



# **ELO Web Client**

ELO Web Client



# Inhaltsverzeichnis

---

Grundlagen	3
Programmoberfläche	8
Navigation und Bedienung	30
Wichtige Komponenten	33
Wichtige Handlungen im Detail	53
Benutzermenü [Ihr Name]	72
Tab 'Favoriten'	77
Tab 'Neu'	78
Tab 'Ansicht'	88
Tab 'Ausgabe'	97
Tab 'Verwalten'	103
Tab 'Aufgabe'	120
Tab 'Dokument'	127
Tab 'Suche'	139

## 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

Die Zielgruppe dieser Dokumentation sind Benutzer des ELO Web Clients. Für Administratoren ist eine separate Dokumentation erhältlich.

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.

### 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 des ELO Clients, die sich auf die meisten anderen Funktionen übertragen lässt.
- **Ansicht hinzufügen:** Wenn Sie zunächst eine Funktion testen möchten, die keine Auswirkungen auf andere Benutzer 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 des ELO Web Clients und eine Beschreibung aller Funktionsbereiche.

#### Navigation und Bedienung

Dieses Kapitel stellt Ihnen die grundlegende Bedienung des ELO Web Clients 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 ...**

### **Meinen Client 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

- Vorschaubereich 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
- 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

-

Schaltfläche '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?**

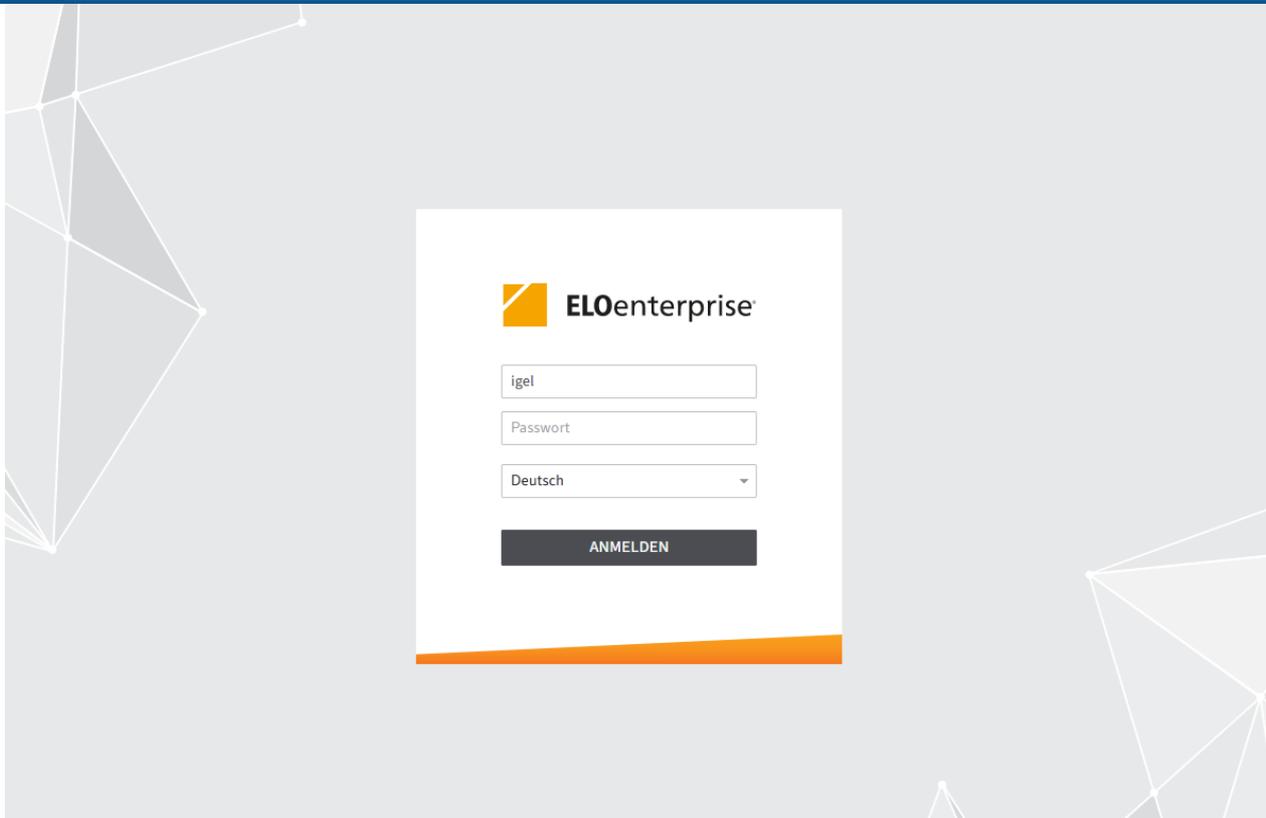
- Funktionsbereich 'Suche'
- Einträge suchen
- Suchen mit der ELO Click OCR
- Metadaten durchsuchen

### **Den Ablagebereich strukturieren möchte?**

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

### **ELO Web Client starten**

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

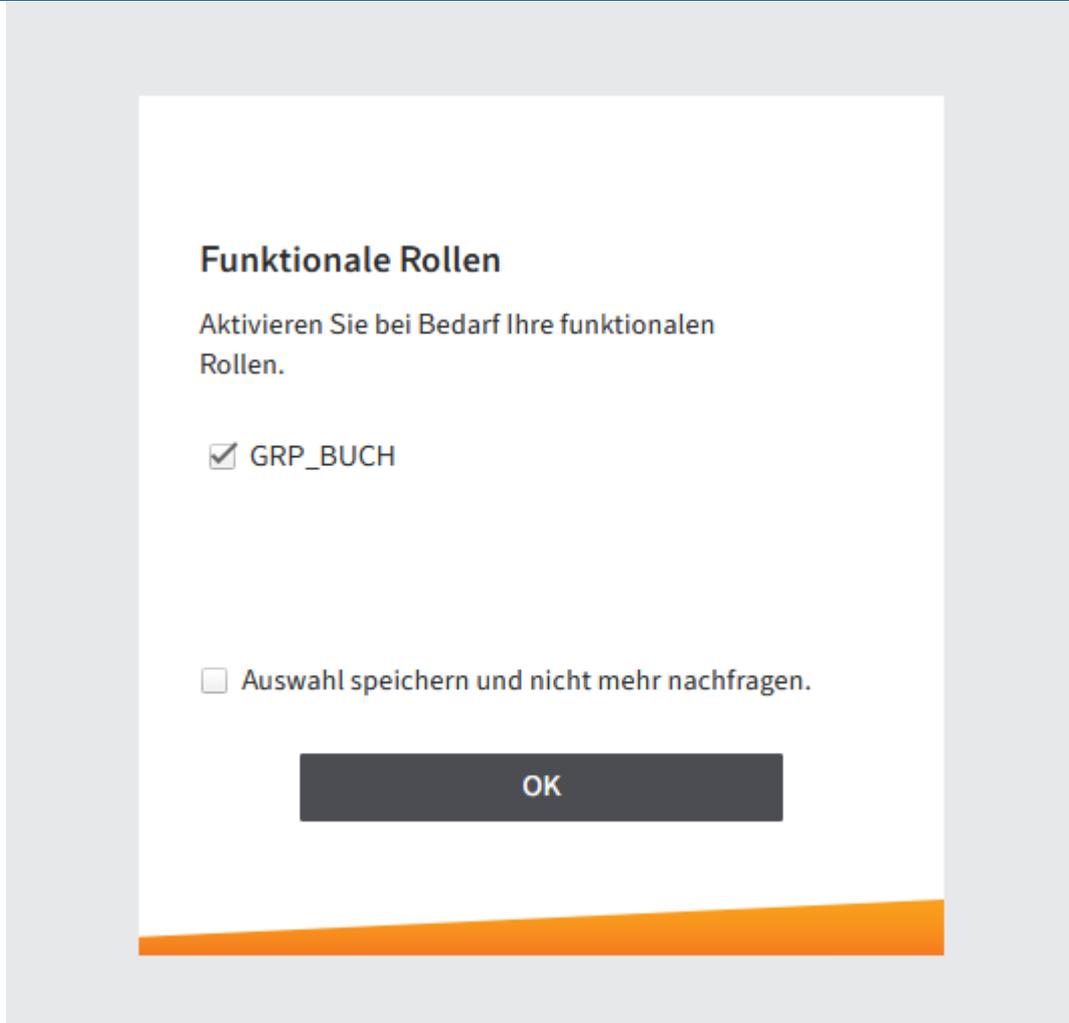


The screenshot shows the login interface for ELOenterprise. At the top left of the form is the ELOenterprise logo, consisting of an orange square with a white diagonal line and the text 'ELOenterprise'. Below the logo are three input fields: a text field for the username containing 'igel', a text field for the password, and a dropdown menu for language selection currently set to 'Deutsch'. At the bottom of the form is a dark grey button with the text 'ANMELDEN' in white capital letters.

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.



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.

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

## Programmoberfläche

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

Die Programmoberfläche des ELO Web Clients ist in folgende Bereiche unterteilt:

- 1 [Schaltfläche 'Mein ELO'](#): Über diese Schaltfläche 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?

Ihr ELO Client 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.

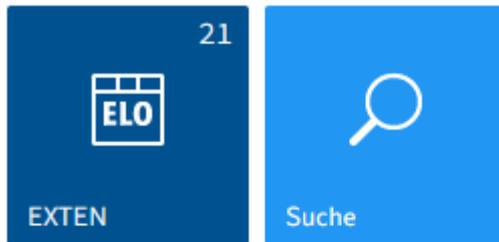
## Funktionsbereich 'Mein ELO'

The screenshot displays the 'Mein ELO' dashboard. On the left, there are several tiles: 'Ablage' with 21 items, 'Suche', 'Aufgaben' with 6 items, 'Zurückgestellte Aufgaben', 'Sonstiges' with 1 item, and 'Klemmbrett'. The main content area shows a post from 'Sen > Kundenliste' with the text 'Bitte prüfen! @Igel vor 2 Stunden' and a status 'Igel: Erledigt, alles in Ordnung. vor 2 Stunden'. The right sidebar contains filters for 'Neuigkeiten seit' (heute, gestern, einer Woche, einem Monat), 'Maske' (Ordner), 'Beitragssteller' (Sen), 'Beitragstyp' (Freier Beitrag), and 'Weitere Filter' (Ich wurde erwähnt, Kommentare vorhanden).

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 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



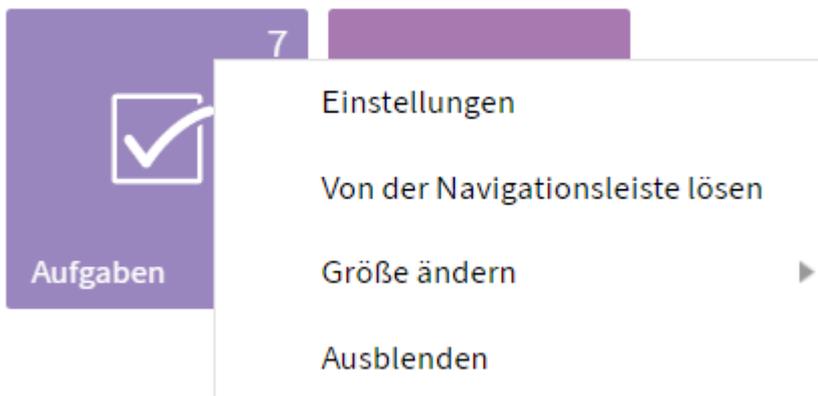
Kacheln sind in Gruppen organisiert.

### 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

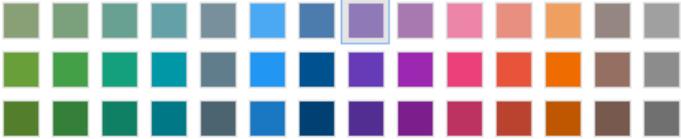


## Sonstiges

- 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

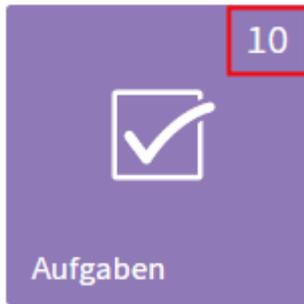
### ← Kacheleinstellungen

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 Ordnerstufe. 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 die Schaltfläche 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



Mit einem Klick auf die Schaltfläche mit dem 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.

Suchen

Datum  x Abgelegt von  x Bearbeiter  x

Eintragstyp	Abgelegt von	Maske	Ablagedatum
<input type="checkbox"/> Einzelperson	13 <input type="checkbox"/> ELO Service	21 <input type="checkbox"/> Ordner	21 <input type="checkbox"/> 2020
<input type="checkbox"/> Ordner	9 <input type="checkbox"/> Byte	12 <input type="checkbox"/> ELO Benutzerein...	12 <input type="checkbox"/> 2016
<input type="checkbox"/> Register	8 <input type="checkbox"/> Administrator	9 <input type="checkbox"/> Freie Eingabe	9 <input type="checkbox"/> 2013
<input type="checkbox"/> Word	6 <input type="checkbox"/> Eilig	2 <input type="checkbox"/> Rechnung	2 <input type="checkbox"/> 2019
<input type="checkbox"/> Web-Dokument	4 <input type="checkbox"/> Test	2 <input type="checkbox"/> Bestellung	1

► Tipps für die Benutzung der ELO iSearch

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 rechnun rechnen rechnung! rechnuni rechnuno rechnuna rechnung2  
Synonyme: Schätzung Voranschlag Veranschlagung Schlussrechnung Rechnung Kalkulation Festsetzung Berechnung Zählung Ansatz

Datum  x Bearbeiter  x

Eintragstyp	Abgelegt von	Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgel...	Maske	Ablaged...
<input type="checkbox"/> PDF	77		2021_06_09_RechnungWeKraTex	11.06....	Sen	Rechnung	11.06....
<input type="checkbox"/> Word	34		Rechnung (TIF sw 200 dpi)	03.05....	Igel	Freie Eingabe	03.05....
<input type="checkbox"/> Scan-Dokument	14		zugf: Zugferd Rechnungen einlesen	01.02....	ELO S...	ELOScripts	31.03....
<input type="checkbox"/> E-Mail	8		EX10_Rechnung_Contelo	29.04....	Eilig	Freie Eingabe	11.12....
<input type="checkbox"/> PNG	5		EX10_Rechnung_Heinzelmann	25.06....	Kant	Rechnung	25.06....

Bestellung [69] Rechnung [151]

1

2

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

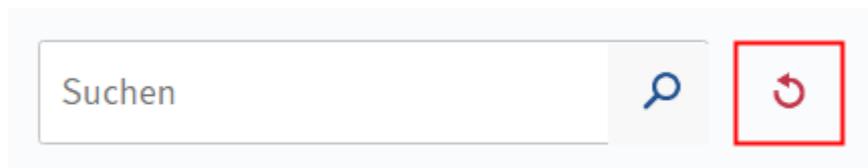
Über das Eingabefeld geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe ein.

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 auf einen der Vorschläge klicken, wird er in das Suchfeld übertragen.

### Information

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



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. "Sehr geehrte Damen und Herren". Nur Einträge, die alle Begriffe in der eingegebenen Reihenfolge beinhalten, werden gefunden.

## 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"/> Einzelperson	13	<input type="checkbox"/> ELO Service	21	<input type="checkbox"/> Ordner	21	<input type="checkbox"/> 2020	41
<input type="checkbox"/> Ordner	9	<input type="checkbox"/> Byte	12	<input type="checkbox"/> ELO Benutzerein...	12	<input type="checkbox"/> 2016	5
<input type="checkbox"/> Register	8	<input type="checkbox"/> Administrator	9	<input type="checkbox"/> Freie Eingabe	9	<input type="checkbox"/> 2013	2
<input type="checkbox"/> Word	6	<input type="checkbox"/> Eilig	2	<input type="checkbox"/> Rechnung	2	<input type="checkbox"/> 2019	1
<input type="checkbox"/> Web-Dokument	4	<input type="checkbox"/> Test	2	<input type="checkbox"/> Bestellung	1		

Um eine Facette auszuwählen, klicken Sie direkt auf 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, klicken Sie auf die Facette.

## Ergebnisse

Das Ergebnisfeld setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgel...	Maske	Ablaged...
	2021_06_09_RechnungWeKraTex	11.06....	Sen	Rechnung	11.06....
	Rechnung (TIF sw 200 dpi)	03.05....	Igel	Freie Eingabe	03.05....
	zugf: Zugferd Rechnungen einlesen	01.02....	ELO S...	ELOScripts	31.03....
	EX10_Rechnung_Contelo	29.04....	Eilig	Freie Eingabe	11.12....
	EX10_Rechnung_Heinzelmann	25.06....	Kant	Rechnung	25.06....

Bestellung [69]   Rechnung [151]

1 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*). Mit einem weiteren Klick auf *Tabelle* beenden Sie die Tabellenansicht wieder.

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 displays the ELO Web Client interface. On the left, a search bar contains 'Rechnung'. Below it, there are filters for 'Datum', 'Abgelegt von', and 'Bearbeiter'. A list of 'Eintragstyp' (document types) is shown, including PDF, Word, and Ebene 4. A table of search results is visible, with 'EX10\_2020\_Rech' selected. The main content area shows the document 'EX10\_2020\_Rechnung\_Contelo' with details like 'Freie Eingabe', 'Version 1 vom 27.03.2020', and 'Eilig'. The document content includes the address of EX10 GmbH and contact information for Renate Fröhlich. On the right, a sidebar shows a comment from 'Eilig' and a 'Version 1' button.

Mit einem Klick auf einen Eintrag können Sie den Inhalt des Eintrags betrachten.

Mit einem Klick auf das X-Symbol rechts oben verschwindet die Ansicht wieder.

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

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgel...	Maske	Fundstellen
	EX10_Rechnung_Heinzelmann	25.06....	Kant	Rechnung	Kurzbeze...
	Rechnung_20180124_Heisel-1	22.06....	Lind	Freie Eingabe	Kurzbeze...
	Rechnung_20180124_Heisel	08.06....	Lind	Bestellung	Kurzbeze...
	2020_05_11_Rechnung_WeKraTex	11.05....	Jupiter	Rechnung	Kurzbeze...
	2020_04_26_EX10__Rechnung_Waldsch...	10.05....	Jupiter	Rechnung	Kurzbeze...

**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:** Über diese Schaltfläche setzen Sie die Suche auf den Standard zurück. Einen Standard setzen Sie folgendermaßen: Grenzen Sie Ihre Suche mithilfe von Bereichen und Filtern/Facetten ein. Klicken Sie im Menüband auf *Suche > Filter > Als Standard setzen*.

## 2 Vergangene Suchen

Unterhalb der Ergebnisliste der aktuellen Suche werden Ihre letzten Suchen angezeigt.

Mit einem Klick auf eine vergangene Suche rufen Sie diese wieder auf. Mit einem Klick auf das X-Symbol löschen Sie die Suche.

## 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 klicken im Menüband auf *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.

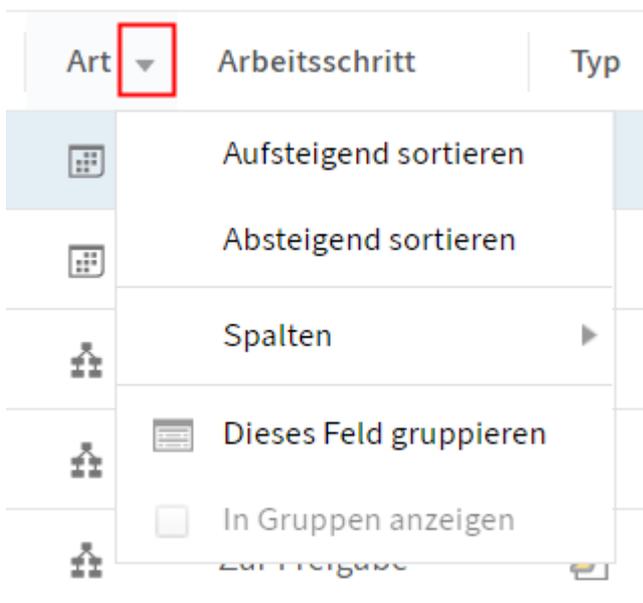
Wie Sie Aufgaben bearbeiten, entnehmen Sie dem Kapitel Tab 'Aufgabe'.

