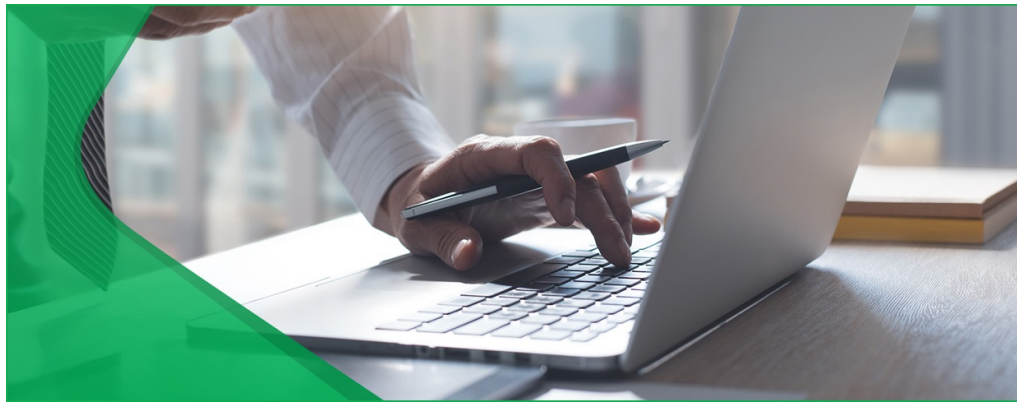
ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



ELO Client for Microsoft Outlook

Mai 2019

ELO Digital Office GmbH

http://www.elo.com

Copyright © 2019 ELO Digital Office GmbH
Alle Rechte vorbehalten

[14.05.2019-15:22 - de - 12.00.000]

Inhaltsverzeichnis

Einleitung **5**
Konventionen 7
Grundlagen **9**
Installation 10
Login 12
Automatische Systemanmeldung (Single Sign On) 21
Programmoberfläche 22
Erste Schritte 28
Anwendungsbeispiele **30**
E-Mails im ELO ablegen 31
Neue Ordner im ELO anlegen 35
Archivierte Daten per E-Mail versenden 37
Daten importieren und exportieren 39
Thematische Funktionsübersicht **40**
Funktionen der ELO Multifunktionsleiste 41
Funktionsbereichsleiste 45
Funktionen der Konfiguration 46
Suchfunktionen 64
Der Feed 75
Mein ELO 89
Profilbild 98
Benutzerdaten ändern 106
Alphabetische Funktionsübersicht **115**
Funktionen 116
Administration **141**
Berechtigungskonzept der Konfiguration 142
Anhang **147**
Webseite 148
Übersicht Tastaturbefehle 149
Freizeichnungsklausel 150
Index **151**

Einleitung

Willkommen

Microsoft Outlook ist weltweit einer der am häufigsten eingesetzten E-Mail-Clients. Der ELO Client for Microsoft Outlook verbindet die Funktionen des Outlook-Mailprogramms mit dem papierlosen Büro von ELO. Sie können also mit dem ELO Client For Microsoft Outlook direkt aus Outlook heraus E-Mails und Anhänge im ELO ablegen, ordnen und bearbeiten. Umgekehrt können Sie aus ELO heraus die Funktionen von Microsoft Outlook nutzen.

Die Arbeit mit den zwei Programmen ist intuitiv und einfach: Sie legen E-Mail-Nachrichten per Drag-and-drop in ELO ab und können umgekehrt Dateien per Drag-and-drop an eine E-Mail anhängen und versenden. Sie arbeiten in nur einem Fenster und können dennoch Ordner in ELO anlegen und öffnen, Dateien verarbeiten, die Versionsgeschichte betrachten und vieles mehr.

Dieses Handbuch behandelt dabei nur Funktionen, die den ELO Client for Microsoft Outlook und die damit verbundene Bedienung eines ELO Archivs betreffen. Haben Sie Fragen zur Konfiguration von ELO oder die dafür notwendige Serverarchitektur, verweisen wir Sie auf die entsprechenden Handbücher. Gleiches gilt für Microsoft Outlook, dessen Funktionen und Konfiguration hier nicht behandelt werden.

Copyright-Hinweise

Das Copyright an diesem Programm gehört der ELO Digital Office GmbH. Das Produkt darf lediglich entsprechend den Lizenzvereinbarungen eingesetzt werden.

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise das Programm ELO Client for Microsoft Outlook zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der ELO Digital Office GmbH reproduziert, übertragen, übersetzt oder irgendwie sonst vervielfältigt werden. Der Inhalt des Buches begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers.

Warenzeichen

ELO Client for Microsoft Outlook ist ein eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH.

Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint und Microsoft Excel sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen/Markennamen der jeweiligen Inhaber.

Beachten Sie

Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Dokumentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir aber den ELO Client for Microsoft Outlook ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmzustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsfehler im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

Konventionen

Für dieses Handbuch gelten folgende Konventionen:

Gleichbehandlung

Für eine bessere Lesbarkeit wird bei personenbezogenen Hauptwörtern und Personalpronomen die männliche Form verwendet. Gemeint sind immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung.

Hinweise

Es gibt folgende Arten von Hinweisen:



Information: Dies ist eine Zusatzinformation, die Ihnen den Umgang mit ELO vereinfacht.



Beachten Sie: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis, um einen reibungslosen Programmablauf zu gewährleisten.



Achtung: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis unbedingt, da es sonst zu erheblichen Beeinträchtigungen im Programmablauf kommt.

Formatierungen

Schreibweise	Verwendung	Beispiel
Kursiv	Menüs, Optionen, Dialoge, Dialogfelder, Ordner, Kapitelhinweise, Pfade, Schaltflächen	Klicken Sie auf *Konfiguration*.
GROSS	Tastaturbefehle	Drücken Sie ALT + C.
`Courier`	Programmiercode, Programmausgaben, Eingaben	Tragen Sie `Lieferant` in das Indexfeld ein.

Pfadangaben

Schreibweise	Verwendung	Beispiel
... > ... >	Navigationspfade in ELO	Klicken Sie auf *ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen > Barcode-Erkennung*.
// ... // ...	Ablagepfade in ELO	Speichern Sie das Dokument unter *// Ablage // Jahr // Monat*.
... \ ... \ ...	Speicherpfade im Dateisystem	Speichern Sie das Dokument unter *C:\Eigene Dateien\Ferienplanung*.



Grundlagen

In diesem Kapitel erhalten Sie grundlegende Informationen zum Outlook Client. Sie erfahren, wie Sie das Programm installieren und wie Sie den Client konfigurieren.

Außerdem lernen Sie die Programmoberfläche kennen und erfahren, wie Sie die verschiedenen Programmbereiche individuell anpassen können.

Installation

Der Client unterstützt verschiedene Versionen für Microsoft Office und arbeitet mit verschiedenen Betriebssystemen zusammen. Nähere und aktuelle Informationen erhalten Sie auf unserer Webseite (www.elo.com) und in dem Dokument *Systemvoraussetzungen*. Das Dokument finden Sie auf unseren Installation-DVDs oder auf unserer Webseite.

Installation des Clients

1. Öffnen Sie das entsprechende Programmverzeichnis auf Ihrem Rechner und klicken Sie doppelt auf *setup.exe*.

Information: Für jede unterstützte Version von Microsoft Outlook gibt es eine eigene Installationsdatei. Wählen Sie die zu ihrer Version passende Setup-Datei.

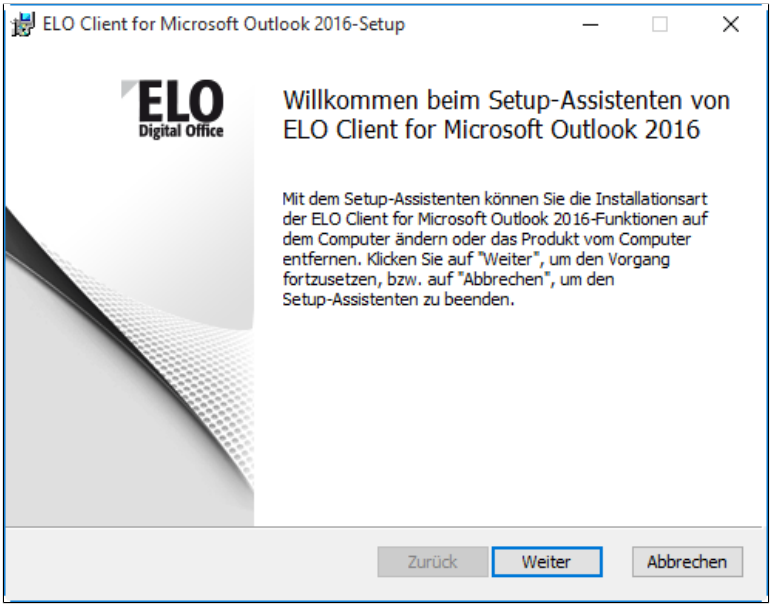


Abb. 1: Start der Installation

Nach einer Nachfrage durch das Betriebssystem erscheint der Installationsdialog.

2. Klicken Sie auf *Weiter*.

Der Installationsdialog schlägt Ihnen ein Zielverzeichnis vor.

3. Bestätigen Sie die Angaben zum Zielverzeichnis.

4. Klicken Sie auf *Installieren*.

Ein Fortschrittsbalken erscheint. Die Abschlussmeldung des Installationsdialogs erscheint.

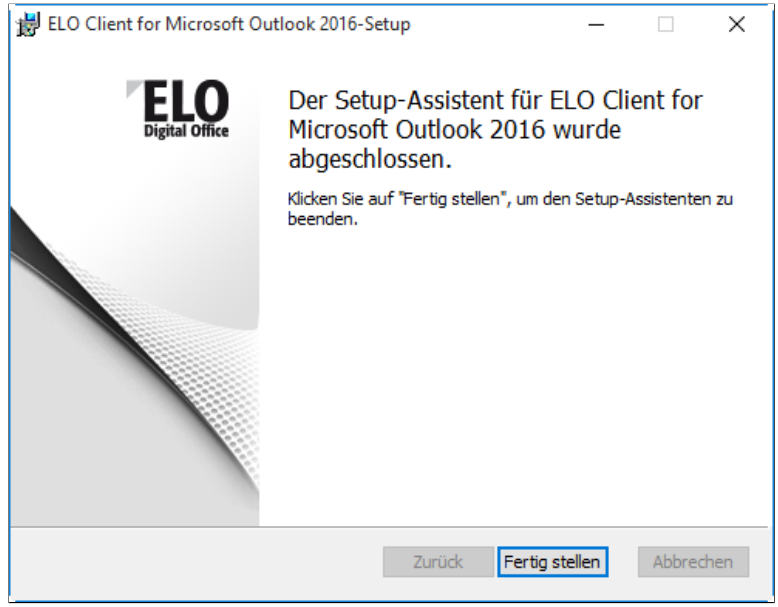


Abb. 2: Abschlussmeldung nach erfolgreicher Installation

5. Klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Ergebnis

Der Dialog schließt sich. Die Installation des Clients ist abgeschlossen.

Login

1. Klicken Sie auf das Outlook-Symbol auf dem Desktop oder in der Programmleiste.

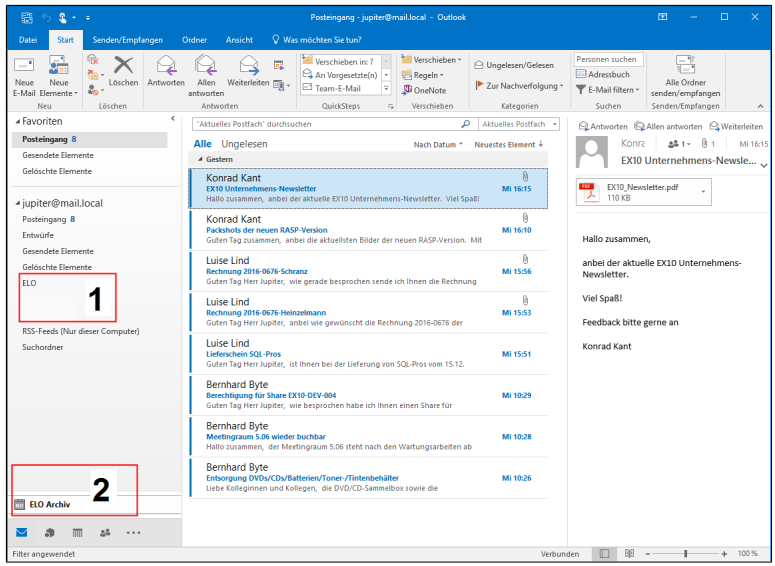


Abb. 3: Outlook Client vor der ELO Anmeldung

Die Outlook-Oberfläche erscheint. Wurde der Client von Microsoft Outlook als Add-in erfolgreich erkannt, sehen Sie zwei Hinweise darauf: In der Mail- und Kontoverwaltung wird ein Ordner mit dem Namen *ELO* erstellt (1). Links unterhalb der Mail- und Kontoverwaltung befindet sich nun die Schaltfläche für die Archivanbindung zum ELO Archiv (2).

Beachten Sie: Es kann vorkommen, dass der Client und die ELO Tabs nicht erscheinen. Das kann nach einem Neustart vorkommen. Oder das Add-in ist aufgrund eines Fehlers deaktiviert. In diesen beiden Fällen müssen Sie den Client manuell aktivieren. Gehen Sie zu den *Outlook-Optionen* > *Add-Ins* > *Verwalten: Com-Add-Ins* und aktivieren Sie dort das Kontrollkästchen *ELO Client for Microsoft Outlook*. Nach Bestätigung der Auswahl mit *OK* wird der Client geladen. Möglich ist auch, dass das Add-in nach einem Neustart jedes Mal neu aktiviert werden muss und nicht mehr automatisch beim Start lädt. In diesem Fall führen Sie im Setup die *Reparieren*-Funktion aus.

Anmeldung in ELO

Die Anmeldung in Ihrem ELO Archiv geschieht über die Schaltfläche *ELO Archiv*.

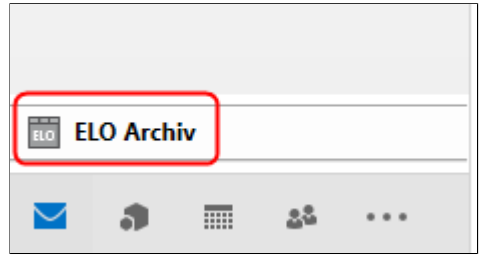


Abb. 4: Schaltfläche 'ELO Archiv' vor der Anmeldung

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *ELO Archiv* oberhalb der Outlook-Navigationsleiste.

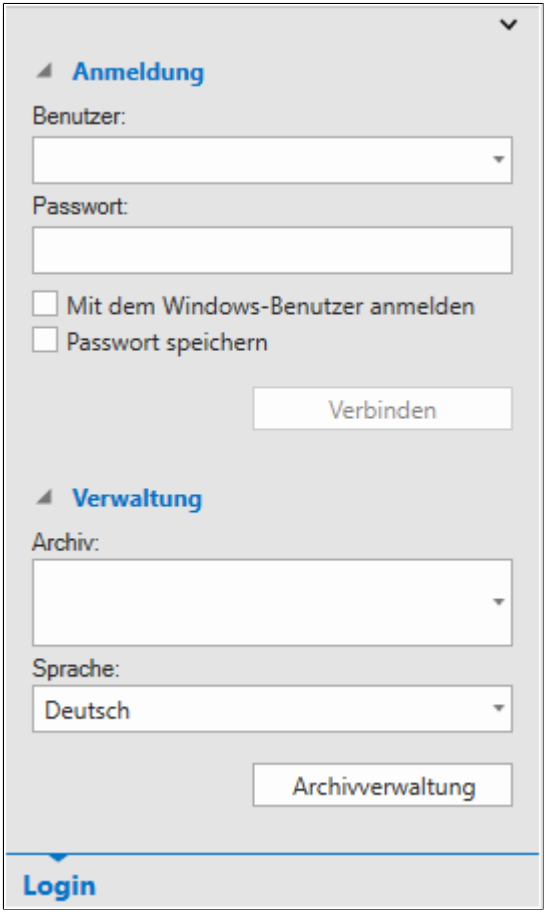


Abb. 5: Login-Dialog des Clients

Es erscheint der Login-Dialog.

Optional: Sie können im Login-Bereich *Verwaltung* einstellen, in welcher Sprache der Client angezeigt werden soll. Es stehen mehrere Sprachen zur Verfügung. Wird eine neue Sprache ausgewählt, ist ein Neustart des Clients erforderlich.

2. Geben Sie hier Ihren Namen und Ihr Passwort für das ELO Archiv ein.

Archiv eintragen

Ist noch kein Archiv eingetragen, rufen Sie die *Archivverwaltung* auf. Ist bereits ein Archiv vorhanden, fahren Sie bitte fort mit Schritt Nr. 7.

3. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche *Archivverwaltung* und in diesem Dialog daraufhin auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

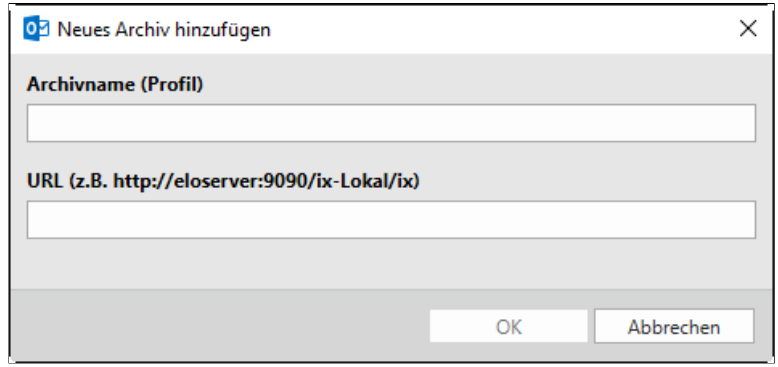


Abb. 6: Dialog 'Neues Archiv hinzufügen'

Es erscheint der Dialog *Neues Archiv hinzufügen*.

4. Tragen Sie den Archivnamen und die dazugehörige URL des Indexservers ein.

Sind die Felder korrekt ausgefüllt, meldet der Dialog in grüner Schrift, dass der Indexserver erreichbar ist. Gleichzeitig wird die OK-Schaltfläche aktiv. Bei falschen Angaben meldet der Dialog *Archiv nicht erreichbar*. Korrigieren Sie in diesem Fall die Eingaben für den Archivnamen und die URL des Indexservers.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um Ihre Angaben zu bestätigen.

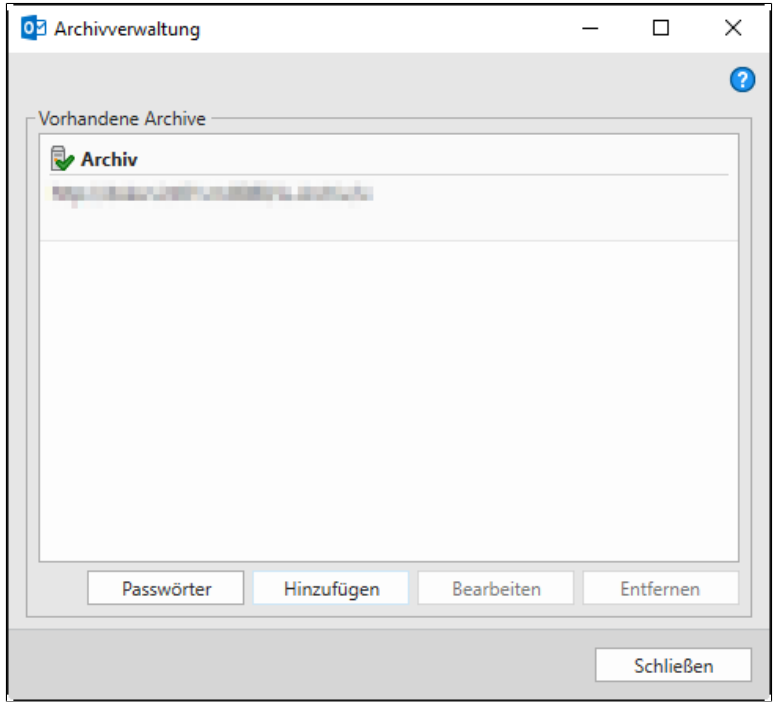


Abb. 7: Dialog 'Archivverwaltung' mit vorhandenem Archiv

Der Dialog *Archivverwaltung* erscheint. Das neue Archiv ist eingetragen.

6. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf *Schließen*.

Das Archiv ist jetzt vorhanden und erreichbar. Das aktive Archiv ist mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet. Nun müssen Sie den Client mit dem Archiv verbinden und sich mit den ELO Benutzerdaten anmelden.

Archiv verbinden

7. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol rechts im Textfeld *Archiv* im Bereich *Verwaltung*.

Eine Liste mit allen verfügbaren Archiven erscheint.

8. Klicken Sie auf das Archiv, das Sie verwenden wollen.

Das Archiv wird im Anmelde-Dialog angezeigt. Es ist noch als *getrennt* gekennzeichnet.

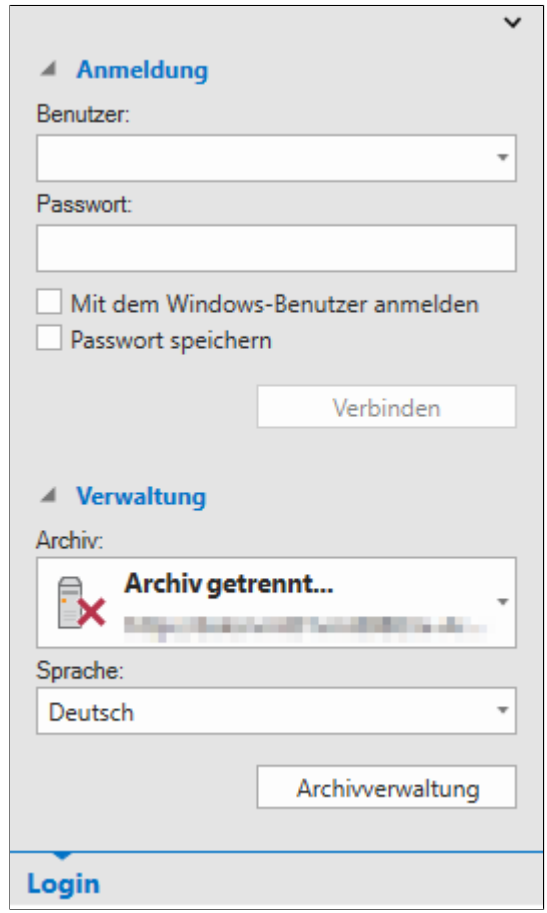


Abb. 8: Dialog 'Login' vor Anmeldung

9. Tragen Sie nun im Bereich *Anmeldung* den ELO Benutzernamen und das Passwort ein.

Setzen Sie ein Häkchen bei *Passwort speichern*, meldet sich der Client automatisch mit denselben Verbindungsdaten (Login und Archiv) der letzten Anmeldung an.

Es ist möglich, mehrere Anmeldedaten zu speichern. Die gespeicherten Anmeldedaten gelten nicht archivübergreifend, sondern werden pro Archiv gespeichert.

Um zu sehen, für welche Archive Passwörter gespeichert wurden, klicken Sie im Dialog *Archivverwaltung* auf die Schaltfläche *Passwörter*.

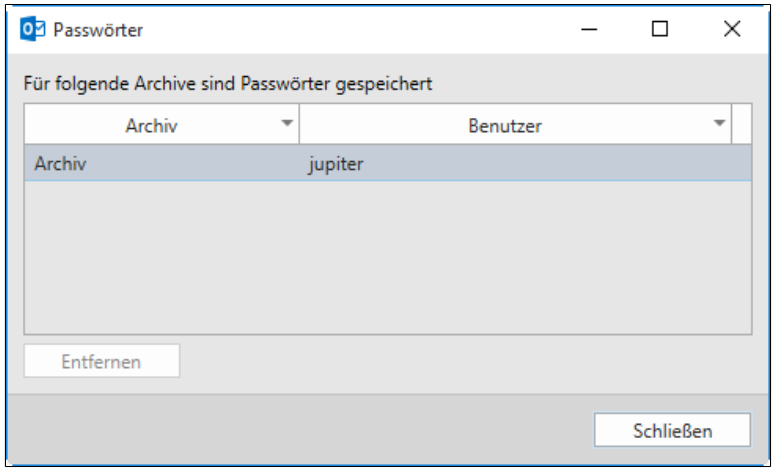


Abb. 9: Dialog 'Passwörter'

Hier haben Sie die Möglichkeit, gespeicherte Anmeldedaten zu entfernen.

Beachten Sie: Wird das Windows-Passwort eines Benutzers statt über den Anmeldebildschirm oder die Domäne über die Computerverwaltung geändert, gehen die gespeicherten Passwörter verloren.

Alternativ: Wählen Sie die Option *Mit dem Windows-Benutzer anmelden*, falls Sie einen Zugang über Single-Sign On (SSO) eingerichtet haben. Die Anmeldung im Archiv erfolgt in diesem Fall automatisch.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verbinden*, um eine Verbindung zum Archiv herzustellen.

Ergebnis

Die Verbindung zum Archiv ist hergestellt.

Information: Bei jedem Neustart von Microsoft Outlook verbinden Sie sich mit einem Klick auf die Schaltfläche *ELO Archiv* oberhalb der Outlook-Navigationsleiste mit dem Archiv. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Schaltfläche *ELO Archiv*, um im Funktionsbereich *Login* Ihre Anmeldedaten zu ändern.

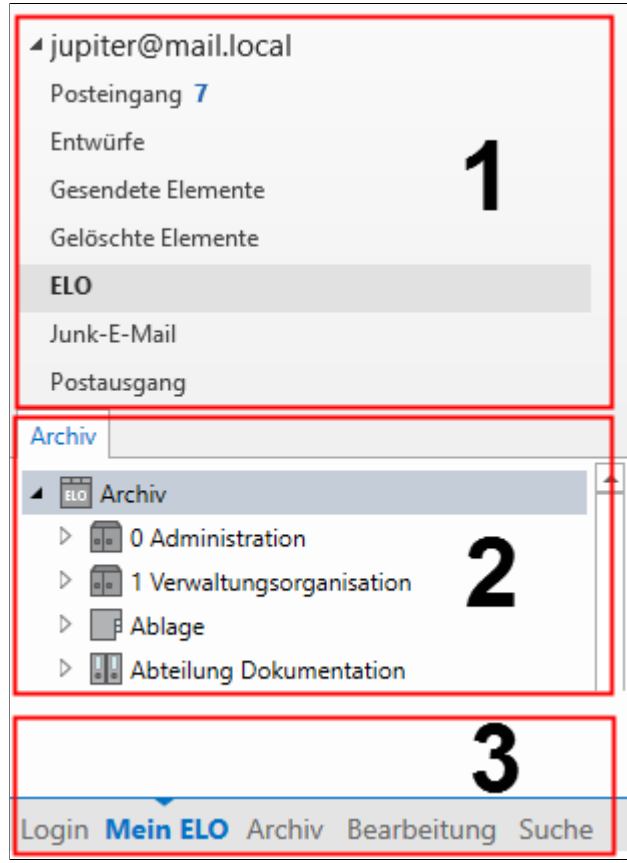


Abb. 10: Outlook mit verbundenem ELO Archiv

Im Anzeigebereich von Outlook ist unter der Mail- und Kontoverwaltung **(1)** jetzt das ELO Archiv zu sehen **(2)**. Es steht über der Funktionsbereichsleiste **(3)**.

Information: Der ELO Archivbereich kann mit gedrückter linker Maustaste verschoben, verkleinert oder vergrößert werden. Um das ELO Archiv zu minimieren, klicken Sie im Funktionsbereich *Login* mit gedrückter STRG-Taste auf eine beliebige Stelle.

Funktionsbereichsleiste

Login: Hier können Sie den ELO Outlook Client vom ELO Archiv trennen und die Archivverwaltung aufrufen.

Mein ELO: Mit einem Klick auf diesen Funktionsbereich erscheint im Anzeigebereich *Mein ELO*. Zudem wird oberhalb der Funktionsbereichsleiste der Archivbaum sichtbar.

Archiv: Der Archivbaum wird oberhalb der Funktionsbereichsleiste sichtbar.

Bearbeitung: Mit einem Klick auf diesen Funktionsbereich werden in der Listenansicht die Dokumente angezeigt, die sich gerade in Bearbeitung befinden.

Suche : Mit einem Klick auf diesen Funktionsbereich öffnet sich über der Listenansicht eine Suchleiste. Hier können Sie eine iSearch- oder eine Verschlagwortungssuche durchführen.

Automatische Systemanmeldung (Single Sign On)

Automatische Systemanmeldung

Die *Automatische Systemanmeldung* (engl. Single Sign On, abgekürzt: SSO) ersetzt die wiederkehrende Anmeldung mit Passwortabfrage. Der Client verbindet sich automatisch mit dem eingetragenen Archiv. Aus Sicherheitsgründen ist die automatische Systemanmeldung für Administratoren deaktiviert. Nur normalen Benutzern steht diese Funktion zur Verfügung.

Bei der automatischen Systemanmeldung wird der Benutzername des jeweiligen Windows-Benutzers auch für das ELO Archiv verwendet.

Systemvoraussetzungen

Um die automatische Systemanmeldung einzurichten, muss der Rechner, auf dem sich der Client befindet, in der Windows-Domäne registriert sein. Tragen Sie hierfür den Windows-Benutzernamen und die Domäne in den Windows-Systemeinstellungen ein.

SSO administrieren

Möchten Sie als Administrator eine SSO-Lösung realisieren, bietet Ihnen ELO dazu eine detaillierte Dokumentation.

SSO im ELO Outlook Client

Nach der Einrichtung von SSO aktivieren Sie die automatische Systemanmeldung über das Kontrollkästchen *Mit dem Windows-Benutzer anmelden*.

Programmoberfläche

Der Client wechselt automatisch und bereichsabhängig die Programmoberfläche. Nach dem Start von Outlook und der erfolgreichen Anmeldung bei ELO sehen Sie diese Oberfläche:

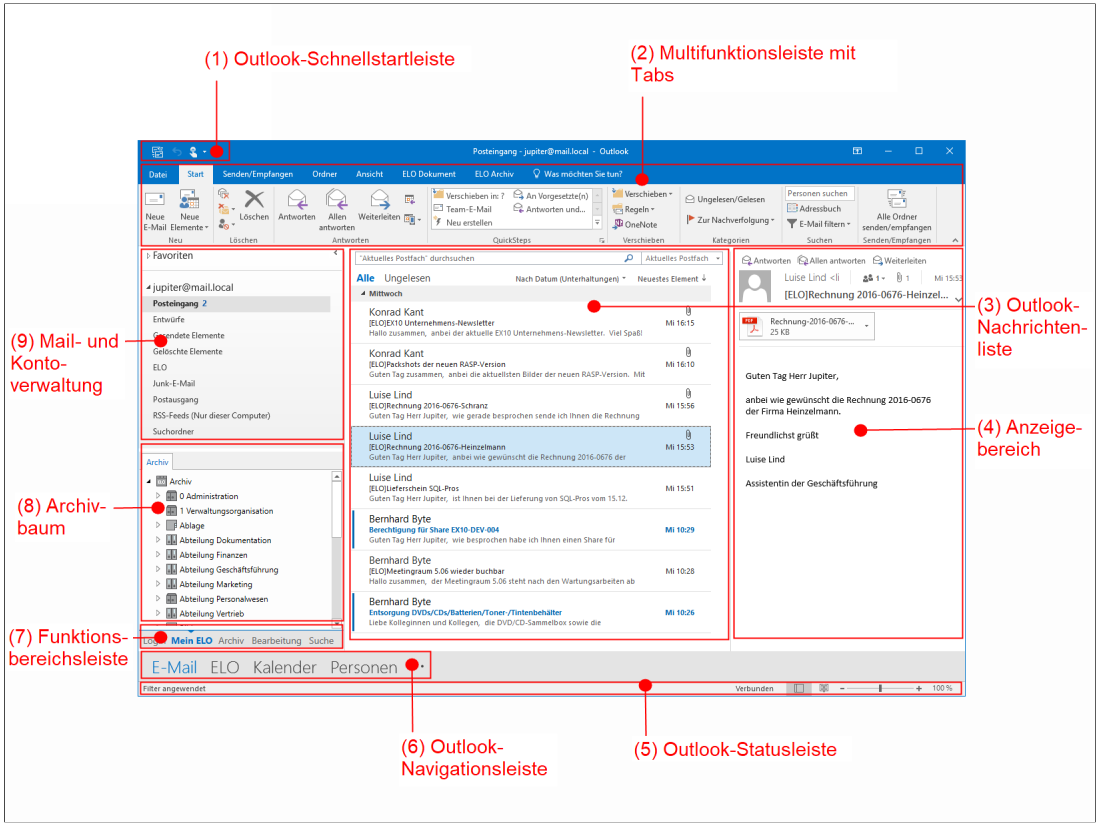


Abb. 11: Outlook Programmoberfläche

Outlook-Schnellstartleiste (1): Über das Dreieckssymbol rechts auf der Schnellstartleiste konfigurierbar. Die Schnellstartleiste ist für schnell verfügbare Funktionen gedacht.

