# **ELO Workflow Client**

ELO Workflow Client



## Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Grundlagen	4
Funktionen	19
Tipps und Tricks	25

### **Einleitung**

### Gliederung

Das Ziel dieses Handbuchs ist es, Ihnen als Benutzer alle Funktionen des ELO Workflow Clients zu erläutern.

### Einleitung

Das erste Kapitel enthält Copyright-Hinweise, allgemeine Informationen zur Nutzung des Handbuchs und einen Überblick über die Kapitelinhalte.

### Grundlagen

In diesem Kapitel erläutern wir Ihnen die Grundlagen des ELO Workflow Clients. Verwenden Sie das Kapitel zur Einarbeitung.

### Funktionen

In diesem Kapitel machen wir Sie anhand von Anwendungsbeispielen mit den wichtigsten benutzergesteuerten Aktionen vertraut. Verwenden Sie das Kapitel zur Einarbeitung.

### **Tipps und Tricks**

Dieses Kapitel enthält nützliche Tipps für die Nutzung des ELO Workflow Clients. Ziehen Sie dieses Kapitel zum Nachschlagen heran.

### Grundlagen

Der ELO Workflow Client ist ein ELO Client zur Freigabe von Workflows.

In der Aufgabenliste sind Ihre Aufgaben angeordnet. Sie erkennen Eskalationen, die Priorität und wichtige Daten. Es sind unterschiedliche Eintragstypen als Aufgaben möglich. Ist beispielsweise eine Aufgabe Teil eines Ordnereintrags, können Sie darin hierarchisch navigieren. Der ELO Workflow Client erlaubt das Bearbeiten von Formularaufgaben.

Das Kapitel behandelt folgende Themen:

- Installation
- Programmoberfläche

### Installation

Die Installation des ELO Workflow Clients erfolgt automatisch anhand der Lizenz. Der ELO Workflow Client muss nicht separat installiert werden.

Sie greifen auf den ELO Workflow Client über eine URL zu. Diese URL können Sie auf Ihrem Desktop ablegen oder als Lesezeichen in Ihrem Browser speichern. Die URL wird Ihnen durch Ihre Administration zur Verfügung gestellt.

### **ELO Workflow Client starten**

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

ELOenterprise         Name         Passwort         de         Substanla Pollog estrem	
LOGIN	

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 Ihren Systemadministrator.

-unktionale Rollen
ktivieren Sie bei Bedarf Ihre funktionalen Rollen
GRP_BUCH
Auswahl speichern und nicht mehr nachfragen
OK

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. Ihr Client ist somit übersichtlicher für die Arbeit, die nicht im Rahmen der Rolle stattfindet.

### Programmoberfläche

💰 Aktualisieren 🛔 Workflow weiterle	iten 🎍 Workflow annehmen 👔	Workflow delegieren 🐴 Workflow zurückgeben 📘 Sp	peichern unter		Formular Eintrag
Aufgaben	Gruppenaufgaben	EX10 GmbH_Bestellung Landhandel		]	
Zur Freigabe     Dokumente 2020     Datum 20.04.2020 09:07	<ul> <li>F</li> </ul>			Schreiben Sie einen Beitrag	) D D D D D D D D D D D D D D D D D D D
Zur Freigabe Materialliste Datum 20.04.2020 09:08	€ 🔺 🖺 Fällig am 20.04.2020 09:10	000 Gebie Dettoger Hade 13 7000 Halen 1001 Gebierne 1001 Gebierne Maartonoole 123		Kant hat ein neues Dokum	ent abgelegt.
Bestellung Datum 20.04.2020 09:09		12365 Muterstadt	1000x +0710 30454 5x44x +0712 3046-78 8x48+587000 05.03.2020	5. März 2020, 11:38 Kommentieren	
Messestand ELO (jpg) Datum 20.04.2020 09:11		Guben Tag Frau Padovani, hiermit exilicite ich mich für Hr Argebot, das mich kierslich erwichte, mich mötörs ich Sie mit der Uderung wie in Angebot 2013/0004 beschrieben be	herzlich bodanken. Gleichzeitig suffragen.		
號 Zur Freigabe Bestellung_Sandra Renz Datum 20.04.2020 09:09	B #2	Mit freundlicher Grüßen Luihe Lind			
弦 Zur Freigabe Rechnung Schranz Datum 20.04.2020 09:10	B				
Bestellung-20141130-Waldschmidt Datum 20.04.2020 09:11	C D				
<b>중 Zur Freigabe</b> Microsoft Outlook-Testnachricht	C 🕅			*	

