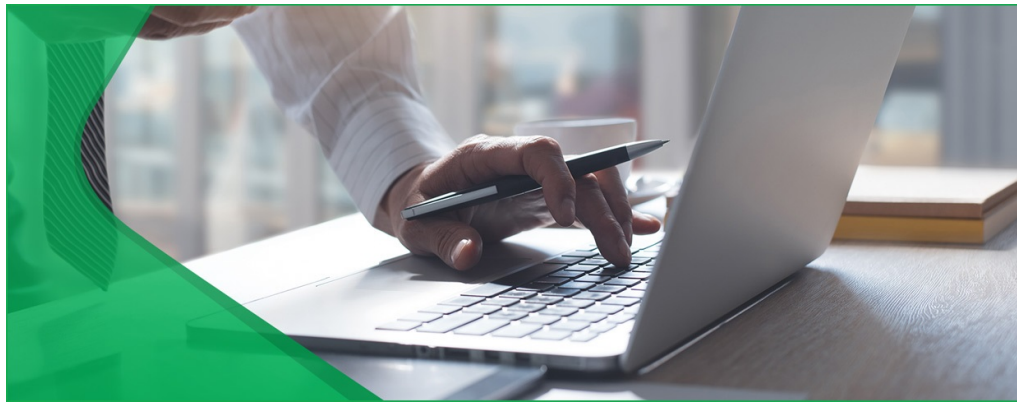
ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



ELO Desktop Client

Juni 2019

ELO Digital Office GmbH

http://www.elo.com

Copyright © 2019 ELO Digital Office GmbH
Alle Rechte vorbehalten

[03.06.2019-10:40 - de - 12.00.000]

Inhaltsverzeichnis

Einleitung ***5***

Konventionen *6*

Aufbau des Handbuchs *8*

Grundlagen ***9***

Installation *10*

Mit dem ELO Archiv verbinden *14*

Konfiguration *18*

Kopfleiste des Clients *34*

Funktionen des Kachelbereichs *36*

Funktionsbereich Archiv *41*

Funktionsbereich Suche *60*

Funktionsbereich Mein ELO *83*

Funktionsbereich Desktop *94*

Funktionsbereich Bearbeitung *105*

Der Feed *112*

Verschlagwortung *125*

Berechtigungen *132*

Dokumentversionen *136*

Verlinkung *139*

Anwendungsbeispiele ***142***

Datei aus dem Dateisystem in ELO ablegen *143*

Dokument bearbeiten *146*

Steuerelemente aus Word einem Indexfeld zuordnen *151*

Administration ***157***

Konfiguration global anpassen *158*

WebDAV ohne SSO einbinden *166*

Anhang ***168***

Webseite *169*

Übersicht Tastaturbefehle *170*

Freizeichnungsklausel *173*

Index ***175***



Einleitung

Copyright-Hinweise

Alle Nutzungsrechte an diesem Programm gehören der ELO Digital Office GmbH. Das Produkt darf lediglich entsprechend den Lizenzvereinbarungen kopiert und eingesetzt werden.

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise ELO Desktop Client 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 Desktop Client ist ein eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH. Microsoft Windows, Microsoft Word 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 ELO Desktop Client ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmzustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsabweichungen 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*.

Aufbau des Handbuchs

Einleitung	Das erste Kapitel enthält Copyright-Hinweise, allgemeine Informationen zur Nutzung des Handbuchs und einen Überblick über die Kapitelinhalte.
Grundlagen	Dieses Kapitel beschreibt die Installation und Konfiguration des Clients. Zudem lernen Sie die verschiedenen Funktionsbereiche kennen.
Anwendungsbeispiele	Dieses Kapitel erläutert anhand von Anwendungsbeispielen einige grundlegende Funktionen.
Administration	Dieses Kapitel richtet sich an Systemadministratoren. Hier finden Sie Informationen zum Berechtigungskonzept und weiteren Konfigurationsmöglichkeiten.
Anhang	Dieses Kapitel enthält eine Übersicht der Tastaturbefehle und die Freizeichnungsklausel.



Grundlagen

Der ELO Desktop Client ist stets als Sidebar auf dem Desktop präsent. Die Sidebar überwacht das jeweils aktive Fenster. Entdeckt der Client eine unterstützte Anwendung, wird er aktiv und verbindet sich über die COM-Schnittstelle mit ihr. Der ELO Desktop Client bietet je nach Anwendung verschiedene ELO Funktionalitäten an. Er unterstützt Microsoft-Office-Anwendungen, Windows Explorer sowie Windows Desktop und kann WebDAV einbinden.

Folgende Themen behandelt das Kapitel:

- Installation
- Mit dem ELO Archiv verbinden
- Konfiguration
- Funktionen des Kachelbereichs
- Funktionsbereich *Archiv*
- Funktionsbereich *Suche*
- Funktionsbereich *Mein ELO*
- Funktionsbereich *Desktop*
- Funktionsbereich *Bearbeitung*
- Der Feed
- Verschlagwortung
- Berechtigungen
- Dokumentversionen

Installation

Dieser Abschnitt beschreibt die Installation des ELO Desktop Clients.

Systemvoraussetzungen

Folgende Komponenten sind erforderlich:

- Microsoft .NET Framework 4.7.1
- Microsoft Windows 7 oder höher
- **Optional**: Microsoft Office 2010 oder höher

Setup

1. Um die Installation zu starten, klicken Sie doppelt auf *setup.exe*.

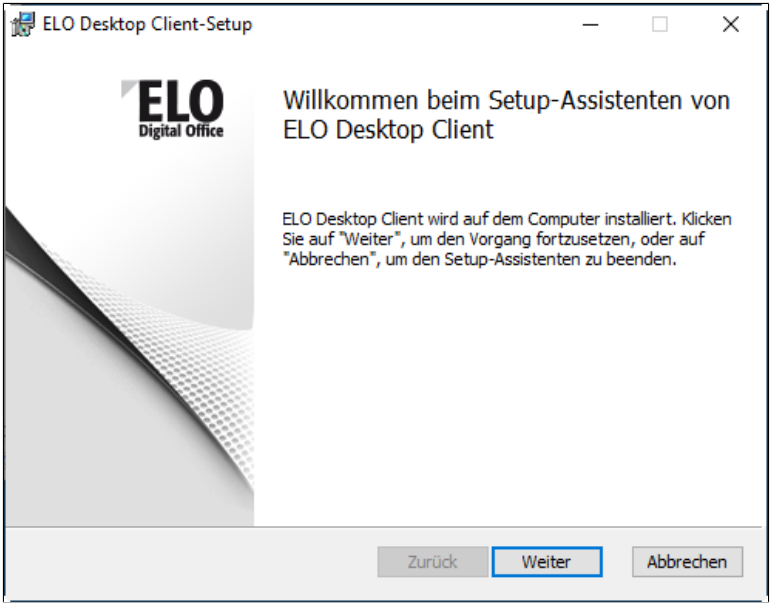


Abb. 1: Dialog 'ELO Desktop Client-Setup'

Der Dialog *ELO Desktop Client-Setup* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Weiter*.

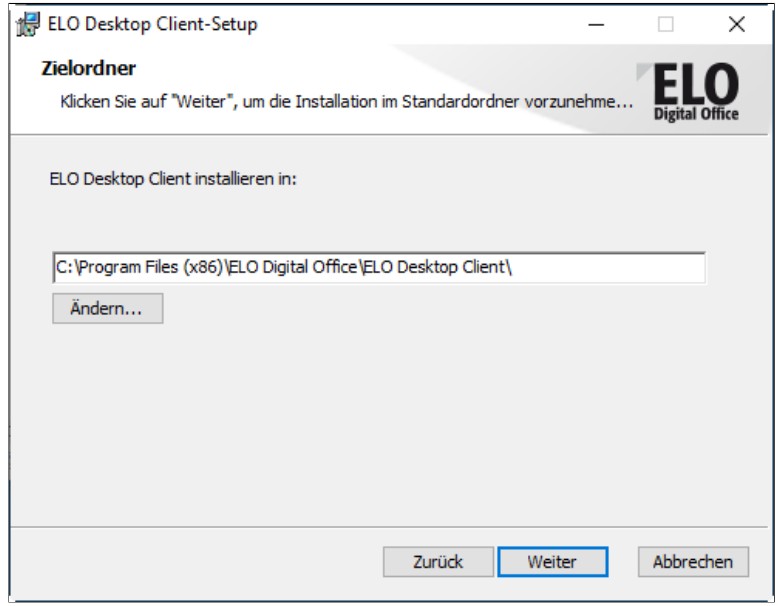


Abb. 2: Optionales Ändern des Zielordners

Der Dialog für die Auswahl des Installationsverzeichnisses erscheint.

Alternativ: Um das vorgeschlagene Zielverzeichnis zu ändern, klicken Sie auf *Ändern* und wählen ein anderes Installationsverzeichnis aus.

3. Klicken Sie auf *Weiter*.

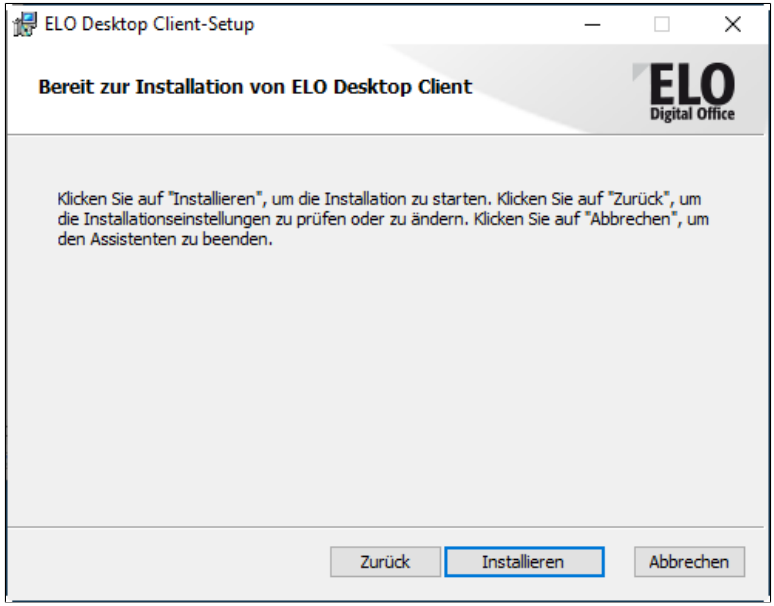


Abb. 3: Dialog vor der Installation

Der Dialog *Bereit zur Installation von ELO Desktop Client* erscheint.

4. Klicken Sie auf *Installieren*.

Der ELO Desktop Client wird vom Setup-Assistenten installiert.