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

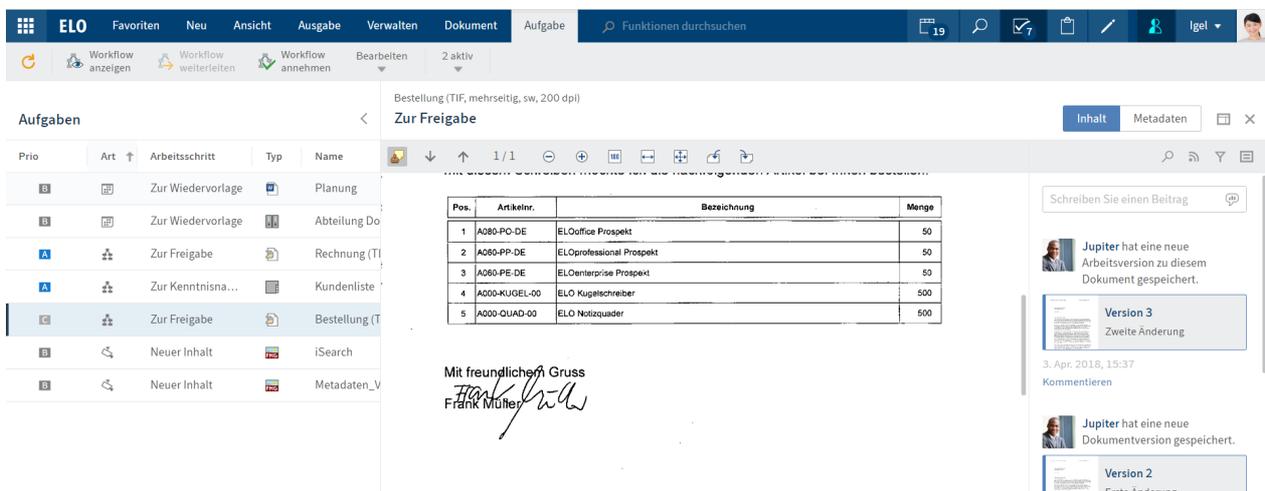
Workflows	Workflow-Symbol	
Workflows mit Formular	Formularsymbol	
Wiedervorlagen	Kalendersymbol	
Überwachungen	Kamerasymbol	

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*). Mit einem weiteren Klick auf *Tabelle* beenden Sie die Tabellenansicht wieder.



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



Bestellung (TIF, mehrseitig, sw, 200 dpi)

Zur Freigabe

Pos.	Artkelnr.	Bezeichnung	Menge
1	A080-PO-DE	ELOoffice Prospekt	50
2	A060-PP-DE	ELOprofessional Prospekt	50
3	A060-PE-DE	ELOenterprise Prospekt	50
4	A000-KUGEL-00	ELO Kugelschreiber	500
5	A000-QUAD-00	ELO Notizquader	500

Mit freundlichen Gruss  
Frank Müller

Schreiben Sie einen Beitrag

Jupiter hat eine neue Arbeitsversion zu diesem Dokument gespeichert.

Version 3  
Zweite Änderung

3. Apr. 2018, 15:37  
Kommentieren

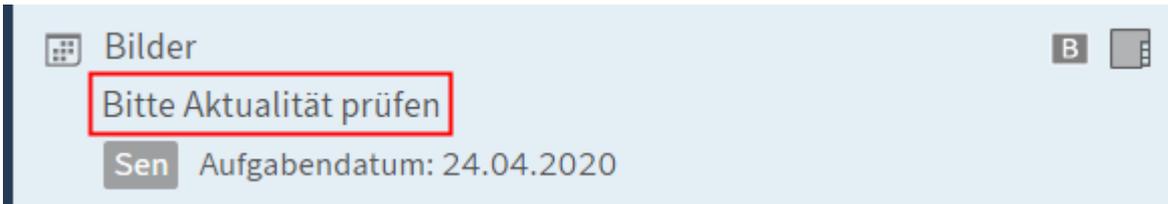
Jupiter hat eine neue Dokumentversion gespeichert.

Version 2  
Erste Änderung

Mit einem Klick auf einen Eintrag können Sie den Inhalt des Eintrags betrachten.

Mit einem Klick auf das X-Symbol verschwindet die Ansicht wieder.

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 die Schaltfläche *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"/>				
<b>Gesamtsumme</b>				0,00

Nächster Bearbeitungsschritt

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, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche innerhalb des Formulars.

## Funktionsbereich 'Klembrett'

The screenshot displays the ELO Web Client interface. At the top, there is a navigation bar with the ELO logo and menu items: Favoriten, Neu, Ansicht, Ausgabe, and Verwalten. A search bar for functions is also present. Below the navigation bar, there are several action buttons: Gehe zu, Navigation, Aktualisieren, Ansicht hinzufügen, Ansichten, Tabelle, Bildvorschau, and Volltext. The main content area is titled 'Klembrett' and shows a folder named 'Abteilung Dokumentation'. A table lists documents with columns for 'Typ', 'Kurzbezeichnung', and 'Datum'. A notification on the right indicates that an administrator has created a new folder on October 7, 2013, at 00:00, with a 'Kommentieren' link.

Typ	Kurzbezeichnung	Datum
	Abteilung Dokumentation	
	EX10 Unternehmens-Newsletter	
	Gescannte Dokumente	
	Handbücher	13.03...
	Barcodedokumente	
	Dokumentenvorlagen	
	Beispieldokumente	13.03...
	Handbücher	
	Videos	
	Terminologie	

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 klicken im Menüband auf *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

Typ	Kurzbezeichnung
...	Landhandel mit Bezugsnebenkosten
...	Rechnung (TIF sw 200 dpi)

**RECHNUNG**  
LDH Landhandel, Industriestraße 128, 12245 München

AN  
Bismarck Strasse  
München 82

12245 München

Rechnungs-Nr.: LDH201600  
Rechnungs-Datum: 24.06.2016  
Lieferdatum: 23.06.2016  
Verkäufer: Barbara Pätzold  
E-Mail: b.patzold@ldh.de  
Internet: www.landhandelschilde.de  
Ihr Selbstbesitzer: Susan Pätzold

Wir haben Ihnen die folgenden Artikel geliefert:

Position	Menge	Einheit	Beschreibung	Einzelpreis	Gesamtpreis
01	10	Stk.	Maschinenöl Topauf Motor Artikelnr.: 4884	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 €

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 abbrechen, verschwindet es automatisch aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung*.

## Schaltfläche 'Mein ELO'



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

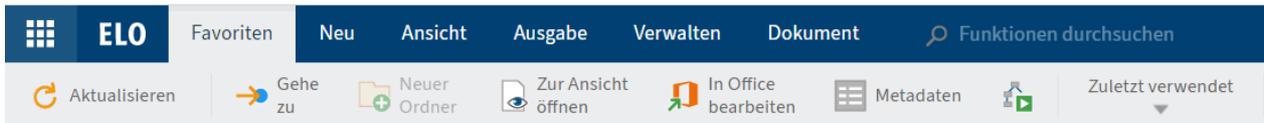
Alternativ: Verwenden Sie die Tastenkombination STRG + WINDOWS, um auf Ihre Startseite *Mein ELO* zu gelangen.

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



Wenn die Schaltfläche *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 bei einem Klick auf den Funktionsbereich *Suche*.
- 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 auf eine Funktion klicken, wird diese direkt ausgeführt.

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

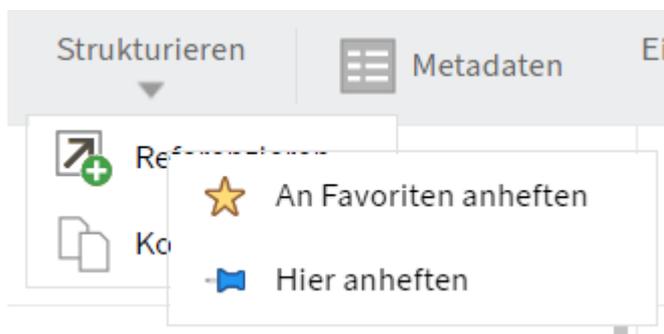
- Funktion an Menüband anheften und von Menüband lösen
- Nur Symbol auf Funktions-Schaltfläche anzeigen

### 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. Klicken Sie auf das Drop-down-Menü, in dem sich die Funktion befindet.



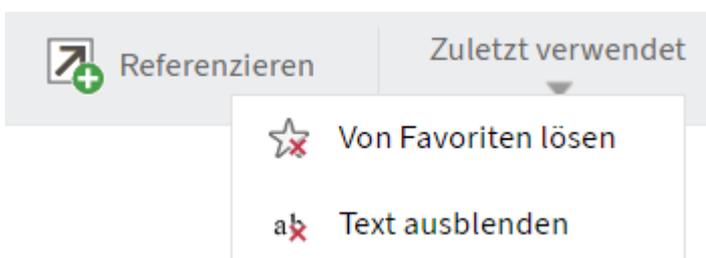
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion, die Sie anheften möchten.

- 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*.

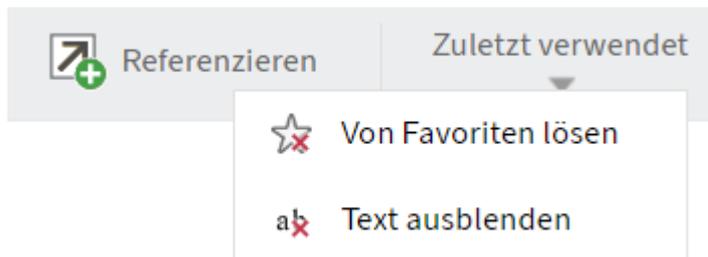
Weitere Tabs: Mit einem Rechtsklick auf die Funktion und einem Klick auf *Von dieser Stelle lösen* verschieben Sie die Funktion wieder in das Drop-down-Menü.

### 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.



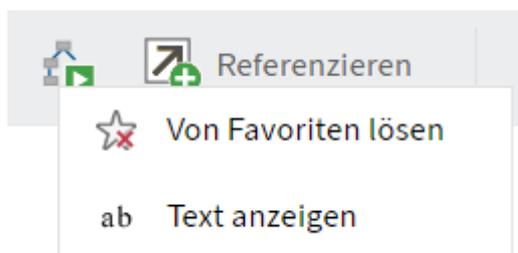
2. Klicken Sie auf *Text ausblenden*.

### Funktionstext einblenden

Sie können den ausgeblendeten Text wieder anzeigen lassen.

Vorgehen

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



2. Klicken Sie auf *Text anzeigen*.

### Navigationsleiste

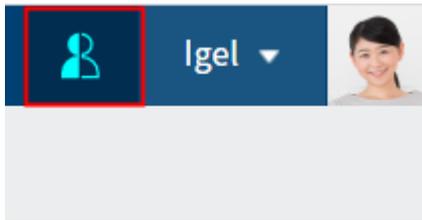


Die Navigationsleiste bietet Ihnen einen Schnellzugriff auf einige Funktionsbereiche in ELO. Über die Navigationsleiste können Sie schnell und ohne den Umweg über die Startseite *Mein ELO* die Funktionsbereiche wechseln.

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 auf das Symbol klicken, 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](#).

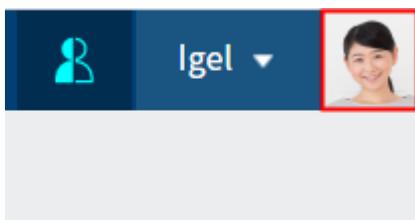
## Benutzermenü [Ihr Name]

Benutzermenü [Ihr Name]

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

Erklärungen zu den einzelnen Funktionen finden Sie im Kapitel [Benutzermenü \[Ihr Name\]](#).

## Profil



Mit einem Klick auf diese Schaltfläche 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 des ELO Web Clients vor. Konkrete Handlungen finden Sie in den Kapiteln über die Handlungen oder Tabs.

### Navigation zwischen den Funktionsbereichen

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

- Mein ELO: Klicken Sie auf *Mein ELO*, um von dort mithilfe der Kachel in den gewünschten Funktionsbereich zu wechseln. Dieser Weg steht Ihnen immer zur Verfügung.
- Navigationsleiste: Klicken Sie in der Navigationsleiste direkt auf den gewünschten Funktionsbereich. 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, klicken Sie auf die Funktion. 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.

EXTEN < Abteilung Dokumentation

Ordner

diesen Ordner durchsuchen Manuell

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgel...	Maske	Ablaged...
	Gescannte Dokumente		Admi...	Ordner	08.10....
	Handbücher	13.03....	Admi...	Ordner	09.03....
	Barcodedokumente		Admi...	Ordner	08.10....
	Dokumentenvorlagen		Admi...	Ordner	08.10....
	Beispieldokumente	13.03....	Admi...	Ordner	09.03....
	Handbücher		Admi...	Ordner	08.10....

## Vorgehen

1. Markieren Sie den Ordner, in dem sich die Einträge befinden, die Sie markieren möchten.
2. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf alle Einträge, die Sie auswählen möchten. Falls Sie alle Einträge auswählen möchten oder alle Einträge zusammenhängen, die Sie auswählen möchten, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.
3. Klicken Sie im Menüband auf die Funktion, 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. Klicken Sie auf das Dokument, das Sie ablegen möchten, und ziehen es per Drag-and-drop auf den Client.

The screenshot shows the ELO Web Client interface. The top menu bar includes 'ELO', 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Funktionen durchsuchen', and 'Igel'. The main content area displays a folder view for 'Bestellungen' under the 'EXTEN' category. A green dashed box highlights the 'Bestellungen' folder in the left sidebar and the corresponding folder in the main view. A green text overlay reads 'Neues Dokument ablegen in "Bestellungen"'. The main view shows a table with columns 'Typ', 'Kurzbezeichnung', and 'Datum', listing documents from 2014 to 2019. A notification on the right states 'Administrator hat einen neuen Ordner angelegt.' and '9. März 2018, 16:52'. A 'Kopieren' button is visible at the bottom of the sidebar.

3.

Wählen Sie eine Maske aus.

4. Geben Sie die Metadaten ein.

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

5. Klicken Sie auf *OK*.

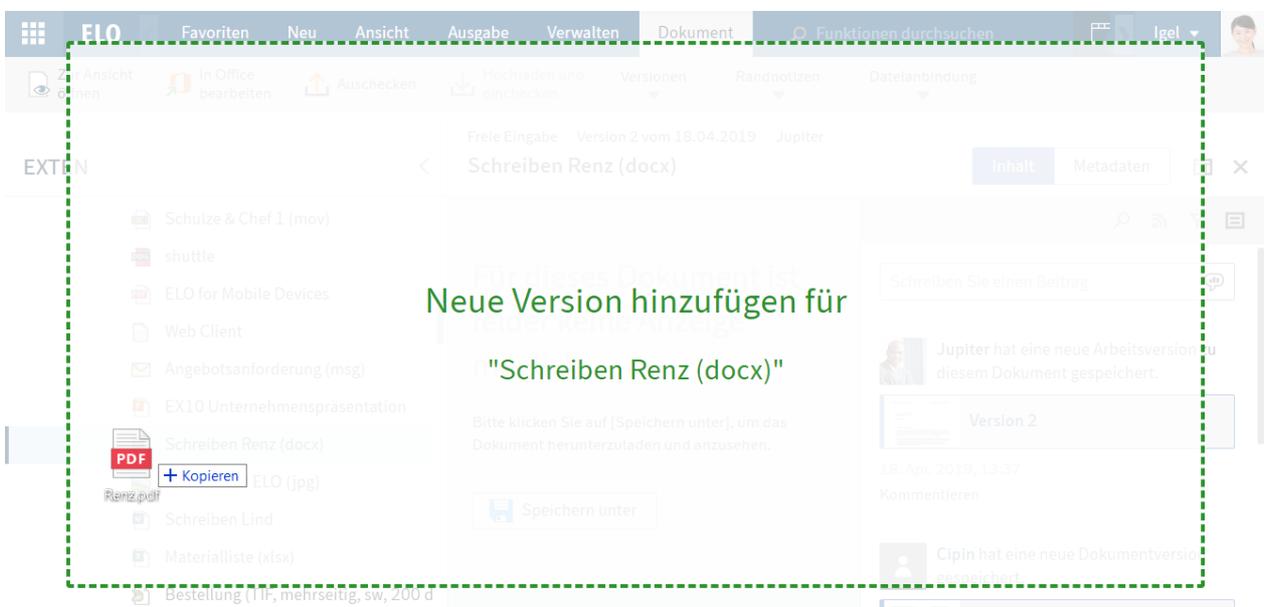
Eintrag verschieben oder referenzieren

Klicken Sie auf den Eintrag, 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

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

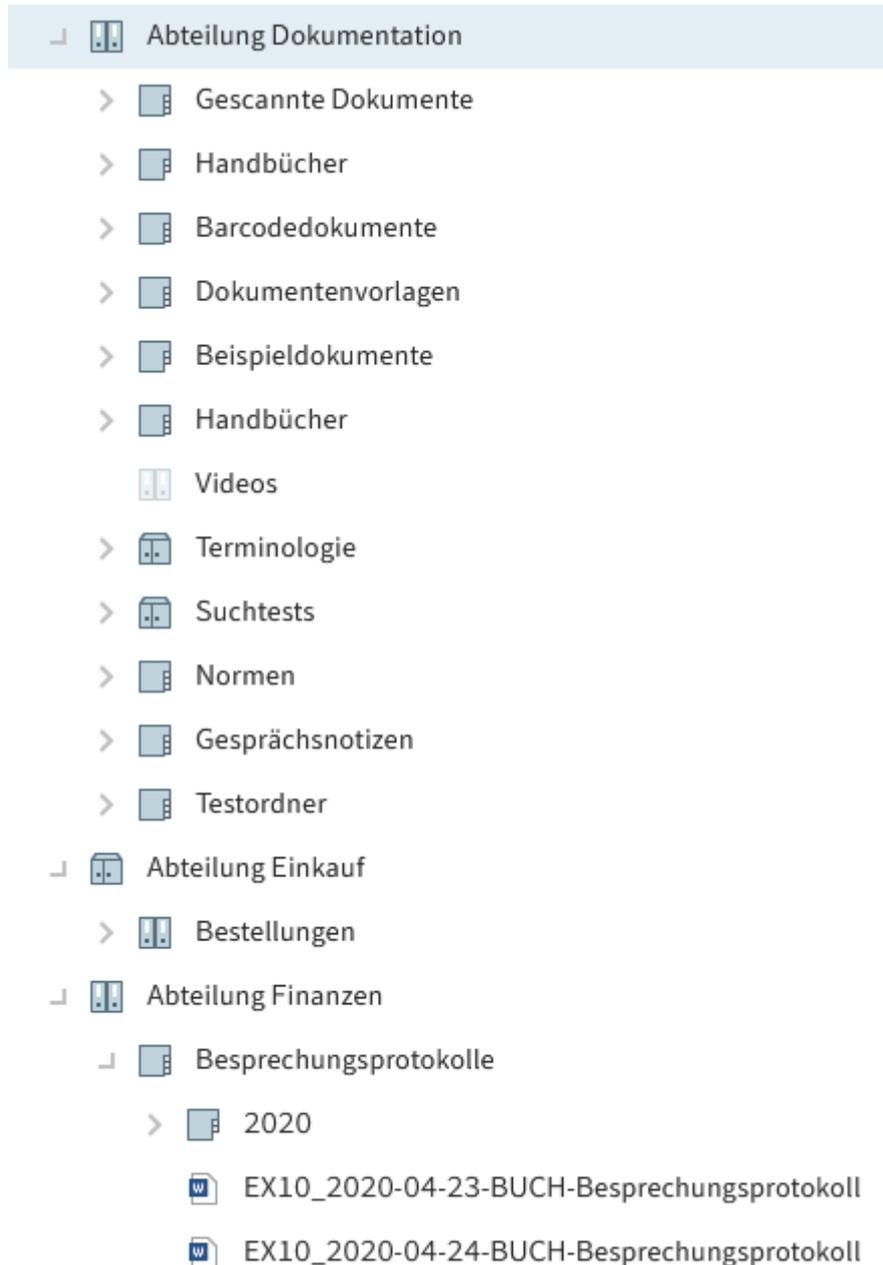


**Nicht löschbare Version:** Wenn Sie einen Haken bei dieser Option setzen, kann die Version nicht gelöscht werden. Das bedeutet nicht, dass für diese Version keine neue Version abgelegt werden kann. Sie kann nur nicht aus der Übersicht der Dokumentversionen gelöscht werden.

