



Integrationen

ELO Integration Client



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Grundlagen	4
Einträge anlegen	13
Einträge aktualisieren	16
Aufgaben erstellen	19
Ausgabe aus ELO	20
Einträge suchen und referenzieren	22
Einträge löschen	24
ENDBENUTZER-LIZENZVEREINBARUNG - END USER LICENSE AGREEMENT (EULA)	25

Einleitung

Verwendung

Der ELO Integration Client bietet Ihnen ELO Funktionen direkt in Ihrem ERP- oder CRM-System und in anderen Drittanwendungen. Sie können z. B. aus Ihrem ERP-System Ordner in ELO anlegen und Dokumente ablegen.

Zielgruppe

Diese Dokumentation behandelt die Benutzung des ELO Integration Client. Für administrative Themen ist eine [separate Dokumentation](#) verfügbar.

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

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

Weiterführende Informationen, z. B. zu Metadaten finden Sie in den Dokumentationen des [ELO Web Clients](#) und [ELO Java Clients](#).

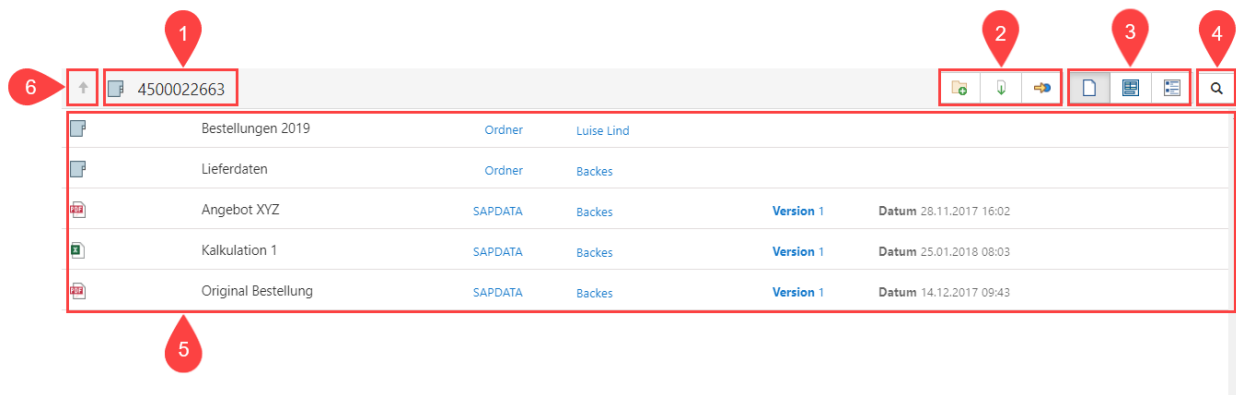
Grundlagen

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen über die Oberfläche des ELO Integration Clients. Es soll Ihnen die erste Orientierung in Ihrem Client ermöglichen.

Programmoberfläche

Der ELO Integration Client zeigt ELO Funktionen direkt in Ihrem ERP- oder CRM-System und in anderen Drittanwendungen an. Die Darstellung der Programmoberfläche unterscheidet sich je nach System und Konfiguration.

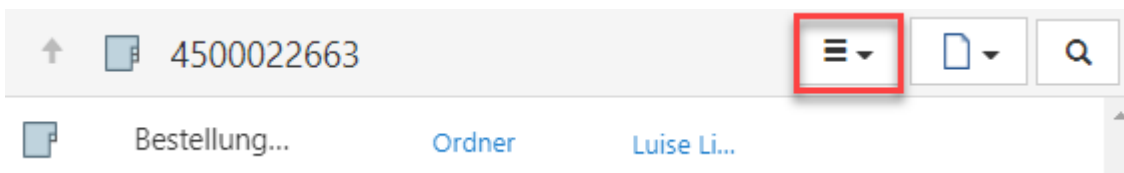
Im ELO Integration Client wird ein festgelegter Eintrag (im Folgenden Wurzeintrag genannt) aus dem ELO Repository dargestellt. Wenn der Wurzeintrag ein Ordner ist, können Sie innerhalb dieses Ordners navigieren und ELO Funktionen nutzen. Sie können z. B. Dateien einfügen, bearbeiten und Workflows starten.



1 Aktueller Eintrag: Hier sehen Sie die Bezeichnung des ELO Eintrags, den Sie aktuell geöffnet haben. Dies kann ein Ordner oder eine Datei sein.

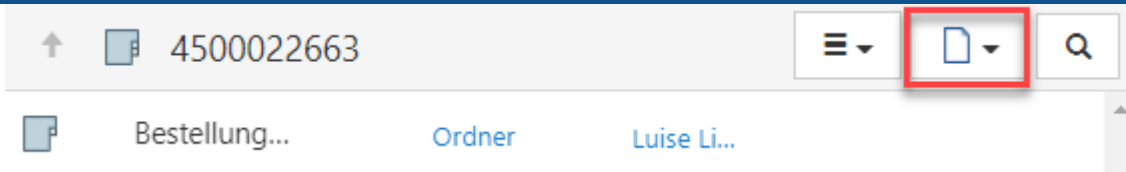
2 Funktionen: Hier rufen Sie die ELO Funktionen auf. Je nach Eintrag und Konfiguration stehen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über ein Symbol, um den Namen der Funktion anzuzeigen.

Je nach Größe Ihres Client-Fensters rufen Sie die Funktionen über ein Menü auf.



3 Ansichten: Im Anzeigebereich (5) wird der Inhalt eines ELO Eintrags, das dazugehörige Formular oder der Feed angezeigt. Über die Symbole wechseln Sie zwischen den Ansichten.

Je nach Größe Ihres Client-Fensters rufen Sie die Ansichten über ein Menü auf.



4 Suche: Über das Lupensymbol starten Sie eine Suche nach Einträgen in ELO.

5 Anzeigebereich: Hier sehen Sie den ELO Eintrag, den Sie aktuell geöffnet haben. Bei einem Ordner werden die Untereinträge aufgelistet. Bei einem Dokument wird der Dokumenteninhalte angezeigt.

6 Zurück: Über das Pfeilsymbol gelangen Sie zurück zur vorigen Ebene. Der Wurzeleintrag ist die oberste Ebene. Wenn Sie sich im Wurzeleintrag befinden, ist das Pfeilsymbol ausgegraut.

Text- und Bildanzeige

Für die Anzeige von Bildern (Formate: z. B. JPG, TIFF, PNG) und Textdateien (Formate: z. B. TXT, HTML, JS) bzw. dem Volltextinhalt von Dokumenten bietet der ELO Integration Client zusätzliche Bedienelemente im Anzeigebereich.

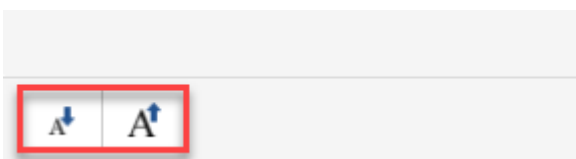
Textanzeige

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

Beachten Sie

Bei Binärdateien kann es zu Darstellungsfehlern kommen.

Die Textanzeige verfügt über eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:

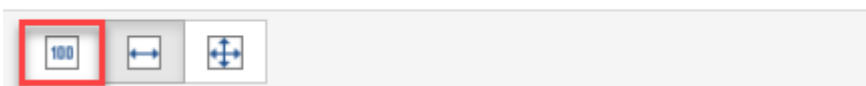


Kleinere oder größere Schriftart: Verkleinert oder vergrößert den Schriftgrad des angezeigten Texts.