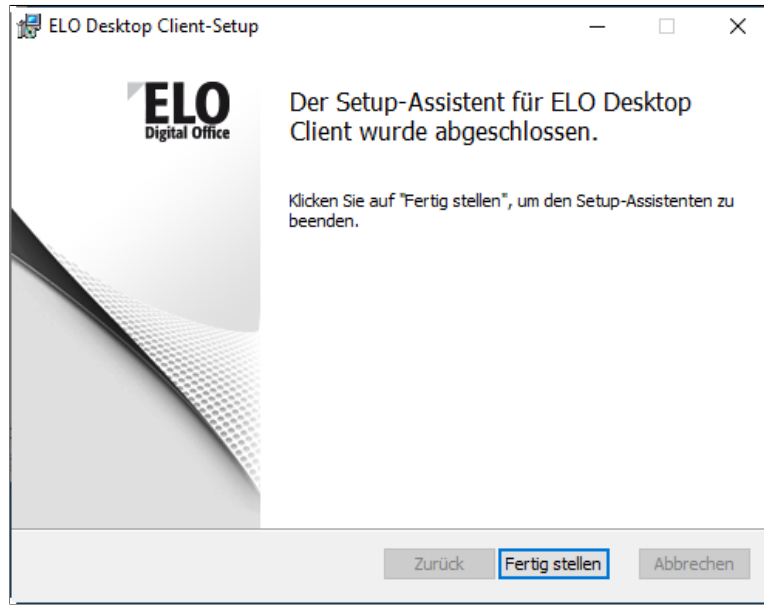


Abb. 4: Abschluss des Setups

Verlief die Installation erfolgreich, erscheint der Abschlussdialog des Setup-Assistenten.

5. Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um das Setup abzuschließen.

Der ELO Desktop Client ist vollständig installiert.

Mit dem ELO Archiv verbinden

Bevor Sie zum ersten Mal mit dem Client arbeiten, müssen Sie die Verbindung zu einem ELO Archiv herstellen.

Profil anlegen

Bei einer Neuinstallation steht noch kein Archiv zur Verfügung. Um sich mit einem Archiv verbinden zu können, müssen Sie zunächst ein Profil hinzufügen. Profile werden in der Konfiguration verwaltet.

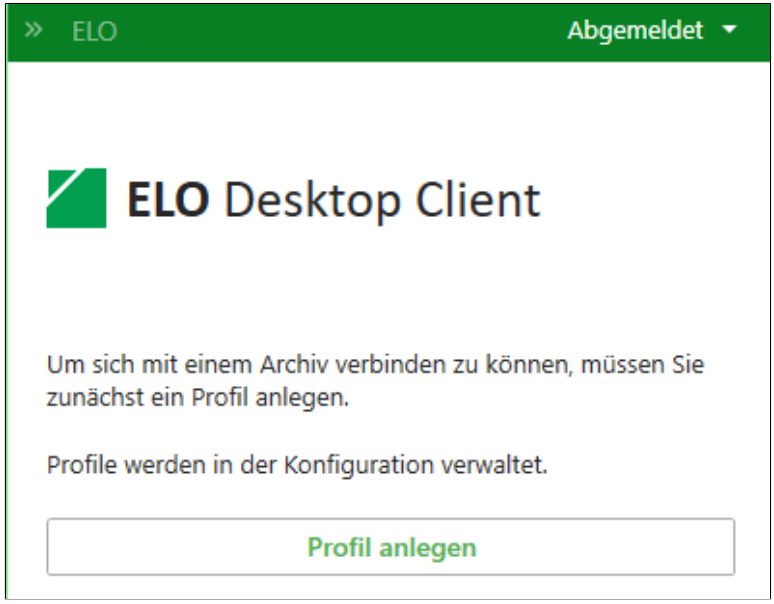


Abb. 5: Startdialog bei noch nicht angelegtem Profil

1. Klicken Sie auf *Profil anlegen*.

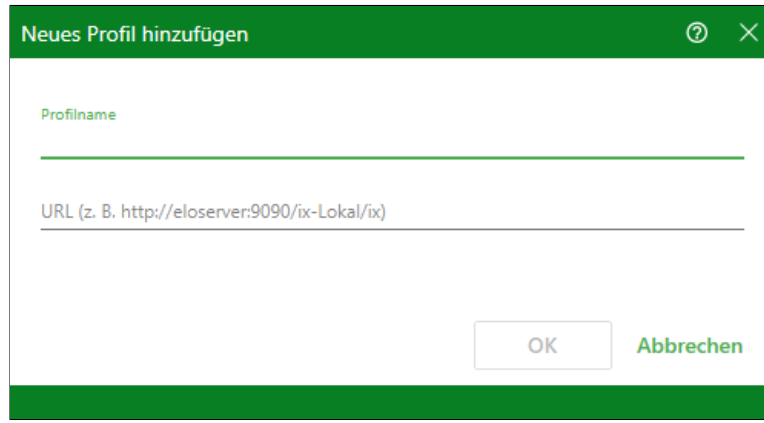


Abb. 6: Dialog 'Neues Profil hinzufügen'

Der Dialog *Neues Profil hinzufügen* erscheint.

2. Tragen Sie im Feld *Profilname* den Namen des Archivs ein.

3. Geben Sie die URL des Indexservers ein. Die Syntax muss folgendermaßen aufgebaut sein: `http://<hostname>:<portnummer>/ix-<archivname>/ix`

Wird mit der passenden URL ein betriebsbereiter Indexserver gefunden, erscheint unter der URL die Meldung *Archiv ist erreichbar*.

4. Klicken Sie auf *OK*, um das Profil anzulegen.

Information: Sie sehen Ihr angelegtes Profil im Bereich *Archivverwaltung*. Klicken Sie hierfür auf *Konfiguration > Administration*. Lesen Sie im Kapitel *Konfiguration*, wie Sie Ihre Profile verwalten können.

Anmeldung

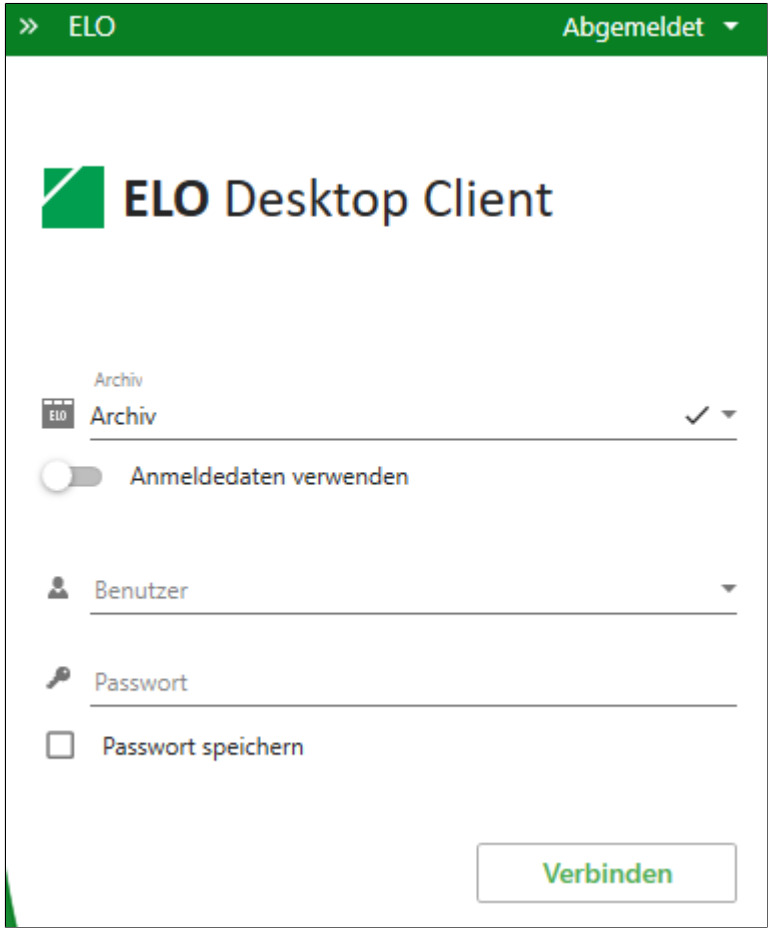


Abb. 7: Dialog 'Anmeldung'

Das angelegte Profil steht nun zur Verfügung. Über den Dialog *Anmeldung* verbinden Sie sich mit dem ELO Archiv.

Im Bereich *Archiv* sehen Sie den Namen des verbundenen ELO Archivs. Erscheint ein Haken hinter dem Archivnamen, ist das Archiv erreichbar.

Optional: Über das Drop-down-Menü können Sie, falls vorhanden, ein anderes Archivprofil auswählen.

Optional: Aktivieren Sie den Schalter *Anmeldedaten verwenden*, erfolgt die Anmeldung über SSO (Single Sign-on) mit dem Windows-Benutzer. SSO müssen Sie zuvor in Windows eingerichtet haben.

5. Tragen Sie Ihren ELO Benutzernamen im Feld *Benutzer* ein.

6. Tragen Sie das ELO Passwort im Feld *Passwort* ein.

Optional: Um das Passwort zu speichern, setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen vor *Passwort speichern*. Beim nächsten Start meldet sich der Client automatisch mit den Verbindungsdaten an. Es ist möglich, mehrere Anmeldedaten zu speichern. Die gespeicherten Anmeldedaten gelten nicht archivübergreifend, sondern werden pro Archiv gespeichert. Um zu sehen, welche Passwörter gespeichert wurden, klicken Sie in der Konfiguration im Bereich *Administration* auf *Passwörter*.

7. Um sich mit dem ELO Archiv zu verbinden, klicken Sie auf *Verbinden*.

Eine Verbindung mit dem ELO Archiv wurde hergestellt. Der Kachelbereich des ELO Desktop Clients erscheint.

Konfiguration

Im Folgenden werden die Konfigurationsmöglichkeiten des ELO Desktop Clients dargestellt. Sie erreichen die Konfiguration über das Drop-down-Menü in der Kopfleiste.

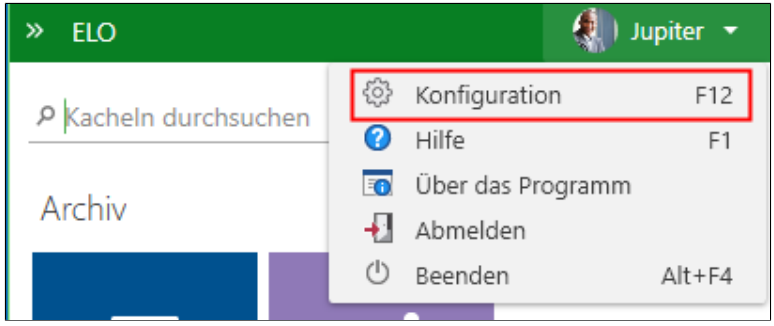


Abb. 8: Aufruf der Konfiguration über das Drop-down-Menü

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

Information: Informationen zum zugrundeliegende Berechtigungskonzept lesen Sie in der Konfiguration im Kapitel *Administration*.