Multifunktionsleiste mit Tabs (2): Fünf Tabs bieten verschiedene Outlook-Funktionen. Die zwei Tabs ganz rechts bieten ELO Funktionen, die im Outlook-Modus deaktiviert sind.

Outlook-Nachrichtenliste (3): Hier können die Outlook-Nachrichten kategorisiert, gekennzeichnet und gelöscht werden.

Anzeigebereich (4): Zeigt je nach Tab E-Mails oder ELO Ordner und die darin enthaltenen Einträge an (E-Mails, Daten, Anhänge).

Outlook-Statusleiste (5): Zeigt den Synchronisierungsstatus und die Anzahl der Elemente des aktiven Ordners an, zudem kann das Layout der Outlook-Oberfläche geändert werden.

Outlook-Navigationsleiste (6): Hier können Sie sich je nach Konfiguration Schaltflächen für verschiedene Bereiche anzeigen lassen, beispielsweise E-Mail, ELO, Kalender oder Aufgaben.

Funktionsbereichsleiste (7): Fünf Schaltflächen für die Funktionsbereiche des Clients - Login, Mein ELO, Archiv, Bearbeitung, Suche.

Archivbaum (8): Zeigt die Baumansicht des ausgewählten ELO Archivs an.

Mail- und Kontoverwaltung (9): Enthält eine Liste mit den verschiedenen E-Mail-Ordnern des Outlook-Kontos sowie einen Ordner für den ELO Bereich.

Oberfläche ELO Funktionen

Klickt man in der Outlook-Navigationsleiste auf die *ELO* Schaltfläche, erscheint eine neue Oberfläche.

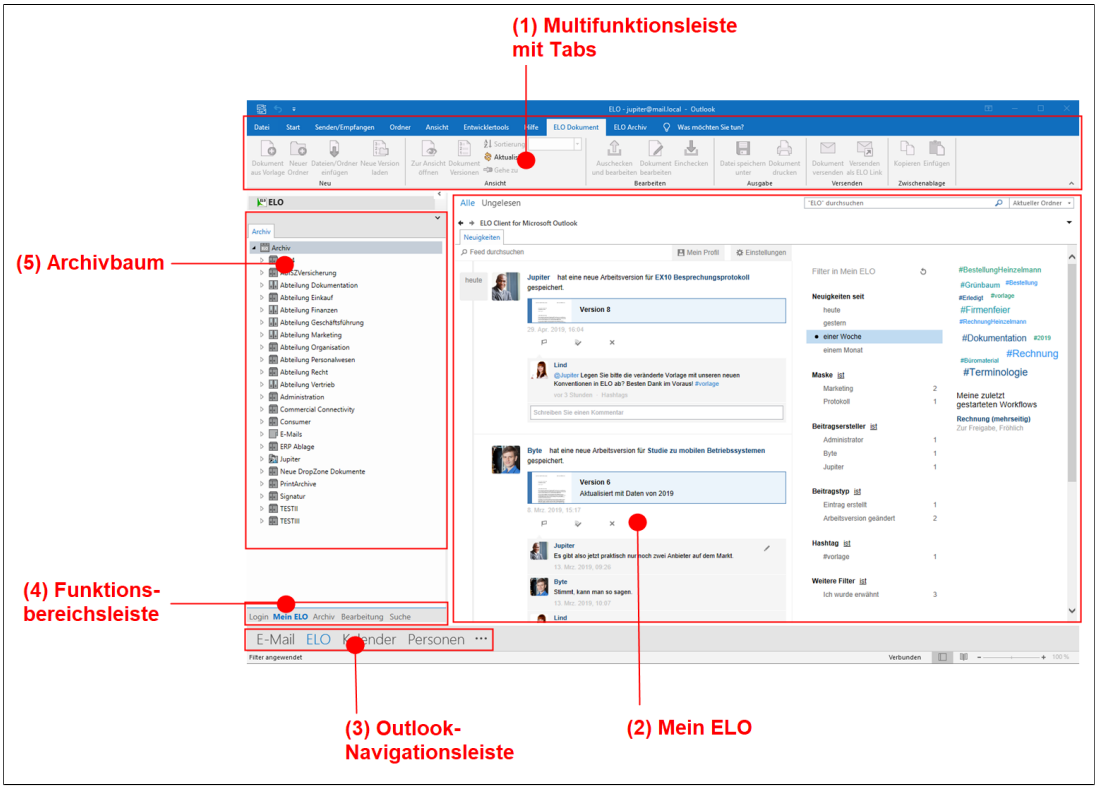


Abb. 12: Programmoberfläche mit ELO Funktionen

Multifunktionsleiste mit Tabs (1): Fünf Tabs bieten verschiedene Outlook-Funktionen an. Die zwei Tabs ganz rechts bieten ELO Funktionen. In diesem Beispiel ist der Tab *ELO Dokument* geöffnet.

Mein ELO (2): Nach dem Login erscheint die Startseite *Mein ELO*. Hier werden die Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die der jeweilige Benutzer abonniert hat oder in denen der jeweilige Benutzer von einem anderen Benutzer erwähnt wird. Zusätzlich werden eskalierte Workflows und zuletzt gestartete Workflows, die den jeweiligen Benutzer betreffen, angezeigt. Oberhalb des Anzeigebereichs befindet sich eine Auswahlliste des Inhalts, der unterhalb angezeigt wird. Standardmäßig ist dort *ELO Client for Microsoft Outlook* ausgewählt. Um den Ordnerinhalt von Outlook anzeigen zu lassen, wechseln Sie zu *Folder View*.



Beachten Sie: Im oberen Bereich befindet sich eine Suchleiste. Im Suchfeld steht, dass man hier *ELO durchsuchen* kann. Allerdings werden nur Inhalte von Microsoft Outlook durchsucht. Diese Suchleiste kann von ELO weder versteckt noch beeinflusst werden. Rufen Sie stattdessen die ELO Suche über die Funktionsbereichsleiste auf.

Outlook-Navigationsleiste (3): Über die Schaltflächen können Sie zwischen den verschiedenen Bereichen in Outlook navigieren. Über die Optionen lassen sich die Reihenfolge und die Anzahl der sichtbaren Bereiche anpassen.

Funktionsbereichsleiste (4): Die Schaltflächen führen zu den fünf Funktionsbereichen von ELO: *Login*, *Mein ELO*, *Archiv*, *Bearbeitung* und *Suche*.

Archivbaum (5): Zeigt die Baumansicht des verbundenen ELO Archivs an.

Anzeigebereich mit Archiv

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Archiv* verändert sich der Anzeigebereich.

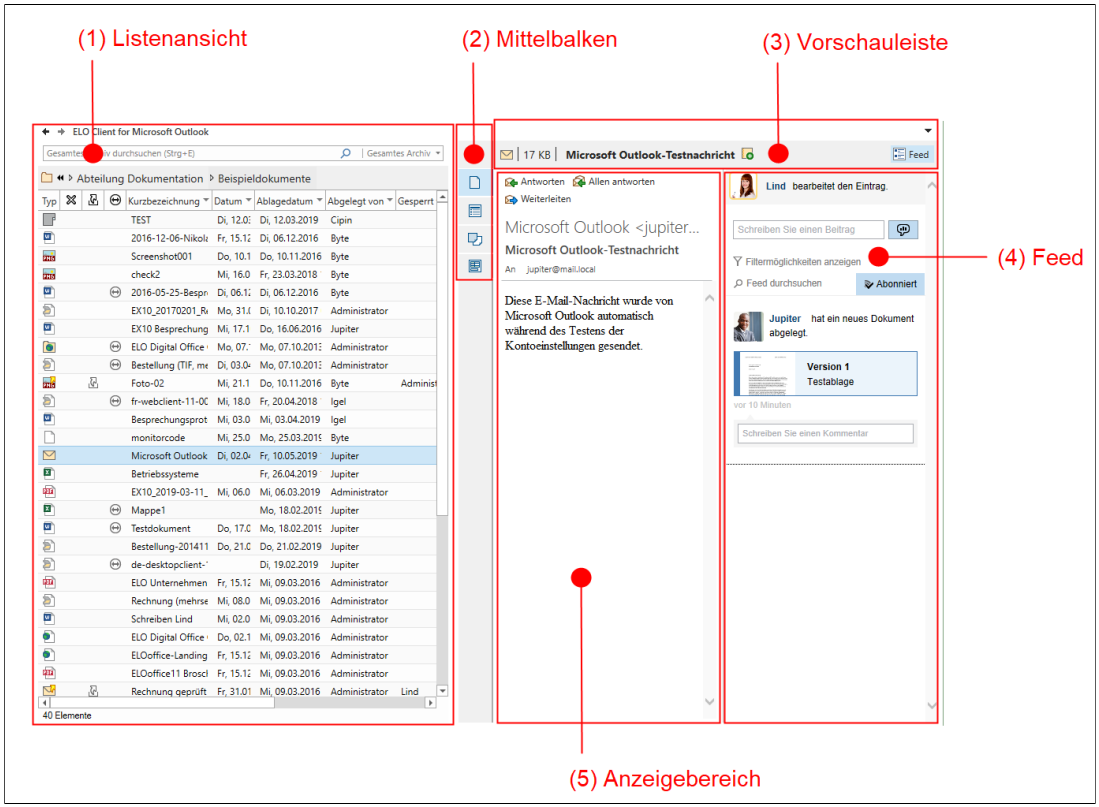


Abb. 13: Programmoberfläche mit ELO Funktionen bei geöffnetem Archiv

Listenansicht (1): Inhalt des aktuell über den Archivbaum ausgewählten Ordners. Die Listenansicht bietet viele Metainformationen zu jedem archivierten Dokument. Sie können die Spaltensortierung nach Ihren Wünschen per Drag-and-drop ändern. Beim nächsten Start von Microsoft Outlook steht die zuletzt vorgenommene Spaltensortierung zur Verfügung. Über der Listenansicht befindet sich die iSearch-Suchleiste (Standard-Eingabefeld). Am unteren Ende der Listenansicht zeigt die Statuszeile, wie viele Elemente der Ordner enthält.

Mittelbalken (2): Hier können Sie zwischen den vier Ansichten für den Anzeigebereich auswählen: Dokument, Verschlagwortung, Anmerkungen, Formular.

Vorschauleiste (3): Hier sehen Sie Metainformationen zu dem geöffneten Dokument im Anzeigebereich: Dateityp, Dateigröße, Kurzbezeichnung, Verlinkungen, Randnotizen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, über eine Schaltfläche Randnotizen hinzuzufügen.

Feed (4): Im Feed können dokumentbezogene Kommentare verfasst werden. Die Kommentare können über Sichtbarkeit nur für bestimmte Benutzer zugänglich gemacht werden.

Anzeigebereich (5): Hier wird das ausgewählte Dokument eines Archivs in der Vorschau angezeigt. Es stehen vier Ansichten zur Verfügung, die sich über den Mittelbalken auswählen lassen: Dokument, Verschlagwortung, Anmerkungen, Formular. Zum Bearbeiten müssen Sie das angezeigte Dokument auschecken, mit einem geeigneten Programm bearbeiten und anschließend wieder einchecken.

Erste Schritte

Der Client erlaubt Ihnen den schnellen und reibungslosen Austausch von E-Mails und Anhängen zwischen Outlook und einem ELO Archiv. Dort können Sie diese Daten weiter verarbeiten.

Ordner, Verschlagwortung, Ansicht

Für Ihre E-Mails werden Sie zunächst im ELO eine neue Ordnerstruktur aufbauen, die Ihre Mails aufnehmen soll. Ordner erstellen Sie per Kontextmenü (Rechtsklick auf einen bestehenden Ordner, Eintrag *Neuer Ordner)* oder über die Multifunktionsleiste (*ELO Dokument* > Gruppe *Neu* > *Neuer Ordner*).

Die Ordnernamen vergeben Sie mit der automatisch erscheinenden Verschlagwortungsmaske. Dann übertragen Sie per Drag-and-drop die Mails in diesen Ordner. Beim Übertragen der E-Mails muss jede Nachricht verschlagwortet werden. Weitere Informationen zur Ablage (Datum, Bearbeiter, etc.) kommen hinzu.

Die Aufteilung und Anordnung einzelner Programmfenster können Sie im Konfigurationsdialog verändern.

Arbeiten im Archiv

Die Verschlagwortungsinformationen benötigt das ELO Archiv, um später Inhalte zu ordnen, zu verschieben oder zu suchen. Die Suche starten Sie in der iSearch-Suchleiste oberhalb der Listenansicht. Der Tab *ELO Suche* erscheint und bietet zusätzliche Optionen, um die Suche zu verfeinern.

Im Archiv können Sie einzelne oder mehrere Mails sowie Ordner einfach per Drag-and-drop verschieben oder wie gewohnt kopieren und einfügen. Sie werden dann gefragt, ob Sie das Original verschieben, oder nur eine Referenz erstellen möchten.

Mailfunktionen

Abgelegte E-Mails und Inhalte können Sie aus dem Archiv heraus versenden und weiterleiten. Dies geschieht per Schaltfläche und ist ebenso einfach wie in Ihrem Mailprogramm.

Sicherheit vor Löschung

Inhalte eines ELO Archivs können aus rechtlichen Gründen (Aufbewahrungspflicht) von Benutzern nicht gelöscht werden. Deswegen werden Inhalte, die Sie geplant oder versehentlich löschen, nur verborgen.

Einfache Bedienung

Bei der Entwicklung des Programms wurde auf einfache Bedienung und flüssiges Arbeiten geachtet. Sie können wie gewohnt per Drag-and-drop mit der Maus und den üblichen Shortcuts arbeiten. Bei vielen Elementen des Programms öffnet ein Rechtsklick das Kontextmenü mit weiteren Funktionen und Konfigurationsmöglichkeiten.

Voraussetzungen

Voraussetzung für alle Programmbeispiele ist ein funktionierendes ELO Archiv und ein aktueller Client. Sollte es bei der Bedienung zu Programmfehlern kommen, kontaktieren Sie bitte Ihren Administrator.

Einzelne Funktionen finden Sie über den Index am Ende des Handbuchs oder im Kapitel *Funktionen*.



Anwendungsbeispiele

In diesem Kapitel werden Sie mit Praxisbeispielen an die verschiedenen Funktionen im ELO Outlook Client herangeführt. In den einzelnen Abschnitten werden Sie jeweils zu Beginn des Beispiels über folgende Punkte informiert:

- Inhalt des Anwendungsbeispiels (Kurzinfo)
- Hinweise zur Installation und sonstige wichtige Informationen (Voraussetzungen)
- Beschreibung der Handlungsschritte (Schritt für Schritt)
- Beschreibung der Resultate (Ergebnis)

E-Mails im ELO ablegen

Kurzinfo

Das Ablegen von E-Mails ist eine der zentralen Funktionen des Clients. Sie müssen bei der Ablage in das ELO Archiv eine Verschlagwortung durchführen. Außerdem findet eine Versionsabfrage statt.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie die gewünschte E-Mail in Outlook aus. Auch eine Mehrfachauswahl mit der STRG-Taste ist möglich.

2. Ziehen Sie die E-Mail(s) bei gedrückter Maustaste (Drag-and-drop) in den gewünschten ELO Ordner im Archivbaum.

Bleiben Sie mit dem Mauszeiger etwas länger über einem Ordner mit Unterordnern, klappt der Ordner automatisch auf.

3. Lassen Sie die gedrückte Maustaste über dem gewünschten ELO Ordner los.

Alternativ: Wählen Sie die E-Mail in Outlook aus und klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf *Datei > Speichern unter in ELO*. Im nächsten Dialogfenster wählen Sie den Ablageort aus. Diese Funktion ist auch über das Kontextmenü erreichbar.

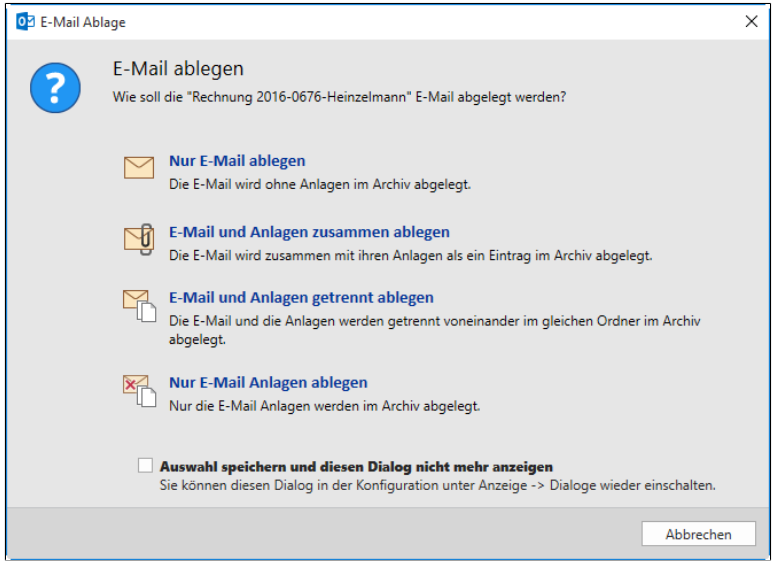


Abb. 14: Dialog 'E-Mail Ablage'

Der Dialog *E-Mail Ablage* erscheint.

4. Legen Sie fest, wie die E-Mail abgelegt werden soll. Es stehen Ihnen vier Optionen zur Verfügung. Sie können die getroffene Auswahl speichern, damit der Dialog bei der nächsten Ablage nicht mehr erscheint.

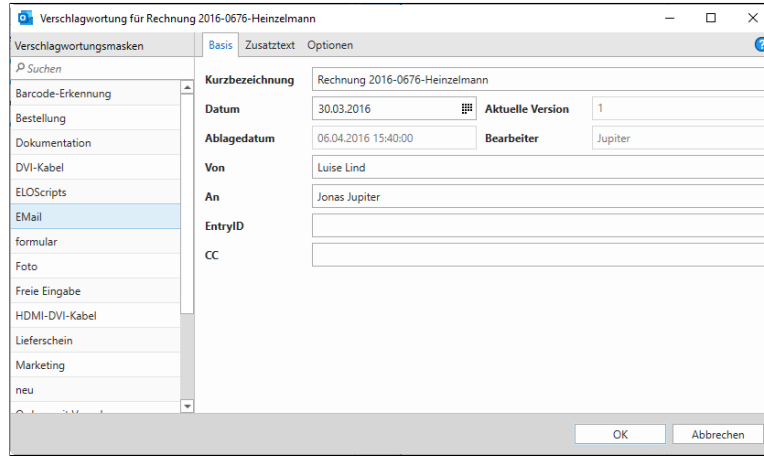


Abb. 15: Verschlagwortungsdialog zu einem Eintrag

Der Dialog *Verschlagwortung für ...* erscheint.

Ist die Verschlagwortung abgeschlossen, erscheint die Versionsabfrage mit Kommentarmöglichkeit.

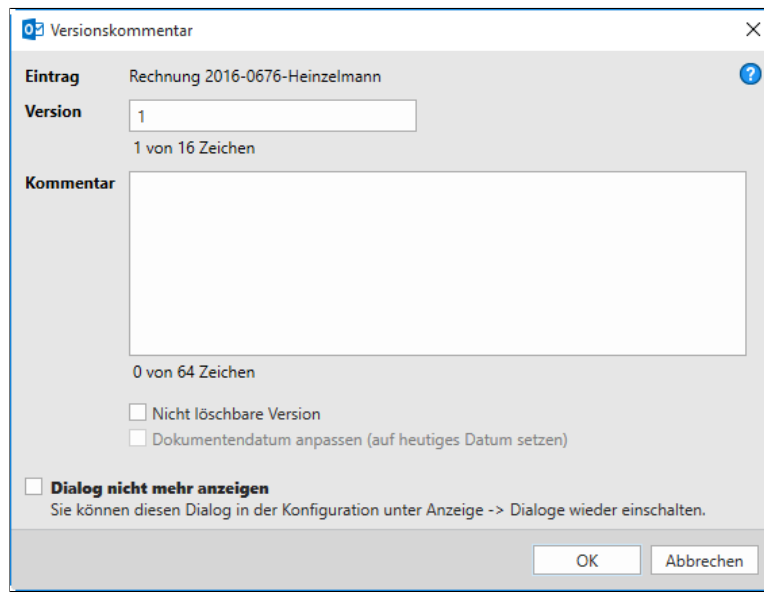


Abb. 16: Versionskommentar bei Ablage einer Datei

Ergebnis

Die E-Mail wurde im ELO abgelegt.

Markierung als "archiviert"

Die E-Mails aus Microsoft Outlook werden nach der Ablage in das ELO Archiv als "archiviert" markiert. Voreingestellt erhalten die E-Mails ein [ELO] vor den Betreff. Sie können das Präfix über die Konfiguration anpassen: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv* > Gruppe *Extras* > *Konfiguration* > Bereich *Archiv* > *Ablage von E-Mails*.

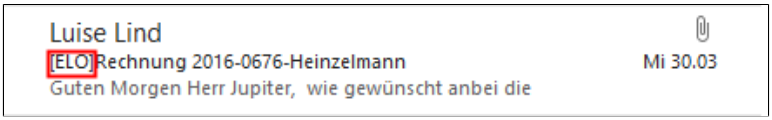


Abb. 17: Präfix einer E-Mail nach der Ablage in das ELO Archiv

Neue Ordner im ELO anlegen

Kurzinfo

Um E-Mails aus Outlook archivieren zu können, benötigt ELO neue Ordner mit Unterordnern. Diese Ordnerstruktur können Sie auf zwei Arten anlegen:

- Anlage über das Kontextmenü
- Anlage über die Multifunktionsleiste

Voraussetzungen

Sie sind mit dem Client in ein ELO Archiv eingeloggt und besitzen die Berechtigungen zum Anlegen von Ordnern.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie im Archivbaum den Ordner, in dem Sie Ihre E-Mails ablegen möchten.

2. Öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü.

3. Klicken Sie auf den Eintrag *Neuer Ordner*.

Der Verschlagwortungsdialog erscheint.

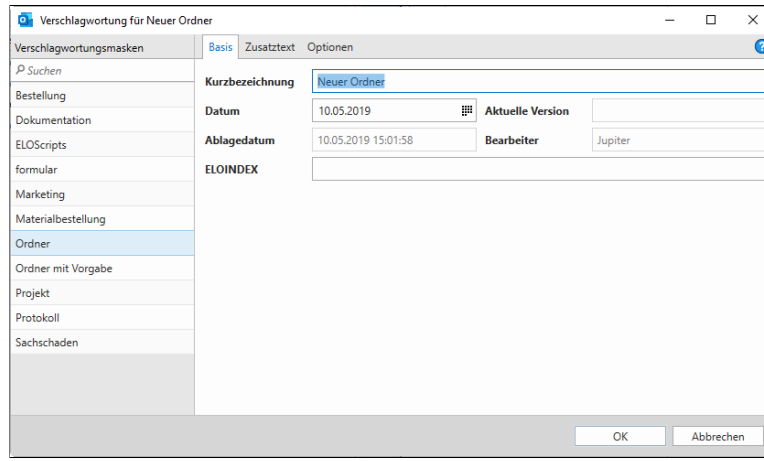


Abb. 18: Verschlagwortung eines Ordners

Dokumente und Ordner müssen verschlagwortet werden. Mit diesen Begriffen arbeitet die Suche und die Sortierung des ELO Archivs.

4. Tragen Sie in den Verschlagwortungsdialog den Namen des neuen Ordners ein.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Ergebnis

Der neue Ordner wurde angelegt.

Alternativ: Ordner per Multifunktionsleiste anlegen:

1. Markieren Sie im Archiv den Ordner, in dem Sie Ihre E-Mails ablegen möchten.

2. Klicken Sie auf den Tab *ELO Dokument* > Gruppe *Neu* > *Neuer Ordner*.

Der Verschlagwortungsdialog erscheint.

3. Tragen Sie die gewünschten Verschlagwortungsinformationen für den neuen Ordner ein.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Sie haben einen neuen Ordner angelegt.

Archivierte Daten per E-Mail versenden

Kurzinfo

Durch die enge Integration von Microsoft Outlook und ELO können Sie archivierte E-Mails und Daten direkt aus dem ELO Archiv versenden. Archivierte E-Mails haben eine Mailfunktion in der Viewer-Leiste.

Archivierte E-Mail versenden

1. Wählen Sie im Archiv die gewünschte E-Mail aus.

2. Wählen Sie per Doppelklick in der Viewer-Leiste über dem Anzeigebereich eine der drei folgenden Optionen aus:

- Antworten
- Allen antworten
- Weiterleiten

Die voreingestellte Outlook-Maske für den Mailversand erscheint.

3. Tragen Sie den Empfänger, den Betreff und den Nachrichtentext ein.

4. Klicken Sie auf *Senden*.

Ergebnis

Die archivierte E-Mail wurde versandt.

Alternativ: Wählen Sie im Archiv die gewünschte E-Mail aus und klicken Sie in der Multifunktionsleiste im Tab *ELO Dokument* in der Gruppe *Versenden* auf die Schaltfläche *Dokument versenden*. Die Outlook-Maske für den Mailversand erscheint.

Archivierte Datei versenden

1. Wählen Sie im Archiv die gewünschte Datei aus.

2. Klicken Sie auf den Tab *ELO Dokument* > Gruppe *Versenden* > *Dokument versenden*.

Eine voreingestellte Outlook-Mail für den Mailversand öffnet sich. Die Datei ist als Anhang bereits eingetragen.

3. Tragen Sie Empfänger, den Betreff und den Nachrichtentext ein.

4. Klicken Sie auf *Senden*.

Ergebnis	Die archivierte Datei wurde versandt.
Versenden als ELO Link	Diese Funktion erstellt einen Link zu einer Datei in einem ELO Archiv (ECD-Link) und versendet diesen Link als Mailanhang. Der Empfänger muss, um den Link zu nutzen, Zugriff auf das gleiche ELO Archiv haben. Erhält ein Benutzer diesen Link als Mail-Anhang, dann öffnet sich per Doppelklick sein ELO Client direkt im Archivordner des archivierten Dokuments.

Daten importieren und exportieren

Export - mit Drag-and-drop

Sie können Einträge, die sich im ELO Archiv befinden (E-Mails, Anhänge, Dokumente), per Drag&Drop auf Ihren Desktop oder in einen Ordner ziehen. Dabei wird der Eintrag dupliziert. Sie erhalten einen neuen Eintrag auf Ihrem Computer. Der ursprüngliche Eintrag verbleibt im ELO Archiv.

Export - mit 'Speichern unter'

Mit der Funktion *Datei speichern unter* (Tab *ELO Dokument* > Gruppe *Ausgabe*) speichern Sie Dateien außerhalb von ELO.

Import - mit Drag-and-drop

Sie können Einträge per Drag-and-drop in ein ELO Archiv hineinziehen. Als Ablageort müssen Sie einen Ordner in der Baumansicht des ELO Archivs wählen. Nach Ablage erscheint, soweit nicht anders konfiguriert, der Verschlagwortungsdialog.



Thematische Funktionsübersicht

Dieses Kapitel bietet Ihnen sechs thematische Funktionsübersichten. Vorgestellt werden die Funktionen der

- ELO Multifunktionsleiste
- Navigation
- Konfiguration
- Suche
- Der Feed
- Mein ELO

Eine alphabetische und ausführlichere Liste aller Funktionen des Clients finden Sie im Kapitel *Funktionen*. Suchen Sie eine spezielle Funktion, dann nutzen Sie bitte den Index.

Beachten Sie, dass dieses Handbuch keine Funktionen von Microsoft Outlook erläutert.

Funktionen der ELO Multifunktionsleiste

Die Funktionen der ELO Multifunktionsleiste sind in zwei Tabs aufgeteilt: *ELO Dokument* und *ELO Archiv*. In diesen Tabs sind ähnliche Funktionen wiederum in Gruppen zusammengefasst. Die Funktionsdialoge öffnen Sie per Klick. Bewegen Sie Ihre Maus über die Funktion, wird Ihnen ein Tooltip mit Erläuterungen angezeigt.

Tab ELO Dokument

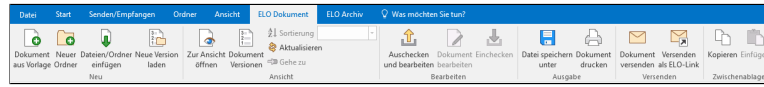


Abb. 19: Registertab 'ELO Dokument'

Gruppe Neu

Enthält die Funktionen:

Dokument aus Vorlage: Ein neues Dokument wird aus der Vorlage eines bestehenden Dokuments erstellt. Im Dialog werden Ihnen die Dokumente aus dem Ordner vorgeschlagen, den Sie über die Konfiguration als Vorlagenordner definiert haben.

Neuer Ordner: Erstellt einen neuen Ordner innerhalb des derzeit aktiven Ordners.

Dateien/Ordner einfügen: Fügt Dateien aus dem Dateisystem Ihres Computers ein.

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

Gruppe Ansicht

Enthält die Funktionen:

Zur Ansicht öffnen: Öffnet das Dokument zur Ansicht in einem externen Programm.

Dokument Versionen: Zeigt eine Übersicht aller Versionen des ausgewählten Dokuments an.

Sortierung: Über das Drop-down-Menü bestimmen Sie die Sortierung der Untereinträge eines Archivordners. Es stehen Ihnen sieben Optionen zur Sortierung zur Verfügung.

Aktualisieren: Aktualisiert die Ansicht des soeben geöffneten Ordners. Die Daten werden neu aus dem Archiv gelesen.

Gehe zu: Springt zu dem Ablageort des Dokuments im ELO Archiv. Diese Funktion ist vor allem bei Suchergebnissen oder den Verlaufsanzeigen des Bereichs *Bearbeitung* nützlich.

Gruppe Bearbeiten

Enthält die Funktionen:

Auschecken und bearbeiten: Dokumente können nicht im Archiv bearbeitet werden. Für eine Bearbeitung müssen sie ausgecheckt werden.

Dokument bearbeiten: Die Schaltfläche ist nur aktiv, falls sich ein Dokument im Archivbereich *Bearbeitung* befindet. Ist das der Fall, dann gibt die Schaltfläche das Dokument zur Bearbeitung frei.

Einchecken: Fügt das Dokument nach der Bearbeitung wieder in das ELO Archiv ein.

Gruppe Ausgabe

Enthält die Funktionen:

Datei speichern unter: Speichert die ausgewählte Datei auf dem lokalen Rechner oder im Netzwerk.

Dokument drucken: Öffnet zum Druck eines Dokuments den Dialog zur Druckerauswahl.

Gruppe Versenden

Enthält die Funktionen:

Dokument versenden: Öffnet eine neue E-Mail in Microsoft Outlook, mit dem ausgewählten Dokument als Anhang.

Versenden als ELO Link: Versendet per Microsoft Outlook einen ELO Link auf den ausgewählten Eintrag im ELO Archiv. Der Empfänger muss, um den Link zu öffnen, ebenfalls Zugriff auf das Archiv haben.

Gruppe Zwischenablage

Enthält die Funktionen:

Kopieren: Kopiert Einträge in die Zwischenablage.

Einfügen: Fügt den zuvor kopierten Eintrag in einen Ordner im ELO Archiv ein.

Tab ELO Archiv

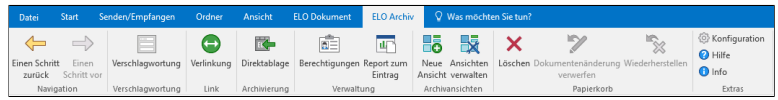


Abb. 20: Registertab 'ELO Archiv'

Gruppe Navigation

Enthält die Funktionen:

Einen Schritt zurück: Geht in der Verlaufsgeschichte zur letzten ausgewählten Auswahl im Archivbaum zurück.