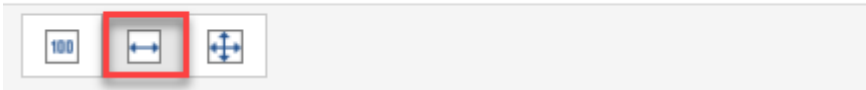
Bildanzeige

Die Bildanzeige wird für die Vorschau von Bilddokumenten verwendet. Zusätzlich dazu kann festgelegt werden, dass dieser Anzeigemodus für Dokumente mit bestimmten Dateiendungen verwendet wird.

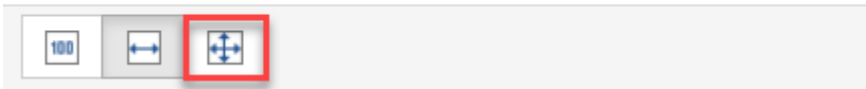
Die Bildanzeige verfügt über eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:



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.

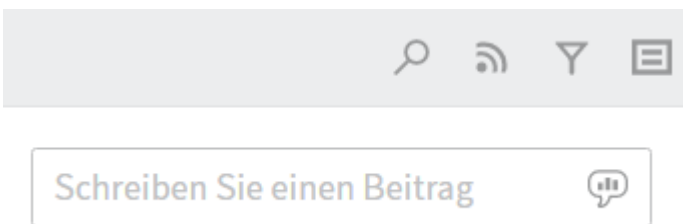
Feed

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

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

- Beiträge
- Kommentare
- Umfragen
- Ereignisse (z. B. bei der Ablage einer neuen Dokumentenversion oder Änderung der Arbeitsversion)

Beitrag verfassen



Über das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Beitrag* äußern Sie sich in einem sogenannten Feed-Beitrag zum jeweiligen Eintrag. Wählen Sie *Erstellen*, um den Beitrag abzuschicken.

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

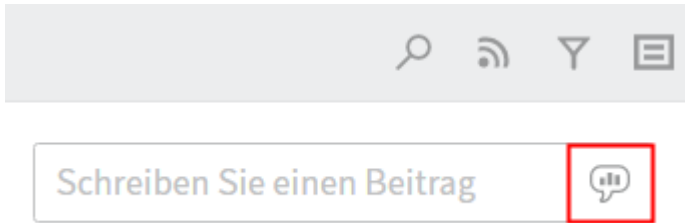
Der Text in Beiträgen, Umfragen und Kommentaren kann folgendermaßen formatiert werden:

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.

Umfrage erstellen



The screenshot shows a search bar with the placeholder text "Schreiben Sie einen Beitrag" and a red box highlighting a speech bubble icon on the right side.

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



The screenshot shows the "Umfrage erstellen" form. It includes a large text input field with the placeholder "Stellen Sie eine Frage", two smaller text input fields with the placeholder "Antwort hinzufügen", a button labeled "Weitere Antwort", a dropdown menu labeled "Dauer der Umfrage", a link labeled "> Weitere Einstellungen anzeigen", and a blue button labeled "Erstellen". There are also icons for @, a document, #, and an eye.

Über das erste Eingabefeld (mit dem Hinweistext *Stellen Sie eine Frage*) tragen Sie die Frage der Umfrage ein. Über die weiteren Eingabefelder (mit dem Hinweistext *Antwort hinzufügen*) tragen Sie die Antwortoptionen ein. Um eine zusätzliche Antwortoption zu erstellen, wählen Sie den Button *Weitere Antwort*. Über das Feld *Dauer der Umfrage* legen Sie fest, wie lange die Umfrage aktiv sein soll.

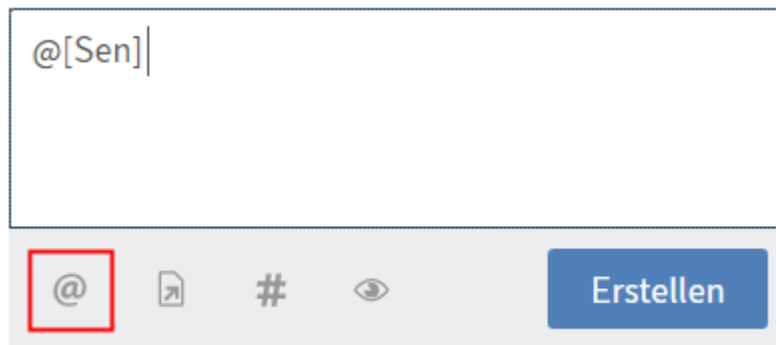
Wählen Sie *Weitere Einstellungen anzeigen*, um einen Bereich mit ergänzenden Einstellungsmöglichkeiten zu öffnen. Hier legen Sie fest, ob mehr als eine Antwort ausgewählt werden kann, ob der Name der Teilnehmenden im Ergebnis sichtbar ist und ob Teilnehmende eigene Antworten hinzufügen dürfen.

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

Über den Stift-Button können Sie eine bereits gestartete Umfrage nachträglich bearbeiten. Sie können die Umfrage so lange bearbeiten, bis eine Person an der Umfrage teilgenommen hat.

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

Erwähnung

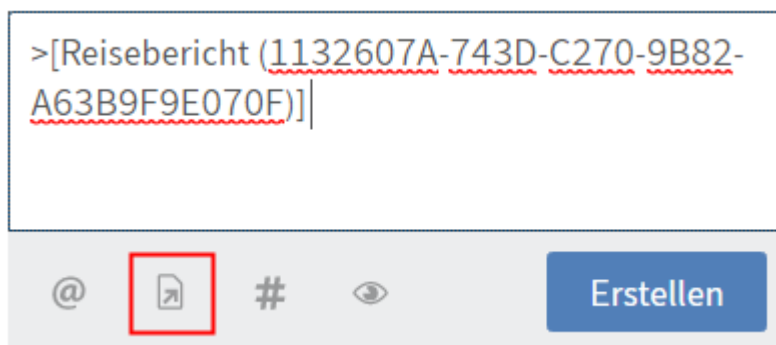


The screenshot shows a text input field with the text "@[Sen]|". Below the field is a toolbar with four icons: an @ symbol, a document icon, a # symbol, and an eye icon. To the right of the toolbar is a blue button labeled "Erstellen". The @ symbol icon in the toolbar is highlighted with a red rectangular box.

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

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

Verweis



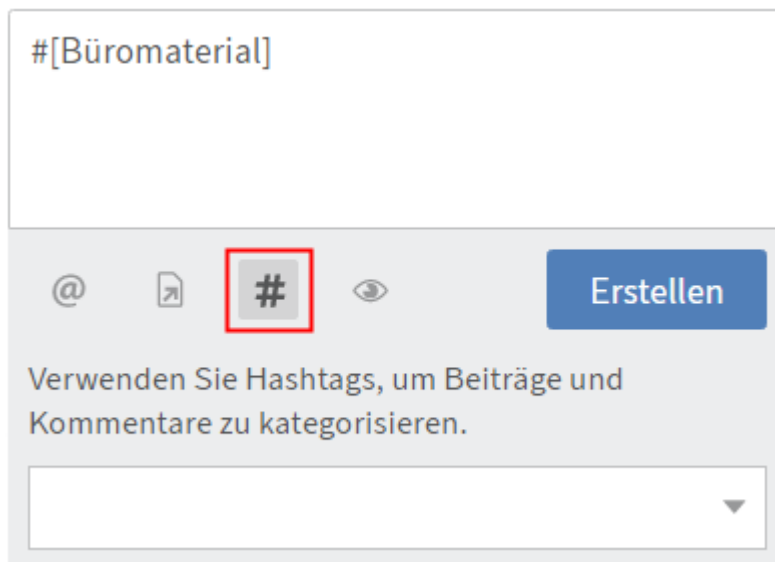
The screenshot shows a text input field with the text ">[Reisebericht (1132607A-743D-C270-9B82-A63B9F9E070F)]|". Below the field is a toolbar with four icons: an @ symbol, a document icon, a # symbol, and an eye icon. To the right of the toolbar is a blue button labeled "Erstellen". The document icon in the toolbar is highlighted with a red rectangular box.