Das Dokument wird als neue Version geladen.

# Wichtige Komponenten

## Ablagestruktur

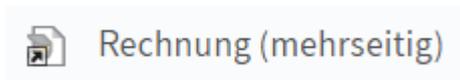


In der Ablage sehen Sie alle Ordner und Dokumente, für die Sie eine Berechtigung haben. Hier navigieren Sie zwischen den Einträgen der Ablage.

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. Mit einem Klick im Menüband auf *Ansicht > Gehe zu* gelangen Sie zum Originaleintrag.



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.

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgel...	Maske	Ablaged...
	Besprechungsprotokolle		Byte	Ordner	23.04....
	Bestellungen	13.03....	Admi...	Ordner	09.03....
	Rechnungen	13.03....	Admi...	Ordner	09.03....

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können den Ordner durchsuchen (1) oder anders sortieren (2).
- Sie können mit der STRG- oder der UMSCHALT-Taste und Klick auf die Einträge 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*). Mit einem weiteren Klick auf *Tabelle* wechseln Sie die Ansicht wieder. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag springen Sie zu diesem Eintrag.

## Dokument

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).

1

2

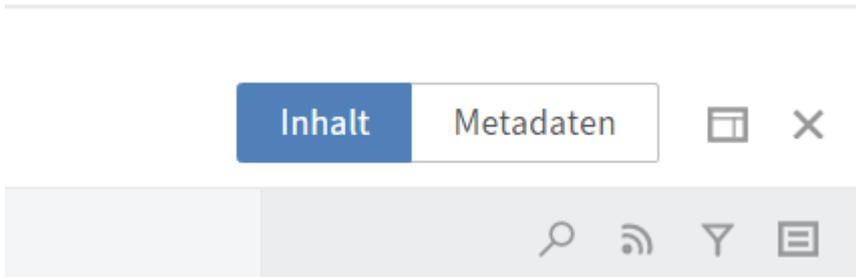
3

Jeder Eintrag setzt sich aus drei Elementen zusammen:

-

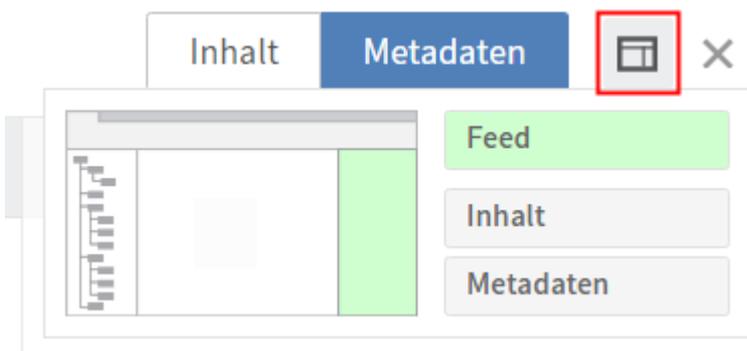
- 1 Inhalt
- 2 Metadaten/Formular
- 3 Feed

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



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

Vorschaubereich einrichten



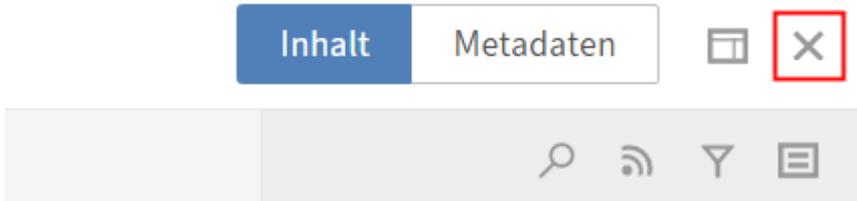
Über die Schaltfläche neben den Tabs *Inhalt* und *Metadaten* können Sie einstellen, dass Ihnen Inhalt und Metadaten nebeneinander angezeigt werden. Weiterhin können Sie einstellen, welches Element links und welches Element rechts angezeigt wird.

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, klicken Sie im Drop-down-Menü auf *Inhalt*. Der Inhalt erscheint links neben den Metadaten. Um die Position von Metadaten und Inhalt zu tauschen, klicken Sie auf *Metadaten*. Um wieder in die einfache Ansicht zu wechseln, klicken Sie auf das grün markierte Element, in diesem Fall *Metadaten*.

### Information

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



Über die X-Schaltfläche 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. Mit einem Klick im Menüband im Tab *Ansicht* auf die Funktion *Tabelle* wechseln Sie in die Tabellenansicht. 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 type="checkbox"/> In Gruppen anzeigen		<input checked="" type="checkbox"/> Kurzbezeichnung	
			<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, klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche neben einem Spaltentitel. Über *Spalten* gelangen Sie zur Auswahl und können die entsprechenden Haken 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 einem Klick auf die Pfeil-Schaltflächen Dokumente gruppiert darstellen lassen. Wenn Sie den Haken bei *In Gruppen anzeigen* entfernen, 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

Dokumentation Version 1 vom 01.06.2021 Andersson

**Formulare für das Qualitätsmanagement**

Inhalt **Metadaten**  

Basis Zusatztext Optionen Berechtigungen    

Kurzbezeichnung \*

Maske

Datum

Ablagedatum

Thema

Produkt

Autor

Produktversion

Sprache

Kategorie

Schreiben Sie einen Beitrag 

 **Andersson** hat ein neues Dokument abgelegt.

**Version 1**

1. Juni 2021, 17:19  
[Kommentieren](#)

Im Tab *Metadaten* werden Ihnen die Metadaten eines Eintrags angezeigt. Über die Schaltfläche *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



Sen



Bitte prüfen! @Igel

vor einer Minute



Igel

Erledigt, alles in Ordnung.

vor einer Minute

Kommentieren

Im Feed finden Sie automatisch generierte Informationen über den Eintrag und können sich über den Eintrag mit anderen Benutzern austauschen.

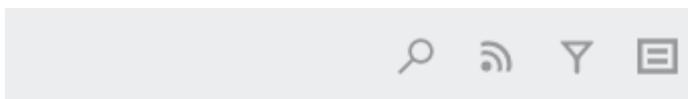
Wenn Sie einen Feed zu einem Eintrag abonnieren, werden Ihnen Neuigkeiten im Feed auch auf Ihrer Startseite *Mein ELO* angezeigt.

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



Schreiben Sie einen Beitrag



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

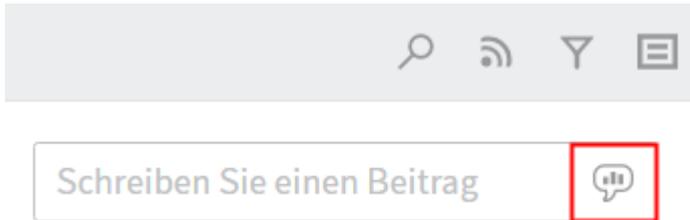
Alternativ: Drücken Sie STRG+EINGABE, um einen Beitrag abzuschicken.

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.

**Umfrage erstellen**

The screenshot shows a search bar with the placeholder text "Schreiben Sie einen Beitrag". To the right of the search bar is a red box containing a speech bubble icon, which is used to create a survey.

Über die Schaltfläche *Umfrage erstellen* erscheinen Felder zum Erstellen einer Umfrage mit mehreren Antwortmöglichkeiten.



The screenshot shows the survey creation form. It includes a text input field for the question, two text input fields for answers, a button for "Weitere Antwort", a dropdown menu for "Dauer der Umfrage", and a button for "Weitere Einstellungen anzeigen". At the bottom, there are icons for tagging, sharing, and visibility, and a blue "Erstellen" button.

**Dauer der Umfrage:** Über dieses Feld legen Sie fest, wie lange die Umfrage aktiv sein soll. Sie können einen Wert aus dem Drop-down-Menü auswählen oder per Hand eingeben, wie viele Tage die Umfrage aktiv bleiben soll. Geben Sie zum Beispiel eine 4 ein, bleibt die Umfrage vier Tage lang aktiv.

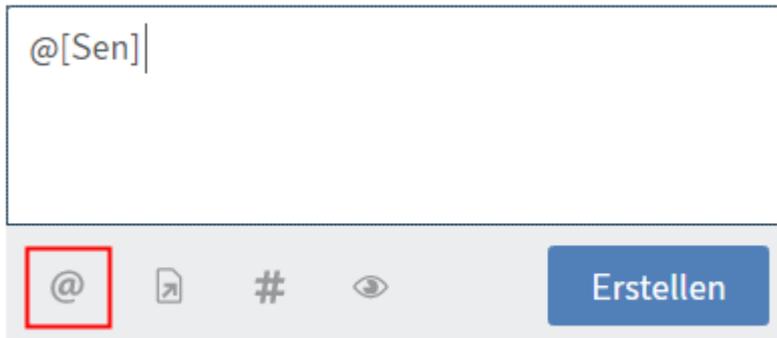
**Weitere Einstellungen anzeigen:** Per Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie einen Bereich mit ergänzenden Einstellungsmöglichkeiten. Hier legen Sie fest, ob eine Mehrfachauswahl möglich sein soll, ob die Benutzernamen der Teilnehmer im Umfrageergebnis sichtbar sein sollen und ob Teilnehmer weitere Antwortoptionen hinzufügen können sollen.

Um die Umfrage zu starten, klicken Sie auf *Erstellen*.

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

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

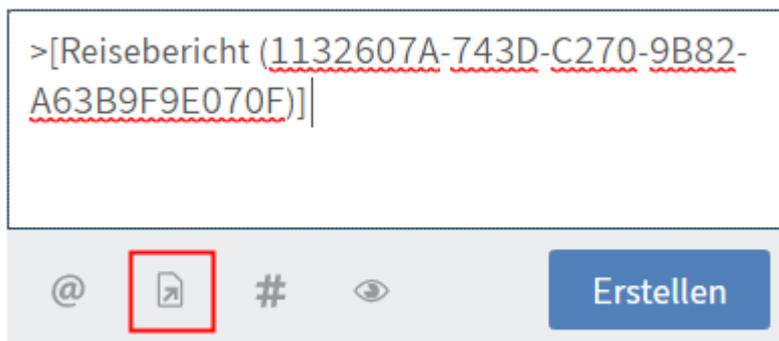
### Erwähnung



Über die Schaltfläche *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 die Schaltfläche *Verweis* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag in ELO. Über den Verweis springt man direkt zum jeweiligen Eintrag.

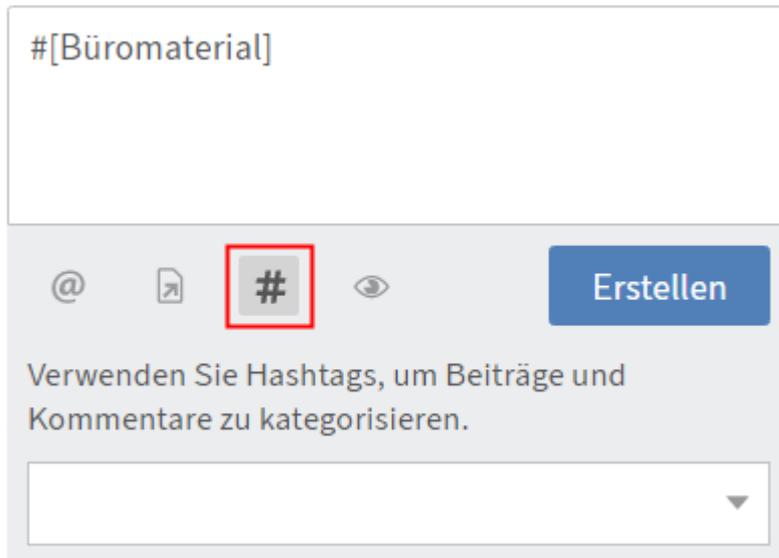
Für die Auswahl des Eintrags, auf den Sie verweisen möchten, erscheint der Dialog *Verweis*.

Alternativen:

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

Markieren Sie den Eintrag, auf den Sie verweisen möchten, und drücken Sie STRG+C. Klicken Sie in den Feed-Beitrag, in dem Sie den Verweis einfügen möchten, und drücken Sie STRG+V. Hierfür benötigen Sie die aktuelle Version des ELOwf.

## Hashtag



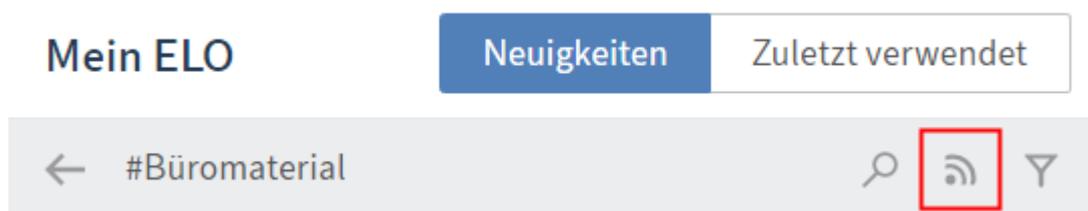
Über die Schaltfläche *Hashtag* (Rautensymbol) fügen Sie einem Beitrag Schlagworte, sogenannte Hashtags, hinzu. Hashtags können abonniert werden. Außerdem lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* über Hashtags filtern.

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

Vorgehen

1. Um einen Hashtag zu abonnieren, klicken Sie auf den Hashtag.

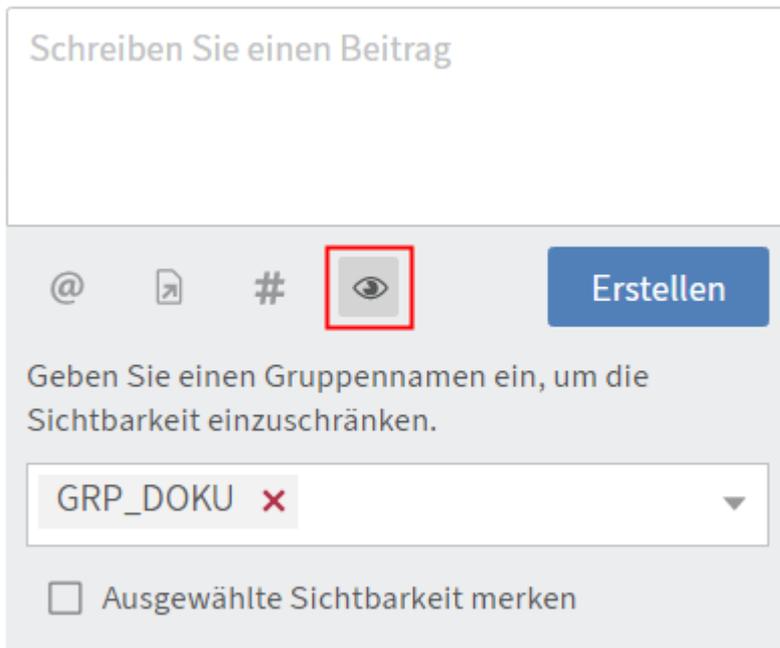


Die Diskussionssseite zum ausgewählten Hashtag erscheint.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Abonnieren*.

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

## Sichtbarkeit



Schreiben Sie einen Beitrag

@ [Icon] # [Icon] [Icon] **Erstellen**

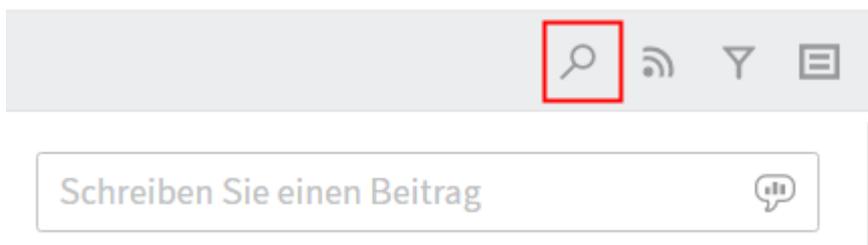
Geben Sie einen Gruppennamen ein, um die Sichtbarkeit einzuschränken.

GRP\_DOKU x

Ausgewählte Sichtbarkeit merken

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

## Feed durchsuchen

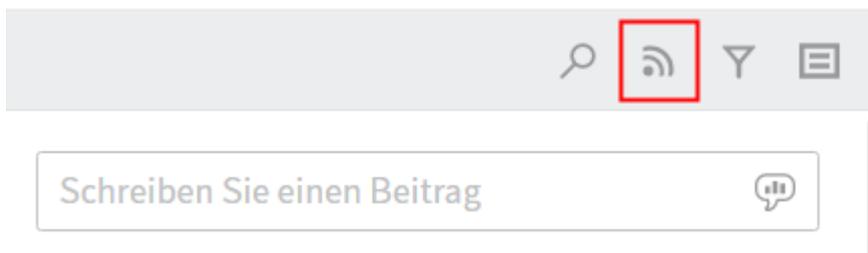


[Magnifying Glass Icon] [RSS Icon] [Filter Icon] [List Icon]

Schreiben Sie einen Beitrag

Über die Schaltfläche *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. Per Klick auf *Suche* starten Sie den Suchvorgang. Per Klick auf *Suche zurücksetzen* verlassen Sie die Suchergebnisliste und kehren zurück zum vollständigen Feed.

## Feed abonnieren



[Magnifying Glass Icon] [RSS Icon] [Filter Icon] [List Icon]

Schreiben Sie einen Beitrag

Über die Schaltfläche *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

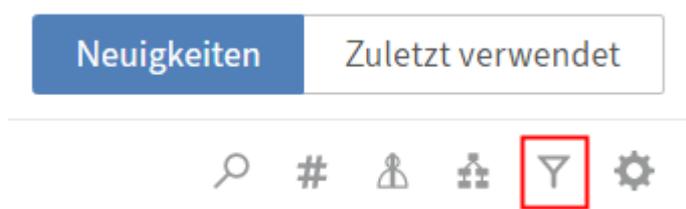
In den folgenden Fällen den betreffenden Feed automatisch abonnieren:

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

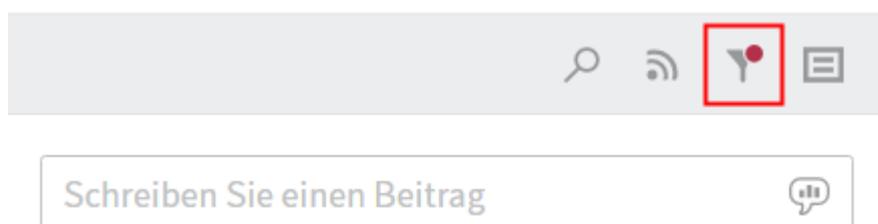
ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, Feeds automatisch zu abonnieren.

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 die Schaltfläche *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, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche.



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

### Kommentar verfassen



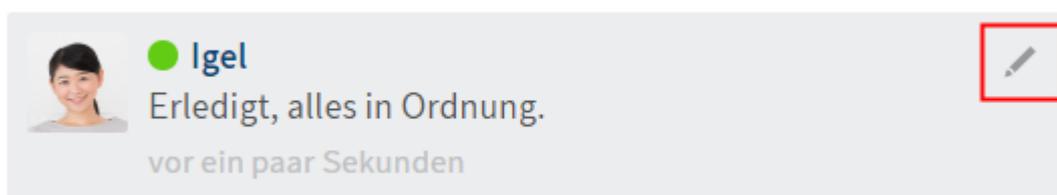
**Kant > Dokumente 2020**  
Bitte prüfen!  
#BestellungRenz  
@GRP\_STANDARD  
vor 5 Stunden

Erledigt, alles in Ordnung.

@ Erwähnung   Verweis   # Hashtag   **Erstellen**

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



**Igel**  
Erledigt, alles in Ordnung.  
vor ein paar Sekunden

Über die Schaltfläche *Bearbeiten* (Stiftsymbol) können Sie Beiträge und Kommentare nachträglich bearbeiten.