Der Dialog *Konfiguration* unterteilt sich in mehrere Bereiche:

- Allgemein
- Einchecken
- Farbschema
- Anzeige
- Dialoge
- Verschlagwortung
- Administration

Konfiguration - oberer Bereich

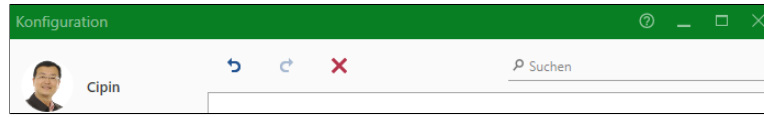


Abb. 9: Konfiguration, oberer Bereich

Im oberen Bereich der Konfiguration haben Sie stets die Möglichkeit, die Konfigurationsschritte rückgängig zu machen. Über die Schaltfläche mit dem nach links gerichteten Pfeil machen Sie die letzte vorgenommene Änderung wieder rückgängig. Der nach rechts gerichtete Pfeil stellt die Änderung wieder her. Die Schaltfläche mit dem roten X löscht alle Benutzereinstellungen. Es greifen dann automatisch die Einstellungen der nächsten Ebene, beispielsweise die der Optionengruppe. Für mehr Informationen zum Ebenenkonzept der Konfiguration lesen Sie das Kapitel *Konfiguration global anpassen*.

Suchen

Sie können die gesamten Konfigurationseinstellungen durchsuchen. Geben Sie das gesuchte Stichwort in das Eingabefeld mit dem Lupensymbol ein. Während der Eingabe des Suchbegriffs werden nach dem Prinzip "Search-as-you-type" sofort die Suchergebnisse gefiltert und farblich hervorgehoben. Es erscheint in der Ansicht der erste Bereich, der zu der Sucheingabe passt. Navigieren Sie über die Bereichsübersicht auf der linken Seite, falls sich die Treffer auf mehrere Bereiche verteilen. Sie können direkt im Suchergebnis die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Um die Einstellungen zu speichern und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *Schließen*.

Konfiguration - Allgemein

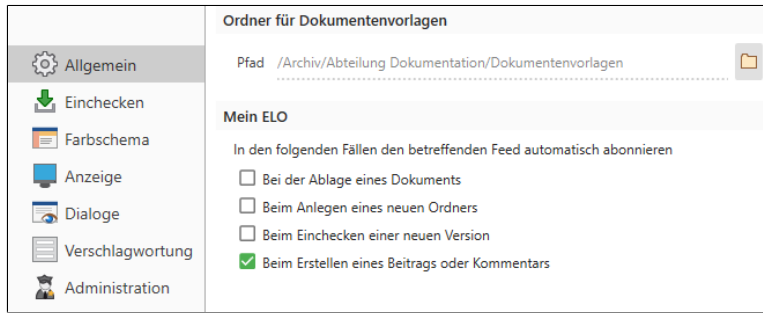


Abb. 10: Konfiguration, Bereich 'Allgemein'

Folgende Einstellungen finden Sie im Bereich *Allgemein*.

Ordner für Dokumentenvorlagen

Pfad: Geben Sie den Ordner für Dokumentenvorlagen an. Wählen Sie über das Ordnersymbol den gewünschten Pfad aus. Über die Funktion *Dokument aus Vorlage* wird dann automatisch der definierte Ordner geöffnet.

Mein ELO

In diesem Bereich legen Sie fest, wann ein Feed automatisch abonniert werden soll.

Folgende Optionen stehen über Kontrollkästchen zur Auswahl:

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

Konfiguration - Einchecken

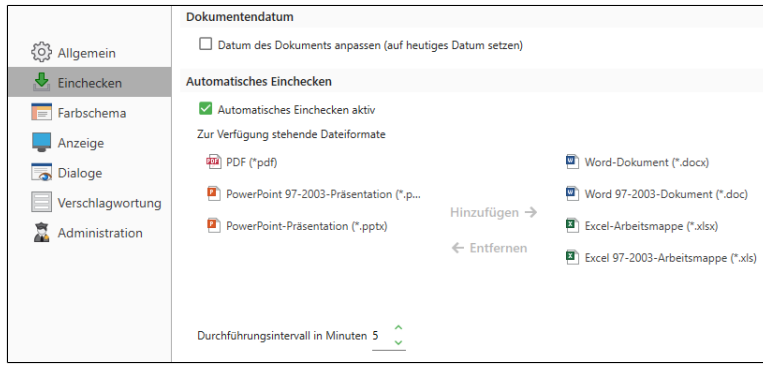


Abb. 11: Konfiguration, Bereich 'Einchecken'

Folgende Einstellungen finden Sie im Bereich *Einchecken*.

Dokumentendatum

Datum des Dokuments anpassen (auf heutiges Datum setzen): Um das Datum beim Einchecken automatisch auf das heutige Datum zu setzen, aktivieren Sie diese Option.

Automatisches Einchecken

Automatisches Einchecken aktiv: Um ein automatisches Einchecken für verschiedene Dateiformate zu ermöglichen, aktivieren Sie diese Option.

Zur Verfügung stehen Ihnen mehrere Office-Dateiformate und PDF. Um ein Dateiformat hinzuzufügen, markieren Sie das Format auf der linken Seite und klicken auf *Hinzufügen*. Das Dateiformat lässt sich aus der Liste über *Entfernen* wieder ausschließen.

Durchführungsintervall in Minuten: Legen Sie über das Drehfeld fest, in welchem Intervall das automatische Einchecken durchgeführt werden soll.

Konfiguration - Farbschema

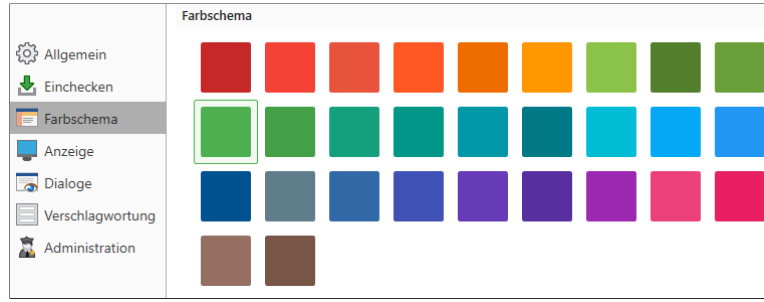


Abb. 12: Konfiguration, Bereich 'Farbschema'

Im Bereich *Farbschema* sehen Sie, welches Farbschema aktuell ausgewählt ist.

Um ein anderes Farbschema auszuwählen, markieren Sie das entsprechende Farbfeld und klicken auf *OK*.

Konfiguration - Anzeige

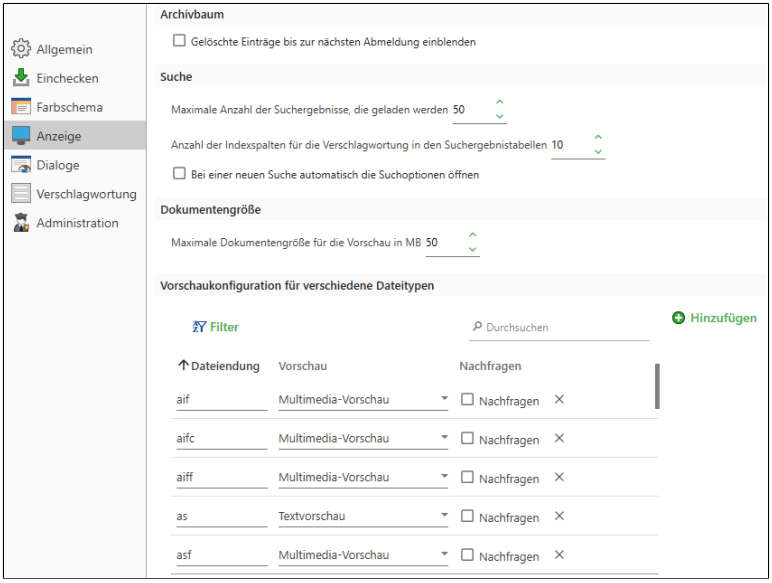


Abb. 13: Konfiguration, Bereich 'Anzeige'

Folgende Einstellungen finden Sie im Bereich *Anzeige*.

Archivbaum

Gelöschte Einträge bis zur nächsten Abmeldung einblenden: Um die mit einer Löschmarkierung versehenen Dokumente im Archiv anzuzeigen, aktivieren Sie diese Option. Die mit einer Löschmarkierung versehenen Dokumente werden im Archiv durch ein Papierkorb-Symbol und ausgegraut kenntlich gemacht. Diese Option ist bis zur nächsten Abmeldung aktiv.

Suche

Maximale Anzahl der Suchergebnisse, die geladen werden: Legen Sie über das Drehfeld fest, wie viele Suchergebnisse maximal geladen werden sollen. Ein niedriger Wert wirkt sich positiv auf die Suchzeit aus.

Anzahl der Indexspalten für die Verschlagwortung in den Suchergebnistabellen: Geben Sie über das Drehfeld ein, wie viele Indexspalten in den Suchergebnistabellen der Verschlagwortung angezeigt werden sollen.

Bei einer neuen Suche automatisch die Suchoptionen öffnen: Um im Funktionsbereich *Suche* die Suchoptionen standardmäßig einzublenden, aktivieren Sie diese Option.

Dokumentengröße

Maximale Dokumentengröße für die Vorschau in MB: Legen Sie fest, wie viel Megabyte (MB) ein Dokument maximal haben darf, um in der Vorschau angezeigt zu werden. Überschreitet ein Dokument die festgelegte Größe, wird statt der Vorschau ein Hinweis angezeigt.

Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Vorschau für welche Dateiendung verwendet wird. Ist für eine Dateiendung keine Vorschaumethode definiert, wird die *Browser-Vorschau* verwendet.

Filter: Um die Vorschaukonfiguration zu sortieren, gruppieren und zu filtern, klicken Sie auf *Filter*.

Durchsuchen: Über das Eingabefeld mit dem Lupensymbol durchsuchen Sie die Vorschaukonfiguration. Während der Eingabe des Suchbegriffs wird nach dem Prinzip "Search-as-you-type" eine Eingrenzung vorgenommen.