Über *Verweis* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag in ELO. Wählt eine Person den Verweis aus, wird sie automatisch zum Ablageort des verlinkten Eintrags geleitet.

Für die Auswahl des Eintrags, auf den Sie verweisen möchten, erscheint der Dialog *Verweis*.

Alternativ: Sobald Sie ein >-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Verweis einfügen möchten.

Hashtag



The screenshot shows a text input field containing the text "#[Büromaterial]". Below the input field is a toolbar with several icons: an '@' symbol, a document icon, a '#' symbol (highlighted with a red box), and an eye icon. To the right of the toolbar is a blue button labeled "Erstellen". Below the toolbar, there is a text prompt: "Verwenden Sie Hashtags, um Beiträge und Kommentare zu kategorisieren." and a dropdown menu.

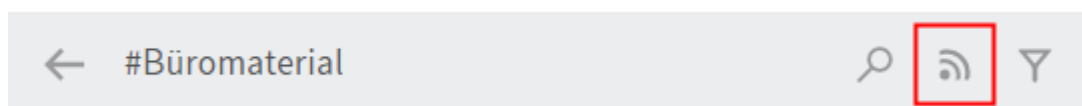
Über *Hashtag* (Rautensymbol) fügen Sie einem Beitrag Schlagworte, sogenannte Hashtags, hinzu. Sie können Hashtags abonnieren.

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

Vorgehen

1. Um einen Hashtag zu abonnieren, wählen Sie den Hashtag aus.

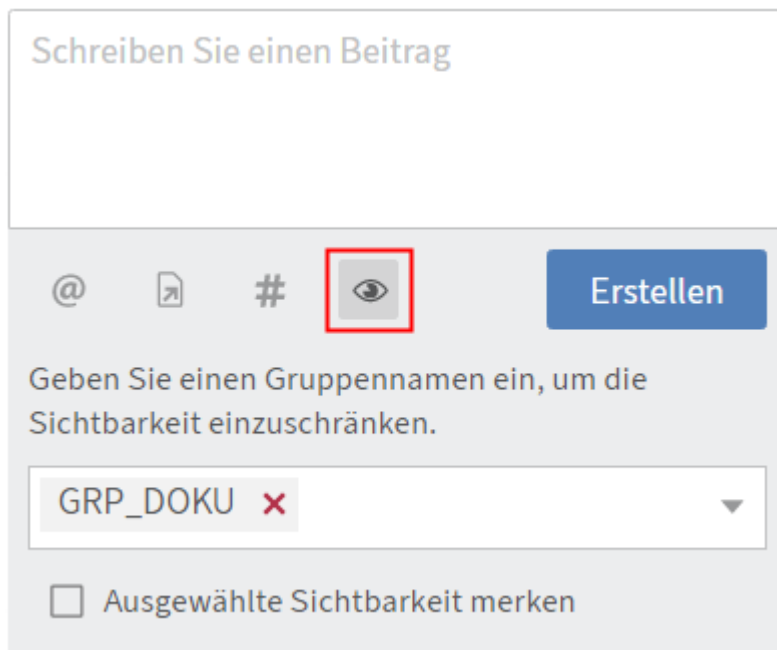


Die Diskussionsseite zum ausgewählten Hashtag erscheint.

2. Wählen Sie *Abonnieren*.

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

Sichtbarkeit



Schreiben Sie einen Beitrag

@ 📎 # 👁 Erstellen

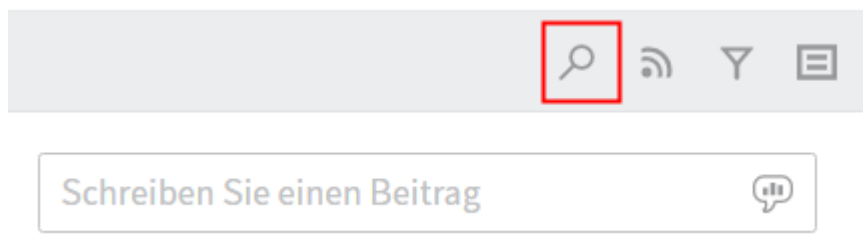
Geben Sie einen Gruppennamen ein, um die Sichtbarkeit einzuschränken.

GRP_DOKU ✕ ▼

Ausgewählte Sichtbarkeit merken

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

Feed durchsuchen

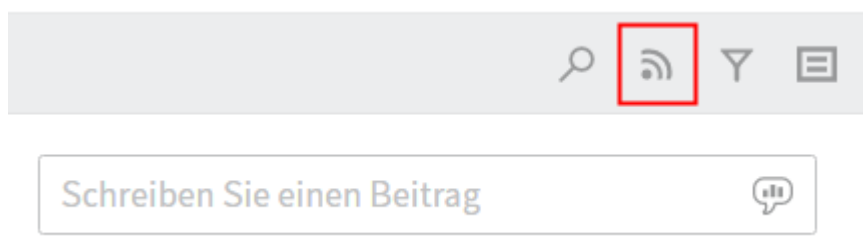


🔍 📡 🗑 ☰

Schreiben Sie einen Beitrag

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

Feed abonnieren

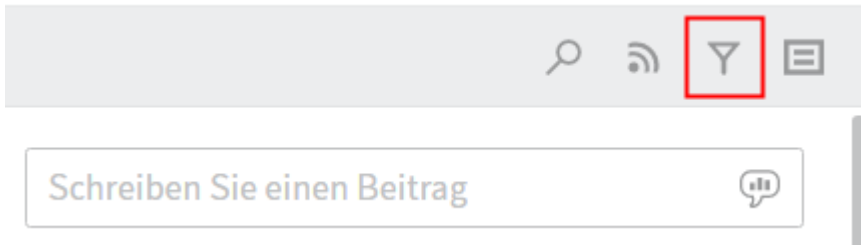


🔍 📡 🗑 ☰

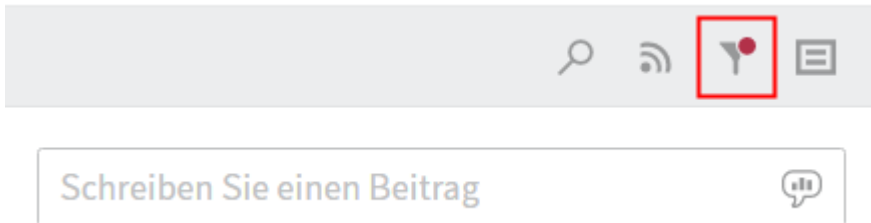
Schreiben Sie einen Beitrag

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

Filtermöglichkeiten anzeigen



Über *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. Um den Auswahlbereich zu schließen, wählen Sie erneut den Button.