Die Programmoberfläche des ELO Workflow Clients hat folgende Bestandteile:

- 1 Aufgabenliste
- 2 Menüband
- 3 Benutzermenü
- 4 Ansichten (Formular/Eintrag)
- 5 Ansichten (Dokument/Volltext)
- 6 Feed
- 7 Anzeigebereich

### Programmoberfläche im Detail

In diesem Kapitel werden die Bestandteile der Programmoberfläche erläutert. Ist im Folgenden von einem Eintrag die Rede, sind damit Dokumente und Ordner gemeint.

### Aufgabenliste

Die Aufgabenliste enthält alle Workflows. Grundsätzlich sehen Sie die Workflows, die an Sie allein gerichtet sind. Setzen Sie ein Häkchen bei *Gruppenaufgaben*, werden zusätzlich die Workflows an eine Gruppe, der Sie angehören, angezeigt.

Eine Gruppenaufgabe erkennen Sie am grauen Kasten mit dem Namen der Gruppe. Der Kasten ist dem Namen des Workflows vorangestellt.

A	ufgaben	🕑 Gruppenaufgaben
22	Zur Freigabe Dokumente 2020	<u>a</u> 🗗
	Datum 20.04.2020 09:07	
53	Zur Freigabe Materialliste	1
	Datum 20.04.2020 09:08	Fällig am 20.04.2020 09:10
22	GRP_BUCH Bestellung prüfen Bestellung	A 🕮

Eine neue Aufgabe erkennen Sie an der blauen Hervorhebung am linken Rand der Aufgabe und dem fett gedruckten Titel.

Eine Aufgabe enthält folgende Informationen:

- Titel des Workflows
- Titel des Eintrags
- Erstellungsdatum des Workflows

Zusätzlich weisen Symbole auf folgende Aspekte hin:

- Art des Eintrags, z. B. ein Word- oder PDF-Dokument, eine E-Mail oder ein gescanntes Dokument
- Priorität des Workflows, z. B. A, B oder C
- eskalierter Workflow, den Sie an einem weißen Ausrufezeichen auf rotem Grund sowie einem Fälligkeitsdatum erkennen

### Menüband

Über das Menüband erreichen Sie alle Funktionen, die Sie für die Bearbeitung Ihrer Workflows benötigen.



Diese Funktionen sind:

- Aktualisieren
- Workflow weiterleiten
- Workflow annehmen
- Workflow delegieren
- Workflow zurückgeben
- Speichern unter

### Benutzermenü

Über das Benutzermenü melden Sie sich ab oder ändern das Passwort.



### Ansichten (Formular/Eintrag)

Mit den Schaltflächen *Formular* und *Eintrag* wechseln Sie zwischen den Ansichten. Bei der Auswahl einer Formularaufgabe ist immer das Formular im Anzeigebereich zu sehen. Um zum Eintrag zu wechseln, wählen Sie die Schaltfläche *Eintrag* aus.



### Ansichten (Dokument/Volltext)

Mit den Schaltflächen *Dokument* und *Volltext* wechseln Sie zwischen den Ansichten. Bei der Auswahl eines Eintrags ist immer das Dokument zu sehen. Um zum Volltext zu wechseln, wählen Sie die Schaltfläche *Volltext* aus.



### Feed

Über den Feed kommunizieren Sie mit Ihren Kollegen über die jeweilige Aufgabe und den dazugehörigen Eintrag im ELO Workflow Client.

Sie erhalten hier alle wichtigen Informationen, die den Eintrag ihres Workflows betreffen. Es gibt folgende Nachrichtentypen:

- Beiträge, die von Ihnen oder einem anderen Benutzer verfasst werden
- Kommentare zu einem Beitrag
- Umfragen
- Ereignisse, z. B. bei der Ablage einer neuen Dokumentenversion oder der Änderung der Arbeitsversion



Kommentieren

### Information

Bei einer formularbasierten Aufgabe wird der Feed nur angezeigt, wenn rechts oben die Schaltfläche *Eintrag* ausgewählt ist. Ist *Formular* ausgewählt, werden das Formular und weitere Handlungsschritte angezeigt.