### Bearbeitungsverlauf

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

## Einstellungen



Über die Schaltfläche *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

✖
Alle Beiträge aus Mein ELO entfernen

---

▼ **Meine abonnierten Hashtags**

**Hashtag suchen**

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

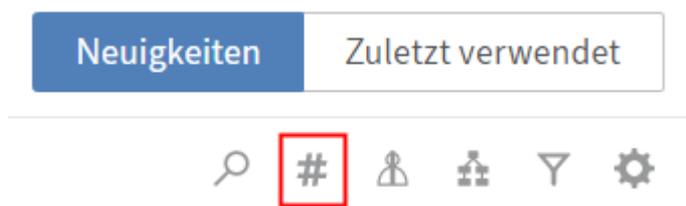
Hashtag suchen

**Abonnierte Hashtags**

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

Sie haben noch kein Hashtag abonniert.

## Aktuelle Hashtags anzeigen



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

Mit einem Klick auf *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. Klicken Sie auf ein Hashtag, werden Ihnen alle Feed-Beiträge angezeigt, die das Hashtag enthalten, sofern Sie dafür berechtigt sind.

### Workflows anzeigen

Neuigkeiten

Zuletzt verwendet



Ist der Vorschaubereich für die Inhalte von *Mein ELO* nicht groß genug, um die Workflow-Informationen anzuzeigen, erscheint die Schaltfläche *Workflows anzeigen*.

Mit einem Klick auf *Workflows anzeigen* 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.

Mit einem Klick auf die Workflow-Bezeichnung 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

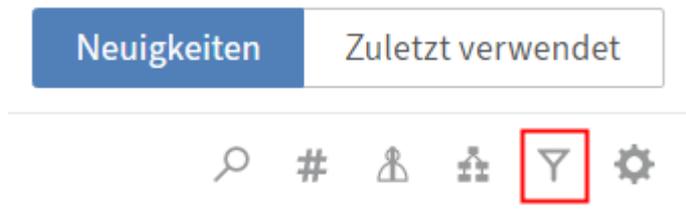
##### Reisebericht

Zur Kenntnisnahme, Jupiter

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

Mit einem Klick auf die Workflow-Bezeichnung springen Sie zum Eintrag, auf dem Sie den Workflow gestartet haben.

## Filtermöglichkeiten anzeigen



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

Mit einem Klick auf *Filtermöglichkeiten anzeigen* werden die Filter oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

Um die Filter auszublenden, klicken Sie auf *Filtermöglichkeiten ausblenden*.

### Filter in 'Mein ELO'

Ihnen stehen verschiedene Filterkategorien zur Verfügung. Die meisten sind selbsterklärend.

#### 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, klicken Sie auf den jeweiligen Filter in der Liste.

### 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. Klicken Sie dazu auf das Wort *ist* hinter dem Namen der Filterkategorie.

### Filter zurücksetzen

Filter 

Neuigkeiten seit

heute

gestern

einer Woche

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

### Als wichtig markieren

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

Über die Schaltfläche *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 die Schaltfläche *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 die Schaltfläche *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

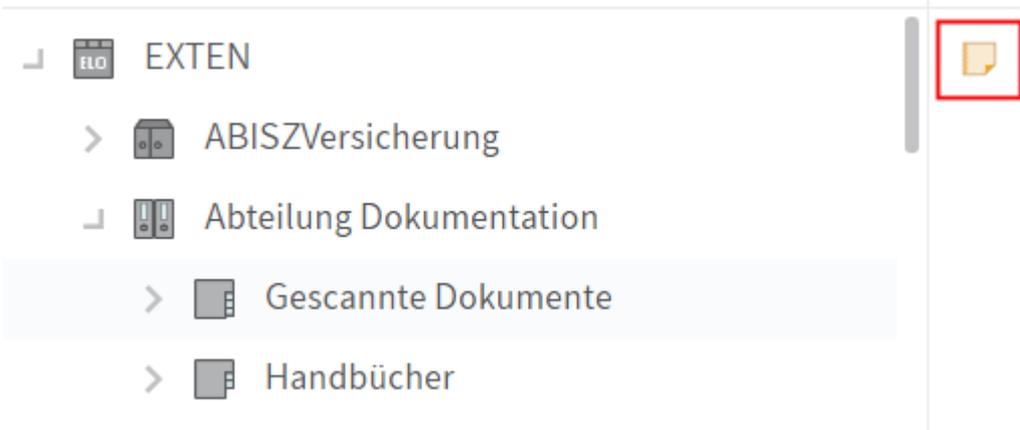
Nach dem Ausblenden eines Beitrags haben Sie die Möglichkeit, den Beitrag über die Schaltfläche *Rückgängig machen* wieder einzublenden.

### Information

Mit Standardeinstellungen verschwindet die Schaltfläche *Rückgängig machen* nach fünf Sekunden. Sie können diese Einstellung über die Option *Einblendedauer der "Rückgängig machen"-Schaltfläche in Sekunden* bearbeiten. Sie finden die Option über *Mein ELO > Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO*.

## 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 auf das Symbol klicken, öffnet sich die Randnotiz.



- Verlinkungen: Das Kettensymbol stellt eine Verlinkung dar. Mit einem Klick auf 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 die Schaltfläche *Schließen*.



- Dateianbindungen: Das Büroklammer-Symbol stellt eine Dateianbindung dar, die zu dem ausgewählten Dokument abgelegt wurde. Mit einem Klick auf das Symbol öffnen Sie die Dateianbindung.

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 besonders für neue Benutzer. 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*.

Alternativen

- 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, deren 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. Klicken Sie in der Ablagestruktur auf den Ordner, 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. Klicken Sie im Menüband im Tab *Neu* auf *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. Klicken Sie auf 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.

Klicken Sie auf 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 auf das X-Symbol klicken.
8. Um die neuen Berechtigungen zu hinterlegen, klicken Sie auf den Pfeil im Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen*.
9. Wählen Sie Ihre Teammitglieder aus.
10. Entfernen Sie bei allen Teammitgliedern, die nur Leserechte haben sollen, alle Haken bis auf *Sehen (R)*.

Eine ausführliche Darstellung weiterer Felder finden Sie im Kapitel Metadaten.

11. Klicken Sie auf *OK*.

### Ergebnis

Der Ordner wird an der von Ihnen gewählten Position angelegt und ist für alle von Ihnen ausgewählten Teammitglieder einsehbar. Andere Benutzer 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. Klicken Sie auf den Ordner.
2. Klicken Sie im Menüband auf *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.

### Alternativen

- **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. Klicken Sie im Menüband im Tab *Ansicht* auf *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. Klicken Sie auf *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 Benutzer, die dazu berechtigt sind, können die Dokumente betrachten oder bearbeiten.

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

### Alternativen

- 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

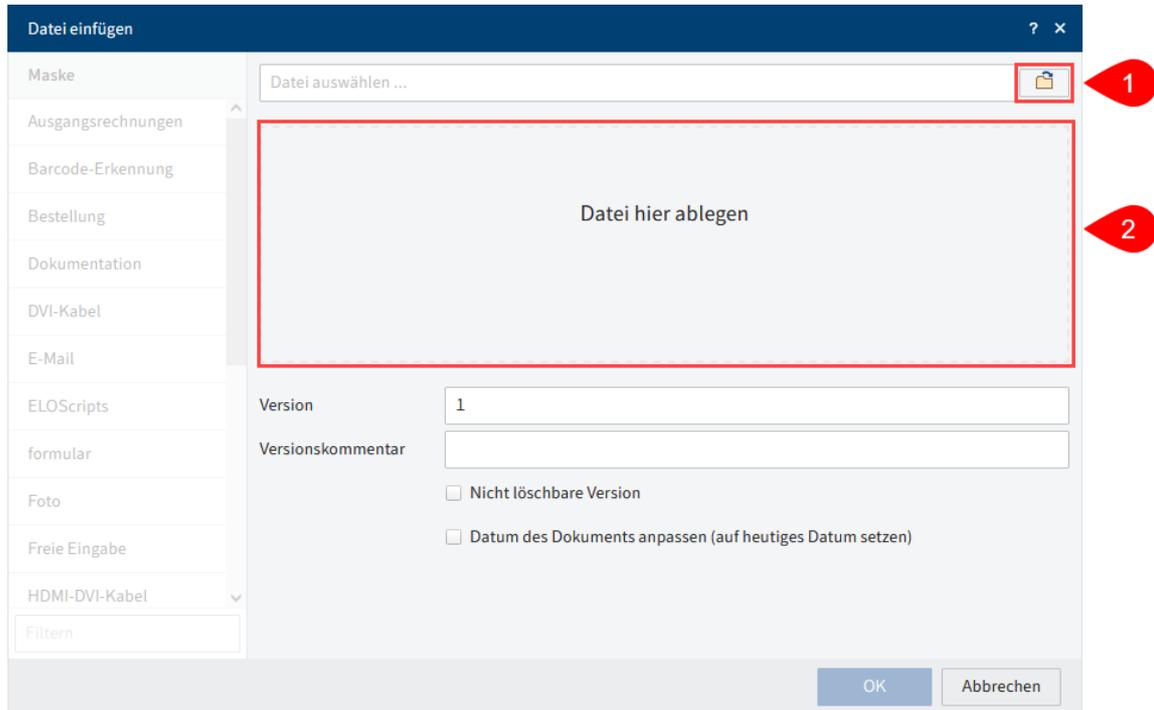
Sie möchten ein Word-Dokument in Ihrem Projektordner ablegen, in dem Sie gemeinsam mit den anderen Teammitgliedern das Projekt planen.

### Vorgehen

- 1.

Markieren Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.

2. Klicken Sie im Menüband im Tab *Neu* auf *Datei einfügen*.



Sie haben zwei Möglichkeiten:

1: Klicken Sie auf die Schaltfläche 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. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Das Dokument wird in dem von Ihnen gewählten Ordner abgelegt.

Ausblick

Nachdem Sie ein Dokument abgelegt haben, können Sie und andere Benutzer darauf alle Funktionen ausführen, deren Schaltflächen 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 Benutzer zur Bearbeitung gesperrt. Andere Benutzer können es währenddessen nur zur Ansicht öffnen (Tab *Dokument* > *Zur Ansicht öffnen*). So wird verhindert, dass ein Dokument von mehreren Benutzern 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.

### Alternativen

- 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 Benutzern zusammen ein Microsoft-Office-Dokument bearbeiten. Ob Sie diese Funktion haben, ist abhängig von der Art der Installation Ihres ELO Web Clients.

### Vorgehen

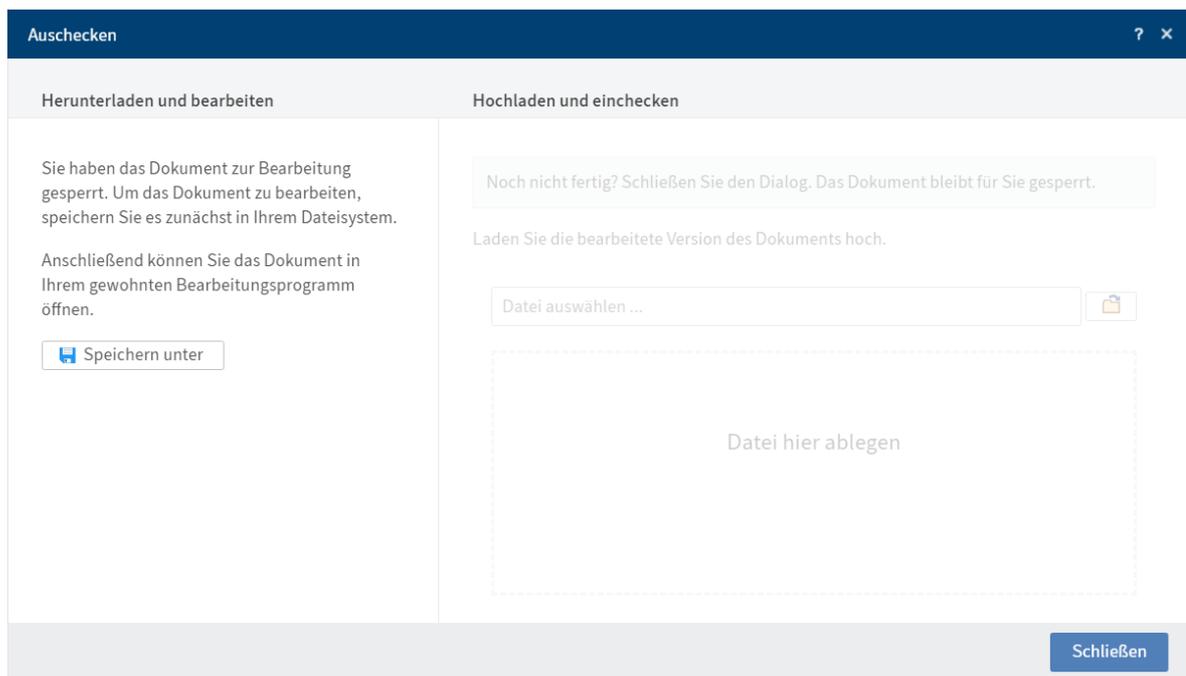
1. Klicken Sie auf das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie im Menüband im Tab *Dokument* auf *Auschecken*.

#### Information

Wenn Sie jetzt auf *Schließen* klicken, ist das Dokument dennoch ausgecheckt. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie dennoch auf *Schließen* und anschließend im Menüband im Tab *Dokument* auf *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.



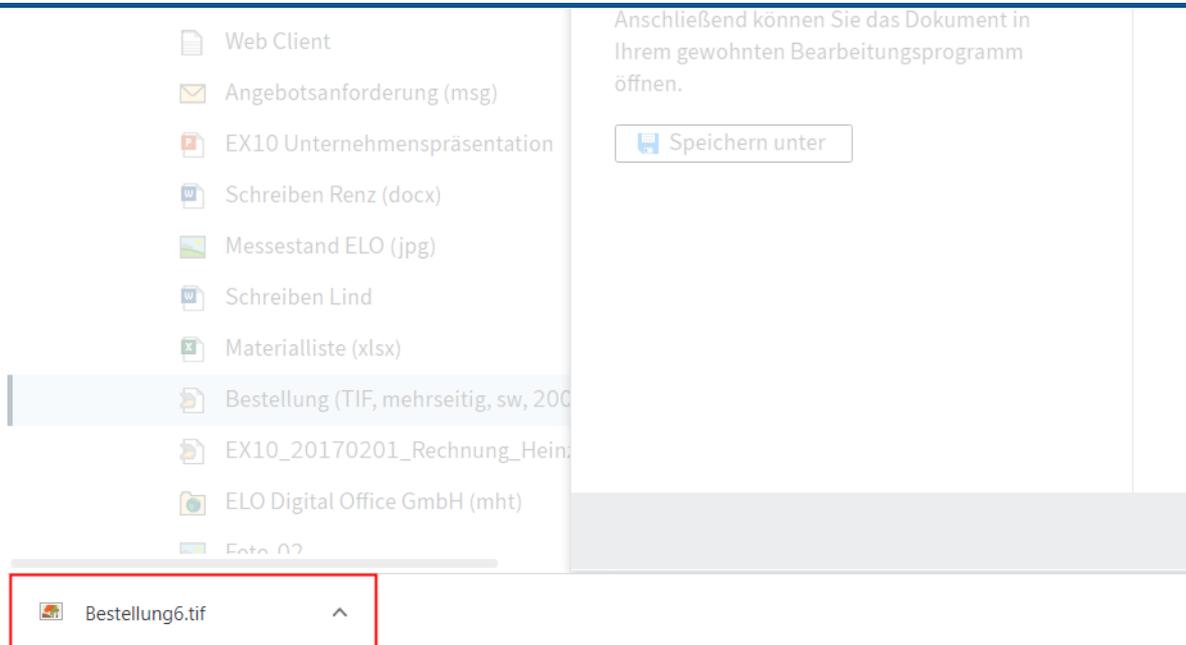
3. Klicken Sie auf *Speichern unter*.

Das Dokument wird in Ihrem gängigen Zielordner für Downloads gespeichert.

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

## Achtung

Speichern Sie unbedingt das Dokument auf Ihrem Computer. Dieser Speichervorgang ist zwingend erforderlich, um eine neue Version hochladen und einchecken zu können. Wird das Dokument nicht gespeichert, gehen sämtliche Änderungen verloren.



Das Dokument erscheint im unteren Bereich Ihres Browsers.

4. Klicken Sie auf das Dokument, um es zu öffnen.
5. Bearbeiten Sie das Dokument.
6. Speichern Sie die Änderungen in Ihrem Dokument.

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 abbrechen*.

## 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 Benutzer wird wieder gelöst.

Alternative

-

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

## Vorgehen

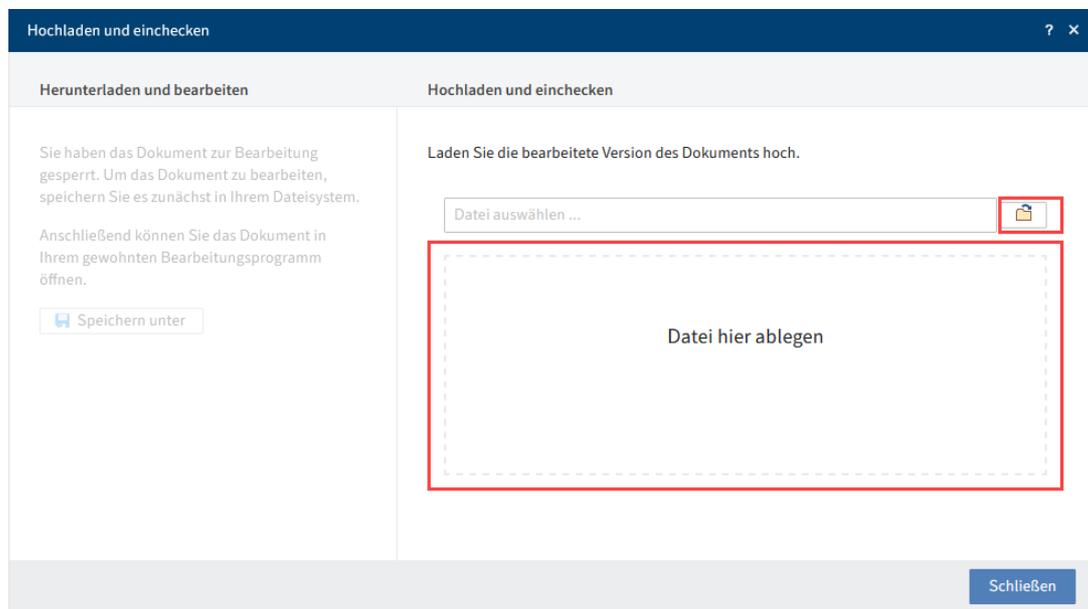
### Information

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. Klicken Sie im Menüband im Tab *Dokument* auf *Hochladen und einchecken*.



### Information

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

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

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche 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 Benutzer 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 Benutzern oder Benutzergruppen 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.

### Alternative

- *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.

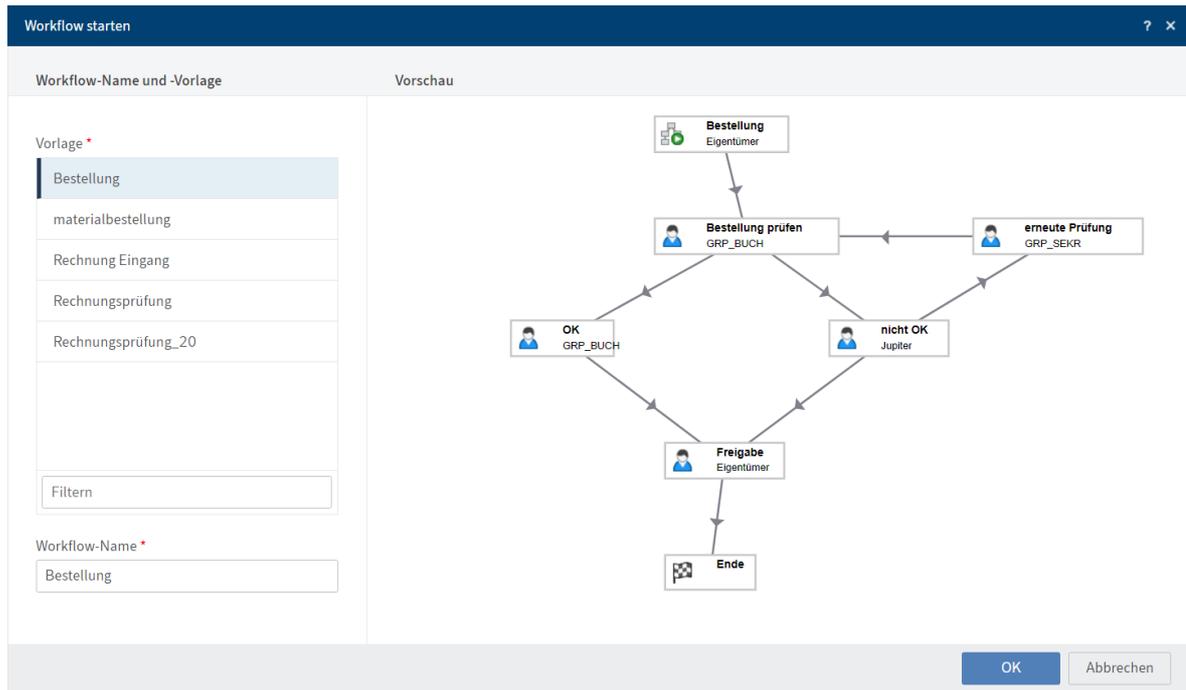
### Vorgehen

- 1.