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

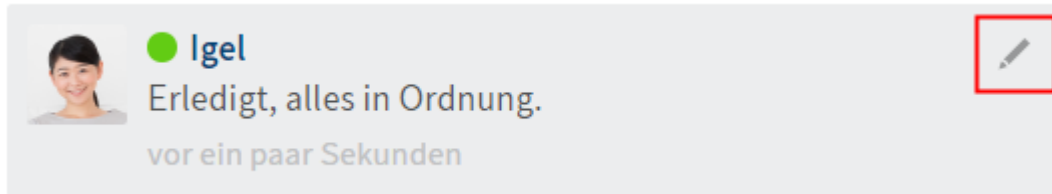
Kommentar verfassen



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

Bearbeitungsverlauf

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

Einträge anlegen

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie ELO mit Inhalten befüllen. Sie können unterhalb des Wurzelordners neue Ordner anlegen und Dateien einfügen.

Ordner erstellen

Sie können innerhalb des im ELO Integration Client dargestellten Wurzelordners neue Unterordner anlegen.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie den neuen Ordner anlegen möchten.
2. Wählen Sie *Ordner erstellen*.

Ordner erstellen ×

Geben Sie den Namen des neuen Ordners ein.

Speichern Abbrechen

3. Geben Sie den Namen des neuen Ordners ein.
4. Wählen Sie *Speichern*.

Datei einfügen

Sie haben folgende Möglichkeiten, Dokumente in einem Ordner abzulegen:

- Funktion *Datei einfügen*
- Drag-and-drop

Funktion 'Datei einfügen'

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.
2. Wählen Sie *Datei einfügen*.

Datei einfügen ×

Kurzbezeichnung

Datei

 Keine ausgewählt

Version

Kommentar

3. Wählen Sie *Datei auswählen*.

Alternativ: Ziehen Sie ein Dokument per Drag-and-drop in das Dialogfenster.

Der Dateiname wird in das Feld *Kurzbezeichnung* übernommen. Sie können die Kurzbezeichnung und Version ändern und einen Kommentar verfassen.

4. Wählen Sie *Speichern*.

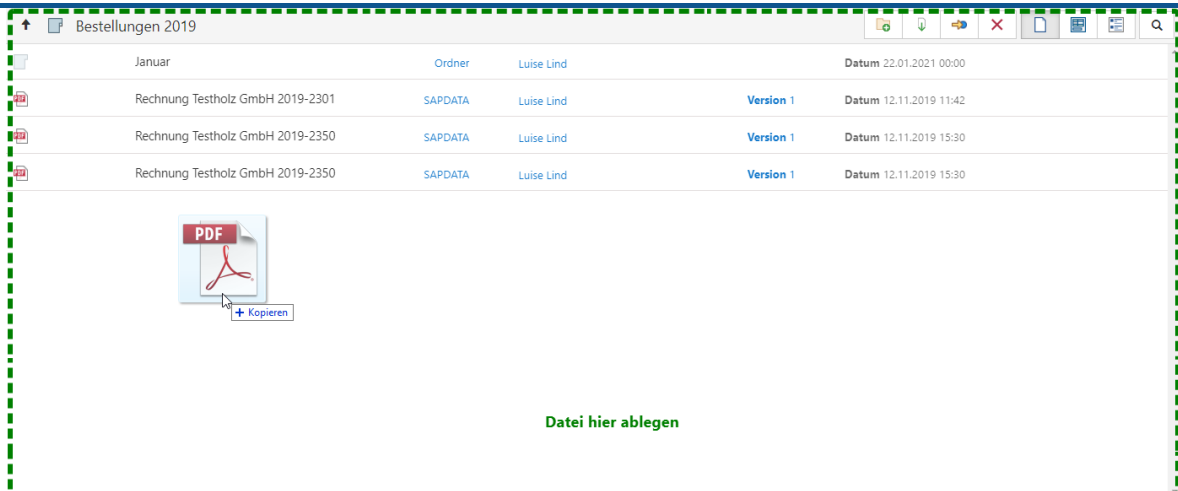
Ergebnis

Das Dokument wird mit der in der Konfiguration festgelegten Maske abgelegt. Wenn Ihre Administration für diese Maske ein Formular hinterlegt hat, können Sie in der Ansicht *Formular* Metadaten eingeben.

Drag-and-drop

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.
2. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie ablegen möchten und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf den Ordner.



3. Lassen Sie die Maustaste los.

Datei einfügen ✕

Kurzbezeichnung

Datei

Version

Kommentar

Der Dateiname wird in das Feld *Kurzbezeichnung* übernommen. Sie können die Kurzbezeichnung und Version ändern und einen Kommentar verfassen.

4. Wählen Sie *Speichern*.

Ergebnis

Das Dokument wird mit der in der Konfiguration festgelegten Maske abgelegt. Wenn Ihre Administration für diese Maske ein Formular hinterlegt hat, können Sie in der Ansicht *Formular* Metadaten eingeben.

Einträge aktualisieren

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

Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Dokument zu aktualisieren:

- Funktion *In Microsoft Office bearbeiten* (nur für Microsoft-Office-Dokumente)
- Funktion *Neue Version anlegen*

Um Änderungen, die kürzlich von anderen Personen durchgeführt wurden, sofort anzuzeigen, nutzen Sie die Funktion *Aktualisieren*.



In Microsoft Office bearbeiten

Wenn Sie Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten möchten, können Sie diese über die Funktion *In Microsoft Office bearbeiten* öffnen.

Vorgehen

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie *In Microsoft Office bearbeiten*.

Das Dokument wird in Microsoft-Office geöffnet. Während Sie das Dokument bearbeiten, ist es für die Bearbeitung durch andere Personen gesperrt. So wird verhindert, dass mehrere Personen gleichzeitig Änderungen an einem Dokument vornehmen.

Sie müssen das Dokument nach der Bearbeitung nicht einchecken. Sobald Sie das Dokument in Microsoft-Office speichern, werden die Änderungen in ELO gespeichert.

3. Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, schließen Sie das Dokument in Microsoft-Office.

In ELO wurde eine neue Version des Dokuments angelegt.

Neue Version anlegen

Mit der Funktion *Neue Version anlegen* laden Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem und legen die Datei als neue Version eines Dokuments ab. Bei einem versionsverwalteten Dokument wird ein neuer Eintrag in der Versionsgeschichte erzeugt und zur aktuellen Arbeitsversion gemacht. Bei einem frei zu bearbeitenden Dokument wird die bisherige Version überschrieben.

Sie haben folgende Möglichkeiten, eine neue Version anzulegen:

- Funktion *Neue Version anlegen*
- Drag-and-drop

Funktion 'Neue Version anlegen'

Vorgehen

1. Wählen Sie in ELO das Dokument aus, für das Sie eine neue Version laden möchten.
2. Wählen Sie *Neue Version anlegen*.

Neue Version anlegen

Datei
Datei auswählen Keine ausgewählt

Version (letzte Version: 2)
3

Kommentar
Kommentar

Speichern Abbrechen

3. Wählen Sie *Datei auswählen*.

Alternativ: Ziehen Sie ein Dokument per Drag-and-drop in das Dialogfenster.