1 Beitrag schreiben: Über das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Beitrag* verfassen Sie einen oder mehrere Beiträge zu einem Eintrag aus Ihrer Aufgabenliste. Um einen Beitrag abzusenden, nutzen Sie die Schaltfläche *Erstellen* oder die Tastenkombination STRG + EINGABE.



9

Das Löschen der Beiträge ist nicht möglich.

Neue Beiträge werden mit einem grünen Punkt vor dem Namen des Beitragsstellers gekennzeichnet.

Sie formatieren den Text von Beiträgen und Kommentaren mit folgender Syntax:

Fett: Setzen Sie ein Sternchen (\*) an den Anfang und an das Ende des Textbereichs, den Sie fett markieren möchten.

- Ihre Eingabe: Das möchte ich nochmals betonen.
- Ergebnis im Feed: Das möchte ich nochmals betonen.

### Information

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

2 Feed durchsuchen: Nutzen Sie die Schaltfläche *Feed durchsuchen*, um den Feed zum jeweiligen Eintrag nach Beiträgen, Benutzern oder Hashtags zu durchsuchen.

	Q	9	Y	≘
Schreiben Sie einen Beitrag				(il)

3 Feed abonnieren: Mit der Schaltfläche *Abonnieren* abonnieren Sie einen Feed zu einem Eintrag.



### **Beachten Sie**

Das Abonnieren eines Feeds zu einem bestimmten Workflow beschränkt sich auf den Zeitraum, in dem Sie den Workflow bearbeiten. Nach dem Weiterleiten können Sie den abonnierten Feed nicht mehr einsehen.

4 Filtermöglichkeiten anzeigen: Mit der Schaltfläche *Filtermöglichkeiten anzeigen* blenden Sie Filteroptionen ein. Sie können die Feedbeiträge des jeweiligen Eintrags nach Benutzern oder Beitragstypen filtern. Ob und wie viele Filter aktiv sind, erkennen Sie auch nach dem Ausblenden der Filtermöglichkeiten. Sie blenden die Filtermöglichkeiten durch erneutes Klicken auf die Schaltfläche aus oder ein.

	Q	٣	Y	E
Schreiben Sie einen Beitrag				æ

Sie können die Filter negieren. Alle Filter sind im Modus *ist* angewendet. Klicken Sie auf das Wort *ist* hinter dem Namen der Filterkategorie, um den Modus auf *ist nicht* zu ändern.

5 Metadaten anzeigen: Mit der Schaltfläche *Metadaten anzeigen* blenden Sie die Metadaten zum jeweiligen Eintrag ein. Die Art des Eintrags ist dabei nicht relevant.



Neben der Maske werden bei Rechnungen beispielsweise Rechnungsnummer, Kundennummer und Bestelldatum eingeblendet.

6 Umfrage erstellen: Über das Sprechblasensymbol erstellen Sie Umfragen. In die Eingabefelder tragen Sie die Frage und beliebig viele Antwortmöglichkeiten ein. Zusätzlich können Sie die Dauer der Umfrage festlegen und über *Weitere Einstellungen anzeigen* Ihre Umfrage durch Setzen von Häkchen weiter konfigurieren.



7 Beitrag bearbeiten: Nutzen Sie das Stiftsymbol, um einen Beitrag, den Sie bereits erstellt haben, im Nachhinein zu bearbeiten.

	Kant
200	Bitte prüfen!
	#BestellungRenz
	@GRP_STANDARD
	vor 35 Minuten
	Kommentieren

/

Nachdem Sie einen Beitrag oder einen Kommentar bearbeitet haben, können Sie den Bearbeitungsverlauf einsehen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeitet*, die unter Ihrem Beitrag erscheint.



Veränderungen am Beitrag werden durch einen grünen Punkt vor dem Namen des Benutzers, der den Beitrag erstellt bzw. verändert hat, gekennzeichnet.

8 Kommentar schreiben: Über die Schaltfläche *Kommentieren* äußern Sie sich zu Ihren eigenen oder den Beiträgen von anderen.

9	Kant	/
2	Bitte prüfen!	
	#BestellungRenz	
	@GRP_STANDARD	)
_	vor 35 Minuten	
[	Kommentieren	
_		

Für die Eingabe eines Beitrags oder Kommentars gibt es weitere Funktionen:



1 Benutzer erwähnen: Mit der Schaltfläche *Benutzer erwähnen* markieren Sie andere Benutzer in Ihrem Beitrag. Alternativ zur Schaltfläche können Sie das @-Zeichen über die Tastatur eingeben.

