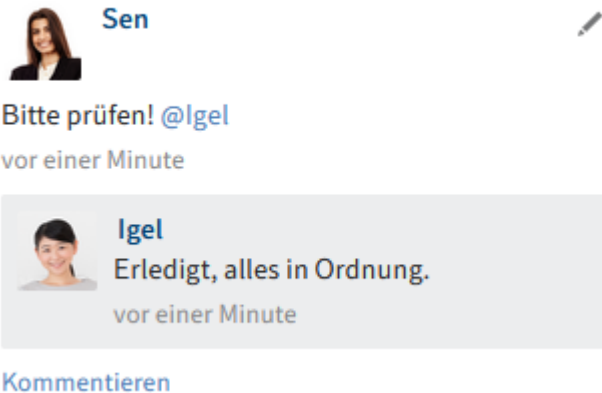
Formular

Befinden Sie sich auf einem Eintrag mit Formular, wird Ihnen das Formular angezeigt. Die Metadaten können Sie in diesem Fall im Menüband über *Verwalten > Metadaten* aufrufen und bearbeiten.

Über Formulare können Sie Daten erfassen und weitergeben.

Über Formulare können Workflows bearbeitet werden.

Feed



The screenshot shows a feed post from a user named 'Sen'. The post text is 'Bitte prüfen! @Igel' and it was posted 'vor einer Minute'. Below the post is a comment from user 'Igel' with the text 'Erledigt, alles in Ordnung.' and 'vor einer Minute'. At the bottom of the comment area is a blue button labeled 'Kommentieren'.

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

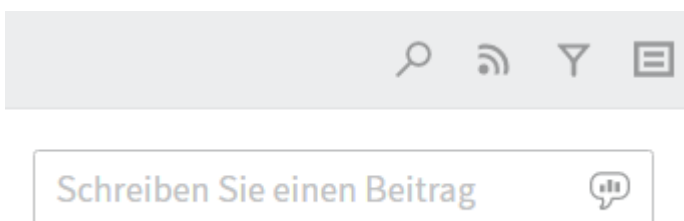
Wenn Sie einen Feed zu einem Eintrag abonnieren, werden Ihnen Neuigkeiten im Feed auch auf Ihrer Startseite *Mein ELO* angezeigt.

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

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

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

Beitrag verfassen



The screenshot shows a search bar with icons for search, RSS, filter, and list. Below it is a text input field with the placeholder text 'Schreiben Sie einen Beitrag' and a speech bubble icon on the right.

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

Alternativ: Drücken Sie STRG+EINGABE, um einen Beitrag abzuschicken.

Der Text in Beiträgen, Umfragen und Kommentaren kann folgendermaßen formatiert werden:

Fett: Um einen Teil des Texts mit der Schriftstärke *Fett* zu formatieren, setzen Sie je ein Sternchen (*) an den Anfang und das Ende des Textbereichs. Aus Dies möchte ich *nochmals* betonen. wird im ELO Feed: "Dies möchte ich nochmals betonen."

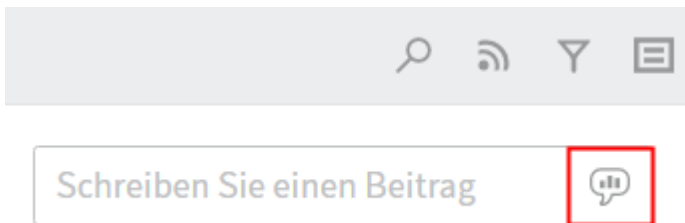
Information

Soll das Sternchen als Schriftzeichen im Text lesbar sein, tragen Sie einen Backslash (\) vor dem Sternchen ein.

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.

Umfrage erstellen



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

Stellen Sie eine Frage

Antwort hinzufügen ×

Antwort hinzufügen ×

Weitere Antwort

Dauer der Umfrage ▼

▼ Weitere Einstellungen ausblenden

Mehr als eine Antwort auswählbar (Multiple Choice)

Benutzernamen der Teilnehmer im Ergebnis sichtbar

Teilnehmern das Hinzufügen von Antworten erlauben

@ 📄 # 👁

Erstellen

Dauer der Umfrage: Über das Drop-down-Menü wählen Sie die Dauer der Umfrage aus. Sie können auch eine konkrete Anzahl der Tage eingeben. Für zwei Wochen geben Sie z. B. 14 ein.

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

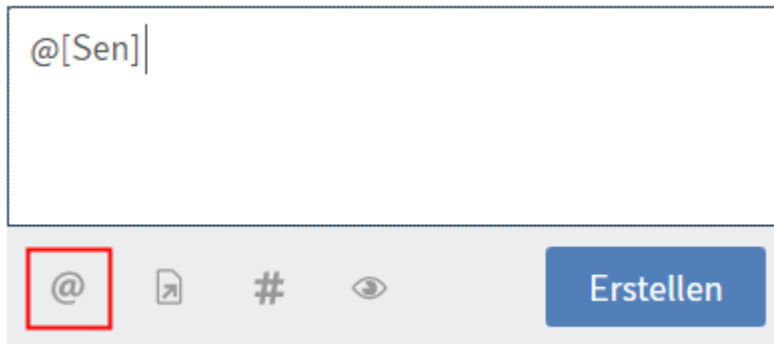
- Mehr als eine Antwort auswählbar (Multiple Choice)
- Benutzernamen der Teilnehmer im Ergebnis sichtbar: Die Namen sind für alle teilnehmenden Personen im Ergebnis sichtbar. Ist diese Option deaktiviert, ist die Umfrage auch für Sie anonym.
- Teilnehmern das Hinzufügen von Antworten erlauben

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

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

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

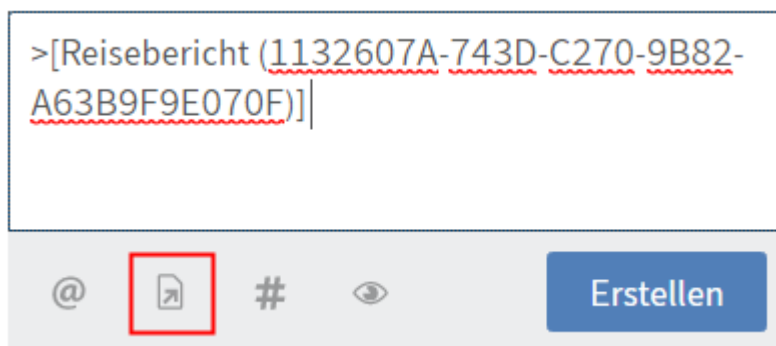
Erwähnung



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

Alternativ: Sobald Sie ein @-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie eine Erwähnung einfügen möchten.

Verweis



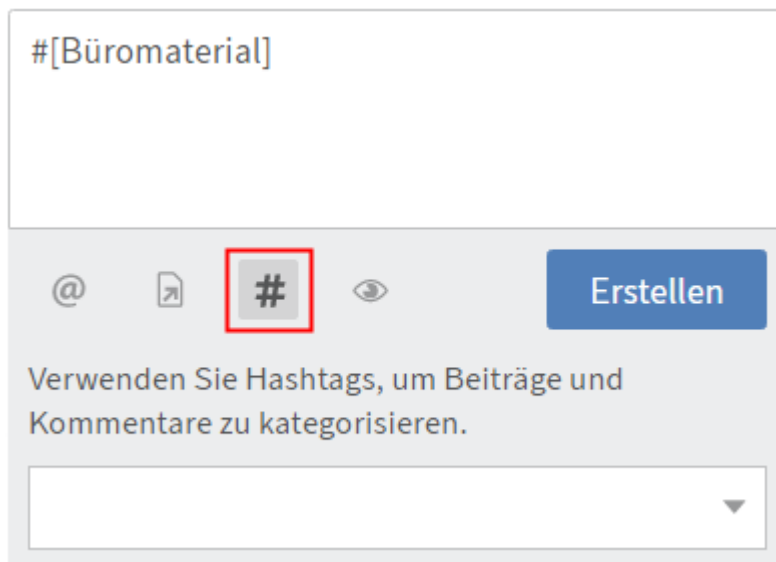
Über den Button *Verweis* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag in ELO. Der Dialog *Verweis* erscheint. Im Dialog wählen Sie in der Baumansicht den Eintrag aus, auf den Sie verweisen möchten.

Über den Verweis im Feed-Beitrag springt man direkt zum jeweiligen Eintrag.



Alternativ:

- Sobald Sie ein >-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Verweis einfügen möchten. Der Dialog *Verweis* erscheint.
- Markieren Sie den Eintrag, auf den Sie verweisen möchten, und drücken Sie STRG + C. Wählen Sie den Eintrag aus, in dem Sie den Verweis einfügen möchten, und drücken Sie im Feed-Beitrag STRG + V.

Hashtag



#[Büromaterial]

@  **#**  **Erstellen**

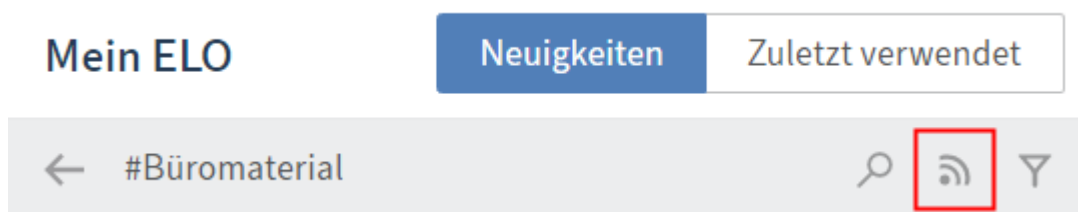
Verwenden Sie Hashtags, um Beiträge und Kommentare zu kategorisieren.

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




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

Hashtag abonnieren

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



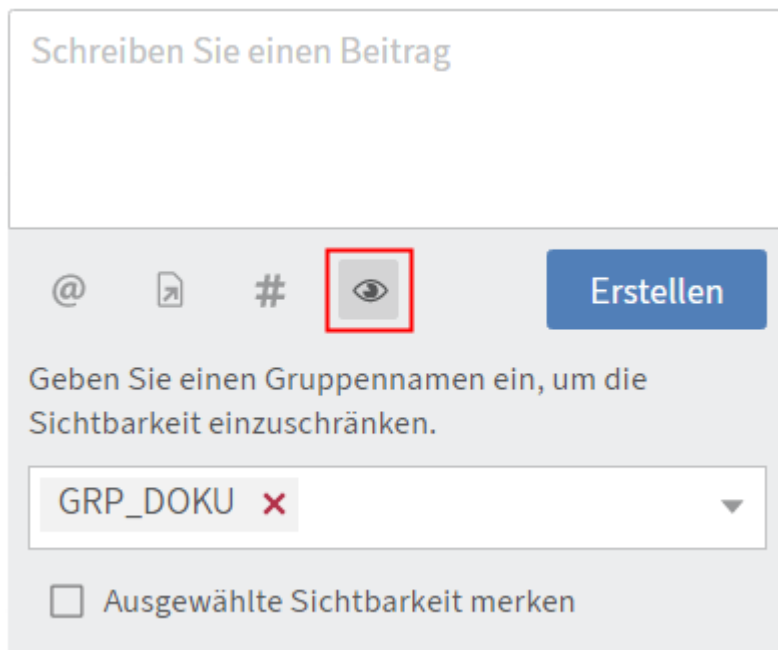
Mein ELO **Neuigkeiten** Zuletzt verwendet

← #Büromaterial   

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

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

Sichtbarkeit



Schreiben Sie einen Beitrag

@ 📎 # 👁 Erstellen

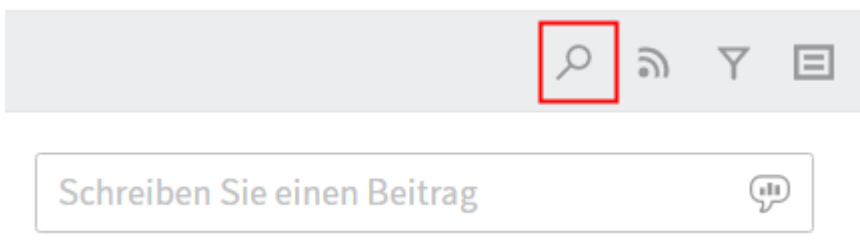
Geben Sie einen Gruppennamen ein, um die Sichtbarkeit einzuschränken.

GRP_DOKU ✕ ▼

Ausgewählte Sichtbarkeit merken

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

Feed durchsuchen

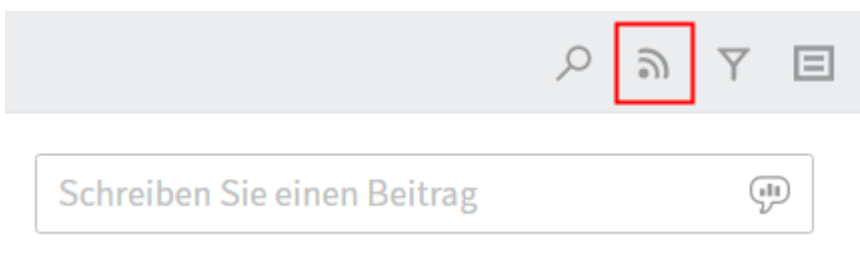


🔍 📡 🗑 ☰

Schreiben Sie einen Beitrag

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

Feed abonnieren



🔍 📡 🗑 ☰

Schreiben Sie einen Beitrag

Über den Button *Abonnieren* (Sendersymbol) abonnieren Sie den aktuell geöffneten Feed. Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden alle abonnierten Feeds gesammelt. Sobald einem

abonnierten Feed ein Beitrag hinzugefügt wird, sehen Sie den Beitrag auch im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Feed automatisch abonnieren

Mein ELO

← Einstellungen

▼ Einstellungen zu Mein ELO

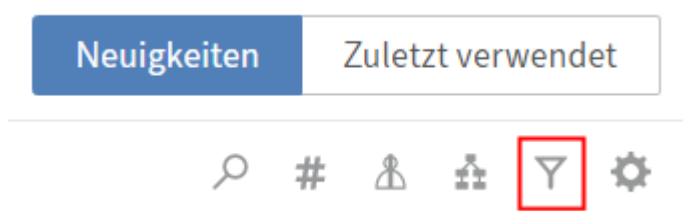
In den folgenden Fällen den betreffenden Feed automatisch abonnieren:

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

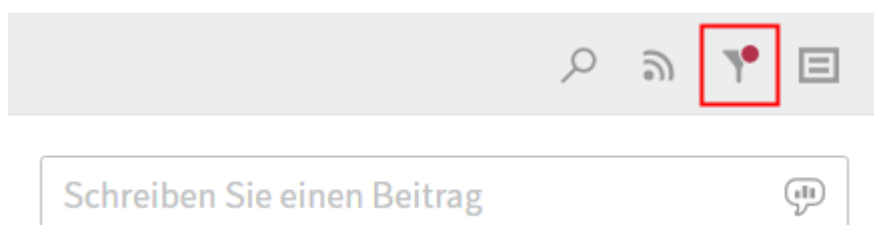
ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, Feeds automatisch zu abonnieren.

Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO > Einstellungen* oder über *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Administration > Mein ELO*.

Filtermöglichkeiten anzeigen

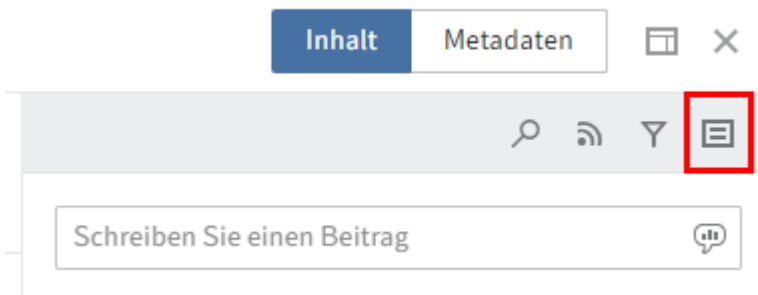


Über den Button *Filtermöglichkeiten anzeigen* öffnen Sie einen Bereich mit Filtern für den jeweiligen Feed. Über diese Filter grenzen Sie den Feed auf die zum jeweiligen Filter passenden Beiträge ein.



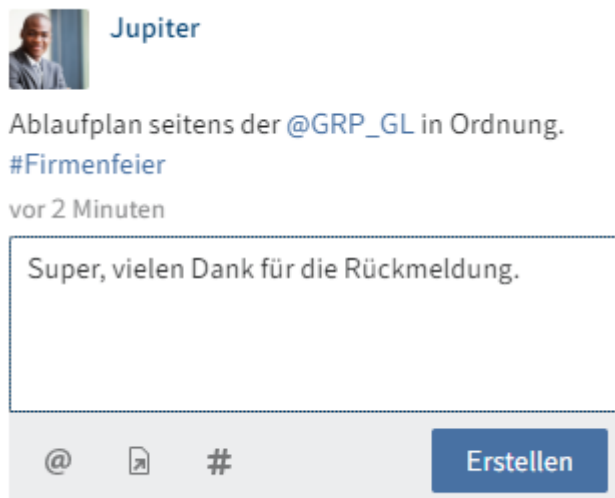
Sie können auch im zugeklappten Zustand sehen, wenn Filter aktiv sind.

Metadaten anzeigen



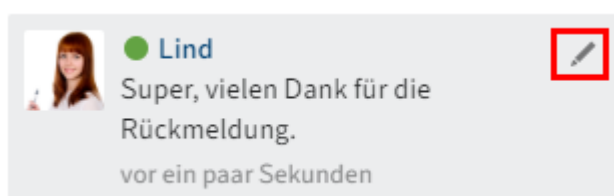
Über *Metadaten anzeigen* (Dokumentensymbol) können Sie die Metadaten zum Eintrag einblenden. Die Maske des Eintrags wird immer angezeigt. Die Felder der Maske werden nur dann angezeigt, wenn diese ausgefüllt sind. Bei den Metadatenmasken der Gen. 2 wird nur die Maske des Eintrags angezeigt, auch wenn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

Kommentar verfassen



Sie können zu jedem Beitrag Kommentare verfassen. Die Erstellung eines Kommentars entspricht weitgehend der Erstellung eines Beitrags. Allerdings sind die Sichtbarkeitseinstellungen eines Kommentars an die Sichtbarkeitseinstellung des kommentierten Beitrags gekoppelt. Daher können Sie die Sichtbarkeitseinstellungen bei Kommentaren nicht verändern.

Beitrag bearbeiten

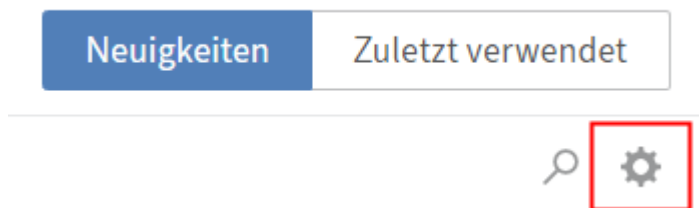


Über den Button *Bearbeiten* (Stiftsymbol) können Sie Beiträge und Kommentare nachträglich bearbeiten.

Bearbeitungsverlauf

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

Einstellungen



Über den Button *Einstellungen* können Sie Einstellungen vornehmen, die den Feed betreffen.

Mein ELO Neuigkeiten

← Einstellungen

▼ **Einstellungen zu Mein ELO**

In den folgenden Fällen den betreffenden Feed automatisch abonnieren:

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

Einblendedauer der "Rückgängig machen"-Schaltfläche in Sekunden

▼ **Meine abonnierten Hashtags**

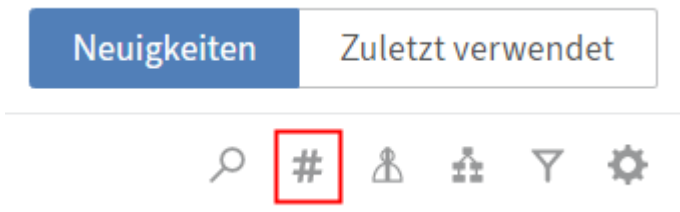
Hashtag suchen

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

Abonnierte Hashtags

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

Aktuelle Hashtags anzeigen



Ist die Vorschauansicht für die Inhalte von *Mein ELO* nicht groß genug, um die Hashtag-Informationen anzuzeigen, erscheint der Button *Aktuelle Hashtags anzeigen*.

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

Hashtag-Cloud



Aktuelle Hashtags

#BestellungSchrantz

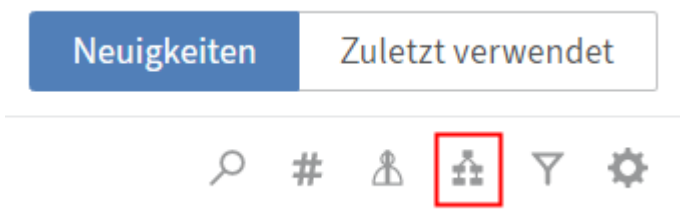
#Büromaterial

#Firmenfeier

#RechnungSchrantz

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

Workflows anzeigen



Ist die Vorschauansicht für die Inhalte von *Mein ELO* nicht groß genug, um die Workflow-Informationen anzuzeigen, erscheint der Button *Workflows anzeigen*. Hier werden die Workflow-Informationen oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

Eskalierte Workflows

1 Eskalierter Workflow

Reisebericht

Zur Kenntnisnahme, Jupiter

Meine zuletzt gestarteten Workflows

Ad-hoc-Workflow

Zur Freigabe, Jupiter

Rechnung (TIF sw 200 dpi)

Im Bereich *Eskalierte Workflows* sehen Sie, an wie vielen eskalieren Workflows Sie beteiligt sind und an welchen.

Wählen Sie die Workflow-Bezeichnung aus, springen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* zum jeweiligen Workflow.

Zuletzt gestartete Workflows

Meine zuletzt gestarteten Workflows

Ad-hoc-Workflow

Zur Freigabe, Jupiter

Rechnung (TIF sw 200 dpi)

Zur Freigabe, Igel

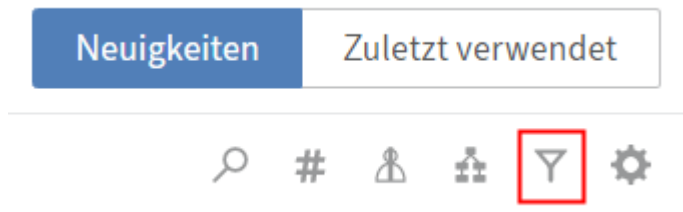
Reisebericht

Zur Kenntnisnahme, Jupiter

Im Bereich *Meine zuletzt gestarteten Workflows* sehen Sie, welche Workflows Sie zuletzt gestartet haben.

Wählen Sie die Workflow-Bezeichnung aus, springen Sie zum Eintrag, auf dem Sie den Workflow gestartet haben.

Filtermöglichkeiten anzeigen



Ist die Vorschauansicht für die Inhalte von *Mein ELO* nicht groß genug, um die Filter anzuzeigen, erscheint der Button *Filtermöglichkeiten anzeigen*.

Wählen Sie *Filtermöglichkeiten anzeigen*, werden die Filter oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

Um die Filter auszublenden, wählen Sie *Filtermöglichkeiten ausblenden*.

Filter in 'Mein ELO'

Ihnen stehen verschiedene Filterkategorien zur Verfügung.

Beitragstyp [ist](#)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Freier Beitrag | 1 |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsversion geändert | 2 |

Beitragstyp: Über die Filter in der Kategorie *Beitragstyp ist* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Art der Feed-Beiträge filtern. Dabei gibt es zwei grundlegende Arten:

- Automatisch erstellte Beiträge (bspw. *Arbeitsversion geändert*)
- Von Benutzern erstellte Beiträge (bspw. *Freier Beitrag*)

Filter anwenden

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

Filter negieren


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

Weitere Filter [ist nicht](#)

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

Bei allen Filterkategorien, außer bei der Kategorie *Neuigkeiten seit*, kann der Modus auf *ist nicht* umgestellt werden. Wählen Sie dazu das Wort *ist* hinter dem Namen der Filterkategorie aus.

Filter zurücksetzen

Filter 

Neuigkeiten seit


heute




gestern

einer Woche

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


Als wichtig markieren




 **Sen > Reisebericht**
Landhandel @lgel Zur Kenntnisnahme
vor 5 Stunden · bearbeitet

Über den Button *Als wichtig markieren* (Flaggensymbol) heften Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* an. Der Beitrag bleibt dauerhaft im Funktionsbereich *Mein ELO* sichtbar, auch wenn er älter als ein Monat ist. Sie erkennen als wichtig markierte Beiträge am roten Flaggensymbol.

Markierung löschen

 **Sen > Reisebericht**
Landhandel @lgel Zur Kenntnisnahme
vor 5 Stunden · bearbeitet

Über den Button *Markierung löschen* (rotes Flaggensymbol) nehmen Sie die Markierung eines Beitrags zurück. Sobald der Beitrag älter als ein Monat ist, wird er nicht mehr im Funktionsbereich *Mein ELO* angezeigt.

Beitrag ausblenden



Sen > Reisebericht

Landhandel @Igel Zur Kenntnisnahme

vor 5 Stunden · bearbeitet



Über den Button *Aus Mein ELO entfernen* können Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* ausblenden.

Information

Über die Funktion *Aus Mein ELO entfernen* lassen sich Beiträge nur aus dem Feed in *Mein ELO* ausblenden. Die Beiträge werden nicht gelöscht.

Dieser Beitrag wird aus Mein ELO entfernt.

Rückgängig machen

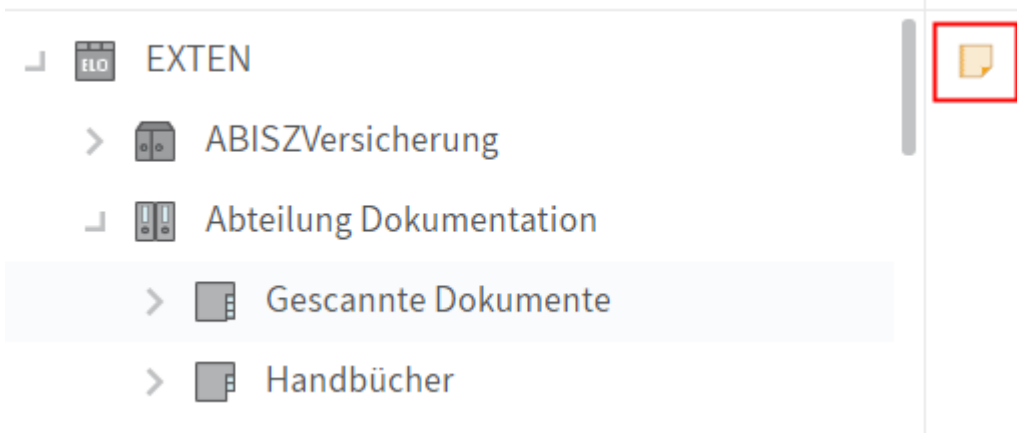
Nach dem Ausblenden eines Beitrags erscheint die Funktion *Rückgängig machen*. Um den Beitrag wieder einzublenden, wählen Sie diesen Button.

Information

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

Randnotizen, Verlinkungen, Dateianbindungen

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



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



- Verlinkungen: Das Kettensymbol stellt eine Verlinkung dar. Wählen Sie das Symbol, öffnen Sie die Übersicht der Verlinkungen und können weitere Einträge als Verlinkung anlegen. Der eingebettete Dialog schließt sich nicht von alleine, wenn Sie einen anderen Eintrag markieren. Schließen Sie ihn über den Button *Schließen*.



- Dateianbindungen: Das Büroklammer-Symbol stellt eine Dateianbindung dar, die zu dem ausgewählten Dokument abgelegt wurde. Wählen Sie das Symbol, um die Dateianbindung zu öffnen.

Je nach administrativer Einstellung öffnen sich Dateianbindungen im Browser oder in einem externen Programm. Falls sich Dateianbindungen bei Ihnen im Browser öffnen, ist es bei manchen Dokumenten nicht möglich, sie zur Ansicht zu öffnen.

Wichtige Handlungen im Detail

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

Neuen Ordner anlegen

Bevor Sie Dokumente ablegen können, benötigen Sie Ordner im Funktionsbereich *Ablage*.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, einen Ordner anzulegen. Dieses Kapitel beschreibt die Funktion *Neuer Ordner*.

Verwandte Funktionen

- Kopieren: Wenn es bereits einen Ordner mit der von Ihnen benötigten Grundstruktur gibt, können Sie diese Grundstruktur ohne Inhalt kopieren.
- Dynamischer Ordner: Über diese Funktion legen Sie einen Ordner an, dessen Inhalt sich dynamisch verändert. Basis des Ordners ist eine Suche. Alle Suchergebnisse erscheinen in dem Ordner.

Beispiel

Sie möchten einen Ordner für ein neues Projekt Ihres Teams anlegen. Nur ein Teil des Teams ist an dem Projekt beteiligt und soll Inhalte ablegen können. Der Rest des Teams erhält nur lesenden Zugriff.

Vorgehen

1. Wählen Sie in der Ablagestruktur den Ordner aus, in dem Sie den Ordner anlegen möchten.

Ein neuer Ordner wird immer innerhalb des Ordners angelegt, den Sie aktuell markiert haben. Auch die oberste Ebene Ihrer Ablage ist ein Ordner.

2. Wählen Sie im Menüband *Neu > Neuer Ordner*.

3. Geben Sie im Feld *Kurzbezeichnung* den Namen des Projektordners ein.

Der Name, den Sie hier eingeben, erscheint später als Ordnername in der Ablage.

Den Tab *Zusatztext* benötigen Sie in der Regel nicht. Sie können ihn nutzen, um Informationen in den Metadaten zu hinterlegen, für die es kein entsprechendes Feld gibt. Dies kann für die Suche nützlich sein.

4. Wählen Sie den Tab *Optionen*.

5. Damit der Ordner während der Projektphase schnell auffindbar ist, wählen Sie im Feld *Schriftfarbe* über das Drop-down-Menü *Grün* aus.

6. Wählen Sie den Tab *Berechtigungen*.

Wenn Sie einen Ordner neu anlegen, werden immer die Berechtigungen des übergeordneten Ordners übernommen.

7. Um die Berechtigungen zu ändern, löschen Sie zunächst die Vorgängerrechte, indem Sie das X-Symbol wählen.

8. Um die neuen Berechtigungen zu hinterlegen, wählen Sie den Pfeil im Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen*.

9. Wählen Sie Ihre Teammitglieder aus.

10. Entfernen Sie bei allen Teammitgliedern, die nur eine Leseberechtigung haben sollen, alle Berechtigungen bis auf *Sehen (R)*.

Eine ausführliche Darstellung weiterer Felder finden Sie im Kapitel Metadaten.

11. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der Ordner wird an der von Ihnen gewählten Position angelegt und ist für alle von Ihnen ausgewählten Teammitglieder einsehbar. Andere Personen sehen zwar den Ordner, aber nicht die Inhalte.

Ausblick

Sie können Ordner wie physische Ordner mit Inhalten befüllen: Sie können weitere Unterordner, zum Beispiel in Form von Registern, anlegen oder direkt Dokumente ablegen.

Ordnername ändern: Wenn Sie den Namen eines Ordners nachträglich ändern möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Ordner aus.
2. Wählen Sie im Menüband *Verwalten > Metadaten*.
3. Ändern Sie im Feld *Kurzbezeichnung* den Namen und bestätigen Sie mit *OK*.

Ansicht erstellen

Eine Ansicht ist ein Schnelleinstieg zu einem von Ihnen definierten Bereich.

Wenn Sie sich eine Ansicht erstellen, erscheint diese als Kachel in Ihrem Kachelbereich auf Ihrer Startseite *Mein ELO*.

Es gibt unterschiedliche Arten von Ansichten. Dieses Kapitel behandelt die Funktion *Ansicht hinzufügen* für einen Ordner.

Verwandte Funktionen

- **Aufgabenansicht:** Über eine Aufgabenansicht werden Ihnen Aufgaben mit von Ihnen ausgewählten Kriterien angezeigt.
- **Favorit hinzufügen:** Auch Suchfavoriten erscheinen wie Ansichten als Kachel auf Ihrer Startseite *Mein ELO*.
- **Auf das Klemmbrett legen:** Wenn Sie schnell auf Ihren Ordner zugreifen möchten, ohne eine Kachel zu erstellen, können Sie ihn auf Ihr Klemmbrett legen.
- **Zuletzt verwendet:** Eine weitere Möglichkeit, schnell auf Ihren Ordner zuzugreifen, ist der Tab *Zuletzt verwendet* auf Ihrer Startseite *Mein ELO*. Dort können Sie den Ordner anpinnen.

Beispiel

Da Sie Ihren Projektordner während der Projektphase häufig benötigen, erstellen Sie dafür eine Kachel, über die Sie direkt von Ihrer Startseite *Mein ELO* in den Ordner gelangen.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Ablage* Ihren Projektordner, für den Sie eine Ansicht erstellen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Ansicht hinzufügen*.

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

3. Wählen Sie *Speichern*.

Ergebnis

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

Ausblick

- Sie können die Kachel per Drag-and-drop an eine andere Position verschieben.
- Falls Sie sich mehrere Ansichten erstellen, können Sie diese bei Bedarf gruppieren. Wie Sie eine Gruppe im Kachelbereich erstellen, erfahren Sie im Kapitel *Gruppe erstellen*.
- Sie können eine Ordneransicht umbenennen oder löschen.