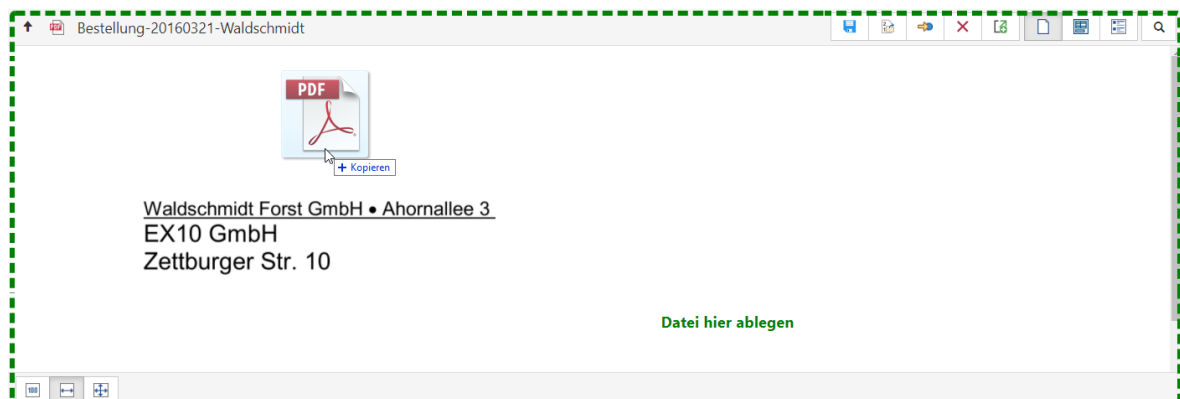
Sie können einen Kommentar zur neuen Version verfassen.

4. Wählen Sie *Speichern*.

Drag-and-drop

Vorgehen

1. Wählen Sie in ELO das Dokument aus, für das Sie eine neue Version laden möchten.
2. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie als neue Version ablegen möchten, und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste in den Anzeigebereich.



3. Lassen Sie die Maustaste los.

Neue Version anlegen



Datei

Bestellung-20160321-Waldschmidt.pdf

Version (letzte Version: 1)

2

Kommentar

Kommentar

Speichern

Abbrechen

Sie können einen Kommentar zur neuen Version verfassen.

4. Wählen Sie *Speichern*.

Aufgaben erstellen

Aufgaben unterstützen Sie dabei, Prozesse geregelt zu durchlaufen. Im ELO Integration Client können Sie neue Aufgaben (Workflows) erstellen. Nutzen Sie dazu die Funktion *Workflow starten*.

Vorgehen

1. Wählen Sie den Eintrag in ELO aus, zu dem Sie einen Workflow starten möchten.
2. Wählen Sie *Workflow starten*.
3. Wählen Sie eine Workflow-Vorlage aus.

Der Workflow wird im ELO Java Client und ELO Web Client im Funktionsbereich *Aufgaben* zur Bearbeitung angezeigt.

Ausgabe aus ELO

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Einträge aus ELO auszugeben. Auf diese Weise können Sie Inhalte aus ELO z. B. an Personen schicken, die ELO nicht nutzen.

Eintrag speichern

Mit der Funktion *Speichern unter* speichern Sie das aktuell ausgewählte Dokument außerhalb von ELO. So können Sie z. B. Dokumente per E-Mail-Anhang versenden oder Dokumente betrachten, für die in ELO keine Vorschau verfügbar ist.

Vorgehen

Wählen Sie das Dokument aus, das Sie außerhalb von ELO speichern möchten.

Ergebnis

Das Dokument wird heruntergeladen. Sie finden es auf Ihrem lokalen Dateisystem im Ordner *Downloads*.

Externen Link erstellen

Mit einem externen Link können Sie Dokumente für Personen zur Verfügung stellen, die keinen Zugriff auf ELO haben. Sie können den externen Link z. B. per E-Mail an Personen außerhalb Ihres Firmennetzwerks senden.


Vorgehen

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie versenden möchten.
2. Wählen Sie *Externen Link erstellen*.

Externen Link erstellen ×

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

Verfügbar bis einschließlich

<input checked="" type="checkbox"/>	08.02.2021	
-------------------------------------	------------	---

Anzahl der Zugriffe beschränken auf

<input type="checkbox"/>	5
--------------------------	---

Sie können die Verfügbarkeit des Dokuments wie folgt einschränken:

◦

- Verfügbar bis einschließlich: Legen Sie eine zeitliche Grenze fest, bis zu der das Dokument für die externe Bearbeitung verfügbar bleiben soll.
- Anzahl der Zugriffe beschränken auf: Legen Sie die Anzahl der Zugriffe (Downloads) auf das Dokument fest, die über den externen Link möglich sind.
3. Wählen Sie im Dialog *Externen Link erstellen*.

Sie können den Link kopieren oder über *Per E-Mail versenden* direkt in Ihr E-Mail-Programm wechseln, um den Link zu versenden.

In ELO öffnen

Um Funktionen zu nutzen, die über den Umfang des ELO Integration Clients hinausgehen, können Sie Einträge im ELO Web Client oder ELO Java Client öffnen. Voraussetzungen sind eine vorhandene Installation und entsprechende Berechtigungen.

Vorgehen

1. Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie in einem anderen ELO Client öffnen möchten.
2. Wählen Sie *In ELO öffnen*.

Der Eintrag wird in einem neuen Fenster in ELO geöffnet. Je nach Konfiguration wird der Eintrag entweder im ELO Java Client oder im ELO Web Client geöffnet.

Einträge suchen und referenzieren

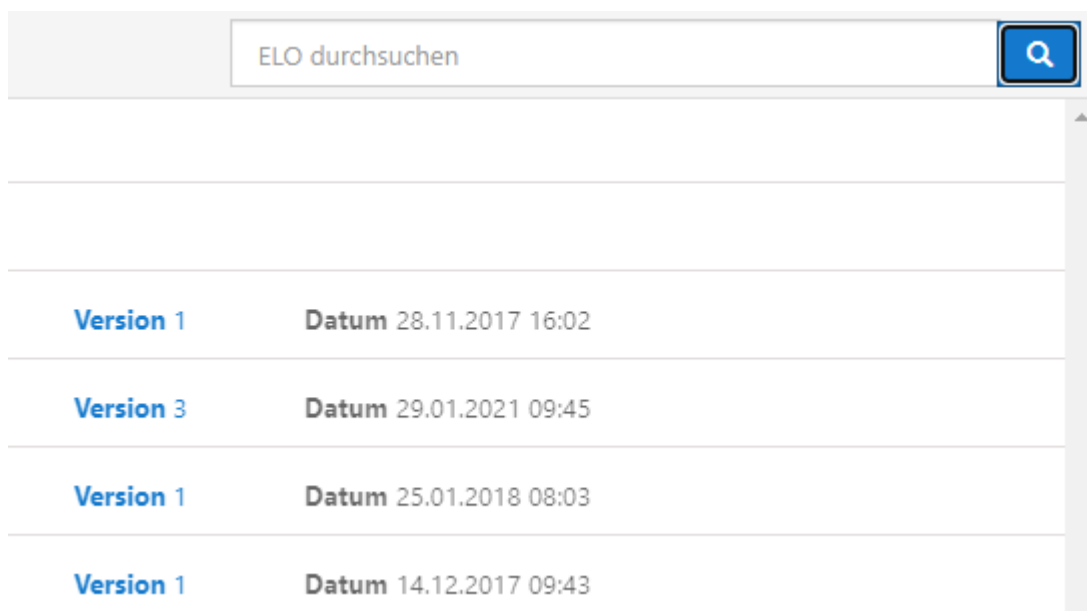
Sie können mit dem ELO Integration Client das gesamte ELO Repository durchsuchen. So können Sie z. B. eine Referenz zu einem Eintrag im Wurzelordner erstellen.