	Q	9	Y	⊟
Schreiben Sie einen Beitrag				
@ 🛪 # 👁		Ers	tellen	

2 Auf Eintrag verweisen: Mit der Schaltfläche *Auf Eintrag verweisen* markieren Sie in Ihrem Beitrag andere Beiträge. Alternativ zur Schaltfläche können sie das <-Zeichen über die Tastatur eingeben.

	Q	9	y e
Schreiben Sie einen Beitrag			
0			
@ 🖻 # 👁		Erste	ellen

### Information

Ein Verweis ist nur möglich, wenn es sich um eine Aufgabe handelt, die einen Ordner enthält.

Schließen

×

11		m	 1.1	$\sim$		~
11	-		v	-	Ľ	~
× .	~		×.	~		0

Wählen Sie einen Eintrag aus, auf den Sie verweisen möchten.

Ausgewählter Eintrag: Dokumente 2020

Dokumente 2020	
Name	~
Bestellungen Kant	Ordner
Kant	Ordner
<ul> <li>Materialliste</li> <li>Kant</li> <li>Datum 06.03.2020 08:53</li> </ul>	Freie Eingabe Version 1
	Ok Abbrechen

# Beachten Sie Sie können einen Verweis erstellen und die Verweise anderer Benutzer sehen, aber nicht auf diese zugreifen. Klicken Sie auf einen Verweis, erscheint folgende Fehlermeldung. Verweis Verweis Dieser Client kann Verweise nicht auflösen.

3 Hashtag einfügen: Mit der Schaltfläche *Hashtag einfügen* fügen Sie Ihrem Beitrag einen oder mehrere Hashtags hinzu. Alternativ zur Schaltfläche können Sie das *#*-Zeichen über die Tastatur eingeben.

	୍ ଚ୍	Y E
Schreiben Sie einen Beitrag		
@ > # @	E	rstellen

4 Sichtbarkeit einschränken: Mit der Schaltfläche *Sichtbarkeit einschränken* wählen Sie aus, welche Gruppe den Beitrag sehen darf. Die Sichtbarkeitseinstellungen eines Kommentars sind an die Sichtbarkeitseinstellungen des kommentierten Beitrags gekoppelt. Daher können Sie die Sichtbarkeitseinstellungen für Kommentare nicht verändern.

	$\diamond $ $\forall $ $\Box$
Schreiben Sie einen Beitrag	
@ > # >	Erstellen

Zusätzlich zum Feed werden oberhalb des Eingabefelds weitere Informationen eingeblendet:

XY bearbeitet den Eintrag: Diese Information zeigt an, dass ein Benutzer in einem anderen ELO Client mit Zugriff auf die Ablage einen Eintrag bearbeitet.



### Information

Sie erhalten im ELO Workflow Client keine Benachrichtigungen, wenn Einträge, die zu einem Workflow Ihrer Aufgabenliste gehören, bearbeitet werden. Sie erkennen nur an dieser Information, dass ein anderer Benutzer mit Zugriff auf die Ablage in diesem Moment diesen Eintrag bearbeitet.

### Anzeigebereich

Im Anzeigebereich sehen Sie den jeweiligen Eintrag des ausgewählten Workflows.

### EX10 GmbH\_Bestellung Landhandel

			٠
	EK10 GmbH - Zettburger Straße 10 - 71030 iksheim		
	LDH Landhandel Frau Padovani		
	Musterstrate 123 12345 Musterstadt	Telefon +49 710 103456 Telefon +49 710 103456-78 Ind@ex10.com	
		05.03.2020	
	Betreff Ihr Angebot Gartenartikel		
	Guten Tag Frau Padovani,		
	hiermit möchte ich mich für Ihr Angebot, das mich kürzlich erreichte, recht herzlich bedanker möchte ich Sie mit der Lieferung wie in Angebot 2019/0034 beschrieben beauftragen.	. Gleichzeitig	
	Mit freundlichen Grüßen		
	Luise Lind		
			•
100	↔ ↔		

### Bildausschnitt

Sie können über die drei Schaltflächen im unteren Teil des Anzeigebereichs den Bildausschnitt einstellen.