Dokument ablegen

Innerhalb eines Ordners können Sie Dokumente ablegen. Andere Personen, die dazu berechtigt sind, können die Dokumente betrachten oder bearbeiten.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, ein Dokument abzulegen. Dieses Kapitel beschreibt die Funktion *Datei einfügen*.

Verwandte Funktionen

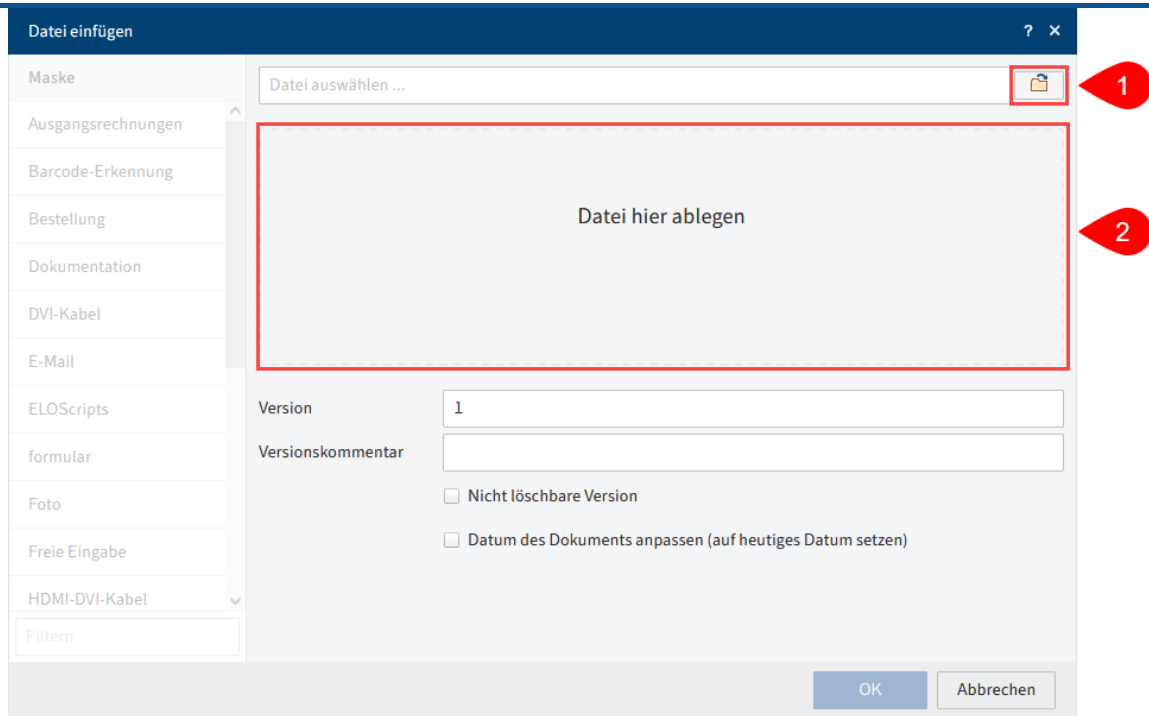
- Drag-and-drop: Sie können per Drag-and-drop Dokumente direkt aus Ihrem Dateisystem in einen Ordner in ELO ziehen.
- Dokument aus Vorlage: Wenn Sie ein Dokument aus einer Vorlage erstellen möchten, nutzen Sie diese Funktion.

Beispiel

Sie möchten ein Word-Dokument in Ihrem Projektordner ablegen, in dem Sie gemeinsam mit den anderen Teammitgliedern das Projekt planen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Neu > Datei einfügen*.



Sie haben zwei Möglichkeiten:

1: Wählen Sie den Button rechts neben dem Feld *Datei auswählen* und wählen das Dokument aus.

2: Ziehen Sie das Dokument per Drag-and-drop auf das Feld *Datei hier ablegen*.

3. Wählen Sie eine Maske aus.

4. Geben Sie die Metadaten ein.

Weitere Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie im Kapitel Metadaten.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Das Dokument wird in dem von Ihnen gewählten Ordner abgelegt.

Ausblick

Nachdem Sie ein Dokument abgelegt haben, können Sie und andere Personen darauf alle Funktionen ausführen, deren Buttons aktiv sind, während Sie das Dokument markieren.

Der Tab *Dokument* erscheint. Alle Funktionen dieses Tabs stehen nur für Dokumente zur Verfügung. Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie im Kapitel Tab 'Dokument'.

Einige wichtige Funktionen für die Arbeit mit Dokumenten sind:

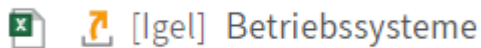
- Auschecken
- Hochladen und einchecken
- Workflow starten
- Ad-hoc-Workflow
- Versenden als ELO Link
- Allgemeine Randnotiz

Dokument auschecken und bearbeiten

Ein in ELO abgelegtes Dokument ist veränderbar, sofern nicht festgelegt ist, dass das Dokument nicht verändert werden darf.

Es gibt unterschiedliche Funktionen, mit denen Sie Dokumente bearbeiten können. Dieses Kapitel behandelt die Funktion *Auschecken*.

Während Sie das Dokument ausgecheckt haben, ist es für andere Personen zur Bearbeitung gesperrt. Andere Personen können es währenddessen nur zur Ansicht öffnen (Tab *Dokument* > *Zur Ansicht öffnen*). So wird verhindert, dass ein Dokument von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet wird und es zu konkurrierenden Versionen kommt.



Ausgecheckte Dokumente erkennen Sie an einem gelben Pfeil neben dem Dokumentensymbol. Daneben steht der Name des Bearbeiters in eckigen Klammern.

Es entsteht eine neue Version des Dokuments, die zur neuen Arbeitsversion wird. Die Arbeitsversion ist immer die Version, die erscheint, wenn man das Dokument markiert.

Die alte Version geht bei diesem Vorgang nicht verloren.

Verwandte Funktionen

- In Microsoft Office bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten.
- Online bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente direkt in Ihrem Browser bearbeiten. Ob Sie diese Funktion haben, ist abhängig von der Art der Installation Ihres ELO Web Clients.
- Gemeinsam bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie gleichzeitig mit anderen Personen zusammen ein Microsoft-Office-Dokument bearbeiten. Ob Sie diese Funktion haben, ist abhängig von der Art der Installation Ihres ELO Web Clients.

Vorgehen

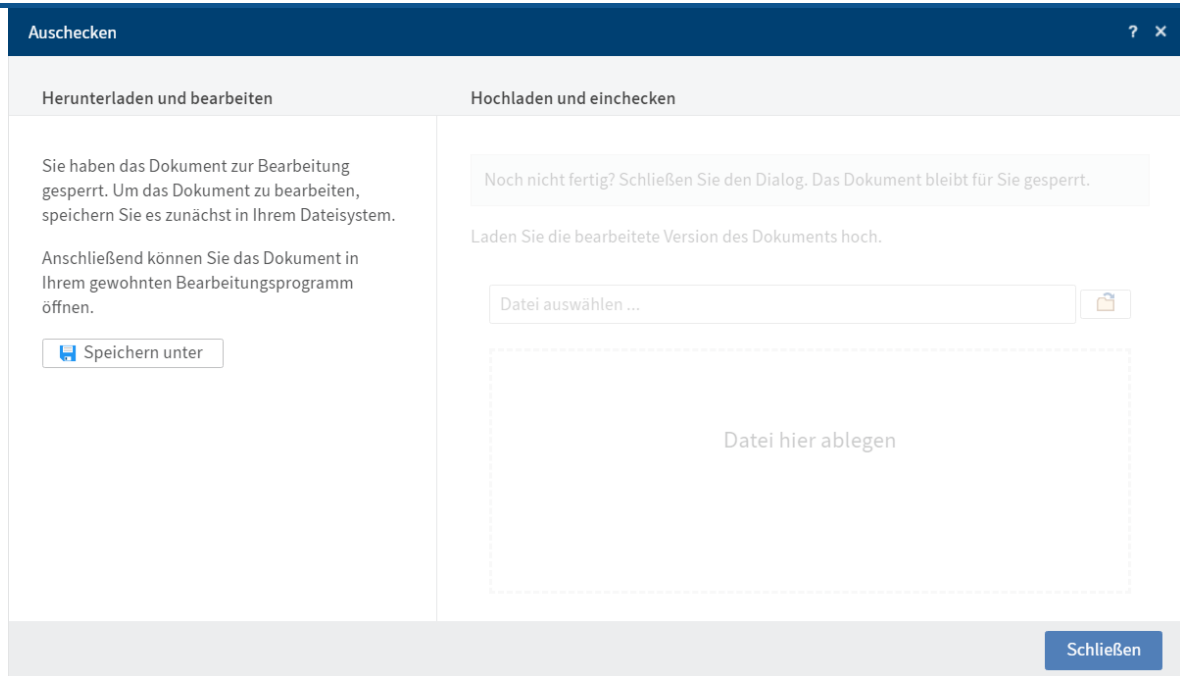
1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument* > *Auschecken*.

Information

Wenn Sie jetzt auf *Schließen* wählen, ist das Dokument dennoch ausgecheckt. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, wählen Sie dennoch *Schließen* und anschließend im Menüband **Dokument* > *Versionen* > *Bearbeitung abbrechen*.

Information

Falls Sie ELO Web Add-ons in Kombination mit SSO nutzen, wird das Dokument direkt in einer externen Anwendung geöffnet und kann bearbeitet werden.



3. Wählen Sie *Speichern unter*.

Das Dokument wird in Ihrem gängigen Zielordner für Downloads gespeichert.

Optional: Gegebenenfalls erscheint ein Windows-Dialog. Wählen Sie eine Option zum Speichern des Dokuments.

4. Öffnen Sie das Dokument.

5. Bearbeiten Sie das Dokument.

6. Speichern Sie die Änderungen.

Achtung

Wird das Dokument nicht gespeichert, gehen sämtliche Änderungen verloren.

Sie müssen das Dokument nicht sofort wieder einchecken. Sie können es ausgecheckt lassen und später bearbeiten, indem Sie es über den lokalen Speicherort auf Ihrem Rechner öffnen.

Während Sie das Dokument ausgecheckt haben, befindet es sich zusätzlich zum Funktionsbereich *Ablage* in Ihrem Funktionsbereich *Bearbeitung*, wo Sie es schnell finden können.

Ergebnis

Das Dokument ist lokal geändert, aber noch nicht in ELO.

Ausblick

- Um Ihre Änderungen in ELO zu übernehmen und Ihr Dokument als neue Version zu speichern, nutzen Sie die Funktion Dokument hochladen und einchecken.
- Falls Sie Ihre Änderungen verwerfen möchten, nutzen Sie die Funktion Bearbeitung abrechen.

Dokument hochladen und einchecken

Nachdem Sie ein Dokument ausgecheckt und fertig bearbeitet haben, checken Sie es wieder ein.

Dadurch wird das Dokument mit Ihren Änderungen als neue Version abgelegt, und die Bearbeitungssperre für andere Personen wird wieder gelöst.

Verwandte Funktion

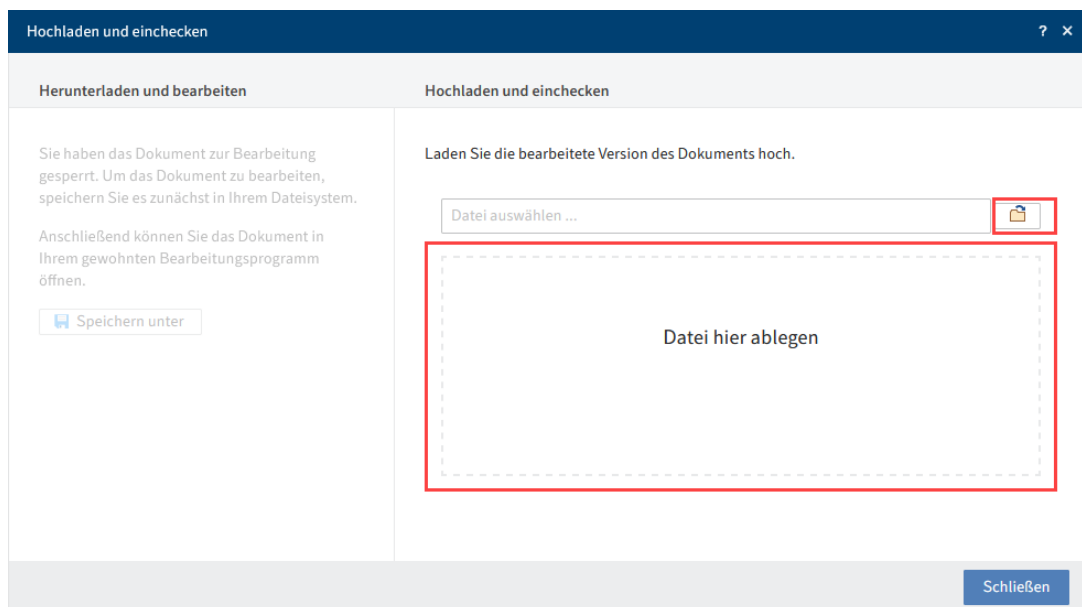
Bearbeitung abbrechen: Falls Sie Ihre Änderungen verwerfen möchten, nutzen Sie diese Funktion.

Vorgehen

Information

Wenn Sie ein Dokument sofort nach dem Auschecken bearbeitet haben, ist der Dialog *Hochladen und einchecken* noch geöffnet. Schritte 1 und 2 erübrigen sich in diesem Fall.

1. Markieren Sie in ELO das Dokument, das Sie einchecken möchten.
Am schnellsten finden Sie das Dokument über den Funktionsbereich Bearbeitung.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Hochladen und einchecken*.



Information

Falls Sie ELO Web Add-ons in Kombination mit SSO nutzen, wählen Sie *Hochladen und einchecken*. Das Dokument ist bereits vorausgewählt und kann direkt eingchecked werden.

3. Wählen Sie die Datei aus. Sie haben folgende Möglichkeiten:

1 Wählen Sie den Button rechts neben dem Feld *Datei auswählen* und wählen die Datei aus.

2 Ziehen Sie die Datei per Drag-and-drop auf das Feld *Datei hier ablegen*.

Ergebnis

Das Dokument wird als neue Version abgelegt.

Die Bearbeitungssperre für andere Personen ist wieder aufgehoben.

Ausblick

Wie Sie zu einer alten Version zurückkehren, erfahren Sie im Kapitel Dokumentversionen.

Workflow starten

Mithilfe von Workflows können Sie gezielt anderen Personen oder Gruppen Aufgaben stellen.

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

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

Verwandte Funktion

Ad-hoc-Workflow: Kurze Standardworkflows (Freigabe und Kenntnisnahme) starten Sie über die Funktion *Ad-hoc-Workflow*.

Beispiel

Sie möchten zum Start Ihres neuen Projekts eine Materialbestellung aufgeben. Sie haben dafür mit der Funktion Dokument aus Vorlage ein Dokument mit den benötigten Materialien erstellt.

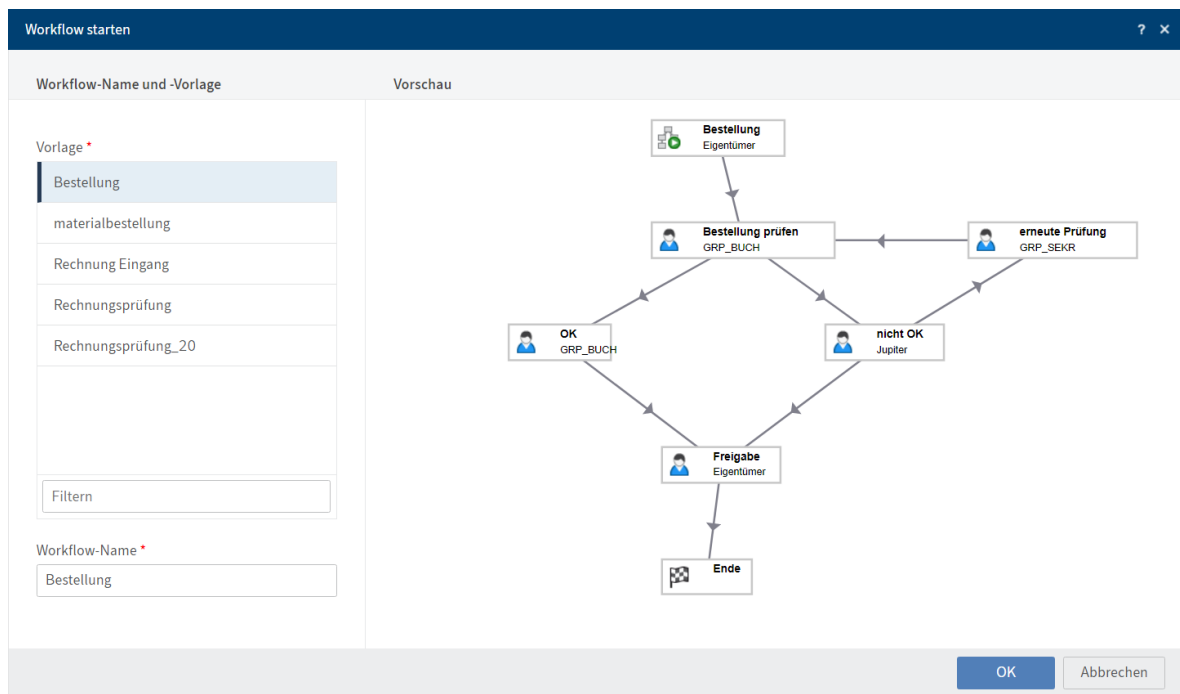
Um die Bestellung an die zuständige Abteilung in Ihrem Unternehmen weiterzuleiten, starten Sie den entsprechenden Workflow.

Vorgehen

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

Workflows können auch auf Ordnern gestartet werden.

2. Wählen Sie im Menüband *Neu > Aufgabe erstellen > Workflow starten*.
3. Wählen Sie eine Workflow-Vorlage aus.



Vorschau: Hier sehen Sie die einzelnen Schritte des Workflows. Da bereits alle Einstellungen im Workflow enthalten sind, müssen und können Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen.

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

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der Workflow startet.

Ausblick

- Wenn Sie einen Workflow gestartet haben, erscheint dieser auf Ihrer Startseite *Mein ELO* unter *Meine zuletzt gestarteten Workflows*.
- Sollte einer Ihrer Workflows eskalieren, erscheint der Bereich *Eskalierte Workflows*.

Workflow weiterleiten

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

Die Vorgehensweise hängt davon ab, ob der Workflow ein Formular beinhaltet.

Workflows können unterschiedlich weitergeleitet werden. Dieses Kapitel beschreibt die Funktion *Workflow weiterleiten*.

Verwandte Funktionen

- Workflow weiterleiten mit Formular: Wenn Sie einen Workflow mit Formular erhalten, leiten Sie ihn über das Formular weiter.
- Workflow zurückgeben
- Workflow delegieren
- Workflow abgeben
- Workflow zurückstellen

Beispiel

Sie haben einen Workflow mit einer Materialbestellung erhalten. Ihre Aufgabe haben Sie der Information unter *Arbeitsschritt* entnommen. Sie haben die Materialbestellung aufgegeben und möchten den Workflow nun weiterleiten.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie weiterleiten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Aufgabe > Workflow weiterleiten*.

The screenshot shows a dialog box titled "Workflow weiterleiten". At the top right of the dialog are icons for help (?) and close (X). Below the title bar is a light gray header area with the text "Zur Freigabe". Underneath is a text input field labeled "Bemerkungen". Below the text field is a section titled "Workflow weiterleiten" in blue text. This section contains two radio button options: "Freigabe erteilen" (which is selected) and "Freigabe nicht erteilen". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Bemerkungen: Der Inhalt dieses Feldes wird nicht an die nachfolgenden Personen weitergeleitet. Bemerkungen sind lediglich im ELO Java Client über die Funktion *Verwalten > Übersichten > Übersicht Workflows* in der Darstellung *Listenübersicht* einsehbar.

3. Wählen Sie die gewünschte Option aus.
4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der Workflow wird weitergeleitet und verschwindet aus Ihrem Aufgabenbereich.

Einträge suchen

Sie können Ordner oder Dokumente suchen. Je mehr Informationen Sie über den gesuchten Eintrag eingeben, desto besser wird Ihr Ergebnis.

Dieses Kapitel beschreibt eine beispielhafte Suche. Beschreibungen der Oberfläche und aller Möglichkeiten der Suche finden Sie in den Kapiteln Funktionsbereich 'Suche' und Tab 'Suche'.

Verwandte Funktionen

•

Suchen mit der ELO Click-OCR

- Metadaten durchsuchen

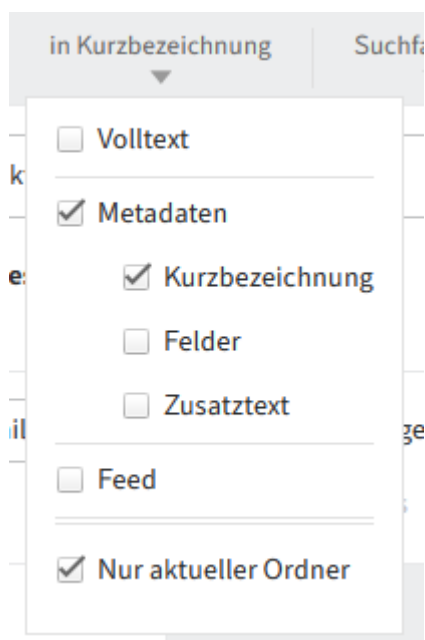
Beispiel

Sie möchten ein Dokument suchen. Sie wissen,

- in welchem Ordner sich das Dokument befindet,
- dass es sich nicht um eine E-Mail handelt,
- dass das Dokument im Jahr 2020 oder 2021 abgelegt wurde und
- dass im Titel des Dokuments die Worte 'Ideensammlung' oder 'Projekt' enthalten sind.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Ablage* den Ordner, in dem sich das Dokument befindet.
2. Navigieren Sie in den Funktionsbereich *Suche*.
3. Wählen Sie im Menüband *in allen Bereichen*.
4. Wählen Sie die Checkbox *Nur aktueller Ordner* aus, um die Suche auf den soeben markierten Ordner zu beschränken.



5. Deaktivieren Sie *Volltext*, *Felder*, *Zusatztext* und *Feed*. Somit beschränken Sie die Suche auf den Titel des Dokuments, also die *Kurzbezeichnung*.

Eintragstyp	
<input type="checkbox"/> BMP	427
<input type="checkbox"/> PNG	353
<input type="checkbox"/> ICO	337

6. Wählen Sie die Facette *Eintragstyp*. Die Facette ist nun negiert.

7.

Aktivieren Sie Eintragstyp *E-Mail*. Somit schließen Sie alle Einträge mit dem Eintragstyp *E-Mail* aus Ihrer Suche aus.

8. Wählen Sie bei der Facette *Ablagedatum* die Jahre 2020 und 2021 aus.
9. Geben Sie in das Suchfeld *Ideensammlung, Projekt* ein.
10. Wählen Sie *Suchen* (Lupen-Button).

Ergebnis

Suchfeld: Ideensammlung, Projekt

Eintragstyp ist... E-Mail x Ablagedatum 2020 x
bis 2021 x

Eintragstyp ist nicht	Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgel...	Maske	Ablaged...
<input type="checkbox"/> Register 2						
<input type="checkbox"/> Word 2						
<input type="checkbox"/> Schrank 1						
Abgelegt von						
	projekt			Byte	Ordner	01.04....
	projekt			Admi...	Ordner	01.04....

Die Suche wird durchgeführt.

Ausblick

- Um sich einen Eintrag aus der Ergebnisliste anzuschauen, wählen Sie den Eintrag aus.
- Um zum Ablageort des Eintrags zu gelangen, markieren Sie den Eintrag. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Gehe zu*.

Suchen mit der ELO Click-OCR

Sie können Begriffe auf Dokumenten markieren und mithilfe der ELO Click-OCR alle Einträge nach dem markierten Begriff durchsuchen.

Die ELO Click-OCR funktioniert bei TIF-Dokumenten und in der Bildvorschau (*Menüband > Ansicht > Bildvorschau*).

Sie haben folgende Möglichkeiten, die ELO Click-OCR zu nutzen:

- Suchvorgang im Funktionsbereich *Ablage* starten
- Suchvorgang im Funktionsbereich *Suche* starten

Suchvorgang im Funktionsbereich 'Ablage' starten

Sie können die Suche im Funktionsbereich *Ablage* starten und werden von dort zur Suche weitergeleitet.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie für die Suche verwenden möchten.
2. Halten Sie die Tasten STRG + ALT gedrückt. Ziehen Sie mit der linken Maustaste im Anzeigebereich einen Rahmen um die Begriffe im Dokument, nach denen Sie suchen möchten.
- 3.

Lassen Sie die Tasten los.

Sie werden in den Funktionsbereich *Suche* weitergeleitet. Die markierten Begriffe befinden sich im Suchfeld.

Um das Suchergebnis zu erhalten, wählen Sie *Suchen*.

Suchvorgang im Funktionsbereich 'Suche' starten

Sie können im Funktionsbereich *Suche* ein Dokument auswählen, auf dem Sie die Suche starten.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie für die Suche verwenden möchten.
2. Wählen Sie das Suchfeld der ELO iSearch.
3. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt. Ziehen Sie im Anzeigebereich einen Rahmen um die Begriffe im Dokument, nach denen Sie suchen möchten.
4. Lassen Sie die Taste los.

Information

Wenn Sie mehrere Begriffe nacheinander übernehmen möchten, selektieren Sie jeden einzelnen Begriff mit der linken Maustaste, während Sie STRG + UMSCHALT gedrückt halten. Lassen Sie die Maustaste nach jedem Begriff los. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Begriffe übertragen haben.

Die markierten Begriffe befinden sich im Suchfeld.

Um das Suchergebnis zu erhalten, wählen Sie *Suchen*.

Vertreter einsetzen

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

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

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

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.

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 die Einstellungen auch nachträglich bearbeiten.

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

Einstellungen

Es gibt folgende Möglichkeiten, eine Vertretung einzusetzen:

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

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 mit Anfang
- Mehrere konkrete und/oder unbegrenzte Zeiträume

Information

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

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

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. Sie ist somit prinzipiell berechtigt, Sie zu vertreten, ohne dass Sie dafür einen Zeitraum definieren.

Darf Vertretung weiterleiten

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.

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

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

Beachten Sie

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

Vertretungsumfang

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

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

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

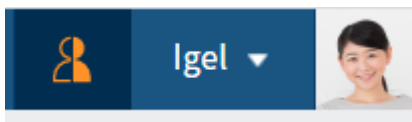
Sie müssen mindestens eine der folgenden drei Optionen aktivieren:

- **Persönliche Aufgaben und Workflows:** Wenn Sie diese Option aktivieren, erhält Ihre Vertretung Zugriff auf Aufgaben und Workflows, die Sie nicht als Zugehöriger einer Gruppe erhalten, sondern für die Sie persönlich eingetragen sind.
- **Zugriff auf die Postbox:** Wenn Sie diese Option aktivieren, hat Ihre Vertretung Zugriff auf Ihre Postbox. Die Postbox gibt es nur im ELO Java Client.
-

Übernahme der Gruppenzugehörigkeit: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, für welche Ihrer Gruppen die Vertretung gilt. Die Vertretung erhält die mit der Gruppe zusammenhängenden Benutzerrechte, Berechtigungen für Einträge, Anmerkungen, Feed-Beiträge und Gruppenaufgaben. Auf diese Weise ist es möglich, mehrere Vertretungen für denselben 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.

Ergebnis

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



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

Vertretung

Meine aktuellen Vertreter

Sen

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

Ausblick

Eine Vertretung wird wieder beendet, wenn

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

Wie Sie selbst eine Vertretung übernehmen, finden Sie im Kapitel Vertretung übernehmen.

Benutzermenü [Ihr Name]

Konfiguration

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

In der Konfiguration können Sie die Einstellungen ändern.

The screenshot shows the 'ELO Konfiguration' interface for user 'Sen'. The top navigation bar includes a back arrow, the text 'ELO Konfiguration', and the user name 'Sen' with a dropdown arrow. Below the navigation bar, the page title is 'Konfiguration für: Sen' and a red-bordered button labeled 'Meine Ansichtsdaten zurücksetzen' is visible. The main content area is divided into two sections: 'Allgemein' and 'Erscheinungsbild'. The 'Allgemein' section contains a checked checkbox for 'Vorschau im Hintergrund anzeigen'. The 'Erscheinungsbild' section includes a 'Farbschema' dropdown menu set to 'Marine dunkel', and several unchecked checkboxes for various display options: 'Reduziertes Menüband verwenden', 'Dokumentendatum in der Baumansicht anzeigen', 'Ordnerdatum in der Baumansicht anzeigen', 'Inhalte der Prioritätsfelder in der Baumansicht anzeigen', 'Versionsinformationen in zusätzlichen Spalten anzeigen', and 'Browser-Benachrichtigungen anzeigen'. Each checkbox has an information icon to its right. On the left side, there is a sidebar with 'KATEGORIEN' and a search box labeled 'Durchsuchen' with a refresh icon.

In der oberen Leiste haben Sie die folgende Option zur Auswahl:

Meine Ansichtsdaten zurücksetzen: Über diese Funktion stellen Sie die Ansichtsdaten für Ihr Konto auf Standardwerte zurück. Zu den Ansichtsdaten gehören Tabelleneinstellungen, Fenstergrößen und Positionen.

Kategorien

KATEGORIEN

- Anzeige
- Dialoge
- Metadaten
- Favoriten
- Tastaturbefehle
- Administration

↻

Die Konfiguration ist in Kategorien aufgeteilt, die Sie im linken Bereich finden.

Wenn Sie eine bestimmte Einstellung suchen möchten, nutzen Sie dafür das Suchfeld unterhalb der Kategorien.

Allgemein

Vorschau im Hintergrund anzeigen i

Erscheinungsbild

Farbschema Marine dunkel i

Reduziertes Menüband verwenden i

Dokumentendatum in der Baumansicht anzeigen i

Ordnerdatum in der Baumansicht anzeigen i

Inhalte der Prioritätsfelder in der Baumansicht anzeigen i

Versionsinformationen in zusätzlichen Spalten anzeigen i

Browser-Benachrichtigungen anzeigen i

Vorschau im Hintergrund anzeigen

Die Web-Vorschau/eingebundene Website bleibt im Hintergrund sichtbar, auch wenn sich eine andere Komponente im Vordergrund befindet. Dies betrifft zum Beispiel Dialoge und Tooltips.

Die Web-Vorschau kann im Bereich „Dokumentenvorschau“ für bestimmte Dateitypen konfiguriert werden.

Hinter jeder Einstellung finden Sie ein *i*.

Über das *i* gelangen Sie zu zusätzlichen Informationen der Einstellung.

Rollen aktivieren

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

Über Rollen können Sie zusätzliche Rechte in ELO erhalten. So können Sie über eine Rolle z. B. Mitglied der Gruppe Buchhaltung sein. Wenn Sie Ihre funktionalen Rollen deaktivieren, entfallen

während der Sitzung alle Rechte, die Sie über Ihre Rolle erhalten haben. ELO ist somit übersichtlicher für die Arbeit, die nicht im Rahmen der Rolle stattfindet.

Sie können die Rollen auch bei der Anmeldung aktivieren. Nach der Anmeldung an ELO erscheint ein entsprechender Dialog. Falls Sie einer oder mehreren Gruppen zugeordnet wurden, können Sie hier einstellen, ob Sie Ihre Rolle als Teil dieser Gruppe aktivieren möchten.

Passwort ändern

Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Passwort ändern*

Sie können Ihr Passwort beliebig oft ändern.

Um Ihr Passwort zu ändern, brauchen Sie Ihr altes Passwort.

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 Systemadministration.

Vertreter einsetzen

Wie Sie eine Vertretung einsetzen, entnehmen Sie dem Kapitel Vertreter einsetzen.

Vertretung übernehmen

Wählen Sie im Menüband *Benutzermenü [Ihr Name] > Vertretung übernehmen*. Hier sehen Sie, wen Sie aktuell vertreten oder vertreten dürfen. Es gibt folgende Möglichkeiten, eine Vertretung zu übernehmen:

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

Ich bin vertretungsberechtigt für

Im linken Bereich sehen Sie eine Übersicht der Personen, die Sie vertreten dürfen.

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.

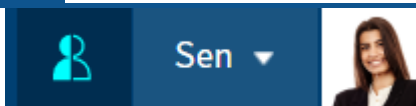
Aktive Vertretungen erkennen Sie an einem grünen Balken links neben dem Profilbild.

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, Sie berechtigt hat, die Vertretung selbst zu aktivieren und zu deaktivieren.
- **Weiterleiten:** Über diese Buttons leiten Sie eine Vertretung weiter, falls die Person, den Sie vertreten, Sie dazu berechtigt hat. Sie können die Vertretung entweder ganz abgeben oder eine zusätzliche Vertretung einsetzen.