Eine Referenz ist eine Verknüpfung zwischen einer Kopie und einem Originaldokument, wobei das Dokument physikalisch nur einmal in ELO vorhanden ist. Alle Änderungen am Dokument wirken sich automatisch auf die Referenzen aus. Die Ablage von Dubletten wird vermieden.

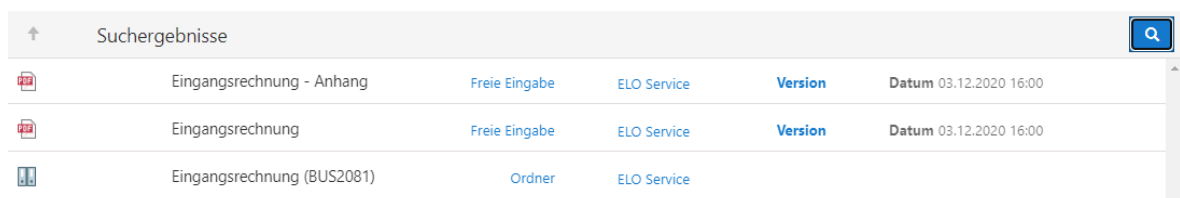
Sie können z. B. zu einer Bestellung, die im Wurzelordner abgelegt ist, die passende Rechnung referenzieren, die in einem anderen Ordner in ELO abgelegt ist.

Vorgehen

1. Wählen Sie im ELO Integration Client das Lupensymbol.

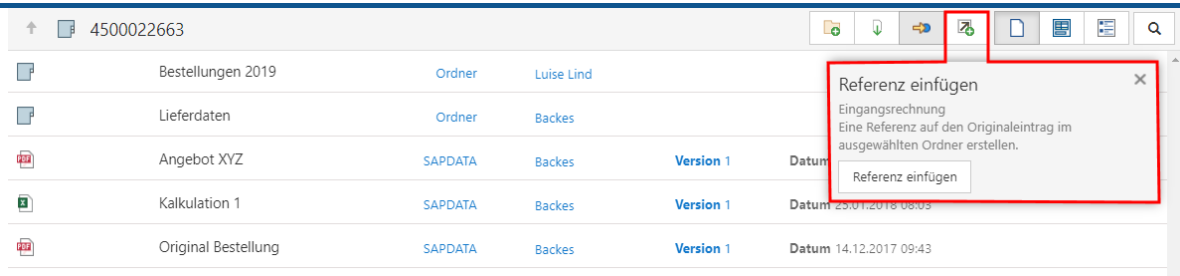


2. Geben Sie einen Suchbegriff ein.
3. Starten Sie die Suche, indem Sie das Lupensymbol wählen oder die EINGABE-Taste drücken.



Die Suchergebnisse werden aufgelistet.

4. Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie referenzieren möchten.
5. Wählen Sie die Funktion *Referenzieren*.



Der Dialog *Referenz einfügen* erscheint. Die Ansicht wechselt von den Suchergebnissen zum Wurzeleintrag.

Sie können die Referenz direkt im Wurzelordner oder innerhalb eines Unterordners einfügen.

Um die Referenz in einem Unterordner einzufügen, wählen Sie den gewünschten Ordner aus.

6. Wählen Sie *Referenz einfügen*.

Ergebnis

Die Referenz wird im ausgewählten Ordner angelegt. Die Referenz ist mit einem Pfeilsymbol gekennzeichnet.



Einträge löschen

Sie können Ordner und Dokumente, die sie nicht mehr benötigen, löschen.

Achtung

Die Einträge werden nicht final gelöscht. Sie werden ausgeblendet und mit einer Löschkmarkierung versehen. Die Löschkmarkierung signalisiert der Administration, dass sie die Einträge dauerhaft aus ELO entfernen muss.

Vorgehen

1. Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie löschen möchten.

Beachten Sie

Der Eintrag wird sofort und ohne weitere Nachfrage gelöscht, sobald Sie die Funktion *Eintrag löschen* wählen.

2. Wählen Sie *Eintrag löschen*.

ENDBENUTZER-LIZENZVEREINBARUNG - END USER LICENSE AGREEMENT (EULA)

Bitte lesen Sie die Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung sorgfältig durch, bevor sie die Installation des Programms starten.

Das ELO Digital Office GmbH-End-User License Agreement (EULA) ist ein rechtsgültiger Vertrag zwischen Ihnen (entweder eine natürliche oder eine juristische Person) – zukünftig „Lizenznehmer“ genannt - und ELO Digital Office GmbH – zukünftig „Lizenzgeber“ genannt - für die Software-Applikationen „ELO Integration Service for Business Central“ und „ELO Output Link for Business Central“ und möglicherweise dazugehörige Software-Komponenten, Medien, gedruckte Materialien und online oder elektronische Dokumentationen der ELO Digital Office GmbH. Dieser Lizenzvertrag stellt die gesamte Vereinbarung über das Programm/Applikation zwischen Ihnen und ELO Digital Office GmbH dar.

Durch die Installation, Nutzung, Kopieren oder anderweitige Nutzung der Applikation der ELO Digital Office GmbH erklärt sich der Erwerber mit den Bedingungen dieser Lizenz- und Nutzungsbestimmungen ausdrücklich einverstanden und wird die Bedingungen dieses EULA befolgen. Wenn Sie mit den Bedingungen dieses EULA nicht einverstanden sind, installieren oder verwenden Sie die Applikationen „ELO Integration Service for Business Central“ und „ELO Output Link for Business Central“ nicht. Die Applikationen „ELO Integration Service for Business Central“ und „ELO Output Link for Business Central“ als auch das gegebenenfalls dazugehörige Schriftmaterial sind durch Urheberrechtsgesetze und internationale Copyright-Verträge, sowie andere Gesetze zum geistigen Eigentum und Verträge geschützt. Urhebervermerke, Seriennummern sowie sonstige der Programmidentifikation dienende Merkmale dürfen auf keinen Fall entfernt oder verändert werden.

Präambel

Der „ELO Integration Service for Business Central“ implementiert den ELO Integration Client direkt in Ihrem ERP-System. Die Nutzung des ELO Integration Client innerhalb von Microsoft Dynamics 365 Business Central erfordert eine ELO Installation. Nach der Installation steht der ELO Integration Client als zusätzlicher Bereich in konfigurierten Sichten von Microsoft Dynamics 365 Business Central zur Verfügung. Beim Aufruf wird ein konfigurierbarer Pfad im ELO-System generiert - sofern nicht bereits vorhanden - und im ELO Integration Client angezeigt. Der ELO Integration Client ist eine anpassbare einseitige Webanwendung, die das Zielsystem (in diesem Fall Microsoft Dynamics 365 Business Central) um ausgewählte ECM-Funktionen erweitert.

ELO Output Link for Business Central legt Ihre ausgehenden oder in Microsoft Dynamics 365 Business Central erstellten Dokumente in konfigurierbaren Strukturen im ELO-System ab, inklusive Metadaten. Die Nutzung von ELO Output Link für Business Central setzt den ELO Integration Service für Business Central voraus.