•

Folgende Optionen zur Einstellung des Ausschnitts stehen Ihnen zur Verfügung:

- Zoom auf 100%
- Breite an den Anzeigebereich anpassen
- Größe an den Anzeigebereich anpassen

### Ordnernavigation

Gehört ein Workflow aus Ihrer Aufgabenliste zu einem Ordnereintrag, können Sie darin hierarchisch navigieren. Anstatt des Anzeigebereichs sehen Sie in diesem Fall die Ordnerstruktur. Sie navigieren durch die Ordnerstruktur durch Klicken zum jeweiligen Eintrag. Um zu einer vorherigen Ebene zurückzukehren, nutzen Sie die Auflistung der einzelnen Ebenen über dem Titel des Dokuments im Anzeigebereich. Durch Klicken gelangen Sie zur jeweiligen Ebene.

	Dokumente 2020 / Bestellungen / PDF / März	
Gruppenaufgaben	Bestellung_Sandra Renz	

### Speichern unter

Wählen Sie aus Ihrer Aufgabenliste eine Aufgabe mit einem Word- oder Excel-Dokument aus, sehen Sie folgende Meldung im Anzeigebereich:

aufgaben		ı	Bestellung_Sandra Renz
A	F	*	Das Dokument kann nicht angezeigt werden.
A	×		Speichern unter
0 13	3:34		
A	P P P		
A			

Hier wird *Speichern unter* vorgeschlagen. Klicken Sie auf die Schaltfläche. Das Dokument wird heruntergeladen und kann zur Ansicht geöffnet werden.

### Information

Gehört die Aufgabe zu einem Ordnereintrag und wurde in diesem zum Dokument navigiert, kann das gespeicherte Dokument von der ausgewählten Aufgabe abweichen.

### **Beachten Sie**

Wenn Sie ein Dokument herunterladen und bearbeiten, sind die Änderungen im Dokument des Workflows NICHT im ELO Workflow Client oder bei Ihren Kollegen sichtbar. Sie können das veränderte Dokument NICHT wieder in den ELO Workflow Client hochladen.

# Bei der Auswahl eines Workflows aus Ihrer Aufgabenliste kann folgende Fehlermeldung erscheinen:



Wählen Sie die Schaltfläche *Speichern unter* im Menüband aus. Das Dokument wird heruntergeladen und Sie können es zur Ansicht öffnen.

### Textanzeige

Für Workflows, die Einträge mit der Endung .txt enthalten, gibt es im Anzeigebereich weitere Schaltflächen. Diese Schaltflächen befinden sich anstelle der Schaltflächen für den Bildausschnitt im unteren Teil des Anzeigebereichs.



Sie können zwischen zwei Möglichkeiten wählen:

- große Darstellung des Textes
- kleine Darstellung des Textes

### **Funktionen**

In diesem Kapitel werden die unterschiedlichen Funktionen des ELO Workflow Clients ausführlich beschrieben. Dazu wird das Vorgehen anhand der wichtigsten Schritte erklärt.

### Workflow annehmen

Um im ELO Workflow Client einen Workflow zu bearbeiten, müssen Sie die Aufgabe zuerst annehmen. Dadurch wird verhindert, dass mehrere Benutzer gleichzeitig an einem Workflow arbeiten.

### Information

Es muss sich um eine Gruppenaufgabe handeln.

- 1. Klicken Sie den Workflow in Ihrer Aufgabenliste an.
- 2. Wählen Sie im Menüband Workflow annehmen aus.

ELO Workflow Client								Kar	t 🕶 🚺
💰 Aktualisieren 🔥 Workflow weiterleite	en 🔬 Workflow annehmen	Workflow delegieren	Workflow zurückgeben	Speiche	ern unter			Formular	Eintrag
Aufgaben	Gruppenaufgaben								
경망 Zur Freigabe Dokumente 2020	▲ <b>□</b>	Nehmen Sie o	len Workflow z	ur Bear	beitung an		_		
Datum 06.03.2020 08:23		Artikel Artikel-Nr.	Artikel-Bezeichnung	Stück	Einzelpreis	Zwischensumme	×		
Datum 06.03.2020 13:29	Fällig am 06.03.2020 13:34	A060-PP-DE	ELOprofessional Prospekt	250	0,20	50,00	×		
Bestellung Datum 10.03.2020 11:24		A000-KUGEL-00 Weiteren Artikel hinzufügen	ELO Kugelschreiber	300	0,50	150,00	×		
호 Freigabe erteilt Bestellung (TIF, mehrseitig, sw, 200 dpi) Datum 12.03.2020 11:18	A 2				Gesammtsumme	300,00			
GRP_BUCH Bestellung prüfen Bestellung Datum 20.03.2020 10:06	A 🖷								
Zur Freigabe     Rechnung Schranz     Datum 06.03.2020 13:31	В								
<b>소망 Zur Freigabe</b> Bürobilder 004 Datum 06.03.2020 13:33	8 🖬								
Bestellung-20141130-Waldschmidt Datum 06.03.2020 13:30	C 🔊								