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


Vertretung
Ich vertrete
Igel

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

Profil bearbeiten


Erreichbar über: *Benutzermenü* [Ihr Name] > *Profil bearbeiten*


Igel ? ×



Ida Igel
Leiterin Dokumentation

Dokumentation
EX10 GmbH
Zettburger Str. 10 D-71010 Iksheim

 igel@exten.com

 +49(710)101010

Daten bearbeiten

Schließen

Sie können in Ihrem Profil Angaben zu Ihrer beruflichen Position und zu Ihren Kontaktdaten machen.

Darüber hinaus können Sie ein Profilbild hochladen.

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.

Ihr Profil ist für andere Personen sichtbar, wenn sie im Feed Ihren Namen oder Ihr Profilbild auswählen.

Über das Programm

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

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

ELO Hilfe

Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > ELO Hilfe*

Über diese Funktion öffnen Sie die ELO Hilfe. Wenn Sie Informationen zu einem konkreten Dialog benötigen, wählen Sie in dem Dialog das Fragezeichen neben dem X-Symbol aus.

Abmelden

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

Hier melden Sie sich von ELO ab.

Workspaces

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

Workspaces basieren auf Workspace-Typen. Diese werden administrativ angelegt und geben vor, welche Anzeigen und Filter Ihnen zur Verfügung stehen. Weiterhin definieren sie, welche Objekte in einem Workspace angelegt werden können.

Weitere Informationen zu Workspace-Typen finden Sie in der Dokumentation [ELO Workspace](#).

Objekte

Objekte sind eine Hülle mit Metadaten zum Sammeln von Einträgen. In einem Objekt können Dateien und Ordner eingefügt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten [Tabelle](#) und [Kanban-Board](#).

Verbindungen zwischen Objekten werden nicht durch eine hierarchische Struktur erzeugt, sondern durch Relationen.

Wie Sie ein Objekt anlegen, erfahren Sie im Abschnitt [Objekt anlegen](#).

Relationen

Sie können Beziehungen zwischen Objekten herstellen, z. B. zwischen einer Bewerbung und der Stelle, auf die sie sich bezieht.



Die Verbindung stellen Sie über Relationsfelder her. Relationsfelder befinden sich in der Maske eines Objekts.

Eine Relation wird Ihnen in der Tabellenansicht durch ein Flyout (Button mit Kettensymbol) angezeigt.

Wenn Sie z. B. bei einer Bewerbung in das Relationsfeld die zugehörige Stelle eingegeben haben, gelangen Sie von der Stelle über das Flyout zu der Bewerbung. So erhalten Sie einen Überblick über alle Bewerbungen auf eine Stelle.

Startseite eines Workspace

Wie Sie einen Workspace erreichen, erfahren Sie im Abschnitt [Spaces](#).

The screenshot shows the ELO Web Client interface. At the top, there are three numbered annotations: 1 points to the 'Als Kachel anzeigen' button, 2 to the 'Space durchsuchen' button, and 3 to the 'Neues Objekt' button. On the right side, annotation 4 points to the 'Übersicht Bücher' tab. The main content area displays a table of books under the heading 'Spekulative Fiktion'. Annotations 5 and 6 point to the edit icons in the first and second rows of the table, respectively. On the left, a sidebar shows a filter tree with 'Spekulative Fiktion' selected, and annotation 8 points to it. At the bottom left, annotation 7 points to the 'Workspace bearbeiten' button.

Titel	Autor	Jahr	Sprache	Genre	Verlag	Status	ISBN	Buchtyp	Signatur
A Density of Souls	Christopher Rice	2001	Englisch	Spekulative Fiktion	Miramax	ausgeliehen	786686463	Hardcover	K2
A Thousand Acres ...	JANE SMILEY	1992	Italienisch	Spekulative Fiktion	Ballantine Books	reserviert	449907481	Taschenbuch	G55
ALL THAT REMAINS	Patricia Cornwell	1992	Englisch	Spekulative Fiktion	Scribner	ausgeliehen	684193957	Paperback	D75
All the King's Men	Robert Penn Warren	1982	Italienisch	Spekulative Fiktion	Harvest Books	ausgeliehen	156047624	E-Book	A52
All Too Human : A ...	George Stephanop...	1999	Italienisch	Spekulative Fiktion	Little, Brown	ausgeliehen	316929190	Taschenbuch	Q15
Asylum	Patrick McGrath	1997	Englisch	Spekulative Fiktion	Random House Inc	verfügbar	679452281	Hardcover	W53
Babyville	JANE GREEN	2003	Deutsch	Spekulative Fiktion	Broadway	ausgeliehen	767912233	E-Book	W68
Born Confused	Tanuja Desai Hidier	2003	Deutsch	Spekulative Fiktion	Push	ausgeliehen	439510112	E-Book	D24
Chopping Spree	DIANE MOTT DAVI...	2002	Spanisch	Spekulative Fiktion	Bantam	ausgeliehen	553107305	Taschenbuch	G56
Cold Iron	Melissa Michaels	1997	Deutsch	Spekulative Fiktion	Roc	verfügbar	451456548	Hardcover	J59
College Majors an...	Paul Phifer	1999	Italienisch	Spekulative Fiktion	Ferguson Publishi...	ausgeliehen	894342789	E-Book	K21
Crazy Horse	Mari Sándoz	1961	Deutsch	Spekulative Fiktion	University of Nebr...	ausgeliehen	803251718	Paperback	C92
Das Leben der Thi...	Janosch	1991	Deutsch	Spekulative Fiktion	Beltz	ausgeliehen	3407805853	Hardcover	Q1
Dealing With Drag...	Patricia C. Wrede	1992	Französisch	Spekulative Fiktion	Scholastic	verfügbar	590457225	Taschenbuch	Q14
Der kleine Taschen...	Arnold A. Lazarus	1999	Spanisch	Spekulative Fiktion	Klett-Cotta	verfügbar	3608919724	Taschenbuch	P48
Die globalisierte Fr...	Christa Wichterlich	1998	Deutsch	Spekulative Fiktion	Rowohlt	verfügbar	3499222604	Taschenbuch	I40
Die Nadel	Ken Follett	1980	Deutsch	Spekulative Fiktion	Gustav Lubbe Verl...	reserviert	3404100263	E-Book	V81

Über die Startseite eines Workspace gelangen Sie zu allen Elementen des Workspace. Im Menüband erscheint ein Tab mit zusätzlichen Funktionen für den Workspace.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Als Kachel anzeigen: Sie können als Schnelleinstieg in den Workspace eine Kachel im Kachelbereich von *Mein ELO* erstellen.

2 Space durchsuchen: Sie können die Einträge des ausgewählten Space durchsuchen. Eine ausführliche Beschreibung der Suche finden Sie im Kapitel Filter.

3 Neues Objekt anlegen: Sie können ein Objekt anlegen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten Objekt anlegen und Objekte.

4 Ansicht wechseln: Falls für einen Workspace mehrere Ansichten angelegt wurden, können Sie über die Tabs die Ansicht wechseln. Es gibt Tabellen, Kanban-Boards und Dashboards. Die Benennung der Tabs wird administrativ vorgenommen und ist individuell.

5 Eintrag anzeigen

6 Relation auswählen: Sie können einen mit dem Eintrag in Verbindung stehenden Eintrag aufrufen.

7 Workspace bearbeiten: Sie können den Workspace bearbeiten, wenn Sie über eine entsprechende Rolle dazu berechtigt sind.

8 Filterbaum des Workspace: Sie können zwischen den Filtern des Workspace wechseln. Filter können ein- oder mehrstufig sein.

Workspace bearbeiten

Workspace

Stellen und Bewerber

Übersicht

Workspace-Name: Stellen und Bewerber

Typ-Name: Stellen und Bewerber

Erlaubte Masken

Maske: Stelle Einträge dürfen manuell erstellt werden

Erweiterte Einstellungen

Maske: Bewerber Einträge dürfen manuell erstellt werden

Erweiterte Einstellungen

Masken hinzufügen

Ansichten

Hier können Sie den Workspace bearbeiten. In der Dokumentation [ELO Workspace](#) finden Sie weitere Informationen zu den folgenden Bereichen:

- Übersicht
- Erlaubte Masken
- Ansichten
- Filterbäume
- Rollen

Beachten Sie





Wenn Sie die Einstellungen in einem Bereich bearbeiten, ist dieser nicht mehr mit dem entsprechenden Bereich des Workspace-Typs verbunden. Änderungen des Workspace-Typs werden daher nicht mehr automatisch für diesen Bereich im Workspace übernommen.

Der Bereich *Rollen* kann nach dem Erstellen des Workspace nur im Workspace angepasst werden.

Die folgenden Möglichkeiten stehen nur im Workspace zur Verfügung:

▼ Workspace-Mitglieder

Benutzer/Gruppe hinzufügen

Benutzer/Gruppe ▲	Zugewiesene Rollen		Von Gruppen erhaltene Rollen	
 Administrator	Administrator	▼	Teilnehmer	
 Customer Service	Teilnehmer	▼		✕
 Sandra Renz	Administrator	▼	Teilnehmer	✕
 Ute Schenk	Teilnehmer	▼		✕

Sie können dem Workspace weitere Mitglieder hinzufügen und ihre Rollen einstellen.

▼ Workspace löschen

Wenn Sie den Workspace löschen, werden auch alle enthaltenen Einträge gelöscht. Es wird eine Löschkennzeichnung gesetzt, sodass der Workspace und dessen Einträge bei Bedarf wiederhergestellt werden können.

✕ Workspace löschen

Sie können den Workspace löschen.

Bereich 'Workspace-Mitglieder'

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Benutzer/Gruppe hinzufügen

Sie können weitere Workspace-Mitglieder und Gruppen hinzufügen. Wenn Sie Gruppen hinzufügen, erhalten alle Gruppenmitglieder die für die Gruppe eingestellte Rolle.

Administrator ▼

Wählen Sie mindestens eine Rolle aus

Administrator

Teilnehmer

Sie können über das Drop-down-Menü die Rolle von Workspace-Mitgliedern ändern. Workspace-Mitglieder können mehrere Rollen haben. Gehören Workspace-Mitglieder einer Gruppe an, die dem Workspace hinzugefügt wurde, erhalten sie zusätzlich die Rollen der Gruppe im Workspace.



Sie können Workspace-Mitglieder löschen. Administratoren können nur von Administratoren gelöscht werden. Der letzte Administrator kann nicht gelöscht werden.

Tabelle

Buch										
Spekulative Fiktion										
	Titel	Autor	Jahr	Sprache	Genre	Verlag	Status	ISBN	Buchtyp	Signatur
25	Die Nadel	Ken Follett	1980	Deutsch	Spekulative Fiktion	Gustav Lubbe Verl...	reserviert	3404100263	E-Book	V81
26	Downtown	Anne Rivers Siddons	1995	Deutsch	Spekulative Fiktion	HarperTorch	reserviert	61099656	Paperback	A41
27	DREAMSNAKE	VONDA MCINTYRE	1986	Italienisch	Spekulative Fiktion	Dell	ausgeliehen	440117291	E-Book	J62
28	Elements of Progr...	Andrew L. Johnson	1999	Englisch	Spekulative Fiktion	Manning Publicati...	ausgeliehen	1884777805	E-Book	K17
29	Elfstones of Shann...	Terry Brooks	1990	Spanisch	Spekulative Fiktion	Del Rey Books	verfügbar	345285549	Taschenbuch	Q38
30	Espurnes de sang (...)	Antoni Serra	1987	Deutsch	Spekulative Fiktion	Edicions de la Mag...	reserviert	8474103347	Paperback	F11
31	Essa efa (Coliã' lec...	Oiã' lia Dracs	1985	Deutsch	Spekulative Fiktion	Editorial Laia	verfügbar	8472227421	Hardcover	F10
32	Feel Good Naked	Laure Redmond	2001	Englisch	Spekulative Fiktion	Fair Winds Press	ausgeliehen	1931412677	Taschenbuch	Z34
33	First King of Shan...	Terry Brooks	1996	Deutsch	Spekulative Fiktion	Ballantine Books	verfügbar	345396529	E-Book	W50
34	Forever...: A Novel...	Jude Deveraux	2002	Deutsch	Spekulative Fiktion	Pocket	verfügbar	067101420X	Hardcover	O46
35	Four Blondes	Candace Bushnell	2001	Italienisch	Spekulative Fiktion	Grove Press	ausgeliehen	080213825X	E-Book	G57
36	From the Corner of...	Dean Koontz	2001	Englisch	Spekulative Fiktion	Bantam Books	ausgeliehen	553582747	Hardcover	A44
37	Gifted Trust	John Paul Allen	2003	Deutsch	Spekulative Fiktion	Biting Dog Publica...	reserviert	972948503	Paperback	Q4
38	Glad Rags	MacDonald Harris	1991	Englisch	Spekulative Fiktion	Story Line Press	reserviert	934257345	Hardcover	W59
39	Going down swing...	Billie Livingston	1999	Deutsch	Spekulative Fiktion	Random House Ca...	ausgeliehen	679310002	Hardcover	G27
40	Hannibal	Thomas Harris	1999	Spanisch	Spekulative Fiktion	Del Sol Press	verfügbar	038529929X	Paperback	K11
41	Home Spun: A Coll...	Leon Hale	1997	Deutsch	Spekulative Fiktion	Winedale Publishing	verfügbar	965746828	Hardcover	G43

In einer Tabelle sehen Sie alle Einträge, die dem ausgewählten Filter entsprechen. Die Auswahl der Felder ergibt sich aus dem Workspace-Typ.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Buch					Buch	
Magischer Realismus					A Palette for Murder: Murder She Wrote (Murde	
Tabelle						
Titel	Autor	Jahr	Sprache			
A Lesson Before D...	Ernest J. Gaines	1997	Englisch	Status	verfügbar	
A Minor Indiscretio...	Carol Matthews	2003	Englisch	Mediennummer	906	
A New Germany in...	Todd Herzog	2000	Spanisch	Signatur	K98	
A Palette for Murd...	Jessica Fletcher	1996	Spanisch	Medienklassifikation		
Alanna: The First A...	Tamora Pierce	1989	Italienisc	Titel	A Palette for Murder: Murder SI	
Alien at St Wilfred's	Adrian Plass	1999	Spanisch			

Sie können die Einträge aufrufen. Der Eintrag erscheint in der Anzeige und Sie können ihn im Tab *Metadaten* bearbeiten. Sie können für einen Eintrag Dokumente und Ordner einfügen und diese im Tab *Inhalt* aufrufen. Dieser Bereich funktioniert wie der Anzeigebereich in der Ablage.

☰
ELO
Favoriten
Neu
Ansicht
Ausgabe
Verwalten
🔍 Funktionen durchsuchen

📁 Neuer Ordner
📄 Einfügen
🔄 Workflow starten
Aufgabe erstellen

Sie können die Einträge wie gewohnt mit den Funktionen im Menüband bearbeiten. Für Dokumente und Ordner zum Eintrag können Sie auch das Kontextmenü benutzen.

Buch

Alle Bücher

Tabelle Kanban Übersicht Bücher

new

Titel	Autor	Jahr	Sprache	Genre	Verlag	Status
The Earth House	Jeanne Duprau	1992	Englisch	Magischer Realismus	New Chapter Press	reserviert
Emma	Jane Austen	1994	Deutsch	Belletristik	New Amer Library ...	reserviert
The New Hugo Winners, Vol. 2	Isaac Asimov	1991	Englisch	Science Fiction	Baen	reserviert
All New Great American Favorite ...	Ltd Editorial Staff ...	1997	Englisch	Sachbuch	Publications Inter...	verfügbar
Vittorio the Vampire: New Tales o...	Anne Rice	2001	Spanisch	Horror	Ballantine Books	verfügbar

Sie können die Einträge durchsuchen. Tragen Sie einen Suchbegriff ein und drücken Sie die EINGABE-Taste, um die Suche zu starten.

Buch

Magischer Realismus

Tabelle

Buch

A Palette for Murder: Mu

Mediendaten

Status

Mediennummer

Signatur

Medienklassifikation


Titel	Autor	Jahr	Sprache
A Lesson Before D...	Ernest J. Gaines	1997	Englisch
A Minor Indiscretio...	Carol Matthews	2003	Englisch
A New Germany in...	Todd Herzog	2000	Spanisch
A Palette for Murd...	Jessica Fletcher	1996	Englisch
Alanna: The First A...	Tamora Pierce	1989	Italienisch

Ausleihe

Sie können über Flyouts Einträge aufrufen, die mit dem markierten Eintrag in Verbindung stehen. Dafür müssen die Metadaten des Eintrags ein Relationsfeld enthalten, durch das die Verknüpfung hergestellt wird.

Suche, RSS, Filter, Menü

Schreiben Sie einen Beitrag

 Administrator hat einen neuen Ordner angelegt.
9. März 2023, 15:29
[Kommentieren](#)

Sie können einen Feed-Beitrag verfassen. Der Feed funktioniert wie im Kapitel Feed beschrieben.

Kanban-Board

Medienverwaltung < Buch Science Fiction

Neu hinzugefügt

Alle Bücher

- Nach Genre
 - Bildungsroman
 - Dystopie
 - Fantasy
 - Historisch
 - Horror
 - Magischer Realismus
 - Mystery
 - Realistische Literatur
 - Romantik
 - Science Fiction
 - Spekulative Fiktion
 - Thriller
 - Western
 - Nach Sprache
 - Nach Autor
 - Nach Status
 - Nach Buchtyp
 - Alle DVDs
 - Alle Ausleihen
 - ...
- Workspace bearbeiten

verfügbar 20 reserviert 9 ausgeliehen 23

verfügbar	reserviert	ausgeliehen
Titel: 2061: Odyssey Three Autor: Arthur C. Clarke Verlag: Del Rey Books Signatur: O11 Genre: Science Fiction	Titel: Demon Night Autor: J. Michael Straczynski Verlag: Berkley Pub Group Signatur: O15 Genre: Science Fiction	Titel: Breakfast of Champions Autor: Kurt Vonnegut Verlag: Dell Publishing Company Signatur: V49 Genre: Science Fiction
Titel: Deadly Sleep Autor: John Applegate Verlag: Pinnacle Books Signatur: O14 Genre: Science Fiction	Titel: One Tree (Donaldson, Stephen R. Second Chronicles of Thomas Covenant, Bk. 2.) Autor: Stephen R. Donaldson Verlag: Ballantine Books Signatur: O19 Genre: Science Fiction	Titel: Chroniques martiennes Autor: Ray Bradbury Verlag: Gallimard Signatur: I29 Genre: Science Fiction
Titel: Jurassic Park Autor: Michael Crichton Verlag: Ballantine Books Signatur: O29 Genre: Science Fiction	Titel: Tantras (Forgotten Realms: Avatar Trilogy, Book 2) Autor: Richard Awlinton Verlag: Wizards of the Coast Signatur: V62 Genre: Science Fiction	Titel: Das Meer und kleine Fische. Autor: Terry Pratchett Verlag: Heyne Signatur: O3 Genre: Science Fiction
Titel: Les Thanatonautes Autor: Bernard Werber	Titel: The Dolphins of Pern Autor: Anne McCaffrey	Titel: Deus Irae Autor: Philip Kindred Dick

In einem Kanban-Board werden Einträge je nach Wert eines bestimmten Statusfeldes den Spalten zugeordnet.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Buch Science Fiction Kanban

verfügbar 42

Titel: 2061: Odyssey Three
 Autor: Arthur C. Clarke
 Verlag: Del Rey Books
 Signatur: O11

Titel: A Tally of Types: With Additions by Several

Buch 2061: Odyssey Three

Mediendaten

Status: verfügbar

Mediennummer: 1099

Signatur: O11

Medienklassifikation

Sie können die Einträge aufrufen. Der Eintrag erscheint in der Anzeige und Sie können ihn im Tab *Metadaten* bearbeiten. Sie können für einen Eintrag Dokumente und Ordner einfügen und diese im Tab *Inhalt* aufrufen. Dieser Bereich funktioniert wie der Anzeigebereich in der Ablage.

ELO Favoriten Neu Ansicht Ausgabe Verwalten Funktionen durchsuchen

Neuer Ordner Einfügen Workflow starten Aufgabe erstellen

Sie können die Einträge wie gewohnt mit den Funktionen im Menüband bearbeiten. Für Dokumente und Ordner zum Eintrag können Sie auch das Kontextmenü benutzen.

Science Fiction Kanban ▾


verfügbar	42	reserviert	39
Titel: 2061: Odyssey Three Autor: Arthur C. Clarke Verlag: Del Rey Books Signatur: O11		Titel: 2061: Odyssey Three Autor: Arthur C. Clarke Verlag: Del Rey Books Signatur: O11	A Year by the Sea: Thoughts of an Unfinished Woman Autor: Joan Anderson Verlag: Broadway Books Signatur: E35

→

Sie können Einträge per Drag-and-drop verschieben. Dabei ändert sich der entsprechende Wert in den Metadaten.

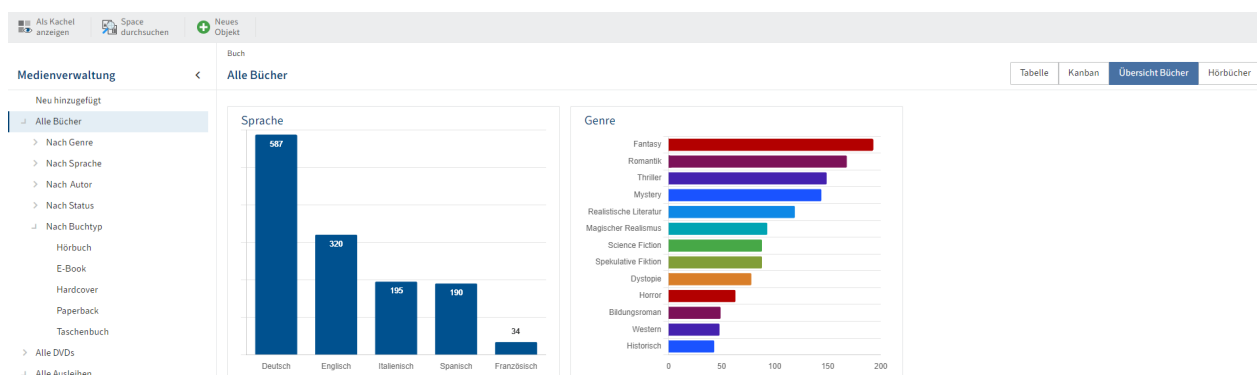
🔍 📡 🗑️ 📄

Schreiben Sie einen Beitrag 💬

 **Administrator** hat einen neuen Ordner angelegt.
9. März 2023, 15:29
[Kommentieren](#)

Sie können einen Feed-Beitrag verfassen. Der Feed funktioniert wie im Kapitel Feed beschrieben.

Dashboard



In einem Dashboard können Einträge eines Workspace unterschiedlich visualisiert werden. Welche Arten der Visualisierung vorhanden sind, hängt von administrativen Einstellungen ab.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

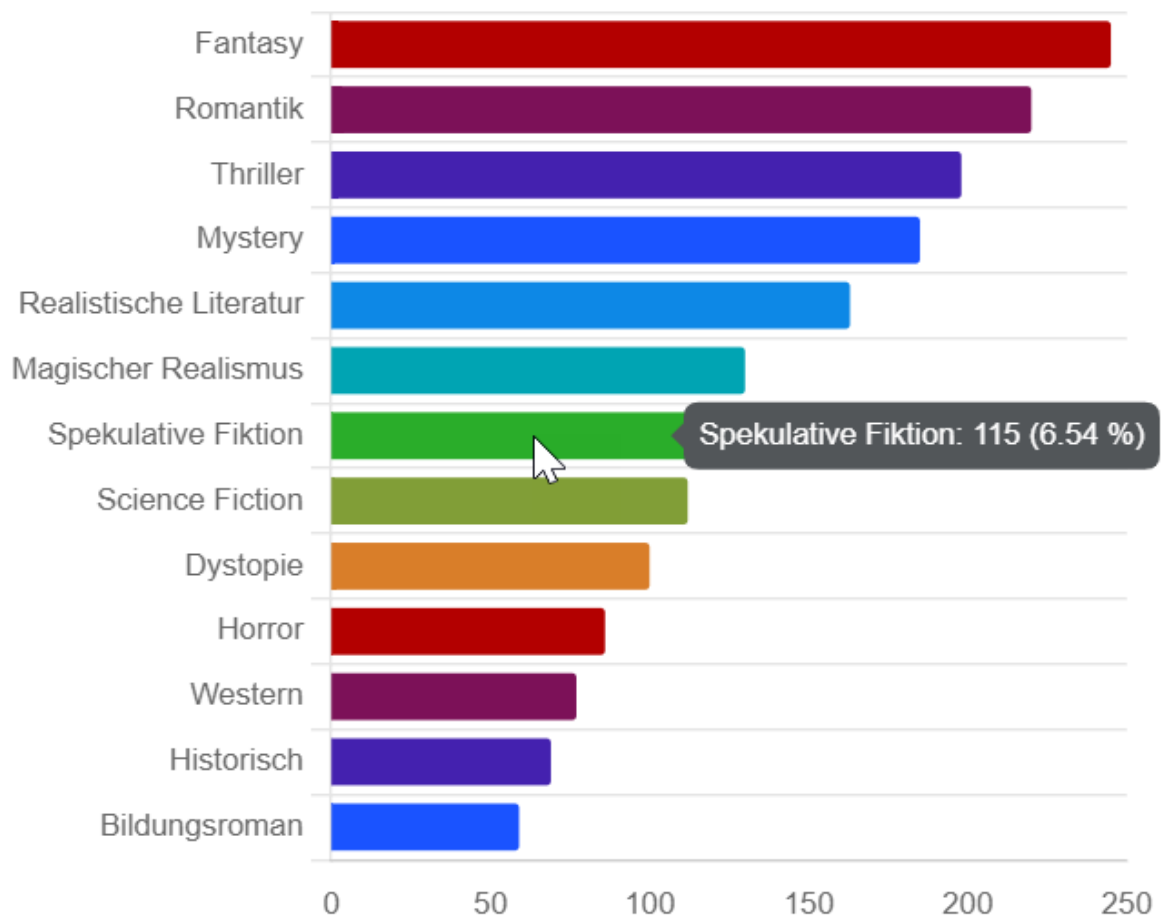
└ Alle Bücher

└ Nach Genre



Sie können die Dashboards filtern.

Genre



Per Mouseover können Sie sich Details zu Dashboards anzeigen lassen.

Workspace anlegen

Sie können neue Workspaces anlegen.

Voraussetzung

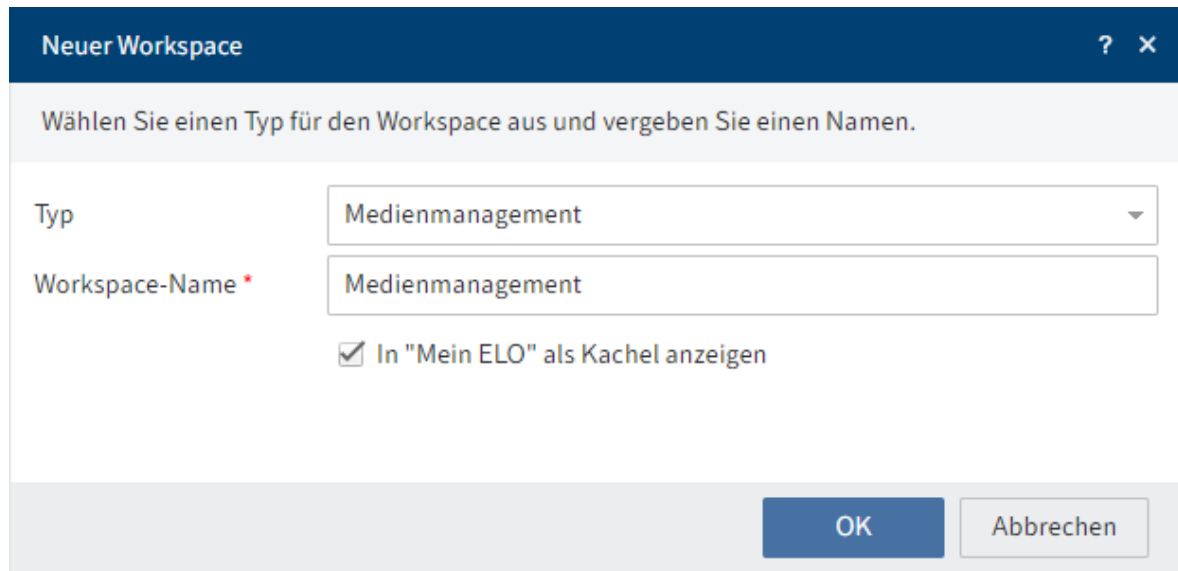
Administrativ wurden bereits Workspace-Typen angelegt.

Vorgehen

1.

Wählen Sie in *Mein ELO* die Kachel *Spaces*.

2. Wählen Sie *Menüband* > *Tab Spaces* > *Neuer Workspace*.



3. Wählen Sie im Dialog *Neuer Workspace* den Typ aus, auf dem der Workspace basieren soll.

4. Geben Sie einen aussagekräftigen Workspace-Namen ein.

In "Mein ELO" als Kachel anzeigen: Sie können beim Erstellen des Workspace direkt eine Kachel anlegen. Dies betrifft nur Ihren eigenen Client. Sie können die Kachel auch später erstellen, wie im Abschnitt *Startseite eines Workspace* beschrieben.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der Workspace wird erstellt. Sie finden ihn als Kachel in der Übersicht der Spaces.

Ausblick

Wie Sie mit Workspaces arbeiten, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten:

- *Startseite eines Workspace*
- *Tabelle*
- *Kanban-Board*
- *Dashboard*
- *Objekt anlegen*

Objekt anlegen

Sie können Objekte anlegen.

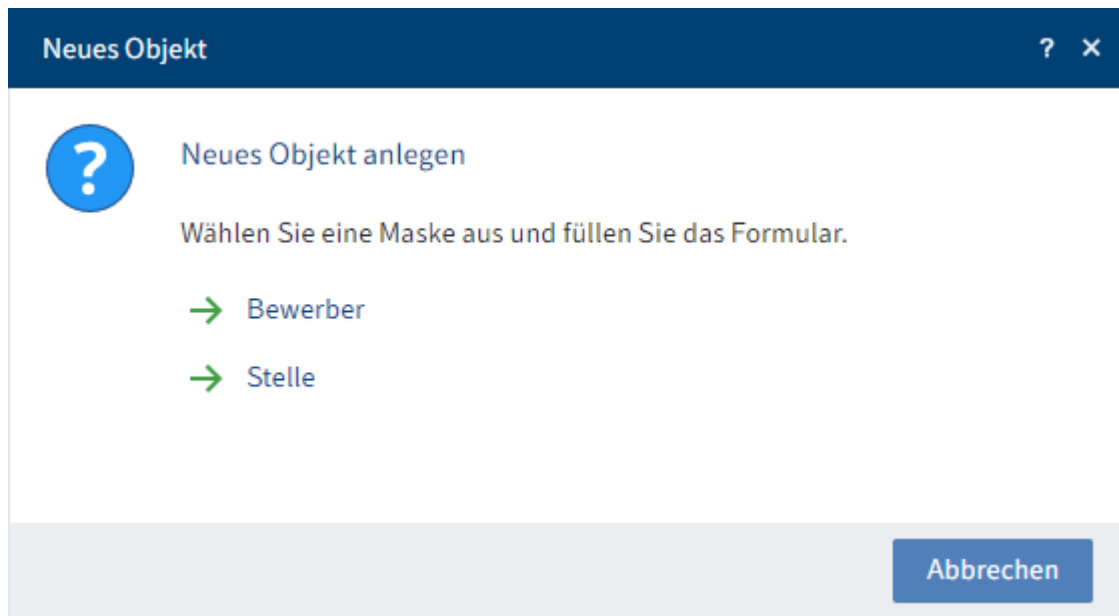
Weitere Informationen über das Konzept der Objekte finden Sie im Abschnitt *Objekte*.

Voraussetzung

Sie können nur dann Objekte anlegen, wenn die Funktion beim Erstellen der Workspace-Vorlage aktiviert wurde.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* die Kachel *Spaces*.
2. Öffnen Sie einen Workspace.
3. Wählen Sie im Menüband im Tab mit den Workspace-Funktionen *Neues Objekt*.



4. Wählen Sie im Dialog *Neues Objekt* aus, was für ein Objekt Sie anlegen möchten. Die möglichen Objekttypen sind für jeden Workspace administrativ vorgegeben.

Neues Objekt ? x

Stelle Organisation

▼ **Basisdaten**

Stellenbezeichnung

Stellenummer

▼ **Details**

Status ☰

Freigabe bei 👤

Anzahl offene Stellen

Fällig zum ☰

Antrittsdatum ☰

Speichern Schließen

Der Dialog *Neues Objekt* erscheint mit der für dieses Objekt richtigen Maske.

5. Befüllen Sie die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung.

Stelle 🔗 ➡

Wenn Ihr Objekt mit einem anderen Objekt in Beziehung steht, können Sie über Relationsfelder eine Verbindung herstellen. Weitere Informationen über das Konzept der Relationsfelder finden Sie im Abschnitt Relationen.

6. Wählen Sie *Speichern*.

Ergebnis

Das Objekt wird im Workspace angelegt. Es ist sofort im Bereich *Neu hinzugefügt* zu finden und kurz darauf auch über die Filter.