§ 1 Vertragsgegenstand

Vertragsgegenstand sind die zum Download bereitgestellten Applikationen. Der Lizenzgeber weist darauf hin, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, eine Applikation (Software) so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Hardware-Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrags sind daher nur Applikationen, die im Sinne der

Programmbeschreibung inklusive der Systemanforderung grundsätzlich brauchbar und beschrieben ist.

§ 2 Rechte des Lizenznehmers

1. Der Lizenznehmer erhält mit dem Download ein Nutzungsrecht an der jeweiligen Applikation. Ein Erwerb von Rechten an den Applikationen selbst ist damit nicht verbunden. Der Lizenzgeber behält sich alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwendungsrechte an den Applikationen vor.
2. Mit dem Erwerb einer Lizenz wird der Lizenznehmer berechtigt, die jeweilige Applikation zu nutzen. Updates (Aktualisierungen) können in unregelmäßigen Abständen bereitgestellt werden (vgl. § 8). Ein Anspruch auf das Erscheinen von Updates besteht nicht.

§ 3 Lizenzgewährung/Lizenzbestimmungen

1. Der Lizenzgeber gewährt unter der Voraussetzung, dass alle Bestimmungen dieses EULA eingehalten werden, eine persönliche, nicht-ausschließliche Lizenz zur Installation und Nutzung der Applikationen.
2. Der Lizenzgeber gewährt das Recht zur Installation und Nutzung von Kopien der Applikationen auf Geräten, auf denen eine ordnungsgemäß lizenzierte Kopie des Betriebssystems installiert ist, für die unsere Applikationen entwickelt wurde. Zudem müssen die Systemanforderungen erfüllt werden. Der Lizenznehmer darf Kopien der Applikationen anfertigen, die für die private Sicherung und Archivierung erforderlich sind. Es darf jedoch jeweils nur eine einzige Sicherungskopie angefertigt und aufbewahrt werden.
3. Zudem darf der Lizenznehmer die bereitgestellten Applikationen vervielfältigen, soweit die jeweilige Vervielfältigung für die Benutzung des Programms notwendig ist. Zu den notwendigen Vervielfältigungen zählen die Installation des Programms auf den Massenspeicher der eingesetzten Hardware sowie das Laden des Programms in den Arbeitsspeicher.
4. Weitere Vervielfältigungen und Kopien darf der Lizenznehmer nicht anfertigen.
5. Über die in den vorstehenden Abschnitten ausdrücklich erteilten Genehmigungen und ein eventuell gesetzlich verankertes Recht (das sich rechtmäßig nicht ausschließen lässt) hinaus, ist der Lizenznehmer nicht berechtigt, die Applikationen/Dokumentationen abzuändern, zu vervielfältigen und zu verbreiten. Es verbleiben damit alle nicht ausdrücklich eingeräumten Rechte beim Lizenzgeber.
6. Es ist nicht erlaubt Eigentümerkennzeichnungen, Seriennummern, Beschriftungen oder Kopierschutzfunktionen von den Applikationen zu entfernen. Der Lizenznehmer darf die Applikationen nicht in einer Weise oder zu einem Zweck verwenden, die/der gegen das Gesetz oder gegen die Bestimmungen dieser Vereinbarung verstößt, oder sie in betrügerischer oder arglistiger Weise verwenden, indem ein Lizenznehmer diese beispielsweise hackt oder in die Applikationen oder ein Betriebssystem einen schädlichen Code einfügt, etwa Viren oder schädigende Daten.

7.

Der Lizenzgeber gewährleistet oder garantiert nicht, dass die Applikationen für den Gebrauch in Bereichen mit besonderem Risiko geeignet sind. Zudem darf der Lizenznehmer die Applikationen nicht in Bereichen mit besonderem Risiko verwenden, die einen fehlerfreien Dauerbetrieb relevanter Systeme erfordern und in denen ein Ausfall der Applikationen zu einer unmittelbaren Gefahr für Leben, Körper oder Gesundheit oder zu erheblichen Sach- oder Umweltschäden führen kann.

8. Der Lizenznehmer erklärt sich damit einverstanden, bei der Verwendung der Applikationen alle geltenden internationalen, nationalen, staatlichen, regionalen und lokalen Gesetze und Bestimmungen einzuhalten, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Gesetze zu Datenschutz, Urheberrecht, Exportkontrolle und Obszönität.
9. Die Einrichtung einer funktionsfähigen Hardware- und Softwareumgebung für die Applikationen liegt allein in der Verantwortung des Lizenznehmers. Das gleiche gilt für regelmäßige Datensicherungen, insb. in Ihrem EDV-System.
10. Der Lizenzgeber behält sich alle Rechte vor, um eine unbefugte Nutzung der Applikationen Ihrerseits zu untersagen oder zu stoppen, insbesondere Ansprüche auf Unterlassung und Schadensersatz. Eine unbefugte Nutzung Ihrerseits kann zu strafrechtlicher Verfolgung gemäß den einschlägigen Gesetzen führen.

§ 4 Dekompilierung und Programmänderungen

1. Eine Rückübersetzung des Programmcodes in andere Codeformen (Dekompilierung) sowie sonstige Arten der Rückerschließung der verschiedenen Herstellungsstufen der Applikationen (Reverse-Engineering) sind unzulässig.
2. Die Entfernung eines Kopierschutzes oder ähnlicher Schutzroutinen ist grundsätzlich unzulässig. Allein sofern durch diesen Schutzmechanismus die störungsfreie Programmnutzung beeinträchtigt oder verhindert wird und der Lizenzgeber trotz entsprechender Aufforderung zur Störungsbeseitigung diese nicht innerhalb angemessener Zeit vorgenommen haben, darf der Lizenznehmer den Kopierschutz bzw. die Schutzroutine entfernen. Für die Beeinträchtigung oder Verhinderung störungsfreier Benutzbarkeit durch den Schutzmechanismus trägt der Lizenznehmer die Beweislast.
3. Andere als die in Abs. 2 geregelten Programmänderungen sind nicht gestattet.

§ 5 Rechte am geistigen Eigentum/Copyright

Sämtliche Rechte und Lizenzen, soweit sie dem Lizenznehmer nicht ausdrücklich in diesen Lizenzbedingungen eingeräumt werden, sowie sämtliche Eigentums- und Nutzungsrechte an den Applikationen und bezüglich der Applikationen (sowie auch an Teilen der Applikationen) verbleiben in vollem Umfang beim Lizenzgeber und/oder bei deren Drittlizenzgebern. Aus diesen Lizenzbedingungen wird der Lizenznehmer weder zur Nutzung von Marken, Logos oder Namenszeichen des Lizenzgebers oder deren Drittlizenzgebern berechtigt, noch darf der Lizenznehmer sonstige Kennzeichen verwenden, die gegebenenfalls in irreführender Weise den Marken, Logos oder Namenszeichen des Lizenzgebers ähnlich sind. Jede marken- und namensrechtliche relevante Nutzung von Marken, Logos und Namenszeichen in Bezug auf die Applikationen oder die Firma des Lizenzgebers bedarf der Zustimmung durch den Lizenzgeber.

§ 6 Vertragsdauer

- 1.

Dieses EULA tritt mit dem Zeitpunkt der Zustimmung in Kraft. Der Lizenznehmer ist berechtigt, die Applikationen und die Dokumentationen auf unbestimmte Zeit zu nutzen. Hiervon unberührt bleibt das gesetzlich verankerte Recht, das unentgeltlich gewährte Nutzungsrecht zu widerrufen. Insbesondere ist der Lizenzgeber bei erheblichen Verstößen gegen vertragliche Verpflichtungen durch den Lizenznehmer zum Widerruf berechtigt. Dies gilt insbesondere, wenn die Applikationen verbreitet oder modifiziert werden, sofern es nicht durch diese Lizenz ausdrücklich gestattet ist. Jeder nicht gestattete Versuch der Verbreitung oder Modifizierung ist nichtig und beendet automatisch das Recht zu Nutzung.