Einen Schritt vor: Ist nur aktiv, falls Sie bereits in der Verlaufsgeschichte mindestens einen Schritt zurückgegangen sind. Sie können jetzt in der Verlaufsgeschichte einen Schritt vor gehen.

Gruppe Verschlagwortung

Enthält die Funktion:

Verschlagwortung: Öffnet den Verschlagwortungsdialog des ausgewählten Dokuments.

Gruppe Link

Enthält die Funktion:

Verlinkung: Mit dieser Funktion können Sie einzelne Einträge miteinander verknüpfen. Sie können die Verlinkungen über die Funktion *Gehe zu* verfolgen.

Gruppe Archivierung

Enthält die Funktion:

Direktablage: Mit dieser Funktion können Sie die ausgewählten Dateien direkt im ELO Archiv ablegen. Der im Archiv zuvor markierte Ordner dient als Ablageziel.

Gruppe Verwaltung

Enthält die Funktionen:

Berechtigungen: Vergibt Berechtigungen und Schlüssel für den aktuell markierten Eintrag.

Report zum Eintrag: Zeigt die Rechte und den Bearbeitungsverlauf zu einem Eintrag. Diese Informationen können auch als CSV-Datei gespeichert werden.

Gruppe Archivansichten

Enthält die Funktionen:

Neue Ansicht: Erstellt für den ausgewählten Ordner eine neue Archivansicht. Eine Archivansicht dient dazu, die Ansicht auf einen Teilbereich des Archivs zu beschränken. Die erstellte Ansicht wird als neuer Tab über dem Archivbaum hinzugefügt.

Ansichten verwalten: Verwaltet die erstellten Archivansichten. Bestehende Ansichten können bearbeitet oder gelöscht werden, neue Ansichten können erstellt werden.

Gruppe Papierkorb

Enthält die Funktionen:

Löschen: Löscht Einträge im Archiv. Im Archiv wird eine Löschmarkierung gesetzt und die Dokumente werden nicht mehr angezeigt.

Dokumentenänderung verwerfen: Verwirft die Änderungen an Dokumenten im Funktionsbereich *Bearbeitung*. Die Änderungen am Dokument werden nicht ins Archiv übernommen.

Wiederherstellen: Stellt den ausgewählten Eintrag bzw. alle gelöschten Untereinträge wieder her.

Gruppe Extras

Enthält die Funktionen:

Konfiguration: Öffnet den Konfigurationsdialog des Clients.

Hilfe: Öffnet die Hilfe des Clients.

Info: Öffnet die Infoanzeige des ELO Client for Microsoft Outlook. Hier finden Sie die Versionsnummer des Clients, den Namen des angemeldeten Benutzers und den Link zur ELO Webseite.

Funktionsbereichsleiste

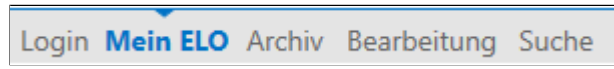


Abb. 21: Funktionsbereichsleiste des Outlook Clients

Die Funktionsbereichsleiste unterhalb des Login-Bereichs bzw. des Archivbaums zeigt fünf Bereiche als Schaltflächen an.

Login: Diese Schaltfläche öffnet oberhalb der Leiste den Login-Bereich. Hier befinden sich die Bereiche *Anmeldung* und *Verwaltung*.

Mein ELO: Hier werden die Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die der jeweilige Benutzer abonniert hat oder in denen der jeweilige Benutzer von einem anderen Benutzer erwähnt wird. Zusätzlich werden eskalierte Workflows und zuletzt gestartete Workflows, die den jeweiligen Benutzer betreffen, angezeigt.

Archiv: Diese Schaltfläche öffnet das aktuelle ELO Archiv oberhalb der Leiste in der Baumansicht und im mittleren Outlook-Bereich in der Listenansicht.

Bearbeitung: Öffnet man den Bereich *Bearbeitung*, werden in der Listenansicht die Dokumente angezeigt, die aktuell bearbeitet werden und daher gesperrt sind. Werden keine Dokumente bearbeitet, ist die Liste leer.

Suche: Diese Schaltfläche öffnet den Suchbereich in der Listenansicht. Gleichzeitig öffnet sich auch der Tab *ELO Suche*. Hier können Sie entweder eine iSearch- oder Verschlagwortungs-Suche durchführen. Über den Tab *ELO Suche* stehen Ihnen viele Möglichkeiten zur Verfügung, die Suche zu verfeinern.

Funktionen der Konfiguration

Öffnen

Um den Dialog *Konfiguration* aufzurufen, klicken Sie in der Multifunktionsleiste den Tab *ELO Archiv* > Gruppe *Extras* > *Konfiguration* (Zahnrad-Symbol).

Über den Dialog Konfiguration können Sie an zentraler Stelle die lokalen Benutzereinstellungen anpassen. Viele persönliche Einstellungen können Sie selbst festlegen, alle weiteren Einstellungen werden von Ihrem Systemadministrator vorgenommen.

Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Systemadministrator, falls Sie bestimmte Einstellungen ändern möchten und dies nicht über den Dialog *Konfiguration* möglich ist.



Information: Das Berechtigungskonzept in der Konfiguration wird im Kapitel *Administration* erklärt.

Durchsuchen

Sie können die gesamten Konfigurationseinstellungen durchsuchen. Geben Sie das gesuchte Stichwort in das Eingabefeld mit dem Lupensymbol ein. Der Konfigurationsbereich wird ausgeblendet. Es erscheint automatisch eine Liste mit Themen aus der Konfiguration. Sie können direkt im Suchergebnis die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Konfiguration - Allgemein

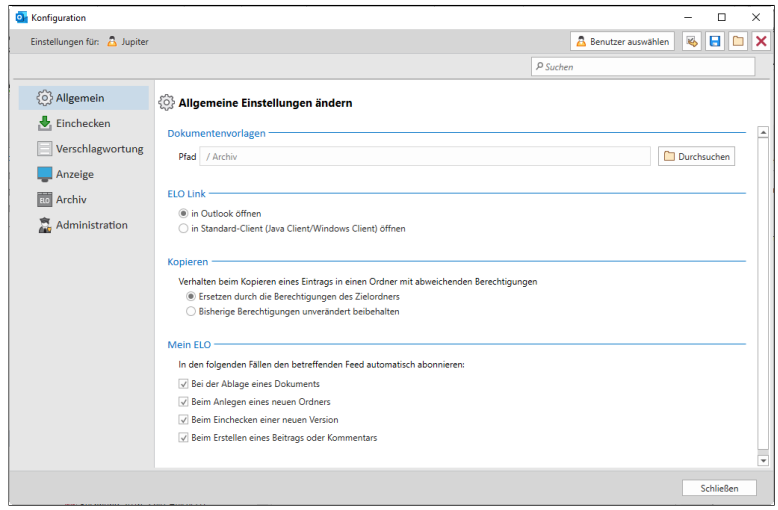


Abb. 22: Konfiguration - Allgemein

Hier finden Sie die Bereiche *Dokumentenvorlagen*, *ELO Link*, *Kopieren*, *Office-Dokumente* und *Mein ELO*.

Dokumentenvorlagen

Hier legen Sie fest, an welchem Ort Ihre Dokumentenvorlagen gespeichert werden sollen. Sie sollten Ihre Dokumentenvorlagen in einem separaten ELO Ordner verwalten. Wählen Sie über die Schaltfläche *Durchsuchen* den gewünschten Pfad aus. Über die Funktion *Dokument aus Vorlage* wird dann automatisch der festgelegte Ordner geöffnet.

ELO Link

Über die Optionsfelder können Sie im Bereich *ELO Link* auswählen, ob die ELO Links, also die als Anhang erhaltenen und angeklickten ECD-Dateien, direkt in Outlook oder in einem anderen ELO Client geöffnet werden sollen. Sollte mehr als ein Client (Windows- und Java-Client auf einem PC) installiert sein, bezieht sich die Einstellung auf den Client, der als Standardanwendung zum Öffnen von ECD-Dateien auf dem System definiert wurde.

Kopieren

Über die Optionsfelder können Sie im Bereich *Kopie* auswählen, ob beim Kopieren von Einträgen die Berechtigungen durch die des Zielordners ersetzt oder ob die bisherigen Berechtigungen beibehalten werden sollen.

Mein ELO

Um einen Feed automatisch zu abonnieren, setzen Sie ein Häkchen für die bestimmten Ereignisse, die durch den Benutzer ausgelöst werden können:

- Ablegen eines Dokuments
- Erstellen eines Ordners
- Erstellen einer neuen Dokumentenversion
- Erstellen eines Feed-Beitrags oder -Kommentars

Konfiguration - Einchecken

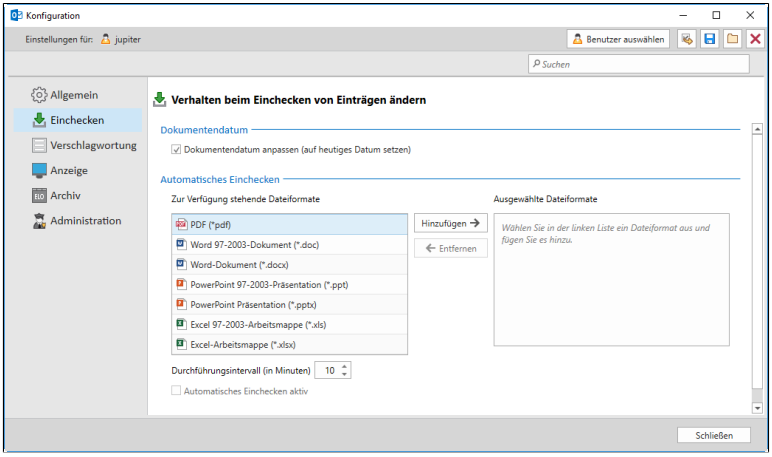


Abb. 23: Konfiguration - Einchecken

Hier finden Sie die Bereiche *Dokumentendatum* und *Automatisches Einchecken*.

Dokumentendatum

Legen Sie hier fest, ob sich das Datum eines Dokuments beim Ablegen automatisch aktualisiert.

Automatisches Einchecken

Ein ausgechecktes Dokument ist für andere Benutzer gesperrt. Gesperrte Dokumente können nach einer bestimmten Zeit automatisch wieder entsperrt und ins Archiv eingecheckt werden.

Voraussetzung ist, dass Sie die Funktion *Automatisches Einchecken aktiv* aktiviert haben.

Für welche Dokumente das automatische Einchecken gilt, definieren Sie über die Liste *Zur Verfügung stehende Dateiformate*. Um Dateiformate automatisch einzuchecken, klicken Sie auf *Hinzufügen*. Mit *Entfernen* können Sie diese Aktion für das jeweils markierte Dateiformat rückgängig machen.

Den Zeitabstand des automatischen Eincheckens legen Sie über die Funktion *Durchführungsintervall (in Minuten)* fest.

Information: Um die Auswahl der Dateiformate zu ändern, müssen Sie das automatische Einchecken deaktivieren.

Konfiguration - Verschlagwortung

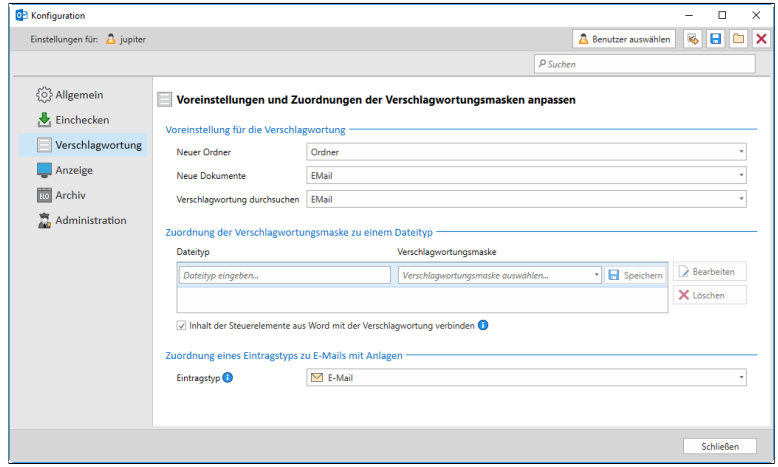


Abb. 24: Konfiguration - Verschlagwortung

Hier wird die *Voreinstellung für die Verschlagwortung*, die *Zuordnung der Verschlagwortungsmaske zu einem Dateityp* und die *Zuordnung eines Eintragstyps zu E-Mails mit Anlagen* eingestellt.

Verschlagwortungsmasken Voreinstellung

Jeder neue Eintrag im ELO Archiv (Datei, E-Mail, Ordner) muss verschlagwortet werden. Legen Sie hier die voreingestellten Verschlagwortungsmasken für *Neue Ordner* und *Neue Dokumente* fest. Mit Klick auf das Dreieckssymbol öffnet sich ein Drop-down-Menü mit den vorhandenen Verschlagwortungsmasken.

Suche

Über eine Verschlagwortungsmaske können Dokumente auch gesucht werden. Bestimmen Sie unter *Verschlagwortungssuche* die dafür gewünschte Verschlagwortungsmaske.

Zuordnung der Verschlagwortungsmaske zu einem Dateityp

Hier legen Sie fest, ob bestimmte Dateitypen und Verschlagwortungsmasken fest miteinander verbunden sein sollen. Dies ist für die Ablage ungewöhnlicher Dateiformate nützlich, kann aber auch bei häufig wiederholten Ablagen Zeit sparen.

Tragen Sie zunächst den gewünschten Dateityp ein. Verbinden Sie diesen dann über das Drop-down-Menü mit einer Verschlagwortungsmaske. Mit Klick auf *Speichern* erscheint diese Verbindung im darunter liegenden Textfeld.

Diese Verbindungen können Sie neu festlegen, indem Sie das Auswahlpaar anklicken und dann auf *Bearbeiten* klicken. Entsprechend gehen Sie bei der Aufhebung der Verbindung von Dateityp und Verschlagwortungsmaske vor.

Setzen Sie ein Häkchen bei *Inhalt der Steuerelemente aus Word in die Verschlagwortung übernehmen*, werden die Werte der Steuerelemente aus den Microsoft Word-Formularfeldern bei der Ablage in ELO in die Verschlagwortung übernommen. Ist ein Steuerelement aus Word einem Indexfeld in ELO zugeordnet, wird der Inhalt automatisch synchronisiert.

Zuordnung eines Eintragstyps zu E-Mails mit Anlagen

Hier definieren Sie den standardmäßig verwendeten Eintragstyp für E-Mails mit Anlagen. Wählen Sie über das Drop-down-Menü den gewünschten Eintragstyp aus. E-Mails mit Anlagen werden dann mit dem ausgewählten Eintragstyp abgelegt. Dadurch lässt sich das Eintrags-Symbol der Anlage anzeigen.

Konfiguration - Anzeige (1)

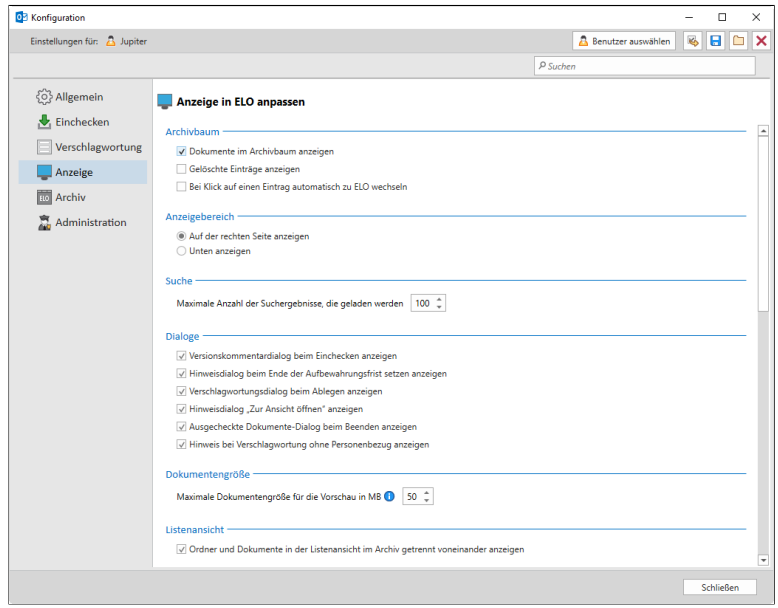


Abb. 25: Konfiguration - Anzeige (1)

Der obere Teil der *Konfiguration > Anzeige* enthält folgende Themen:

- *Archivbaum*
- *Anzeigebereich*
- *Suche*
- *Dialoge*
- *Dokumentengröße*
- *Listenansicht*

Archivbaum

Legen Sie hier fest, ob der ELO Archivbaum nur Ordner anzeigen soll oder auch Dokumente.

Gelöschte Einträge

Legen Sie hier fest, ob gelöschte Einträge auch nach der Löschung noch sichtbar sein sollen.

Automatisch zu ELO wechseln

Legen Sie hier fest, dass bei einem Klick auf einen Eintrag im Archivbaum automatisch die ELO Oberfläche im Outlook Client erscheint.

Anzeigebereich

Legen Sie hier fest, ob der Anzeigebereich auf der rechten Seite oder unten angezeigt werden soll.

Suche

Begrenzen Sie hier den Umfang der Suchergebnisse.

Dialoge

Hier können Sie über Kontrollkästchen verschiedene Dialoge aktivieren und deaktivieren.

Dokumentengröße

Bei großen Dokumenten benötigt der ELO Outlook Client eine gewisse Zeit, bis die Ansicht geladen ist. Um Wartezeiten zu verhindern, können Sie hier einstellen, ob eine vorherige Nachfrage bei großen Dokumenten erscheinen soll.

Listenansicht

Legen Sie hier fest, ob in der Listenansicht die Ordner und Dokumente entweder getrennt voneinander oder gemischt angezeigt werden sollen.

Konfiguration - Anzeige (2)

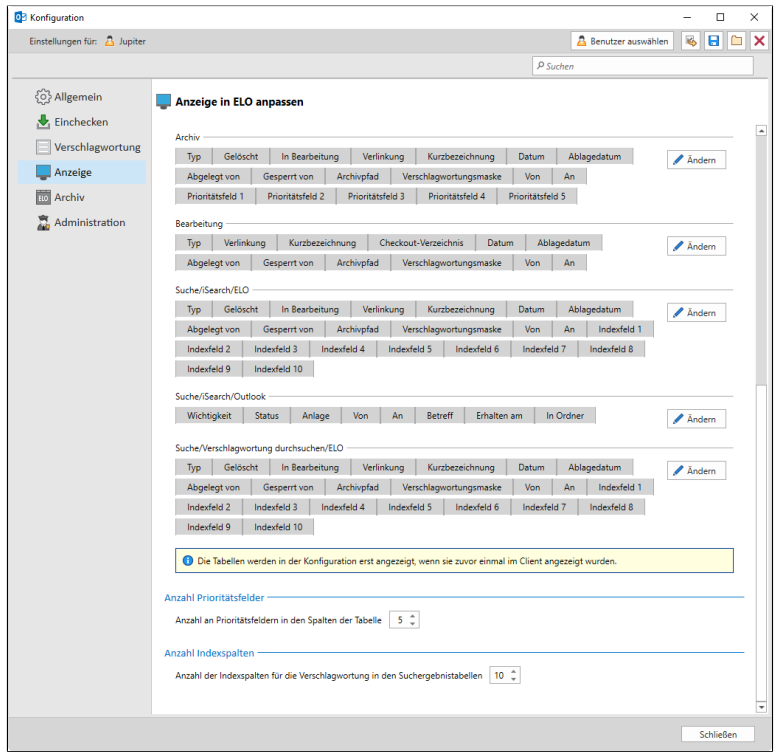


Abb. 26: Konfiguration - Anzeige (2)

Der untere Teil der *Konfiguration* > *Anzeige* enthält folgende Themen:

- *Tabellenspalten*
- *Anzahl Prioritätsfelder*
- *Anzahl Indexspalten*

Tabellenspalten

In der Listenansicht werden fünf verschiedene Typen von Tabellen angezeigt: *Archiv*, *Bearbeitung*, *Suche / iSearch / ELO*, *Suche / iSearch / Outlook* und *Suche / Verschlagwortung durchsuchen / ELO*. Legen Sie hier für jeden Typ fest, welche Details in den Tabellen der Listenansicht angezeigt werden sollen. Mit Klick auf die Schaltfläche *Ändern* erscheint der Dialog *Tabelle ändern*, in dem Sie Tabellenspalten verschieben, verbreitern, sowie ein- und ausblenden können.

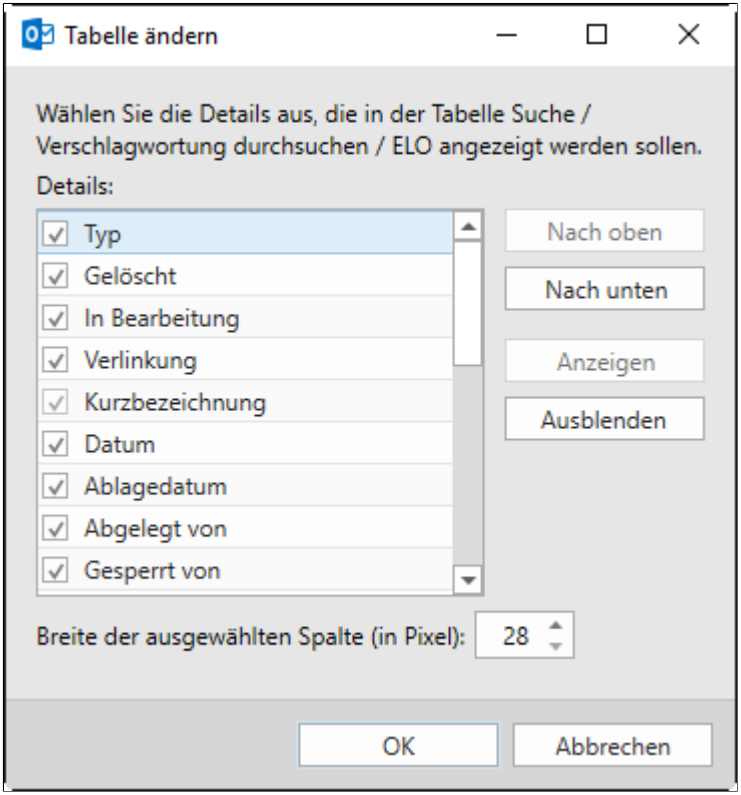


Abb. 27: Dialog 'Tabelle ändern'

Information: Die Konfiguration der Tabellen erscheint erst, wenn sie zuvor im Client einmal angezeigt wurden.

Anzahl Prioritätsfelder

Legen Sie über das Drehfeld fest, wie viele Spalten mit hoher Priorität maximal in der Tabelle angezeigt werden dürfen.

Anzahl Indexspalten

Geben Sie über das Drehfeld ein, wie viele Indexspalten in den Suchergebnistabellen der Verschlagwortungssuche angezeigt werden sollen.

Konfiguration - Archiv

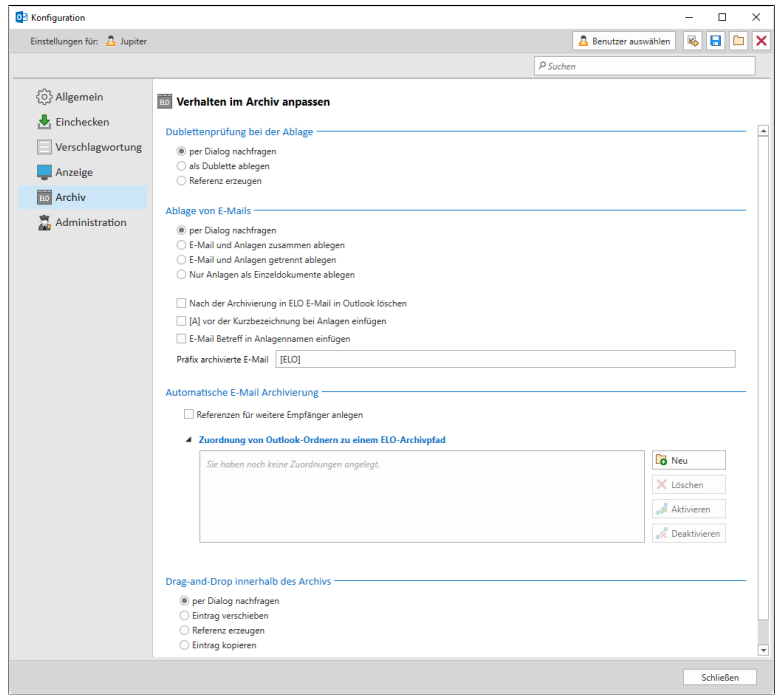


Abb. 28: Konfiguration - Archiv

Der Bereich *Archiv* enthält die Themen:

- *Dublettenprüfung bei der Ablage*
- *Ablage von E-Mails*
- *Automatische E-Mail Archivierung*
- *Drag&Drop innerhalb des Archivs*

Dublettenprüfung bei der Ablage

Wählen Sie über die Optionsfelder zwischen folgenden Optionen aus:

- Bei der Dublettenprüfung erscheint jedes Mal ein Auswahldialog.
- Die Datei wird immer doppelt abgelegt.
- Von der Datei wird immer eine Referenz erzeugt.

Ablage von E-Mails

Legen Sie die Behandlung von E-Mails mit Anhängen fest. Anhänge können zusammen mit den E-Mails oder getrennt abgelegt werden. Wählen Sie über die Optionsfelder zwischen folgenden Optionen aus:

- Bei der Ablage erscheint jedes Mal ein Auswahldialog.
- Es werden die E-Mail und die Anlagen zusammen abgelegt.
- Die E-Mail und die Anlagen werden getrennt voneinander abgelegt.
- Es werden nur die Anlagen als Einzeldokumente abgelegt.

Legen Sie über die folgenden Kontrollkästchen fest, was nach der Ablage von E-Mails geschehen soll:

- *Nach der Archivierung in ELO E-Mail in Outlook löschen*
- *[A] vor Kurzbezeichnung bei Anlagen*
- *E-Mail Betreff in Anlagennamen einfügen*
- *Präfix archivierte E-Mail*: Um archivierte E-Mails im Outlook Client zu kennzeichnen, ist standardmäßig das Präfix [ELO] vorangestellt. Über das freie Eingabefeld können Sie das Präfix ändern.

Automatische E-Mail Archivierung

Sie können E-Mails eines Outlook-Ordners automatisch archivieren. Hier legen Sie fest, welcher Outlook-Ordner welchem Ablagepfad in ELO zugeordnet werden soll.



Beachten Sie: In folgenden Fällen ist die automatische E-Mail-Archivierung nicht möglich: **(1)** Es handelt sich bei dem zu archivierenden Outlook-Ordner um einen öffentlichen Microsoft Exchange-Ordner, einen IMAP-Ordner, Ordner in einem MSN Hotmail-Konto oder einem Microsoft SharePoint Foundation-Ordner. **(2)** Die Berechtigungsstufe für den Ordner ist nur auf *Lesen* gestellt. **(3)** Der Store Provider unterstützt keine versteckten Elemente.

Um eine sinnvolle Nutzung der automatischen E-Mail-Archivierung zu gewährleisten, empfiehlt es sich, vorab in Microsoft Outlook Regeln zum automatischen Verschieben der E-Mails in bestimmte Ordner zu definieren.

Legen Sie zuerst über das Kontrollkästchen fest, ob Referenzen für weitere Empfänger angelegt werden sollen. Ist das Häkchen gesetzt, wird bei einer E-Mail mit einem größeren Empfängerkreis für jeden weiteren Empfänger eine Referenz im Archiv angelegt.

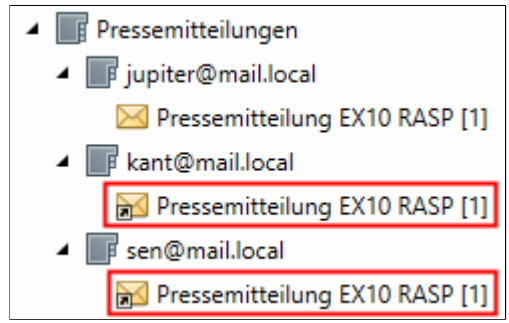


Abb. 29: Abgelegte Referenzen einer E-Mail mit mehreren Empfängern

In einer Übersicht sehen Sie die schon vorgenommenen Zuordnungen eines Outlook-Ordners zu einem ELO Archivpfad.

Automatische Archivablage definieren

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, um eine neue Zuordnung zu definieren.

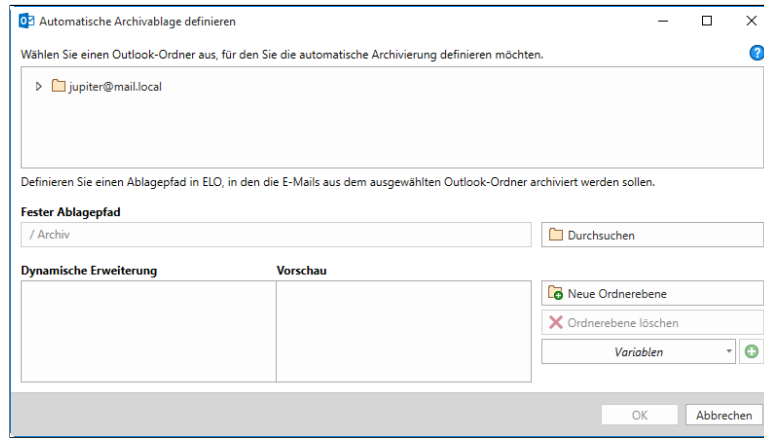


Abb. 30: Dialog 'Automatische Archivablage definieren'

Der Dialog *Automatische Archivablage definieren* erscheint.

2. Wählen Sie einen Outlook-Ordner aus, für den Sie die automatische Archivierung definieren wollen.

3. Definieren Sie über die Schaltfläche *Durchsuchen* einen festen Ablagepfad in ELO.

4. Klicken Sie auf *OK*, um die Zuordnung eines Outlook-Ordners mit einem Ablagepfad zu speichern.

Die neue Zuordnung ist nun in der Übersicht im Bereich *Archiv* der Konfiguration zu sehen.

Dynamische Erweiterung

Über diesen Dialog ist es auch möglich, dynamische Erweiterungen für den Ablagepfad zu definieren.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Ordnerebene*, um eine neue Ordnerebene zu erstellen. Hierzu stehen Ihnen elf Variablen über ein Drop-down-Menü zur Verfügung.

Optional: Klicken auf die Schaltfläche *Ordnerebene löschen*, um eine versehentlich angelegte Ordnerebene zu löschen.

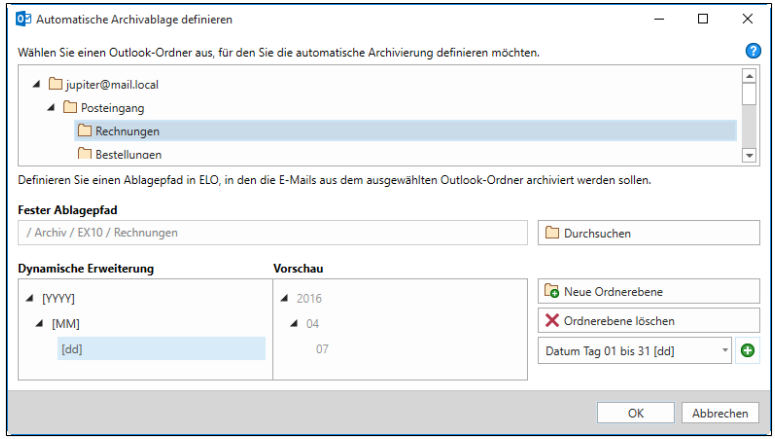


Abb. 31: Dialog 'Automatische Archivablage definieren' mit dynamischen Erweiterungen

2. Klicken Sie auf *OK*, um die Zuordnung eines Outlook-Ordners mit einem Ablagepfad zu speichern.

Die automatische Archivablage ist damit definiert. Beim nächsten Eingang einer Mail im definierten Outlook-Ordner startet automatisch die Archivablage.