Ausblick

Wie Sie mit Workspaces arbeiten, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten:

- Startseite eines Workspace
- Tabelle
- Kanban-Board
-

Dashboard

Teamspaces

Mit der Funktion *Teamspace* können Sie teamübergreifend zusammenarbeiten. Alle ELO Benutzer, die einem Teamspace hinzugefügt wurden, können gemeinsam Dokumente zusammentragen, bearbeiten und Informationen über den Feed austauschen.

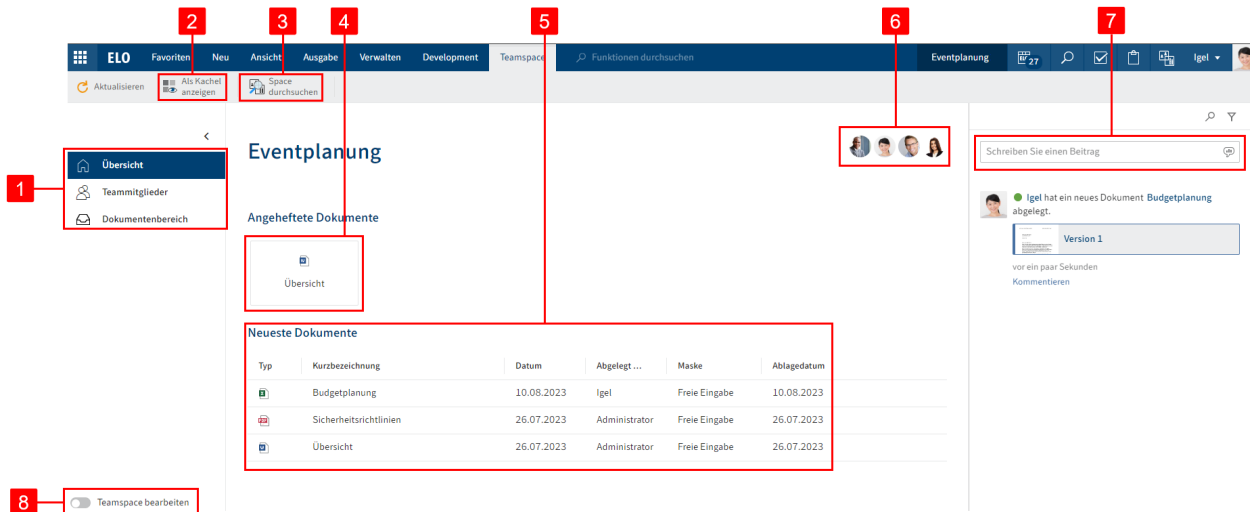
Welche Berechtigungen Sie in einem Teamspace besitzen, hängt von der Rolle ab, die Ihnen administrativ zugewiesen wurde.

In einen Teamspace können auch Workspaces eingebunden sein.

Wie Sie einen Teamspace erreichen, erfahren Sie im Abschnitt Spaces.

Bereich 'Übersicht'

Über die Übersicht eines Teamspace gelangen Sie zu allen Elementen des Teamspace. Im Menüband erscheint ein Tab mit zusätzlichen Funktionen für den Teamspace.



Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Bereiche des Teamspace: Sie können zwischen den Bereichen des Teamspace navigieren. Jeder Teamspace hat die Bereiche Übersicht und Teammitglieder. Die Namen und die Anzahl weiterer Bereiche sind individuell.

2 Als Kachel anzeigen: Sie können als Schnelleinstieg in den Teamspace eine Kachel im Kachelbereich von *Mein ELO* erstellen.

3 Einträge im Teamspace suchen: Eine ausführliche Beschreibung der Suche finden Sie im Abschnitt Filter.

4 Angeheftete Dokumente: Sie können ein angeheftetes Dokument öffnen oder es von diesem Bereich lösen. Wie Sie ein Dokument in einem Teamspace anheften, erfahren Sie im Abschnitt Dokumentenbereich.

5 Neueste Dokumente: Sie können eines der neuesten Dokumente öffnen. Wie Sie ein Dokument in einem Teamspace einfügen, erfahren Sie im Abschnitt Dokumentenbereich.

6 Übersicht der Teammitglieder: Sie können die Mitglieder des Teamspace sehen und per Auswahl eines Mitglieds in den Bereich *Teammitglieder* navigieren. Bearbeiten können Sie die Mitglieder nur im Bereich 'Teammitglieder'.

7 Einen Feed-Beitrag verfassen: Im Bereich *Übersicht* erscheinen im Feed die Beiträge zu allen Einträgen im Teamspace. Wird ein neues Mitglied oder eine Gruppe hinzugefügt, erscheint im Feed und im Funktionsbereich *Mein ELO* ein Beitrag mit dem Namen und der Rolle des Mitglieds. Ansonsten funktioniert der Feed wie im Kapitel Feed beschrieben.

8 Teamspace bearbeiten: Sie können den Teamspace bearbeiten, wenn Sie über eine entsprechende Rolle dazu berechtigt sind.

Teamspace bearbeiten

The screenshot shows the ELO Teamspace interface. The top navigation bar includes 'ELO Teamspace' and 'Funktionen durchsuchen'. The left sidebar contains navigation options: 'Übersicht', 'Teammitglieder', 'Dokumentenbereich', 'Ablage', and 'Neuer Bereich'. The main content area is titled 'Eventplanung' and contains a search bar, a 'Widgets' section, and a table of documents. The 'Widgets' section has a red box with the text: 'Ziehen Sie ein gewünschtes Widget per Drag-and-drop in die Übersicht.' The 'Angeheftete Dokumente' section shows a document titled 'Veranst...' with a green status. The 'Neueste Dokumente' section is a table with the following data:

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgelegt ...	Maske	Ablagedatum
Event-Bestuhlung		13.03.2024	Jupiter	Freie Eingabe	13.03.2024
Veranstaltungsplanung		13.03.2024	Jupiter	Freie Eingabe	13.03.2024
Budgetplanung		10.08.2023	Igel	Freie Eingabe	08.03.2024
Sicherheitsrichtlinien		26.07.2023	Administrator	Freie Eingabe	08.03.2024
Übersicht		08.11.2023	Administrator	Freie Eingabe	08.03.2024

At the bottom, there is a 'Teamspace löschen' section with a red box containing the text: 'Wenn Sie den Teamspace löschen, werden auch alle enthaltenen Einträge entfernt. Es wird eine Löschmarkierung gesetzt, sodass der Teamspace bei Bedarf wiederhergestellt werden kann.' Below this is a 'Teamspace löschen' button. A toggle switch labeled 'Teamspace bearbeiten' is also visible.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Teamspace-Namen ändern

2 Teamspace-Beschreibung ändern

3 Widgets hinzufügen: Sie können Widgets per Drag-and-drop in das Feld im unteren Bereich der Übersicht ziehen.

4 Teamspace löschen: Wenn Sie den Teamspace löschen, werden auch alle enthaltenen Einträge entfernt. Es wird eine Löschmarkierung gesetzt, sodass der Teamspace bei Bedarf wiederhergestellt werden kann.

5 Bearbeitungsmodus verlassen: Alle Änderungen werden dabei übernommen.

6 Neuen Bereich erstellen: Zur Wahl stehen Dokumentenbereiche und Workspaces.

7 Bereiche anordnen: Sie können die Reihenfolge der Dokumentenbereiche und Workspaces per Drag-and-drop ändern. Die Bereiche *Übersicht* und *Teammitglieder* können nicht verschoben werden.

Alle Möglichkeiten, die hier nicht gelistet wurden, finden Sie im Abschnitt Bereich 'Übersicht'.

Bereich 'Teammitglieder'

Benutzer/Gruppe	Name	Firma	Abteilung	E-Mail	Zugewiesene Rolle	Von Gruppen erhaltene Rollen
Igel					Administrator	Zuschauer
Jupiter					Teilnehmer	Zuschauer
Sen					Teilnehmer	
Teamleitung					Zuschauer	

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Teammitglieder oder Gruppen hinzufügen: Dabei legen Sie auch die Rolle der neuen Teammitglieder fest. Sie kann jedoch nach dem Anlegen geändert werden. Wenn Sie Gruppen hinzufügen, erhalten alle Gruppenmitglieder die für die Gruppe eingestellte Rolle.

2 Rollen bearbeiten: Sie können die Rollen bearbeiten, wenn Sie über eine entsprechende Rolle dazu berechtigt sind. Gehören Teammitglieder einer Gruppe an, die dem Teamspace hinzugefügt wurde, erhalten sie zusätzlich die Rollen der Gruppe im Teamspace.

3 Rollen von Teammitgliedern ändern: Teammitglieder können mehrere Rollen haben.

4 Nach Teammitgliedern suchen

5 Teammitglieder löschen: Administratoren können nur von Administratoren gelöscht werden. Der letzte Administrator kann nicht gelöscht werden.

Rollen

Im Standard gibt es die folgenden vier Rollen:

Rolle	Berechtigungen
Administrator	Wer den Teamspace erstellt hat, ist automatisch Administrator. Es können weitere Mitglieder zu Administratoren gemacht werden. Administratoren haben alle Rechte und Berechtigungen für den Teamspace und seine Inhalte.
Moderator	Moderatoren haben alle Rechte für den Teamspace und seine Inhalte. Sie unterscheiden sich vom Administrator nur darin, dass sie den Teamspace nicht löschen dürfen.
Teilnehmer	Teilnehmer dürfen Inhalte im Teamspace erstellen, bearbeiten, verschieben und löschen.
Zuschauer	Zuschauer dürfen Inhalte nur lesen.

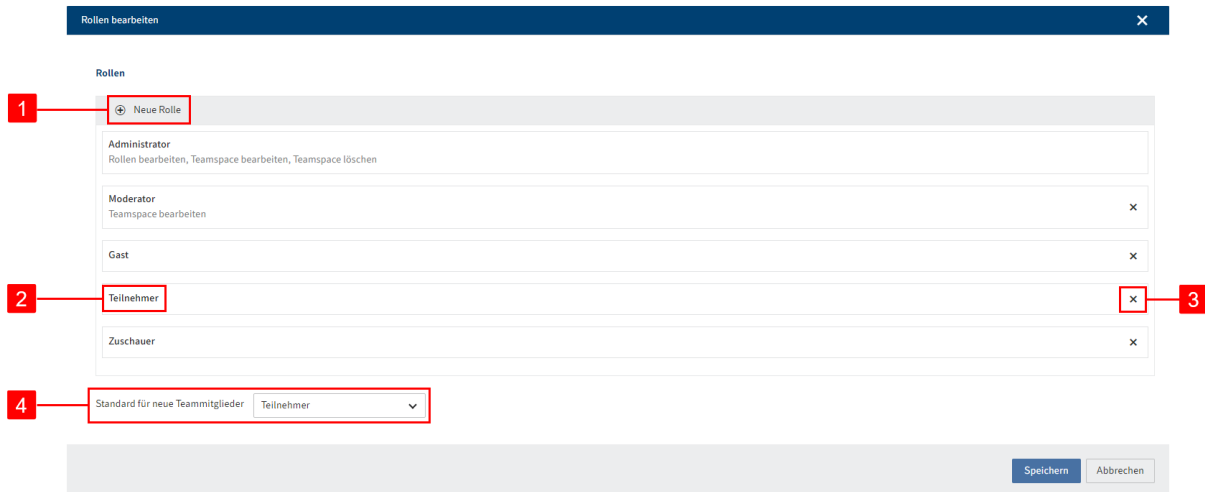
Die Rollen können bearbeitet werden.

Rollen bearbeiten

Die Standardrollen können bearbeitet oder entfernt und weitere Rollen angelegt werden.

Vorgehen

Wählen Sie *Rollen bearbeiten*.



Im Dialog *Rollen bearbeiten* haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Neue Rolle hinzufügen: Hierbei definieren Sie die Rechte der Rollenmitglieder.

2 Bestehende Rolle bearbeiten

3 Rolle löschen

4 Standard für neue Teammitglieder festlegen: Sie können über das Drop-down-Menü festlegen, welche Rolle neu angelegte Teammitglieder im Standard erhalten. Diese Rolle kann nach dem Anlegen eines Mitglieds noch geändert werden.

Dokumentenbereich

Ein Dokumentenbereich kann jeden beliebigen Namen haben.

Dieser Bereich funktioniert wie der Anzeigebereich in der Ablage. Sie können neue Dokumente anlegen sowie bereits vorhandene Dokumente sehen und bearbeiten.

Sie können die Einträge wie gewohnt mit den Funktionen im Menüband und im Kontextmenü bearbeiten.

The screenshot shows the ELO Web Client interface. The top navigation bar includes 'ELO', 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Dokument', 'Teamspace', 'Funktionen durchsuchen', and 'Eventplanung'. Below this, there are several action buttons: 'Zur Ansicht öffnen', 'In Microsoft Office bearbeiten', 'Auschecken', 'Hochladen und einchecken', 'Versionen', 'Randnotizen', 'Dateianbindung', and 'Dokument im Teamspace anheften'. The main content area shows a document list under the 'Dokumentenbereich' tab. The list includes entries like 'Budgetplanung', 'Event-Bestellung', 'Planung und Ablauf', 'Sicherheitsrichtlinien', and 'Übersicht'. A red box highlights the navigation path 'Dokumentenber... > Firmenfeier'. Another red box highlights the 'Dokument im Teamspace anheften' button. A third red box highlights the 'Schreiben Sie einen Beitrag' input field. A fourth red box highlights the 'Teamspace bearbeiten' toggle switch.

Zusätzlich haben Sie hier die folgenden Möglichkeiten:

1 Über den Navigationspfad navigieren: Wenn Sie sich in einem Ordner befinden, können Sie zu einem übergeordneten Ordner zurückkehren. Wählen Sie dazu den Namen des Ordners im Navigationspfad aus.

2 Ein Dokument im Bereich *Übersicht* anheften: Sie finden die entsprechende Funktion im Tab Dokument.

3 Einen Feed-Beitrag verfassen: Der Beitrag bezieht sich nicht auf einen bestimmten Eintrag, sondern gilt für den Dokumentenbereich. Ansonsten funktioniert der Feed wie im Kapitel Feed beschrieben.

4 Dokumentenbereich bearbeiten: Aktivieren Sie dafür den Schalter *Teamspace bearbeiten*.

Dokumentenbereich bearbeiten

The screenshot shows the 'Bereiche verwalten' (Manage Areas) interface. The left sidebar includes 'Eventplanung', 'Übersicht', 'Teammitglieder', and 'Dokumentenbereich'. The main content area shows a table with columns 'Name' and 'Symbol'. The 'Name' column contains the text 'Dokumentenbereich'. The 'Symbol' column contains a grid of various icons. A red box highlights the 'Neuer Bereich' button. Another red box highlights the 'Bereich löschen' button. A third red box highlights the 'Name' input field. A fourth red box highlights the symbol selection grid. A fifth red box highlights the 'Teamspace bearbeiten' toggle switch.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- 1 Neuen Bereich erstellen: Zur Wahl stehen Dokumentenbereiche und Workspaces.
- 2 Bereich löschen
- 3 Name des Dokumentenbereichs ändern
- 4 Symbol des Dokumentenbereichs ändern
- 5 Bearbeitungsmodus verlassen: Alle Änderungen werden dabei übernommen.

Workspace

Ein Workspace kann jeden beliebigen Namen haben. Ein Teamspace kann auch keinen oder mehrere Workspaces enthalten.

Allgemeine Informationen finden Sie im Abschnitt Workspaces.

Sie können einen Workspace innerhalb eines Teamspace wie einen Dokumentenbereich bearbeiten.

Die Mitglieder und Rollen eines Teamspace werden in den eingefügten Workspace übernommen.

Teamspace anlegen

Sie können neue Teamspace anlegen.

Voraussetzung

Administrativ wurden bereits Teamspace-Vorlagen angelegt.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* die Kachel *Spaces*.
2. Wählen Sie *Menüband* > *Tab Spaces* > *Neuer Teamspace*.

Neuer Teamspace

Der Teamspace-Name und die Beschreibung sind für alle Teammitglieder im Teamspace sichtbar.

Vorlage: Neue Teamspace-Vorlage

Teamspace-Name *: Projekt CSR

Beschreibung

In "Mein ELO" als Kachel anzeigen

OK Abbrechen

3. Wählen Sie im Dialog *Neuer Teamspace* die Vorlage aus, auf der der Teamspace basieren soll.
4. Geben Sie einen aussagekräftigen Teamspace-Namen und optional eine Beschreibung ein.

In "Mein ELO" als Kachel anzeigen: Sie können beim Erstellen des Teamspace direkt eine Kachel anlegen. Dies betrifft nur Ihren eigenen Client. Sie können die Kachel auch später erstellen, wie im Abschnitt Startseite eines Teamspace beschrieben.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Sie haben einen Teamspace erstellt. Für einen Teamspace, den Sie erstellt haben, sind Sie automatisch als Administrator hinterlegt.

Ausblick

Sie können den Teamspace nun bearbeiten und ihm weitere Mitglieder hinzufügen.

Wie Sie dabei vorgehen, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten:

- Teamspace bearbeiten
- Bereich 'Teammitglieder'
- Dokumentenbereich bearbeiten
- Teamspace

Tab 'Favoriten'

Dieser Tab enthält im Standard einige wichtige Funktionen.

Sie können diesen Tab an Ihre Bedürfnisse anpassen, indem Sie weitere Funktionen hinzufügen oder die bereits enthaltenen Funktionen aus dem Tab entfernen.

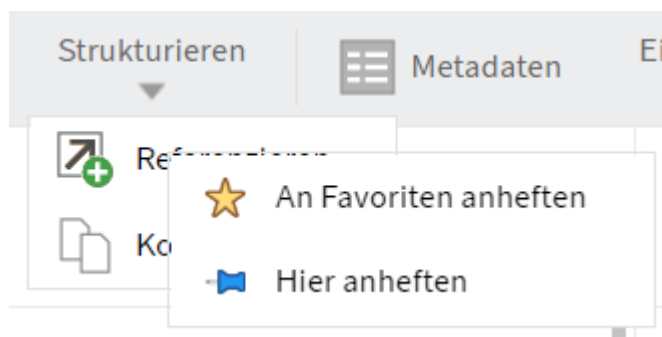
Im Drop-down-Menü *Zuletzt verwendet* finden Sie die letzten 20 Funktionen, die Sie aufgerufen haben. Wenn Sie eine Funktion von Ihrer aktuellen Position aus nicht aufrufen können, wird sie zwar aufgelistet, ist aber ausgegraut.

Funktion an Tab 'Favoriten' anheften

Sie können jede Funktion aus anderen Tabs im Tab *Favoriten* anheften. Die Funktion bleibt zusätzlich weiterhin in ihrem ursprünglichen Tab erhalten.

Vorgehen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion, die Sie anheften möchten.



2. Wählen Sie *An Favoriten anheften*.

Ergebnis

Die Funktion befindet sich sofort in Ihrem Tab *Favoriten*.

Ausblick

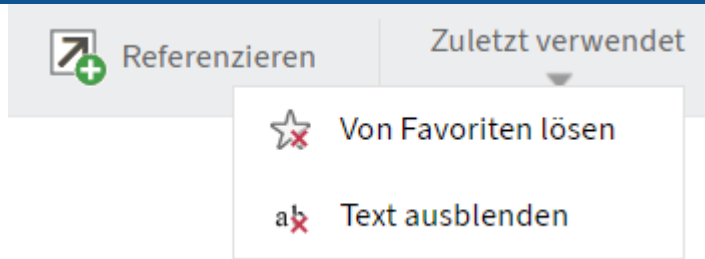
Wenn Sie eine Funktion nicht mehr bei Ihren Favoriten benötigen, können Sie sie wieder lösen.

Funktion von Tab 'Favoriten' lösen

Sie können sowohl die von Anfang an als auch die von Ihnen angehefteten Funktionen vom Tab *Favoriten* lösen.

Vorgehen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion, die Sie lösen möchten.



2. Wählen Sie *Von Favoriten lösen*.

Ergebnis

Die Funktion wird sofort vom Tab *Favoriten* gelöst. Sie können sie weiterhin über ihre übliche Position im Menüband aufrufen.

Tab 'Neu'

Mithilfe der Funktionen im Tab *Neu* legen Sie Ordner oder Dokumente in ELO an und erstellen Aufgaben.

Neuer Ordner

Wie Sie diese Funktion nutzen, entnehmen Sie dem Kapitel *Neuen Ordner anlegen*.

Verwandte Funktionen

- **Kopieren:** Wenn es bereits einen Ordner mit der von Ihnen benötigten Grundstruktur gibt, können Sie diese Grundstruktur ohne Inhalt kopieren.
- **Dynamischer Ordner:** Über diese Funktion legen Sie einen Ordner an, dessen Inhalt sich dynamisch verändert. Basis des Ordners ist eine Suche. Alle Suchergebnisse erscheinen in dem Ordner.

Datei einfügen

Wie Sie diese Funktion nutzen, entnehmen Sie dem Kapitel *Dokument ablegen*.

Verwandte Funktionen

- **Drag-and-drop:** Sie können per Drag-and-drop Dokumente direkt aus Ihrem Dateisystem in einen Ordner in ELO ziehen.
- **Dokument aus Vorlage:** Wenn Sie ein Dokument aus einer Vorlage erstellen möchten, nutzen Sie diese Funktion.
- **Kopieren:** Wenn Sie ein Dokument ablegen möchten, das in identischer Form bereits in der Ablage existiert, nutzen Sie diese Funktion.

Dokument aus Vorlage

Über diese Funktion können Sie ein Dokument aus einer Vorlage generieren, zum Beispiel ein Protokoll. Sie können prinzipiell jedes Dokument, auf das Sie zugreifen können, als Vorlage verwenden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Neu > Dokument aus Vorlage*.
3. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie als Vorlage verwenden möchten.

Um sicherzustellen, dass Sie das richtige Dokument auswählen, können Sie es sich über die Funktion *Zur Ansicht öffnen* anschauen.

4. Geben Sie die Metadaten ein.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Metadaten*.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Das Dokument wird im von Ihnen gewählten Ordner angelegt.

Gleichzeitig erscheint automatisch der Dialog *Auschecken*, damit Sie das Dokument direkt bearbeiten können.

Ausblick

Wie Sie das Dokument auschecken und bearbeiten, entnehmen Sie dem Kapitel Dokument auschecken und bearbeiten.

Falls Sie das Dokument nicht selbst bearbeiten möchten, wählen Sie im Dialog *Auschecken* *Schließen* aus. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Versionen > Bearbeitung abbrechen*.

Workflow starten

Wie Sie diese Funktion nutzen, entnehmen Sie dem Kapitel Workflow starten.

Verwandte Funktion

Ad-hoc-Workflow: Kurze Standardworkflows (Freigabe und Kenntnisnahme) starten Sie über die Funktion *Ad-hoc-Workflow*.

Ad-hoc-Workflow

Mit dieser Funktion starten Sie einen neuen Ad-hoc-Workflow.

Ad-hoc-Workflows sind sehr einfache, von ELO vordefinierte Workflows. Mit einem Ad-hoc-Workflow können Sie andere Personen um eine Freigabe oder Kenntnisnahme bitten.

Verwandte Funktion

Workflow starten: Über diese Funktion starten Sie komplexere Workflows, die speziell für Ihr Unternehmen erstellt wurden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, auf dem Sie einen Ad-hoc-Workflow starten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband Tab *Neu > Aufgabe erstellen > Ad-hoc-Workflow*.
3. Nehmen Sie die Einstellungen für den Ad-hoc-Workflow vor.
4. Wählen Sie *Abschluss* am rechten Rand des Dialogs und nehmen Sie dort die weiteren Einstellungen für den Ad-hoc-Workflow vor:

Empfänger: Wählen Sie über das Drop-down-Menü aus, wer nach Abschluss des Ad-hoc-Workflows benachrichtigt werden soll.

Erfolgsmeldung: Den Text aus diesem Feld erhält der Empfänger, wenn der Ad-hoc-Workflow erfolgreich abgeschlossen wurde. Er erscheint im Funktionsbereich *Aufgaben* des Empfängers.

Abbruchmeldung (nur Freigabe-Workflows): Den Text aus diesem Feld erhält der Empfänger, wenn der Ad-hoc-Workflow abgebrochen wurde. Er erscheint im Funktionsbereich *Aufgaben* des Empfängers.

Workflow allen Benutzern entziehen, sobald ein Benutzer keine Freigabe erteilt hat (nur bei der Art 'Freigabe parallel'): Ist diese Option aktiviert, müssen alle Empfänger die Freigabe erteilen. Ansonsten wird der Ad-hoc-Workflow komplett abgebrochen und die Aufgabe verschwindet aus den Aufgabenbereichen der anderen ausgewählten Benutzer. In Ihrem Aufgabenbereich und auf Ihrer Startseite *Mein ELO* unter *Meine zuletzt gestarteten Workflows* erscheint die Meldung *Keine Freigabe*.

Ende-Skript: Wählen Sie bei Bedarf ein Skript aus, das nach Abschluss des Ad-hoc-Workflows ausgeführt wird.

5. Wählen Sie OK.

Ergebnis

Der Workflow wird gestartet und erscheint im Funktionsbereich *Aufgaben* der ausgewählten Benutzer.

Einstellungen für den Ad-hoc-Workflow

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Ad-hoc-Workflow starten

Name und Art

1

Name *

EX10_Rechnung_Contelo_0753

2

Art

Freigabe
seriellFreigabe
parallelKenntnisnahme
seriellKenntnisnahme
parallel

1 Name: Anzeigename des Workflows

2 Art des Ad-hoc-Workflows: Serielle Workflows werden nacheinander an die zuständigen Personen geleitet. Parallele Workflows erhalten alle beteiligten Personen gleichzeitig.

Benutzerauswahl

3 **Arbeitsanweisung ***
Zur Freigabe

4 **Für Benutzer/Gruppe ***
Benutzer/Gruppe hinzufügen

5 **GRP_BUCH** x
Andersson x
Byte x

6 **Individuelle Arbeitsanweisung eing**

7 Kant
Richter
Sen

10 ↑ ↓

9 **Expandieren**

8 **Eskalationsmanagement**

Mitglieder anzeigen

3 Arbeitsanweisung eintragen: Die Länge der Arbeitsanweisung ist auf 128 Zeichen begrenzt.

4 Benutzer/Gruppe hinzufügen

5 Benutzer und Gruppen, die zum Workflow hinzugefügt wurden

6 Individuelle Arbeitsanweisung eintragen: Hier tragen Sie die individuelle Arbeitsanweisung für den jeweils in der Liste markierten Benutzer ein. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Der Benutzer sieht die Arbeitsanweisung im Funktionsbereich *Aufgaben* in der Spalte *Arbeitsschritt*, sobald er den Workflow erhalten hat. Die Länge der Arbeitsanweisung ist auf 128 Zeichen begrenzt.

7 Mitglieder der Gruppe: Diese Liste erscheint, wenn Sie eine Gruppe auswählen.

8 Eskalationsmanagement: Hier stellen Sie ein, wie lange der Workflow bei der jeweiligen Person oder Gruppe bleiben darf. Sie können eine Person oder Gruppe angeben, die bei einer Fristüberschreitung informiert wird.

Information

Wenn der Workflow eskaliert, erscheint er bei den zuständigen Personen im Aufgabenbereich und in *Mein ELO* unter *Eskalierte Workflows*. Wählt eine Person einen eskalierten Workflow in *Mein ELO* aus, wird sie in ihren Aufgabenbereich zum eskalierten Workflow weitergeleitet.

9 Expandieren: Zeigt die einzelnen Mitglieder einer ausgewählten Gruppe. Wählen Sie dafür die entsprechende Gruppe im Anzeigefeld und im Anschluss *Expandieren* aus. Sie können einzelne Mitglieder über das X-Symbol löschen.

Information

Ist eine Gruppe ausgewählt, kann ein Mitglied der Gruppe den Workflow annehmen und bearbeiten. Wird die Gruppe expandiert, erhält jedes Mitglied der Gruppe den Workflow zur Bearbeitung.

10 Reihenfolge ändern: Um bei seriellen Ad-hoc-Workflows die Reihenfolge der Empfänger zu ändern, wählen Sie einen Empfänger aus und ändern Sie seine Position über die Pfeile (oder per Drag-and-Drop).

Wiedervorlage

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

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

Vorgehen

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

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

2. Wählen Sie im Menüband *Neu > Aufgabe erstellen > Wiedervorlage*.

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

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

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

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

Information

Der Zeitpunkt, an dem die Wiedervorlage im Aufgabenbereich erscheint, hängt ab von der Einstellung unter *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Anzeige der Aufgaben in der Liste > Aufgaben anzeigen, welche die folgende Anzahl an Tagen in der Zukunft liegen*.

für Benutzer/Gruppe: Über das Drop-down-Menü wählen Sie den/die Empfänger der Wiedervorlage.

Im Feld unter *für Benutzer/Gruppe* sehen Sie, welche Empfänger bereits ausgewählt sind. Wählen Sie das X-Symbol, können Sie die Benutzer wieder löschen.

Mitglieder anzeigen: Haben Sie eine Gruppe ausgewählt, können Sie die Mitglieder der Gruppe anzeigen lassen.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

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

Ausblick

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

Veränderungen überwachen

Sie können einzelne Einträge überwachen. Wenn es Veränderungen in überwachten Einträgen gibt, erhalten Sie eine Benachrichtigung im Funktionsbereich *Aufgaben*.

- **Ordner:** Wenn Sie einen Ordner überwachen, erhalten Sie eine Benachrichtigung, sobald andere Benutzer diesem Ordner Einträge hinzufügen.
- **Dokument:** Wenn Sie ein Dokument überwachen, erhalten Sie eine Benachrichtigung, sobald andere Benutzer neue Versionen des Dokuments ablegen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, für den Sie eine Überwachung einstellen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Neu > Aufgabe erstellen > Veränderungen überwachen*.

Veränderungen überwachen ? X

Wenn ein anderer Benutzer dem ausgewählten Ordner einen Eintrag hinzufügt, bekommen Sie eine Benachrichtigung im Funktionsbereich "Aufgaben" mit der eingegebenen Priorität und Informationen.

Name	<input type="text" value="Bestellungen"/>
Prio	<input type="text" value="B"/>
Info	<input type="text" value="Neuer Eintrag in Bestellungen"/>

3. Nehmen Sie die Einstellungen im Dialog *Veränderungen überwachen* vor.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Sobald andere Benutzer den Eintrag verändern, erhalten Sie eine Benachrichtigung in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.



Benachrichtigungen erkennen Sie am Kamerasymbol.

Unter dem Eintragsnamen wird Ihnen der Text angezeigt, den Sie beim Erstellen der Überwachung eingegeben haben.

Weiterhin sehen Sie den Namen des Benutzers, der den Eintrag bearbeitet hat.

Ausblick

- Um die Benachrichtigung wieder aus Ihrer Aufgabenansicht zu entfernen, markieren Sie die Benachrichtigung und wählen im Menüband *Verwalten > Löschen*.
- Überwachungen lassen sich nachträglich bearbeiten und beenden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel *Übersicht Überwachungen*.

Tab 'Ansicht'

Im Tab *Ansicht* finden Sie die Funktionen, die die Anzeige in ELO ändern.

Gehe zu

Mithilfe der Funktion gelangen Sie zum Ablageort des ausgewählten Eintrags im Funktionsbereich *Ablage*.

Auch Verlinkungen beinhalten einen Button *Gehe zu*. Informationen dazu finden Sie im Kapitel Verlinkung.

Das bedeutet: Wenn Sie sich in einem der Funktionsbereiche *Suche*, *Aufgaben*, *Klemmbrett* oder *Bearbeitung* befinden, bringt *Gehe zu* Sie zu dem entsprechenden Eintrag im Funktionsbereich *Ablage*.

Im Funktionsbereich *Ablage* nutzen Sie diese Funktion, um von einer Referenz zum Originaleintrag zu gelangen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, zu dessen Ablageort Sie gelangen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Gehe zu*.

Ergebnis

Sie befinden sich nun am Ablageort des ausgewählten Eintrags im Funktionsbereich *Ablage*.

Verlinkung

Ausgangsort: Funktionsbereich *Ablage*

Sie können Ordner oder Dokumente, die miteinander in Beziehung stehen, miteinander verlinken. Auf diese Weise gelangen Sie von einem Eintrag mithilfe der Verlinkung direkt zu dem anderen Eintrag.

Vorgehen

1. Markieren Sie einen Eintrag, den Sie mit einem weiteren Eintrag verlinken möchten. Die Reihenfolge, in der Sie die Einträge auswählen, ist nicht entscheidend. Beide Einträge werden miteinander verlinkt.
2. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Navigation > Verlinkung*.
3. Wählen Sie den zweiten Eintrag aus, den Sie verlinken möchten.

Verlinkung: Schreiben Lind

Typ	Kurzbezeichnung	Untrennbar

+ Als Link hinzufügen
🔒 Untrennbarer Link
🔗 Vollverlinken
➔ Gehe zu
✖ Entfernen

Schließen

4. Wählen Sie *Als Link hinzufügen*.

Verlinkung: Schreiben Lind

Typ	Kurzbezeichnung	Untrennbar
	Bestellung (TIF, mehrseitig, sw, 200 dpi)	

+ Als Link hinzufügen
🔒 Untrennbarer Link
🔗 Vollverlinken
➔ Gehe zu
✖ Entfernen

Schließen

Der Eintrag, den Sie in Schritt 4 ausgewählt haben, erscheint in der Liste der Verlinkungen.