2. Nach einem Widerruf ist der Lizenznehmer zur vollständigen Löschung der Applikationen, insbesondere der Originaldatenträger, etwaiger Sicherungskopien und der auf seinem Rechnersystem installierten Dateien der Applikationen sowie zur Rückgabe der Dokumentation verpflichtet. Der Lizenzgeber ist berechtigt, hinsichtlich dieser Löschung eine eidesstattliche Versicherung zu verlangen.

§ 7 Schadensersatz bei Vertragsverletzung

Der Lizenzgeber weist ausdrücklich darauf hin, dass der Lizenznehmer für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haftet, die dem Lizenzgeber bei einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen entstehen.

§ 8 Änderungen und Aktualisierungen

Der Lizenzgeber ist berechtigt, Aktualisierungen des Programms nach eigenem Ermessen zu erstellen. Ein Anspruch auf das Erscheinen von Aktualisierungen besteht jedoch nicht (vgl. § 2).

§ 9 Datenschutz

Die Applikationen erfassen, verarbeiten und speichern keine personenbezogenen Daten. Eine Übermittlung von personenbezogenen Daten an Dritte findet demzufolge nicht statt. Zudem haben die Applikationen keine Funktion, um personenbezogene Daten (Device der Telefonnummer etc.) im Hintergrund auszulesen. Ebenso wird das Nutzerverhalten nicht ausgewertet.

§ 10 Technischer Support

Der Lizenzgeber bietet technische Support-Dienstleistungen an. Die Supportzeiten sind Montag - Freitag von 9:00 - 17:00 Uhr. Die technischen Support-Dienstleistungen können über den Jira Support (Kundenportal: <https://eloticksy.elo.com/>) oder über eine Mail an psupport@elo.com genutzt werden.

Die Erbringung eines technischen Supports liegt im alleinigen Ermessen des Lizenzgebers. Es liegt in der Verantwortung des Lizenznehmers, alle vorhandenen Daten, Software und Programme zu sichern. Der Lizenzgeber behält sich damit das Recht vor, nach alleinigem Ermessen jeden technischen Support zu verweigern, auszusetzen oder zu kündigen.

§ 11 Gewährleistungsausschluss

1. Die Applikationen werden unentgeltlich überlassen; eine Haftung für Sach- und Rechtsmängel insbesondere für deren Richtigkeit, Fehlerfreiheit, Freiheit von Schutz- und

Urheberrechten Dritter, Vollständigkeit und/oder Verwendbarkeit außer Arglist - ausgeschlossen und richtet sich damit nach den gesetzlichen Vorschriften (§§ 518 ff.).

2. Obgleich sich der Lizenzgeber stets bemüht, die Applikationen virenfrei zu halten, garantiert er keine Virenfreiheit. Vor dem Herunterladen verpflichtet sich der Lizenznehmer - zum eigenen Schutz sowie zur Verhinderung von Viren auf den Applikationen - für angemessene Sicherheitsvorrichtungen und Virenscanner zu sorgen.

§ 12 Haftungsbeschränkung

1. Der Lizenzgeber haftet für alle Schäden, die dem Lizenznehmer aufgrund grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Verhaltens vom Lizenzgeber oder durch eine schuldhaft Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit entstehen, für die der Lizenzgeber eine Garantie übernommen hat, arglistig verschwiegen hat oder für die der Lizenzgeber nach dem Produkthaftungsgesetz haftet. In allen anderen Fällen ist die Schadenersatzpflicht des Lizenzgebers auf die Verletzung wesentlicher Vertragspflichten beschränkt. Wesentliche Pflichten sind nur solche Pflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Ausführung des Vertrags erst ermöglicht und auf deren Erfüllung Sie als Lizenznehmer vertrauen dürfen. Die Haftung des Lizenzgebers für Datenverlust ist auf die typischen, für die Wiederherstellung erforderlichen Aufwendungen beschränkt, die normal und üblich sind, wenn Sicherungskopien erstellt wurden. Es wird auf Ihre Pflicht zur regelmäßigen Datensicherung (vgl. Ziffer 3.9.) verwiesen.
2. Im Falle einer fahrlässigen Verletzung wesentlicher Vertragspflichten durch den Lizenzgeber ist die Haftung des Lizenzgebers auf vorhersehbare, vertragstypische Schäden beschränkt.
3. Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen gelten auch in Bezug auf alle Vertreter des Lizenzgebers, insbesondere in Bezug auf ihre Geschäftsführer, gesetzlichen Vertreter, Mitarbeiter und sonstigen Erfüllungsgehilfen.

§ 13 Geheimhaltungs- und Obhutspflicht

Beide Vertragsparteien werden Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie Daten und Unterlagen, die ihnen im Rahmen der Zusammenarbeit zur Kenntnis gelangen, während der Dauer des Vertrages und nach dessen Beendigung geheim halten. Als Betriebs- und Geschäftsgeheimnis gelten auch die Namen der Kunden vom Rechtsinhaber sowie die eingeräumten Bezugsbedingungen.

§ 14 Sonstiges

1. Falls eine Bestimmung in dem vorliegenden EULA ungültig oder nicht durchsetzbar sein sollte (insgesamt oder teilweise), so bleibt die Gültigkeit aller übrigen Bestimmungen davon unberührt, es sei denn, dass die Einhaltung der übrigen Bestimmungen für die eine oder andere Vertragspartei eine unangemessene Härte darstellen würde; und zwar auch unter Berücksichtigung einer hilfsweisen Anwendung der jeweiligen Rechtsvorschriften laut geltendem Gesetz, um die rechtliche Lücke auszugleichen.
2. Sämtliche Abänderungen und/oder Ergänzungen dieser Lizenzbedingungen sind nur dann gültig, wenn dies in schriftlicher Form erfolgt.
- 3.

Die Applikationen werden vom Lizenzgeber bereitgestellt und verantwortet. Die Applikationen berücksichtigen die Anforderungen des jeweiligen Landes, in dem der Lizenzgeber seinen Sitz hat. Der Lizenzgeber übernimmt keine Verantwortung dafür, dass die Applikationen, Informationen und/oder Dokumentationen auch an Orten außerhalb des betreffenden Landes abgerufen oder heruntergeladen werden dürfen. Wenn der Lizenznehmer von Orten außerhalb des betreffenden Landes hierauf zugreift, ist er ausschließlich selbst für die Einhaltung der nach dem jeweiligen Landesrecht einschlägigen Vorschriften verantwortlich. Der Zugang zu den Applikationen, Informationen und/oder Dokumentationen aus Ländern, in denen dieser Zugang rechtswidrig ist, ist nicht gestattet.

§ 15 Schlussbestimmungen

1. Es wird die Zuständigkeit der Stuttgarter Gerichte vereinbart. Diese Zuständigkeit gilt auch für Nicht-Kaufleute, sofern sie gemäß der deutschen Zivilprozessordnung und der EuGVVO vereinbart werden darf.
2. Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

ELO Digital Office GmbH

Tübinger Str. 43

70178 Stuttgart

+49 711 806089-0

info[at]elo.com