Details zur Zuordnung

Wurde schon eine automatische Archivablage durchgeführt, erscheint in der Konfiguration im Bereichs *Archiv* bei Klick auf eine Zuordnung eine veränderte Übersicht.

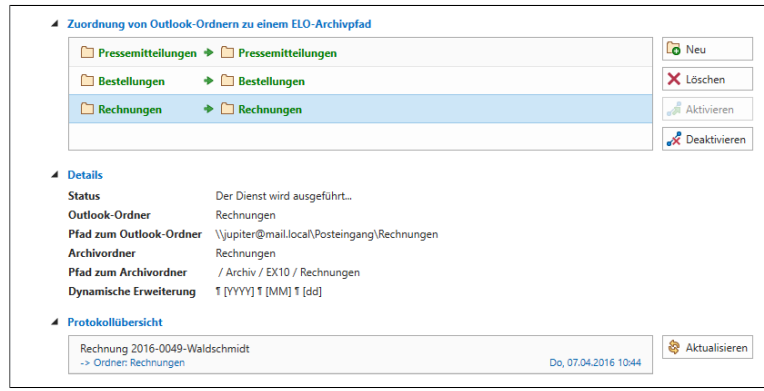


Abb. 32: Details für eine Zuordnung von Outlook-Ordnern zu einem ELO Archivpfad

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*, falls Sie eine Zuordnung löschen möchten. Um die Zuordnungen zu aktivieren oder zu deaktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktivieren* oder *Deaktivieren*.

Es erscheinen zu jeder Zuordnung Details:

- Der *Status* zeigt, ob der Dienst aktiv ist.
- *Outlook-Ordner*
- *Pfad zum Outlook-Ordner*
- *Archivordner*
- *Pfad zum Archivordner*
- *Dynamische Erweiterung*, falls angelegt.

In einer Protokollübersicht sehen Sie, welcher Eintrag zu welchem Zeitpunkt im Archiv automatisch abgelegt wurde.

Drag&Drop innerhalb des Archivs

Legen Sie fest, wie der Client das Verschieben von Einträgen per Drag-and-drop handhabt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Bei Drag-and-drop erscheint jedes Mal ein Auswahldialog.
- Die Datei wird immer verschoben.
- Es wird immer eine Referenz erzeugt.
- Die Datei wird immer kopiert.

Konfiguration - Administration (1)

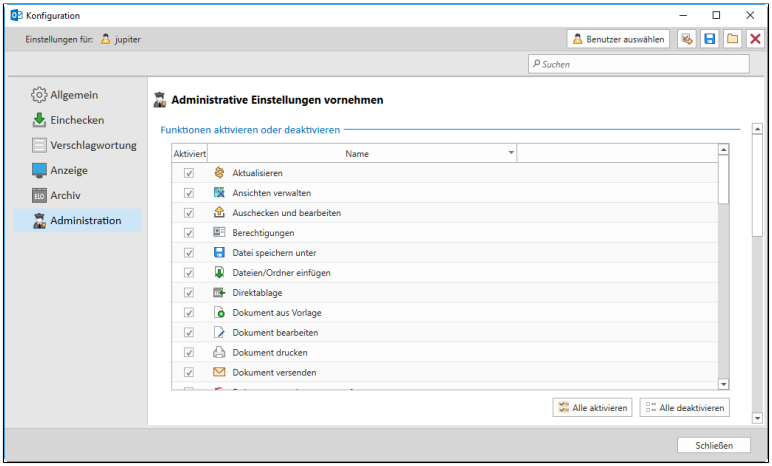


Abb. 33: Konfiguration - Administration - Funktionen aktivieren oder deaktivieren

Der obere Teil der *Konfiguration > Administration* enthält folgendes Thema:

Funktionen aktivieren oder deaktivieren. Dieser Bereich ist nur für Benutzer mit Administratorenrechten sichtbar.

Funktionen aktivieren oder deaktivieren

Die Funktionen in der Liste lassen sich per Klick auf das jeweilige Kontrollkästchen deaktivieren bzw. aktivieren. Ist der Haken gesetzt, steht die entsprechende Funktion zur Verfügung. Ist der Haken entfernt, wird die entsprechende Funktion auf der Benutzeroberfläche nicht mehr angezeigt.

Alle aktivieren: Alle Funktionen werden aktiviert.

Alle deaktivieren: Alle Funktionen werden deaktiviert.

Konfiguration - Administration (2)

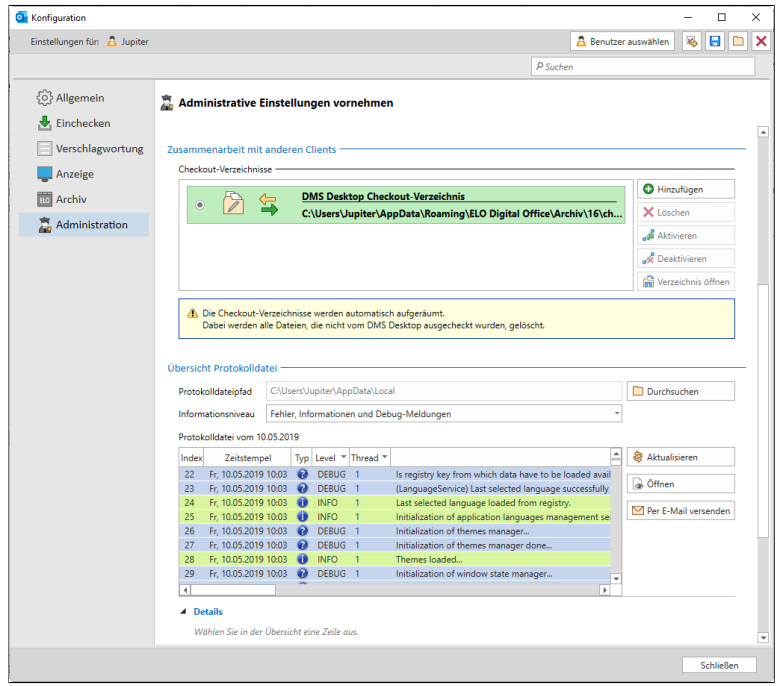


Abb. 34: Konfiguration - Administration - Check-Out-Verzeichnisse und Protokoll

Der untere Teil der *Konfiguration > Administration* enthält folgende Themen:

- *Zusammenarbeit mit anderen Clients*
- *Übersicht Protokolldatei*

Zusammenarbeit mit anderen Clients

Werden Dateien aus dem ELO Archiv bearbeitet, müssen sie dem Archiv entnommen werden. Sie werden dann ausgecheckt und als temporäre Dateien während der Bearbeitung in einem Ordner auf dem lokalen Computer gespeichert. Hier können Sie:

Hinzufügen: Legen Sie neue Checkout-Verzeichnisse auf dem Rechner fest.

Löschen: Löschen Sie Checkout-Verzeichnisse.

Aktivieren: Nehmen Sie Verzeichnisse in die Liste auf.

Deaktivieren: Entfernen Sie Checkout-Verzeichnisse aus der Liste.

Verzeichnis öffnen: Zeigt den Inhalt des Checkout-Verzeichnisses an.



Beachten Sie: Die Checkout-Verzeichnisse werden automatisch aufgeräumt. Dabei werden alle Dateien, die nicht vom ELO DMS Desktop ausgecheckt wurden, gelöscht.

Übersicht Protokolldatei: Hier finden Sie Informationen zu den Protokolldateien.

Protokolldateipfad: Sie können den aktuellen Pfad zur Protokolldatei (Logfile) ansehen und gegebenenfalls ändern. Um den Pfad und gegebenenfalls auch Ordner zu ändern, klicken Sie auf *Durchsuchen*. Es erscheint ein Dialog, mit dem Sie das Dateisystem Ihres Rechners öffnen und neue Ordner anlegen können.

Informationsniveau: Legen Sie über das Drop-down-Menü fest, mit welchem Informationsniveau die Protokolldateien geschrieben werden sollen. Vier Stufen sind möglich, die von der gänzlichen Abschaltung bis zu einer detaillierten Protokollierung reichen.

Protokolldatei: Zeigt in einer Tabelle die Protokolldatei des aktuellen Tages an.

Rechts neben der Protokolldatei befinden sich drei Schaltflächen:

- *Aktualisieren*: Aktualisiert die geöffnete Protokolldatei.
- *Öffnen*: Navigieren Sie im Verzeichnis zur gewünschten Protokolldatei und bestätigen Sie den Dialog mit *Öffnen*. Die Datei erscheint im Bereich *Protokolldatei*.
- *Per E-Mail versenden*: Versendet die geöffnete Protokolldatei als E-Mail-Anhang im TXT-Format mit dem Standard-E-Mail-Programm.

Details: Hier können Sie eine ausgewählte Zeile aus der Übersicht der *Protokolldatei* aufgeschlüsselt betrachten. Erst bei der Auswahl einer Zeile werden die *Details* aktiv. Folgende Details werden angezeigt:

- Nachricht
- Klasse
- Methode
- Zeile
- Datum
- Anwendung
- Fehlernachricht

Suchfunktionen

Der ELO Client for Microsoft Outlook bietet Ihnen verschiedene Suchoptionen. Um den Suchbereich zu öffnen, klicken Sie unterhalb des Archivbaums in der Funktionsbereichsleiste auf den Funktionsbereich *Suche*.

Alternativ: Befinden Sie sich im Funktionsbereich *Archiv*, können Sie über die Suchleiste in einem Standard-Eingabefeld oberhalb der Listenansicht eine Suche durchführen.

iSearch

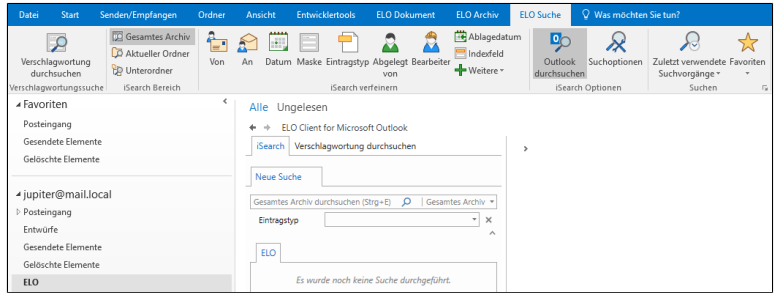


Abb. 35: ELO Suche über den Funktionsbereich 'Suche'

Der Dialog erscheint in der Listenansicht. Es werden über zwei Tabs folgende Suchoptionen angeboten: *iSearch* und *Verschlagwortung durchsuchen*.

In der Multifunktionsleiste erscheint gleichzeitig der neue Tab *ELO Suche*. Über den Tab können Sie Ihre Suche verfeinern und weitere Suchoptionen festlegen. Folgende Bereiche stehen Ihnen in dem Tab *ELO Suche* zur Verfügung:

Verschlagwortungssuche: Über die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* rufen Sie die Verschlagwortungssuche auf.

iSearch Bereich: Wählen Sie aus, welchen Bereich des Archivs Sie durchsuchen möchten. *Gesamtes Archiv* durchsucht das ganze Archiv, *Aktueller Ordner* nur den im Archivbaum ausgewählten Ordner, *Unterordner* nur den im Archivbaum ausgewählten Ordner und dessen Unterordner.

iSearch verfeinern: Verfeinern Sie Ihre Suche und filtern nach verschiedenen Kriterien wie Absender, Empfänger, Datum, Maske, Eintragstyp oder Indexfeld. Über die Schaltfläche *Weitere* fügen Sie weitere iSearch-Filter hinzu. Die hinzugefügten Filter erscheinen daraufhin unterhalb des Standard-Eingabefelds.

iSearch Optionen: Klicken Sie auf die Schaltfläche *Outlook durchsuchen*, um neben dem ELO Archiv auch das Outlook-Postfach zu durchsuchen. Die Schaltfläche *Suchoptionen* öffnet einen Dialog. Hier wählen Sie über Kontrollkästchen die Felder aus, die bei der Suche mit dem Standard-Eingabefeld durchsucht werden sollen.



Information: Haken Sie in den *Suchoptionen* das Kontrollkästchen *Versionskommentar und Versionsnummer* an, wird nur der Kommentar der Arbeitsversion durchsucht.

Suchen: Über die Schaltfläche *Zuletzt verwendete Suchvorgänge* können Sie sich über ein Drop-down-Menü die zuletzt verwendeten Suchanfragen anzeigen lassen. Über die Schaltfläche *Favoriten* können Sie Such-Favoriten aufrufen, hinzufügen und verwalten.

Schließen: Durch Klick auf die Schaltfläche *Suche schließen* wird der Tab *ELO Suche* geschlossen. Diese Schaltfläche erscheint nur bei der Durchführung einer Suche über die Suchleiste im Funktionsbereich *Archiv*. Das Suchergebnis wird nach Schließen des Tabs gespeichert und ist über den Funktionsbereich *Suche* erreichbar.

Beispielsuche mit der iSearch

Im Folgenden wird anhand eines Beispiels dargestellt, wie eine Suche über die iSearch ablaufen kann.

Es soll nach E-Mails mit einer bestimmten Kurzbezeichnung von einem bestimmten Absender gesucht werden, die in einem definierten Zeitraum abgelegt wurden. Die Suche soll daraufhin als Favorit gespeichert werden.

1. Klicken Sie in der Funktionsbereichsleiste auf *Suche*, um eine Suche mit der iSearch durchzuführen.

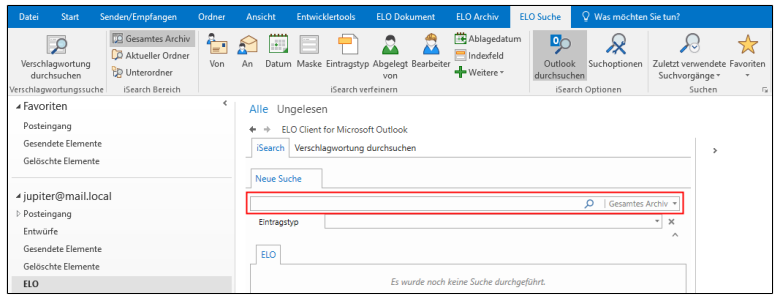


Abb. 36: Suchleiste im Funktionsbereich 'Archiv'

Der Tab *ELO Suche* erscheint.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Gesamtes Archiv*, um die Suche im gesamten Archiv durchzuführen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Outlook durchsuchen*, um neben dem ELO Archiv auch das Outlook-Postfach zu durchsuchen.

4. Um beispielsweise nach der Kurzbezeichnung *Rechnung* zu suchen, geben Sie den Begriff in das Standard-Eingabefeld ein. Über ein Drop-down-Menü erhalten Sie während der Eingabe Suchbegriffe vorgeschlagen. Bestätigen Sie den Suchbegriff mit Klick auf die Lupe.

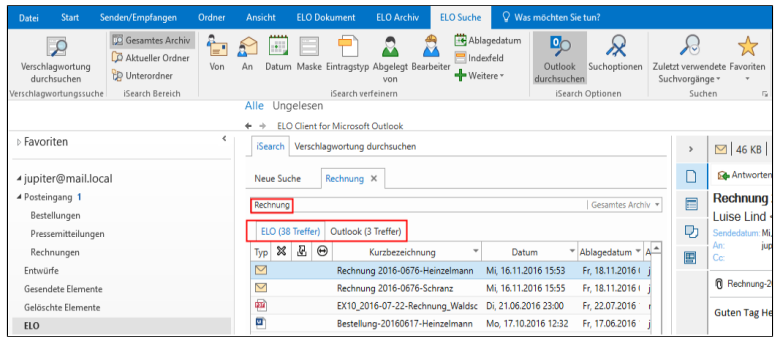


Abb. 37: Suchergebnis einer einfachen iSearch-Suche

Die Suchergebnisse erscheinen, unterteilt in die Tabs *ELO* (Treffer im ELO Archiv) und *Outlook*.

5. Schränken Sie die Suche auf den Eintragstyp *E-Mail* ein. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche *Eintragstyp*.

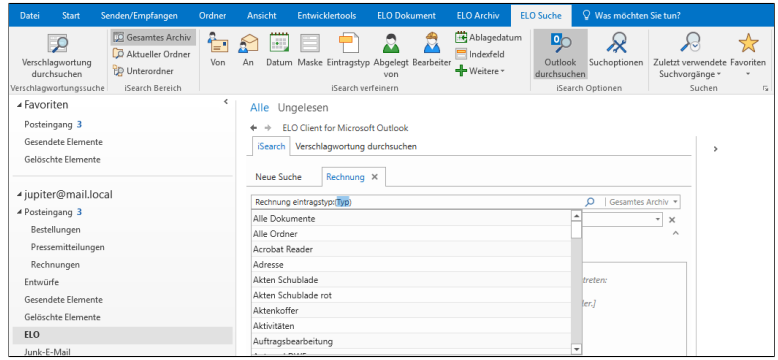


Abb. 38: iSearch-Eingabefeld: Einschränkung auf Eintragstyp

Im Eingabefeld erscheint der Filter *Eintragstyp* mit einem blau hinterlegten Platzhalter in Klammern.

6. Wählen Sie über ein automatisch aufgeklapptes Drop-down-Menü den gewünschten Eintragstyp (hier: *E-Mail*) aus. Der Objekttyp wird in Klammern eingetragen. Bestätigen Sie den Suchfilter mit Klick auf die Lupe.

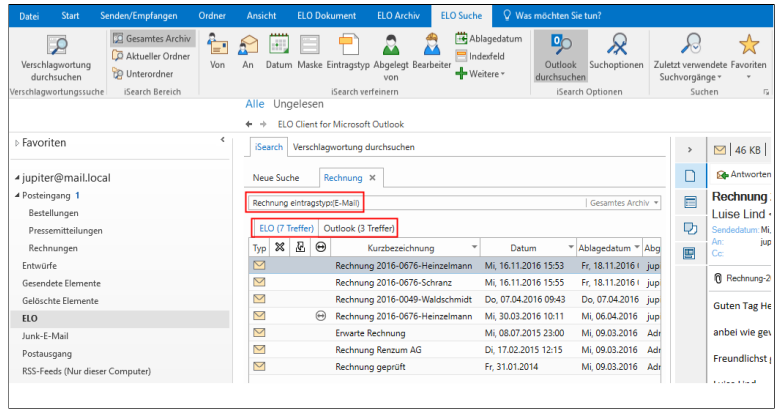


Abb. 39: iSearch-Suche: Einschränkung mit Filter

Die Suchergebnisse erscheinen.

7. Schränken Sie Ihre Suche mit dem Filter *Von* ein. Tragen Sie in den Platzhalter in Klammern den gewünschten Absender ein und starten Sie die Suche.

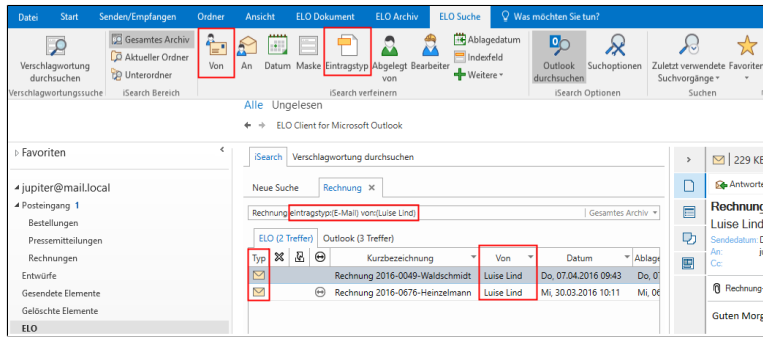


Abb. 40: iSearch-Suche: Einschränkung mit mehreren Filtern

Die Suchergebnisse der kombinierten Filtersuche erscheinen.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere*, um einen weiteren Filter hinzuzufügen. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü den Filter *Datum* aus.

Ein weiteres Suchfeld unterhalb des Standard-Eingabefelds erscheint.

9. Klicken Sie auf das Dreiecksymbol am Ende des Suchfelds, um die vordefinierten Zeiträume für den Filter *Datum* auszuwählen.

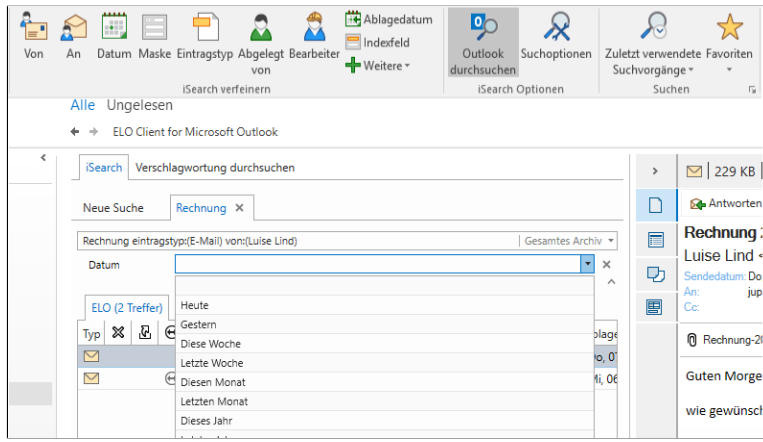


Abb. 41: iSearch-Suche: Zeiträume im Filter 'Datum'

Die Liste mit den vordefinierten Zeiträumen für den Filter *Datum* erscheint.

Sie können den gewünschten Zeitraum auch frei eintragen.

10. Tragen Sie den Zeitraum in das Suchfeld *Datum* ein. In diesem Beispiel tragen Sie manuell *April 2016* ein.

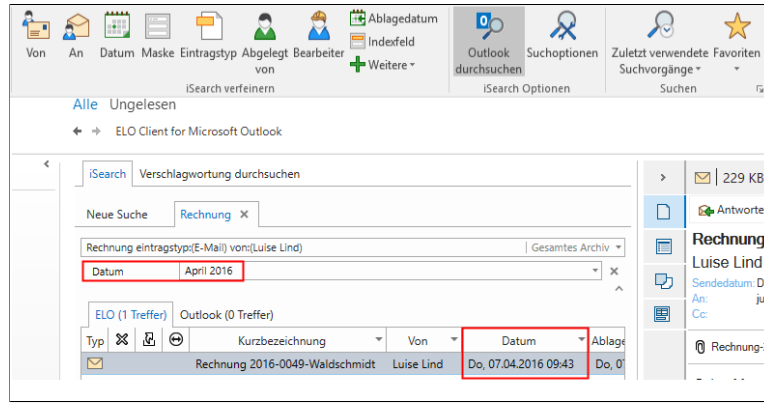


Abb. 42: iSearch-Suche mit mehreren Filtern

Das Suchergebnis erscheint. In diesem Beispiel erhalten Sie im Tab *ELO* einen Treffer. Sie haben die Beispielsuche abgeschlossen.

Optional: Sie können die Listenansicht zusätzlich oder alternativ filtern.

1. Klicken Sie auf das Dreieckssymbol am Ende eines Indexfelds.

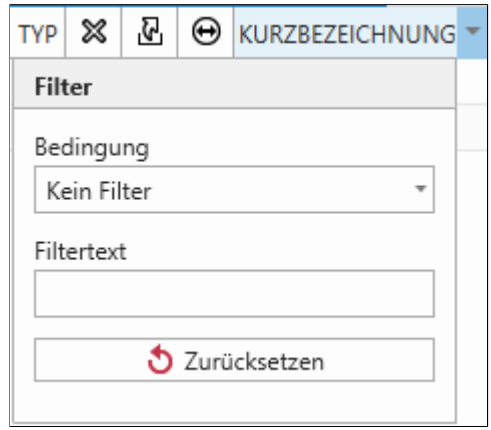


Abb. 43: Tabellenfilter in der Listenansicht

Der Tabellenfilter für ein Indexfeld erscheint.

2. Geben Sie in das Feld *Filtertext* einen Wert ein.

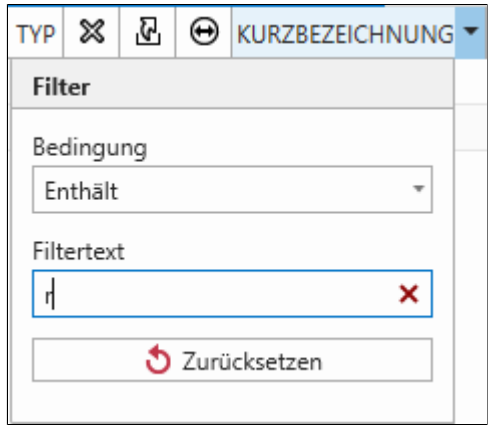


Abb. 44: Tabellenfilter in der Listenansicht: Eingabe eines Werts

Die Filterbedingung springt automatisch auf *Enthält*.

Optional: Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurücksetzen*, um den Filtertext zu löschen. Die Bedingung *Enthält* wird dadurch wieder auf *Kein Filter* zurückgesetzt.

3. Klicken Sie auf das Dreieckssymbol im Feld *Bedingung*.

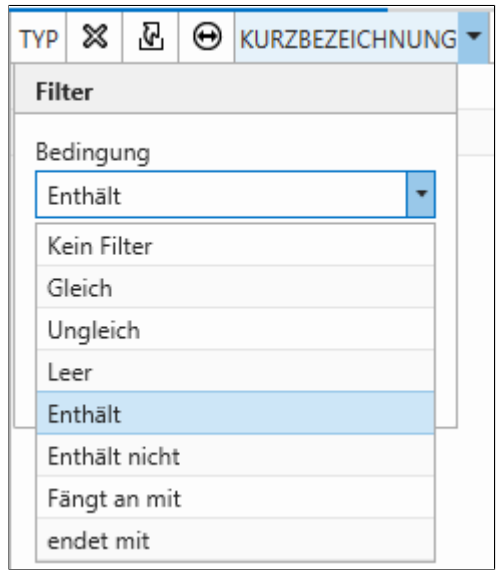


Abb. 45: Tabellenfilter in der Listenansicht: Verfügbare Bedingungen

In einem Drop-down-Menü erscheint die verfügbaren Bedingungen für dieses Indexfeld.

Information: Die verfügbaren Bedingungen variieren je nach gewähltem Indexfeld.

Favorit anlegen

Um die Sucheinstellung zu speichern, legen Sie die Suche als Favorit an.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *ELO Suche* > *Favoriten* > *Favorit hinzufügen*.

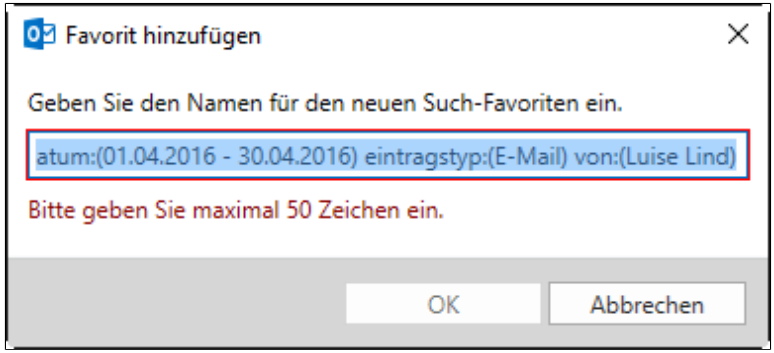


Abb. 46: Dialog 'Favorit hinzufügen'

Der Dialog *Favorit hinzufügen* erscheint.

2. Geben Sie einen passenden Namen für den Favoriten an.

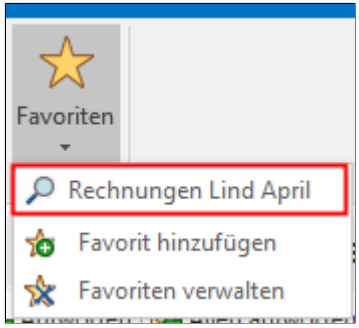


Abb. 47: Beispiel für einen Such-Favoriten

Im Drop-down-Menü unter der Schaltfläche *Favoriten* finden Sie nun den angelegten Such-Favoriten.

Verschlagwortung durchsuchen

Verschlagwortungsmasken enthalten Informationen, um Dokumente und Ordner genauer zu beschreiben und zu strukturieren. Deshalb werden für verschiedenen Dokumententypen auch verschiedene Verschlagwortungsmasken verwendet. Oftmals ergibt eine Suche über die Verschlagwortungsmasken ein genaueres Ergebnis als bei der ELO Suche.

1. Starten Sie die Verschlagwortungssuche mit einem Klick auf die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* im Tab *ELO Suche*.

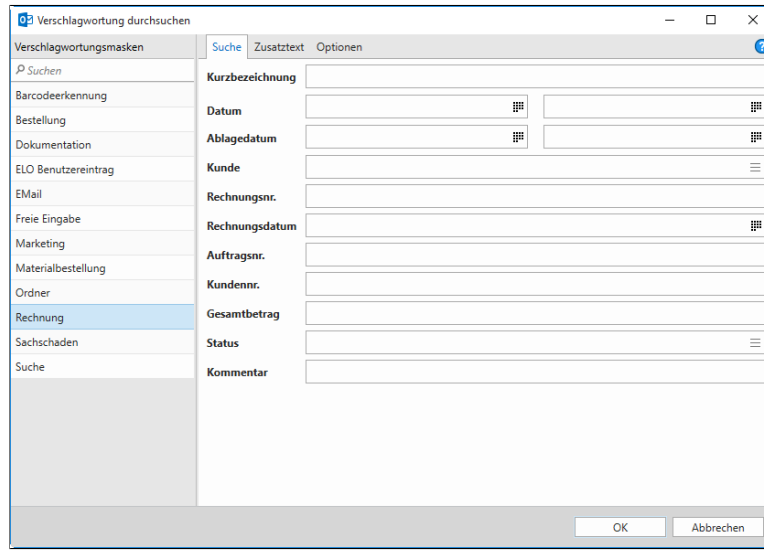


Abb. 48: Suche über Verschlagwortungsmasken

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint.

Voreingestellt ist die *Suche* aktiv. Sie können auch im *Zusatztext* suchen. Bei den *Optionen* finden Sie weitere Suchmöglichkeiten, die nachfolgend dargestellt werden.

2. Wählen Sie per Mausklick eine Verschlagwortungsmaske in der linken Spalte.

3. Schreiben Sie Ihren Suchbegriff in ein passendes Textfeld.

Wird keine Suchmaske gewählt, dann durchsucht ELO alle Verschlagwortungsmasken nach dem eingegeben Suchbegriff.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Die Suche startet.

Die Ergebnisse Ihrer Suche erscheinen als Tabelle im Bereich *Suche - Verschlagwortung durchsuchen*.

Zusatztext: Hier können Sie die Zusatztexte der Verschlagwortungsmasken durchsuchen.

Optionen: Hier können Sie Verschlagwortungsinformationen durchsuchen, die automatisch angelegt worden sind. Das sind Objekttyp, Datum, Verfallsdatum und Benutzer. Ebenfalls hier können Sie die Suche auf bestimmte Ordner im ELO Archiv einschränken. Durch die Eingabe von UND bzw. ODER können Sie auch Suchbegriffe verbinden oder ausschließen.

Der Feed

ELO bietet Ihnen einige Features, die Sie bei der Zusammenarbeit im Unternehmen unterstützen.

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema *Feed*.

Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag im Archiv (Dokument oder Ordner) und vermerkt Änderungen am Eintrag.

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

- Beiträge (von einem Benutzer verfasst)
- Kommentar (zu einem Beitrag)
- Umfragen
- Ereignisse (zum Beispiel bei der Ablage einer neuen Dokumentenversion oder der Änderung der Arbeitsversion)

Beitrag erstellen



Abb. 49: Eingabefeld 'Schreiben Sie einen Beitrag'

Über das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Beitrag*, äußern Sie sich in einem sogenannten Feed-Beitrag zum jeweiligen Archiveintrag. Klicken Sie hierfür in das Eingabefeld.



Abb. 50: Beitrag erstellen, Eingabefeld

Das Eingabefeld für die Erstellung eines Beitrags vergrößert sich.

Der Text in Beiträgen, Umfragen und Kommentaren kann mit folgender Syntax formatiert werden:

Fett: Um einen Teil des Textes mit der Schriftstärke Fett zu formatieren, setzen Sie je ein Sternchen (*) an den Anfang und das Ende des gewünschten 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. Das Sternchen bewirkt dann keine Formatierung, sondern wird angezeigt.

Unterhalb des Eingabefelds stehen Ihnen vier Schaltflächen zur Verfügung: *Erwähnung*, *Verweis*, *Hashtag* sowie *Sichtbarkeit*.