Die Sperre wird entfernt und Sie können die Aufgabe bearbeiten.

Nachdem Sie die Aufgabe angenommen haben, wird diese bei den anderen Mitgliedern der Gruppe aus der Aufgabenliste entfernt. Über die Funktion *Workflow zurückgeben* können Sie die Übernahme wieder rückgängig machen.

Ist die Schaltfläche Workflow annehmen nicht aktiv, kann das folgende Gründe haben:

- Bei dem Workflow handelt es sich nicht um eine Gruppenaufgabe.
- Sie haben den Workflow bereits angenommen.

### Workflow delegieren

Sie delegieren den Workflow an eine andere Person/Gruppe.

- 1. Klicken Sie den Workflow in Ihrer Aufgabenliste an.
- 2. Wählen Sie im Menüband Workflow delegieren aus.

Workflow delegieren	×
Wählen Sie einen Benutzer, an den Sie die folgende Aufgabe delegieren möchten: Zur Freigabe Empfänger	
Kant	×
Bezeichnung	
Zur Freigabe	
Benachrichtigen nach Bearbeitung des Knotens	
Ok Abb	rechen

3. Geben Sie im Dialog einen Empfänger ein, an den Sie den Workflow weitergeben möchten.

Die ausgewählte Person/Gruppe wird im Dialog angezeigt. Sie können Ihre Auswahl über das X wieder löschen und eine neue Person/Gruppe auswählen.

### Information

Sie können nur eine Person/Gruppe auswählen.

Optional können Sie die vorgegebene Bezeichnung verändern oder ihr etwas hinzufügen.

Optional können Sie einen Haken bei *Benachrichtigen nach Bearbeiten des Knotens* setzen. Sie erhalten eine Benachrichtigung, sobald derjenige, an den der Workflow delegiert wurde, den Workflow bearbeitet hat.

Nach der Weitergabe des Workflows wird die Aufgabe aus Ihrer Aufgabenliste entfernt.

### Information

Bei einer Gruppenaufgabe müssen Sie den Workflow NICHT zuerst annehmen.

### Workflow weiterleiten

Nach der Bearbeitung des Workflows leiten Sie diesen weiter.

- 1. Klicken Sie den Workflow in Ihrer Aufgabenliste an.
- 2. Wählen Sie im Menüband Workflow weiterleiten aus.

Workflow weiterleiten	×
Zur Freigabe Workflow weiterleiten	
<ul> <li>Freigabe erteilen</li> <li>Freigabe nicht erteilen</li> </ul>	
	Ok Abbrechen

3. Wählen Sie eines der Optionsfelder Freigabe erteilen oder Freigabe nicht erteilen aus.

Alternativ: Sie können den Workflow über ein Standardformular im Anzeigebereich weiterleiten, sofern dies administrativ voreingestellt ist.

Nach dem Weiterleiten des Workflows wird die Aufgabe aus Ihrer Aufgabenliste entfernt.

### Information

Bei einer Gruppenaufgabe müssen Sie den Workflow zuerst annehmen.

Ist die Schaltfläche Workflow weiterleiten nicht aktiv, kann das folgende Gründe haben:

- Bei dem Workflow handelt es sich um eine Gruppenaufgabe. In diesem Fall müssen Sie den Workflow zuerst annehmen.
- Bei dem Workflow handelt es sich um eine Formularaufgabe. In diesem Fall leiten Sie den Workflow über die Schaltflächen innerhalb des Formulars im Anzeigebereich weiter.

### Workflow zurückgeben

Sie geben eine Gruppenaufgabe, die Sie bereits angenommen haben, wieder an die Gruppe zurück.