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

Workflows können auch auf Ordnern gestartet werden.

2. Klicken Sie im Menüband im Tab *Neu* auf *Aufgabe erstellen* > *Workflow starten*.
3. Klicken Sie auf die Workflow-Vorlage *Materialbestellungen*, um sie auszuwählen.



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. Klicken Sie auf *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*.

#### Alternativen

- 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. Klicken Sie im Menüband im Tab *Aufgabe* auf *Workflow weiterleiten*.

The screenshot shows a dialog box titled "Workflow weiterleiten". It features a header bar with a question mark and a close button. Below the header, there is a section labeled "Zur Freigabe". Underneath this is a text area for "Bemerkungen". Below the text area is a section titled "Workflow weiterleiten" which contains two radio button options: "Freigabe erteilen" (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 Benutzer 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. Klicken Sie auf *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'.

Alternativen

•

### [Suchen mit der ELO Click OCR](#)

- Metadaten durchsuchen

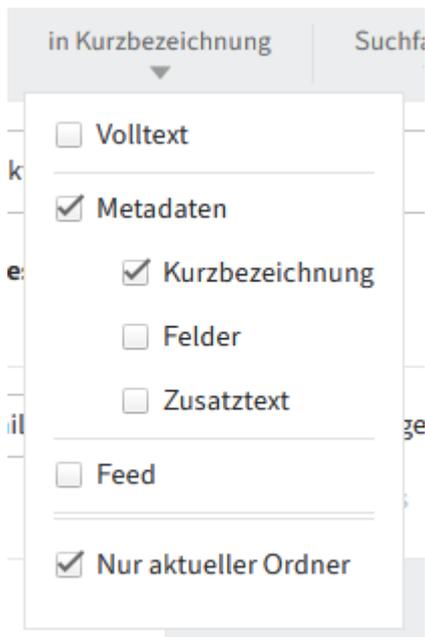
#### Beispiel

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. Klicken Sie im Menüband auf das Drop-down-Menü *in allen Bereichen*.
4. Setzen Sie den Haken bei der Option *Nur aktueller Ordner*, um die Suche auf den soeben markierten Ordner zu beschränken.



5. Entfernen Sie die Haken bei *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. Klicken Sie auf die Facette *Eintragstyp*. Die Facette ist nun negiert.
- 7.

Setzen Sie einen Haken bei dem Eintragstyp *E-Mail*. Somit schließen Sie alle Einträge mit dem Eintragstyp *E-Mail* aus Ihrer Suche aus.

8. Setzen Sie bei der Facette *Ablagedatum* jeweils einen Haken bei den Jahren 2020 und 2021.

9. Geben Sie in das Suchfeld *Ideensammlung, Projekt* ein.

10. Klicken Sie auf *Suchen* (Lupen-Schaltfläche).

## 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, klicken Sie auf den Eintrag.
- Um zum Ablageort des Eintrags zu gelangen, markieren Sie den Eintrag. Klicken Sie im Menüband im Tab *Ansicht* auf *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, klicken Sie auf *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. Klicken Sie in 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, klicken Sie auf *Suchen*.

### Vertreter einsetzen

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

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

#### Beachten Sie

Eine Vertretungsregel kann nur geändert oder gelöscht werden von

- dem Ersteller,
- dem Hauptadministrator,
- dem Subadministrator und
- dem Vorgesetzten des Benutzers,

der vertreten wird.

## Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband auf *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 Benutzer oder durch Gruppen vertreten lassen.

Solange Sie keine Einstellungen für einen Vertreter vorgenommen haben, ist sein Status *Unvollständig*. Der Vertreter kann mit diesem Status noch nicht eingesetzt werden. Sie können die Einstellungen sofort oder später vornehmen.

Sie können unterschiedliche Einstellungen für unterschiedliche Vertreter vornehmen. So können Sie Ihre Vertretungen bereits im Voraus planen und die Einstellungen auch nachträglich bearbeiten.

3. Um genauere Einstellungen für Ihre Vertreter vorzunehmen, klicken Sie auf den jeweiligen Vertreter.

The screenshot shows the 'Vertreter einsetzen' dialog box. The left pane, 'Vertreter auswählen', contains a search field 'Benutzer/Gruppe hinzufügen' and a list of users. One user, 'Sen', is selected and shown with a profile picture and the status 'Unvollständig'. The right pane, 'Einstellungen', contains several options:

- Aktive Vertretung in diesem Zeitraum
- von 24.06.2021 bis 30.06.2021 (with a '+ Weiterer Zeitraum' button)
- Darf außerhalb eines geplanten Zeitraums aktivieren/deaktivieren
- Darf Vertretung weiterleiten
- Hinweis**: Geben Sie eine Nachricht für den Vertreter ein. (with a text input field)
- Vertretungsumfang**:  Vertretung umfasst alles
- Achtung**, der Vertreter erhält Zugriff auf alles, was Sie sehen!
  - Dokumente in ELO (auch persönliche)
  - Dateien in der Postbox

At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

## Einstellungen

Es gibt folgende Möglichkeiten, einen Vertreter einzusetzen:

- **Zeitraum**: Sie legen einen Zeitraum fest, in dem ein anderer Benutzer automatisch Ihre Vertretung übernimmt.
- **Vertretungsberechtigung**: Sie geben einem anderen Benutzer 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 den Haken an der Option entfernen, 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: 09.04.2020 15:30.

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

### Information

Zeiträume werden nicht automatisch gelöscht, sondern müssen über die X-Schaltfläche gelöscht werden.

Vertretungsberechtigung: Wenn Sie die Option *Darf außerhalb eines geplanten Zeitraums aktivieren/deaktivieren* auswählen, darf der Vertreter die Vertretung selbst aktivieren und deaktivieren. Er 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 Ihrem Vertreter, die Vertretung an einen anderen Benutzer 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 Ihr Vertreter 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 Ihr Vertreter 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. Der Vertreter erhält die mit der Gruppe zusammenhängenden Benutzerrechte, Berechtigungen für Einträge, Anmerkungen, Feed-Beiträge und Gruppenaufgaben. Auf diese Weise ist es möglich, mehrere Vertreter 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 der berechtigte Benutzer 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
- der von Ihnen berechtigte Vertreter 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 Ihres Clients ändern.

← ELO Konfiguration Sen

Konfiguration für: Sen [Meine Ansichtsdaten zurücksetzen](#)

**KATEGORIEN**

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

Durchsuchen

**Allgemein**

- Vorschau im Hintergrund anzeigen

**Erscheinungsbild**

Farbschema: Marine dunkel

- 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
- Browser-Benachrichtigungen anzeigen

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

Meine Ansichtsdaten zurücksetzen: Über diese Funktion stellen Sie die Ansichtsdaten für Ihr Benutzerkonto 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*.

Mit einem Klick auf das *i* erhalten Sie zusätzliche Informationen zu der Einstellung.

## Rollen aktivieren

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

Falls Sie einer oder mehreren Gruppen zugeordnet wurden, können Sie hier einstellen, ob Sie Ihre Rolle als Teil dieser Gruppe aktivieren möchten.

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.

## 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 Ihren Systemadministrator.

## Vertreter einsetzen

Wie Sie einen Vertreter einsetzen, entnehmen Sie dem Kapitel Vertreter einsetzen.

## Vertretung übernehmen

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

- **Zeitraum:** Ein anderer Benutzer hat einen Zeitraum festgelegt, in dem Sie automatisch seine Vertretung übernehmen.
- **Vertretungsberechtigung:** Ein anderer Benutzer 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 Benutzer, die Sie vertreten dürfen.

Wenn Sie der Vorgesetzte von anderen Benutzern sind, haben Sie automatisch das Recht, diese Benutzer zu vertreten. Benutzer, deren Vorgesetzter Sie sind, werden nicht automatisch in der Übersicht angezeigt. Wählen Sie einen Benutzer 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 auf einen Benutzer klicken, 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 Schaltflächen aktivieren Sie Vertretungen, die derzeit nicht aktiv sind, und deaktivieren aktive Vertretungen, die Sie beenden möchten. Diese Schaltflächen stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn der Benutzer, den Sie vertreten möchten, Sie berechtigt hat, die Vertretung selbst zu aktivieren und zu deaktivieren.
- **Weiterleiten:** Über diese Schaltfläche leiten Sie eine Vertretung weiter, falls der Benutzer, den Sie vertreten, Sie dazu berechtigt hat. Sie können die Vertretung entweder ganz abgeben oder einen zusätzlichen Vertreter einsetzen.



Wenn Sie aktuell einen anderen Benutzer 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 einen anderen Benutzer vertreten.

## Profil bearbeiten

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

Igel ? ×



Profilbild bearbeiten

**Ida Igel**  
Leiterin Dokumentation

Dokumentation  
EX10 GmbH  
Zettburger Str. 10 D-71010 Iksheim

 [igel@exten.com](mailto: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 Benutzer sichtbar, wenn sie im Feed auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild klicken.

## 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*

Hier gelangen Sie zur Hilfe für den ELO Web Client. Wenn Sie Informationen zu einem konkreten Dialog benötigen, klicken Sie in dem Dialog auf das Fragezeichen neben der X-Schaltfläche.

## Abmelden

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

Hier melden Sie sich von Ihrem Client ab.

## 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.

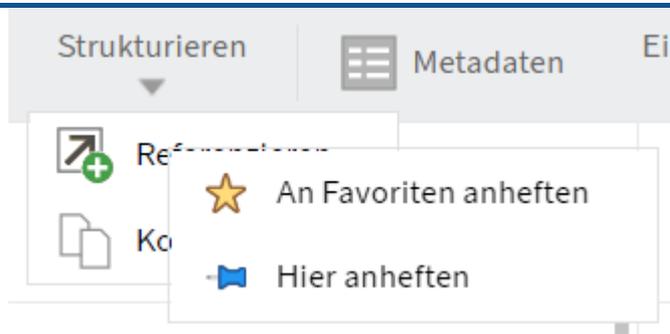
Im Drop-down-Menü *Zuletzt verwendet* finden Sie die letzten 20 Funktionen, die Sie aufgerufen haben. Wenn Sie eine Funktion von Ihrer aktuellen Position aus nicht aufrufen können, wird sie zwar aufgelistet, ist aber ausgegraut.

## 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. Klicken Sie auf *An Favoriten anheften*.

Ergebnis

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

Ausblick

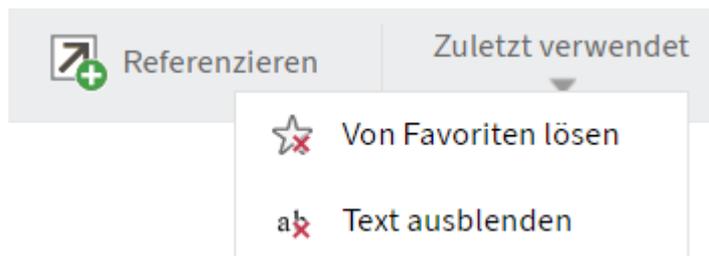
Wenn Sie eine Funktion nicht mehr bei Ihren Favoriten benötigen, können Sie sie wieder lösen.

### 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 rechts auf die Funktion, die Sie lösen möchten.



2. Klicken Sie auf *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.

Alternativen

•

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, deren 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.

Alternativen

- 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. Klicken Sie im Menüband auf *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. Klicken Sie auf *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, klicken Sie im Dialog *Auschecken* auf *Schließen*. Klicken Sie im Menüband auf *Dokument > Versionen > Bearbeitung abbrechen*.

## Workflow starten

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

Alternative

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

## Ad-hoc-Workflow

Ad-hoc-Workflows bilden einfache Prozesse im Unternehmen ab: Freigaben und Kenntnisnahmen. Ad-hoc-Workflows sind durch ELO vordefiniert.

Alternative

- **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. Klicken Sie im Menüband auf *Neu > Aufgabe erstellen > Ad-hoc-Workflow*.

3. Nehmen Sie die Einstellungen für den Ad-Hoc-Workflow vor:

**Art:** Hier sehen Sie alle Ad-hoc-Workflows, die Ihnen zur Wahl stehen. Mit einem Klick auf einen Workflow wählen Sie ihn aus.

**für Benutzer/Gruppe:** Über das Drop-down-Menü wählen Sie den/die Empfänger des Ad-hoc-Workflows aus.

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

Individuelle Arbeitsanweisung eingeben: In diesem Feld tragen Sie bei Bedarf für den gewählten Empfänger einen individuellen Hinweistext ein. Bestätigen Sie den Text mit der ENTER-Taste.

Reihenfolge: Um bei seriellen Ad-hoc-Workflows die Reihenfolge der Empfänger zu ändern, klicken Sie auf einen Empfänger und ändern Sie über die Pfeile nach oben oder unten seine Position.

Expandieren: Über die Schaltfläche *Expandieren* erhalten Sie die einzelnen Mitglieder einer ausgewählten Gruppe. Klicken Sie dafür auf die entsprechende Gruppe im Anzeigefeld und im Anschluss auf *Expandieren*. Sie können nun einzelne Mitglieder über die X-Schaltfläche löschen.

### Eskalationsmanagement ? ×

Ausgewählter Benutzer: **GRP\_SEKR**

Tage  Std  Min

Samstage/Sonntage überspringen

Bei Fristüberschreitung Meldung an

 Igel ▼

Eskalationsmanagement: Über die Schaltfläche *Eskalationsmanagement* können Sie Eskalationen für Ad-hoc-Workflows einstellen. Wenn Ihr Workflow eskaliert, sehen Sie das in Ihrem Aufgabenbereich und auf Ihrer Startseite *Mein ELO* im rechten Bereich unter *Eskalierte Workflows*. Ein Klick auf den eskalierten Workflow in *Mein ELO* leitet Sie in Ihren Aufgabenbereich zu dem eskalierten Workflow weiter.

The screenshot displays a user interface for the ELO Web Client. On the left, a dropdown menu is open, showing a group selection. The selected group is labeled "GRP\_SEKR" with a person icon and a close button (X). Below the group name is a large empty white box. To the right of the dropdown, a list of group members is visible, including "Individuelle Arbeitsanweisung eing", "Jupiter", and "Lind". At the bottom of the interface, there is a navigation bar with several icons and labels: an up arrow, a down arrow, an "Expandieren" button with a group icon, an "Eskalationsmanagement" button with a clock icon, and a "Mitglieder anzeigen" button which is highlighted with a red rectangular border.

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

?

X

> Abschluss

Individuelle Arbeitsanweisung eing

Jupiter

Lind

Mitglieder anzeigen

OK

Abbrechen

4. Klicken Sie auf *Abschluss* am rechten Rand des Dialogs und nehmen dort die weiteren Einstellungen für den Ad-hoc-Workflow vor:

? ×

Abschluss >

Empfänger \*

 Igel ▼

Erfolgsmeldung \*

Freigabe erteilt

Abbruchmeldung \*

Keine Freigabe

Ende-Skript

OK

Abbrechen

Empfänger: Über das Drop-down-Menü im Feld *Empfänger* wählen Sie aus, wer nach Abschluss des Ad-hoc-Workflows benachrichtigt werden soll.

Erfolgsmeldung: Den Text aus diesem Feld erhält der oben bestimmte 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 oben bestimmte 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 die 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* im rechten Bereich unter *Meine zuletzt gestarteten Workflows* erhalten Sie die Meldung *Keine Freigabe*.

Ende-Skript: Über das Feld *Ende-Skript* lässt sich bei Bedarf der Name eines Skripts eintragen, das nach Abschluss des Ad-hoc-Workflows ausgeführt werden soll.

5. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

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

## 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. Klicken Sie im Menüband auf *Neu > Aufgabe erstellen > Wiedervorlage*.

The screenshot shows the 'Wiedervorlage' dialog box with the following details:

- Bezeichnung und Termin:**
  - Name:
  - Prio:
  - Termin:  erstellt am 10.06.2021
  - Info:
- Zuordnung:**
  - von Benutzer:
  - Für Benutzer/Gruppe:
  - Selected users: Igel, GRP\_DOKU
  - Mitglieder anzeigen

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. Mit einem Klick auf das X-Symbol können Sie die Benutzer wieder löschen.

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

4. Klicken Sie auf *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 klicken im Menüband auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *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

Prio

Info

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

4. Klicken Sie auf *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 klicken im Menüband auf *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 eine Schaltfläche *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. Klicken Sie im Menüband auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *Ansicht > Navigation > Verlinkung*.
3. Klicken Sie auf den zweiten Eintrag, den Sie verlinken möchten.

Verlinkung: Schreiben Lind

Typ	Kurzbezeichnung	Untrennbar

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

Schließen

4. Klicken Sie auf *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, klicken Sie auf *Schließen*.

Ergebnis

Die Dokumente werden miteinander verlinkt.

Dokumente mit Verlinkung erkennen Sie an der Ketten-Schaltfläche, die nun erscheint.

Ausblick

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

Weitere Funktionen

Nachdem Sie eine Verlinkung angelegt haben, werden die weiteren Schaltflächen 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 auf *Untrennbarer Link* klicken. Es ist dann nicht mehr möglich, die Verlinkungen über die Schaltfläche *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 klicken Sie auf *Vollverlinken*.
- **Gehe zu:** Wenn eine Verlinkung vorliegt, markieren Sie den Eintrag und springen über die Schaltfläche *Gehe zu* zu dem verlinkten Eintrag.
- **Entfernen:** Um einen oder mehrere Einträge aus der Linkliste zu entfernen, markieren Sie die gewünschten Einträge und klicken Sie auf *Entfernen*. Falls die Schaltfläche *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 auf *Zur obersten Ebene* klicken, 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. Klicken Sie im Menüband auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *Ansicht > Navigation > Vom Klemmbrett entfernen*.

Ergebnis

Der Eintrag kann nicht mehr über das Klemmbrett erreicht werden.

## Aktualisieren

Wenn Sie im Menüband auf *Ansicht > Aktualisieren* klicken, werden Änderungen, die kürzlich von anderen Benutzern 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. Klicken Sie im Menüband auf *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. Klicken Sie auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *Ansicht > Ansicht hinzufügen*.
2. Setzen Sie einen Haken bei *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. Klicken Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO* auf die Ansichtskachel, die Sie umbenennen möchten.  
Sie befinden sich nun in Ihrer Ansicht.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Ansicht > Ansichten > Ansicht umbenennen*.
3. Geben Sie im Dialog *Ansicht umbenennen* den neuen Ansichtsnamen ein.
4. Klicken Sie auf *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. Klicken Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO* auf die Ansichtskachel, die Sie löschen möchten.  
Sie befinden sich nun in Ihrer Ansicht.
2. Klicken Sie im Menüband auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *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 auf *Ansicht > Tabelle* klicken.

## Bildvorschau

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

Die Schaltfläche 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 *Vorschaudokument 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. Klicken Sie im Menüband auf *Ansicht > Bildvorschau*.

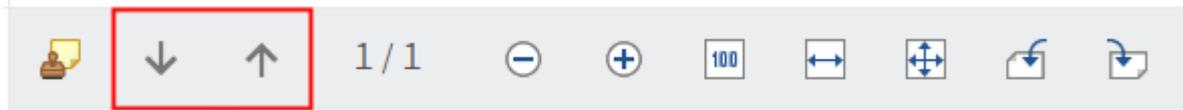
Ergebnis

Sie sehen das Dokument nun in der Bildvorschau.