Um mehrere Einträge mit dem ersten ausgewählten Eintrag zu verlinken, wiederholen Sie diesen Vorgang mit den weiteren Einträgen. Auf diese Weise werden die Einträge jeweils mit dem ersten Eintrag verlinkt, aber nicht miteinander.

5. Wenn Sie keine weiteren Einträge verlinken möchten, wählen Sie *Schließen*.

Ergebnis

Die Dokumente werden miteinander verlinkt.

Dokumente mit Verlinkung erkennen Sie an dem Ketten-Button, die nun erscheint.

Ausblick

Über den Ketten-Button gelangen Sie zur Übersicht der Verlinkungen für den Eintrag.

Weitere Funktionen

Nachdem Sie eine Verlinkung angelegt haben, werden die weiteren Buttons aktiv, sobald Sie einen Eintrag oder mehrere Einträge in der Linkliste markieren. Wie Sie mehrere Einträge markieren, erfahren Sie im Kapitel *Wie markiere ich mehrere Einträge?*.

- **Untrennbarer Link:** Sie können zwei oder mehr Einträge untrennbar miteinander verlinken, wenn Sie sie gleichzeitig markieren und *Untrennbarer Link* auswählen. Es ist dann nicht mehr möglich, die Verlinkungen über den Button *Entfernen* aus der Linkliste zu entfernen.
- **Vollverlinken:** Wenn Sie mehrere Einträge vollverlinken, sind die Einträge nicht mehr nur mit dem Ursprungseintrag verlinkt, sondern auch untereinander. Markieren Sie alle Einträge, die Sie miteinander verlinken möchten, und wählen *Vollverlinken*.
- **Gehe zu:** Wenn eine Verlinkung vorliegt, markieren Sie den Eintrag und springen über den Button *Gehe zu* zu dem verlinkten Eintrag.
- **Entfernen:** Um einen oder mehrere Einträge aus der Linkliste zu entfernen, markieren Sie die gewünschten Einträge und wählen *Entfernen*. Falls der Button *Entfernen* nach dem Markieren eines Eintrags nicht aktiv wird, handelt es sich um einen untrennbaren Link.

Zur obersten Ebene

Erreichbar über: *Tab 'Verwalten' > Zur obersten Ebene*

Über diese Funktion gelangen Sie von jeder Position in allen Funktionsbereichen zur obersten Ebene des Funktionsbereichs *Ablage*.

Wenn Sie sich in einer Ordneransicht befinden, gelangen Sie zur obersten Ebene des Ordners. Wenn Sie daraufhin erneut *Zur obersten Ebene* auswählen, gelangen Sie zur obersten Ebene des Funktionsbereichs *Ablage*.

Auf das Klemmbrett legen

Auf dem Klemmbrett sammeln Sie Einträge, die Sie häufig benötigen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Klemmbrett*.

Vorgehen

1. Markieren Sie den oder die Einträge, die Sie auf das Klemmbrett legen möchten.

Wie Sie mehrere Einträge markieren, erfahren Sie im Kapitel *Wie markiere ich mehrere Einträge?*.

2. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Navigation > Auf das Klemmbrett legen*.

Ergebnis

Sie finden den Eintrag nun in Ihrem Funktionsbereich *Klemmbrett*.

Ausblick

Um den Eintrag wieder vom Klemmbrett zu entfernen, nutzen Sie die Funktion *Vom Klemmbrett entfernen*.

Vom Klemmbrett entfernen

Wenn Sie einen Eintrag nicht mehr auf dem Klemmbrett benötigen, können Sie ihn wieder von diesem entfernen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Klemmbrett.

Vorgehen

1. Markieren Sie den oder die Einträge, die Sie vom Klemmbrett entfernen möchten.

Wie Sie mehrere Einträge markieren, erfahren Sie im Kapitel Wie markiere ich mehrere Einträge?.

2. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Navigation > Vom Klemmbrett entfernen*.

Ergebnis

Der Eintrag kann nicht mehr über das Klemmbrett erreicht werden.

Aktualisieren

Wenn Sie im Menüband *Ansicht > Aktualisieren* auswählen, werden Änderungen, die kürzlich von anderen Personen durchgeführt wurden, sofort übernommen.

Ansicht hinzufügen

Eine Ansicht ist ein Schnelleinstieg zu einem von Ihnen definierten Bereich.

Wenn Sie sich eine Ansicht erstellen, erscheint diese als Kachel in Ihrem Kachelbereich auf Ihrer Startseite *Mein ELO*.

Sie können Ansichten für Ordner oder für Aufgaben erstellen. Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie eine Aufgabenansicht erstellen. Wie Sie eine Ordneransicht anlegen, erfahren Sie im Kapitel Ansicht erstellen.

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

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

Vorgehen

1. Navigieren Sie zum Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Ansicht hinzufügen*.

Neue Aufgabenansicht ? x

Geben Sie einen Namen für die Aufgabenansicht ein. Dieser sollte möglichst kurz und prägnant sein.

Nach dem Speichern wird der Client neu gestartet.

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

Name	<input type="text" value="Aufgaben Prio C"/>	Maske	<input type="text"/>
Art	<input type="text" value="Workflow (ohne Formular)"/>	Felder	<input type="text" value="Feld auswählen"/>
Priorität	<input type="text" value="C"/>		
Bezeichnung	<input type="text" value="-"/>		
Arbeitsschritt	<input type="text"/>		

Zurückgestellte Workflows anzeigen

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

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

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

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

4. Wählen Sie *Speichern*.

Ergebnis

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

Ausblick

- Sie können die Kachel per Drag-and-drop an eine andere Position verschieben.
- Falls Sie sich mehrere Ansichten erstellen, können Sie diese bei Bedarf gruppieren. Wie Sie eine Gruppe im Kachelbereich erstellen, erfahren Sie im Kapitel *Gruppe erstellen*.
- Sie können eine Aufgabenansicht umbenennen oder löschen.

Zurückgestellte Workflows anzeigen

Um sich zurückgestellte Workflows anzeigen zu lassen, benötigen Sie eine entsprechende Aufgabenansicht.

Ausgangsort: Funktionsbereich *Aufgaben*

Vorgehen

1. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Ansicht hinzufügen*.
2. Aktivieren Sie *Zurückgestellte Workflows anzeigen*.
3. Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.

Ergebnis

Auf Ihrer Startseite *Mein ELO* wird eine neue Kachel angelegt. Über diese Kachel gelangen Sie in den Funktionsbereich *Aufgaben* zu Ihren zurückgestellten Workflows.

Ansicht umbenennen

Nachdem Sie eine Ordneransicht oder eine Aufgabenansicht erstellt haben, können Sie im Nachhinein ihren Namen ändern.

Wie Sie eine Ordneransicht anlegen, finden Sie im Kapitel *Ansicht erstellen*.

Wie Sie eine Aufgabenansicht erstellen, finden Sie im Kapitel *Ansicht hinzufügen*.

Vorgehen

1. Wählen Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO* die Ansichtskachel aus, die Sie umbenennen möchten.
Sie befinden sich nun in Ihrer Ansicht.
2. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Ansichten > Ansicht umbenennen*.
3. Geben Sie im Dialog *Ansicht umbenennen* den neuen Ansichtsnamen ein.
4. Wählen Sie *Speichern*.

Ergebnis

Die Ansichtskachel hat nun den von Ihnen eingegebenen neuen Namen.

Ansicht löschen

Wenn Sie eine Ordneransicht oder eine Aufgabenansicht nicht mehr benötigen, können Sie sie wieder löschen.

Wie Sie eine Ordneransicht anlegen, finden Sie im Kapitel *Ansicht erstellen*.

Wie Sie eine Aufgabenansicht erstellen, finden Sie im Kapitel *Ansicht hinzufügen*.

Vorgehen

1. Wählen Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO* die Ansichtskachel aus, die Sie löschen möchten.
Sie befinden sich nun in Ihrer Ansicht.
2. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Ansichten > Ansicht löschen*.
3. Bestätigen Sie den Dialog *Ansicht löschen* mit *Ja*.

Ergebnis

Die Ansichtskachel verschwindet aus Ihrem Kachelbereich.

Tabelle

Die Tabellenansicht zeigt Ihnen mehr Informationen über Untereinträge eines Eintrags an. Sie können sie in allen Funktionsbereichen nutzen, wenn Sie einen Ordner markieren.

Vorgehen

1. Markieren Sie einen Ordner oder eine Aufgabe im Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Tabelle*.

Ergebnis

Ihnen werden Metadaten der Untereinträge in Tabellenform angezeigt. Im Funktionsbereich *Aufgaben* werden Ihnen mehr Informationen über die Aufgabe angezeigt.

Ausblick

Sie verlassen die Tabellenansicht wieder, indem Sie erneut im Menüband *Ansicht > Tabelle* auswählen.

Bildvorschau

Mithilfe der Funktion *Bildvorschau* können Sie sich Dokumente anschauen, für deren Originalformat Sie keinen Viewer haben.

Der Button ist nur dann aktiv, wenn für das Dokument eine Bildvorschau vorliegt.

Information

Eine Bildvorschau liegt für alle PDF- und TIFF-Dokumente vor. Für andere Formate muss sie erstellt werden, zum Beispiel im ELO Java Client über die Funktion *Vorschau dokument erstellen*. Im ELO Web Client ist es nicht möglich, eine Bildvorschau zu erstellen.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie sich als Bildvorschau anzeigen lassen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Bildvorschau*.

Ergebnis

Sie sehen das Dokument nun in der Bildvorschau.

Die Bildvorschau verfügt über eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:



Anmerkungen anzeigen: Sie sehen die Haftnotizen, die auf dem Dokument angebracht wurden. Haftnotizen können nur mit dem ELO Java Client erstellt werden.



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



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.



Aktuelle Ansicht aller Seiten um 90 Grad drehen: Die Vorschau wird um 90 Grad gedreht.

Ausblick

Um die Bildvorschau zu beenden, wählen Sie im Menüband erneut *Ansicht > Bildvorschau*.

Volltext

Die Textanzeige dient der Anzeige der Volltextinformationen von Dokumenten, die in den Volltext aufgenommen wurden. Zusätzlich kann festgelegt sein, dass diese Ansicht für Dokumente mit bestimmten Dateiendungen verwendet wird.

Wenn es für das Dokument keine Volltextinformationen gibt, ist der Button ausgegraut.

Beachten Sie

Bei Binärdateien kann es zu Darstellungsfehlern kommen.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, dessen Volltext Sie sich anzeigen lassen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Ansicht > Volltext*.

Ergebnis**Schreiben Lind**

http://www.exten.com Ust-Id-Nr. DE123456789

Sitz Iksheim, Registergericht Iksheim, HRB 12345 Geschäftsführerin: Andrea Anderson
Iksheimer Geschäftsbank, Konto 1 234 567, BLZ 101 010 10

EX10 GmbH . Zettburger Straße 10 . 71010 Iksheim

LDH Landhandel
Frau Padovani
Musterstraße 123
12345 Musterstadt

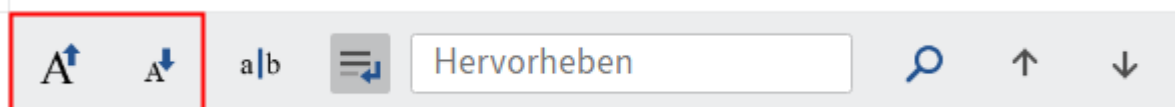
Telefon +49 710 103456
Telefax +49 710 103456-78
lind@ex10.com

Betreff Ihr Angebot Gartenartikel

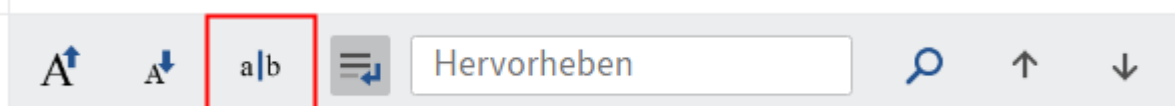
Guten Tag Frau Padovani,

Der Volltext erscheint.

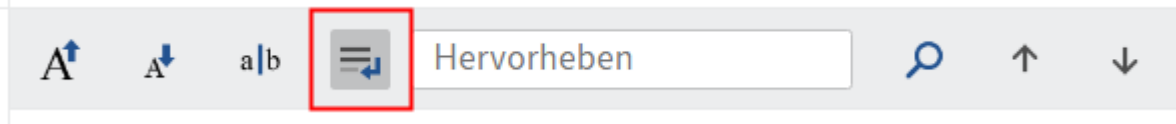
Dokumente im Volltext verfügen über eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:



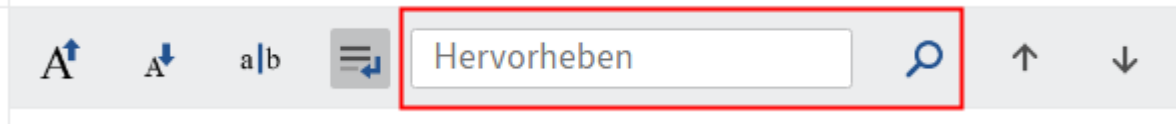
Größere oder kleinere Schriftart: Vergrößert oder verkleinert den Schriftgrad des angezeigten Texts.



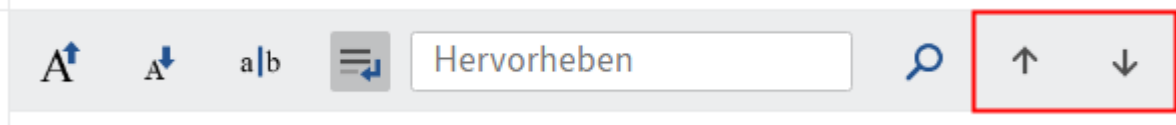
Schriftart mit fester Zeichenbreite: Schaltet die Anzeige auf eine nichtproportionale Schriftart um, sodass alle Zeichen mit demselben Abstand dargestellt werden. Dies erhöht insbesondere bei Code die Lesbarkeit.



Automatischer Zeilenumbruch: Die Zeilen werden automatisch umgebrochen.



Hervorheben: Um einen Begriff im Volltext zu suchen, tragen Sie den Suchbegriff in das Feld *Hervorheben* ein und wählen *Suchen*. Die Treffer werden markiert.



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

Ausblick

Um den Volltext zu beenden, wählen Sie im Menüband erneut *Ansicht > Volltext*.

Tab 'Ausgabe'

In diesem Tab finden Sie Funktionen, die es Ihnen ermöglichen, Einträge in ELO zu speichern oder zu verschicken.

Versenden als ELO Link

Sie können einen Ordner oder ein Dokument aus ELO heraus per E-Mail versenden. Der Empfänger benötigt ein ELO Konto und Zugang zu Ihrem Repository, um den ELO Link öffnen zu können. Weiterhin benötigt er die Berechtigung, den ausgewählten Eintrag lesen zu dürfen.

Information

Diese Funktion verhält sich anders, falls bei Ihnen ELO Web Add-ons installiert sind. Das Vorgehen ist jedoch identisch.

Verwandte Funktionen

- Externen Link erstellen: Falls Sie ein Dokument an eine Person ohne Zugang zu ELO versenden möchten, nutzen Sie diese Funktion.
- Dokument versenden: Falls bei Ihnen ELO Web Add-ons installiert sind, können Sie auch diese Funktion nutzen, um ein Dokument an eine Person ohne ELO Zugang zu versenden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den oder die Einträge, die Sie versenden möchten.

Wie Sie mehrere Einträge markieren, erfahren Sie im Kapitel *Wie markiere ich mehrere Einträge?*.

2. Wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Versenden als ELO Link*.

Ergebnis

Eine neue E-Mail öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Der Betreff wird automatisch mit der Kurzbezeichnung des Eintrags befüllt.

Der Empfänger kann über den ELO Link den Ablageort des Eintrags in ELO aufrufen.

ELO Web Add-ons: Zusätzlich zu dem Link zum ELO Web Client befindet sich im Anhang ein Link zum ELO Java Client.

Dokument versenden (ELO Web Add-ons)

Sie können ein Dokument aus ELO heraus per E-Mail versenden. Der Empfänger benötigt kein ELO Konto, um das Dokument öffnen zu können.

Information

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Web Add-ons installiert sind.

Verwandte Funktionen

- Externen Link erstellen: Falls Sie ein Dokument an eine Person ohne Zugang zu ELO versenden möchten, können Sie auch diese Funktion nutzen.
- Versenden als ELO Link: Falls Sie ein Dokument an eine Person mit Zugang zu ELO versenden möchten, nutzen Sie diese Funktion.

Vorgehen

1. Markieren Sie das oder die Dokumente, die Sie versenden möchten.

Wie Sie mehrere Einträge markieren, erfahren Sie im Kapitel *Wie markiere ich mehrere Einträge?*.

2. Wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Dokument versenden*.

Ergebnis

Eine neue E-Mail mit den Dokumenten als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Der Betreff wird automatisch mit der Kurzbezeichnung befüllt.

Speichern unter

Sie können alle Dokumente Ihres Funktionsbereichs *Ablage* lokal speichern.

Information

Es bietet sich nicht an, diese Funktion in Kombination mit der Funktion *Dokument > Neue Version laden* zu nutzen, um ein Dokument zu bearbeiten, da das Dokument so nicht zur Bearbeitung durch andere Personen gesperrt ist.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie speichern möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Speichern unter*.

Ergebnis

Das Dokument wird in Ihrem gängigen Speicherordner gespeichert.

Tabelle exportieren

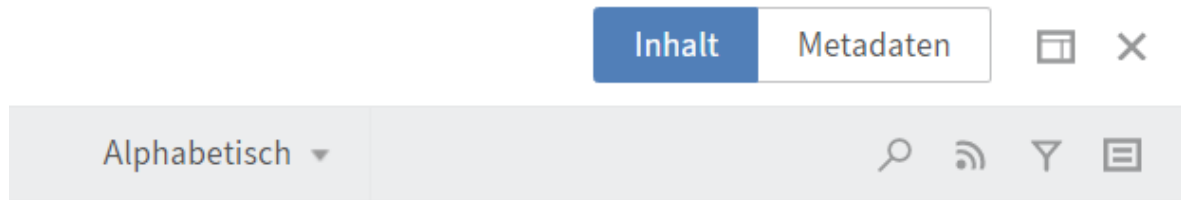
Sie können Metadaten der Einträge eines Ordners exportieren. Die Metadaten werden als CSV-Datei exportiert.

Die Einträge selbst werden dabei nicht exportiert.

Diese Funktion ist nur in der Tabellenansicht aktiv. Falls Sie sich nicht in der Tabellenansicht befinden, wählen Sie im Menüband *Ansicht > Tabelle*.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Ordner, dessen Tabelle Sie exportieren möchten.






2. Markieren Sie im Anzeigebereich den oder die Einträge, deren Metadaten Sie exportieren möchten.

Wie Sie mehrere Einträge markieren, erfahren Sie im Kapitel *Wie markiere ich mehrere Einträge?*.

3. Wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Speichern > Tabelle exportieren*.

Ergebnis

- >  Abteilung Organisation
- >  Abteilung Personalwesen

 elo export (3).csv ^

Die CSV-Datei erscheint am unteren Ende Ihres Browsers.

Ausblick

Sie können die CSV-Datei in gängige Tabellenkalkulationsprogramme und Datenbanksysteme oder in Excel-Tabellen importieren.

Dokument drucken (ELO Web Add-ons)

Sie können ein Dokument direkt aus ELO ausdrucken. Der Druck funktioniert auch dann, wenn für das Dokument keine Anzeige möglich ist.

Information

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Web Add-ons installiert sind.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Dokument drucken*.

Externen Link erstellen

Sie können einen Ordner oder ein Dokument aus ELO heraus per E-Mail versenden. Der Empfänger benötigt kein ELO Konto, um den Link öffnen zu können.

Verwandte Funktionen

- Versenden als ELO Link: Falls Sie ein Dokument an eine Person mit Zugang zu ELO versenden möchten, nutzen Sie diese Funktion.
- Dokument versenden: Falls bei Ihnen ELO Web Add-ons installiert sind, können Sie auch diese Funktion nutzen, um ein Dokument an eine Person ohne ELO Zugang zu versenden.


Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, den Sie versenden möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Externe Anbindung > Externen Link erstellen*.

Verfügbarkeit einschränken: Sie können die Verfügbarkeit zeitlich einschränken oder über die Anzahl an möglichen Aufrufen.

Externen Link erstellen ? X

Mit dem externen Link können Sie das Dokument für Personen zur Verfügung stellen, die keinen Zugriff auf ELO haben.

 **Reisebericht**

Verfügbar bis einschließlich

Zeitlich unbegrenzt verfügbar

Anzahl der Zugriffe beschränken auf


Externen Link erstellen

Schließen

3. Wählen Sie *Externen Link erstellen*.

Externen Link erstellen ? x

Mit dem externen Link können Sie das Dokument für Personen zur Verfügung stellen, die keinen Zugriff auf ELO haben.

 **Reisebericht**

Verfügbar bis einschließlich

Zeitlich unbegrenzt verfügbar

Anzahl der Zugriffe beschränken auf

`https://[redacted]/ix-EXTEN/ix?cmd=readdoc1&downloadid=(B771230F-4CC6-49A0-5EBE-6372DC05AA87)&fname=Reisebericht.PDF`

4. Verschicken Sie den Link per E-Mail. Alternativ können Sie ihn in der Zwischenablage speichern.

Ergebnis

Der Link wird versendet.

Ein externer Link funktioniert auch noch, wenn der Eintrag, auf den er verweist, verschoben wurde.

Ausblick

Eine Liste aller externen Links finden Sie über die Funktion Übersicht externe Links. Über diese Funktion können Sie die externen Links auch bearbeiten oder löschen.

Übersicht externe Links

Über diese Funktion erhalten Sie eine Liste aller externen Links. Sie können alle Links in der Liste bearbeiten oder löschen.

Vorgehen

Wählen Sie im Menüband *Ausgabe > Externe Anbindung > Übersicht externe Links*.

Ergebnis

Im Dialog *Übersicht der externen Links* sehen Sie die erstellten Links.

Ausblick

Wenn Sie einen Link aus der Liste markieren, werden die Buttons im Dialog aktiv.

- Gehe zu: Über diese Funktion gelangen Sie zum Eintrag im Funktionsbereich *Ablage*, für den der Link erstellt wurde.
- Zur Ansicht öffnen
- Externen Link bearbeiten: Über diese Funktion können Sie die zeitliche Verfügbarkeit des Links bearbeiten oder die Anzahl der Zugriffe ändern.
- Externen Link löschen: Sobald der externe Link gelöscht wird, ist es nicht mehr möglich, den Eintrag über den Link zu erreichen.

Tab 'Verwalten'

In diesem Tab finden Sie Funktionen, mithilfe derer Sie Ihre Ablage organisieren können.

Verschieben

Ausgangsort: Funktionsbereich *Ablage*

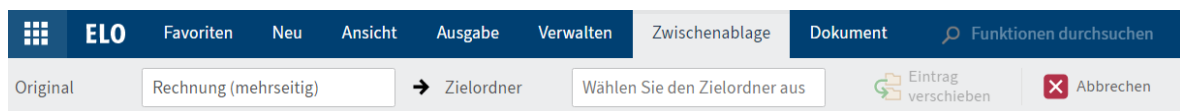
Mit dieser Funktion verschieben Sie Ordner oder Dokumente innerhalb der Ablagestruktur.

Verwandte Funktion

Drag-and-drop

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, den Sie verschieben möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Verwalten* > *Verschieben*.



Der Tab *Zwischenablage* erscheint.

3. Um einen Zielordner auszuwählen, wählen Sie den entsprechenden Ordner in der Ablagestruktur aus.

Wenn Sie den falschen Ordner ausgewählt haben, können Sie dies korrigieren, indem Sie den richtigen Ordner auswählen. Die Auswahl des Ordners wird geändert.

4. Wählen Sie *Eintrag verschieben*.

Weichen beim Verschieben eines Ordners oder Dokuments die Berechtigungseinstellungen des Eintrags von den Berechtigungseinstellungen des Zielordners ab, erscheint der Dialog *Einträge verschieben*. Über den Dialog bestimmen Sie, wie mit unterschiedlichen Berechtigungseinstellungen umgegangen werden soll.

Auswahl speichern und diesen Dialog nicht mehr anzeigen: Über die Konfigurationsseite (*Konfiguration* > *Dialoge* > *Berechtigungen vererben beim Verschieben*) lässt sich das generelle Verhalten beim Verschieben festlegen und der Dialog deaktivieren.

Ergebnis

Der Eintrag befindet sich nun an der ausgewählten neuen Position im Funktionsbereich *Ablage*.

Referenzieren

Ausgangsort: Funktionsbereich *Ablage*

Mit dieser Funktion erstellen Sie für Ordner oder Dokumente, die Sie an mehreren Positionen in der Ablage benötigen, eine Referenz.

Im Unterschied zum Verschieben bleibt der Eintrag am ursprünglichen Ablageort erhalten. Zusätzlich wird eine Referenz erstellt.

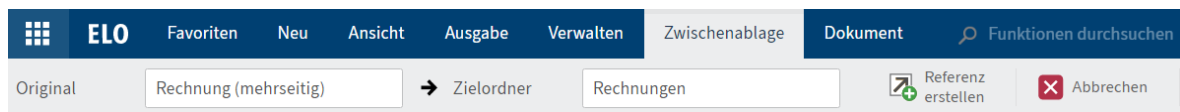
Im Unterschied zur Kopie sind Referenzen und ihre Originaldokumente immer identisch. Sie können nicht individuell bearbeitet werden.

Verwandte Funktion

Drag-and-drop

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, den Sie referenzieren möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Verwalten* > *Strukturieren* > *Referenzieren*.



Der Tab *Zwischenablage* erscheint.

3. Um einen Zielordner für die Referenz zu bestimmen, wählen Sie den entsprechenden Ordner in der Ablagestruktur aus.

Wenn Sie den falschen Ordner ausgewählt haben, können Sie dies korrigieren, indem Sie den richtigen Ordner auswählen. Die Auswahl des Ordners wird geändert.

4. Wählen Sie *Referenz erstellen*.

Ergebnis

Die Referenz befindet sich nun an der ausgewählten Position im Funktionsbereich *Ablage*.

Ausblick

Wenn Sie ein Dokument löschen möchten, für das eine Referenz existiert, werden Sie auf die Referenz hingewiesen.

Kopieren

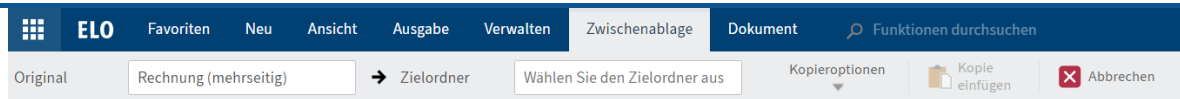
Ausgangsort: Funktionsbereich *Ablage*

Mit dieser Funktion kopieren Sie Ordner oder Dokumente, die Sie an mehreren Positionen in der Ablage benötigen.

Im Unterschied zum Referenzieren besteht nach dem Kopieren keine Verbindung zwischen den Einträgen. Sie können unabhängig voneinander bearbeitet werden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, den Sie kopieren möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Verwalten* > *Strukturieren* > *Kopieren*.



Der Tab *Zwischenablage* erscheint.

- Um einen Zielordner für die Referenz auszuwählen, wählen Sie den entsprechenden Ordner in der Ablagestruktur aus.

Wenn Sie den falschen Ordner ausgewählt haben, können Sie dies korrigieren, indem Sie den richtigen Ordner auswählen. Die Auswahl des Ordners wird geändert.

Über das Menü *Kopieroptionen* modifizieren Sie die Kopie:

- Dokumente und Ordner: Wenn Sie die Option *Benutzer im Feld 'Abgelegt von' und 'Bearbeiter' beibehalten* nicht aktiviert haben, erscheint in den Metadaten der Kopie Ihr Name in diesen Feldern.
- Ordner: Sie können auswählen, welche Elemente des Ordners in Ihrer Kopie enthalten sein sollen.

- Wählen Sie *Kopie einfügen*.

Metadaten

Über diese Funktion schauen Sie sich die Metadaten zum Eintrag an.

Wenn Sie dazu berechtigt sind, können Sie die Metadaten bearbeiten. Metadaten sind Daten über einen Ordner oder ein Dokument. Sie umfassen Informationen über den Eintrag selbst, z. B. wann er abgelegt wurde oder unter welchem Namen er im Funktionsbereich *Ablage* erscheint. Weiterhin umfassen sie die Berechtigungsstruktur für den Eintrag, also wer in welchem Umfang Zugriff auf den Eintrag hat. Die Qualität einer Ablage hängt stark von der Qualität der Metadaten ab. Mit Metadaten ist es möglich, Dokumente standardisiert zu erfassen und schnell in ELO abzulegen. Außerdem erleichtern Metadaten die Suche.

Zusätzlich zum bisherigen Metadatenmodell wurde mit der Version ELO 21 ein neues Metadatenmodell eingeführt. Beide Modelle werden parallel verwendet. Im Folgenden werden diese Metadatenmodelle als Generation 1 (Gen. 1) und Generation 2 (Gen. 2) bezeichnet.

In Gen. 2 ändert sich die Darstellung von Formularen und Masken im Dialog *Metadaten*. Das Konzept der Metadaten bleibt bestehen.

Es gibt drei Möglichkeiten, den Dialog *Metadaten* manuell zu öffnen. Markieren Sie einen Eintrag und

- wählen im Menüband *Verwalten > Metadaten*.
- öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und wählen *Metadaten* aus.
- führen Sie den Tastaturbefehl F4 aus.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen über die Eingabe von Metadaten. Wählen Sie einen der folgenden Links aus, um direkt zu einem Thema zu gelangen:

- Masken
- Felder
- Tab 'Metadaten bzw. 'Basis'
-

- Tab 'Zusatztext'
- Tab 'Optionen'
- Tab 'Berechtigungen'
- Metadaten eingeben mit ELO Click-OCR
- Personenbezogene Daten kenntlich machen

Masken

Mithilfe von Masken geben Sie Metadaten ein. Masken enthalten speziell auf Dokumenttypen zugeschnittene Vorgaben. So erhalten beispielsweise alle Dokumente eines Typs dieselben Berechtigungseinstellungen und werden über ein festes Schema in ELO abgelegt.

Die Darstellung und die Funktionen in den Masken sind abhängig vom Metadatenmodell.

Metadatenmaske Gen. 2

The screenshot shows the 'Metadaten' mask interface. The window title is 'Metadaten' and it has three tabs: 'Metadaten', 'Optionen', and 'Berechtigungen'. The 'Metadaten' tab is active. On the left side, there is a list of masks, with 'Ausgangsrechnung' selected. The main area displays the following fields:

- Rechnungsnummer: EX10-0061
- Rechnungsstatus: offen
- Rechnungsdatum: 06.12.2022
- Ablagedatum: (empty)
- Bearbeiter: Andersson
- Dokumentendatum: 06.12.2022, 12:11
- Version: 1

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Metadatenmaske Gen. 1

Im Bereich *Maskenauswahl* erscheinen die verfügbaren Masken. Es werden entweder die Masken für Ordner oder für Dokumente angezeigt, jeweils in Abhängigkeit vom markierten Eintrag in ELO.

Beachten Sie

Beim Wechsel der Maske können Metadaten verloren gehen oder falsch zugeordnet werden.

Felder

Die Metadaten zu einem Dokument geben Sie über Felder ein.

Welche Daten Sie eingeben und was Sie dabei beachten müssen, hängt von den Feldern ab. Es gibt unterschiedliche Typen von Feldern, die wiederum von Maske zu Maske unterschiedlich angelegt sein können.






Beachten Sie

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

Symbole

Wenn sich innerhalb eines Felds ein Symbol befindet, bedeutet dies, dass ELO Sie bei der Eingabe des Feldinhalts unterstützt.

Es gibt folgende Arten von Hilfsmitteln:

-  Stichwortliste
-  Drop-down-Menü
-  Kalender
-  Uhr
-  Relation

Stichwortlisten

Rechnungsstatus



Felder mit Stichwortlisten dienen der Vereinheitlichung, da hier nur die Eingabe von vordefinierten Werten erlaubt ist.

Um die Stichwortliste zu öffnen, wählen Sie das Stichwortlisten-Symbol. Über die Maus bzw. die Aufwärts- und Abwärtstaste navigieren Sie durch die Liste und wählen ein Stichwort aus. Alternativ können Sie in das Feld das Stichwort frei eingeben. Im Drop-down-Menü werden Ihnen passende Stichwörter angeboten.