Hinzufügen: Um eine Zuordnung von einem noch nicht angelegten Dateityp mit einer Vorschaumethode hinzuzufügen, klicken Sie auf *Hinzufügen*.

In der vorliegenden Liste sehen Sie die bereits definierten Zuordnungen von Dateiendung und Vorschaumethode.

Folgende Vorschaumethoden stehen über ein Drop-down-Menü zur Verfügung.

- **E-Mail-Vorschau**: Viewer für E-Mail-Dateien. Über die Schaltflächen haben Sie die Möglichkeit, auf die E-Mail zu antworten oder sie weiterzuleiten. Es öffnet sich daraufhin Ihr als Standard-App eingestelltes E-Mail-Programm. Unter den Schaltflächen befinden sich Metainformationen wie Datum, Absender, Betreff und Anhänge. Handelt es sich um eine E-Mail im HTML-Format, wird darunter ein Browser angezeigt. Ist es eine E-Mail im Rich Text Format (RTF), wird eine Textvorschau verwendet.
- **Multimedia-Vorschau**: Verwendet den Windows Media Player als Vorschau. Folgende Dateien sind abspielbar: MP3, MP4, WMV, WMA, WAV, AVI, MPG, MPEG, MP2, MPA.
- **Bildvorschau**: Viewer für Bilddateien. Über die Viewer-Leiste haben Sie die Möglichkeit, die Vorschau anzupassen. Sind auf dem Dokument Anmerkungen vorhanden, werden sie in einem zusätzlichen Tab angezeigt.
- **Windows-Explorer-Vorschau**: Viewer, den auch der Windows Explorer verwendet. Neben den bereits definierten Zuordnungen sind im Prinzip alle Dateitypen mit dieser Vorschaumethode verknüpfbar. Eventuell wird ein separates Programm benötigt, das die Vorschau bereitstellt.
- **Textvorschau**: Als Methode wird eine einfache Textvorschau verwendet.
- **Browser-Vorschau**: Die Vorschau erfolgt im Webbrowser (Chromium). Neben den bereits definierten Zuordnungen sind auch die Dateitypen PDF, MP3, MP4, MPEG, PNG, JPEG, BMP, GIF mit dieser Vorschaumethode verknüpfbar.
- **Office-Online-Vorschau**: Webvorschau für Microsoft-Office-Dokumente. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie Zugriff auf einen Microsoft-Office-Online-Server haben.

Nachfragen: Bei der Anzeige des Dateityps wird jedes Mal nachgefragt, ob die Datei mit der zugeordneten Vorschau geöffnet werden soll.

X: Um eine Zuordnung zu entfernen, klicken Sie auf *X*.

Konfiguration - Dialoge (1)

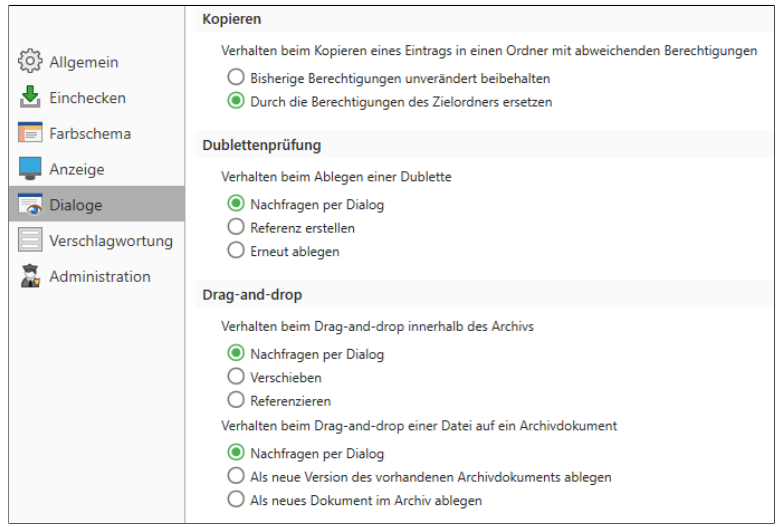


Abb. 14: Konfiguration, Bereich 'Dialoge (1)'

Folgende Einstellungen finden Sie im oberen *Dialoge*-Bereich.

Kopieren

Verhalten beim Kopieren eines Eintrags in einen Ordner mit abweichenden Berechtigungen: Legen Sie fest, wie sich der ELO Desktop Client beim Kopieren eines Eintrags in einen Ordner mit abweichenden Berechtigungen verhalten soll. Zwei Optionsfelder stehen zur Auswahl: *Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten* oder *Durch die Berechtigungen des Zielordners ersetzen*.

Dublettenprüfung

Verhalten beim Ablegen einer Dublette: Legen Sie fest, wie sich der ELO Desktop Client beim Ablegen einer Dublette verhalten soll. Drei Optionsfelder stehen zur Auswahl:

- *Nachfragen per Dialog*: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit der Dublette umgegangen werden soll.
- *Referenz erstellen*: An der ausgewählten Position wird eine Referenz auf das bereits vorhandene Dokument erzeugt.
- *Erneut ablegen*: Die Datei wird erneut im ELO Archiv als Dublette abgelegt.

Drag-and-drop

Verhalten beim Drag-and-drop innerhalb des Archivs: Legen Sie fest, wie sich der ELO Desktop Client beim Drag-and-drop von Einträgen verhalten soll. Drei Optionsfelder stehen zur Auswahl:

- *Nachfragen per Dialog*: Es erscheint der Dialog *Eintrag an eine andere Position bewegt*. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit per Drag-and-drop verschobenen Einträgen umgegangen werden soll.
- *Verschieben*: Der ausgewählte Eintrag wird an der ursprünglichen Position entfernt und an der neuen Position eingefügt.
- *Referenzieren*: Der ausgewählte Eintrag bleibt an der ursprünglichen Position erhalten und wird zusätzlich an der neuen Position als Referenz angezeigt.

Verhalten beim Drag-and-drop einer Datei auf ein Archivdokument: Legen Sie fest, wie sich der ELO Desktop Client beim Drag-and-drop einer Datei auf einen Archiveintrag verhalten soll. Drei Optionsfelder stehen zur Auswahl:

- *Nachfragen per Dialog*: Es erscheint der Dialog *Drag-and-drop*. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit per Drag-and-drop vom Dateisystem in das ELO Archiv verschobenen Einträgen umgegangen werden soll.
- *Als neue Version des vorhandenen Archivdokuments ablegen*: Die Datei wird als neue Version des Dokuments abgelegt, auf dem sie losgelassen wurde.
- *Als neues Dokument im Archiv ablegen*: Die Datei wird als neues Dokument im gleichen Ordner abgelegt.

Konfiguration - Dialoge (2)

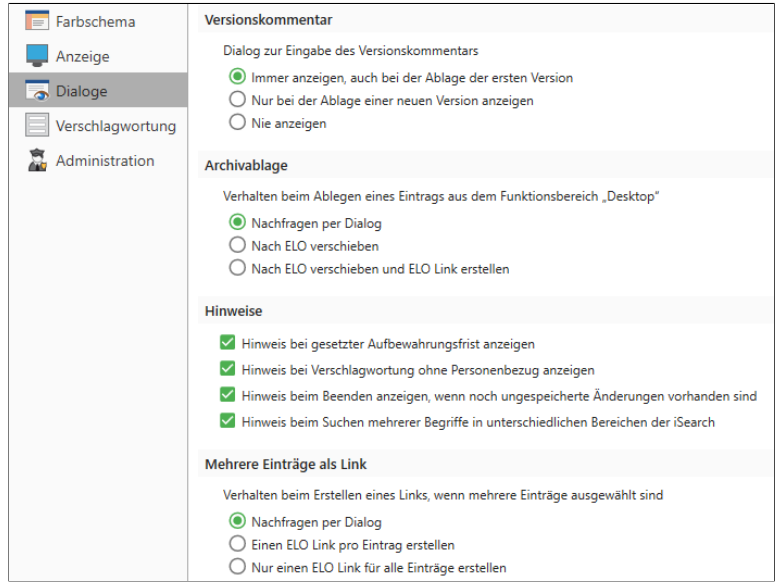


Abb. 15: Konfiguration, Bereich 'Dialoge (2)'

Folgende Einstellungen finden Sie im unteren *Dialoge*-Bereich.

Versionskommentar

Dialog zur Eingabe des Versionskommentars: Legen Sie fest, ob der Dialog zur Eingabe des Versionskommentars angezeigt werden soll. Drei Optionsfelder stehen zur Auswahl:

- *Immer anzeigen, auch bei der Ablage der ersten Version*: Der Dialog zur Eingabe des Versionskommentars erscheint immer, auch bei Ablage der ersten Version.
- *Nur bei der Ablage einer neuen Version anzeigen*: Der Dialog wird bei der Ablage einer neuen Version angezeigt, bei der ersten Version jedoch nicht.
- *Nie anzeigen*: Der Dialog zur Eingabe des Versionskommentars wird nie angezeigt.

Archivablage

Verhalten beim Ablegen eines Eintrags aus dem Funktionsbereich "Desktop": Legen Sie fest, wie sich der ELO Desktop Client beim Ablegen eines Eintrags aus dem Funktionsbereich *Desktop* verhalten soll.

- *Nachfragen per Dialog*: Es erscheint der Dialog *Archivablage*. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit aus dem Funktionsbereich *Desktop* abgelegten Einträgen umgegangen werden soll.
- *Nach ELO verschieben*: Die Datei wird in ELO abgelegt und im Dateisystem gelöscht.
- *Nach ELO verschieben und Link erstellen*: Die Datei wird in ELO abgelegt und im Dateisystem durch einen ELO Link ersetzt.

Hinweise

Legen Sie fest, welche Hinweise angezeigt werden sollen. Um einen Hinweis anzeigen zu lassen, aktivieren Sie die betreffende Option über das Kontrollkästchen.

- *Hinweis bei gesetzter Aufbewahrungsfrist anzeigen*: Nach dem Setzen der Aufbewahrungsfrist über die Verschlagwortung erscheint ein Hinweis, dass das Dokument vor dem gesetzten Datum nicht mehr gelöscht werden kann.
- *Hinweis bei Verschlagwortung ohne Personenbezug anzeigen*: Wird bei der Verschlagwortung kein Personenbezug eingetragen, erscheint ein Hinweis, dass die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* nicht ausgefüllt wurden.
- *Hinweis beim Beenden anzeigen, wenn noch ungespeicherte Änderungen vorhanden sind*: Möchten Sie den Client beenden und es sind noch ungespeicherte Änderungen vorhanden, wird darauf hingewiesen, dass Informationen verloren gehen könnten.
- *Hinweis beim Suchen mehrerer Begriffe in unterschiedlichen Bereichen der iSearch*: Dieser Hinweis erscheint im Funktionsbereich *Suche* bei einer durchgeführten Mehrwortsuche in unterschiedlichen Bereichen. Es wird darauf hingewiesen, dass nur Einträge gefunden werden, bei denen alle gesuchten Begriffe innerhalb eines Bereichs vorhanden sind.