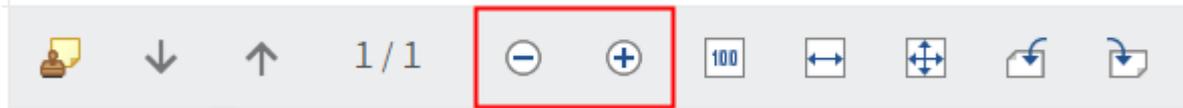
Die Bildvorschau verfügt über eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:



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, klicken Sie erneut im Menüband auf *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 die Schaltfläche ausgegraut.

**Beachten Sie**

Bei Binärdateien kann es zu Darstellungsfehlern kommen.

**Vorgehen**

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

**Ergebnis****Schreiben Lind**

The screenshot shows the ELO Web Client interface. At the top, there is a menu bar with icons for font size (A↑, A↓), font family (a|b), and a search icon. Below the menu bar, the document content is displayed. The content includes a URL, contact information for Andrea Anderson, and a letter addressed to Frau Padovani.

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

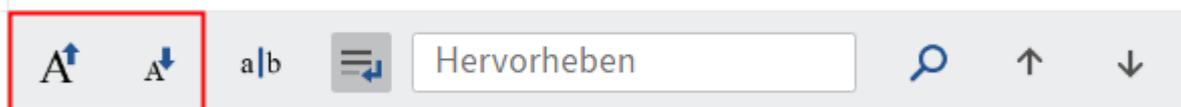
Telefon +49 710 103456  
Telefax +49 710 103456-78  
lind@ex10.com  
18.02.2020

Betreff Ihr Angebot Gartenartikel

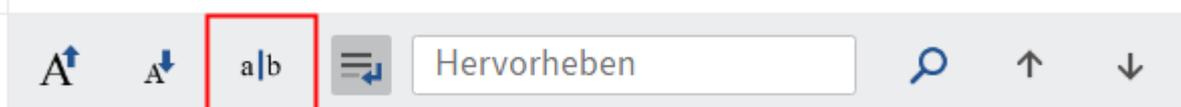
Guten Tag Frau Padovani,

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.



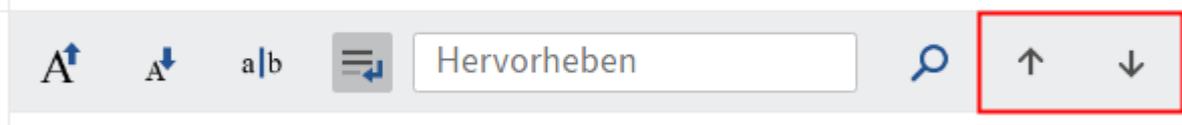
Schriftart mit fester Zeichenbreite: Schaltet die Anzeige auf eine nichtproportionale Schriftart um, sodass alle Zeichen mit demselben Abstand dargestellt werden. Dies erhöht insbesondere bei Code die Lesbarkeit.



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 klicken Sie auf *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, klicken Sie erneut im Menüband auf *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 Benutzerkonto 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.

Alternativen

- [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. Klicken Sie im Menüband auf *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 im ELO Web Client 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 Benutzerkonto, um das Dokument öffnen zu können.

### Information

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

Alternativen

- [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. Klicken Sie im Menüband auf *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 Benutzer gesperrt ist.

#### Vorgehen

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

#### Ergebnis

Das Dokument wird in Ihrem gängigen Speicherordner gespeichert.

### Tabelle exportieren

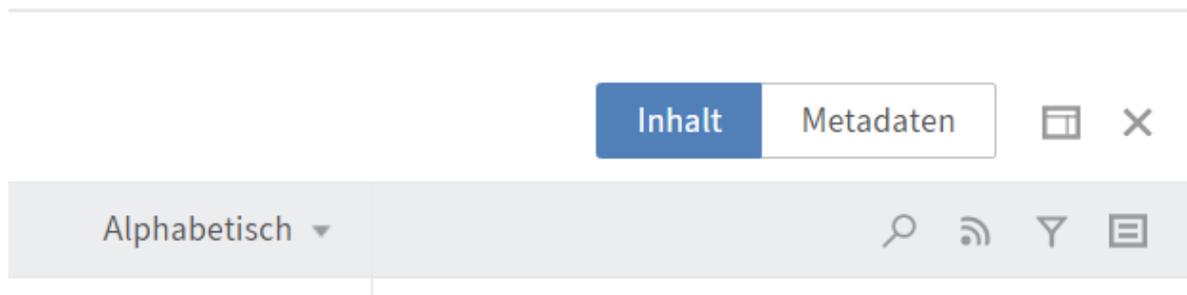
Sie können Metadaten der Einträge eines Ordners exportieren. Die Metadaten werden als CSV-Datei exportiert.

Die Einträge selbst werden dabei nicht exportiert.

Diese Funktion ist nur in der Tabellenansicht aktiv. Falls Sie sich nicht in der Tabellenansicht befinden, klicken Sie im Menüband auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *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 dem Client 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. Klicken Sie im Menüband auf *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 Benutzerkonto, um den Link öffnen zu können.

Alternativen

- [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. Klicken Sie im Menüband auf *Ausgabe > Externe Anbindung > Externen Link erstellen*.

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

### Externen Link erstellen ? ×

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. Klicken Sie auf *Externen Link erstellen*.

Externen Link erstellen
? ×

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

http://srvpdoksrvint02vm:9090/ix-EXTEN/ix?cmd=readdoc1&downloadid=(C4C4DB9B-CE70-3891-EF96-27E272C2B11D)&fname=Reisebericht.PDF

 Per E-Mail versenden
 In die Zwischenablage kopieren

Schließen

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

Klicken Sie im Menüband auf *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 Schaltflächen 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.

Alternative

- Drag-and-drop

Vorgehen

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



Der Tab *Zwischenablage* erscheint.

3. Um einen Zielordner auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Ordner in der Ablagestruktur.

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

4. Klicken Sie auf *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 des ELO Web Clients (*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.

Alternative

- Drag-and-drop

Vorgehen

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



Der Tab *Zwischenablage* erscheint.

3. Um einen Zielordner für die Referenz auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Ordner in der Ablagestruktur.

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

4. Klicken Sie auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *Verwalten > Strukturieren > Kopieren*.



Der Tab *Zwischenablage* erscheint.

3. Um einen Zielordner für die Referenz auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Ordner in der Ablagestruktur.

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

Über das Menü *Kopieroptionen* modifizieren Sie die Kopie:

- Dokumente und Ordner: Wenn Sie keinen Haken bei *Benutzer im Feld 'Abgelegt von' und 'Bearbeiter' beibehalten* setzen, 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.

4. Klicken Sie auf *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. Metadaten umfassen Informationen über den Eintrag selbst, zum Beispiel wann er abgelegt wurde oder unter welchem Namen er im Funktionsbereich *Ablage* erscheint. Weiterhin umfassen sie die Berechtigungsstruktur für den Eintrag, also welche Benutzer in welchem Umfang Zugriff auf den Eintrag haben. Die Qualität einer Ablage hängt stark von der Qualität der Metadaten ab. Mit Masken ist es möglich, Dokumente standardisiert zu erfassen und schnell in ELO abzulegen. Metadaten erleichtern die Suche.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, dessen Metadaten Sie anschauen oder bearbeiten möchten.
- 2.

Klicken Sie im Menüband auf *Verwalten > Metadaten*.

- Nehmen Sie die Änderungen vor. Erklärungen zu den einzelnen Parametern finden Sie im weiteren Kapitel.

Sie können zur Eingabe der Metadaten die Texterkennung nutzen, wie im Kapitel [Metadaten eingeben mit ELO Click OCR](#) beschrieben.

### Information

Wenn Sie die Maske ändern, ändern sich die Metadatenfelder. Somit können Metadaten verloren gehen, wenn das entsprechende Feld in der neu ausgewählten Maske nicht existiert.

- Klicken Sie auf *OK*.

## 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.

### Information

ELO kann Metadaten aus Barcodes übernehmen, wenn das Modul ELO Barcode installiert ist. Informationen zum Modul ELO Barcode finden Sie in der Dokumentation *ELO Barcode*.

## 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.

### Information

In den Feldern lassen sich Links hinterlegen. Die Links lassen sich in einem Browserfenster öffnen. Ein Link muss mit *http*, *ftp* oder *https* beginnen. Verwenden Sie ein Leerzeichen zur Trennung zwischen Link und Anzeigetext. Beispiel: `http://www.wikipedia.de` Wikipedia. Wenn Sie keinen Anzeigetext eingeben, wird der Link selbst angezeigt.

## 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:

- Kalender
- Stichwortlisten
- Drop-down-Menüs
- Verlinkungen

## Stichwortlisten

Kunde

Stichwortlisten dienen der Vereinheitlichung und beschleunigen die Eingabe von Metadaten.

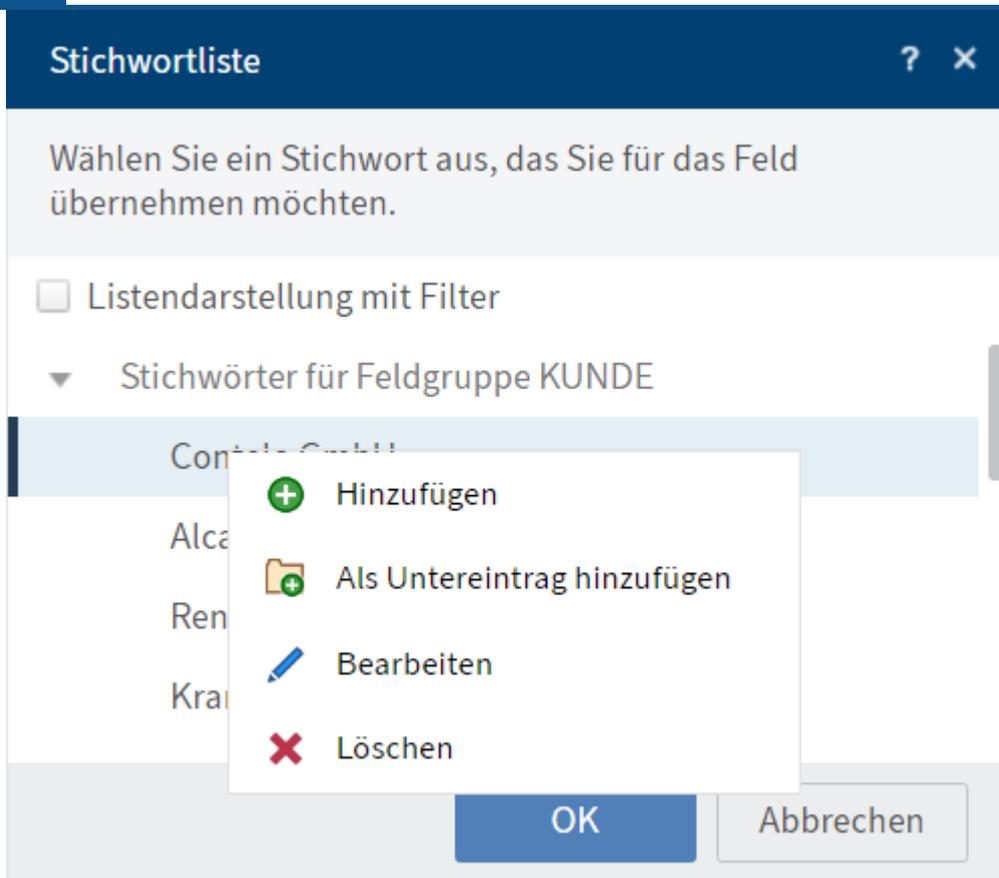
Es gibt zwei Arten von Feldern mit Stichwortlisten:

- Die Eingabe ist nur durch die Stichwortliste möglich.
- Die Eingabe ist durch die Stichwortliste oder durch freie Eingabe möglich.

Wenn Sie in ein Feld klicken und die Stichwortliste erscheint, ist keine freie Eingabe möglich.

Um die Stichwortliste zu öffnen, klicken Sie auf 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.

#### F7-Suche

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.

#### Verlinkungen

Firma

Mithilfe von Verlinkungen ist es möglich, direkt zum Ablageort des verlinkten Eintrags zu springen.

Firma	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

Um die Liste zu öffnen, aus der Sie die Verlinkung auswählen, klicken Sie auf das Kettensymbol. Über die Maus bzw. die Aufwärts- und Abwärtstaste navigieren Sie durch die Liste. Über die Drop-down-Menüs neben den Spaltentiteln sortieren Sie die Liste.

Wenn Sie eine Verlinkung angelegt haben, gelangen Sie mit einem Klick auf das Kettensymbol direkt aus den Metadaten des soeben angelegten Eintrags zu den Metadaten des verlinkten Eintrags.

Firma	Grünbaum
Verantwortlicher: Vorn	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">  Spaltenindex-Trennzeichen einfügen   Gehe Zu (Schließt alle Fenster)         </div>

Mit einem Rechtsklick auf das Feld in den Metadaten des soeben angelegten Eintrags gelangen Sie über die Schaltfläche *Gehe zu* 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

Neuer Ordner	
Maske	Basis Zusatztext Optionen Berechtigungen
Bestellung	Kurzbezeichnung * Neuer Ordner

Der Dialog zur Eingabe von Metadaten ist in Tabs unterteilt.

Alle Masken enthalten die Tabs *Basis*, *Zusatztext*, *Optionen* und *Berechtigungen*. Einige Masken enthalten weitere Tabs. Die Felder in den Tabs variieren je nach gewählter Maske.

Die meisten Felder sind selbsterklärend. Hier werden nur einige Felder besprochen, die erklärungsbedürftig sind.

### Tab 'Basis'

Kurzbezeichnung: Die Kurzbezeichnung ist der Name des Ordners oder Dokuments, der im Funktionsbereich *Ablage* in der Ablagestruktur 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, setzen Sie einen Haken bei der Option *Datum des Dokuments anpassen (auf heutiges Datum setzen)*. Wenn Sie keinen Haken bei der Option setzen, 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'

In dieses Textfeld können Sie Informationen eintragen, die nicht durch die weiteren Felder abgedeckt werden, zum Beispiel eine genauere Beschreibung oder einen Kommentar. Dies kann für die Suche nützlich sein.

### Tab 'Optionen'

Mehr Informationen zu den Feldern *Personenbezug*, *Ende Löschfrist* und *Ende Aufbewahrungsfrist* finden Sie im Kapitel [Personenbezogene Daten kenntlich machen](#).

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 Repositories 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. Klicken Sie im Anzeigebereich auf den Eintrag, 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 auf den Ordner klicken.

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.

**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 *Basis* unter *Kurzbezeichnung* eintragen.

## **Tab 'Berechtigungen'**

In diesem Tab stellen Sie ein, welche Gruppen und Benutzer welche Berechtigungen für den Eintrag haben.

**Benutzer/Gruppe:** Neben Benutzern 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.

**Berechtigungen auswählen:** Um die Berechtigungseinstellungen eines ausgewählten Benutzers oder einer ausgewählten Gruppe zu bearbeiten, markieren Sie den Benutzer oder die Gruppe und selektieren oder deselektieren einzelne Optionen.

Sie haben folgende Optionen zur Wahl:

- **Sehen (R):** Benutzer haben lesenden Zugriff auf den Eintrag. Sie können den Eintrag nicht verändern, aber Randnotizen anbringen.
- **Metadaten ändern (W):** Benutzer können die Metadaten des Eintrags bearbeiten.
- **Löschen (D):** Benutzer können den Eintrag löschen.
- **Bearbeiten (E) (nur Dokumente):** Benutzer können den ausgewählten Eintrag bearbeiten. Das bedeutet, dass sie das Dokument auschecken und eine neue Version laden sowie die Arbeitsversion ändern können.
- **Liste bearbeiten (L) (nur Ordner):** Benutzer können den Inhalt des Ordners verändern. Sie können beispielsweise Dokumente in diesem Ordner erstellen oder Dokumente aus diesem Ordner verschieben, kopieren oder entfernen.
- **Berechtigungen ändern (P):** Benutzer können die Berechtigungen für den ausgewählten Eintrag ändern.

### Information

Optionen, die im jeweiligen Fall nicht relevant sind, werden kursiv und in spitzen Klammern dargestellt.

**Persönlich:** Über diese Schaltfläche 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 klicken auf *UND-Gruppe*. UND-Gruppen berechtigen nur die Benutzer, die in beiden Gruppen Mitglied sind.

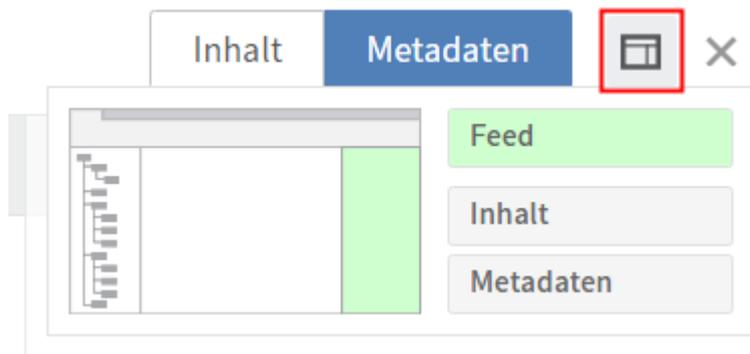
**Mitglieder anzeigen:** Um sich die Mitglieder einer Gruppe anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Gruppe und im Anschluss auf *Mitglieder anzeigen*.

### 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. Klicken Sie auf *Bearbeiten* am unteren Ende der Metadatenanzeige.
4. Klicken Sie in das Feld, 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, klicken Sie auf *Speichern*.

## Personenbezogene Daten kenntlich machen

Basis	Zusatztext	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 hier einen Begriff ein, der diesen deutlich macht. Ziel dieses Begriffs ist, den Eintrag über die Metadatensuche ausfindig zu machen (*Suche > Menüband > Suche > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*). 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 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.

**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

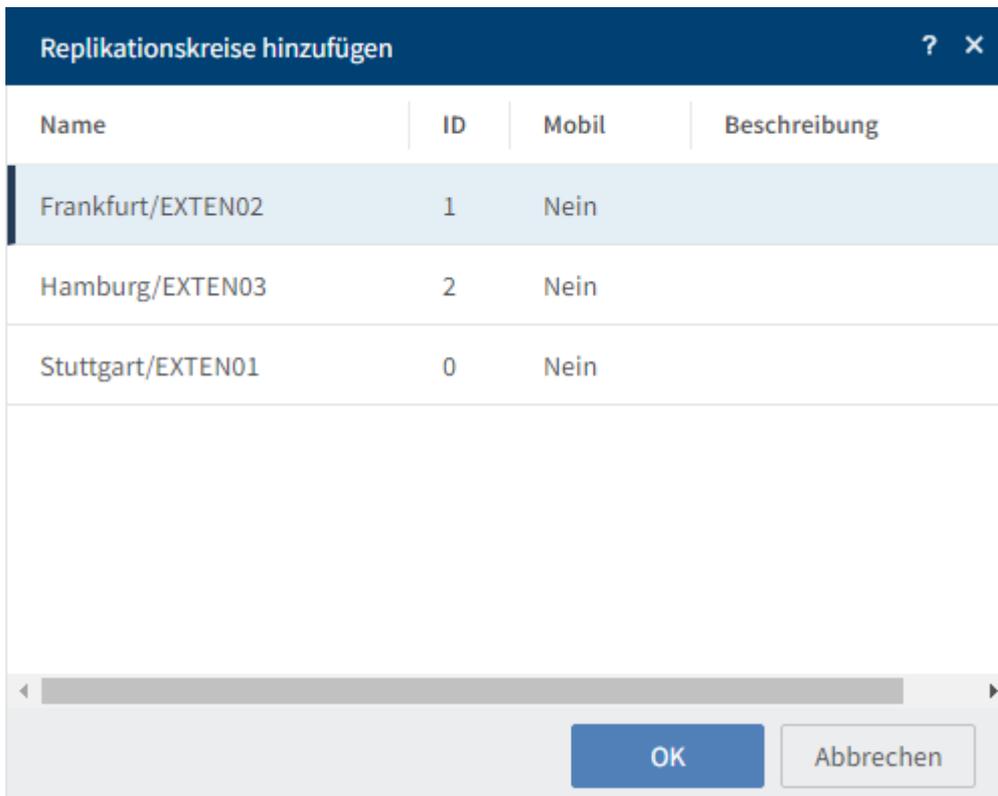
Sie müssen Replikationskreise nur an einem Standort zuordnen. Die zugeordneten Replikationskreise werden durch die Replikation an den anderen Standorten hinterlegt.