Erwähnung: Über die Schaltfläche *Benutzer erwähnen* (@-Symbol) adressieren Sie einen Feed-Beitrag direkt an einen anderen ELO Benutzer bzw. eine ELO Gruppe.

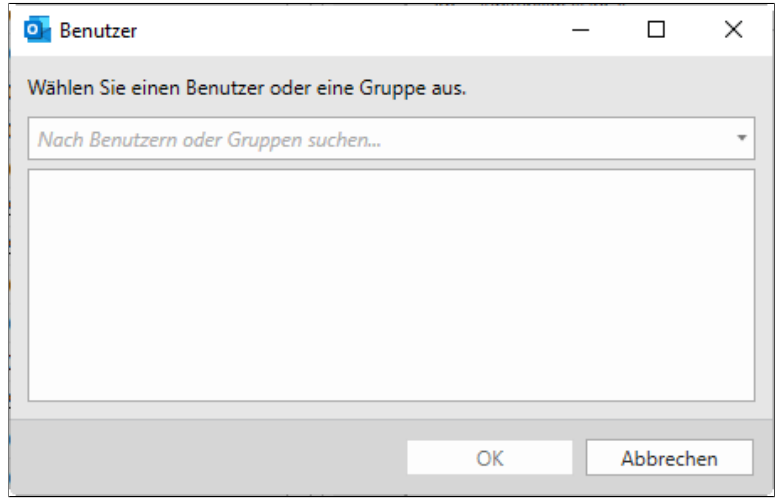


Abb. 51: Dialog 'Benutzer'

Der Dialog *Benutzer* erscheint. Hier wählen Sie über das Dropdown-Menü einen Benutzer und/oder eine Gruppe aus.

Nach der Auswahl klicken Sie auf *OK*.

Der Benutzer oder die Gruppe werden zusammen mit der jeweiligen GUID in das Eingabefeld übernommen.

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 wollen. Der Dialog *Benutzer* erscheint.

Verweis: Über die Schaltfläche *Verweis* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag im Archiv.

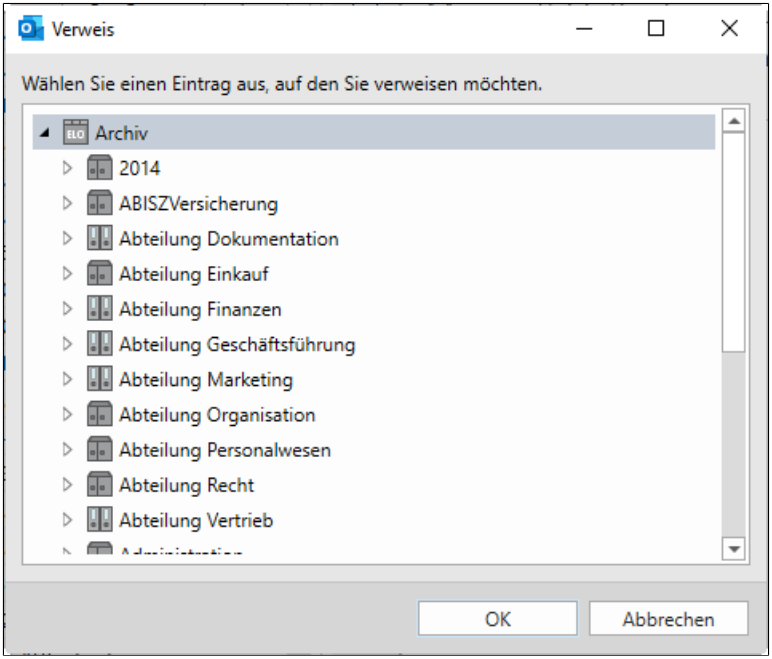


Abb. 52: Dialog 'Verweis'

Der Dialog *Verweis* erscheint. Wählen Sie über den Dialog einen Eintrag im Archivbaum aus, auf den Sie verweisen möchten.

Klicken Sie auf *OK*. Der Verweis wird zusammen mit der GUID in das Eingabefeld übernommen.

Alternativ: Sobald Sie ein >-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Verweis einfügen wollen. Der Dialog *Verweis* erscheint.

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.

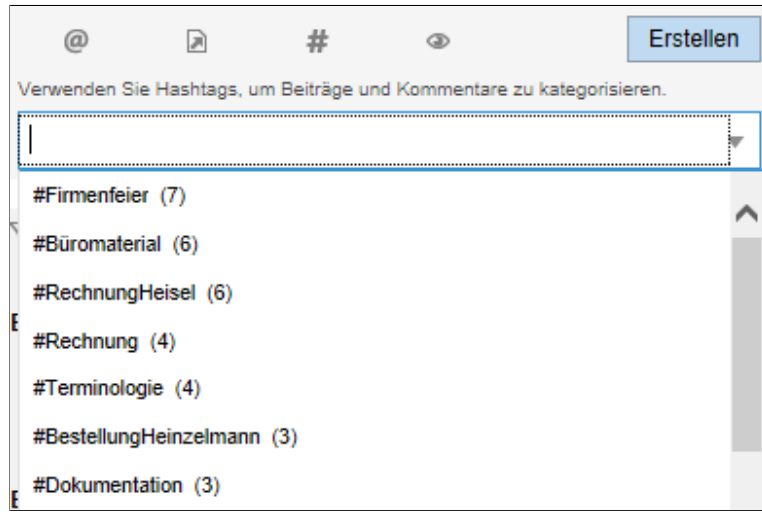


Abb. 53: Eingabefeld für Hashtags

Das Eingabefeld für Hashtags erscheint. Über ein Drop-down-Menü werden Ihnen die bisher verwendeten Hashtags angeboten. Wählen Sie ein Hashtag über das Menü aus oder geben Sie ein neues Hashtag ein und bestätigen die Eingabe mit der EINGABE-Taste.

Das Hashtag wird in das Eingabefeld übernommen.

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

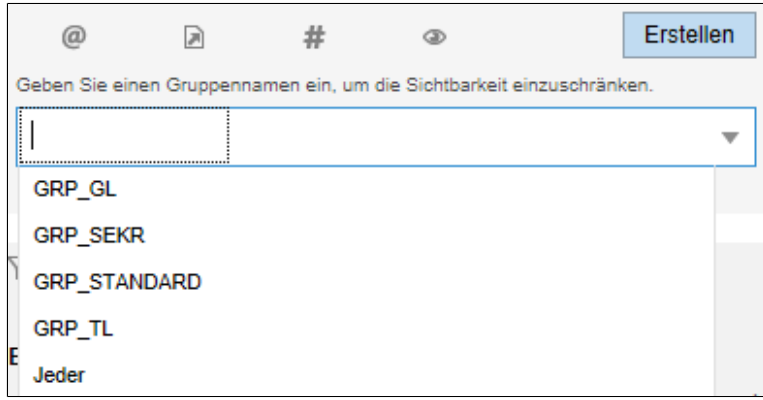


Abb. 54: Einschränken der Sichtbarkeit

Ein Drop-down-Menü mit den angelegten Gruppennamen erscheint. Geben Sie einen Gruppennamen ein oder wählen Sie ihn aus der Liste aus. Sie können auch mehrere Gruppennamen eingeben und mit dem X-Symbol wieder entfernen.

Ihre Auswahl wird übernommen. Nur die ausgewählten Gruppen können Ihren Beitrag sehen.

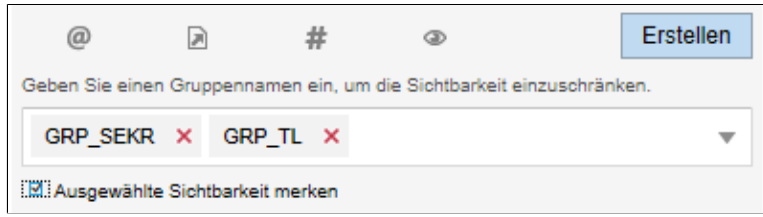


Abb. 55: Eingabefeld 'Sichtbarkeit' mit ausgewählten Gruppen

Optional: Sie können die Einschränkung der Sichtbarkeit für zukünftige Feed-Beiträge speichern. Setzen Sie einen Haken im Optionsfeld *Ausgewählte Sichtbarkeit merken*. Bei neuen Feed-Beiträgen wird Ihre ausgewählte Sichtbarkeit als Standard eingestellt.

Mit einem Klick auf *Erstellen* schicken Sie den Beitrag ab.

Umfrage



Abb. 56: Schaltfläche 'Umfrage'

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

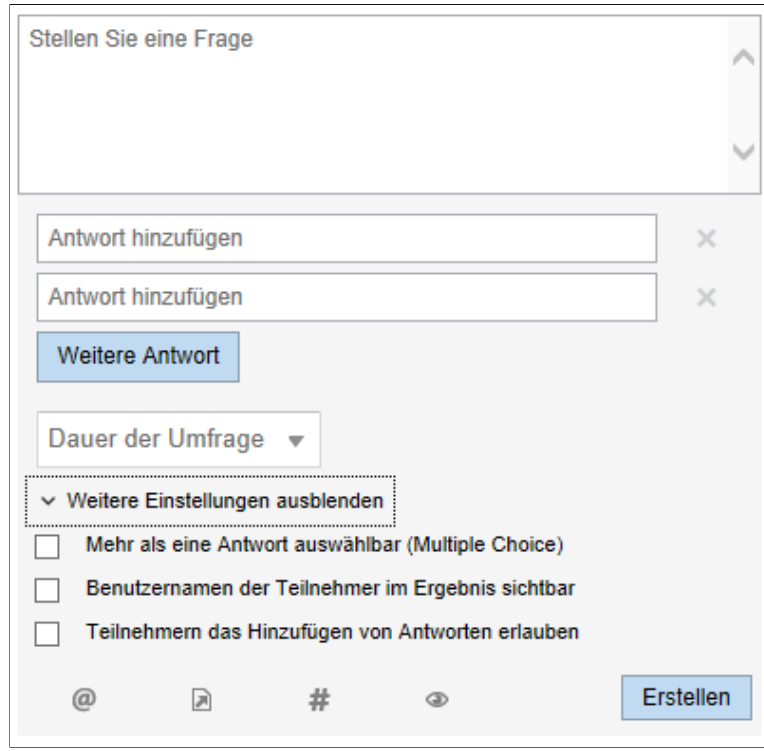


Abb. 57: Umfrage erstellen

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

Per Klick auf *Weitere Einstellungen einblenden* öffnen Sie einen Bereich mit ergänzenden Einstellungsmöglichkeiten. Hier legen Sie fest, ob eine Mehrfachauswahl möglich sein soll, ob der Benutzername der Teilnehmer im Umfrageergebnis sichtbar sein sollte und ob Teilnehmer weitere Antwortoptionen hinzufügen können sollen.

Außerdem stehen Ihnen vier Schaltflächen zur Verfügung, die im Abschnitt *Beitrag erstellen* erläutert werden: *Erwähnung*, *Verweisen*, *Hashtag* sowie *Sichtbarkeit*.

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

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

Filtermöglichkeiten anzeigen



Abb. 58: Option 'Filtermöglichkeiten anzeigen'

Klicken Sie auf *Filtermöglichkeiten anzeigen*, um im Feed nach Filter wie *Beitragsersteller*, *Beitragstyp*, *Hashtag* und *Weitere Filter* zu filtern.

Um einen Filter anzuwenden, klicken Sie auf den jeweiligen Filter in der Liste.

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

Um den Filter zu negieren, klicken Sie auf den Modus *ist* und stellen ihn auf *ist nicht* um.

Feed durchsuchen



Abb. 59: Eingabefeld 'Feed durchsuchen'

Über die Schaltfläche *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) können Sie innerhalb des aktuell gewählten Feeds suchen. Mit einem Klick auf *Suche* starten Sie den Suchvorgang. Wird der gesuchte Begriff gefunden, wird der Feed auf die entsprechenden Beiträge reduziert. Die Fundstellen werden farblich hervorgehoben. Mit einem Klick auf *Suche zurücksetzen* verlassen Sie die Suchergebnisliste und kehren zurück zum vollständigen Feed.

Feed abonnieren



Abb. 60: Schaltfläche 'Feed abonnieren'

Über die Schaltfläche *Abonnieren* (Sendersymbol) abonnieren Sie den aktuell geöffneten Feed. Im Bereich *Mein ELO* werden alle abonnierten Feeds gesammelt. Sobald einem abonnierten Feed ein Beitrag hinzugefügt wird, sehen Sie den Beitrag auch im Bereich *Mein ELO*.

Feed automatisch abonnieren

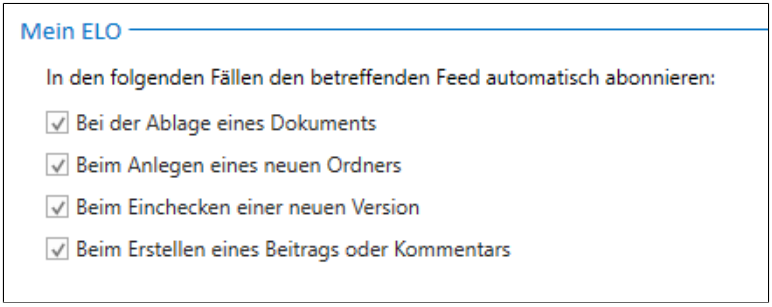


Abb. 61: Konfiguration, 'Allgemein", Bereich 'Mein ELO'

ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, Feeds automatisch zu abonnieren. Dies gilt für bestimmte Ereignisse, die durch den Benutzer ausgelöst werden:

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

Über Kontrollkästchen können Sie einstellen, in welchen Fällen der betreffende Feed automatisch abonniert werden soll. Die Optionen finden Sie in der *Konfiguration* im Bereich *Allgemein*.

Kommentar erstellen



Abb. 62: Eingabefeld 'Kommentar verfassen'

Zu jedem Beitrag lassen sich Kommentare verfassen. Die Erstellung eines Kommentars erfolgt über das Eingabefeld unterhalb des Feed-Beitrags.

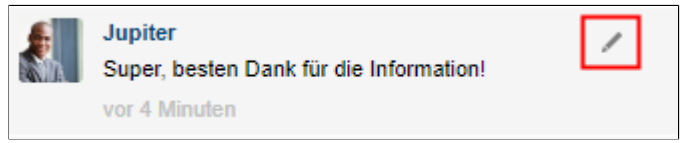


Abb. 63: Schaltfläche 'Bearbeiten'

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

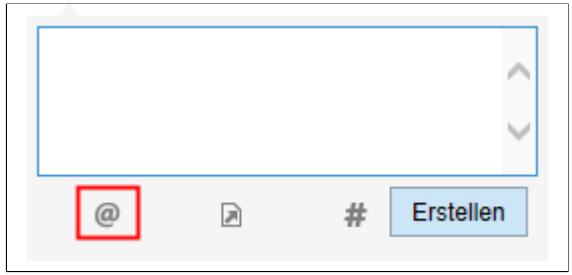


Abb. 64: Schaltfläche 'Erwähnung'

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

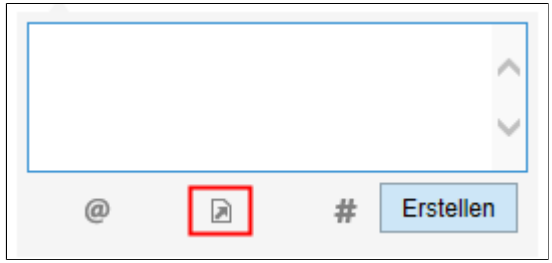


Abb. 65: Schaltfläche 'Verweisen'

Über die Schaltfläche *Verweisen* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag im Archiv. Mit einem Klick auf die Schaltfläche erscheint der Dialog *Verweis*. Wählen Sie hier einen Eintrag aus, auf den Sie verweisen möchten. Über den angelegten Verweis springt man direkt zum jeweiligen Eintrag.

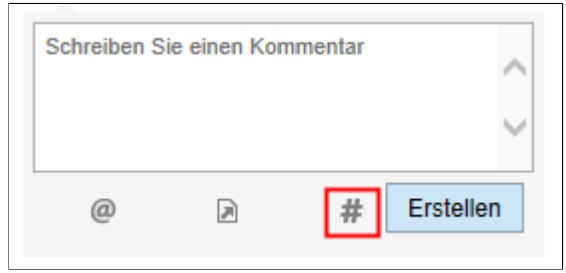


Abb. 66: Schaltfläche 'Hashtag'

Über die Schaltfläche *Hashtag* (Rautensymbol) fügen Sie einem Beitrag Schlagworte, sogenannte Hashtags, hinzu. Hiermit können Sie Beiträge und Kommentare kategorisieren. Mit einem Klick auf die Schaltfläche erscheinen die schon angelegten Hashtags, die Sie über ein Drop-down-Menü auswählen können. Sie können in das Eingabefeld alternativ einen neues Hashtag (ohne Raute) eingeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf *Erstellen*.

Falls ein Feed-Beitrag Hashtags enthält, wird die Schaltfläche *Hashtags* angezeigt.

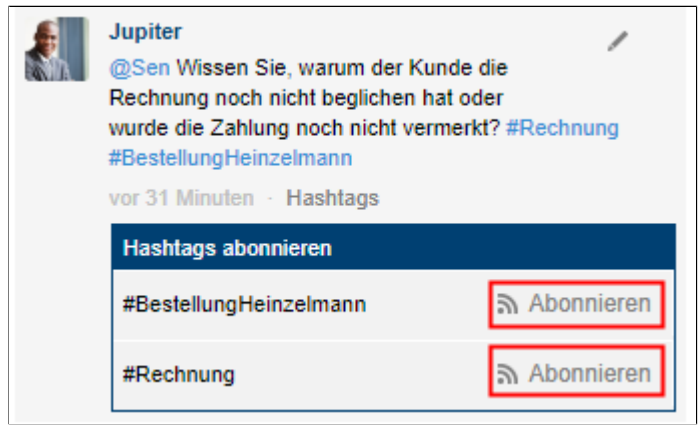


Abb. 67: Schaltfläche 'Hashtags abonnieren'

Mit einem Klick auf *Hashtags* erscheinen die Hashtags des Feed-Beitrags. Über die Schaltfläche können Sie die einzelnen Hashtags abonnieren.

Alternativ: Klicken Sie auf das jeweilige Hashtag und dann auf die Schaltfläche *Abonnieren*.

Im Bereich *Mein ELO* erscheinen alle Beiträge, die mit dem entsprechenden Hashtag markiert werden.

Mein ELO

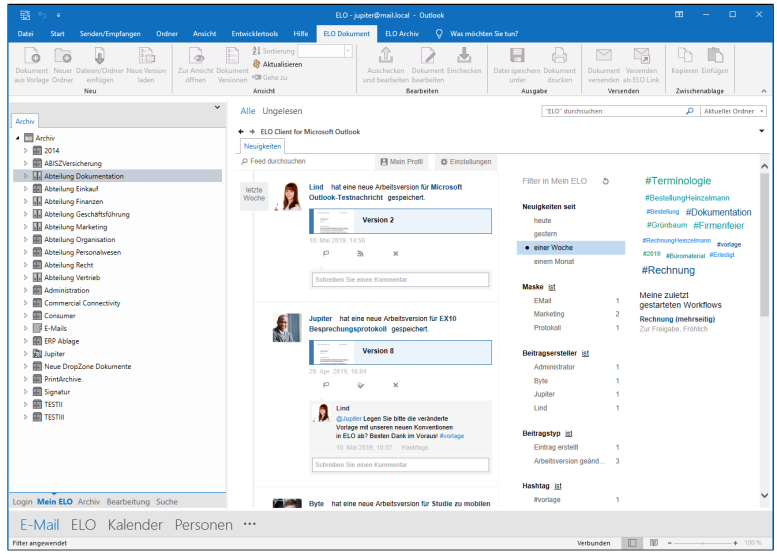


Abb. 68: Bereich 'Mein ELO'

Der Funktionsbereich *Mein ELO* dient als Startseite im Outlook Client.

Information: Die meisten Funktionen des Funktionsbereichs *Mein ELO* sind Funktionen des Feeds. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt *Der Feed*

Im Bereich *Neuigkeiten* werden Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die der jeweilige Benutzer abonniert hat oder in denen der jeweilige Benutzer von einem anderen Benutzer erwähnt wird. Zusätzlich werden eskalierte Workflows und zuletzt gestartete Workflows, die den jeweiligen Benutzer betreffen, angezeigt.

Information: Wenn im Funktionsbereich *Mein ELO* keine Beiträge erscheinen, prüfen Sie die Filtereinstellungen. Eventuell liegen für den gewählten Zeitraum (unter *Neuigkeiten seit*) keine Beiträge vor.

Befinden Sie sich in einem anderen Funktionsbereich, können Sie mit der Tastenkombination STRG + Windows direkt zu *Mein ELO* springen.

Feed durchsuchen: Über die Schaltfläche *Feed durchsuchen* öffnen Sie ein Suchfeld. Mit einem Klick auf *Suche* starten Sie den Suchvorgang. Wird der gesuchte Begriff gefunden, wird der Feed auf die entsprechenden Beiträge reduziert. Die Fundstellen werden farblich hervorgehoben. Mit einem Klick auf *Suche zurücksetzen* verlassen Sie die Suchergebnisliste und kehren zurück zum vollständigen Feed.

Mein Profil: Über die Schaltfläche *Mein Profil* öffnen Sie Ihr Benutzerprofil. Es erscheint das vergrößerte Profilbild sowie die hinterlegten Daten. Sie können Ihre Profildaten über die Schaltfläche *Daten bearbeiten* anpassen.

Feed: Im darunter liegenden Bereich *Feed* werden die aktuellen Beiträge, Umfragen und Kommentare gesammelt.

7 Einstellungen: Legen Sie über diese Schaltfläche folgende Einstellungen fest: *Einstellungen zu Mein ELO*, *Meine abonnierten Hashtags* und *Meine gestarteten Umfragen*.

Filter: Über den Bereich *Filter* können die Beiträge im ELO Feed gefiltert werden.

Aktuelle Hashtags: Die Hashtag-Cloud fasst die aktuell verwendeten Hashtags zusammen. Mit einem Klick auf einen Hashtag öffnen Sie die Hashtag-Übersicht des ausgewählten Hashtags. Dort erscheinen alle Beiträge zum jeweiligen Hashtag.

Meine zuletzt gestarteten Workflows: In diesem Bereich sehen Sie die Workflows, an denen Sie beteiligt sind. Liegt für Workflows, an denen Sie beteiligt sind, eine Eskalation vor, werden Sie durch eine rote Hervorhebung darauf hingewiesen, wie viele und welche Workflows betroffen sind.

Verkleinertes Fenster

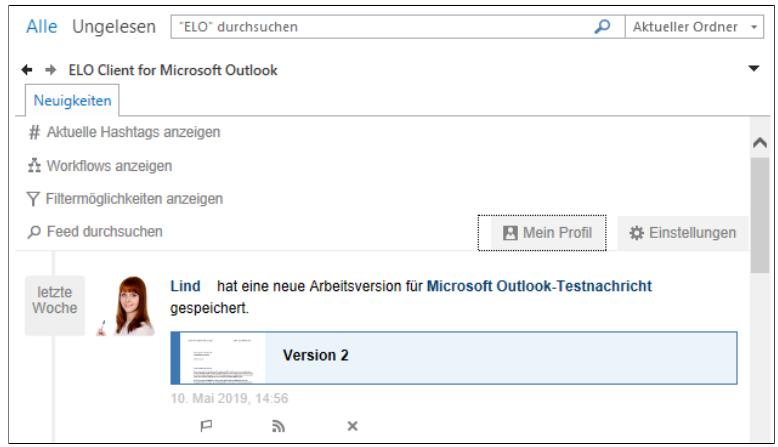


Abb. 69: Zusätzliche Schaltflächen bei verkleinertem Programmfenster

Ist der Vorschaubereich für die Inhalte von *Mein ELO* nicht groß genug, um die Workflow-Informationen anzuzeigen, erscheinen die Schaltflächen *Aktuelle Hashtags anzeigen*, *Workflows anzeigen* und *Filtermöglichkeiten anzeigen*. Nachfolgend werden die Elemente kurz beschrieben. Nähere Informationen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten des Kapitels.

Aktuelle Hashtags anzeigen: Mit einem Klick auf *Aktuelle Hashtags anzeigen* wird die Hashtag-Cloud (s. u.) mit den zuletzt verwendeten Hashtags eingeblendet.

Workflows anzeigen: Mit einem Klick auf *Workflows anzeigen* werden die Workflow-Informationen oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

Filtermöglichkeiten anzeigen: Mit einem Klick auf *Filtermöglichkeiten anzeigen* werden die Workflow-Informationen oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

Eskalierte Workflows

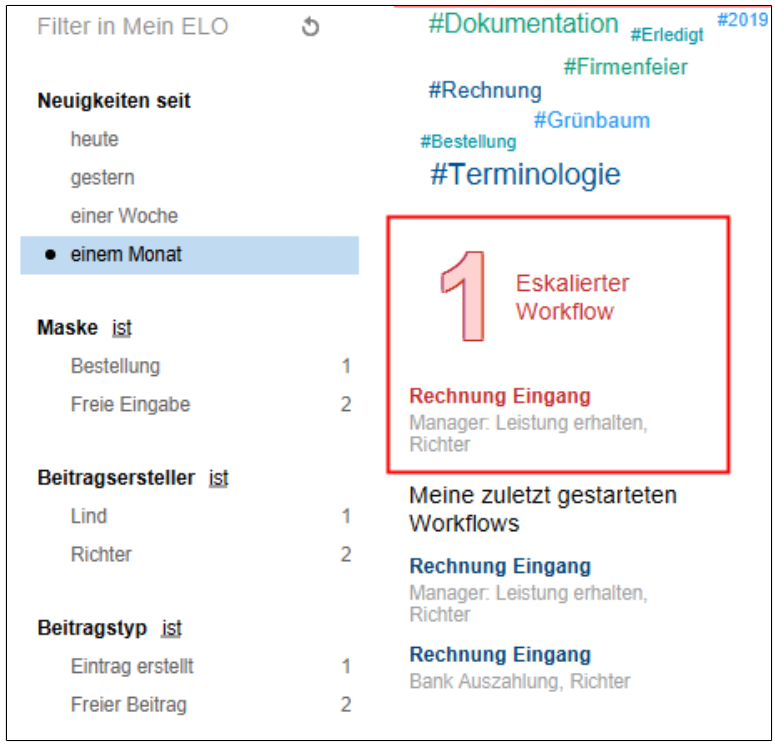


Abb. 70: Bereich 'Eskalierte Workflows'

Im Bereich *Eskalierte Workflows* sehen Sie, an welchen eskalierten Workflows der jeweilige Benutzer beteiligt ist.

Zuletzt gestartete Workflows

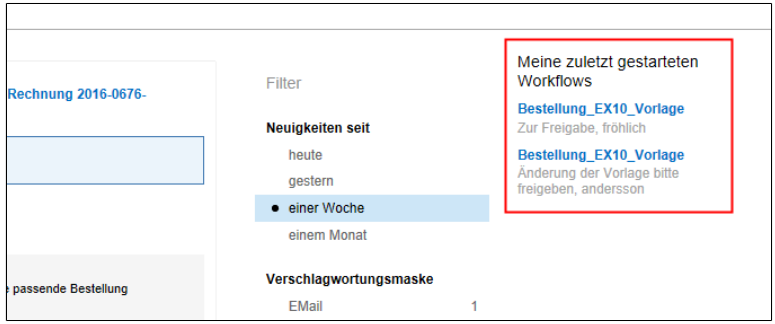


Abb. 71: Bereich 'Zuletzt gestartete Workflows'

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

Filtermöglichkeiten anzeigen

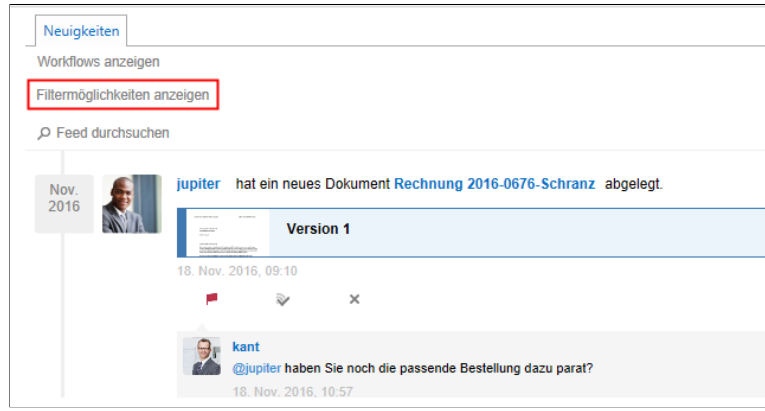


Abb. 72: Schaltfläche 'Filtermöglichkeiten anzeigen'

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*.

Filterkategorien

Folgende Filterkategorien stehen in *Mein ELO* zur Verfügung:

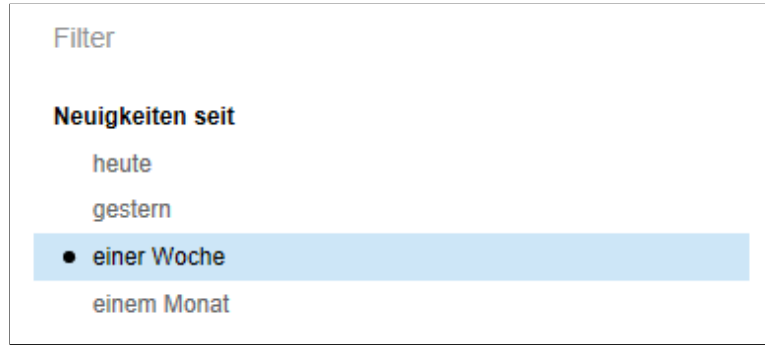


Abb. 73: Filterkategorie 'Neuigkeiten seit'

Neuigkeiten seit: Über die Filter in der Kategorie *Neuigkeiten seit* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand von Zeiträumen filtern.

Um die folgenden Filter anzuwenden, klicken Sie auf den jeweiligen Filter in der Liste.

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

Um den Filter zu negieren, klicken Sie auf den Modus *ist* und stellen ihn auf *ist nicht* um.

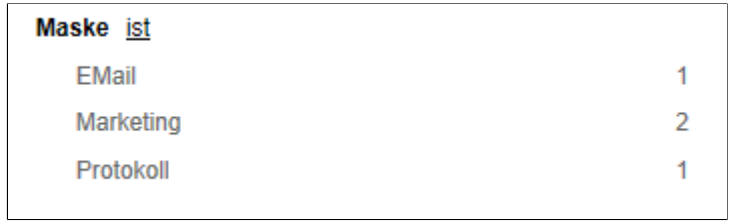


Abb. 74: Filterkategorie 'Maske'

Maske: Über die Filter in der Kategorie *Maske* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Verschlagwortungsmaske der Einträge filtern.



Abb. 75: Filterkategorie 'Beitragsersteller'

Beitragsersteller: Über die Filter in der Kategorie *Beitragsersteller* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Benutzer filtern, die Beiträge in abonnierten Feeds verfasst haben.



Abb. 76: Filterkategorie 'Beitragstyp'

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

- Automatisch erstellte Beiträge (zum Beispiel *Arbeitsversion geändert*)
- Von Benutzern erstellte Beiträge (*Freier Beitrag*)

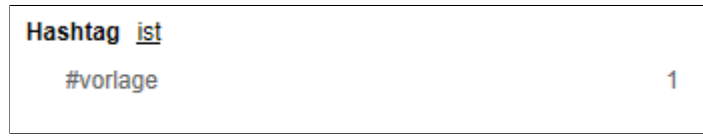


Abb. 77: Filterkategorie 'Hashtag'

Hashtag: Über die Filter in der Kategorie *Hashtag* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand von Hashtags filtern.

Sind mehr als fünf Hashtags vorhanden, erscheint die Schaltfläche *Weitere Vorschläge anzeigen*. Per Klick erscheinen die weiteren Hashtags. Mit der Schaltfläche *Weniger Vorschläge anzeigen* können Sie die Anzahl der Hashtags wieder auf fünf reduzieren.



Abb. 78: Filterkategorie 'Weitere Filter'

Weitere Filter: Über die Filter in der Kategorie *Weitere Filter* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand von Einstellungen mit Bezug auf den aktuellen Benutzer filtern.

Filter anwenden

Um einen Filter anzuwenden, klicken Sie auf den jeweiligen Filter in der Liste.