Stichwortlisten (Gen. 1)

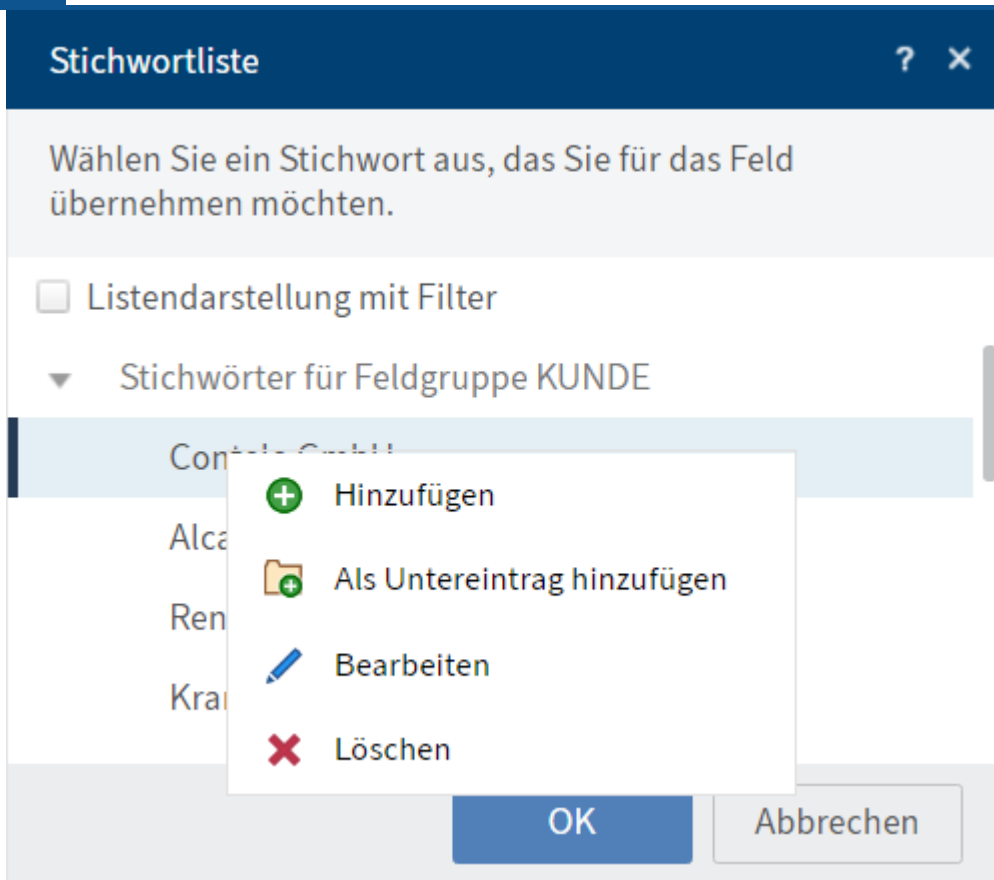
In Metadatenmasken der Gen. 1 gibt es zwei Arten von Feldern mit Stichwortlisten:

- Die Eingabe ist nur durch die Stichwortliste möglich.
- Die Eingabe ist durch die Stichwortliste oder durch freie Eingabe möglich.

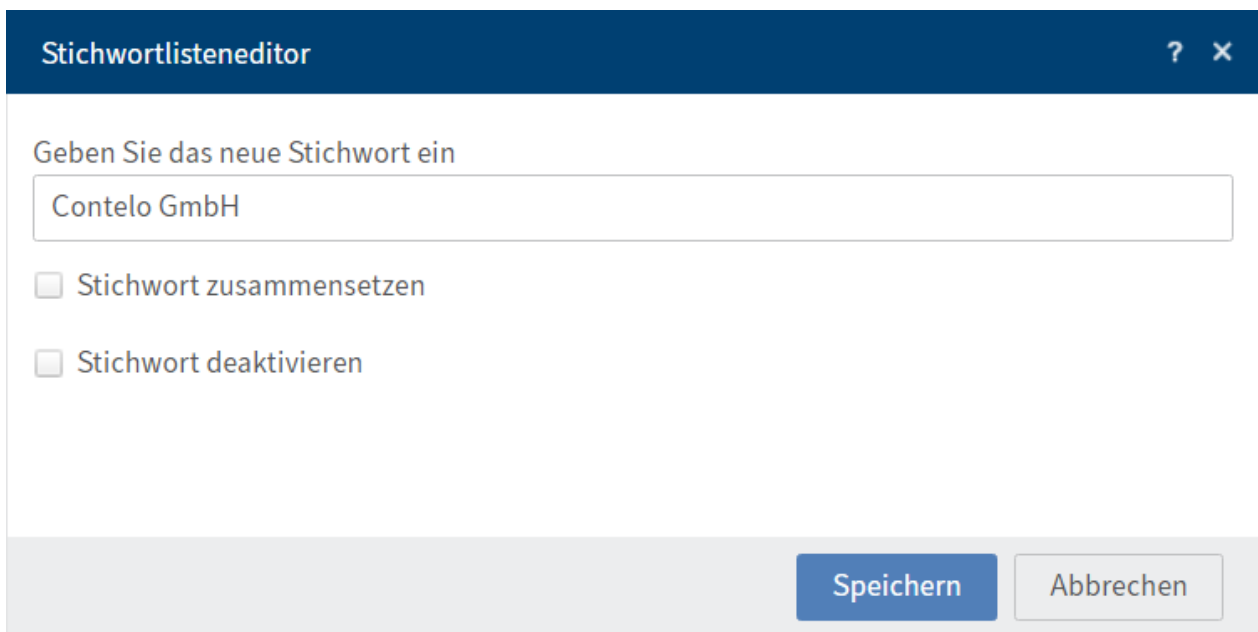
Wenn Sie in ein Feld klicken und die Stichwortliste erscheint, ist keine freie Eingabe möglich.

Um die Stichwortliste zu öffnen, wählen Sie das Stichwortlisten-Symbol. Über die Maus bzw. die Aufwärts- und Abwärtstaste navigieren Sie durch die Liste.

Um die Stichwortliste zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Stichwortlisten-Eintrag.



Über das Kontextmenü können Sie neue Stichwortlisten-Einträge oder Untereinträge hinzufügen oder bestehende Stichwortlisten-Einträge oder Untereinträge bearbeiten oder löschen.



Außerdem stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Stichwort zusammensetzen: Wenn ein Stichwort über Untereinträge verfügt, können Sie über diese Option festlegen, dass die Untereinträge immer zusammen mit dem übergeordneten Stichwort in das Feld übernommen werden. Dabei muss die Option für das übergeordnete Stichwort aktiviert werden.

Enthält Ihre Stichwortliste z. B. das Stichwort *Rechnung* mit den Untereinträgen *Meier* und *Müller*, wird entweder der Ausdruck *Rechnung Meier* oder der Ausdruck *Rechnung Müller* übernommen. Sie können nur zwischen den Untereinträgen des Stichworts wählen.

Stichwort deaktivieren: Über diese Option können Sie ein Stichwort stilllegen. Das Stichwort kann nicht mehr ausgewählt werden und wird ausgegraut angezeigt.

Bei Feldern, denen keine Stichwortliste hinterlegt ist, rufen Sie über die Taste F7 eine Liste der bisherigen Einträge im ausgewählten Feld auf.

Über die Maus bzw. die Aufwärts- und Abwärtstaste navigieren Sie durch die Liste.

Relationen

Felder des Typs Relation dienen der Verknüpfung eines Feldes mit Metadaten eines anderen Eintrags.

Firma

Über das Flyout (Button mit Kettensymbol) öffnen Sie eine Liste mit den Einträgen. Über die Maus oder die Pfeiltasten navigieren Sie durch die Liste.

Firma

Verantwortlicher:


Kurzbezeichnung	Branche
Grünbaum	Aufsteigend sortieren
Renzum AG	Absteigend sortieren
WeKraTex GmbH	Spalten ▶
Gruber Entsorgung GmbH	Entsorgung und Recycli...
Waldschmidt Forst GmbH	Forstwirtschaft
Schranz GmbH	Handwerk
SQL Dree	Software

Über die Drop-down-Menüs neben den Spaltentiteln sortieren Sie die Liste.

Wählen Sie darin den Eintrag aus, den Sie verknüpfen möchten. Über das Kettensymbol gelangen Sie direkt aus den Metadaten des soeben angelegten Eintrags zu den Metadaten des verknüpften Eintrags.

Firma 

Verantwortlicher: Vorn

 Spaltenindex-Trennzeichen einfügen

 Gehe Zu (Schließt alle Fenster)

Mit einem Rechtsklick auf das Feld in den Metadaten des Eintrags gelangen Sie über den Button *Gehe Zu (Schließt alle Fenster)* zum Ablageort des verlinkten Eintrags. Wenn Sie diese Funktion nutzen, schließt sich Ihr Dialog *Metadaten*. Aus diesem Grund sollten Sie diese Funktion erst nach dem Speichern des Eintrags nutzen.

Tabs

Metadaten

Maske **Metadaten** Optionen Berechtigungen

Ausgangsrechnung

▼ **Grunddaten**

Kurzbezeichnung *

Masken sind untergliedert in Tabs. Folgende Standard-Tabs gibt es:

- Metadaten (in Masken der Gen. 1 *Basis* genannt)
- Zusatztext (nur bei Masken der Gen. 1)
- Optionen
- Berechtigungen

Nachfolgend werden die Standard-Tabs kurz beschrieben. Weitere Tabs erscheinen je nach Einstellungen der Maske.

Tab 'Metadaten' bzw. 'Basis'

In Masken des Metadatenmodells der Gen. 1 enthält der Tab *Basis* folgende Standardfelder:

Kurzbezeichnung: Die Kurzbezeichnung ist der Name des Eintrags, der im Funktionsbereich *Ablage* in der Baumstruktur angezeigt wird.

Datum:

- Bei Dokumenten: In diesem Feld erscheint automatisch das Datum, an dem ein Dokument erstellt oder zuletzt bearbeitet wurde. Wenn Sie das Datum auf den Tag ändern möchten, an dem Sie das Dokument ablegen, aktivieren Sie die Option *Datum des Dokuments anpassen (auf heutiges Datum setzen)*. Wenn Sie die Option deaktivieren, sehen Sie nach dem Ablegen des Dokuments unter *Datum* das Datum, an dem das Dokument erstellt wurde, und unter *Ablagedatum* das Datum, an dem das Dokument in ELO abgelegt wurde. Ein weiterer Begriff für das Datum ist *Dokumentendatum*.
- Bei Ordnern: Das Feld kann frei befüllt werden.

Nur bei Ordnern:

ELOINDEX: Dieses Feld dient dem Indexaufbau. Bei der automatischen Ablage von Dokumenten erkennt ELO durch den ELOINDEX, wo das Dokument abgelegt werden soll.

Tab 'Zusatztext'

Information

Dieser Tab erscheint nur in Masken der Gen. 1.

In dieses Textfeld können Sie Informationen eintragen, die nicht durch die weiteren Felder abgedeckt werden, z. B. eine genauere Beschreibung oder einen Kommentar. Das Feld kann auch für Skripteinstellungen verwendet werden.

Tab 'Optionen'

Im Tab *Optionen* legen Sie Merkmale und Verhaltensweisen eines Eintrags fest. Je nachdem, ob Sie Metadaten eines Dokuments oder eines Ordners eingeben, werden unterschiedliche Einstellmöglichkeiten angezeigt.

Mehr Informationen zu den Feldern *Personenbezug*, *Ende Löschfrist* und *Ende Aufbewahrungsfrist* finden Sie im Kapitel *Personenbezogene Daten* kenntlich machen.

Eintragstyp: Mit dieser Option legen Sie den Typ des Eintrags fest. Entsprechend den hier vorgenommenen Einstellungen wird das Symbol des Eintrags in der Listendarstellung in ELO angezeigt.

Schriftfarbe: Wählen Sie eine Farbe für den Eintrag, um Ihre Ablagestruktur optisch zu verdeutlichen.

Startpunkt für die Replikation: Ist diese Option aktiviert, replizieren Sie nur den ausgewählten Eintrag und nicht die übergeordneten Ordner. Durch diese Option können Teilbereiche von Repositorys miteinander repliziert werden, die nicht in identischen Repository-Strukturen abgelegt werden. Sie müssen erst diese Option aktivieren und danach den Ordner einem Replikationskreis zuordnen (*Menüband > Verwalten > Eigenschaften > Replikationskreise zuordnen*). Mehr Informationen finden Sie im Kapitel *Replikationskreise zuordnen*.

Information

Wenn Sie diese Option bei Dokumenten einsetzen, wird dennoch der übergeordnete Ordner repliziert.

Nur bei Ordnern:

Sortierung: Über das Feld *Sortierung* legen Sie fest, wie der Inhalt des jeweiligen Ordners sortiert werden soll. Wenn Sie *Manuell* wählen, können Sie Einträge innerhalb des Ordners frei verschieben. Um den Inhalt eines Ordners manuell zu sortieren, markieren Sie den Ordner in der Baumansicht. Wählen Sie im Anzeigebereich den Eintrag aus, den Sie verschieben möchten, und ziehen Sie ihn per Drag-and-drop an die gewünschte Position.

Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen: Ist diese Option aktiviert, wird das erste Dokument des Ordners im Anzeigebereich angezeigt, sobald Sie den Ordner auswählen.

Nur bei Dokumenten:

Dokumentenstatus: Im Feld *Dokumentenstatus* geben Sie ein, wie sich das Dokument bei Änderungen verhält.

- Keine Versionskontrolle: Von dem Dokument wird nur eine Version gespeichert. Eine neue Version ersetzt die vorige Version. Die vorige Version wird dabei gelöscht und ist nicht mehr verfügbar.

Achtung

Wenn Sie diese Option auswählen, wird mit jedem neuen Speichern die alte Version überschrieben. Auch die Funktion *Ansicht > Dokument > Versionen > Neue Version laden* erstellt keine neue Version, sondern überschreibt die aktuelle Version. Daher raten wir von der Wahl dieser Option ab.

- Versionskontrolle eingeschaltet: Wird das Dokument geändert, bleibt der Ausgangszustand in Versionen erhalten. Die Versionen eines Dokuments lassen sich wiederherstellen.
- Keine Änderung möglich: Weder das Dokument noch die dazugehörigen Metadaten lassen sich bearbeiten.

Achtung

Der Status *Keine Änderung möglich* kann nicht rückgängig gemacht werden.

Verschlüsselungskreis: Dieses Feld wird entsprechend der gewählten Maske automatisch befüllt und kann nicht geändert werden.

In den Volltext aufnehmen: Aktivieren Sie diese Funktion, um das Dokument in den Volltext aufzunehmen. Jedes Wort wird indiziert und steht für die Suche bereit.

Dateiname: In dieses Feld wird automatisch der bisherige Name des Dokuments eingetragen. Nicht dieser Name wird in der Ablagestruktur angezeigt, sondern der Name, den Sie im Tab *Metadaten* bzw. *Basis* unter *Kurzbezeichnung* eintragen.

Tab 'Berechtigungen'

Im Tab *Berechtigungen* wird aufgelistet, wer Zugriff auf den gewählten Eintrag hat. Sie können die Einstellungen ändern, falls Sie entsprechend berechtigt sind.

Benutzer/Gruppe: Über dieses Feld suchen Sie die gewünschte Person bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen, erscheinen Vorschläge.

Um eine Person oder eine Gruppe auszuwählen, wählen Sie den entsprechenden Vorschlag aus.

Alternativ: Öffnen Sie über das Dreieckssymbol am Ende des Felds ein Drop-down-Menü, um eine Person oder eine Gruppe auszuwählen.

Neben Personen und Gruppen stehen die Optionen *Eigentümerrechte* und *Vorgängerrechte* zur Verfügung. Über die Option *Eigentümerrechte* weisen Sie sich selbst sämtliche Rechte auf den Ordner oder das Dokument zu. Eigentümerrechte können übertragen werden, wenn Sie beispielsweise das Unternehmen verlassen. Über die Option *Vorgängerrechte* geben Sie dem neuen Ordner oder Dokument die Rechte des übergeordneten Ordners.

In der mittleren Spalte sehen Sie, welche Benutzer oder Gruppen bereits Berechtigungen für den gewählten Eintrag besitzen und welche Berechtigungseinstellungen jeweils gelten.

Um die Berechtigungseinstellungen zu bearbeiten, markieren Sie einen Eintrag in der mittleren Spalte und selektieren oder deselektieren Sie einzelne Berechtigungen.

Folgende Optionen gibt es:

Zugriffsrecht	Beschreibung
Sehen (R)	Einträge und Metadaten sehen, Anmerkungen hinzufügen

Zugriffsrecht	Beschreibung
Metadaten ändern (W)	
Löschen (D)	Einträge als gelöscht markieren. Nur Personen mit administrativen Rechten können Einträge endgültig löschen. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumente: Dokumente bearbeiten, z. B. einchecken, auschecken, neue Version laden, Arbeitsversion ändern.
Bearbeiten (E)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordner: Keine Auswirkung. Wird dieses Zugriffsrecht bei Ordnern vergeben, können darin abgelegte Einträge dieses Zugriffsrecht automatisch erben.
Liste bearbeiten (L)	Ordner: Inhalt eines Ordners verändern, z. B. Dokumente darin erstellen, verschieben, kopieren oder entfernen, Referenz einfügen oder löschen.
Berechtigungen setzen (P)	Berechtigungen ändern

Information

Optionen, die im jeweiligen Fall nicht relevant sind, werden kursiv und in spitzen Klammern dargestellt.

Persönlich: Über den Button vergeben Sie sich selbst alleinigen Vollzugriff auf den Eintrag. Wenn andere Benutzer oder Gruppen Berechtigungen hatten, werden diese entzogen.

UND-Gruppe: Um eine UND-Gruppe zu erstellen, markieren Sie zwei Gruppen in der mittleren Spalte und wählen *UND-Gruppe*. UND-Gruppen berechtigen nur die Benutzer, die in beiden Gruppen Mitglied sind.

Mitglieder anzeigen: Um sich die Mitglieder einer Gruppe anzeigen zu lassen, wählen Sie die Gruppe und im Anschluss *Mitglieder anzeigen*.

Berechtigungen für Einträge in Spaces

Es gibt zusätzliche Berechtigungsoptionen für Einträge, die in einem Space erstellt wurden.

Weitere Informationen zu Spaces finden Sie im Abschnitt Spaces.

Metadaten

Metadaten Optionen Berechtigungen

Dieser Eintrag liegt im Space **Stellen und Bewerber**. Mitglieder des Space sind Rollen zugeordnet. Sie erhalten durch Space-Berechtigungen die Zugriffsrechte, welche sich aus der Schnittmenge ihrer Rolle und dem hier Eingestellten ergeben.

Benutzer/Gruppe hinzufügen

Teamleiter
RWDELP

Space-Berechtigung

Berechtigung nur für Mitglieder im Space **Stellen und Bewerber**

Space-Berechtigung

Sehen (R)

Metadaten ändern (W)

Löschen (D)

< Bearbeiten > (E)

Liste bearbeiten (L)

Berechtigungen setzen (P)

Geltende Berechtigungen für Space-Mitglieder in Gruppe **Teamleiter**

Rolle **Administrator**
RWDELP

Rolle **Teilnehmer**
RWDEL_

Persönlich UND-Gruppe Mitglieder anzeigen

OK Abbrechen

Berechtigung nur für Mitglieder im Space <Space-Name>: Benutzer und Gruppenmitglieder mit dieser Berechtigung können nur dann auf den Eintrag zugreifen, wenn sie Mitglied im entsprechenden Space sind.

Information

Diese Option erscheint nur für Einträge, die in einem Space erstellt wurden. Für Einträge, die außerhalb eines Space erstellt wurden, aber in einem Space angezeigt werden, gelten die Berechtigungen des Eintrags in der Ablage.

Wenn Sie diese Option aktivieren, gelten für Gruppenmitglieder die Berechtigungen, die sich aus der Schnittmenge ihrer Rolle im Space und den im Dialog *Metadaten* aktivierten Zugriffsrechte ergeben.

Bei einzelnen Benutzern setzen sich die geltenden Berechtigungen für den Eintrag ebenfalls aus dieser Schnittmenge zusammen.

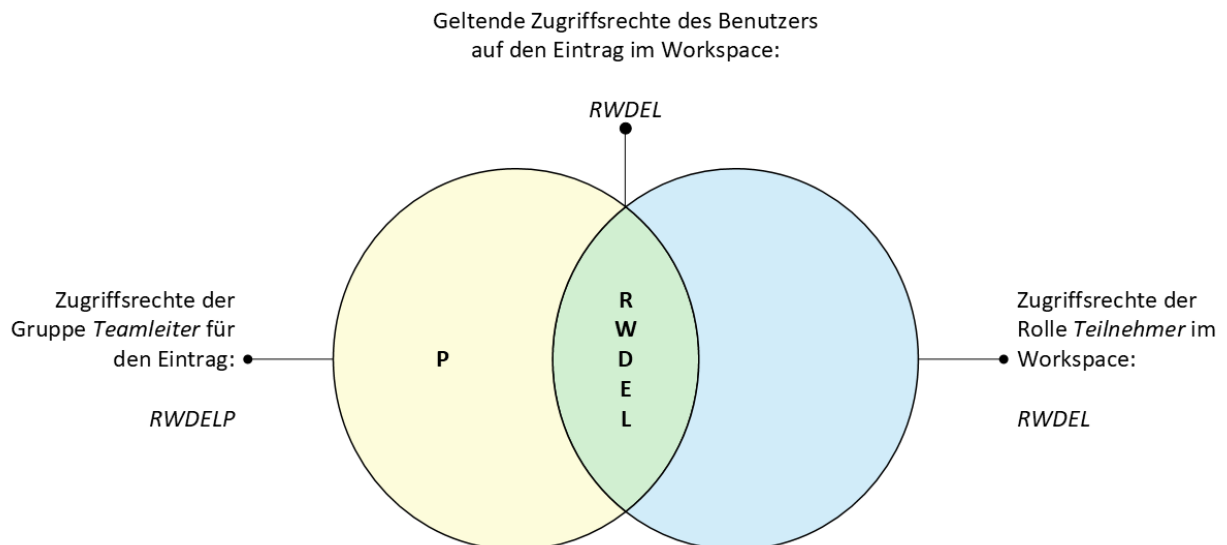
Geltende Berechtigungen für Space-Mitglieder in Gruppe **Teamleiter**

Rolle Administrator RWDELP
Rolle Teilnehmer RWDEL_

Die geltenden Berechtigungen sehen Sie, wenn Sie im Dialog *Metadaten* einen Benutzer oder eine Gruppe auswählen.

Beispiel

Ein Benutzer hat im Workspace *Stellen und Bewerber* die Rolle *Teilnehmer*. Teilnehmer haben die Zugriffsrechte *RWDEL* für Einträge. Der Benutzer ist auch Mitglied der Gruppe *Teamleiter*. Diese Gruppe hat im Dialog *Metadaten* alle Zugriffsrechte für den Eintrag.



Für diesen Eintrag hat der Benutzer nur die Zugriffsrechte *RWDEL*, da nur diese Zugriffsrechte an beiden Stellen übereinstimmen.

Andere Mitglieder der Gruppe *Teamleiter* haben keinen Zugriff auf den Eintrag, wenn sie nicht auch Mitglied des Workspace sind.

Einem Nicht-Mitglied Zugriff auf einen Eintrag gewähren

Sie können Benutzern, die nicht Mitglied eines Space sind, über Zugriffsrechte Zugriff auf Einträge im Space gewähren. Benutzer können diese Einträge z. B. über die Suche oder über ELO Links aufrufen.

Metadaten

Metadaten Optionen Berechtigungen

Dieser Eintrag liegt im Space **Stellen und Bewerber**. Mitglieder des Space sind Rollen zugeordnet. Sie erhalten durch Space-Berechtigungen die Zugriffsrechte, welche sich aus der Schnittmenge ihrer Rolle und dem hier Eingestellten ergeben.

Benutzer/Gruppe hinzufügen

Everyone
RWDELP

Fritz Keil
RW----

Space-Berechtigung

Berechtigung nur für Mitglieder im Space **Stellen und Bewerber**

▸ Space-Berechtigung

Sehen (R)

Metadaten ändern (W)

Löschen (D)

< Bearbeiten > (E)

Liste bearbeiten (L)

Berechtigungen setzen (P)

Persönlich UND-Gruppe Mitglieder anzeigen

OK Abbrechen

Beispiel



Ein Personalleiter möchte einem Abteilungsleiter den Zugriff auf eine Bewerbung gewähren, die im Workspace der Personalabteilung erstellt wurde. Der Abteilungsleiter soll die Bewerbung lesen und die Metadaten bearbeiten können. Hierfür kann die Personalleiterin im Tab *Berechtigungen* den Abteilungsleiter hinzufügen und ihm die Zugriffsrechte *R* und *W* erteilen.

Ausblick

Wenn Sie im Dialog *Metadaten* die Berechtigungen eines Ordners ändern, können die neuen Berechtigungen an die untergeordneten Einträge (Unterordner und Dokumente) weitergereicht werden. Nach einer Änderung erscheint der Dialog *Berechtigungen geändert*. Legen Sie fest, wie sich die Änderung auswirken soll.

Berechtigungen geändert ? x

Sie haben die aktuellen Berechtigungen des ausgewählten Ordners verändert. Diese können an die untergeordneten Einträge weitergereicht werden.

Neu	 GRP_SEKR RWDELP
Entfernt	 GRP_BUCH RWDELP

Bitte wählen Sie, ob die Berechtigungen an die untergeordneten Einträge weitergereicht werden sollen.

Berechtigungen nicht weiterreichen

Berechtigungen der Untereinträge überschreiben

Nur Veränderungen nachführen, sonstige Berechtigungen beibehalten

Anwenden auf:

Ordner und Dokumente

Beachten Sie

Die Änderungen wirken sich nicht auf Referenzen aus, da diese die Berechtigungseinstellungen des Originaleintrags behalten.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Berechtigungen nicht weiterreichen: Die Änderungen werden nicht für die Dokumente und Unterordner im Ordner übernommen.

Berechtigungen an die Untereinträge weiterreichen: Sämtliche Berechtigungen werden an die Einträge im Ordner weitergereicht.

Nur Veränderungen nachführen, sonstige Berechtigungen beibehalten: Es werden nur die Berechtigungen weitergereicht, die zu Änderungen an den Berechtigungen für die Dokumente und Unterordner im Ordner führen.

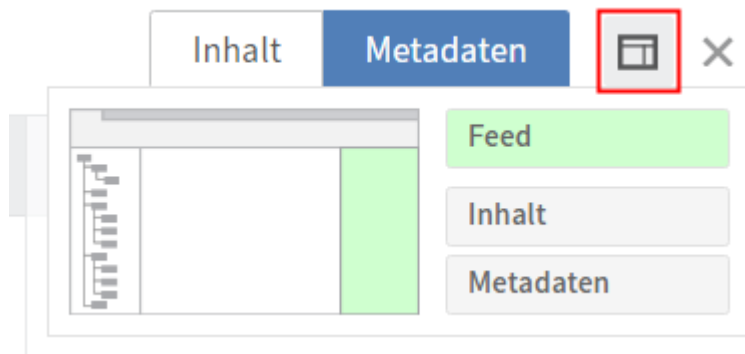
Anwenden auf: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, ob die Änderungen auf alle Untereinträge oder nur auf Ordner bzw. Dokumente angewendet werden soll.

Metadaten eingeben mit ELO Click-OCR

Für die Eingabe der Metadaten lässt sich die eingebaute Texterkennung als Hilfsmittel nutzen. Dabei übernehmen Sie Texte aus dem Dokument per ELO Click-OCR in die Maske. Für diese Methode müssen Sie das Dokument zunächst abspeichern. Die OCR funktioniert bei TIF-Dokumenten und in der Bildvorschau (*Menüband > Ansicht > Bildvorschau*).

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, bei dem Sie die Metadaten bearbeiten möchten.



2. Stellen Sie den Anzeigebereich so ein, dass Sie sowohl die Metadaten als auch das Dokument sehen.

Das Vorgehen entnehmen Sie dem Kapitel Anzeigebereich.

3. Wählen Sie *Bearbeiten* am unteren Ende der Metadatenanzeige.
4. Wählen Sie das Feld aus, in das Sie einen Wert aus dem Dokument übernehmen möchten.
5. Ziehen Sie im Anzeigebereich mit gedrückter STRG-Taste und gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die Informationen im Dokument, die Sie in die Metadaten übernehmen möchten.

Information

Wenn Sie mehrere Begriffe hintereinander übernehmen möchten, selektieren Sie jeden einzelnen Begriff, während Sie STRG + UMSCHALT + LINKE MAUSTASTE gedrückt halten. Lassen Sie die Maustaste nach jedem Begriff los. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Begriffe übertragen haben.

6. Lassen Sie die Tasten los.

Die ELO Click-OCR liest den Textinhalt des gewählten Bereichs aus. Die erkannte Textinformation wird in das gewählte Feld übernommen.

Information

Wenn Sie kein Feld gewählt hatten, erscheint der ausgelesene Text im Dialog *OCR*. Dort lässt sich der gewünschte Text auswählen und in die Zwischenablage kopieren.

- 7.

Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen und die Änderungen zu übernehmen, wählen Sie *Speichern*.

Personenbezogene Daten kenntlich machen

Metadaten	Optionen	Berechtigungen
Personenbezug	<input type="text"/>	
Ende Löschfrist	<input type="text"/>	
Ende Aufbewahrungsfrist	<input type="text"/>	

Im Dialog *Metadaten* finden Sie im Tab *Optionen* drei Felder, die Ihnen ermöglichen, Einträge mit personenbezogenen Daten wiederzufinden und fristgerecht zu löschen.

Personenbezug: Falls im Eintrag ein Personenbezug enthalten ist, tragen Sie in diesem Feld ein geeignetes Merkmal zur Identifikation der betroffenen Person ein. Ziel dieses Begriffs ist, den Eintrag über die Metadatensuche ausfindig zu machen. Aus diesem Grund benötigen Sie eine unternehmensweite Systematik für die Vergabe der Begriffe. Auf diese Weise können Sie Einträge finden, die personenbezogene Daten von einer Person enthalten. Sie können darüber hinaus aber auch alle Einträge suchen, die personenbezogene Daten enthalten – unabhängig von der Person.

Ende Löschfrist: Tragen Sie ein, bis zu welchem Datum der Eintrag spätestens gelöscht werden muss. Dieses Datum muss zeitlich nach dem Datum liegen, das Sie im Feld *Ende Aufbewahrungsfrist* eintragen. Sie können das Datum über das Kalendersymbol im Feld auswählen.

Ende Aufbewahrungsfrist: Tragen Sie ein, bis zu welchem Datum der Eintrag aufbewahrt werden muss. Bevor das eingetragene Datum erreicht ist, ist es nicht möglich, den Eintrag zu löschen.

Ausblick

- Wie Sie Einträge mit personenbezogenen Daten suchen, finden Sie im Kapitel *Einträge mit personenbezogenen Daten suchen*.
- Wie Sie Einträge mit personenbezogenen Daten löschen, finden Sie im Kapitel *Einträge mit personenbezogenen Daten löschen*.

Replikationskreise zuordnen

Mit der Funktion *Replikationskreise zuordnen* ordnen Sie Einträgen in ELO Replikationskreise zu. Replikationskreise ermöglichen den Abgleich von Daten zwischen mehreren Standorten. Die Replikationskreise müssen zuvor mit dem Modul *ELO Replication* erstellt worden sein.

Information

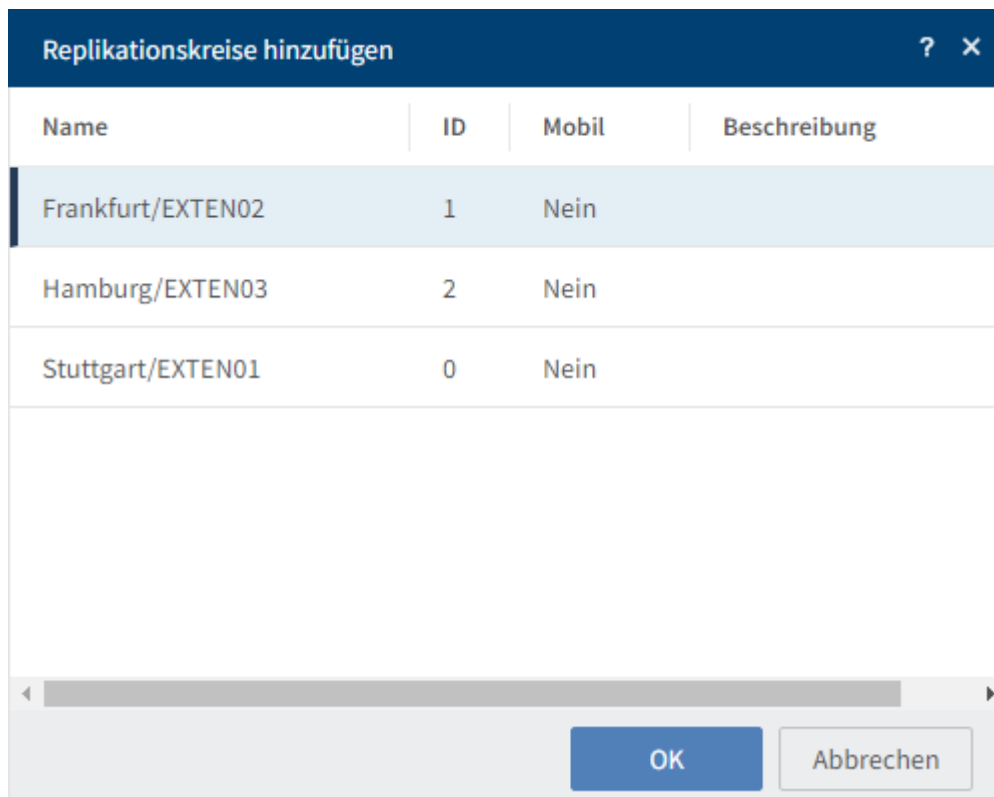
Sie müssen Replikationskreise nur an einem Standort zuordnen. Die zugeordneten Replikationskreise werden durch die Replikation an den anderen Standorten hinterlegt.