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. Klicken Sie im Menüband auf *Verwalten > Eigenschaften > Replikationskreise zuordnen*.
3. Klicken Sie auf *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. Klicken Sie auf *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. Klicken Sie auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *Verwalten > Workflows zum Eintrag*.

Workflows zum Eintrag "Bestellung-20200302-Heinzelmann" ? x

aktiv  
 erledigt  nur Fristüberschreitungen  
 alle Workflows

Alle Benutzer 
 Eigentümer  Beliebigter Knoten  Aktiver Knoten

von    
 bis

Name	Arbeitsschritt	Vorlage	WORKFLOW-DIAGRAMM
Bestellung	Freigabe	Bestel...	
Bestellung-202...	Zur Freigabe	*Ad-hoc	

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. Klicken Sie im Menüband auf *Verwalten* > *Übersichten* > *Übersicht Workflows*.

Übersicht Workflows ? x

aktiv  
 erledigt  nur Fristüberschreitungen  
 alle Workflows

Alle Benutzer 
 Eigentümer  Beliebigter 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	

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 auf einen Workflow-Knoten klicken, erhalten Sie nähere Informationen über die Knoteneinstellungen.

## Übersicht Überwachungen

Mit dieser Funktion können Sie sich einen Überblick über all Ihre Überwachungen verschaffen.

Vorgehen

Klicken Sie im Menüband auf *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 auf eine Überwachung geklickt 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 die Schaltfläche 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 einem Administrator 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. Klicken Sie im Menüband auf *Verwalten > Löschen*.

Ergebnis

Der Eintrag verschwindet aus ELO. Er wird für den Administrator mit einer Löschmarkierung versehen, bis dieser 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 klicken Sie auf alle Einträge, die Sie auswählen möchten. Falls Sie alle Einträge auswählen möchten oder alle Einträge zusammenhängen, die Sie auswählen möchten, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.
3. Sobald Sie den Eintrag oder die Einträge im Suchergebnis markiert haben, klicken Sie im Menüband auf *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 dem Administrator, 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 auf *Aufgabe > Aktualisieren* klicken, werden Änderungen, die kürzlich von anderen Benutzern durchgeführt wurden, sofort übernommen.

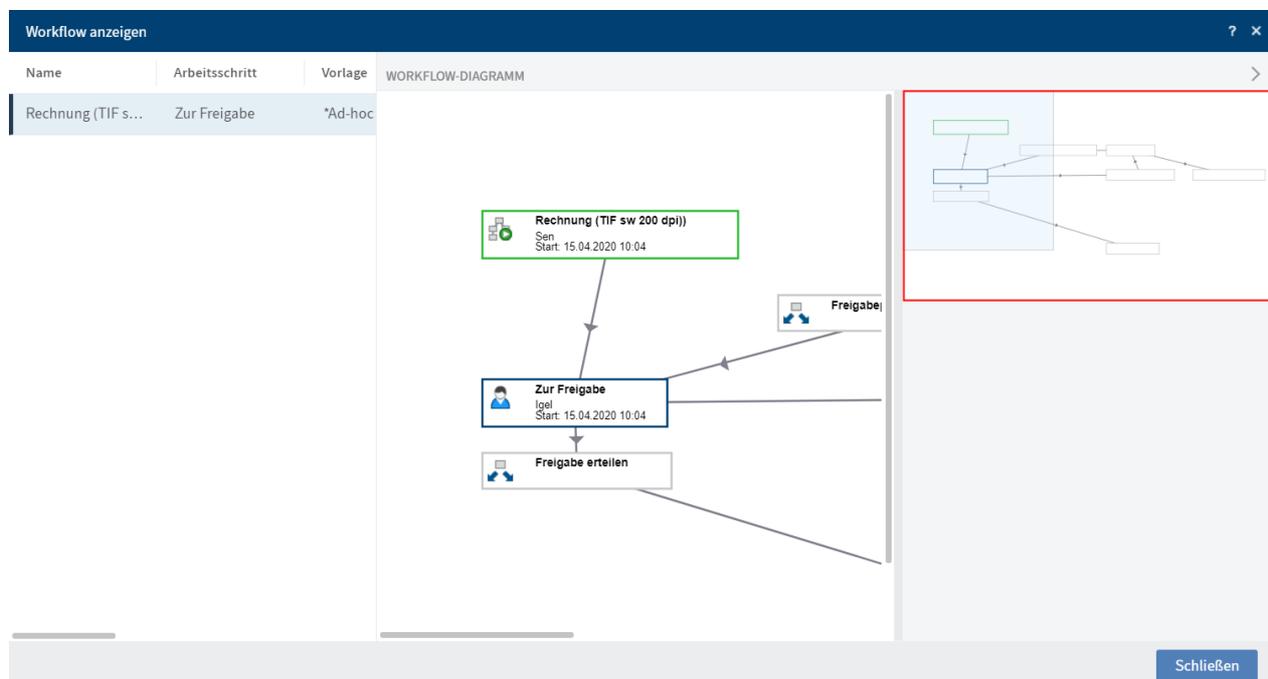
Im Funktionsbereich *Aufgaben* können so Aufgaben aus Ihrer Aufgabenliste verschwinden, wenn sie zwischenzeitlich von anderen Benutzern angenommen wurden.

## 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. Klicken Sie im Menüband auf *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 auf einen Workflow-Knoten klicken, 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 Benutzern gleichzeitig bearbeitet wird.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie annehmen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *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.

Alternativen

- [Workflow delegieren](#)
- [Workflow abgeben](#)
- [Workflow zurückstellen](#)

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie zurückgeben möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *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.

Alternativen

- [Workflow zurückgeben](#)
-

[Workflow abgeben](#)

- [Workflow zurückstellen](#)

## Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie delegieren möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Workflow delegieren*.

Workflow delegieren

Delegieren

Wählen Sie einen Benutzer, an den Sie die folgende Aufgabe delegieren möchten: **Zur Freigabe**

Empfänger \*

Benutzer/Gruppe hinzufügen

Sen

Mitglieder anzeigen

Informationen

Arbeitsschritt \*

Zur Freigabe

Info

Bitte prüfen

Benachrichtigen nach Bearbeitung des Knotens

OK Abbrechen

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, klicken Sie auf einen Empfänger und ändern Sie über die Pfeile nach oben oder unten seine Position.

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

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. Klicken Sie auf *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

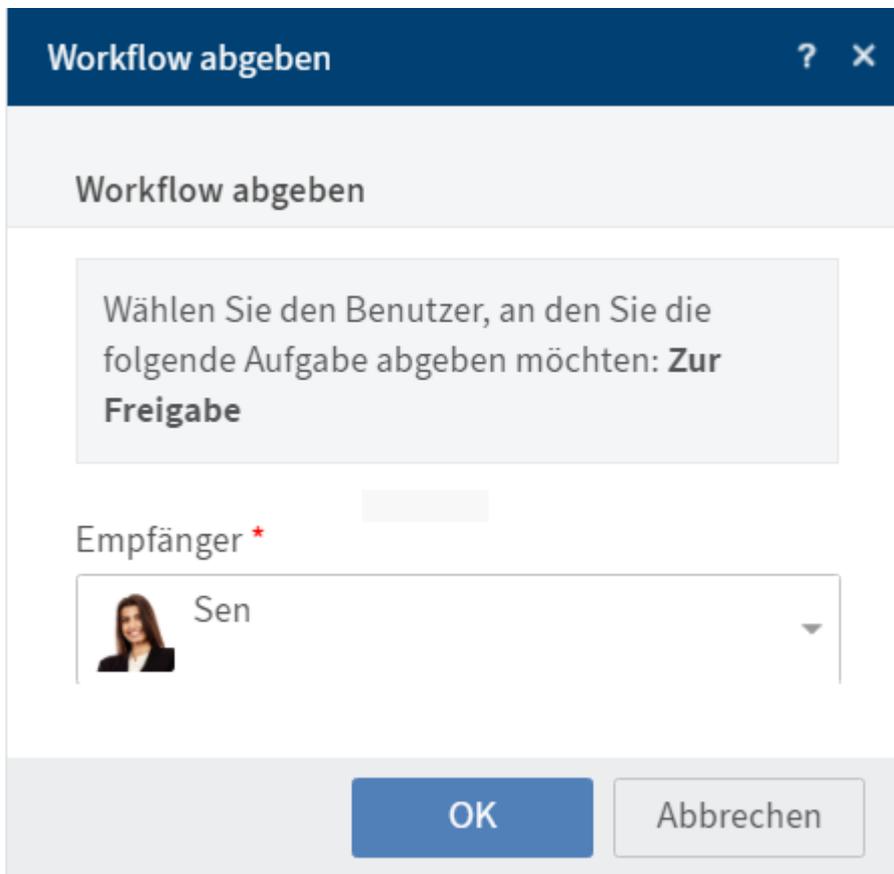
Sie können Ihren Schritt im Workflow an einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe abgeben. Im Unterschied zur Funktion *Workflow delegieren* geben Sie Ihren Bearbeitungsschritt komplett ab und erhalten keine Benachrichtigung über den weiteren Verlauf des Workflows.

Alternativen

- [Workflow zurückgeben](#)
- [Workflow delegieren](#)
- [Workflow zurückstellen](#)

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie abgeben möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Workflow abgeben*



3. Klicken Sie auf *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

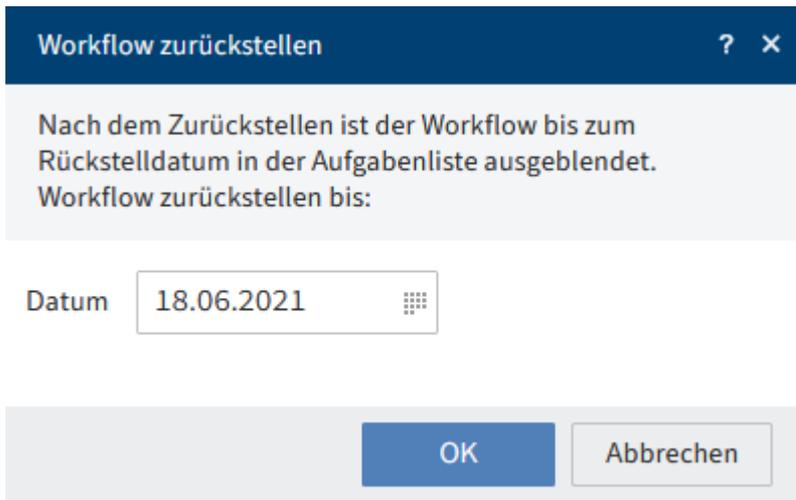
Sie können einen Workflow zur späteren Bearbeitung zurückstellen.

## Alternativen

- [Workflow zurückgeben](#)
- [Workflow delegieren](#)
- [Workflow abgeben](#)

## Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie zurückstellen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Workflow zurückstellen*.



Workflow zurückstellen ? x

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. Klicken Sie auf *OK*.

## Ergebnis

Der Workflow verschwindet aus Ihrer Aufgabenübersicht.

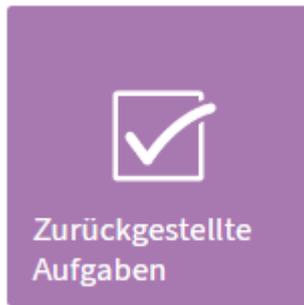
## Ausblick

- 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. Klicken Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO* auf die Kachel, die Sie zu Ihren zurückgestellten Workflows weiterleitet.
2. Markieren Sie den Workflow, dessen Zurückstellung Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie im Menüband auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Bearbeiten > Wiedervorlage ändern*.
3. Nehmen Sie die Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf *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.

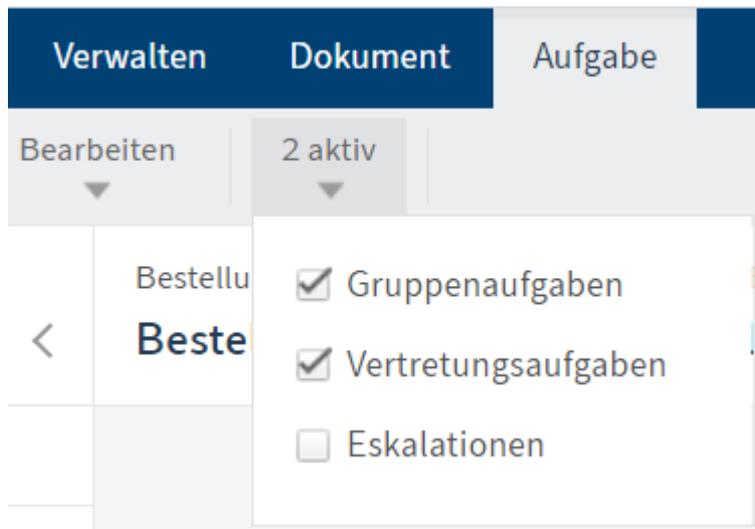
## Vorgehen

1. Markieren Sie die Aufgabe, die Sie als ungelesen markieren möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > Bearbeiten > Als ungelesen markieren*.

## Ergebnis

Die Aufgabe wird wieder mit einem grünen Punkt versehen, bis Sie sie erneut anklicken.

## X aktiv



Sie können sich Aufgaben nach unterschiedlichen Kriterien anzeigen lassen. Klicken Sie im Menüband auf *Aufgabe > x aktiv*. Hier wählen Sie aus, ob Sie sich Gruppenaufgaben, Vertretungsaufgaben oder Eskalationen anzeigen lassen.

Eskalationen: Wenn Sie bei dieser Option einen Haken setzen, 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 diese Schaltfläche 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.

Klicken Sie im Menüband auf *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.

Alternativen:

- **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 Benutzern zusammen ein Microsoft-Office-Dokument bearbeiten. Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Interface for Microsoft Office Online installiert ist.

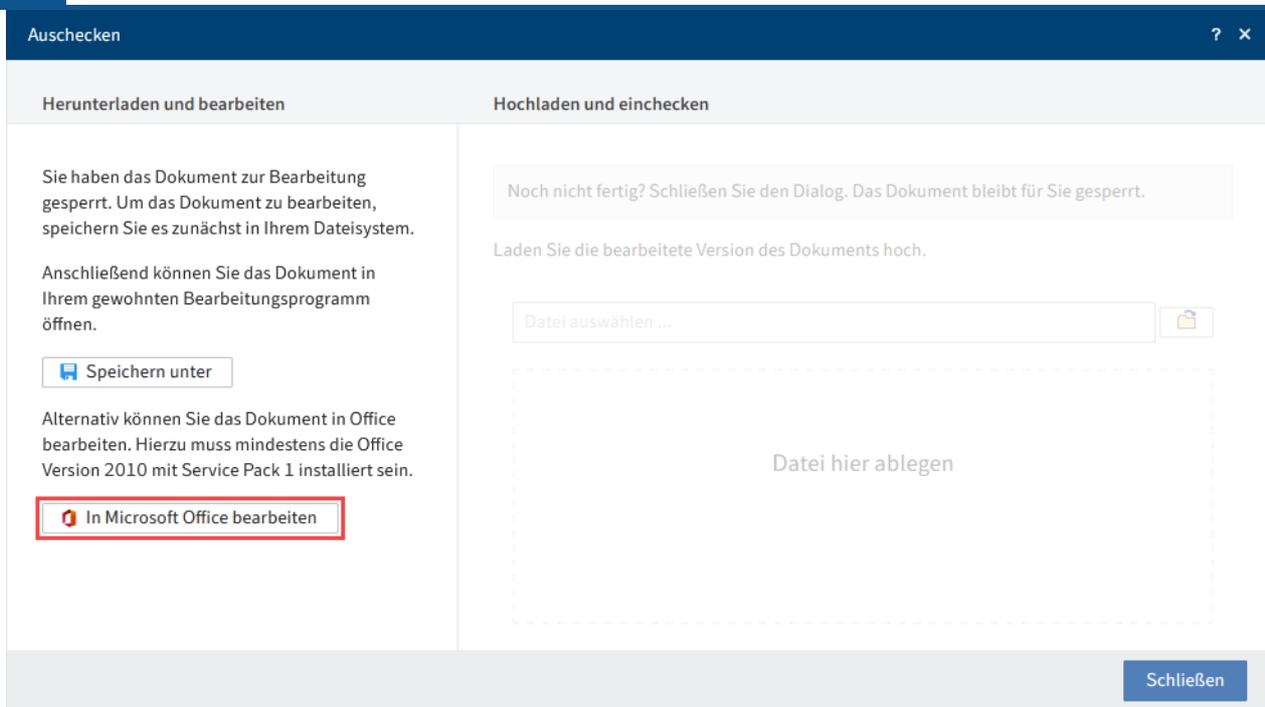
## Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *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. Klicken Sie auf *Link öffnen*.

#### Ergebnis

Das Microsoft-Office-Dokument erscheint.

Während Sie das Dokument bearbeiten, hat es für andere Benutzer 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 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 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*.

## 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.
- **[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 Benutzern 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* aus.

## Ergebnis

Das Dokument wird in einem neuen Browser-Tab zur Bearbeitung geöffnet.

Während Sie das Dokument bearbeiten, hat es für andere Benutzer den Status *ausgecheckt*.

Änderungen werden automatisch in 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 im ELO Client die Schaltfläche *Hochladen und einchecken*. 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>*.

## 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.

## 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.
- [Gemeinsam bearbeiten](#): Mit dieser Funktion können Sie gleichzeitig mit anderen Benutzern 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. Klicken Sie im Menüband auf *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 Benutzer 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 Benutzern bearbeiten.

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn bei Ihnen ELO Interface for Microsoft Office Online installiert ist.

## Alternativen

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. Klicken Sie im Menüband auf *Dokument > Gemeinsam bearbeiten*.

Ergebnis

Das Dokument wird in einem neuen Browser-Tab zur Bearbeitung geöffnet. Als bearbeitender Benutzer 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*.

Alternativen

- [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 Benutzern 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.

Klicken Sie im Menüband auf *Dokument > Versionen > Dokumentversionen*.

V...	Versionsd...	Bearb...	Komm...	nicht löschar	Arbeitsve...
2	29.04.2...	Lind			
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 Schaltflächen 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: Klicken Sie erst auf die Version, die Sie zur neuen Arbeitsversion machen möchten, und dann auf die Schaltfläche *Zur Arbeitsversion machen*. Im Funktionsbereich *Ablage* wird nun die neu ausgewählte Version angezeigt.
- Nicht löschar setzen: Klicken Sie erst auf die Version, die Sie zu einer nicht löscharen Version machen möchten, und dann auf die Schaltfläche *Nicht löscharbare 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.

Alternative

- Drag-and-drop

Vorgehen

1. Markieren Sie in ELO das Dokument, für das Sie eine neue Version laden möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Dokument > Versionen > Neue Version laden*.

Neue Version laden

Wählen Sie eine Datei aus dem Dateisystem aus, die Sie als neue Version hochladen möchten.

Datei auswählen ...

Datei hier ablegen

Letzte Version in ELO 2

Version 3

Versionskommentar

Nicht löschbare Version

Datum des Dokuments anpassen (auf heutiges Datum setzen)

OK Abbrechen

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

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche 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 einen Haken bei dieser Option setzen, 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. Klicken Sie auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *Dokument > Versionen > Bearbeitung abbrechen*.

Ergebnis

Die bisherige Version bleibt bestehen. Die Bearbeitungssperre für andere Benutzer wird aufgehoben.

## Allgemeine Randnotiz

Mithilfe von Randnotizen können Sie Anmerkungen an Dokumenten anbringen.

Allgemeine Randnotizen können von allen Benutzern erstellt, gesehen und im Nachhinein wieder bearbeitet werden.

Alternativen

- [Persönliche Randnotiz](#): Wie Sie eine Randnotiz erstellen, erfahren Sie in diesem Kapitel.
- [Permanente Randnotiz](#)

## Persönliche Randnotiz

Mithilfe von Randnotizen können Sie Anmerkungen an Dokumenten anbringen.

Persönliche Randnotizen können nur von der Person gesehen und bearbeitet werden, die sie erstellt hat.