- 1. Klicken Sie den Workflow in Ihrer Aufgabenliste an.
- 2. Wählen Sie im Menüband Workflow zurückgeben aus.

Nein

Ja

Workflow zurückgeben



### Information

Nach dem Zurückgeben erscheint der Workflow als neue Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste, da Sie Mitglied der Gruppe sind, an die Sie den Workflow zurückgeben.

Ist die Schaltfläche Workflow zurückgeben nicht aktiv, kann das folgende Gründe haben:

- Bei dem Workflow handelt es sich nicht um eine Gruppenaufgabe.
- Die Gruppenaufgabe wurde noch nicht von Ihnen angenommen.

### Formularaufgabe

Sie bearbeiten eine formularbasierte Aufgabe und leiten den Workflow über das Formular weiter.

1. Wählen Sie die Aufgabe aus Ihrer Aufgabenliste aus.

Im Anzeigebereich wird das Formular angezeigt.

Artikel					
Artikel-Nr.	Artikel-Bezeichnung	Stück	Einzelpreis	Zwischensumme	
A080-PO-DE	ELOoffice Prospekt	250	0,20	50,00	×
A060-PP-DE	ELOprofessional Prospekt	250	0,20	50,00	$\times$
Weiteren Artikel hinzufügen					
			Gesammtsumme	100,00	
Nächster Bearbeitungsschr	itt				
OK nicht OK					
Nicht weiterleiten, nur zwisc	chenspeichern				
Speichern Drucken					

2. Bearbeiten Sie das Formular.

3.

Um den Workflow weiterzuleiten, nutzen Sie die Schaltflächen unter *Nächster Bearbeitungsschritt*.

### Information

Eine formularbasierte Aufgabe kann ein schon ausgefülltes Formular enthalten.

Der Workflow wird an den nächsten Bearbeiter weitergeleitet und aus Ihrer Aufgabenliste entfernt.

Wenn Sie das Formular nicht bearbeiten können, kann das folgenden Grund haben:

• Sie haben den Workflow als Teil einer Gruppe erhalten und müssen den Workflow zuerst annehmen.

Optional können Sie die Aufgabe und damit das ausgefüllte Formular zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Oder Sie drucken das Formular aus.

### Ungespeicherte Änderungen

Verlassen Sie das Formular, ohne es gespeichert zu haben, erscheint folgender Dialog:

Ungespeicherte Änderungen

Sie haben Änderungen noch nicht gespeichert. Bitte wählen Sie:

Bearbeitung fortführen

Änderungen verwerfen

Abbrechen

×

Um die ungespeicherten Änderungen zu verwalten, wählen Sie eines der Optionsfelder Bearbeitung fortführen oder Änderungen verwerfen aus.

### Passwort ändern

Sie ändern Ihr Passwort.

- 1. Klicken Sie auf das Benutzermenü [Ihr Name].
- 2. Wählen Sie Passwort ändern aus.

Passwort ändern	×
Bitte geben Sie noch einmal Ihr altes Passwort ein und vergeben ein Neues. Die Anwendung wird bei Erfolg neu gestartet.	
Altes Passwort	
Neues Passwort	
Neues Passwort bestätigen	
Ok Abbreche	n

3. Füllen Sie die Felder des Dialogs aus.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, benachrichtigen Sie Ihre Systemadministration.

### **Tipps und Tricks**

Dieses Kapitel fasst Tipps und Tricks für die Nutzung des ELO Workflow Clients zusammen.

### Aktualisieren

Neue Aufgaben erscheinen erst nach dem Aktualisieren der Aufgabenliste. Aktualisieren Sie diese immer wieder, damit Sie keine neue Aufgabe verpassen.

### Information

Beim Aktualisieren springen Sie immer zu der obersten Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste.

### Ansichten (Formular/Eintrag)

Wechseln Sie zwischen den Ansichten im Anzeigebereich durch die Verwendung der Schaltflächen *Formular* oder *Eintrag*.

### Ansichten (Dokument/Volltext)

Wechseln Sie zwischen den Ansichten im Anzeigebereich durch die Verwendung der Schaltflächen *Dokument* oder *Volltext*.

### Anzeigebereich

Kann ein Dokument im Anzeigebereich nicht angezeigt werden, können Sie das Dokument auf Ihrem Rechner speichern und dort zur Ansicht öffnen.