Vorgehen

Beachten Sie

Replikationskreise werden in der Struktur des Repositorys aufwärts an die Parent-Ordner vererbt. Um eine Vererbung zu verhindern, aktivieren Sie die Option Startpunkt für die Replikation des Eintrags, den Sie replizieren möchten (*Verwalten > Metadaten > Optionen*).

1. Markieren Sie den Eintrag, dem Sie einen Replikationskreis zuordnen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Verwalten > Eigenschaften > Replikationskreise zuordnen*.
3. Wählen Sie *Hinzufügen*.



Name	ID	Mobil	Beschreibung
Frankfurt/EXTEN02	1	Nein	
Hamburg/EXTEN03	2	Nein	
Stuttgart/EXTEN01	0	Nein	

Im Dialog *Replikationskreise hinzufügen* sehen Sie die Replikationskreise, die in der Konfiguration angelegt wurden. Die Bezeichnung des Replikationskreises setzt sich zusammen aus dem Standortnamen und dem Namen des Repositorys.

Information

Der lokale Replikationskreis, also der Replikationskreis, in dem sich die Einträge befinden, wird automatisch zugeordnet. Sie müssen ihn nicht manuell hinzufügen.

4. Wählen Sie einen oder mehrere Replikationskreise aus.
5. Wählen Sie *OK*.

Replikationskreise zuordnen
?
×

Replikationskreise

Name	ID	Mobil	Beschreibung
Frankfurt/EXTEN02	1	Nein	
Hamburg/EXTEN03	2	Nein	
Stuttgart/EXTEN01	0	Nein	

+ Hinzufügen
× Löschen

Einstellungen

Setzen

Unterschiede

Schneiden

Inklusive Untereinträge

OK
Abbrechen

Die ausgewählten Replikationskreise erscheinen im Dialog *Replikationskreise zuordnen*.

Sie haben folgende Optionen:

- **Setzen:** Alle aufgelisteten Replikationskreise werden dem Eintrag zugeordnet.
- **Unterschiede:** Wenn Sie einen Replikationskreis aus der Liste entfernt und/oder einen Replikationskreis zur Liste hinzugefügt haben, wird diese Veränderung an den Eintrag weitergegeben. Replikationskreise aus der Liste, die nicht geändert wurden, werden nicht weitergegeben. Die Replikationskreise des Eintrags, die nicht geändert wurden, bleiben erhalten.
- **Schneiden:** Der Replikationskreis wird dem markierten Eintrag zugewiesen. Die nicht in dieser Schnittmenge befindlichen Replikationskreise werden entfernt.
- **Inklusive Untereinträge:** Ist diese Option aktiviert, wird der Replikationskreis auch den Untereinträgen des ausgewählten Eintrags zugeordnet.

6. Wählen Sie *OK*.

Workflows zum Eintrag

Mit dieser Funktion können Sie sich alle Workflows anzeigen lassen, die auf einem Ordner oder Dokument gestartet wurden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, dessen Workflows Sie sich anzeigen lassen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Verwalten > Workflows zum Eintrag*.

Workflows zum Eintrag "Bestellung-20200302-Heinzelmann" ? x

aktiv
 erledigt nur Fristüberschreitungen
 alle Workflows

Eigentümer
 Beliebiger Knoten
 Aktiver Knoten

von

bis

Name	Arbeitsschritt	Vorlage	WORKFLOW-DIAGRAMM
Bestellung	Freigabe	Bestel...	
Bestellung-202...	Zur Freigabe	*Ad-hoc	

Schließen

Die Einstellungen entsprechen den Einstellungen der Funktion Übersicht Workflows.

Übersicht Workflows

Mit dieser Funktion können Sie sich alle Workflows anzeigen lassen, die gestartet wurden, für die Sie berechtigt sind.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Menüband *Verwalten* > *Übersichten* > *Übersicht Workflows*.

Übersicht Workflows ? x

aktiv
 erledigt nur Fristüberschreitungen
 alle Workflows

Eigentümer
 Beliebiger Knoten
 Aktiver Knoten

von 16.04.2020 12:26

bis

Name	Arbeitsschritt	Vorlage	WORKFLOW-DIAGRAMM
Reisebericht	Zur Kenntnisna...	*Ad-ho	
Dokumente 2020	Zur Freigabe	*Ad-ho	
Materialliste	Zur Freigabe	*Ad-ho	
Bestellung	Bestellung prüfen	Bestel.	
Bestellung_San...	Zur Freigabe	*Ad-ho	
Rechnung Schranz	Zur Freigabe	*Ad-ho	
Bestellung-201...	Zur Freigabe	*Ad-ho	
Messestand EL...	Zur Freigabe	*Ad-ho	
Microsoft Outlo...	Zur Freigabe	*Ad-ho	
Bestellung (TIF, ...	Zur Freigabe	*Ad-ho	
Kundenfoto	Zur Kenntnisna...	*Ad-ho	

Schließen

Im linken Bereich sind die Workflows als Tabelle aufgelistet. Im rechten Bereich erscheint der ausgewählte Workflow als Diagramm. Anhand der Farben im Diagramm erkennen Sie den Status des jeweiligen Knotens.

- Grün: Erfolgreich durchlaufener Knoten
- Blau: Aktueller Knoten
- Rot: Eskalierter Knoten
- Grau: Zukünftiger Knoten

2. Nehmen Sie die Einstellungen vor, anhand derer Sie die Workflows angezeigt bekommen möchten:

nur Fristüberschreitungen: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich eskalierte Workflows angezeigt. Diese Option gilt immer in Kombination mit einer der Optionen *aktiv*, *erledigt* oder *alle Workflows*.

Benutzer: Sie können einen Benutzer/eine Gruppe über das Drop-down-Menü auswählen.

Haben Sie einen Benutzer/eine Gruppe ausgewählt, können Sie die Liste zusätzlich über folgende Optionen filtern:

- Eigentümer: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Workflows angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer/die gewählte Gruppe der Eigentümer ist.
- Beliebiger Knoten: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Workflows angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer/die gewählte Gruppe für mindestens einen Knoten als Bearbeiter eingetragen ist.
- Aktiver Knoten: Ist diese Option aktiviert, werden ausschließlich Workflows angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer/die gewählte Gruppe als Bearbeiter des aktiven Knotens eingetragen ist.

Startdatum: Über die Felder *von* und *bis* legen Sie einen Zeitraum fest. Das Startdatum des Workflows muss innerhalb dieses Zeitraums liegen.

Wenn Sie in der verkleinerten Ansicht des Workflows auf das blaue Quadrat klicken und es mit weiterhin gedrückter Maustaste bewegen, ändern Sie dadurch den Ausschnitt in der großen Ansicht.

Wenn Sie im Workflow-Diagramm einen Workflow-Knoten auswählen, erhalten Sie nähere Informationen über die Knoteneinstellungen.

Übersicht Überwachungen

Mit dieser Funktion können Sie sich einen Überblick über all Ihre Überwachungen verschaffen.

Vorgehen

Wählen Sie im Menüband *Verwalten* > *Übersichten* > *Übersicht Überwachungen*.

Übersicht Überwachungen

Einträge, deren Veränderungen ich überwache

Typ	Kurzbezeichnung	Erstellt am
	Bestellungen	10.06.2021

- Gehe zu
- Zur Ansicht öffnen
- Überwachung bearbeiten
- Überwachung beenden

Schließen

Sobald Sie eine Überwachung ausgewählt haben, werden die Funktionen im Dialog aktiv.

- Gehe zu: Sie gelangen im Funktionsbereich *Ablage* zum überwachten Ordner oder Dokument.
- Zur Ansicht öffnen: Wenn Sie die Überwachung für ein Dokument markiert haben, können Sie es zur Ansicht öffnen. Bei Überwachungen für Dialoge ist der Button ausgegraut.
- Überwachung bearbeiten: Derselbe Dialog wie beim Erstellen einer Überwachung erscheint zur Bearbeitung.
- Überwachung beenden: Die Überwachung wird ohne weitere Nachfrage beendet.

Löschen

Mit der Funktion *Löschen* können Sie sowohl Ordner oder Dokumente als auch Aufgaben löschen.

Information

Workflows können nicht aus dem Aufgabenbereich gelöscht werden. Workflows müssen weitergegeben werden.

Ob Sie Einträge löschen können, hängt davon ab, ob Sie dazu berechtigt sind.

Achtung

Einträge erhalten auf diese Weise nur eine Löschmarkierung und sind nicht final gelöscht. Es ist nicht möglich, einen Eintrag im ELO Web Client final zu löschen. Gelöschte Einträge müssen noch von administrativer Seite dauerhaft aus ELO entfernt werden. Bis die Einträge dauerhaft entfernt werden, können sie wiederhergestellt werden.

Alternativ

Je nach Einstellung verschwinden Ordner oder Dokumente automatisch aus ELO, sobald das Ende ihrer Aufbewahrungsfrist erreicht ist.

Die Aufbewahrungsfrist geben Sie bei der Ablage eines Dokuments in den Metadaten an.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag oder die Aufgabe, den/die Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Verwalten > Löschen*.

Ergebnis

Der Eintrag verschwindet aus ELO. Für die Administration wird er mit einer Löschmarkierung versehen, bis diese ihn final gelöscht hat.

Falls Sie eine Aufgabe gelöscht haben, ist diese final gelöscht.

Einträge mit personenbezogenen Daten löschen

Sinn der Markierung von Einträgen mit personenbezogenen Daten ist, die entsprechenden Einträge gesetzeskonform zu löschen.

Vorgehen

1. Um Einträge mit personenbezogenen Daten zu löschen, führen Sie zunächst eine Suche durch. Hier bietet sich an, die Suche anhand der Felder *Ende Löschfrist* oder *Ende Aufbewahrungsfrist* einzugrenzen.
2. Im Suchergebnis wählen Sie die Einträge aus, die gelöscht werden müssen. Um mehrere Einträge zu markieren, drücken Sie die STRG-Taste und wählen alle gewünschten Einträge aus. Falls Sie alle Einträge auswählen möchten oder alle Einträge zusammenhängen, die Sie auswählen möchten, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und wählen den obersten und untersten Eintrag aus.
3. Sobald Sie den Eintrag oder die Einträge im Suchergebnis markiert haben, wählen Sie im Menüband *Verwalten > Löschen*.

Ergebnis

Die Einträge sind nicht mehr in der Ablage sichtbar.

Achtung

Die Einträge sind noch nicht final gelöscht, sondern als gelöscht markiert. Diese Markierung signalisiert der Administration, dass er die Dokumente dauerhaft aus ELO entfernen muss.

Tab 'Aufgabe'

Dieser Tab erscheint, wenn Sie sich im Funktionsbereich *Aufgaben* befinden.

Mithilfe der Funktionen bearbeiten Sie Ihre Aufgaben.

Aktualisieren

Wenn Sie im Menüband *Aufgabe > Aktualisieren* auswählen, werden Änderungen, die kürzlich von anderen Personen durchgeführt wurden, sofort übernommen.

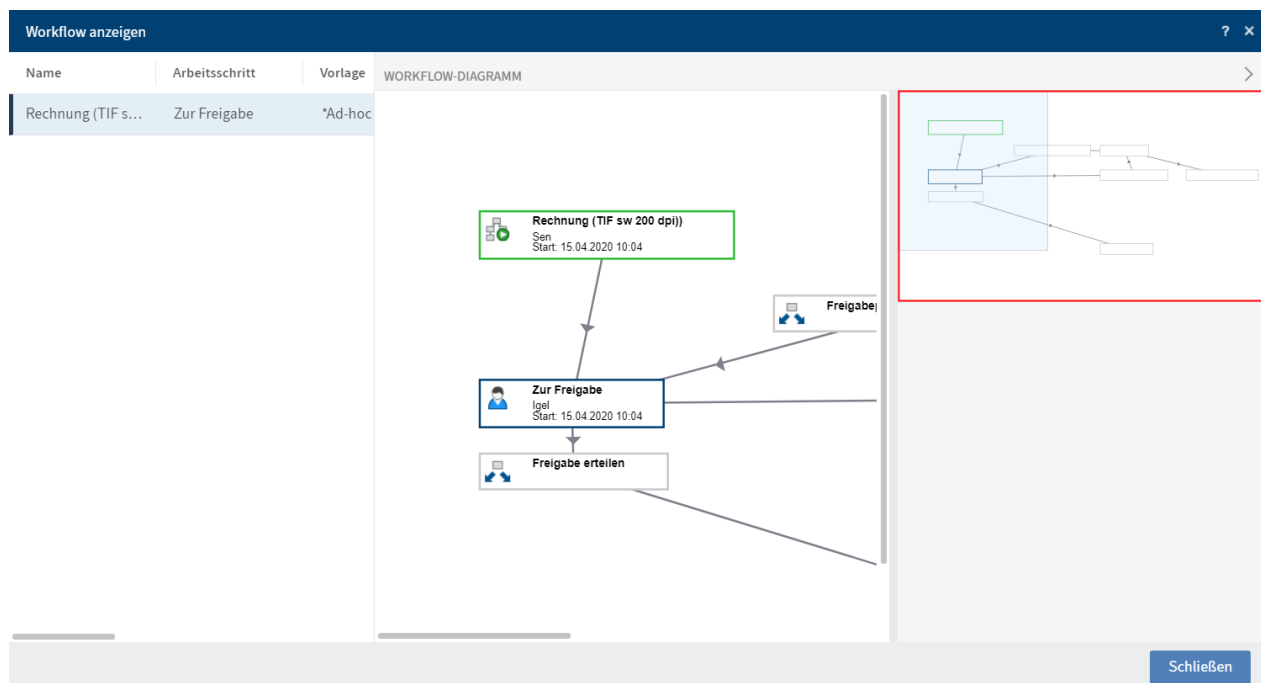
Im Funktionsbereich *Aufgaben* können so Aufgaben aus Ihrer Aufgabenliste verschwinden, wenn sie zwischenzeitlich von anderen Personen angenommen wurden.

Workflow anzeigen

Mit dieser Funktion können Sie sich die Details zum ausgewählten Workflow anschauen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie anzeigen lassen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Aufgabe > Workflow anzeigen*.



Ergebnis

Im Dialog *Workflow anzeigen* sehen Sie alle Schritte des Workflows.

Anhand der Farben im Diagramm erkennen Sie den Status des jeweiligen Knotens.

- Grün: Erfolgreich durchlaufener Knoten
- Blau: Aktueller Knoten
- Rot: Eskalierter Knoten
-

Grau: Zukünftiger Knoten

Wenn Sie in der verkleinerten Ansicht des Workflows auf das blaue Quadrat klicken und es mit weiterhin gedrückter Maustaste bewegen, ändern Sie dadurch den Ausschnitt in der großen Ansicht.

Wenn Sie im Workflow-Diagramm einen Workflow-Knoten auswählen, erhalten Sie nähere Informationen über die Knoteneinstellungen.

Workflow weiterleiten

Wie Sie einen Workflow weiterleiten, entnehmen Sie dem Kapitel Workflow weiterleiten.

Workflow annehmen

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

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie annehmen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Aufgabe > Workflow annehmen*.

Ergebnis

Durch das Annehmen wird die Aufgabe aus dem Funktionsbereich *Aufgaben* der anderen Gruppenmitglieder entfernt.

Ausblick

- Über die Funktion Workflow zurückgeben können Sie die Übernahme rückgängig machen.
- Um den Workflow weiterzuleiten, nutzen Sie die Funktion Workflow weiterleiten oder das Formular.

Workflow zurückgeben

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

Verwandte Funktionen

- Workflow delegieren
- Workflow abgeben
- Workflow zurückstellen

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie zurückgeben möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Aufgabe > Workflow zurückgeben*.

Ergebnis

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

Workflow delegieren

Sie können Ihren Schritt im Workflow an andere Benutzer oder Gruppen delegieren.

Verwandte Funktionen

- Workflow zurückgeben
- Workflow abgeben
- Workflow zurückstellen

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie delegieren möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Aufgabe > Workflow delegieren*.

3. Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor.

Als Empfänger können Sie einen Benutzer bzw. eine Gruppe oder mehrere Benutzer bzw. Gruppen auswählen. Wenn Sie mehrere Benutzer oder Gruppen auswählen, erhalten diese den Workflow in der Reihenfolge, in der sie in der Liste erscheinen. Um die Reihenfolge der Empfänger zu ändern, wählen Sie einen Empfänger aus und ändern Sie über die Pfeile nach oben oder unten seine Position.

Mitglieder anzeigen: Wenn Sie eine Gruppe auswählen, erscheint eine Liste der Mitglieder.

Benachrichtigen nach Bearbeitung des Knotens: Sie erhalten den Workflow nach der Bearbeitung zurück. Sie haben so die Möglichkeit, den Bearbeitungsstatus zu prüfen, bevor Sie den Workflow an den nächsten Empfänger weiterleiten.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der Workflow wird entsprechend Ihrer Einstellungen abgegeben.

In der Übersicht des Workflows unter *Workflow anzeigen* erscheinen Sie weiterhin als Bearbeiter Ihres Schritts. Die Benutzer, an die Sie den Workflow delegiert haben, bilden einen zusätzlichen Schritt.

Workflow abgeben

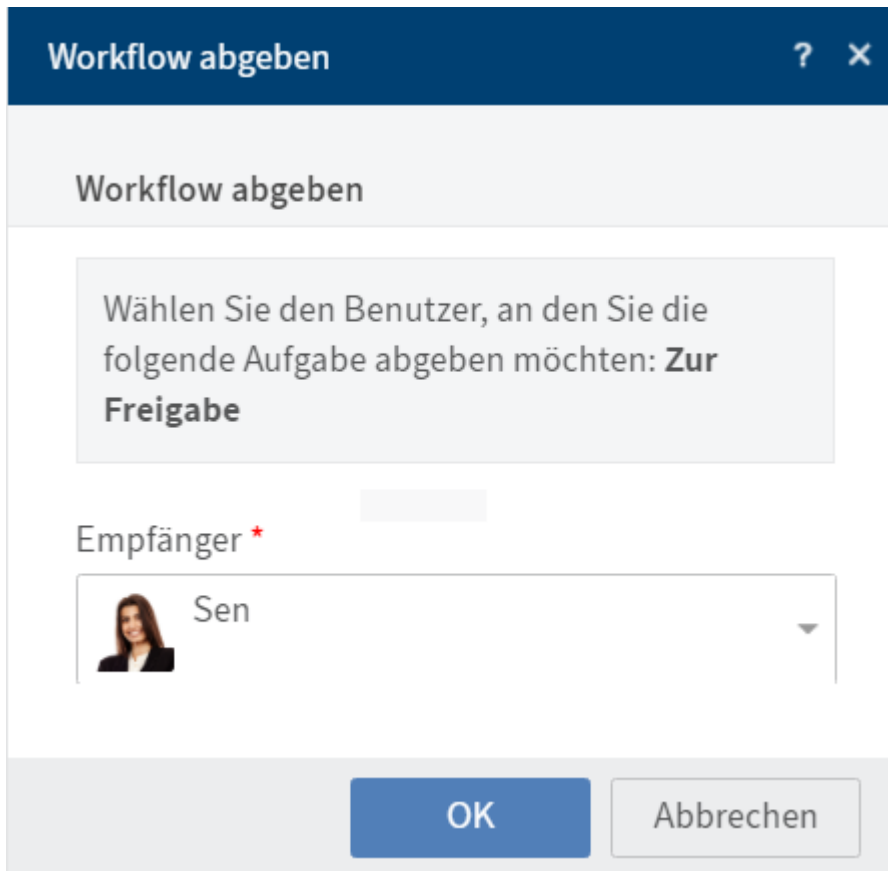
Sie können Ihren Schritt im Workflow an einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe abgeben. Im Unterschied zur Funktion *Workflow delegieren* geben Sie Ihren Bearbeitungsschritt komplett ab und erhalten keine Benachrichtigung über den weiteren Verlauf des Workflows.

Verwandte Funktionen

- Workflow zurückgeben
- Workflow delegieren
- Workflow zurückstellen

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie abgeben möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Aufgabe > Workflow abgeben*.




Workflow abgeben ? X

Workflow abgeben

Wählen Sie den Benutzer, an den Sie die folgende Aufgabe abgeben möchten: **Zur Freigabe**

Empfänger *

 Sen

OK Abbrechen

3. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

In der Übersicht des Workflows unter *Workflow anzeigen* erscheinen Sie nicht mehr als Bearbeiter Ihres Schritts. Sie werden durch die Benutzer ersetzt, an die Sie den Workflow abgegeben haben.

Workflow zurückstellen

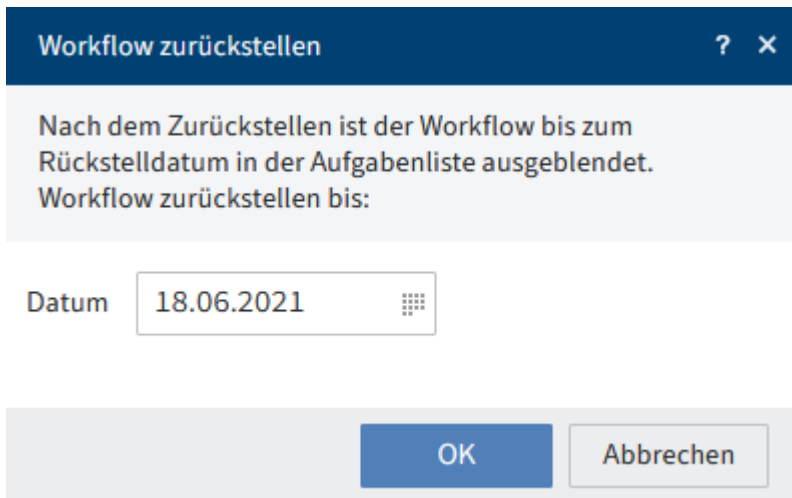
Sie können einen Workflow zur späteren Bearbeitung zurückstellen.

Verwandte Funktionen

- Workflow zurückgeben
- Workflow delegieren
- Workflow abgeben

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie zurückstellen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Aufgabe > Workflow zurückstellen*.



Workflow zurückstellen ? ×

Nach dem Zurückstellen ist der Workflow bis zum Rückstelldatum in der Aufgabenliste ausgeblendet.
Workflow zurückstellen bis:

Datum 18.06.2021

OK Abbrechen

3. Legen Sie im Dialog *Workflow zurückstellen* das Datum fest, bis zu dem die Aufgabe zurückgestellt wird.
4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der Workflow verschwindet aus Ihrer Aufgabenübersicht.

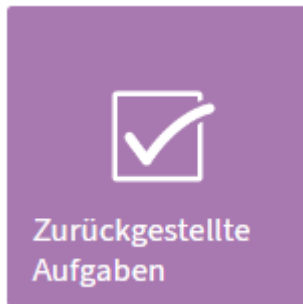
Ausblick

- Ist das eingetragene Datum erreicht, erscheint der Workflow wieder in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.
- Sie können sich Zurückstellungen anzeigen lassen oder sie löschen.

Zurückstellung löschen

Um eine Zurückstellung löschen zu können, benötigen Sie eine Aufgabenansicht, die Ihnen Ihre zurückgestellten Workflows anzeigt. Wie Sie eine solche Aufgabenansicht erstellen, erfahren Sie im Kapitel Zurückgestellte Workflows anzeigen.

Vorgehen



1. Wählen Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO* die Kachel aus, die Sie zu Ihren zurückgestellten Workflows weiterleitet.
2. Markieren Sie den Workflow, dessen Zurückstellung Sie löschen möchten.
3. Wählen Sie im Menüband *Aufgabe > Bearbeiten > Zurückstellung löschen*.

Ergebnis

Die Zurückstellung wird gelöscht. Der Workflow wird wieder regulär in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt.

Wiedervorlage ändern

Sie können eine Wiedervorlage für sich selbst nach dem Erstellen ändern, sobald sie sich in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben* befindet.

Wie Sie eine Wiedervorlage erstellen, erfahren Sie im Kapitel *Wiedervorlage*.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Wiedervorlage, die Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Aufgabe > Bearbeiten > Wiedervorlage ändern*.
3. Nehmen Sie die Änderungen vor.
4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Wenn Sie die Wiedervorlage für sich ändern, erscheint die geänderte Wiedervorlage in Ihrem Aufgabenbereich und überschreibt die vorherigen Eingaben der Wiedervorlage.

Wiedervorlagen, die Sie für andere Benutzer erstellt haben, lassen sich nachträglich nicht mehr ändern. Wenn Sie eine Wiedervorlage für sich und andere Benutzer angelegt haben und die anderen Benutzer über *für Benutzer/Gruppe* hinzufügen, wird deren Wiedervorlage nicht geändert. Stattdessen erhalten die anderen Benutzer eine neue Wiedervorlage.

Als ungelesen markieren

Neue Aufgaben in Ihrem Aufgabenbereich sind mit einem grünen Punkt markiert. Sobald Sie die Aufgabe markiert haben, verschwindet der grüne Punkt. Wenn Sie sich daran erinnern

möchten, dass Sie eine Aufgabe noch nicht bearbeitet haben, können Sie sie wieder als ungelesen markieren.

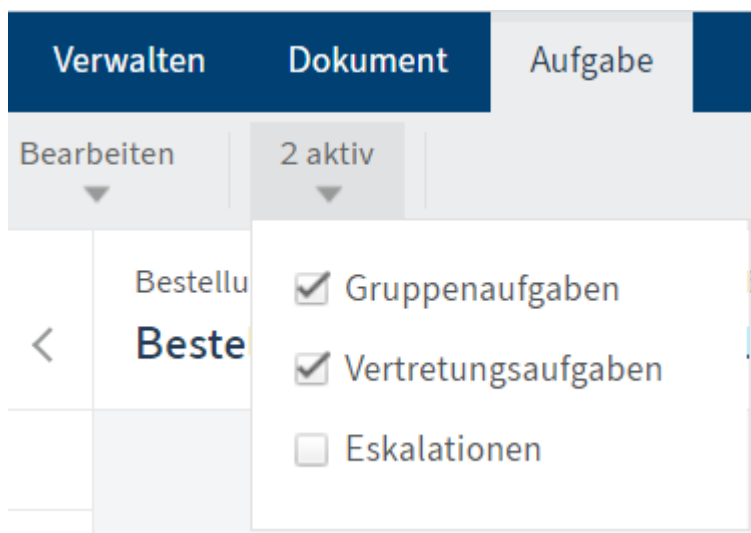
Vorgehen

1. Markieren Sie die Aufgabe, die Sie als ungelesen markieren möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Aufgabe > Bearbeiten > Als ungelesen markieren*.

Ergebnis

Die Aufgabe wird wieder mit einem grünen Punkt versehen, bis Sie sie erneut auswählen.

X aktiv



Sie können sich Aufgaben nach unterschiedlichen Kriterien anzeigen lassen. Wählen Sie im Menüband *Aufgabe > x aktiv*. Hier wählen Sie aus, ob Sie sich Gruppenaufgaben, Vertretungsaufgaben oder Eskalationen anzeigen lassen.

Eskalationen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Ihnen Aufgaben angezeigt, die eskaliert sind und bei denen Sie als zu benachrichtigender Benutzer eingetragen wurden. Über die Funktion *Workflow anzeigen* können Sie sich anschauen, bei welchem Schritt die Eskalation entstanden ist.

Tab 'Dokument'

Zur Ansicht öffnen

Mit dieser Funktion können Sie sich ein Dokument anschauen, ohne es lokal speichern zu müssen.

Information

Wenn dieser Button permanent ausgegraut ist, liegt das an den für Sie vorgenommenen administrativen Einstellungen.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie zur Ansicht öffnen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument* > *Zur Ansicht öffnen*.

Ergebnis

Das Dokument öffnet sich je nach administrativer Einstellung in einem neuen Tab im Browser oder in einem externen Programm.

In Microsoft Office bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten.

Verwandte Funktionen

- Auschecken: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente und alle weiteren Dokumenttypen bearbeiten.
- Nach OneDrive auschecken: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente nach OneDrive auschecken und allein oder kollaborativ bearbeiten.
- Online bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente direkt in Ihrem Browser bearbeiten. Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Interface for Microsoft Office Online installiert ist.
- Gemeinsam bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie gleichzeitig mit anderen Personen zusammen ein Microsoft-Office-Dokument bearbeiten. Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Interface for Microsoft Office Online installiert ist.

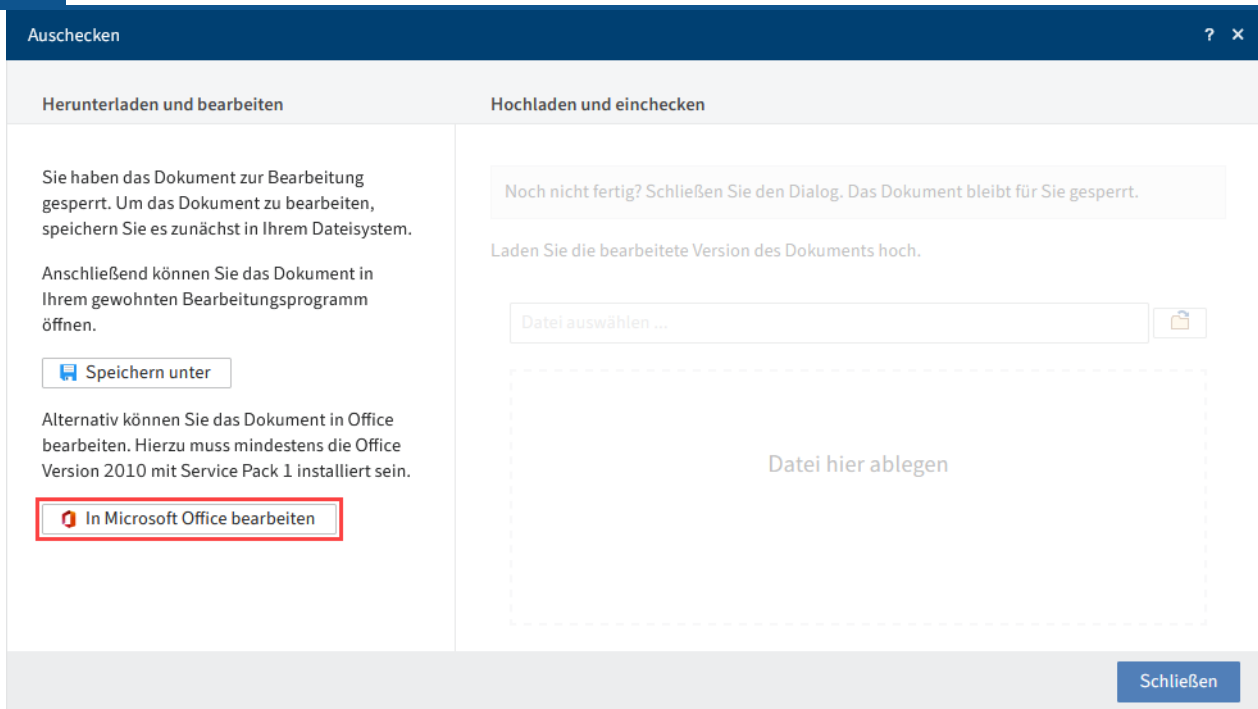
Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument* > *In Microsoft Office bearbeiten*.

Information

Sie benötigen mindestens Microsoft Office 2010 mit dem Service Pack 1.

Alternativ: Wählen Sie *Dokument* > *Auschecken* und daraufhin *In Microsoft Office bearbeiten*.



1. Bestätigen Sie, dass die Website den Link öffnen darf.
2. Wählen Sie *Link öffnen*.

Ergebnis

Das Microsoft-Office-Dokument erscheint.

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

Ausblick

Sie müssen das Dokument nicht einchecken. Sobald Sie das Microsoft-Office-Dokument speichern, werden die Änderungen in ELO gespeichert.

Nach OneDrive auschecken

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

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

Beachten Sie

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

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

Verwandte Funktionen

- **Auschecken:** Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente und alle weiteren Dokumenttypen bearbeiten.
- **In Microsoft Office bearbeiten:** Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten. Das Dokument wird nicht im Browser, sondern extern geöffnet.
- **Online bearbeiten:** Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente direkt in Ihrem Browser bearbeiten. Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Interface for Microsoft Office Online installiert ist.
- **Gemeinsam bearbeiten:** Mit dieser Funktion können Sie gleichzeitig mit anderen Personen zusammen ein Microsoft-Office-Dokument bearbeiten. Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Interface for Microsoft Office Online installiert ist.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Nach OneDrive auschecken*.