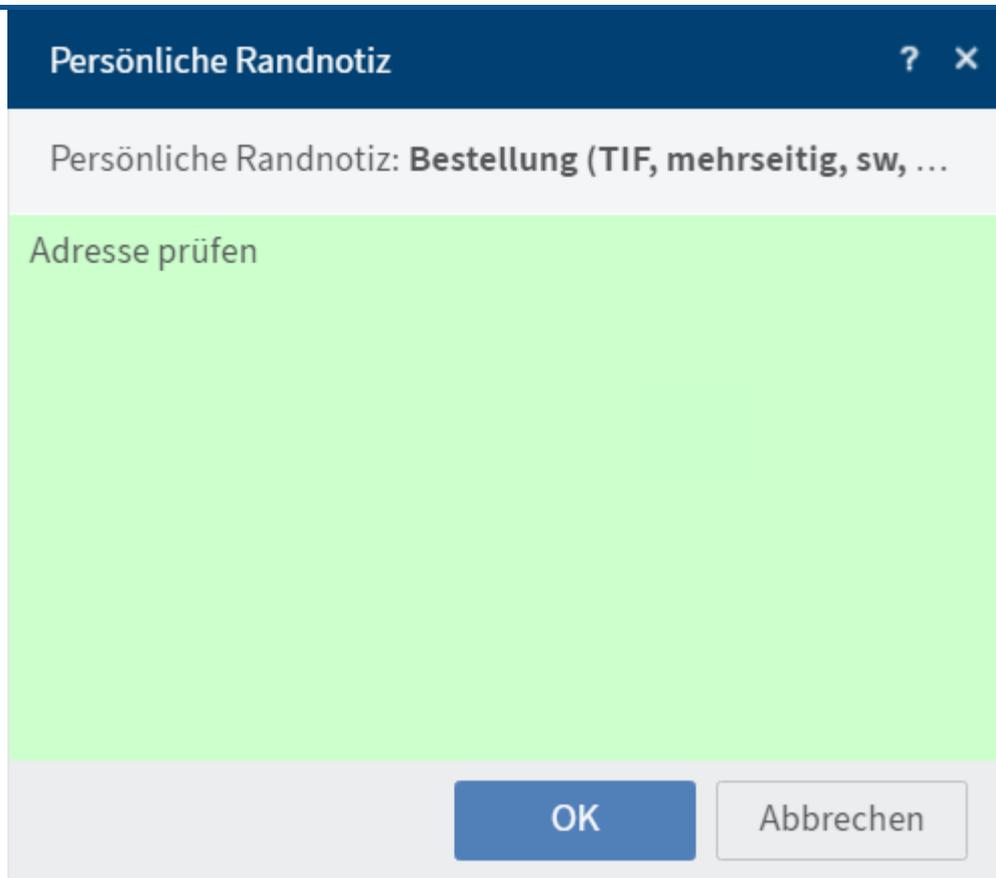
Alternativen

- [Allgemeine Randnotiz](#)
- [Permanente Randnotiz](#)

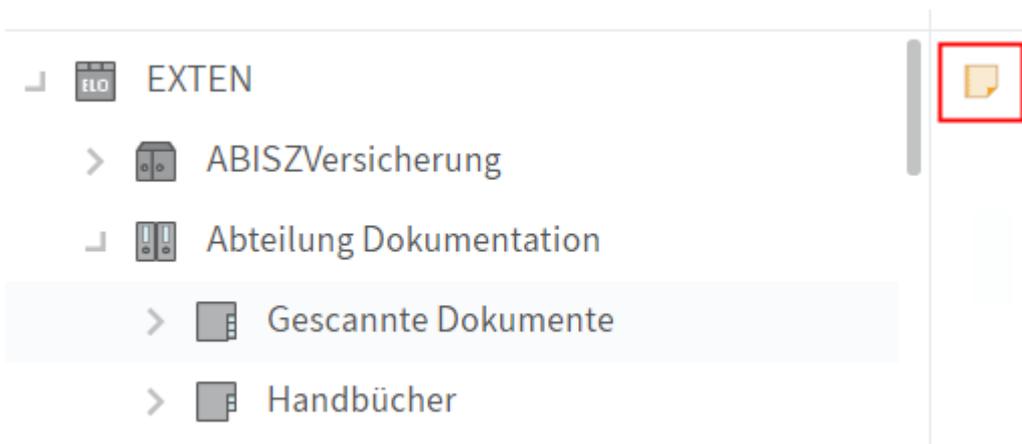
Vorgehen

Alle Arten von Randnotizen werden auf die gleiche Art angebracht.

1. Markieren Sie das Dokument, zu dem Sie eine Randnotiz anbringen möchten.



2. Klicken Sie im Menüband auf *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.

Mit einem Klick auf das Randnotiz-Symbol öffnen Sie die Randnotiz, 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 Benutzer sichtbar. Sie können eine permanente Randnotiz nur löschen, indem Sie das Dokument löschen.

Alternativen

- [Persönliche Randnotiz](#): Wie Sie eine Randnotiz erstellen, erfahren Sie in diesem Kapitel.
- [Allgemeine Randnotiz](#)

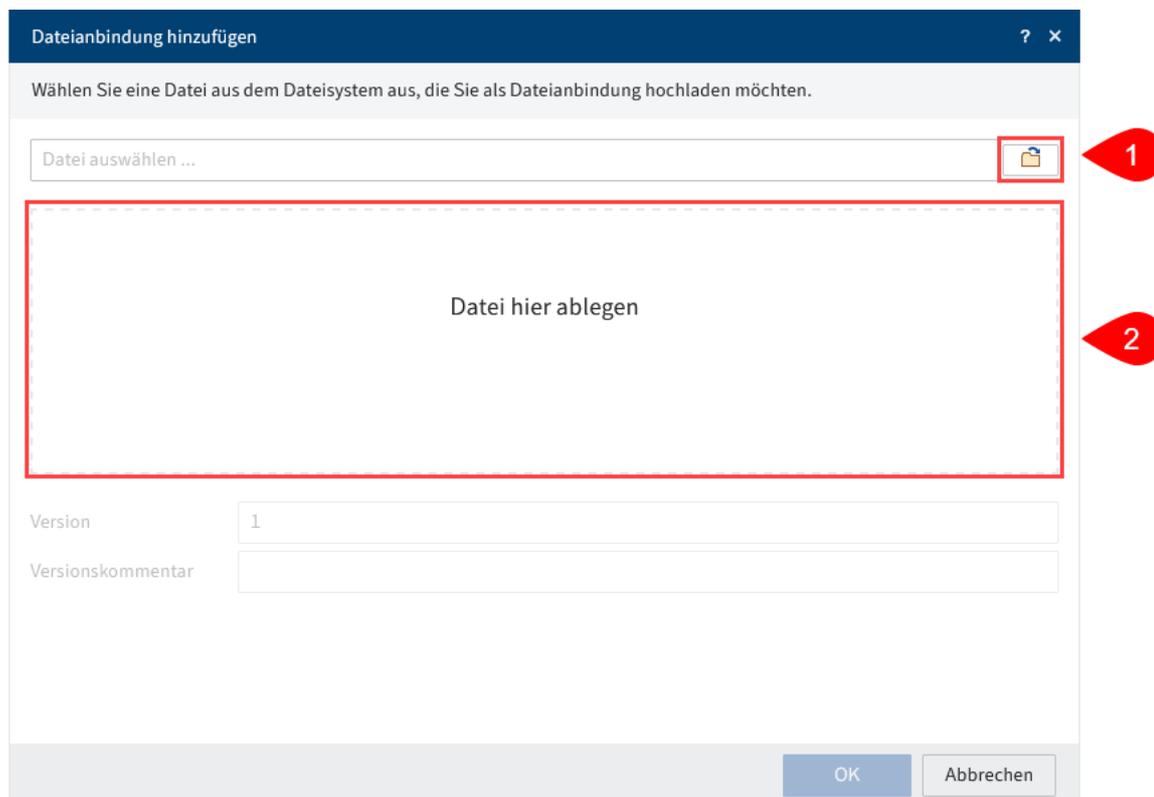
## Dateianbindung

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. Klicken Sie im Menüband auf *Dokument > Dateianbindung > Dateianbindung hinzufügen*.



3. Wählen Sie im Dialog *Dateianbindung hinzufügen* die Datei aus. Sie haben folgende Möglichkeiten:

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche 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. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Dateianbindung wird zum Dokument hinzugefügt.



Eine Dateianbindung erkennen Sie an der Büroklammer-Schaltfläche.

Ausblick

Um die Dateianbindung zu öffnen, klicken Sie auf die Büroklammer-Schaltfläche.

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

Wenn Sie auf das Büroklammer-Symbol klicken, 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. Klicken Sie im Menüband auf *Dokument > Dateianbindung > Dateianbindungen*.

V...	Versionsd...	Bearb...	Komm...	nicht löschbar
2	04.12.2...	Igel	de-we...	
1	12.06.20...	Admi...	Rechn...	

Sie erhalten im Dialog *Versionen der Dateianbindung* eine Übersicht der Dateianbindung.

Wenn Sie eine Version markieren, werden die folgenden Schaltflächen 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 diese Schaltfläche 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. Klicken Sie dafür auf die Version und auf *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'.

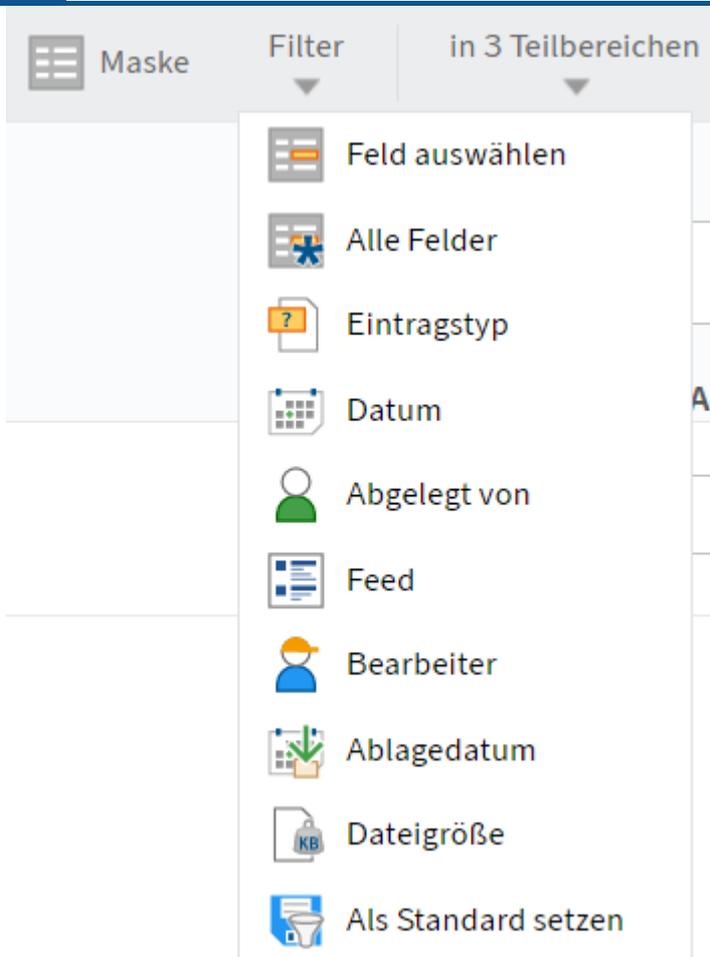
Eine beispielhafte Suche finden Sie im Kapitel Einträge suchen.

### 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.



Um einen Filter auszuwählen, klicken Sie im Menüband auf *Suche > Filter* und wählen den gewünschten Filter aus. Nachdem Sie den Filter ausgewählt haben, spezifizieren Sie den Filter über das Drop-down-Menü. Um einen bereits ausgewählten Filter erneut auszuwählen, klicken Sie auf den Namen des ausgewählten Filters.

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  X

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.

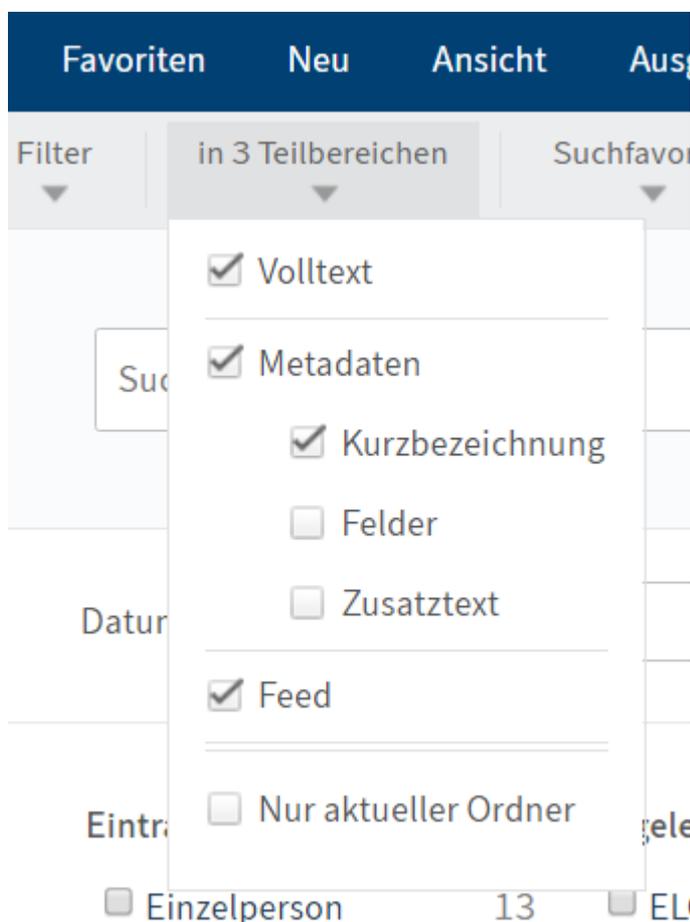
Um einen ausgewählten Filter zu negieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Filter und im Anschluss auf *ist nicht*.

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. Klicken Sie im Menüband auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *Suche > Suchfavoriten > Favorit hinzufügen*.
3. Geben Sie dem Suchfavoriten einen möglichst vielsagenden Namen und speichern ihn.
4. Klicken Sie auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *Suche > Suchfavoriten > [Name des Suchfavoriten] > Überschreiben*.

- Löschen: Um einen Suchfavoriten zu löschen, klicken Sie im Menüband auf *Suche > Suchfavoriten > [Name des Suchfavoriten] > Löschen*.

## Metadaten durchsuchen

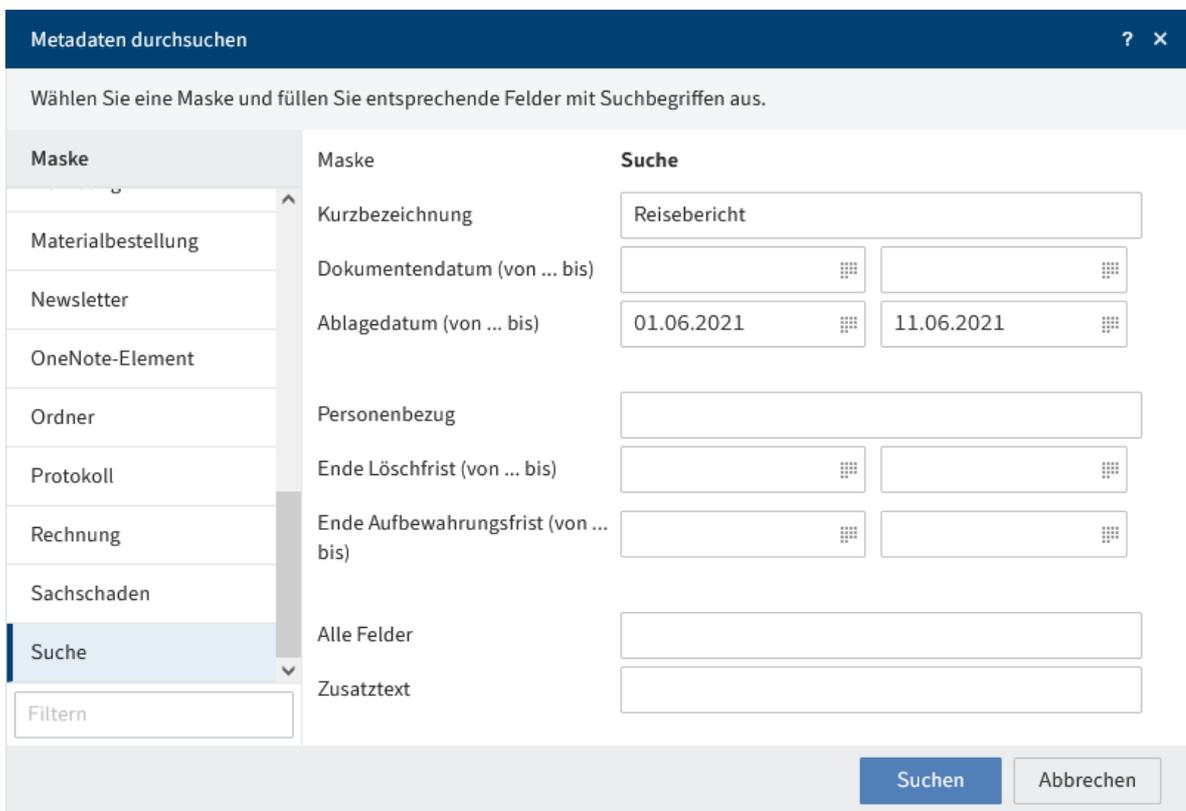
Sie können gezielt die Metadaten der Ordner und Dokumente durchsuchen.

Diese Suche ist nicht so genau wie die ELO iSearch, kann aber schneller zu Ergebnissen führen.

Mit der Metadatensuche können Sie gezielt nach Einträgen mit personenbezogenen Daten suchen.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband auf *Suche > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*



Metadaten durchsuchen

Wählen Sie eine Maske und füllen Sie entsprechende Felder mit Suchbegriffen aus.

Maske	Maske	Suche
Materialbestellung	Kurzbezeichnung	Reisebericht
Newsletter	Dokumentendatum (von ... bis)	
OneNote-Element	Ablagedatum (von ... bis)	01.06.2021 11.06.2021
Ordner	Personenbezug	
Protokoll	Ende Löschfrist (von ... bis)	
Rechnung	Ende Aufbewahrungsfrist (von ... bis)	
Sachschaden	Alle Felder	
Suche	Zusatztext	
Filtern		

Suchen Abbrechen

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. Klicken Sie auf *Suchen*.

Ergebnis

Das Ergebnis der Suche wird Ihnen im Funktionsbereich *Suche* angezeigt.

Ausblick

- Um wieder zur iSearch zurückzukehren, klicken Sie auf *Suche zurücksetzen* (rote Pfeil-Schaltfläche rechts oben).
- 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 Metadatenuche.

Wie Sie personenbezogene Daten in einem Eintrag kenntlich machen, erfahren Sie im Kapitel [Personenbezogene Daten kenntlich machen](#).

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband auf *Suche > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*.

Metadaten durchsuchen

Wählen Sie eine Maske und füllen Sie entsprechende Felder mit Suchbegriffen aus.

Maske	Maske	Suche
Lieferschein	Kurzbezeichnung	<input type="text"/>
Marketing	Dokumentendatum (von ... bis)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Materialbestellung	Ablagedatum (von ... bis)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Newsletter	Personenbezug	<input type="text"/>
OneNote-Element	Ende Löschfrist (von ... bis)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Ordner	Ende Aufbewahrungsfrist (von ... bis)	11.06.2021 <input type="text"/> 18.06.2021 <input type="text"/>
Protokoll	Alle Felder	<input type="text"/>
Rechnung	Zusatztext	<input type="text"/>
Sachschaden		
Suche		

Filtern

Suchen Abbrechen

- 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. Klicken Sie auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *Ergebnis > Dynamischer Ordner*.
3. Wählen Sie im Ordner *Dynamischen Ordner erstellen* einen Zielordner für Ihren dynamischen Ordner, indem Sie ihn anklicken.
4. Klicken Sie auf *OK*.
5. Geben Sie die Metadaten für den dynamischen Ordner ein.
6. Klicken Sie auf *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. Klicken Sie im Menüband auf *Ergebnis > Aus dem Suchergebnis entfernen*.

Ergebnis

Die Einträge werden aus der Ergebnisliste entfernt.