Mehrere Einträge als Link

Verhalten beim Erstellen eines Links, wenn mehrere Einträge ausgewählt sind: Legen Sie fest, wie sich der ELO Desktop Client bei der Funktion *Versenden als ELO Link* verhalten soll, wenn mehrere Einträge ausgewählt sind.

- *Nachfragen per Dialog*: Es erscheint der Dialog *Link erstellen*. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich der ELO Desktop Client bei der Auswahl mehrerer Einträge verhalten soll.
- *Einen ELO Link pro Eintrag erstellen*: Für jeden der ausgewählten Einträge wird ein separater ELO Link erstellt.
- *Nur einen ELO Link für alle Einträge erstellen*: Alle Einträge werden innerhalb einer Datei verlinkt. Beim Öffnen des ELO Links werden die Einträge in einer Suchansicht aufgelistet.

Konfiguration - Verschlagwortung

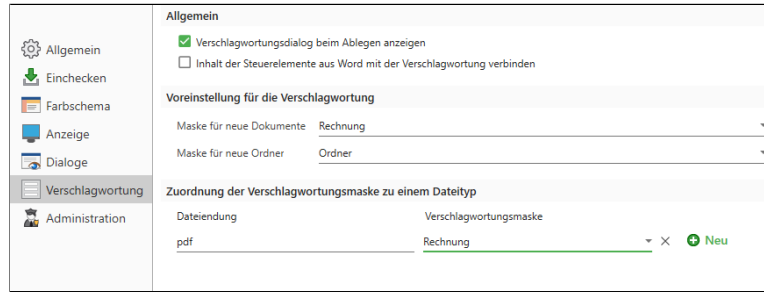


Abb. 16: Konfiguration, Bereich 'Verschlagwortung'

Folgende Einstellungen finden Sie im Bereich *Verschlagwortung*.

Allgemein

Verschlagwortungsdialog beim Ablegen anzeigen: Beim Ablegen eines Eintrags wird der Verschlagwortungsdialog angezeigt.

Inhalt der Steuerelemente aus Word mit der Verschlagwortung verbinden: Die Werte der Steuerelemente aus den Microsoft-Word-Formularfeldern werden bei der Ablage in ELO in die Verschlagwortung übernommen.

Voreinstellung für die Verschlagwortung

Legen Sie die voreingestellten Verschlagwortungsmasken für neue Dokumente und neue Ordner fest. Klicken Sie jeweils auf das Drop-down-Menü (Dreieckssymbol) und wählen die gewünschte Verschlagwortungsmaske aus.

Zuordnung der Verschlagwortungsmaske zu einem Dateityp

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.

Dateiendung: Tragen Sie in diesem Feld die Dateiendung des gewünschten Dateityps ein, beispielsweise *pdf* oder *docx*.

Verschlagwortungsmaske: Wählen Sie über das Drop-down-Menü (Dreieckssymbol) die gewünschte Verschlagwortungsmaske aus. Bestätigen Sie die Zuordnung mit einem Klick auf *OK*.

X: Um eine Zuordnung zu entfernen, klicken Sie auf *X*.

Neu: Um eine neue Zuordnung festzulegen, klicken Sie auf *Neu*. Eine neue Zeile erscheint.

Konfiguration - Administration (1)

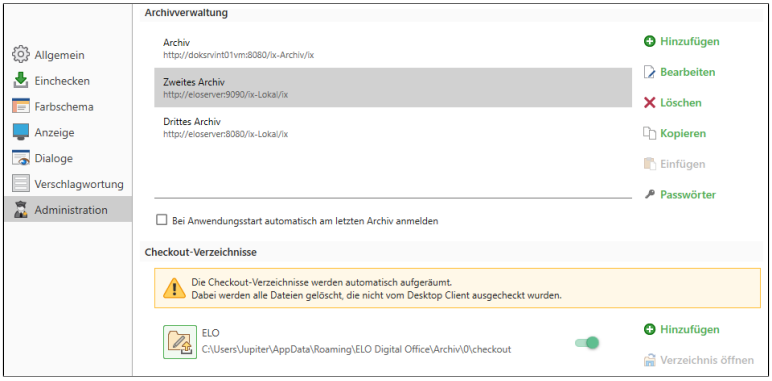


Abb. 17: Konfiguration, Bereich 'Administration (1)'

Folgende Einstellungen finden Sie im oberen Bereich der *Administration*.

Archivverwaltung

Im Bereich *Archivverwaltung* sehen Sie alle bisher angelegten Archivprofile mit dem Profilnamen und der dazugehörigen URL.

Hinzufügen: Um ein neues Profil anzulegen, klicken Sie auf *Hinzufügen*. Der Dialog *Neues Profil hinzufügen* erscheint. Tragen Sie den Profilnamen und die dazugehörige URL des ELO Indexservers ein. Die Erreichbarkeit des ELO Indexservers wird geprüft. Ist die Prüfung erfolgreich, erscheint der Text *Archiv ist erreichbar* in grüner Schrift. Um das Profil hinzuzufügen, klicken Sie auf *OK*.

Bearbeiten: Um ein bestehendes Profil zu bearbeiten, markieren Sie das Archiv und klicken auf *Bearbeiten*. Ändern Sie gegebenenfalls den Profilnamen und die URL und klicken auf *OK*.

Löschen: Um ein bestehendes Profil zu löschen, markieren Sie das Archiv und klicken auf *Löschen*.

Kopieren: Kopiert den Profilnamen und die URL in folgender Syntax in die Zwischenablage: `<Profilname>;<Art der Anmeldung>;<URL>`. In der Syntax wird zwischen zwei Arten der Anmeldung unterschieden. Das *U* steht für eine Anmeldung mit Benutzernamen, das *S* steht für eine SSO-Anmeldung (Windows-Benutzer).

Einfügen: Fügt ein Profil aus der Zwischenablage ein. Haben Sie die korrekte Syntax ausgewählt (siehe *Kopieren*), wird per Klick auf *Einfügen* ein Archivprofil angelegt. Falls Sie in der Zwischenablage nur die Indexserver-URL parat haben, wird der Profilname anhand der URL generiert.

Passwörter: Um zu sehen, für welche Archive und Benutzer Passwörter gespeichert wurden, klicken Sie auf *Passwörter*. Um gespeicherte Passwörter zu entfernen, klicken Sie auf *X* und bestätigen mit *OK*. Um sämtliche Passwörter zu entfernen, klicken Sie auf *Alle Passwörter entfernen* und bestätigen mit *OK*.

Bei Anwendungsstart automatisch am letzten Archiv anmelden: Um sich beim Start der Anwendung automatisch mit denselben Benutzerdaten am zuletzt verwendenden Archiv anzumelden, aktivieren Sie diese Option.

Checkout-Verzeichnisse

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 Dateisystem gespeichert. In der Liste sehen Sie alle angelegten Checkout-Verzeichnisse. Mit dem Regler können Sie jedes einzelne Checkout-Verzeichnis aktivieren bzw. deaktivieren.

Hinzufügen: Legt ein neues Checkout-Verzeichnis auf dem Dateisystem fest.

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



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

Konfiguration - Administration (2)

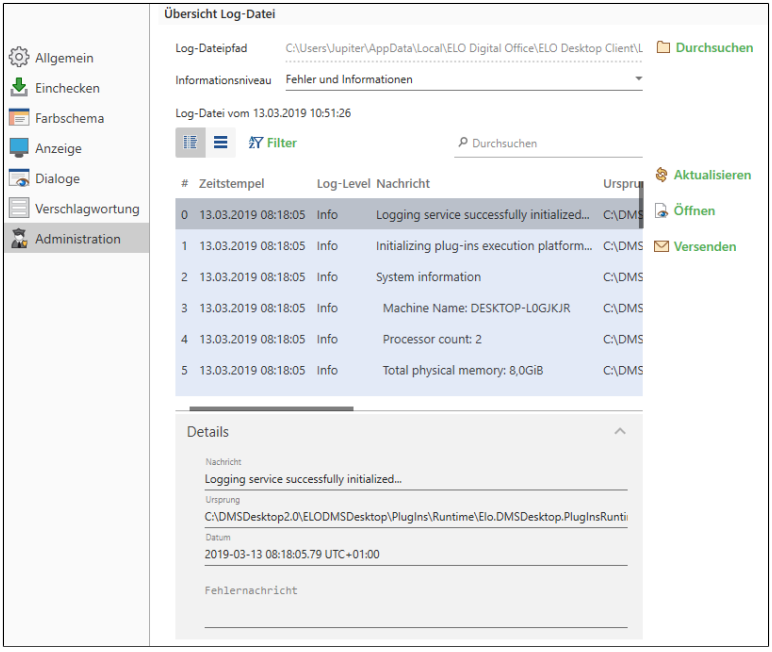


Abb. 18: Konfiguration, Bereich 'Administration (2)'

Folgende Einstellungen finden Sie im unteren Bereich der *Administration*.

Übersicht Log-Datei

Log-Dateipfad: Hier sehen Sie den Pfad der Log-Datei auf dem Dateisystem. Um den Pfad zu ändern, klicken Sie auf *Durchsuchen*. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie ein neues Verzeichnis für die Log-Dateien auswählen können.

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

Log-Datei: Zeigt in einer Übersicht die Log-Datei des aktuellen Tages an. Über die Schaltflächen können Sie zwischen einer Tabellenansicht oder Listenansicht auswählen. Über die Schaltfläche *Filter* können Sie sortieren, gruppieren und filtern, um die Ansicht einzuschränken. Ein weiteres Eingrenzen nach dem Prinzip "Search-as-you-type" ermöglicht das Suchfeld neben dem Lupensymbol.

Rechts neben der Log-Datei befinden sich drei Schaltflächen:

- *Aktualisieren*: Aktualisiert die Übersicht.
- *Öffnen*: Wählen Sie im Verzeichnis die gewünschte Log-Datei aus und bestätigen den Dialog mit *Öffnen*. Die Datei erscheint im Bereich *Log-Datei*.
- *Versenden*: Wählen Sie im Verzeichnis die gewünschte Log-Datei aus und bestätigen den Dialog mit *Öffnen*. Es erscheint im Standard-E-Mail-Programm eine geöffnete E-Mail mit der Log-Datei als Anhang.