Ergebnis

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

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

Änderungen werden automatisch in Microsoft OneDrive gespeichert.

Weitere Möglichkeiten:

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

Ausblick

- Um eine neue Dokumentversion zu speichern, schließen Sie das Dokument und wählen den Button *Hochladen und einchecken* aus. Das Dokument ist im Dialog direkt ausgewählt.
- Falls Sie die Bearbeitung des Dokuments ohne Einchecken später fortsetzen möchten, können Sie es jederzeit über den folgenden Ordner öffnen: *OneDrive > Apps > <Name Ihres Ablageordners>*.

Beachten Sie

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

Online bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente in Ihrem Browser öffnen und bearbeiten.

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Interface for Microsoft Office Online installiert ist.

Verwandte Funktionen

- **Auschecken:** Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente und alle weiteren Dokumenttypen bearbeiten.
- **In Microsoft Office bearbeiten:** Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten. Das Dokument wird nicht im Browser, sondern extern geöffnet.
- **Nach OneDrive auschecken:** Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente nach OneDrive auschecken und allein oder kollaborativ bearbeiten.
- **Gemeinsam bearbeiten:** Mit dieser Funktion können Sie gleichzeitig mit anderen Personen zusammen ein Microsoft-Office-Dokument bearbeiten. Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Interface for Microsoft Office Online installiert ist.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Online bearbeiten*.
3. Wählen Sie das Programm aus, in dem das Dokument geöffnet werden soll.
4. Bestätigen Sie, dass Sie der Quelle der Datei vertrauen.

Ergebnis

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

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

Ausblick

Sie müssen das Dokument nicht einchecken. Sobald Sie den Tab mit dem Dokument schließen, werden die Änderungen in ELO gespeichert.

Gemeinsam bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente in Ihrem Browser öffnen und gemeinsam mit anderen Personen bearbeiten.

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Interface for Microsoft Office Online installiert ist.

Verwandte Funktionen

Diese Funktion ist die einzige, über die Sie zeitgleich gemeinsam ein Dokument bearbeiten können.

Wenn Sie allein ein Dokument bearbeiten möchten, haben Sie die folgenden Alternativen:

-

Auschecken: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente und alle weiteren Dokumenttypen bearbeiten.

- In Microsoft Office bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten. Das Dokument wird nicht im Browser, sondern extern geöffnet.
- Nach OneDrive auschecken: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente nach OneDrive auschecken und allein oder kollaborativ bearbeiten.
- Online bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente direkt in Ihrem Browser bearbeiten. Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Interface for Microsoft Office Online installiert ist.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Gemeinsam bearbeiten*.

Ergebnis

Das Dokument wird in einem neuen Browser-Tab zur Bearbeitung geöffnet. Als bearbeitendes Konto wird *ELO Service* angezeigt.

Ausblick

Sie müssen das Dokument nicht einchecken. Sobald Sie den Tab mit dem Dokument schließen, werden die Änderungen in ELO gespeichert.

Auschecken

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

Verwandte Funktionen

- In Microsoft Office bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten. Das Dokument wird nicht im Browser, sondern extern geöffnet.
- Nach OneDrive auschecken: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente nach OneDrive auschecken und allein oder kollaborativ bearbeiten.
- Online bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente direkt in Ihrem Browser bearbeiten. Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Interface for Microsoft Office Online installiert ist.
- Gemeinsam bearbeiten: Mit dieser Funktion können Sie gleichzeitig mit anderen Personen zusammen ein Microsoft-Office-Dokument bearbeiten. Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Interface for Microsoft Office Online installiert ist.

Hochladen und einchecken

Wie Sie ein Dokument nach dem Auschecken wieder einchecken, erfahren Sie im Kapitel *Dokument hochladen und einchecken*.

Dokumentversionen

Ihnen wird immer nur eine Version eines Dokuments angezeigt. Sofern nicht explizit geändert, handelt es sich bei der sichtbaren Version immer um die zuletzt abgelegte Version. Mit der

Funktion *Dokumentversionen* können Sie die alten Versionen betrachten oder eine alte Version wieder zur aktuellen Arbeitsversion machen.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, dessen Versionen Sie sich anschauen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Versionen > Dokumentversionen*.

V...	Versionsd...	Bearb...	Komm...	nicht löscherbar	Arbeitsve...	
2	29.04.2...	Lind				<ul style="list-style-type: none"> Zur Ansicht öffnen Kommentar bearbeiten Als Arbeitsversion setzen Nicht löscherbar setzen Version löschen
1	23.04.20...	Richter				

Im Dialog *Dokumentversionen* sehen Sie alle Versionen des Dokuments.

Die aktuelle Arbeitsversion erkennen Sie in der Übersicht an dem Stiftsymbol.

Sobald Sie eine Version markieren, werden die folgenden Buttons aktiv:

- **Zur Ansicht öffnen:** Mit dieser Funktion öffnen Sie die markierte Version. Sie können mehrere Versionen zur Ansicht öffnen, um diese miteinander zu vergleichen.
- **Kommentar bearbeiten:** Beim Ablegen einer Version können Sie einen Kommentar eintragen. Diesen können Sie mit dieser Funktion im Nachhinein bearbeiten.
- **Als Arbeitsversion setzen:** Wählen Sie erst die Version aus, die Sie zur neuen Arbeitsversion machen möchten, und dann auf den Button *Zur Arbeitsversion machen*. Im Funktionsbereich *Ablage* wird nun die neu ausgewählte Version angezeigt.
- **Nicht löscherbar setzen:** Wählen Sie erst die Version aus, die Sie zu einer nicht löscherbaren Version machen möchten, und dann auf den Button *Nicht löscherbare Version setzen*. Die Version kann nicht mehr gelöscht werden.
- **Version löschen**

Neue Version laden

Mit dieser Funktion laden Sie eine neue Version für ein Dokument in Ihrer Ablage hoch.

Verwandte Funktion

Drag-and-drop

Vorgehen

1. Markieren Sie in ELO das Dokument, für das Sie eine neue Version laden möchten.
- 2.

Wählen Sie im Menüband *Dokument > Versionen > Neue Version laden*.

3. Wählen Sie die Datei aus. Sie haben folgende Möglichkeiten:

1 Wählen Sie den Button rechts neben dem Feld *Datei auswählen* und wählen die Datei aus.

2 Ziehen Sie die Datei per Drag-and-drop auf das Feld *Datei hier ablegen*.

Nicht löschbare Version: Wenn Sie diese Option aktivieren, kann die Version nicht gelöscht werden. Das bedeutet nicht, dass für diese Version keine neue Version abgelegt werden kann. Sie kann nur nicht aus der Übersicht der Dokumentversionen gelöscht werden.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die von Ihnen abgelegte Version ist die neue Arbeitsversion.

Ausblick

Über die Funktion Dokumentversionen sehen Sie die alten Versionen und können eine alte Version wieder zur Arbeitsversion machen.

Bearbeitung abbrechen

Falls Sie ein Dokument ausgecheckt haben und doch keine Änderungen an ihm vornehmen möchten, können Sie die Bearbeitung mit dieser Funktion abbrechen.

Vorgehen

1.

Markieren Sie in ELO das Dokument, dessen Bearbeitung Sie abbrechen möchten.

Am schnellsten finden Sie das Dokument über den Funktionsbereich Bearbeitung.

2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Versionen > Bearbeitung abbrechen*.

Ergebnis

Die bisherige Version bleibt bestehen. Die Bearbeitungssperre wird aufgehoben.

Allgemeine Randnotiz

Sie können Randnotizen an Einträgen anbringen.

Allgemeine Randnotizen können von allen Personen erstellt, gesehen und im Nachhinein wieder bearbeitet werden.

Verwandte Funktionen

- Persönliche Randnotiz: Wie Sie eine Randnotiz erstellen, erfahren Sie in diesem Kapitel.
- Permanente Randnotiz

Persönliche Randnotiz

Sie können Randnotizen an Einträgen anbringen.

Persönliche Randnotizen können nur von der Person gesehen und bearbeitet werden, die sie erstellt hat.

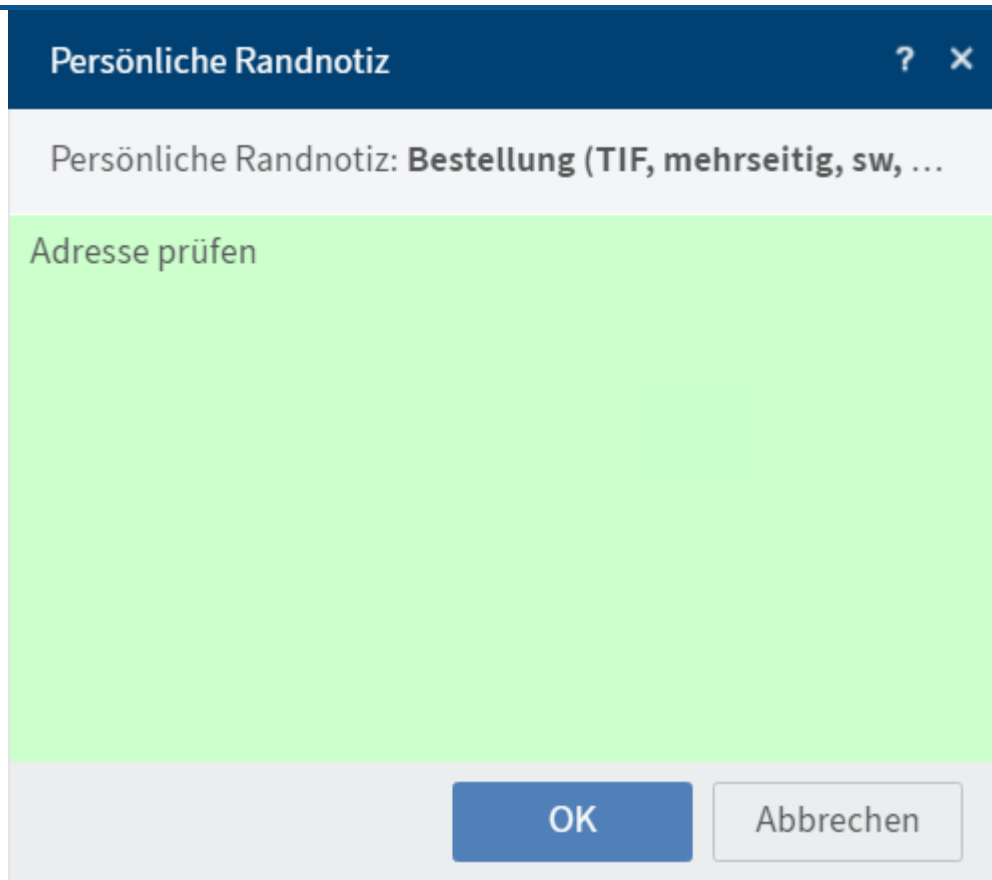
Verwandte Funktionen

- Allgemeine Randnotiz
- Permanente Randnotiz

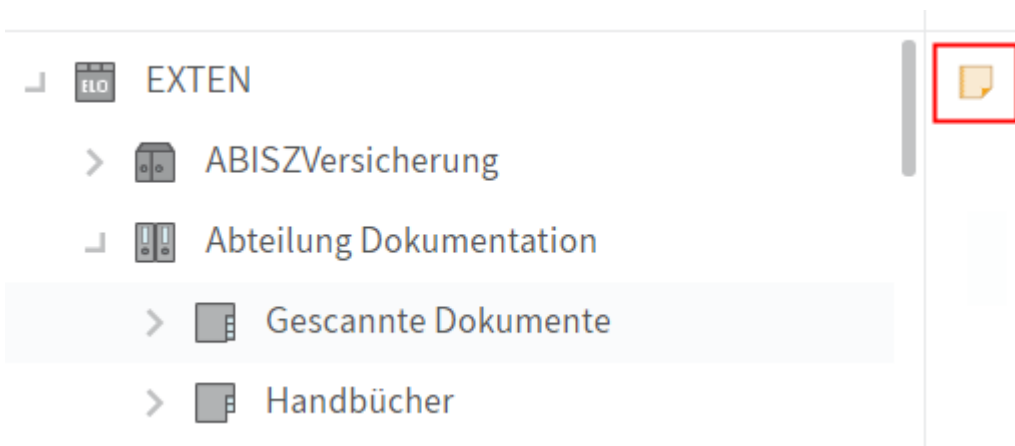
Vorgehen

Alle Arten von Randnotizen werden auf die gleiche Art angebracht.

1. Markieren Sie das Dokument, zu dem Sie eine Randnotiz anbringen möchten.



2. Wählen Sie im Menüband *Dokument* > *Randnotizen* > *Allgemeine/Persönliche/Permanente Randnotiz*.
3. Geben Sie den Inhalt Ihrer Randnotiz ein und bestätigen mit *OK*.



Ergebnis

Die Randnotiz wird auf dem Mittelbalken angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über das Randnotiz-Symbol fahren, wird der Text der Randnotiz angezeigt.

Öffnen Sie die Randnotiz über das Randnotiz-Symbol, um sie erneut zu bearbeiten oder im Falle einer permanenten Randnotiz zu betrachten.

Eine Randnotiz bezieht sich auf das gesamte Dokument und nicht nur auf die aktuelle Version.

Permanente Randnotiz

Permanente Randnotizen können nach dem Erstellen nicht wieder vom Dokument entfernt oder bearbeitet werden. Sie sind für alle Personen sichtbar. Sie können eine permanente Randnotiz nur löschen, indem Sie das Dokument löschen.

Verwandte Funktionen

- Persönliche Randnotiz: Wie Sie eine Randnotiz erstellen, erfahren Sie in diesem Kapitel.
- Allgemeine Randnotiz

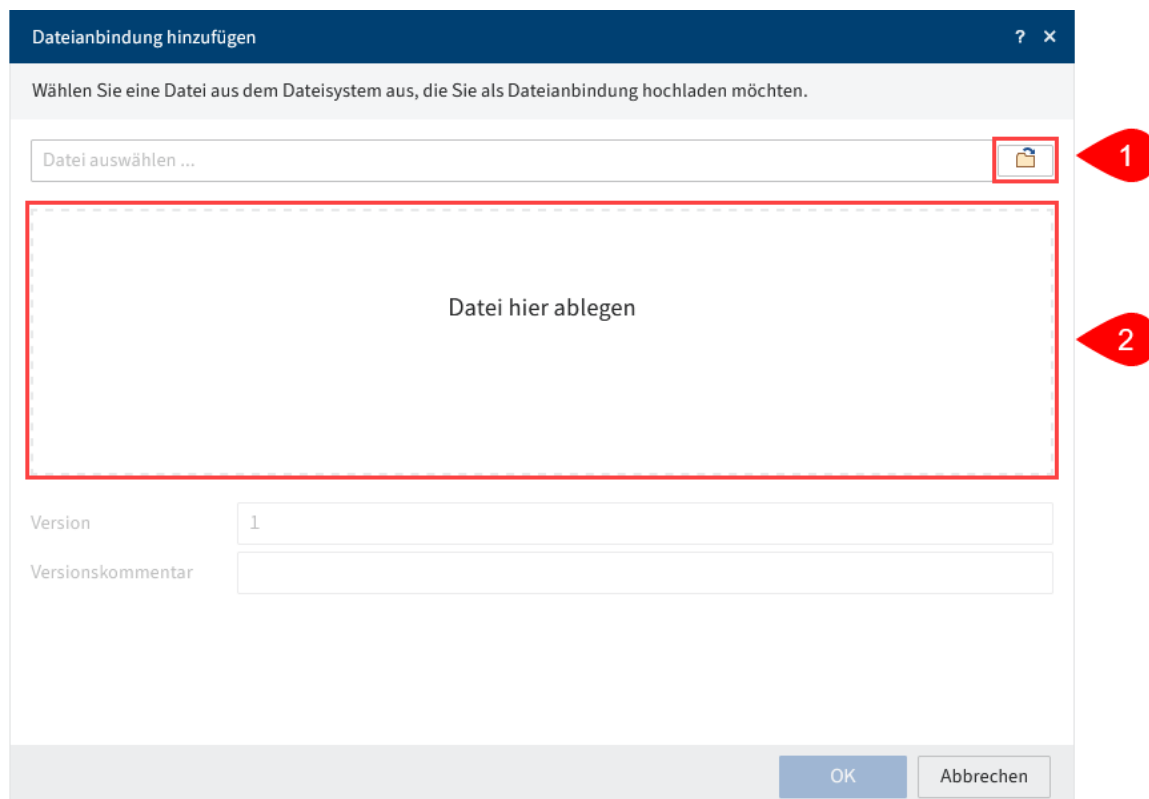
Dateianbindung

Sie können Dokumente in ELO um Dateianbindungen ergänzen.

Falls sich an dem Dokument bereits eine Dateianbindung befindet, wird Ihre Dateianbindung nicht als zweite Dateianbindung abgelegt, sondern als neue Version der bestehenden Dateianbindung.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, dem Sie eine Dateianbindung hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument* > *Dateianbindung* > *Dateianbindung hinzufügen*.



3. Wählen Sie im Dialog *Dateianbindung hinzufügen* die Datei aus. Sie haben folgende Möglichkeiten:

1 Wählen Sie den Button rechts neben dem Feld *Datei auswählen* und wählen die Datei aus.

2 Ziehen Sie die Datei per Drag-and-drop auf das Feld *Datei hier ablegen*.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Dateianbindung wird zum Dokument hinzugefügt.



Eine Dateianbindung erkennen Sie an dem Button mit der Büroklammer.

Ausblick

Um die Dateianbindung zu öffnen, wählen Sie den Button mit der Büroklammer.

Je nach administrativer Einstellung öffnen sich Dateianbindungen im Browser oder in einem externen Programm. Falls sich Dateianbindungen bei Ihnen im Browser öffnen, ist es bei manchen Dokumenten nicht möglich, sie zur Ansicht zu öffnen.

Über die Funktion Dateianbindungen können Sie sich alle Versionen der Dateianbindung anschauen oder Versionen löschen.

Dateianbindungen

Bei der Auswahl des Büroklammer-Symbols wird Ihnen immer nur eine Version einer Dateianbindung angezeigt. Über die Funktion *Dateianbindungen* können Sie auch alte Versionen sehen oder löschen.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, dessen Dateianbindungen Sie abrufen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Dateianbindung > Dateianbindungen*.

V...	Versionsd...	Bearb...	Komm...	nicht löschbar
2	04.12.2...	Igel	de-we...	
1	12.06.20...	Admi...	Rechn...	

Zur Ansicht öffnen

Version löschen

Schließen

Sie erhalten im Dialog *Versionen der Dateianbindung* eine Übersicht der Dateianbindung.

Wenn Sie eine Version markieren, werden die folgenden Buttons aktiv:

-

Zur Ansicht öffnen: Mit dieser Funktion öffnen Sie die markierte Version in einem externen Programm. Sie können mehrere Versionen zur Ansicht öffnen, um diese miteinander zu vergleichen. Wenn dieser Button permanent ausgegraut ist, liegt das an den für Sie vorgenommenen administrativen Einstellungen.

- Version löschen: Sofern eine Version nicht als unlöschbare Version markiert ist, können Sie sie löschen. Wählen Sie dafür die Version aus und bestätigen mit *Version löschen*.

Information

Der ELO Java Client bietet weitere Möglichkeiten. Eine Dateianbindung kann zum Beispiel nur im ELO Java Client als unlösbar markiert werden.

Tab 'Suche'

Dieser Tab erscheint (je nach Einstellung) nur, wenn Sie sich im Funktionsbereich *Suche* befinden.

Er beinhaltet Funktionen, die Ihnen bei der Suche helfen oder eine abgeschlossene Suche weiterverarbeiten.

Eine Beschreibung des Funktionsbereichs *Suche* finden Sie im Kapitel Funktionsbereich 'Suche'.

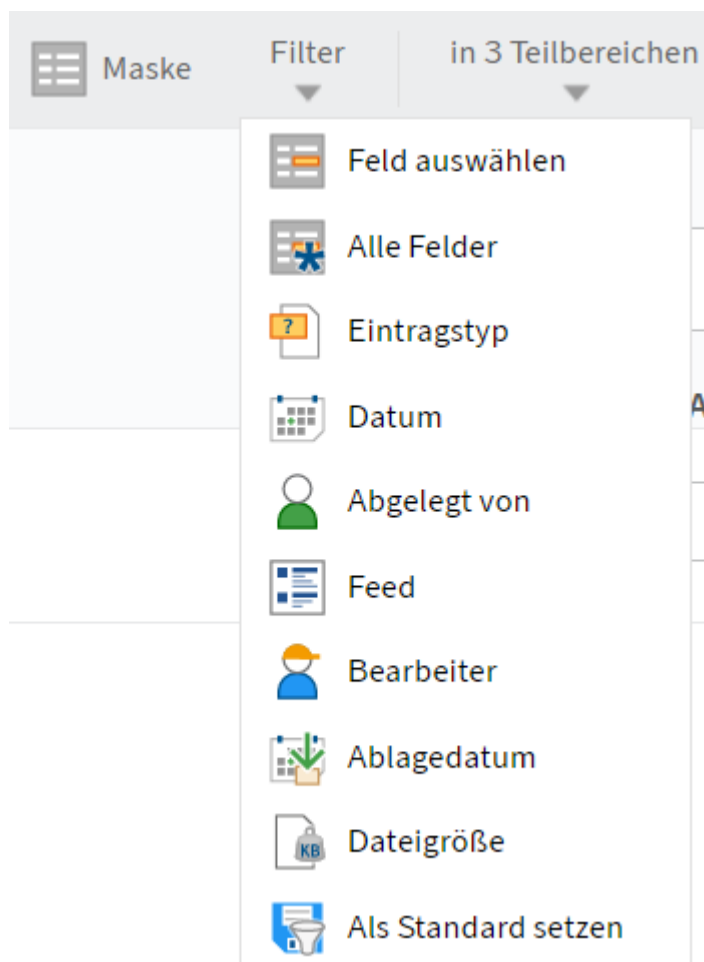
Eine beispielhafte Suche finden Sie im Kapitel Einträge suchen.

Filter

Über Filter bzw. Facetten grenzen Sie die Suche mithilfe von Metadaten ein, etwa dem Ablagedatum.

Filter und Facetten funktionieren auf die gleiche Weise. Sie unterscheiden sich lediglich durch die Auswahl.

Wie Sie eine Facette auswählen, erfahren Sie im Kapitel Suche eingrenzen.



Wählen Sie den gewünschten Filter im Menüband *Suche > Filter* aus. Spezifizieren Sie nach der Auswahl den Filter über das Drop-down-Menü. Um einen bereits ausgewählten Filter erneut auszuwählen, wählen Sie den Namen des ausgewählten Filters aus.

Filter 'Datum' und 'Ablagedatum'

Sie können über das Drop-down-Menü ein konkretes Datum oder einen Zeitraum auswählen.

Alternativ tragen Sie selbst ein Datum (TT.MM.JJJJ) oder einen Zeitraum in das Feld ein.

Zeitraum eingeben:

- Zeit: Tragen Sie ein Minus ein, um in der Vergangenheit zu suchen. Tragen Sie ein Plus ein, um in der Zukunft zu suchen. Tragen Sie zusätzlich eine Zahl ein, die über die Länge des Zeitraums bestimmt.
- Einheit: Wenn Sie außer dem Minus- oder Pluszeichen nur eine Zahl eingeben, ist die gesuchte Einheit Tage. Wenn Sie ein m hinter die Zahl setzen, ist die gesuchte Einheit Monate.
- Beispiele: -14 sucht nach allen Einträgen der letzten 14 Tage. -6m sucht nach allen Einträgen der letzten sechs Monate.

Filter negieren

Datum ist nicht

Sie können Filter auch in ihrer Umkehrung einsetzen. Wenn Sie zum Beispiel einen Bearbeiter auswählen und den Filter auf *ist nicht* setzen, werden nur Einträge angezeigt, die nicht von diesem Bearbeiter bearbeitet wurden. Es ist nicht möglich, nur einzelne Spezifikationen von Filtern bzw. Facetten zu negieren.

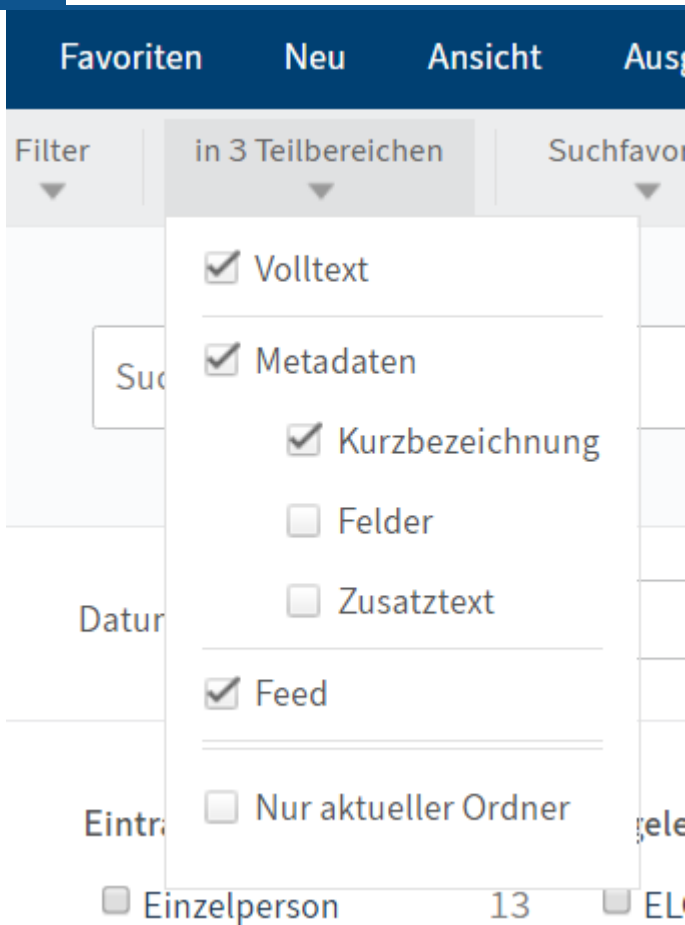
Um einen ausgewählten Filter zu negieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Filter und im Anschluss auf *ist nicht*.

Als Standard setzen

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

In X Bereichen

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



Über das Menü *in x Teilbereichen* nehmen Sie diese Einstellung vor.

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

Ein Suchbegriff:

- Wenn Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld eingeben, werden Ihnen Einträge angezeigt, die den Suchbegriff in einem der Teilbereiche enthalten.

Mehrere Suchbegriffe:

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

Nur aktueller Ordner

Sie können die Suche auf einen einzelnen Ordner begrenzen.

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

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Ablage* den Ordner, den Sie durchsuchen möchten.
2. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Suche*.
- 3.

Wählen Sie im Menüband *Suche > in x Teilbereichen > Nur aktueller Ordner*.

4. Nehmen Sie die weiteren Sucheinstellungen vor.

Favorit hinzufügen

Sie können sich für Suchen, die Sie häufig benötigen, Suchfavoriten erstellen.

Ein Suchfavorit erstellt eine Kachel auf Ihrer Startseite *Mein ELO*, über die Sie direkt die zuvor definierte Suche starten können.

Vorgehen

1. Geben Sie im Funktionsbereich *Suche* die gewünschten Sucheinstellungen ein.
2. Wählen Sie im Menüband *Suche > Suchfavoriten > Favorit hinzufügen*.
3. Geben Sie dem Suchfavoriten einen möglichst vielsagenden Namen und speichern ihn.
4. Wählen Sie *Mein ELO*.

Ergebnis

Sie finden die neu angelegte Kachel im Bereich *Ausgeblendete Kacheln*.

5. Ziehen Sie die Kachel per Drag-and-drop in die gewünschte Gruppe.

Sie finden die gespeicherten Suchfavoriten auch im Funktionsbereich *Suche* im Menüband über *Suche > Suchfavoriten*.

Ausblick

Sie können einen Suchfavoriten überschreiben oder löschen.

- Überschreiben: Um einen Suchfavoriten zu überschreiben, geben Sie die geänderten Sucheinstellungen im Funktionsbereich *Suche* ein. Wenn der Suchfavorit viele Einstellungen enthält und Sie nur wenig ändern möchten, bietet es sich an, mit einem Klick auf die Kachel die Suche durchzuführen. Auf diese Weise müssen Sie nur die Änderungen vornehmen und nicht alle Einstellungen eingeben. Wählen Sie im Menüband *Suche > Suchfavoriten > [Name des Suchfavoriten] > Überschreiben*.
- Löschen: Um einen Suchfavoriten zu löschen, wählen Sie im Menüband *Suche > Suchfavoriten > [Name des Suchfavoriten] > Löschen*.

Metadaten durchsuchen

Sie können gezielt die Metadaten der Ordner und Dokumente durchsuchen.

Diese Suche ist nicht so genau wie die ELO iSearch, kann aber schneller zu Ergebnissen führen.

Mit der Metadatenuche können Sie gezielt nach Einträgen mit personenbezogenen Daten suchen.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Menüband *Suche > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*.

Metadaten durchsuchen
?
×

Wählen Sie eine Maske und füllen Sie entsprechende Felder mit Suchbegriffen aus.

	Maske	Suche
<input type="checkbox"/>	Kurzbezeichnung	<input type="text" value="Reisebericht"/>
<input type="checkbox"/>	Dokumentendatum (von ... bis)	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Ablagedatum (von ... bis)	<input type="text" value="01.03.2023"/> <input type="text" value="31.03.2023"/>
<input type="checkbox"/>	Personenbezug	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Ende Löschfrist (von ... bis)	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Ende Aufbewahrungsfrist (von ... bis)	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Alle Felder	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Zusatztext	<input type="text"/>

2. Wählen Sie aus, welche Metadaten Sie durchsuchen möchten. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Alle Masken: Wenn Sie nicht wissen, mit welcher Maske der Eintrag abgelegt wurde, benutzen Sie die Maske *Suche*. Alle Masken werden durchsucht.
- Eine Maske: Wenn Sie wissen, mit welcher Maske der Eintrag abgelegt wurde, benutzen Sie die entsprechende Maske. Es wird nur die ausgewählte Maske durchsucht.

3. Wählen Sie *Suchen*.

Ergebnis

Das Ergebnis der Suche wird Ihnen im Funktionsbereich *Suche* angezeigt.

Ausblick

- Um wieder zur iSearch zurückzukehren, wählen Sie *Suche zurücksetzen* (Button mit rotem Pfeil).
- Um einen dynamischen Ordner mit Ihrer Suche anzulegen, nutzen Sie die Funktion *Dynamischer Ordner*.
- Um einzelne Einträge aus Ihrem Suchergebnis zu entfernen, nutzen Sie die Funktion *Aus dem Suchergebnis entfernen*.

Einträge mit personenbezogenen Daten suchen

Um Einträge mit personenbezogenen Daten zu finden und fristgerecht zu löschen, benutzen Sie die Metadatensuche.

Wie Sie personenbezogene Daten in einem Eintrag kenntlich machen, erfahren Sie im Kapitel Personenbezogene Daten kenntlich machen.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Menüband *Suche > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*.

2. Geben Sie im Feld *Personenbezug* den Begriff ein, der bei den Metadaten eingetragen wurde. Falls Sie alle Einträge mit Personenbezug suchen möchten, geben Sie * in das Suchfeld ein.
3. Wählen Sie *Suchen*.

Ergebnis

Das Ergebnis der Suche wird Ihnen im Funktionsbereich *Suche* angezeigt.

Ausblick

Wie Sie Einträge mit personenbezogenen Daten löschen, finden Sie im Kapitel Einträge mit personenbezogenen Daten löschen.

Dynamischer Ordner

Dynamische Ordner sind Ordner, deren Inhalt sich automatisch selbst verändert. Der Inhalt eines dynamischen Ordners basiert auf dem Ergebnis einer Suche. In dynamischen Ordnern werden Referenzen der Suchergebnisse abgelegt.

Vorgehen

1. Führen Sie eine Suche durch.
- 2.

Wählen Sie im Menüband *Ergebnis > Dynamischer Ordner*.

3. Wählen Sie im Ordner *Dynamischen Ordner erstellen* einen Zielordner für Ihren dynamischen Ordner aus.
4. Wählen Sie *OK*.
5. Geben Sie die Metadaten für den dynamischen Ordner ein.
6. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der dynamische Ordner wird am gewählten Ablageort angelegt. Die aktuellen Ergebnisse der Suche sind sofort als Referenz angelegt.

Ausblick

- Die Referenzen erscheinen oder verschwinden automatisch aus dem dynamischen Ordner, wenn die Suche andere Ergebnisse bringt.
- Wenn Sie den Ordner nicht mehr benötigen, können Sie ihn wieder löschen.

Aus dem Suchergebnis entfernen

Sie können einzelne Einträge aus Ihrem Suchergebnis entfernen.

Vorgehen

1. Führen Sie eine Suche durch.
2. Markieren Sie den oder die Einträge, die Sie aus dem Suchergebnis entfernen möchten.

Wie Sie mehrere Einträge markieren, erfahren Sie im Kapitel *Wie markiere ich mehrere Einträge?*.

3. Wählen Sie im Menüband *Ergebnis > Aus dem Suchergebnis entfernen*.

Ergebnis

Die Einträge werden aus der Ergebnisliste entfernt.