### **Beachten Sie**

Wenn Sie ein Dokument herunterladen und bearbeiten, sind die Änderungen im Dokument des Workflows NICHT im ELO Workflow Client oder bei Ihren Kollegen sichtbar. Sie können das veränderte Dokument NICHT wieder in den ELO Workflow Client hochladen.

### **Eskalierter Workflow**

Es gibt Aufgaben, die einem Zeitlimit unterliegen. Wird dieses Zeitlimit überschritten, ohne dass Sie den Workflow bearbeitet haben, ist er "eskaliert". Das Zeitlimit erkennen Sie in der Aufgabenliste durch ein Fälligkeitsdatum. Solch ein Workflow ist durch ein weißes Ausrufezeichen auf rotem Grund in Ihrer Aufgabenliste gekennzeichnet.

### Information

Handelt es sich bei einem eskalierten Workflow um eine Gruppenaufgabe, kann dieser trotzdem ausgeblendet werden, wenn Sie das Häkchen entfernen.

### Feed

Bei einer formularbasierten Aufgabe wird der Feed nur angezeigt, wenn rechts oben die Schaltfläche *Eintrag* ausgewählt ist. Ist die Schaltfläche *Formular* ausgewählt, werden das Formular und weitere Handlungsschritte angezeigt.

Einen neuen Beitrag erkennen Sie an einem grünen Punkt vor dem Namen des Beitragstellers.

Der Feed ist ein wichtiges Mittel zur Kommunikation. Dort erfahren Sie, ob Veränderungen am Eintrag vorgenommen wurden. Außerdem erhalten Sie eine Information, wenn jemand mit Zugriff auf die Ablage den Eintrag bearbeitet.

### **Beachten Sie**

Sie erhalten keine Benachrichtigungen. Sie müssen für diese Informationen den Feed des jeweiligen Workflows aus Ihrer Aufgabenliste überprüfen.

In einem Beitrag oder Kommentar können Sie einen Verweis erstellen und die Verweise anderer Benutzer sehen.

### Information

Sie können nicht auf die Verweise in den Beiträgen oder Kommentaren zugreifen.

In einem Workflow können Sie den Feed zu einem Eintrag abonnieren.

### **Beachten Sie**

Das Abonnieren eines Feeds zu einem bestimmten Eintrag beschränkt sich auf den Zeitraum, in dem Sie den Workflow bearbeiten. Nach dem Weiterleiten können Sie den abonnierten Feed nicht mehr einsehen.

### Formularaufgabe

Eine Formularaufgabe kann ein Formular enthalten, das Sie selbst bearbeiten können oder eines, das bereits ausgefüllt ist.

Achten Sie darauf, die Änderungen in einem Formular einer formularbasierten Aufgabe zu speichern. Sie werden beim Verlassen darauf hingewiesen.

Formularaufgaben werden über die Schaltflächen im Anzeigebereich weitergeleitet, nicht über die Schaltfläche *Workflow weiterleiten* im Menüband.

### Gruppenaufgaben

Achten Sie darauf, dass das Häkchen für Gruppenaufgaben gesetzt ist, damit Ihnen alle Workflows in Ihrer Aufgabenliste angezeigt werden.

### 26

### Inaktive Schaltflächen

Nicht alle Schaltflächen sind zur selben Zeit aktiv. Achten Sie darauf, dass folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

Workflow annehmen: Der Workflow muss eine Gruppenaufgabe sein.

Workflow weiterleiten: Bei einer Gruppenaufgabe müssen Sie den Workflow zuerst annehmen. Bei einer Formularaufgabe leiten Sie den Workflow über die Schaltflächen im Anzeigebereich weiter.

Workflow zurückgeben: Der Workflow muss eine Gruppenaufgabe sein, die Sie bereits angenommen haben.

### **Ordner als Bestandteil eines Workflows**

Ist ein Ordner Bestandteil eines Workflows in Ihrer Aufgabenliste, können Sie in diesem ganz normal zwischen den einzelnen Ebenen navigieren.

Um zu einer vorherigen Ebene zurückkehren, steht Ihnen über dem Anzeigebereich eine Auflistung der einzelnen Ebenen zur Verfügung. Die Ebenen sind durch Schrägstriche getrennt. Wählen Sie die Ebene durch Klicken aus.