Details: Hier können Sie eine ausgewählte Zeile aus der Übersicht der *Log-Datei* detaillierter betrachten. Folgende Details werden angezeigt: Nachricht, Ursprung, Datum und Fehlernachricht.

Kopfleiste des Clients

In allen Funktionsbereichen des ELO Desktop Clients befindet sich im oberen Bereich die Kopfleiste.



Abb. 19: Kopfleiste des ELO Desktop Clients

Die Kopfleiste zeigt das Bild und den Namen des angemeldeten Benutzers an. Um das Drop-down-Menü zu öffnen, klicken Sie auf den angemeldeten Benutzer. Über das Menü können Sie folgende Funktionen und Dialoge aufrufen: *Konfiguration*, *Hilfe*, *Über das Programm*, *Abmelden* sowie *Beenden*.

Über die zwei spitzen Pfeile ist es möglich, den ELO Desktop Client auf eine reduzierte Ansicht zu minimieren oder auf die Standardansicht umzuschalten.



Abb. 20: Reduzierte Ansicht des ELO Desktop Clients

Die einzelnen Funktionsbereiche können Sie in der reduzierten Ansicht über die Schaltflächen erreichen. Um einen Funktionsbereich nach links auszuklappen, klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche. Um das Drop-down-Menü der Kopfleiste zu öffnen, klicken Sie auf das Benutzerbild. Um wieder auf die Standardansicht umzuschalten, klicken Sie auf die zwei spitzen Pfeile.

Im Folgenden stellen wir Ihnen die einzelnen Funktionsbereiche vor.

Funktionen des Kachelbereichs

Dieser Abschnitt stellt Ihnen die Funktionen des Kachelbereichs vor.

Der *Kachelbereich* ist die Startansicht des ELO Desktop Clients. Hier sind alle Funktionsbereiche und Suchfavoriten als Kacheln angelegt. Sie haben die Möglichkeit, weitere Kacheln über den ELO App Manager (Bestandteil von ELO Forms Services) einzubinden.

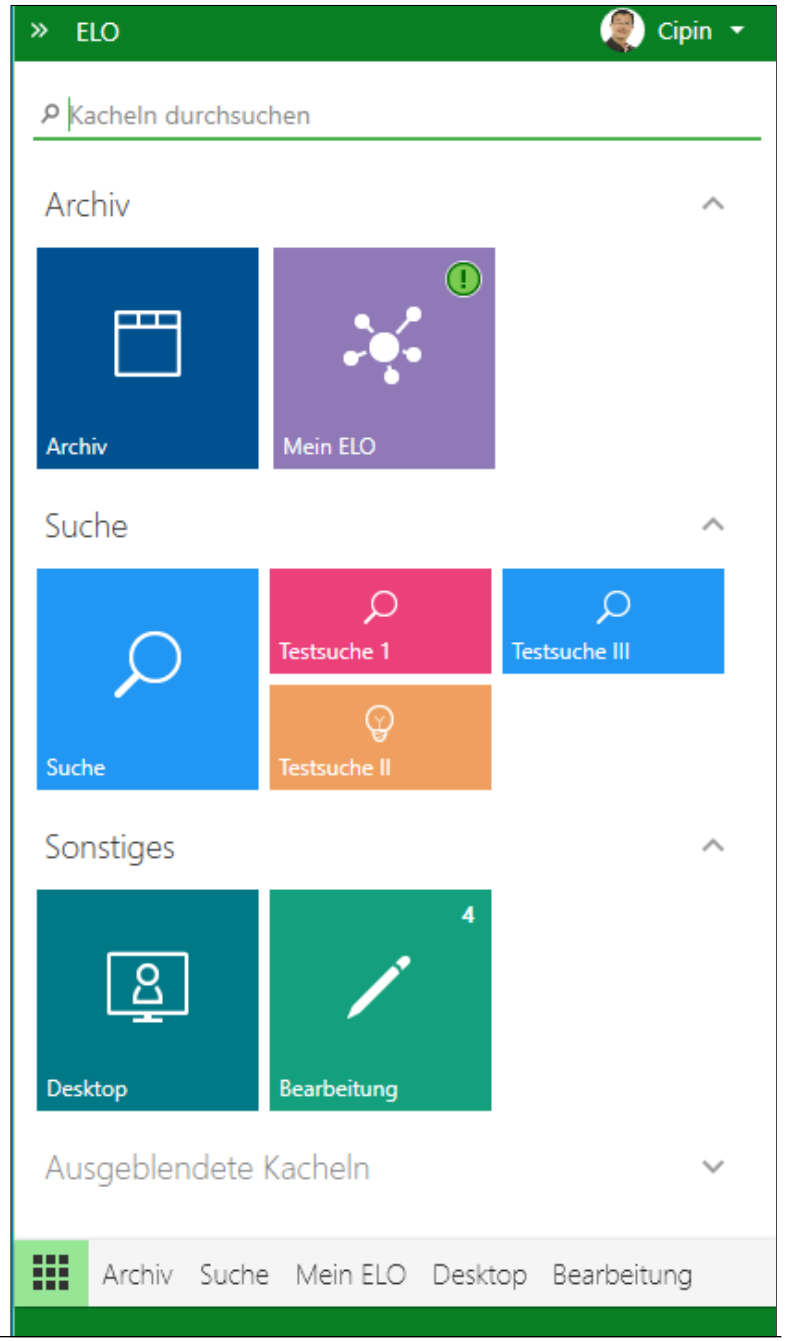


Abb. 21: Kachelbereich

Kacheln durchsuchen: Geben Sie Ihre Suche in das Suchfeld ein. Bei der Eingabe wird das Suchergebnis nach dem Prinzip "Search-as-you-type" kontinuierlich auf die passenden Kacheln eingeschränkt. Die Übereinstimmungen werden in den Kacheln farblich hervorgehoben.

Archiv: In dieser Gruppe befinden sich die Kacheln *Archiv* und *Mein ELO*. Erscheint auf der Kachel *Mein ELO* ein Ausrufezeichen, sind Neuigkeiten in diesem Bereich vorhanden.

Suche: In dieser Gruppe befindet sich die Kachel *Suche*. Falls Sie Suchfavoriten angelegt haben, erscheinen diese ebenfalls in diesem Bereich.

Sonstiges: In dieser Gruppe befinden sich die Kacheln *Desktop* und *Bearbeitung*. In der Kachel *Bearbeitung* erscheint rechts oben die Anzahl der in Bearbeitung befindlichen Dokumente.

Ausgeblendete Kacheln: In dieser Gruppe befinden sich die ausgeblendeten Kacheln.



Information: Mit dem spitzen Pfeil am Ende jeder Gruppenüberschrift lässt sich die Gruppe auf- und zuklappen.

Funktionsbereichsleiste: Hier finden Sie die Funktionsbereichsleiste mit den Funktionsbereichen *Archiv*, *Suche*, *Mein ELO*, *Desktop* und *Bearbeitung*.

Einstellungen

Kachel verkleinern und **Ausblenden**: Klicken Sie mit rechts auf eine Kachel, erscheint ein Kontextmenü. Mit *Kachel verkleinern* verringern Sie die Größe der Kachel um die Hälfte, mit Klick auf *Ausblenden* wird die Kachel ausgeblendet. Ausgeblendete Kacheln befinden sich im Bereich *Weitere Kacheln*. Um eine Kachel wieder einzublenden, schieben Sie die Kachel per Drag-and-Drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

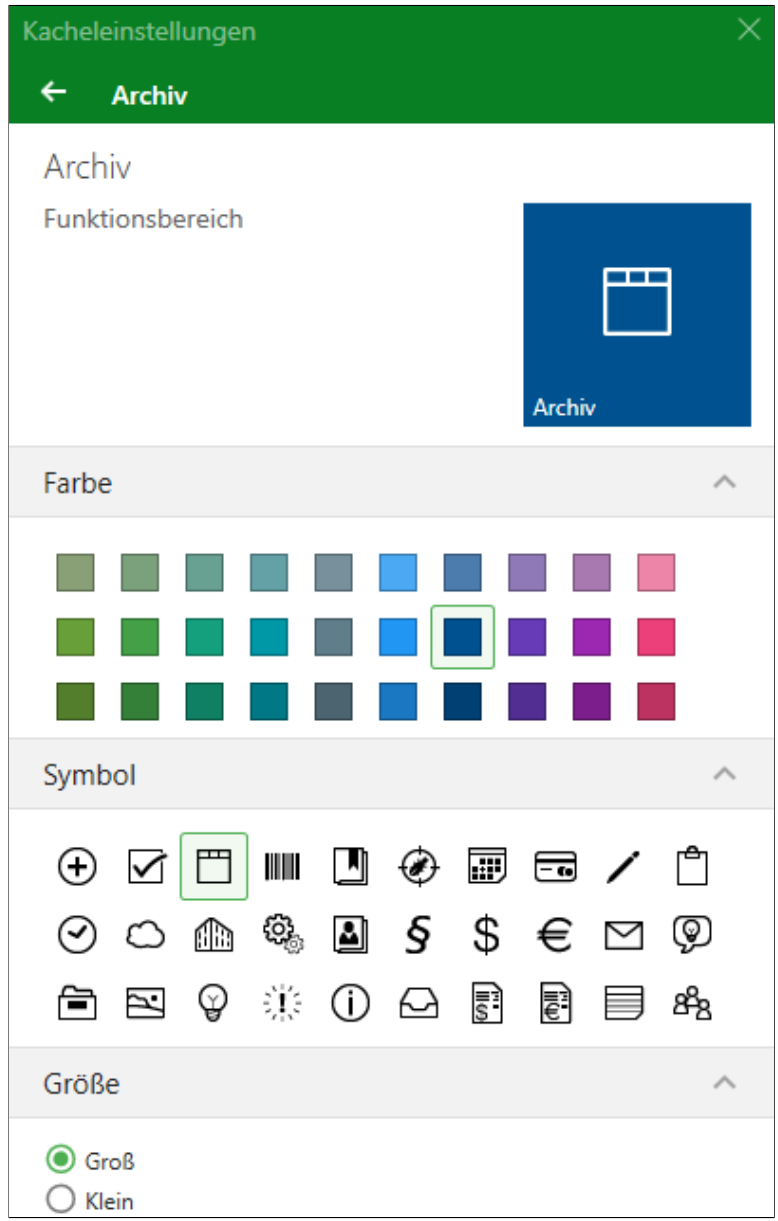


Abb. 22: Dialog 'Kacheleinstellungen'

Kacheleinstellungen: Um die Kacheleinstellungen aufzurufen, klicken Sie mit rechts auf eine Kachel und wählen *Einstellungen* aus. Der Dialog *Kacheleinstellungen* erscheint. Hier definieren Sie die Farbe und Größe der Kachel und wählen ein Symbol aus. Um die Eingabe zu bestätigen, klicken Sie auf den links gerichteten Pfeil. Um die Eingabe zu verwerfen, klicken Sie auf das Symbol *X*.