Filter zurücksetzen



Abb. 79: Schaltfläche 'Filter zurücksetzen'

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

Als wichtig markieren

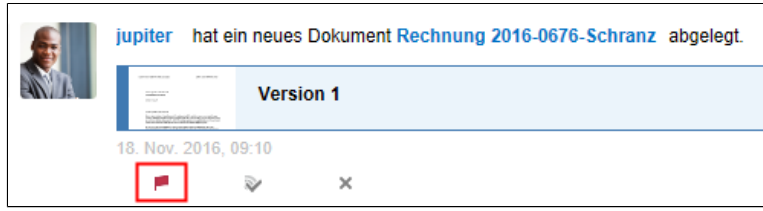


Abb. 80: Schaltfläche 'Als wichtig markieren'

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 einen Monat ist. Sie erkennen als wichtig markierte Beiträge am roten Flaggensymbol. Klicken Sie auf das rote Flaggensymbol, um die Markierung wieder zu löschen.

Abonnieren

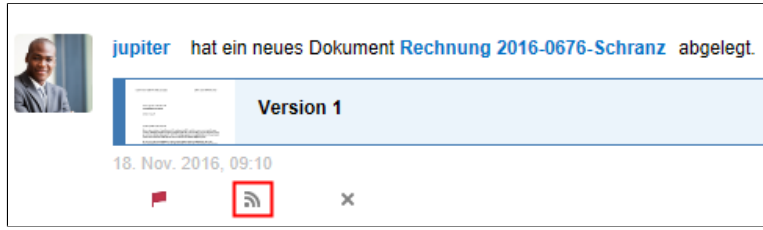


Abb. 81: Schaltfläche 'Feed zum Eintrag abonnieren'

Über die Schaltfläche *Feed zum Eintrag abonnieren* (Sendersymbol) abonnieren Sie einen Feed zum Eintrag im Funktionsbereich *Mein ELO*. Einen abonnierten Feed zum Eintrag erkennen Sie am Häkchen über dem Sendersymbol. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie das Abonnement wieder beenden.

Beitrag ausblenden

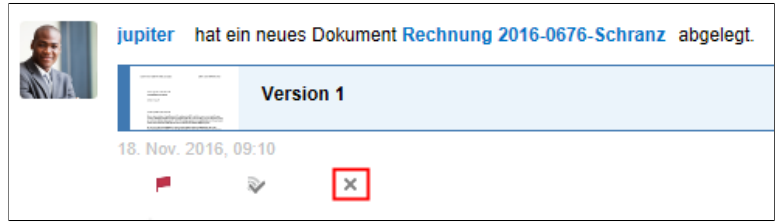


Abb. 82: Schaltfläche 'Aus Mein ELO entfernen'

Über die Schaltfläche *Aus Mein ELO entfernen* können Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* ausblenden.

Information: Über die Funktion *Aus Mein ELO entfernen* lässt sich kein Beitrag aus dem Feed löschen.

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

Neuigkeiten in Mein ELO



Abb. 83: Funktionsbereichsleiste mit grün markiertem 'Mein ELO'-Bereich

Der Funktionsbereich *Mein ELO* wird in der Funktionsbereichsleiste grün markiert, sobald sich im Bereich *Neuigkeiten* eine Änderung ergeben hat. Dies kann zum Beispiel ein neuer Kommentar zu einem von Ihnen abonnierten Feed sein oder ein neuer Workflow, der Ihnen zugeordnet ist. Die Markierung erscheint nur, wenn Sie sich nicht im Funktionsbereich *Mein ELO* befinden. Mit der Tastenkombination STRG+Windows können Sie schnell in den Funktionsbereich *Mein ELO* springen.

Profilbild

Im Feed kann jeder Benutzer einen Beitrag oder einen Kommentar schreiben. Benutzerprofile können mit einem Bild des Benutzers versehen werden.

Information: Um diese Einstellungen vornehmen zu können, müssen Sie die Berechtigungen für den Benutzerordner besitzen.

Es gibt zwei Wege, das Benutzerbild eines ELO Benutzers zu ändern:

- Durch den Administrator über den Administrationsordner
- Durch den Benutzer über das Benutzerprofil

Als Administrator

Nachfolgend ist der Weg für Administratoren beschrieben.

Speicherort

Der Speicherort für die Benutzerbilder setzt sich nach folgendem Schema zusammen:

Administration¶Users¶ <Ordner mit entsprechendem Zahlenbereich> ¶<Benutzername>¶data¶elo.profile

Information: Das Profilbild muss die Kurzbezeichnung *userimage* haben. Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit mindestens 280 x 280 Pixeln Größe.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Benutzerordner des jeweiligen Benutzers (Siehe oben).

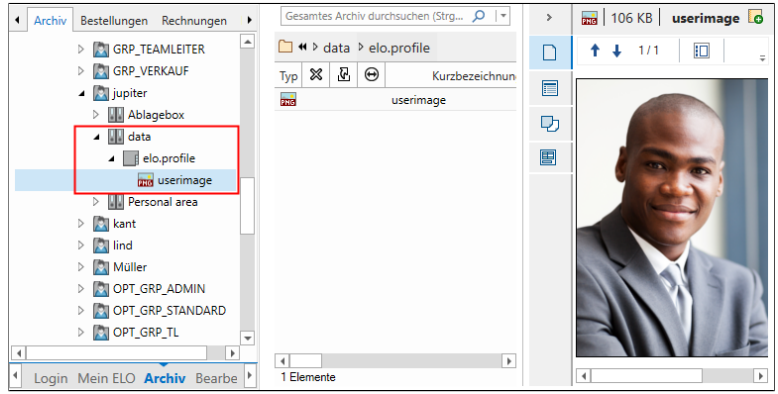


Abb. 84: Benutzerbild im Ordner 'elo.profile'

2. Legen Sie das jeweilige Benutzerbild in den Ordner *elo.profile* des entsprechenden Benutzers ab.

3. Als *Kurzbezeichnung* tragen Sie *userimage* ein.

4. Schließen Sie die *Verschlagwortung* mit *OK*.

Ergebnis

Im Feed werden die individualisierten Profilbilder angezeigt.

Über das Benutzerprofil

Für jeden Benutzer wird ein Benutzerprofil angelegt. Dieses lässt sich über den Feed bzw. über den Funktionsbereich *Mein ELO* aufrufen. Im entsprechenden Dialog lässt sich das Benutzerbild für das eigene Benutzerprofil ändern. Nachfolgend ist der Weg über den Feed beschrieben.

Schritt für Schritt

Voraussetzung ist, dass Sie mindestens einen Feed-Beitrag erstellt haben.

1. Markieren Sie im Archiv einen Eintrag, für den Sie einen Feed-Beitrag erstellt haben.



Abb. 85: Vorschauelement 'Feed'

Optional: Falls der Feed ausgeblendet ist, blenden Sie den Feed ein. Klicken Sie dazu auf das Vorschauelement *Feed* im Anzeigebereich.

Information: Das Vorschauelement *Feed* muss Bestandteil des gewählten Vorschauprofils sein.

2. Navigieren Sie innerhalb des Feeds zu einem von Ihnen erstellten Feed-Beitrag.



Abb. 86: Feed-Beitrag; Benutzername

3. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.

Alternativ: Klicken Sie auf Ihr Profilbild.

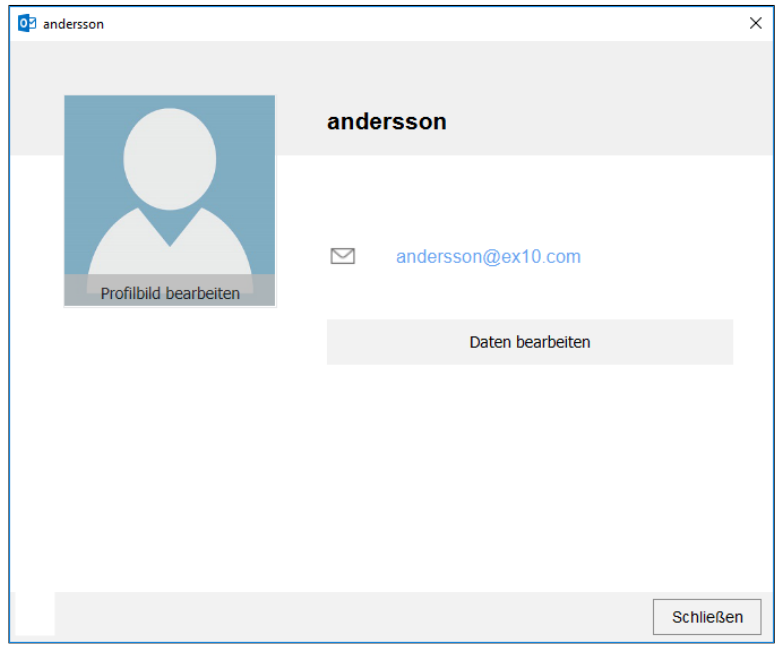


Abb. 87: Benutzerprofil ohne Profilbild

Der Dialog mit Ihrem Benutzerprofil erscheint.

4. Klicken Sie auf *Profilbild bearbeiten*.

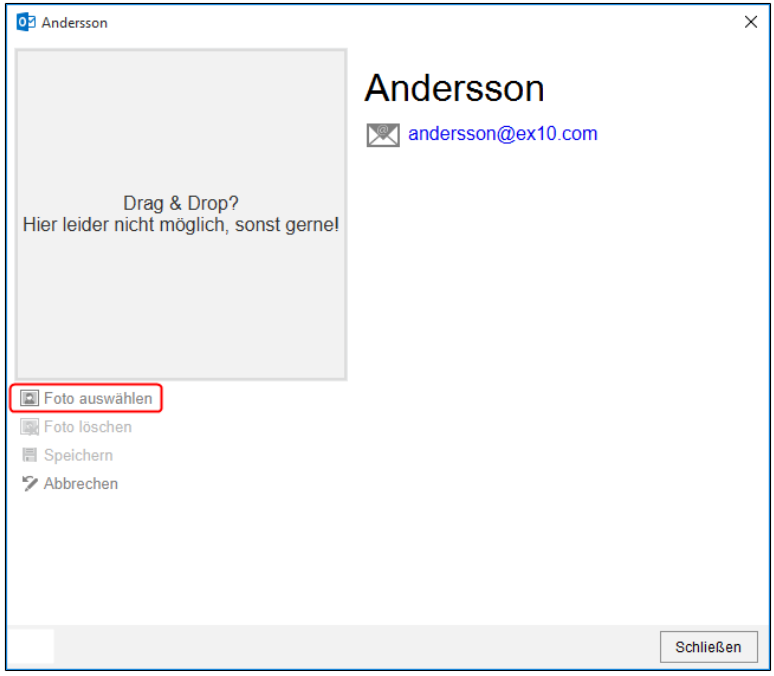


Abb. 88: Bearbeitungsmodus; Schaltfläche 'Foto auswählen'

Der Dialog wechselt in den Bearbeitungsmodus.

5. Klicken Sie auf *Foto auswählen*.

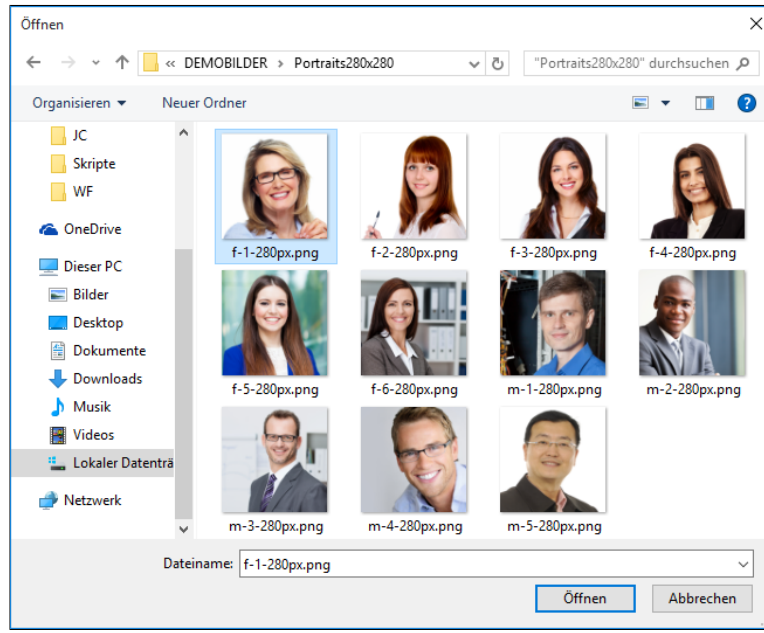


Abb. 89: Dialog zum Auswählen einer Datei

Ein Windows-Dialog zum Auswählen einer Datei erscheint.

Information: Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit mindestens 280 x 280 Pixeln Größe.

6. Wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus.
7. Klicken Sie auf *Öffnen*.

Die Datei wird hochgeladen.

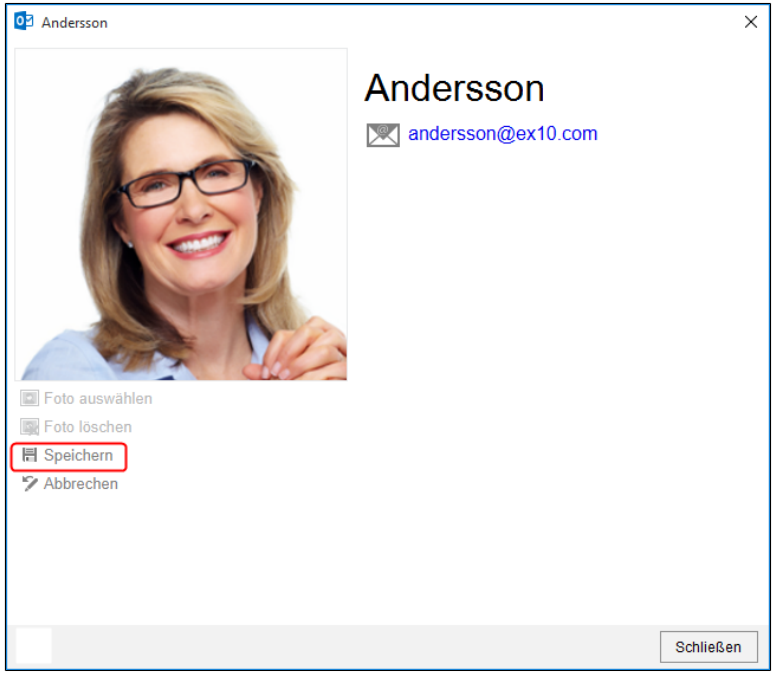


Abb. 90: Schaltfläche 'Speichern'

8. Klicken Sie auf *Speichern*.

Der Bearbeitungsmodus wird geschlossen. Im Dialog erscheint das neue Profilbild.

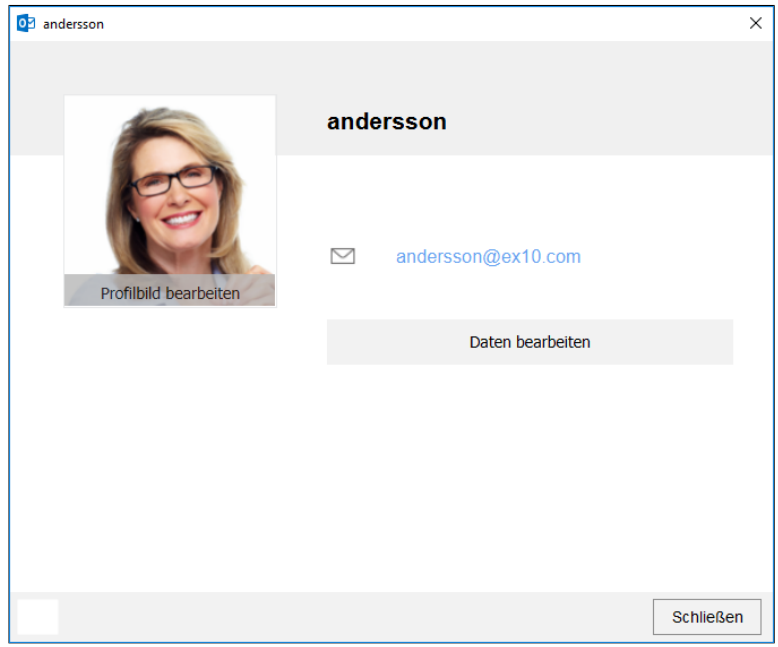


Abb. 91: Neues Profilbild mit Schaltfläche 'Schließen'

9. Klicken Sie auf *Schließen*.

Der Dialog wird geschlossen. Das neue Profilbild wird übernommen.

Benutzerdaten ändern

Jeder ELO Benutzer hat ein eigenes Benutzerprofil. Benutzerprofile können mit Benutzerdaten versehen werden.

Es gibt zwei Wege, die Benutzerdaten eines ELO Benutzers zu ändern:

- Über den Administrationsordner
- Durch den Benutzer über das Benutzerprofil

Über den Administrationsordner

Nachfolgend ist der Weg über den Administrationsordner beschrieben.



Information: Für diese Methode benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen.

Speicherort

Die Benutzerdaten werden über die Verschlagwortung des jeweiligen Benutzerordners gespeichert. Der Pfad des Benutzerordners setzt sich nach folgendem Schema zusammen:

Administration¶Users¶<Ordner mit entsprechendem Zahlenbereich>¶<Benutzername>

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Benutzerordner des jeweiligen Benutzers (siehe oben).

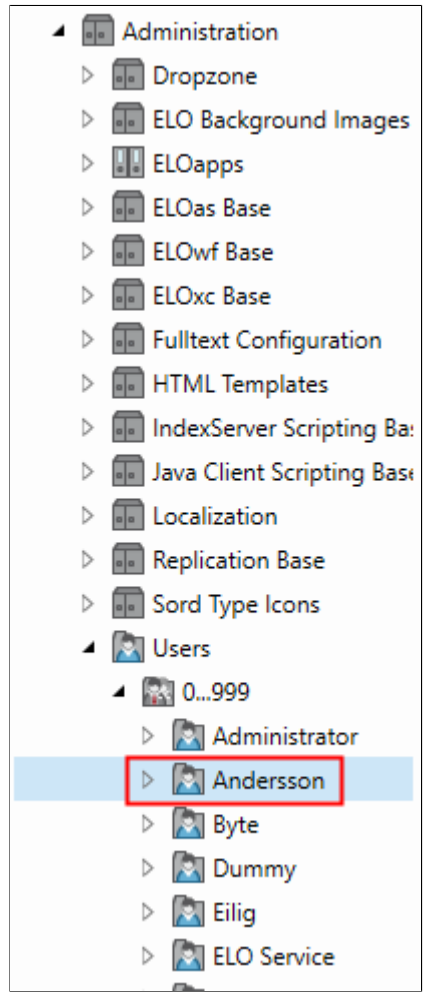


Abb. 92: Benutzerordner im Archiv

2. Öffnen Sie die Verschlagwortung des Benutzerordners.

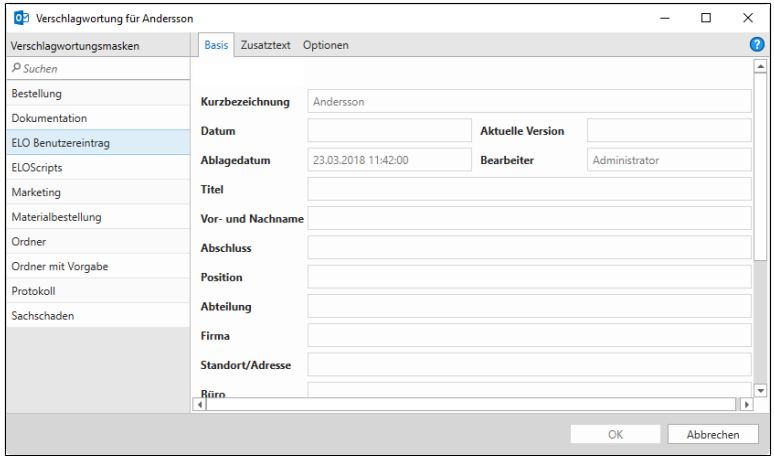


Abb. 93: Verschlagwortung für einen ELO Benutzereintrag

Die Verschlagwortungsmaske *ELO Benutzereintrag* muss ausgewählt sein.

3. Tragen Sie die jeweils passenden Informationen in die Indexfelder ein.

4. Schließen Sie die Verschlagwortung mit *OK*.

Ergebnis

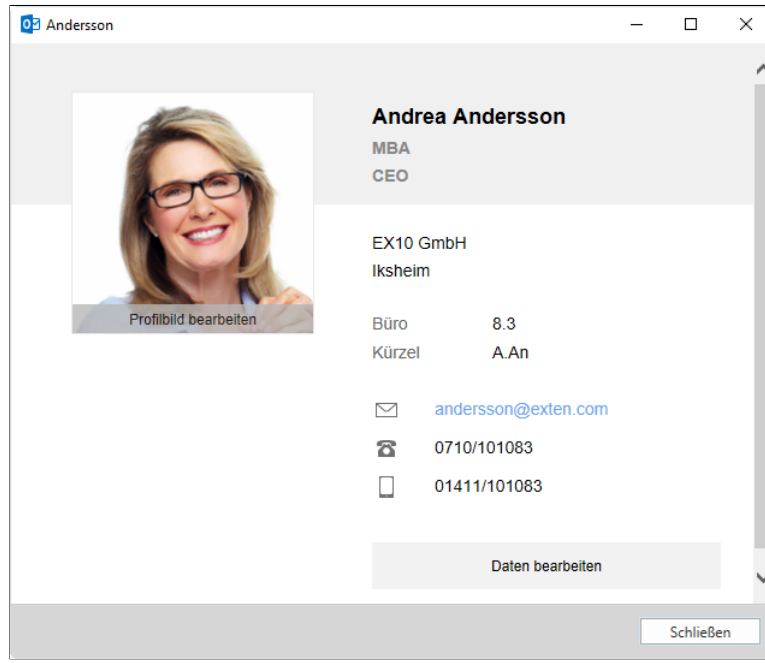


Abb. 94: Benutzerprofil mit Daten

Im Benutzerprofil des jeweiligen Benutzers werden die eingetragenen Informationen angezeigt.

Über das Benutzerprofil

Für jeden Benutzer wird ein Benutzerprofil angelegt. Dieses lässt sich über den Feed bzw. über den Funktionsbereich *Mein ELO* aufrufen. Im entsprechenden Dialog lassen sich die eigenen Benutzerdaten ändern. Nachfolgend ist der Weg über den Feed beschrieben.

Information: Administratoren mit dem Recht *Benutzerdaten bearbeiten* können die Daten anderer Benutzer ändern.

Voraussetzungen

- Sie müssen mindesten einen Feed-Beitrag erstellt haben.

Schritt für Schritt

1. Markieren Sie im Archiv einen Eintrag, für den Sie einen Feed-Beitrag erstellt haben.

Optional: Falls der Feed ausgeblendet ist, blenden Sie den Feed ein. Klicken Sie dazu auf das Vorschauelement *Feed* im Anzeigebereich.

Information: Das Vorschauelement *Feed* muss Bestandteil des gewählten Vorschauprofils sein.

2. Navigieren Sie innerhalb des Feeds zu einem von Ihnen erstellten Feed-Beitrag.

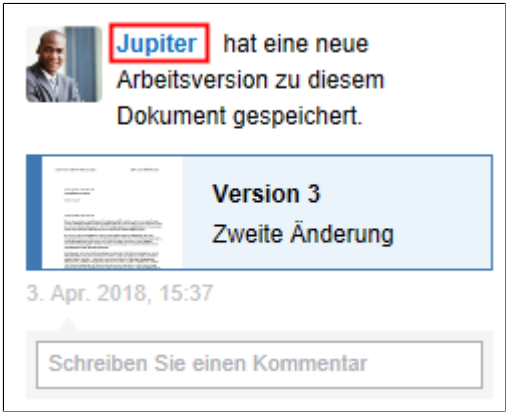


Abb. 95: Feed-Beitrag; Benutzername

3. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.

Alternativ: Klicken Sie auf Ihr Profilbild.

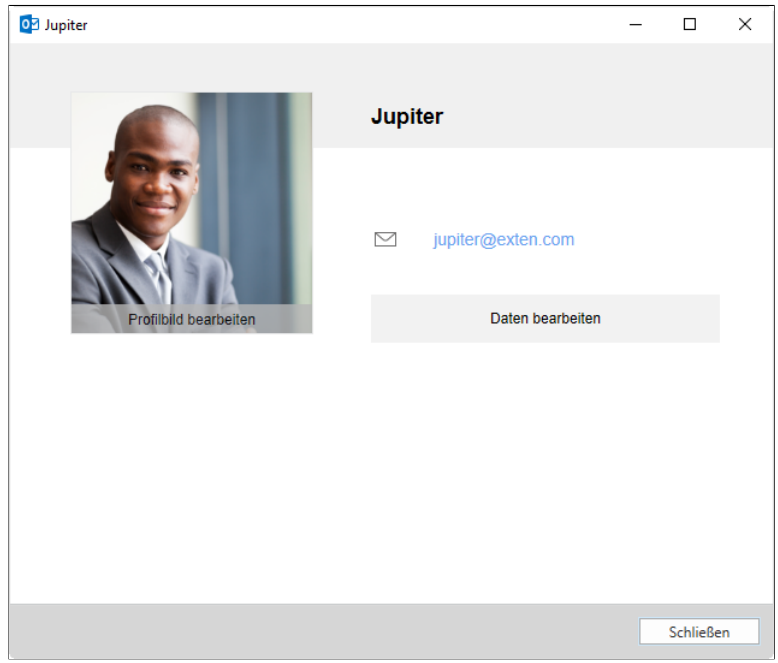


Abb. 96: Benutzerprofil

Der Dialog mit Ihrem Benutzerprofil erscheint.

4. Klicken Sie auf *Daten bearbeiten*.

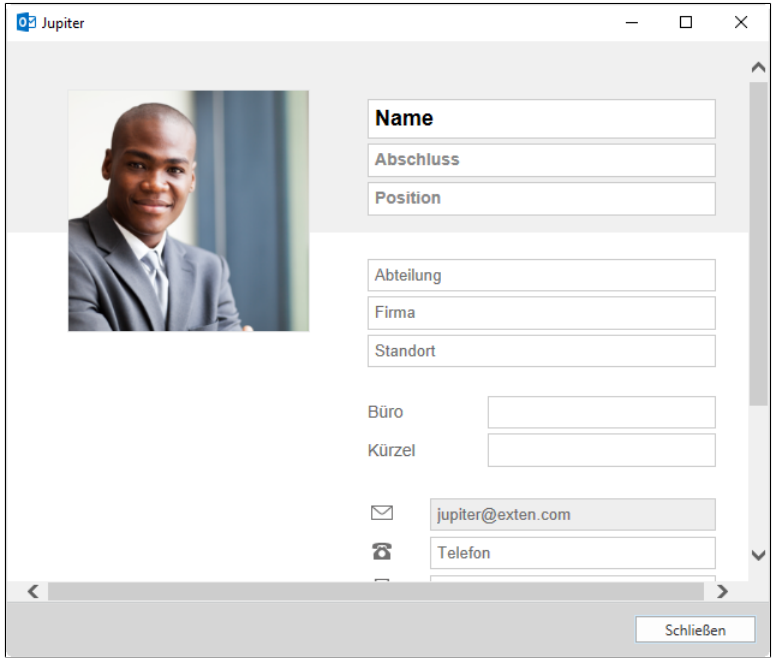


Abb. 97: Bearbeitungsmodus; Schaltfläche 'Foto auswählen'

Der Dialog wechselt in den Bearbeitungsmodus.

5. Tragen Sie die jeweils passenden Daten in die Eingabefelder ein.

6. Scrollen Sie ans untere Ende des Dialogs.

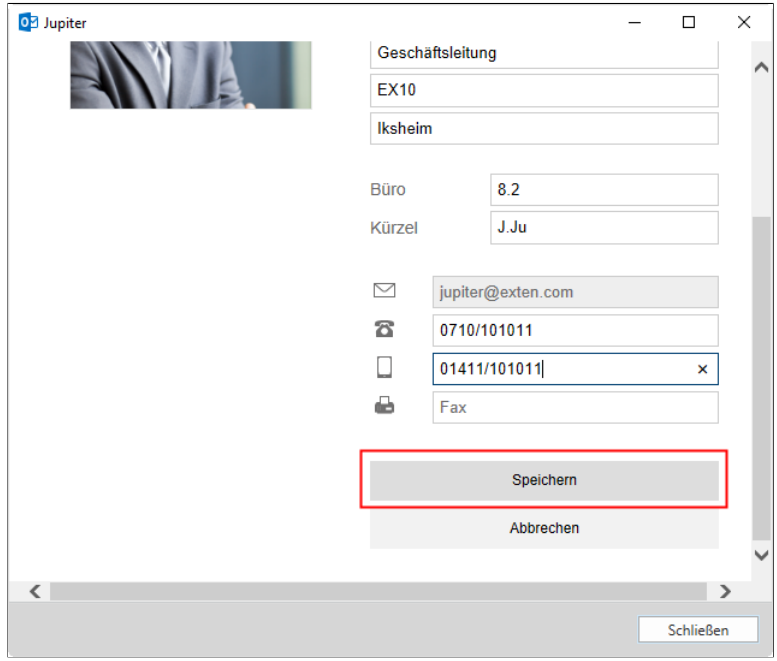


Abb. 98: Schaltfläche 'Speichern'

7. Klicken Sie auf *Speichern*.

Ergebnis

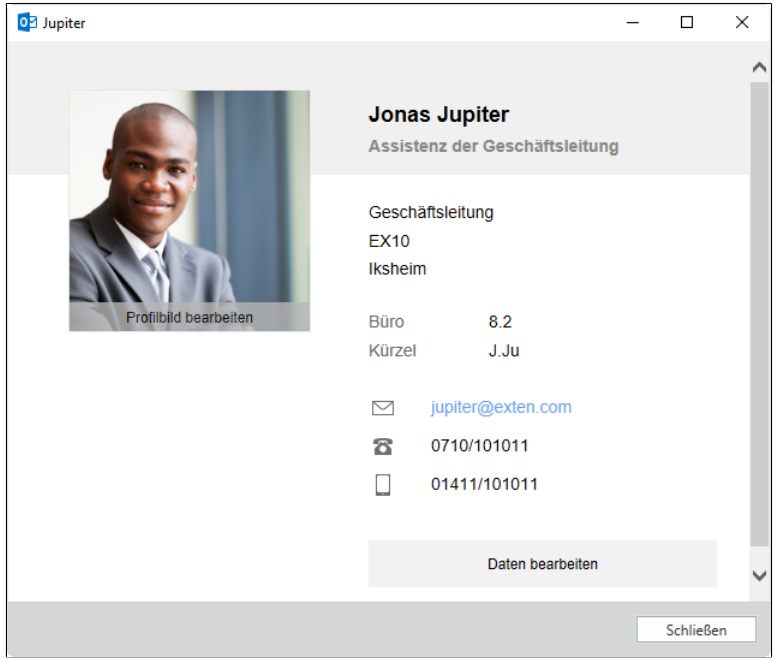


Abb. 99: Benutzerprofil mit Daten

Im Benutzerprofil des jeweiligen Benutzers werden die eingetragenen Informationen angezeigt.

Alphabetische Funktionsübersicht

Dieses Kapitel enthält eine alphabetische Übersicht über die Funktionen des ELO Clients for Microsoft Outlook.

Für jede Funktion ist eine Stelle angegeben, an der die Funktion in der Programmoberfläche zu finden ist.

Information: In einigen Fällen ist es möglich, die Funktion zusätzlich über andere Wege zu erreichen. Beispielsweise über das Kontextmenü oder Tastenkombinationen.

Funktionen

Aktualisieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Diese Funktion aktualisiert die Ansicht im ELO Bereich.

Ansichten verwalten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Über diese Funktion verwalten Sie Ihre erstellten Archivansichten. Sie können bestehende Ansichten bearbeiten, löschen oder neue anlegen.