Funktionsbereich Archiv

Über den Funktionsbereich *Archiv* können Sie Ihre Dokumente und Daten archivieren und verwalten. Im Folgenden stellen wir Ihnen die Grundfunktionen des Bereichs *Archiv* vor.

Oberfläche

Die Oberfläche des Funktionsbereichs ist folgendermaßen aufgebaut:

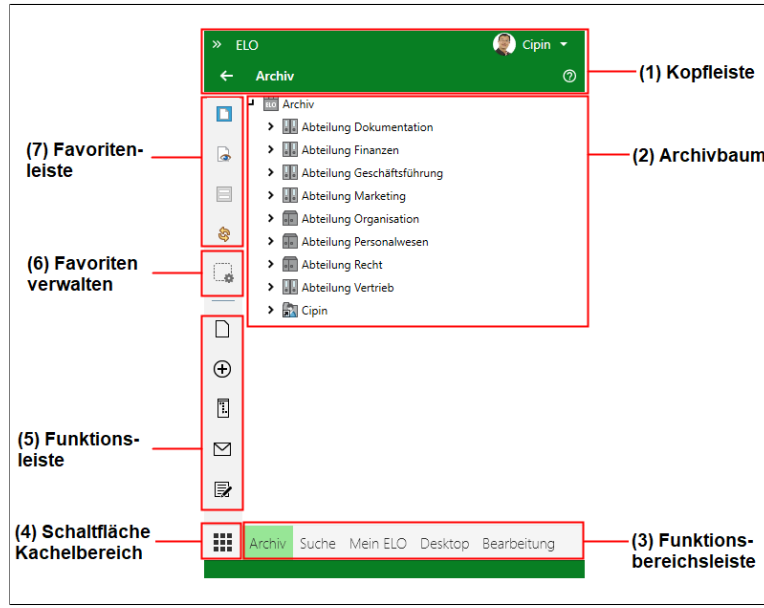


Abb. 23: Funktionsbereich 'Archiv'

1 Kopfleiste: Zeigt den Namen des Funktionsbereichs an. Über die zwei spitzen Pfeile ist es möglich, den ELO Desktop Client auf eine reduzierte Ansicht zu minimieren oder auf die Standardansicht zu maximieren. Um das Drop-down-Menü zu öffnen, klicken Sie auf den angemeldeten Benutzer. Über das Menü können Sie folgende Funktionen und Dialoge aufrufen: *Konfiguration*, *Hilfe*, *Über das Programm*, *Abmelden* sowie *Beenden*. Mit dem nach links gerichteten Pfeil neben dem Archivnamen gelangen Sie zu der zuletzt aufgerufenen Ansicht.

2 Archivbaum: Zeigt den Archivbaum des ausgewählten ELO Archivs an.

3 Funktionsbereichsleiste: Über die Leiste gelangen Sie zu den Funktionsbereichen *Archiv*, *Suche*, *Mein ELO*, *Desktop* und *Bearbeitung*.

4 Schaltfläche Kachelbereich: Über diese Schaltfläche gelangen Sie zum *Kachelbereich*.

5 Funktionsleiste: In dieser Leiste befinden sich alle Funktionen, die Sie im Funktionsbereich *Archiv* verwenden können. Die Funktionen sind in fünf Gruppen unterteilt, die über die jeweilige Schaltfläche erreicht werden können: *Dokument*, *Neu*, *Ansicht*, *Ausgabe* sowie *Verwaltung*. Es stehen je nach Selektion nur die ausführbaren Funktionen zur Verfügung. Hinter jeder Funktion befindet sich ein Sternsymbol. Mit einem Klick auf den Stern fügen Sie die Funktion der Favoritenleiste hinzu. In der Funktionsleiste können Sie zudem weitere Schaltflächen über den ELO App Manager einbinden, beispielsweise eine ELO Business Solution.

6 Favoriten verwalten: Über diese Schaltfläche verwalten Sie die Favoriten. Alle Funktionen des Bereichs sind hier, sortiert in Funktionsgruppen, aufgelistet. Wählen Sie eine Funktion in der Liste aus, wird sie als ausgefüllter Stern markiert und der Favoritenleiste in Form einer Schaltfläche mit dem passenden Symbol hinzugefügt. Sie können angelegte Favoriten entweder über diese Liste oder über das Minussymbol über der Schaltfläche in der Favoritenleiste wieder entfernen. Mit einem Klick auf *Favoriten verwalten* werden die Änderungen gespeichert.

7 Favoritenleiste: In dieser Leiste befinden sich die als Favorit angelegten Funktionen. Um eine Funktion auszuführen, wählen Sie eine Schaltfläche in der Favoritenleiste aus. Abhängig von der Selektion können in der Leiste auch Funktionen ausgegraut sein.

Vorschau

Sie können sich die Vorschau eines Eintrags in einem eigenen Fenster anzeigen lassen. Markieren Sie hierfür den gewünschten Eintrag im Archivbaum. Sie erreichen die Funktion *Vorschau* über die Funktionsleiste in der Gruppe *Ansicht*.

Je nach Dateityp stehen Ihnen in der Vorschau unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

Stellen Sie in der Vorschaukonfiguration die maximale Dokumentengröße für die Vorschau ein und welche Vorschaumethode für welchen Dateitypen verwendet werden soll. Lesen Sie dazu im Kapitel *Grundlagen* den Abschnitt *Konfiguration*.

Vorschau für ein Microsoft-Office-Dokument: Im folgenden Beispiel wird mit der Funktion *Vorschau* ein Microsoft-Office-Dokument in einem neuen Fenster neben der Sidebar geöffnet.

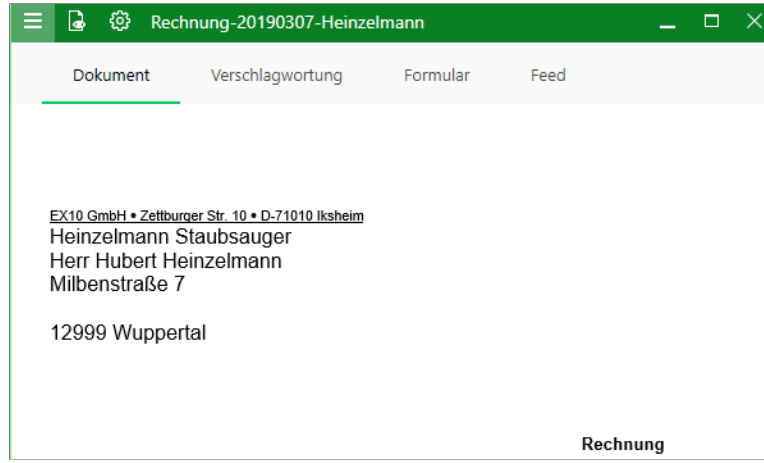


Abb. 24: Vorschau für ein Microsoft-Office-Dokument, Tab 'Dokument'

Das Microsoft-Office-Dokument erscheint mit der voreingestellten Vorschaumethode *Windows-Explorer-Vorschau* im Tab *Dokument*.

In der Kopfzeile der Vorschau stehen Ihnen drei Optionen zur Verfügung:

- *Tabs verstecken/anzeigen*: Mit dem Symbol mit den drei Linien können Sie die Tabs verstecken oder wieder anzeigen lassen.
- *Zur Ansicht öffnen*: Mit dem Augen-Symbol öffnen Sie das Dokument im passenden Microsoft-Office-Programm.
- *Vorschaukonfiguration*: Mit dem Zahnrad-Symbol öffnen Sie den Dialog *Konfiguration*. Im Bereich *Anzeige* können Sie die Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen einstellen.

Information: Ist für einen Eintrag eine Verlinkung vorhanden, wird dies in der Kopfleiste der Vorschau angezeigt.

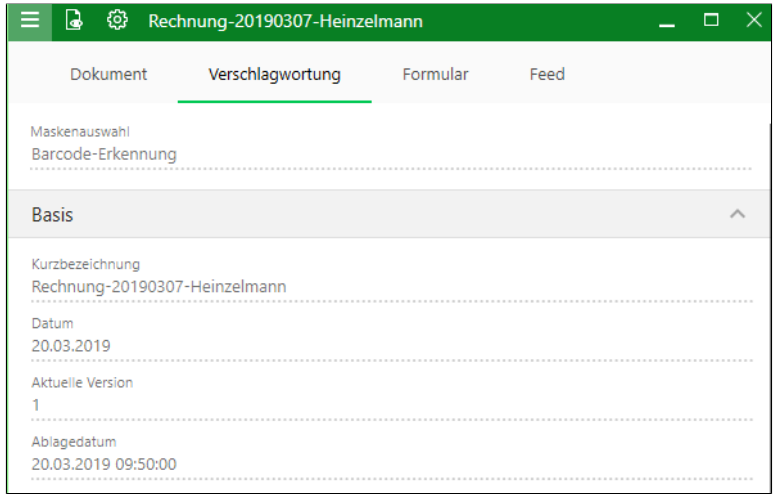


Abb. 25: Vorschau für ein Microsoft-Office-Dokument, Tab 'Verschlagwortung'

Im Tab *Verschlagwortung* werden die Indexfelder in einer vereinfachten Ansicht angezeigt. Die einzelnen Bereiche *Basis*, *Zusatztext* und *Optionen* können Sie ein- und ausklappen.

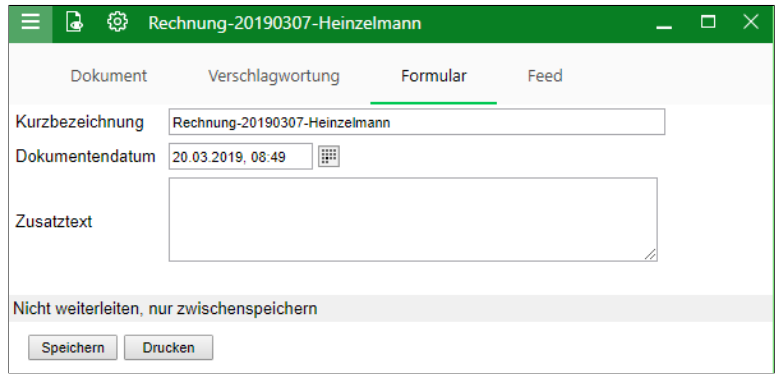


Abb. 26: Vorschau für ein Microsoft-Office-Dokument, Tab 'Formular'

Im Tab *Formular* haben Sie die Möglichkeit, die Felder *Kurzbezeichnung*, *Dokumentendatum* und *Zusatztext* zu bearbeiten. Klicken Sie auf *Speichern*, um die Änderungen zu übernehmen.