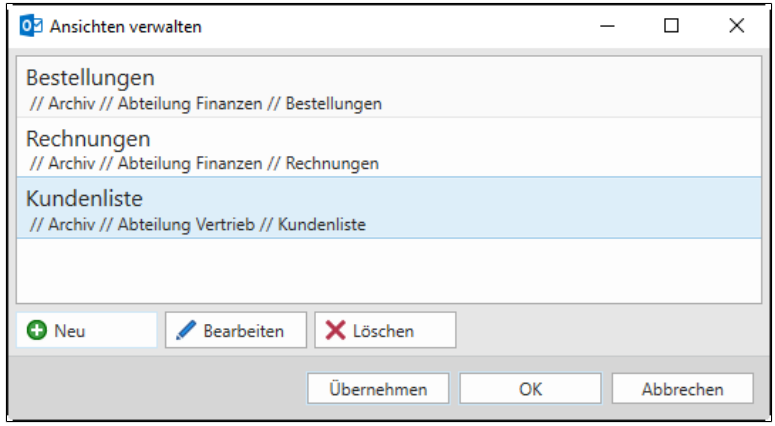


Abb. 100: Dialog 'Ansichten verwalten'

Über die Schaltfläche *Neu* erstellen Sie eine neue Archivansicht. Es erscheint der Dialog *Neue Archivansicht*. Markieren Sie den gewünschten Ordner und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um die neue Archivansicht anzulegen. Optional können Sie über den Dialog den Namen der Archivansicht anpassen.

Über die Schaltfläche *Bearbeiten* können Sie eine ausgewählte Ansicht bearbeiten. Es erscheint der Dialog *Ansicht bearbeiten*. Sie können den Pfad und den Namen der Archivansicht anpassen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK* speichern Sie die Änderungen.

Über die Schaltfläche *Löschen* können Sie eine Archivansicht entfernen.

Sie können die Reihenfolge der angelegten Archivansichten mithilfe von Drag-and-drop umsortieren.

Auschecken und Bearbeiten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Diese Funktion sperrt das Dokument für eine Bearbeitung und zeigt es im Bereich *Bearbeitung* an. Im Archiv wird das ausgecheckte Dokument mit einem gelben Pfeilsymbol gekennzeichnet.

Alternativ können Sie ein Dokument markieren und mit dem Kontextmenü oder der Tastenkombination STRG + EINFG das Dokument auschecken.

Das Dokument wird mit einem gelben Pfeilsymbol neben dem Eintrag markiert und im Bereich *Bearbeitung* angezeigt.

Berechtigungen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Diese Funktion öffnet einen Dialog mit Berechtigungsoptionen für den ausgewählten Eintrag.

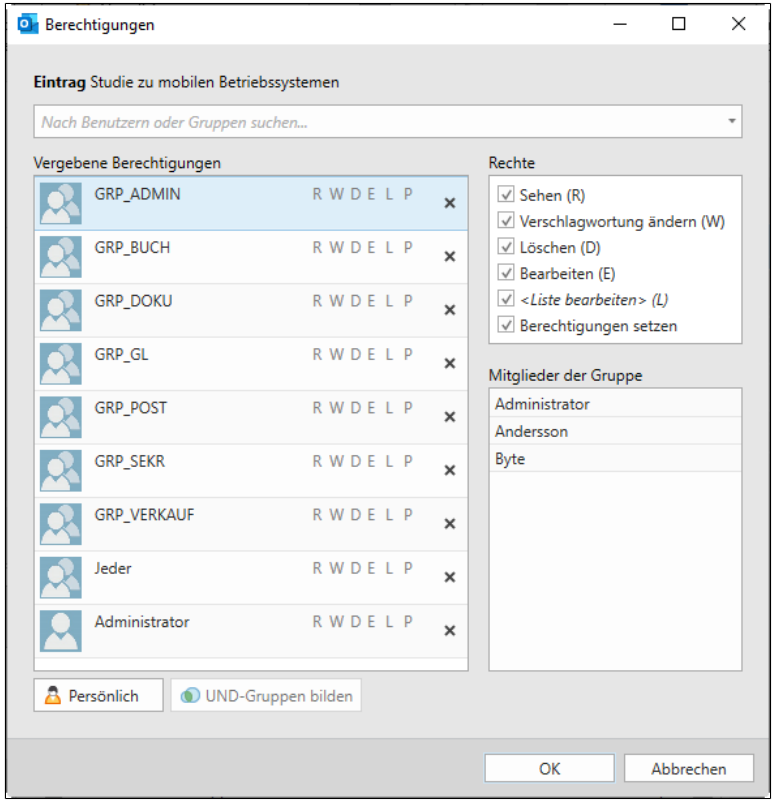


Abb. 101: Dialog 'Berechtigungen'

Der Dialog *Berechtigungen* erscheint.

Nach Benutzern oder Gruppen suchen: Über das Feld suchen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen, erscheinen Vorschläge. Um einen Benutzer oder eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Vorschlag.

Alternativ: Über das Dreieckssymbol am Ende des Felds *Benutzer / Gruppe hinzufügen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. In diesem Drop-down-Menü sehen Sie die zuletzt ausgewählten Benutzer und Gruppen und können diese erneut auswählen.

Vergebene Berechtigungen: In der Liste sehen Sie, welche Benutzer oder Gruppen bereits Berechtigungen für den gewählten Eintrag besitzen und welche Berechtigungseinstellungen jeweils gelten.

Um die Berechtigungseinstellungen zu bearbeiten, markieren Sie einen Eintrag und selektieren oder deselektieren über den Bereich *Rechte* einzelne Optionen.

Folgende Rechte stehen zur Auswahl:

- **Sehen (R)**: Benutzer mit der Berechtigung *Sehen* haben lesenden Zugriff auf den ausgewählten Eintrag. Sie können den Inhalt des Eintrags sehen.
- **Verschlagwortung ändern (W)**: Benutzer mit der Berechtigung *Verschlagwortung ändern* können die Verschlagwortung des ausgewählten Eintrags bearbeiten.
- **Löschen (D)**: Benutzer mit der Berechtigung *Löschen* können den ausgewählten Eintrag löschen.
- **Bearbeiten (E)**: Benutzer mit der Berechtigung *Bearbeiten* können den ausgewählten Eintrag bearbeiten.
- **Liste bearbeiten (L)**: Diese Berechtigung ist nur für Ordner relevant. Benutzer mit der Berechtigung können den Inhalt des jeweiligen Ordners verändern. Beispielsweise Dokumente in diesem Ordner zu erstellen oder Dokumente aus diesem Ordner zu verschieben.
- **Berechtigungen setzen (P)**: Diese Berechtigung regelt die Steuerung der Berechtigungsänderungen eines ELO Objektes im Archiv. Hat ein ELO Benutzer dieses Recht auf einem ELO Objekt, kann er die Berechtigungen anpassen.



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

Persönlich (oranges Benutzersymbol): Über die Schaltfläche *Persönlich* vergeben Sie sich selbst alleinigen Vollzugriff auf den jeweiligen Eintrag. Alle anderen Berechtigungen werden entzogen.

UND-Gruppe UND-Gruppen sind sinnvoll, wenn Sie nur die Benutzer einer Gruppe berechtigen wollen, die auch in der anderen Gruppe Mitglied sind. Um eine UND-Gruppe zu erstellen, markieren Sie zwei Gruppen in der Liste und klicken Sie auf *UND-Gruppe*.

Mitglieder der Gruppe: Haben Sie eine Gruppe ausgewählt, sehen Sie im Bereich *Mitglieder der Gruppe*, welche Benutzer Mitglied in der Gruppe sind.

Um ein Mitglied einer Gruppe auszuwählen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Benutzer im Bereich *Mitglieder der Gruppe*.

Berechtigungen entziehen: Um einem Benutzer bzw. einer Gruppe sämtliche Berechtigungen zu entziehen, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem ausgewählten Benutzer bzw. der ausgewählten Gruppe.

Datei speichern unter

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Mit der Funktion *Datei speichern unter* können Sie jede Datei aus ELO auf Ihrem Computer abspeichern.

1. Markieren Sie ein Dokument im Archiv.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei speichern unter* in der Multifunktionsleiste.

Der Dialog *Ordner suchen* erscheint. Sie können nun einen existierenden Ordner auswählen oder einen neuen Ordner anlegen.

3. Wählen Sie den Zielordner aus.

4. Klicken Sie auf *OK*.

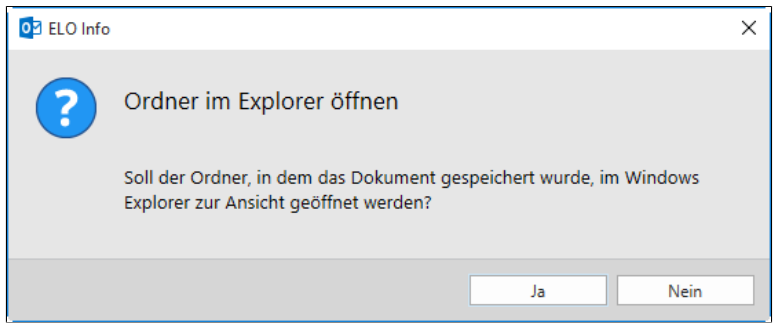


Abb. 102: Speicherort der Datei oder des Ordners anzeigen

Das Dokument wird gespeichert. Der Dialog *ELO Info* erscheint.

5. Klicken Sie auf *Ja*, um sich den Speicherort der Datei anzeigen zu lassen.

Alternativ: Klicken Sie auf *Nein*, um den Dialog zu schließen.

Dateien/Ordner einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Die Funktion importiert eine Datei oder einen Ordner in das ELO Archiv.

1. Markieren Sie im Archiv den Ordner, in den die Datei oder der Ordner eingefügt werden soll.

2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche *Dateien/Ordner einfügen*.

Der Dialog *Dateien/Ordner einfügen* erscheint.

3. Wählen Sie den Eintrag aus, der ins Archiv übertragen werden soll.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

5. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf *OK*.

Im Hintergrund werden die ausgewählten Dateien oder Ordner übertragen. Danach werden die neuen Elemente im Archiv angezeigt.



Information: Enthält ein Ordner mehrere Dokumente, muss für jedes Dokument die *Verschlagwortung* ausgefüllt werden.

Direktablage

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Diese Funktion dient dazu, ein mit einem Microsoft Outlook erstelltes Dokument im ELO Archiv abzulegen. Der im ELO Archiv markierte Ordner dient als Ablageziel.

Dokument aus Vorlage

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

In diesem Dialog werden Ihnen die Dokumente aus dem Ordner vorgeschlagen, den Sie über die Konfiguration als Vorlagenordner definiert haben.

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine neue Datei im Archiv. Diese neue Datei wird im aktuell ausgewählten Ordner abgelegt. Die Vorlage wählen und bearbeiten Sie mit dieser Funktion.

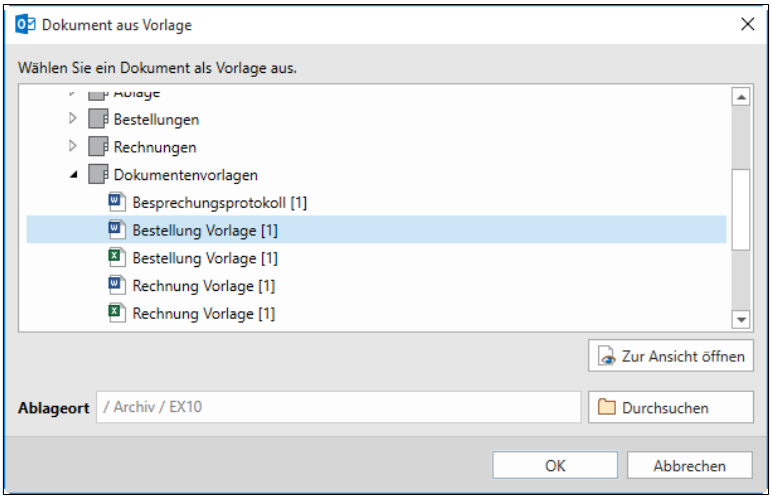


Abb. 103: Vorlagendatei auswählen

Die ausgewählte Datei muss verschlagwortet werden. Sie wird danach automatisch im aktiven Ordner abgelegt.

Dokument bearbeiten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Die Funktion öffnet ein Dokument zur Bearbeitung, das sich im Bereich *Bearbeitung* befindet.

Dokument drucken

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Mit dieser Funktion drucken Sie ein markiertes Dokument aus.

Dokument versenden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Mit dieser Funktion versenden Sie ein Dokument als E-Mail-Anhang.

Dazu wird Microsoft Outlook geöffnet. Das Dokument wird als Anhang in die E-Mail eingefügt.

Dokument Versionen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Übersicht der unterschiedlichen Versionen eines ELO Eintrages. Sie können einzelne Versionen des Dokuments hier auch öffnen, speichern, löschen oder wiederherstellen.

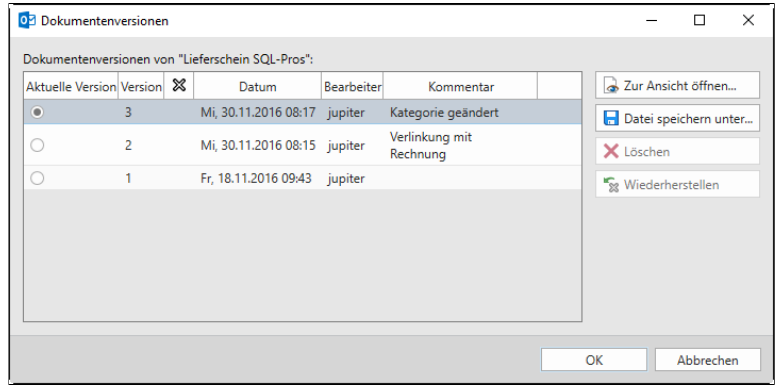


Abb. 104: Übersicht der Dokumentversionen eines Dokuments

Der Dialog listet alle Versionen eines Dokuments auf. Er informiert über die aktuell verwendete Arbeitsversion, die Versionsnummer, Löschbarkeit, das Dokumentendatum, den Bearbeiter und Kommentare.

Sie können hier folgende Einstellungen vornehmen:

Aktuelle Version: Legen Sie fest, welche Version die aktuelle Arbeitsversion sein soll. Markieren Sie dafür das entsprechende Optionsfeld in der Spalte *Aktuelle Version*.

Zur Ansicht öffnen: Öffnen Sie die ausgewählte Version zur Ansicht.

Datei speichern unter: Speichern Sie die ausgewählte Version auf Ihrem Computer.

Löschen: Löschen Sie eine ausgewählte Version.

Wiederherstellen: Stellen Sie eine gelöschte Dokumentenversion wieder her. Die Löschmarkierung wird entfernt.

Dokumentenänderung verwerfen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Diese Funktion verwirft alle Änderungen an einem ausgecheckten Dokument. Gleichzeitig wird die Dokumentensperre aufgehoben und das Dokument aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung* entfernt.

1. Klicken Sie auf ein Dokument im Bereich *Bearbeitung*.

2. Klicken Sie auf *Dokumentenänderung verwerfen*.

Die Dokumentensperre wird aufgehoben und das Dokument wird aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung* entfernt.

Einchecken

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Mit dieser Funktion übertragen Sie ein ausgechecktes Dokument aus dem Bereich *Bearbeitung* zurück in den Archivbereich. Dadurch ist das Dokument nicht mehr für andere Benutzer gesperrt und kann von allen Benutzern mit ausreichenden Berechtigungen bearbeitet werden.

Nach dem Einchecken ist das bearbeitete Dokument die aktuelle Arbeitsversion. Die neue Versionsnummer wird in eckigen Klammern angezeigt.

1. Markieren Sie ein ausgechecktes Dokument im Archiv.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einchecken*.

Der Dialog *Versionskommentar* erscheint.

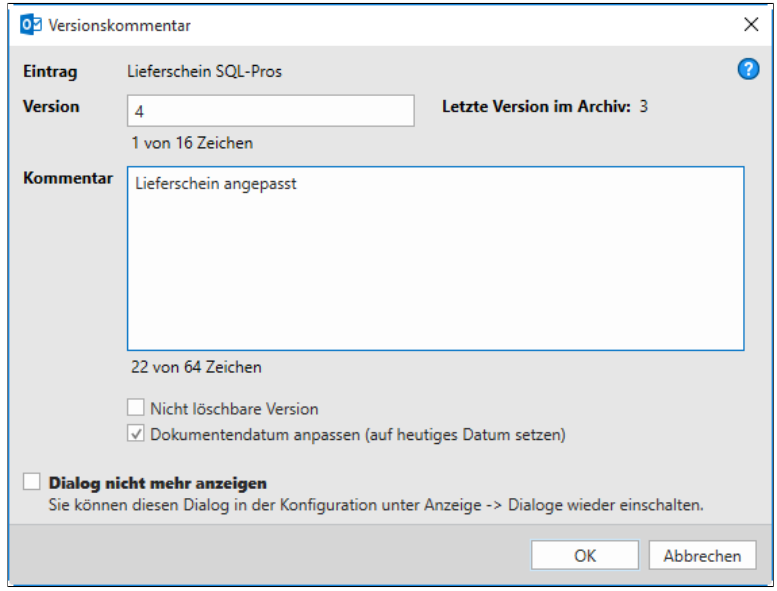


Abb. 105: Dialog 'Versionskommentar'

3. Geben Sie eine Versionsnummer und einen Versionskommentar ein.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Sie können hier auch festlegen, dass die abgelegte Version nicht löschbar ist. Sie können auch festlegen, dass das Datum des Dokuments auf das Ablagedatum aktualisiert wird.

Information: Sie können diesen Dialog abschalten. Deaktivieren Sie in der *Konfiguration* > *Optionen* das Kontrollkästchen *Versionskommentar-Dialog beim Einchecken aktivieren*.

Mit Beenden des Dialogs befindet sich das Dokument wieder im Archiv.

Einen Schritt vor

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Ist nur aktiv, falls Sie bereits in der Verlaufsgeschichte mindestens einen Schritt zurückgegangen sind. Sie können jetzt in der Verlaufsgeschichte einen Schritt vor gehen.

Einen Schritt zurück

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Geht in der Verlaufsgeschichte zum letzten ausgewählten Auswahl im Archivbaum zurück.

Einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Die Funktion fügt ein kopiertes Dokument oder einen Ordner an der im Archiv markierten Stelle ein. Es können auch ganze Ordnerstrukturen eingefügt werden.

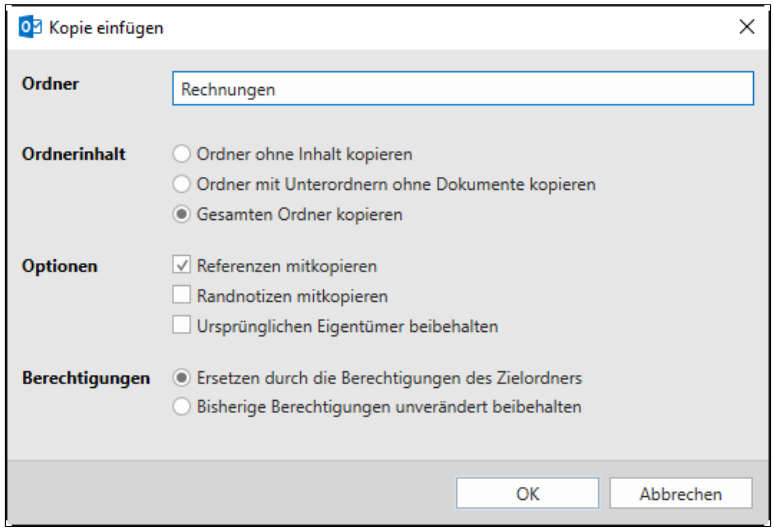


Abb. 106: Dialog 'Kopie Einfügen'

Ordner ohne Inhalt kopieren: Es wird nur der ausgewählte Ordner kopiert.

Ordner mit Unterordnern ohne Dokumente kopieren: Nur die Struktur wird kopiert, d. h. *ohne* Dokumente.

Gesamten Ordner kopieren: Sowohl die Ordnerstruktur als auch die Dokumente werden kopiert.

Optionen > Referenzen mitkopieren: Die Referenzen der enthaltenen Dokumente werden mitkopiert.

Optionen > Randnotizen mitkopieren: Die Randnotizen der enthaltenen Dokumente werden mitkopiert.

Optionen > Ursprünglichen Eigentümer beibehalten: Der Ersteller des kopierten Eintrags wird auch als Eigentümer des neu eingefügten Eintrags angezeigt.

Berechtigungen > Ersetzen durch die Berechtigungen des Zielordners: Die vorhandenen Berechtigungen der Einträge werden ignoriert und durch die Berechtigungen ersetzt, die für den Zielordner gelten.

Berechtigungen > Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten: Die Berechtigungen auf den Einträgen bleiben erhalten.

Favorit hinzufügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Suche*.

Mit dieser Funktion speichern Sie die aktuell verwendete Sucheinstellung als Favorit. Dabei wird der Suchbegriff inklusive der verwendeten Suchfilter gespeichert. Die Favoriten stehen im Tab *Suche* in Form einer Liste über das Drop-down-Menü *Favoriten* zur Verfügung.

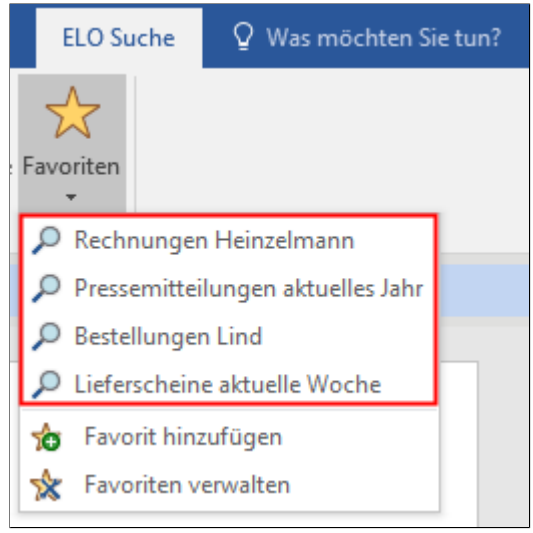


Abb. 107: Drop-down-Liste auf der Schaltfläche 'Favoriten'

Bleiben Sie mit dem Mauszeiger länger auf einem Suchbegriff, um sich die für diesen Favoriten angelegten Suchoptionen und Filter anzeigen zu lassen.

Favoriten verwalten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Suche*.

Über diese Funktion können Sie die als Favorit gespeicherten Sucheinstellungen umbenennen, sortieren oder löschen.

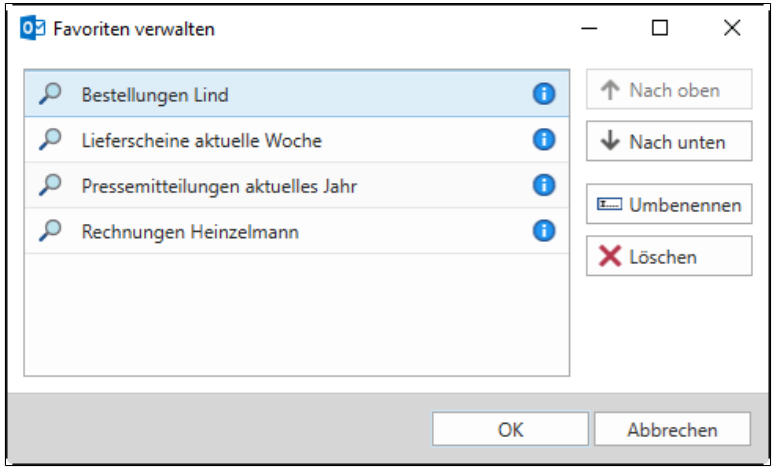


Abb. 108: Dialog 'Favoriten verwalten'

Bleiben Sie mit dem Mauszeiger länger auf dem blauen Info-Symbol, um sich die für diesen Favoriten angelegten Suchoptionen und Filter anzeigen zu lassen.

Feed

Aufrufbar über: *Dokumentenleiste*. **Alternativ**: Funktionsbereich *Mein ELO*.

In der Dokumentenleiste haben Sie über eine Schaltfläche die Möglichkeit, sich zu jedem Dokument den *Feed* ein- und auszublenden. Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag im Archiv (Dokument oder Ordner) und vermerkt Änderungen am Eintrag.

Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden im Tab *Neuigkeiten* Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die der jeweilige Benutzer abonniert hat oder in denen der jeweilige Benutzer von einem anderen Benutzer erwähnt wird.

Gehe zu

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Die Funktion öffnet das Archiv und zeigt den Ablageort des ausgewählten Dokuments.

Mit dieser Funktion springen Sie von Suchergebnissen oder Zusammenstellungen im Bereich *Bearbeitung* zum tatsächlichen Ablageort des jeweiligen Dokuments im ELO Archiv.

Hilfe

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Diese Funktion öffnet die Hilfe des Clients. Hier finden Sie Anleitungen, Beschreibungen und weiterführende Links.

Info

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Diese Funktion öffnet einen Dialog mit Informationen zum Programm.

Konfiguration

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Diese Funktion öffnet die Konfiguration, also den Bereich in dem Sie weitere Einstellungen für den Client vornehmen können.

Die Konfiguration ist der Bereich in dem Sie den Client an die eigene Arbeitsweise anpassen können. Eine Übersicht aller Funktionen innerhalb der Konfiguration finden Sie in diesem Handbuch als eigenen Abschnitt im Kapitel *Funktionen der Konfiguration*.

Kopieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Die Funktion kopiert den zuvor ausgewählten Eintrag in die Zwischenablage.

Um die kopierte Datei wieder einzufügen, markieren Sie einen Ordner und wählen im Kontextmenü *Einfügen*.

Löschen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Diese Funktion löscht einen markierten Archiveintrag.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag im Archiv.
2. Klicken Sie auf *Löschen*.

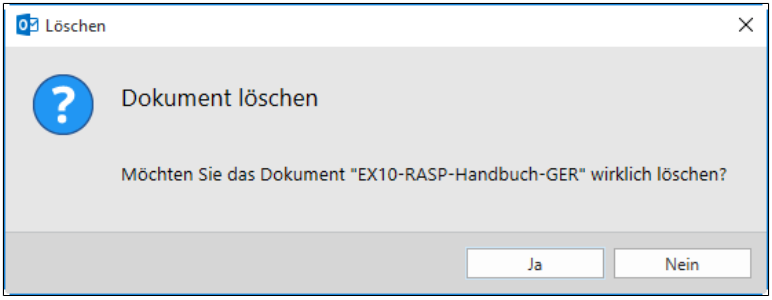


Abb. 109: Dialog 'Löschen'

Der Dialog *Löschen* erscheint.

3. Klicken Sie auf *Ja*, um den Vorgang abzuschließen.

Der Eintrag ist nun gelöscht.

Neue Ansicht

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Über die Funktion *Neue Ansicht* erstellen Sie für den ausgewählten Ordner eine neue Archivansicht. Eine Archivansicht dient dazu, die Ansicht auf einen Teilbereich des Archivs zu beschränken. Die erstellte Ansicht wird als neuer Tab über dem Archivbaum hinzugefügt. Die zuletzt ausgewählte Archivansicht wird gespeichert und bei der nächsten Anmeldung geöffnet.



Abb. 110: Archivansichten über dem Archivbaum

Neuer Ordner

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Diese Funktion erzeugt einen neuen Ordnereintrag im ELO Archiv.

Beachten Sie: Ein neuer Ordner kann nur in einen bestehenden Ordner eingefügt werden.

1. Markieren Sie die Stelle im Archiv, an der Sie den neuen Ordner einfügen möchten.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Ordner*.

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

3. Geben Sie im Feld *Kurzbezeichnung* einen Namen für den neuen Ordner ein und klicken Sie auf *OK*.

Information: Voreingestellt wird immer der Name *Neuer Ordner* verwendet. Sie können diese voreingestellte Bezeichnung in der *Konfiguration* ändern.

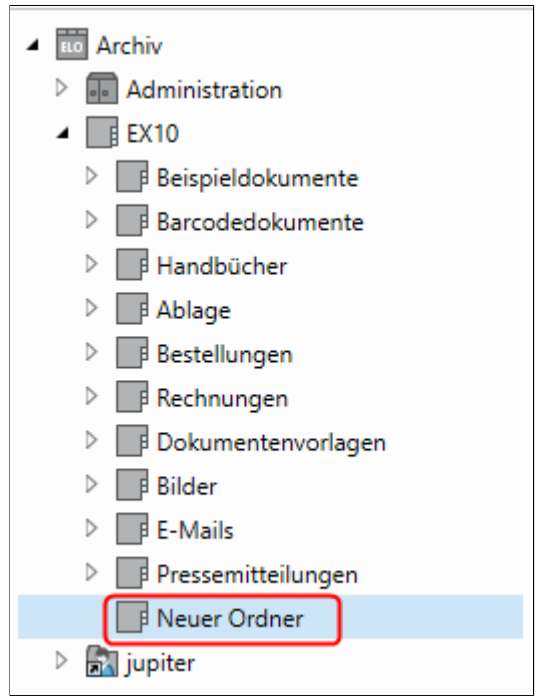


Abb. 111: Neu angelegter Ordner

Neue Version laden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

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

Laden Sie über die Funktion eine identische Version hoch, erscheint ein Dialog mit der Abfrage, was mit der Datei geschehen soll. Sie können das Laden der neuen Version abbrechen oder die Datei trotzdem als neue Version ablegen.

Randnotiz einfügen

Aufrufbar über: Diese Funktion befindet sich auf der Vorschauleiste, oberhalb vom Anzeigebereich.

Die Funktion erzeugt eine Randnotiz für ein ausgewähltes Dokument.

Information: Die Funktion steht nur für Dokumente und nicht für Ordner zur Verfügung.

1. Markieren Sie das Dokument im Archiv, für das Sie eine Randnotiz erstellen wollen.

2. Klicken Sie auf *Randnotiz erstellen*.

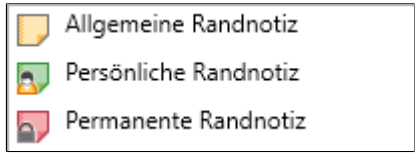


Abb. 112: Dialog zur Erstellung von Randnotizen

Ein Untermenü erscheint.

3. Definieren Sie die Randnotiz als *Allgemeine*, *Persönliche* oder *Permanente Randnotiz*.

Allgemeine Randnotiz: Voreingestellt in der Farbe Gelb, für alle Benutzer sichtbar.

Persönliche Randnotiz: Voreingestellt in der Farbe Grün, nur für den Ersteller sichtbar.

Permanente Randnotiz: Voreingestellt in der Farbe Rot, für alle Benutzer sichtbar und nicht löschbar.

Die Randnotiz wird zur Bearbeitung geöffnet.

4. Geben Sie den gewünschten Text ein.

5. Klicken Sie auf *OK*.



Information: Über die Optionen *Heute* und *Jetzt* können Sie das aktuelle Datum bzw. das Datum mit Uhrzeit einfügen.

Eine Randnotiz wird als Symbol auf dem Mittelbalken angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über das Symbol, um die Randnotiz zu lesen.



Information: Um eine bestehende Randnotiz zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Randnotiz-Symbol.



Beachten Sie: Permanente Randnotizen können nicht gelöscht werden.

Report zum Eintrag

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Mit dieser Funktion erstellen Sie einen Bericht über ein zuvor im Archiv markiertes Dokument.

1. Markieren Sie das Dokument im Archiv, für das Sie einen Report erstellen wollen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Report zum Eintrag*.

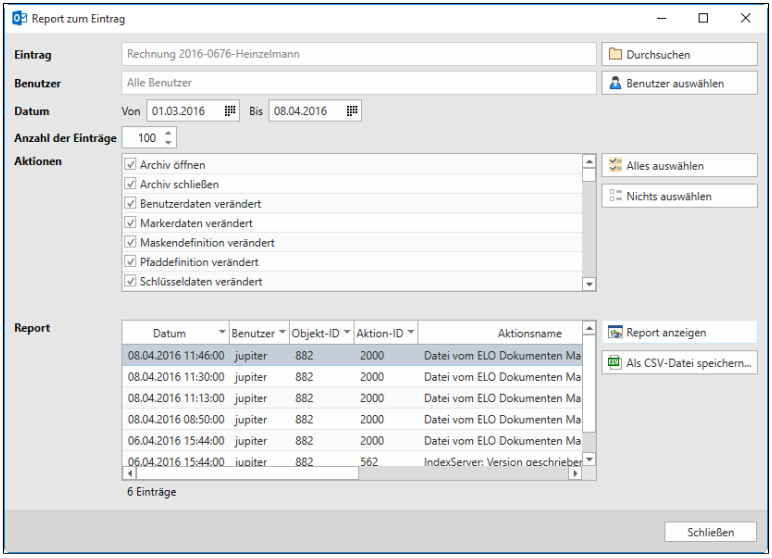


Abb. 113: Dialog 'Report zum Eintrag'

Der Dialog *Report zum Eintrag* erscheint. Für den aktuell gewählten Eintrag sehen Sie im Feld *Aktionen*, welche Angaben vorliegen. Per Kontrollkästchen können Sie die Art der Aktionen auswählen. Dabei bleibt das Feld *Report* noch leer.

3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen im Feld *Aktionen* vor und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Report anzeigen*.

Der Report wird angezeigt und kann als CSV-Datei exportiert werden.

4. Klicken Sie auf *Schließen*, um den Dialog wieder zu verlassen.

Sortierung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Mit dieser Funktion ändern Sie die Sortierung innerhalb eines markierten Ordners. Über ein Drop-down-Menü können Sie zwischen folgenden Sortierungen wählen:

- Ablagedatum
- Ablagedatum absteigend
- Alphabetisch
- Alphabetisch absteigend
- Datum
- Datum absteigend
- Manuell

Speichern unter in ELO

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Datei*.

Speichert E-Mail-Ordner, E-Mails und Anlagen und legt sie im ELO Archiv ab. Es erscheint ein Dialog, in dem der gewünschte Ablageort im Archiv ausgewählt werden kann.

Verlinkung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Diese Funktion verknüpft Dokumente. Das aktuelle Dokument wird mit einem oder mehreren Dokumenten im Archiv verknüpft.

1. Markieren Sie das zu verlinkende Dokument im Archiv.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verlinkung*.

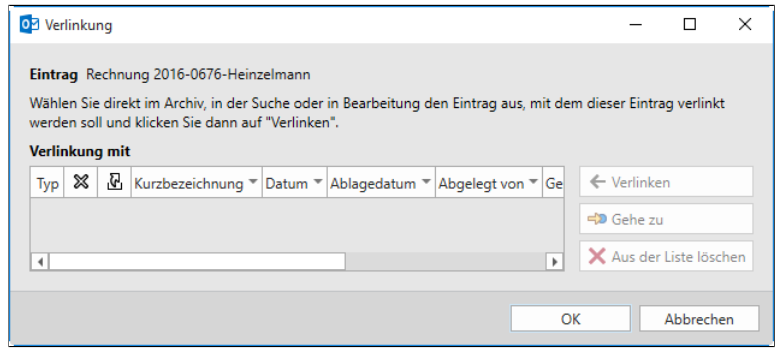


Abb. 114: Dialog 'Verlinkung'

Der Dialog *Verlinkung* erscheint.

3. Wählen und markieren Sie jetzt im Archiv das zweite, zu verknüpfende Dokument.

4. Klicken Sie nun im weiterhin geöffneten Dialog auf *Verlinken*.

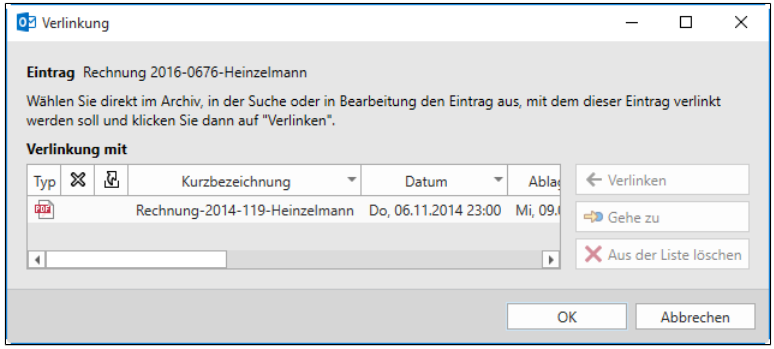


Abb. 115: Dialog 'Verlinkung' mit verlinktem Dokument

5. Die beiden Dateien sind nun verlinkt.

6. Klicken Sie auf *OK*, um den Dialog zu schließen.

In der Listenansicht und in der Vorschauleiste wird die Verlinkung durch das Verlinkungs-Symbol gekennzeichnet.

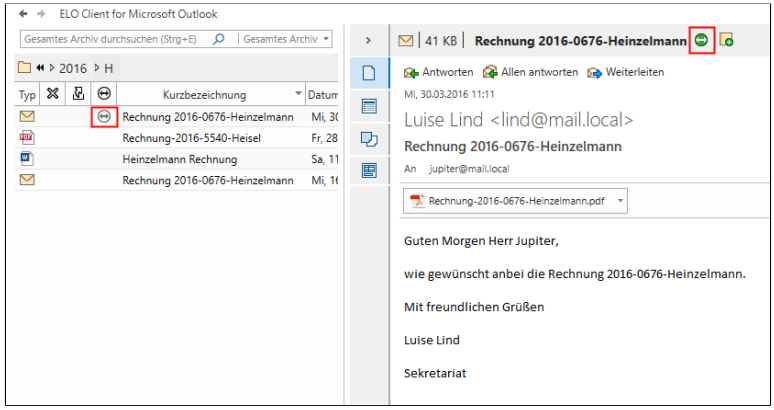


Abb. 116: Verlinkung in der Listenansicht und in der Vorschauleiste

Im Verlinkungsdialog wird das verknüpfte Dokument in einer Liste angezeigt. Mit der Schaltfläche *Gehe zu* navigieren Sie zum verlinkten Dokument im Archiv.

Mit der Schaltfläche *Aus der Liste löschen* können Sie die Verlinkung wieder löschen.

Verschlagwortung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Die Funktion dient zur Bearbeitung der Verschlagwortungsinformationen eines Dokuments.

1. Markieren Sie ein Dokument im Archiv.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschlagwortung*.

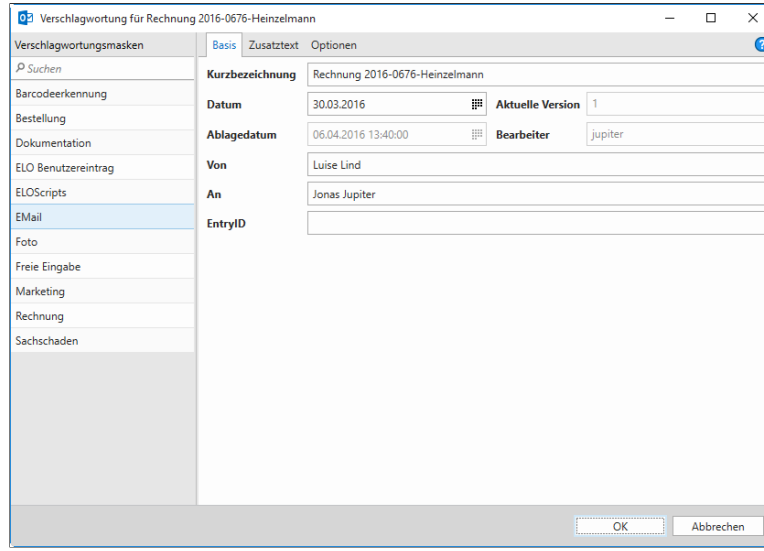


Abb. 117: Dialog 'Verschlagwortung' für ein Dokument

Der Dialog *Verschlagwortung für* erscheint.

Links befindet sich die Liste der vorhandenen *Verschlagwortungsmasken*. Rechts befinden sich drei Tabs. Das ist die *Basis* mit den grundlegenden Einträgen, der Tab *Zusatztext* und der Tab *Optionen*.

3. Tragen Sie die notwendigen Daten ein.

Beachten Sie: Falls im Eintrag ein Personenbezug vorhanden ist, füllen Sie auf dem Tab *Optionen* die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* vollständig aus.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Der Dialog verschwindet. Die neuen Verschlagwortungsinformationen sind gespeichert.

Verschlagwortung durchsuchen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Suche*. Die Verschlagwortungssuche ist im Bereich der *Suche* ein eigener Dialog.

Mit dieser Funktion durchsuchen Sie die Verschlagwortungsinformationen Ihres Archivs.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche*.

2. Klicken Sie auf den erscheinenden Tab *Verschlagwortung durchsuchen*.

3. Klicken Sie auf die erscheinende Schaltfläche mit dem Lupensymbol und dem Text *Verschlagwortung durchsuchen*.

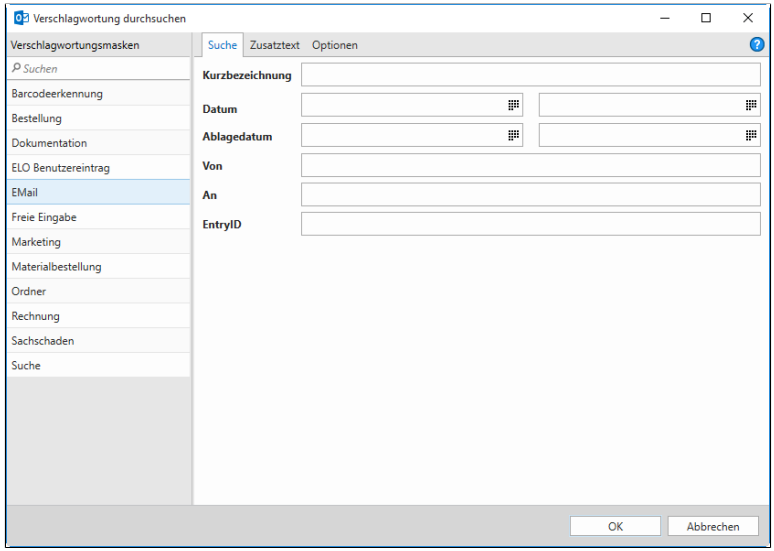


Abb. 118: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint.

4. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus.

5. Geben Sie einen Suchbegriff ein, etwa im Feld *Kurzbezeichnung*.

6. Klicken Sie auf *OK*.

Die Suchergebnisse werden als Liste angezeigt. Mit Klick auf einen Eintrag erscheint das Dokument im Anzeigebereich.

Versenden als ELO Link

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Mit dieser Funktion versenden Sie einen ELO Link, der auf ein Dokument oder einen Ordner im ELO Archiv verweist. Der Empfänger muss Zugriff auf das ELO Archiv haben.

1. Markieren Sie das zu versendende Dokument bzw. den Ordner im Archiv.

2. Klicken Sie auf *Versenden als ELO Link*.

Eine neue E-Mail wird geöffnet. Ein ELO Link ist als Anhang eingefügt.

Der Empfänger kann mit diesem ELO Link an den Aufbewahrungsort des Dokuments im ELO Archiv springen. Voraussetzung ist, dass er einen Zugang zu diesem Archiv besitzt.

Weitere Referenzen

Aufrufbar über das Kontextmenü im Funktionsbereich *Archiv* und der *Suche*.

Die Funktion *Weitere Referenzen* gibt eine Übersicht zu allen Referenzen eines ausgewählten Eintrags im Archiv.

Wiederherstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Die Funktion stellt gelöschte Einträge wieder her. Um die Funktion zu nutzen, muss vorher die Option *Gelöschte Einträge anzeigen* > *Konfiguration* > *Anzeige* aktiviert werden. Erst dann werden die mit Löschmarkierung versehenen Dokumente sichtbar.

Mit einer Löschmarkierung versehene Dokumente werden im Archiv durch ein rotes Kreuzsymbol gekennzeichnet.

Zur Ansicht öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument in einem externen Programm öffnen und ansehen.

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie zur Ansicht öffnen möchten.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zur Ansicht öffnen*.

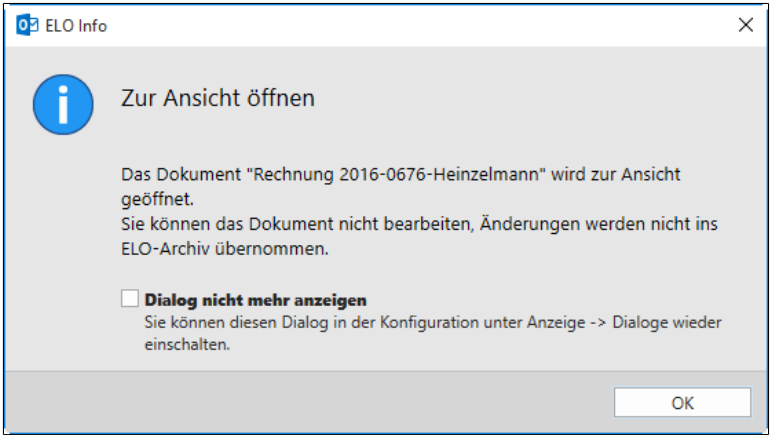


Abb. 119: Dialog 'ELO Info' mit Bearbeitungshinweis

Der Dialog *ELO Info* erscheint. Er enthält einen Hinweis darauf, dass zur Ansicht geöffnete Dokument nicht bearbeitet werden können.

Information: Der Dialog *ELO Info* kann in der *Konfiguration* > *Anzeige* deaktiviert werden.

Das Dokument wird in einem externen Programm zur Ansicht geöffnet.



Administration

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Konfiguration des Outlook Clients und richtet sich an Systemadministratoren.

Berechtigungskonzept der Konfiguration

Einstellungen in der Konfiguration werden immer einem Benutzer zugewiesen. Wurden für den Benutzer keine Einstellungen vorgenommen, werden die in den Optionengruppen - in denen der jeweilige Benutzer Mitglied ist - vorgenommenen Einstellungen wirksam.

Sind keine Einstellungen in Optionengruppen für den Benutzer vorhanden, werden die globalen Einstellungen wirksam. Wurden auf der Ebene der globalen Einstellungen keine Optionen konfiguriert, wird die voreingestellte Client-Konfiguration verwendet.



Abb. 120: Ebenenkonzept der Konfiguration

Zuerst werden die Einstellungen für den Benutzer ausgewertet, falls hier Einstellungen vorgenommen wurden. Danach werden die darunterliegenden Berechtigungsebenen ausgewertet.

Wie kann man die Einstellungen für eine Ebene prüfen?

1. Öffnen Sie als Administrator die Konfiguration: *Multifunktionsleiste* > *A* > Gruppe *Extras*.

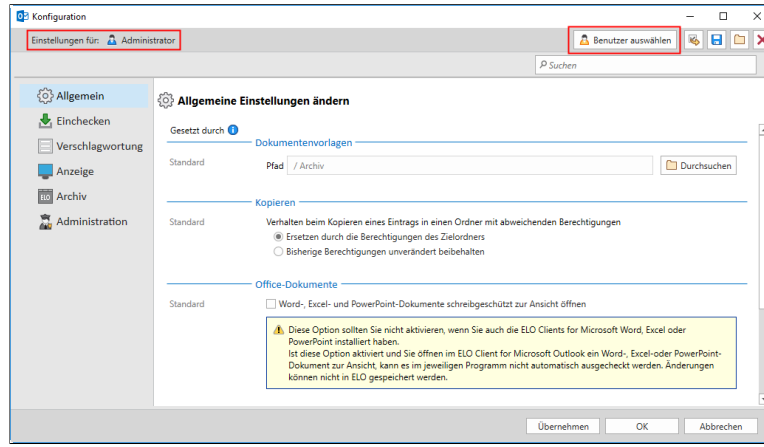


Abb. 121: Dialog 'Konfiguration' im Administrationsmodus

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

2. Wählen Sie einen Benutzer über die Schaltfläche *Benutzer auswählen* aus.

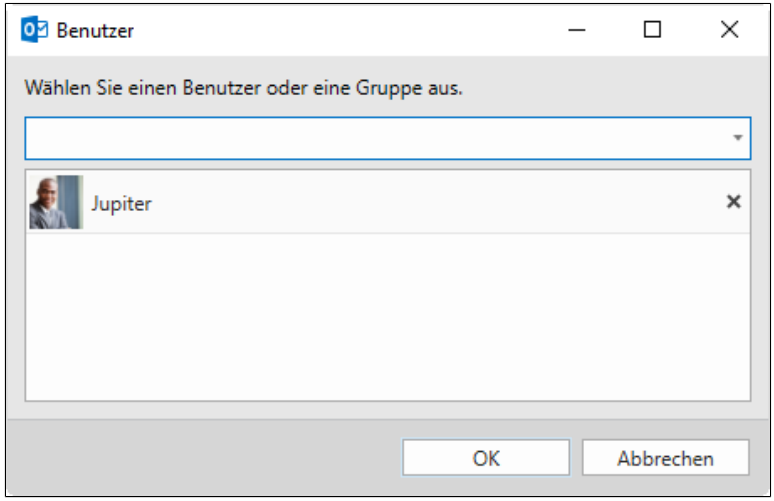


Abb. 122: Dialog 'Benutzer'

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

3. Wählen Sie über das Drop-down-Menü den gewünschten Benutzer aus.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Der Name des ausgewählten Benutzers wird nun im oberen Bereich der Konfiguration neben *Einstellungen für* angezeigt.

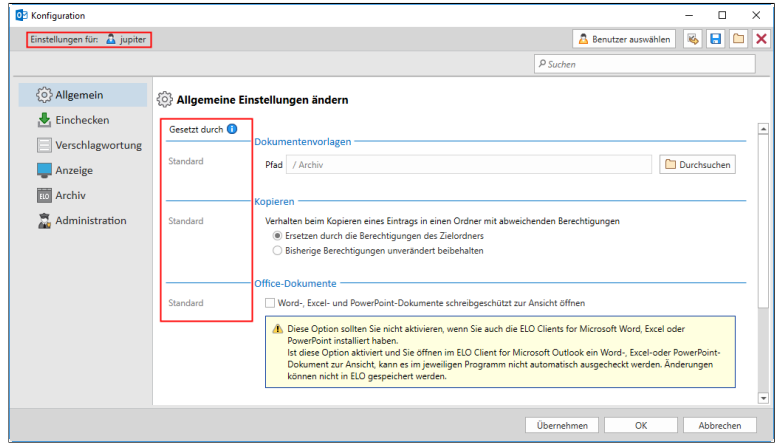


Abb. 123: Dialog 'Konfiguration' mit neuer Spalte

In der Konfiguration erscheint vor den Einstellungen jetzt eine neue Spalte. In dieser Spalte wird angezeigt, auf welcher Einstellungsebene Änderungen vorgenommen wurden.

Beispiel

In der vorherigen Abbildung ist im Bereich *Allgemein* der Pfad für die Dokumentvorlagen als Standard auf *Archiv* gesetzt. Verändern Sie diese Einstellungen für die Benutzer *jupiter* und wählen Sie einen anderen Pfad aus.

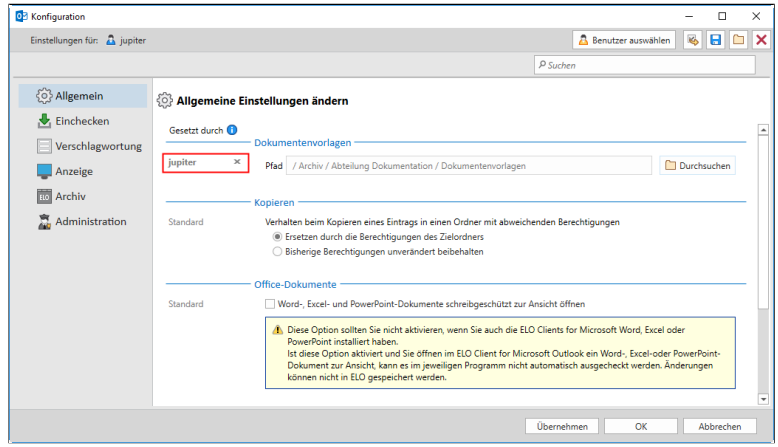


Abb. 124: Dialog 'Konfiguration' mit gesetzter Benutzereinstellung

Die Einstellung für diese Option auf der Ebene *Benutzer* (siehe Abbildung *Ebenenkonzept der Konfiguration*) überschreibt alle darunter liegenden Einstellungen. Über das x in der Spalte können die Einstellungen der aktuell ausgewählten Optionengruppe oder des aktuell ausgewählten Benutzers gelöscht werden.

Über die Schaltfläche mit dem gelben Pfeil (neben *Benutzer auswählen*) können Sie die aktuellen Einstellungen auf andere Benutzer übertragen.

Klicken Sie auf das Diskettensymbol oben rechts, um die Einstellungen der Konfiguration als XML-Datei zu speichern. Um ein gespeichertes Konfigurationsprofil zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorhandene Einstellungen zur Konfiguration laden* (Ordnersymbol oben rechts) und wählen im Dialog *Öffnen* eine Benutzerprofil-Datei aus.



Anhang

In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Übersicht Tastenkombinationen
- Freizeichnungsklausel
- Index

Webseite

Auf der Webseite der ELO Digital Office GmbH finden Sie weitere Informationen zu unserer Software:

www.elo.com

Übersicht Tastaturbefehle

Im Outlook Client gibt es einige festgelegte Tastaturbefehle.

- *F4-Taste*: Verschlagwortung
- *ALT* + *W*: Anzeigen der Shortcuts in der Multifunktionsleiste
- *F5-Taste*: Aktualisieren
- *EINFG-Taste*: Neuer Ordner
- *STRG* + *L*: Verlinkung
- *ENTF-Taste*: Löschen
- *STRG* + *Einfg*: Auschecken und bearbeiten
- *UMSCHALT-Taste* + *Einfg*: Einchecken
- *UMSCHALT-Taste* + *STRG*: Auswahl von mehreren Einträgen
- *STRG* + *LEER-Taste*: Mehrfachselektion
- *POS1-Taste*: Springen zum Anfang des Archivbaums
- *ENDE-Taste*: Springen zum Ende des Archivbaums
- *STRG* + *WINDOWS*: Springen zum Funktionsbereich *Mein ELO*

Freizeichnungsklausel

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart
ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz
ELO Digital Office CH AG, Industriestraße 50b, CH-8304 Wallisellen
Die ELO Homepage finden Sie unter: **www.elo.com**

ELO Digital Office, das ELO Logo, elo.com, ELOoffice, ELOprofessional und ELOenterprise sind Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Microsoft®, MS®, Windows®, Word® und Excel®, PowerPoint®, SharePoint®, Navision® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Diese Veröffentlichung dient nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können jederzeit, auch ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Insbesondere können technische Merkmale und Funktionen auch landesspezifisch variieren.

Aktuelle Informationen zu ELO Produkten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO Gesellschaften und den ELO Business-Partnern und / oder ELO Channel-Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen.

ELO gewährleistet und garantiert nicht, dass seine Produkte oder sonstigen Leistungen die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften sicherstellen. Der Kunde ist für die Einhaltung anwendbarer Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich.

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2019. Alle Rechte vorbehalten.

Index

Ablage, automatisch - 56
Ablage, Dubletten - 55
Ablage, E-Mail - 56
Abonnieren, Feed - 83
Abonnieren, Feed zum Eintrag - 97
Administrationsordner - 98, 106
Aktualisieren - 116
Als wichtig markieren - 96
Anhang - 147
Anmeldung, ELO Archiv - 13
Ansicht, aktualisieren - 41
Ansicht, Dokument öffnen - 139
Ansicht, neu - 43, 130
Ansicht, verwalten - 43
Ansichten, verwalten - 116
Anzeigebereich - 52
Archiv, Funktionsbereich - 45
Archiv, mit Client verbinden - 16
Archivansicht - 116
Archivansichten - 43
Archivbaum, anzeigen - 51
Archivierung, automatisch - 56
Archivverwaltung - 16
Auschecken, Dokument - 42
Auschecken, Dokument bearbeiten - 117
Aus Mein ELO entfernen - 97
Automatische E-Mail-Archivierung - 56
Bearbeiten, Dokument - 122
Bearbeiten, Feed - 86
Bearbeitung, Funktionsbereich - 45
Bearbeitung, rückgängig - 44
Beitrag, verfassen - 75
Beitragsersteller - 94
Beitragstyp - 95
Benutzer, Profil - 111
Benutzerbild - 99
Benutzerdaten - 106
Benutzerordner - 107
Benutzerprofil - 98, 101, 106
Berechtigungen - 47, 117
Checkout-Verzeichnis - 61
Client, Startprobleme - 13
Copyright-Hinweise - 5
Datei, einfügen - 41
Datei, speichern unter - 120
Datei, versenden - 37
Dateien/Ordner, einfügen - 121
Dialoge, aktivieren/deaktivieren - 52
Direktablage - 43, 121
Dokument, auschecken - 42
Dokument, aus Vorlage - 122
Dokument, bearbeiten - 42, 122
Dokument, drucken - 42, 122
Dokument, erstellen - 41
Dokument, extern öffnen - 41
Dokument, öffnen - 139
Dokument, speichern - 42
Dokument, verlinken - 43
Dokument, versenden - 42, 122
Dokument, Version - 123
Dokumentenänderung, verwerfen - 124
Dokumentendatum, aktualisieren - 48
Dokumentengröße, konfigurieren - 52
Dokumentenversionen - 123
Dokumentenvorlagen - 47
Drag-and-drop - 39
Drag-and-drop im Archiv - 59
Drucken - 42
Drucken, Dokument - 122
Dublettenprüfung - 55
ECD-Link, öffnen - 47
Einchecken - 42, 124
Einchecken, automatisch - 48
Einchecken, Datumsangabe - 48

Einen Schritt vor - 43, 125
Einen Schritt zurück - 43, 125
Einfügen - 126
Einfügen, Dateien/Ordner - 121
Einleitung - 28
Eintrag, wiederherstellen - 44
Eintragstyp, zuordnen - 49
ELO Link - 139
ELO Link, öffnen - 47
ELO Link, versenden - 139
E-Mail, ablegen - 56
E-Mail, versenden - 37
Erwähnung - 76, 86
Exportieren, Drag-and-drop - 39
Exportieren, speichern - 39
Favorit, hinzufügen - 127
Favoriten, verwalten - 128
Feed - 75, 98, 106, 128
Feed, abonnieren - 83
Feed, automatisch abonnieren - 48
Feed, bearbeiten - 86
Feed, Beitrag verfassen - 75
Feed, durchsuchen - 83
Feed, Erwähnung - 76, 86
Feed, Filter - 83
Feed, Hashtag - 78, 87
Feed, Kommentar - 85
Feed, Sichtbarkeit - 79
Feed, Umfrage - 81
Feed, Verweis - 77, 86
Filter - 83
Filter, Beitragsersteller - 94
Filter, Beitragstyp - 95
Filter, Hashtag - 95
Filter, Neuigkeiten seit - 94
Filter, Verschlagwortungsmaske - 94
Filter, Weitere Filter - 95
Funktion, Aktualisieren - 116
Funktion, Ansichten verwalten - 116
Funktion, Auschecken und bearbeiten - 117
Funktion, Berechtigungen - 117
Funktion, Dateien/Ordner einfügen - 121
Funktion, Datei speichern unter - 120
Funktion, Direktablage - 121
Funktion, Dokument aus Vorlage - 122
Funktion, Dokument bearbeiten - 122
Funktion, Dokument drucken - 122
Funktion, Dokumentenänderung verwerfen - 124
Funktion, Dokumentenversionen - 123
Funktion, Dokument versenden - 122
Funktion, Einchecken - 124
Funktion, Einen Schritt vor - 125
Funktion, Einen Schritt zurück - 125
Funktion, Einfügen - 126
Funktion, Favoriten verwalten - 128
Funktion, Favorit hinzufügen - 127
Funktion, Feed - 128
Funktion, Gehe zu - 129
Funktion, Hilfe - 129
Funktion, Info - 129
Funktion, Konfiguration - 129
Funktion, Kopieren - 129
Funktion, Löschen - 129
Funktion, Neue Ansicht - 130
Funktion, Neuer Ordner - 130
Funktion, Neue Version laden - 132
Funktion, Randnotiz einfügen - 132
Funktion, Report zum Eintrag - 133
Funktion, Sortierung - 135
Funktion, Speichern unter in ELO - 135
Funktion, Verlinkung - 135
Funktion, Verschlagwortung - 137
Funktion, Verschlagwortung durchsuchen - 138
Funktion, Versenden als ELO Link - 139
Funktion, Weitere Referenzen - 139
Funktion, Wiederherstellen - 139
Funktion, Zur Ansicht öffnen - 139
Funktionen - 115

Funktionen, aktivieren - 60
Funktionen, deaktivieren - 60
Funktionsbereich, Archiv - 45
Funktionsbereich, Bearbeitung - 45
Funktionsbereich, Login - 45
Funktionsbereich, Mein ELO - 45, 89
Funktionsbereich, Suche - 45
Funktionsbereichsleiste - 20, 45
Gehe zu - 129
Gelöschte Dokumente, anzeigen - 51
Gelöschte Einträge, anzeigen - 51, 139
Hashtag - 78, 87, 95
Hilfe - 44, 129
Importieren, Drag-and-drop - 39
Indexserver, hinzufügen - 15
Indexspalten - 54
Info - 44, 129
Installation - 10
iSearch - 64
Kommentar, erstellen - 85
Konfiguration - 46, 129
Konfiguration, Mein ELO - 84
Konfiguration, öffnen - 44
Kopie, einfügen - 126
Kopieren - 129
Laden, neue Version - 41, 132
Link, versenden - 42
Listenansicht, konfigurieren - 52
Listenansicht, Tabellenfilter - 69
Logfile - 62
Login, ELO Archiv - 13
Login, Funktionsbereich - 45
Löschen - 44, 129
Mein ELO - 89
Mein ELO, Abonnieren - 97
Mein ELO, Als wichtig markieren - 96
Mein ELO, Beitrag ausblenden - 97
Mein ELO, Beitragsersteller - 94
Mein ELO, Beitragstyp - 95
Mein ELO, eskalierte Workflows - 92
Mein ELO, Filter - 93, 96
Mein ELO, Funktionsbereich - 45
Mein ELO, gestartete Workflows - 93
Mein ELO, Hashtag - 95
Mein ELO, konfigurieren - 48
Mein ELO, Neuigkeiten - 94
Mein ELO, Verschlagwortungsmaske - 94
Mein ELO, Weitere Filter - 95
Mein ELO, Workflows anzeigen - 91
Navigation, Einen Schritt vor - 43, 125
Navigation, Einen Schritt zurück - 43, 125
Neu anlegen, Ordner - 35, 41, 130
Neue Ansicht - 43, 130
Neue Version, laden - 41, 132
Neuigkeiten seit - 94
Oberfläche, vor ELO Anmeldung - 12
Öffnen, Konfiguration - 129
Ordner, neu anlegen - 35, 41, 130
Papierkorb - 139
Passwort, speichern - 17
Pfad zu Dokumentvorlagen - 47
Prioritätsfelder - 54
Profil, Benutzer - 101, 111
Profilbild - 98, 99
Programmoberfläche - 22
Protokolldatei - 62
Randnotiz, einfügen - 132
Rechte, vergeben - 43
Referenz - 139
Report, zum Eintrag - 43, 133
Schnellstart - 12
Sichtbarkeit - 79
Single Sign On (SSO) - 21
Sortierung - 135
Sortierung, ändern - 41
Speichern unter, in ELO - 135
Suche, Anzahl Suchergebnisse - 52
Suche, Favoriten - 71, 127, 128

Suche, Feed - 83
Suche, Funktionsbereich - 45
Suche, iSearch - 64
Suche, Ordner - 74
Suche, Protokoll - 64
Suche, UND/ODER - 74
Suche, Verschlagwortung - 64, 72, 138
Suche, Zusatztext - 73
Such-Favorit - 71, 127
Systemanmeldung, automatisch - 21
Tabellen, verändern - 53
Tabellenfilter - 69
Tabellenspalten - 53
Umfrage, erstellen - 81
userimage - 99
Verlinkung - 43, 135
Verschlagwortung - 137
Verschlagwortung, durchsuchen - 64, 72, 138
Verschlagwortung, öffnen - 43
Verschlagwortungsmaske - 94
Verschlagwortungsmaske, Dateityp - 49
Verschlagwortungsmaske, voreinstellen - 49
Versenden, Dokument - 122
Versenden als ELO Link - 139
Version, aktuell - 123
Version, gehe zu - 42
Versionsgeschichte - 41
Versionskommentar - 33, 124
Versionsnummer - 129
Verweis - 77, 86
Warenzeichen - 6
Webseite - 148
Weitere Filter - 95
Weitere Referenzen - 139
Wiederherstellen - 44, 139
Zur Ansicht öffnen - 139
Zwischenablage - 42, 126, 129