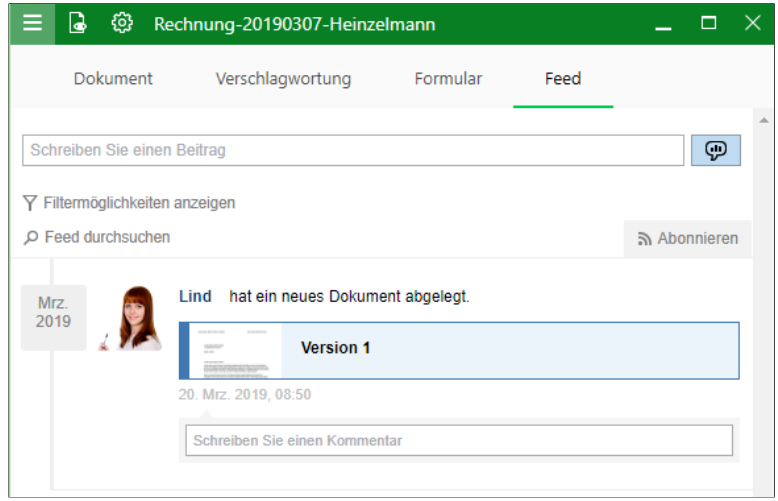


Abb. 27: Vorschau für ein Microsoft-Office-Dokument, Tab 'Feed'

Im Tab *Feed* werden Beiträge zu einem Eintrag angezeigt. Sie können im Feed Einträge kommentieren, Kollegen und Beiträge verlinken sowie Themen in Hashtags bündeln.

Information: Lesen Sie im Kapitel *Der Feed*, welche Optionen Ihnen in diesem Tab zur Verfügung stehen.

Im Folgenden stellen wir Ihnen weitere Funktionen aus dem Funktionsbereich *Archiv* vor. Sie öffnen die Funktionen entweder über die Funktionsleiste, die Favoritenleiste oder dem Kontextmenü.

Zur Ansicht öffnen

Mit der Funktion *Zur Ansicht öffnen* können Sie ein ausgewähltes Dokument in einem externen Programm zur Ansicht öffnen.

Auschecken und bearbeiten

Mit der Funktion *Auschecken und bearbeiten* können Sie ein ausgewähltes Dokument in einem externen Programm zur Bearbeitung öffnen. Das Dokument wird in den Funktionsbereich *Bearbeitung* übertragen und ist im Archiv für die Bearbeitung durch andere Benutzer gesperrt. Das ausgecheckte Dokument ist im Archiv durch ein gelbes Pfeilsymbol gekennzeichnet.

Dokument bearbeiten

Mit der Funktion bearbeiten Sie das ausgewählte und bereits ausgecheckte Dokument. Diese Funktion ist dann notwendig, wenn Sie ein ausgechecktes Dokument weiterbearbeiten wollen, das passende Bearbeitungsprogramm aber nicht geöffnet haben. Speichern Sie die Änderungen wie gewohnt in Ihrem Bearbeitungsprogramm.

Einchecken

Mit der Funktion *Einchecken* legen Sie ein ausgechecktes und geändertes Dokument im Archiv als neue Version ab.

1. Markieren Sie ein ausgechecktes Dokument im Archiv.

2. Klicken Sie in der Funktionsleiste in der Gruppe *Neu* auf *Einchecken*.

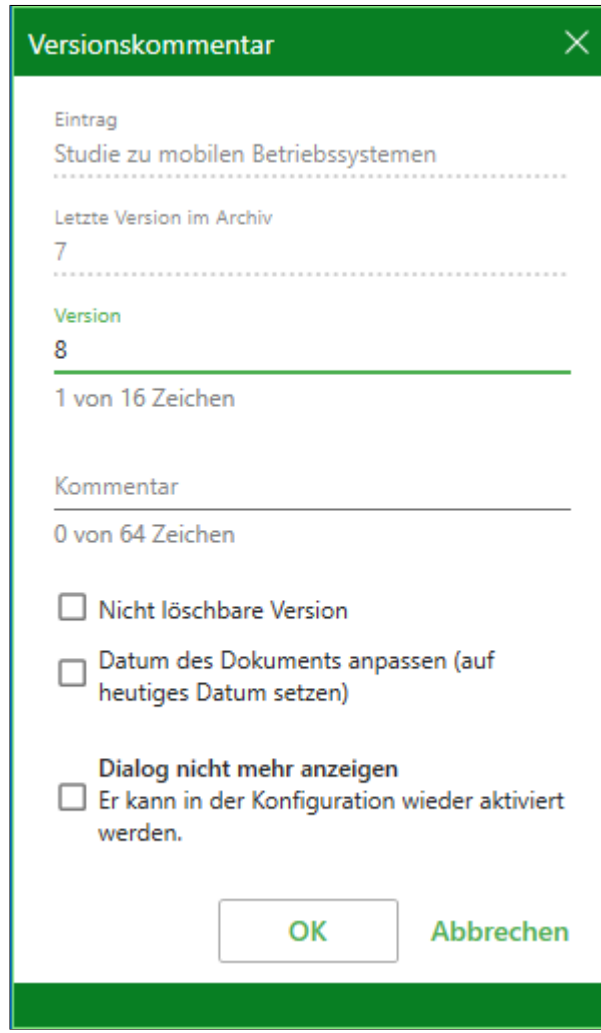


Abb. 28: Dialog 'Versionskommentar'

Der Dialog *Versionskommentar* erscheint.

Optional: Ändern Sie im Feld *Version* bei Bedarf die Versionsnummer

Optional: Geben Sie einen Versionskommentar im Feld *Kommentar* ein. Ihnen stehen 64 Zeichen zur Verfügung.

Sie können über die Kontrollkästchen zudem festlegen, dass die abgelegte Version nicht löschbar ist und dass das Datum des Dokuments auf das Ablagedatum aktualisiert wird.



Information: Sie können in der Konfiguration im Bereich *Dialoge* einstellen, dass dieser Dialog nicht mehr angezeigt wird.

3. Klicken Sie auf *OK*.

Das Dokument wird wieder für die Bearbeitung durch andere Benutzer freigegeben und aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung* entfernt.

Dokumentenänderung verwerfen

Mit der Funktion *Dokumentenänderung verwerfen* verwerfen Sie alle Änderungen des ausgewählten und ausgecheckten Dokuments. Das ursprüngliche Dokument bleibt erhalten und steht wieder für andere Benutzer zur Bearbeitung zur Verfügung.

Dokumentversionen

Lesen Sie mehr über diese Funktion im Kapitel *Dokumentversionen*.

Neue Version laden

Mit der Funktion *Neue Version laden* laden Sie eine Datei aus Ihrem Dateisystem und legen diese als neue Version eines ausgewählten Dokuments im Archiv ab. Es erscheint ein Fenster zur Auswahl der Datei aus dem Dateisystem. 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.

Neuer Ordner

Mit der Funktion *Neuer Ordner* erzeugen Sie einen neuen Ordnereintrag im Archiv.

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

2. Klicken Sie in der Funktionsleiste in der Gruppe *Neu* auf *Neuer Ordner*.

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

3. Geben Sie im Feld *Kurzbezeichnung* einen Namen für den neuen Ordner ein.

Optional: Falls im neuen Ordner ein Personenbezug vorhanden ist, füllen Sie im Bereich *Optionen* die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* vollständig aus.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Der neue Ordner wurde angelegt.

Dokument aus Vorlage

Mit der Funktion *Dokument aus Vorlage* erstellen Sie aus den Dokumentenvorlagen ein neues Dokument im Archiv.

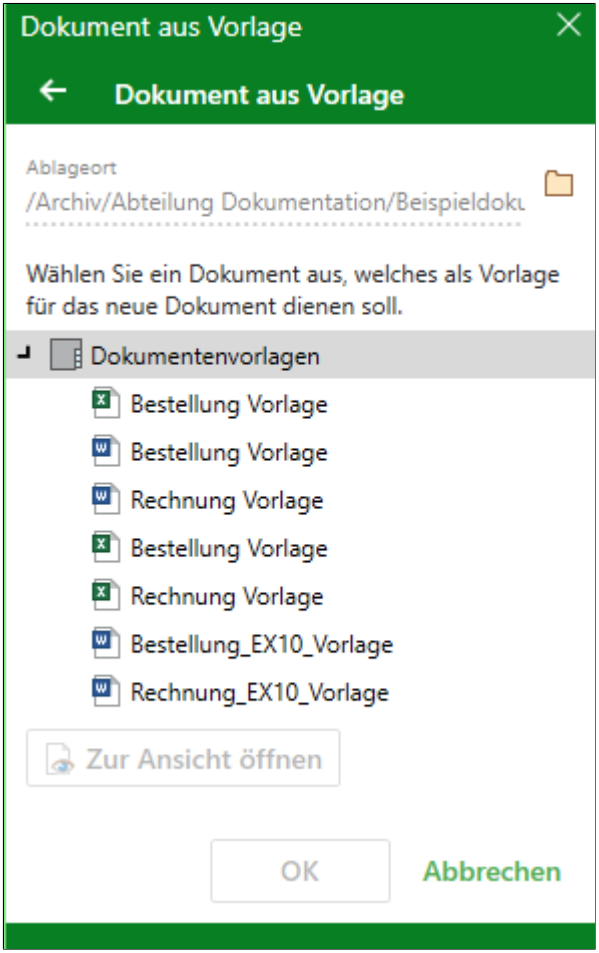


Abb. 29: Dialog 'Dokument aus Vorlage'

Es erscheint ein Dialog zur Auswahl einer Dokuments, das als Vorlage für das neue Dokument dienen soll. Wählen Sie aus dem in der Konfiguration definierten Ordner für Dokumentenvorlagen ein Dokument aus und klicken auf *OK*. Das Dokument wird im zuvor markierten Ordner angelegt und zur Bearbeitung geöffnet.

Vor der Auswahl haben Sie die Möglichkeit, eine Dokumentenvorlage über die darunter liegende Schaltfläche zur Ansicht zu öffnen.

Dateien/Ordner einfügen

Mit der Funktion *Dateien/Ordner einfügen* können Sie eine Datei oder einen Ordner aus dem Dateisystem im ausgewählten Archivordner ablegen.

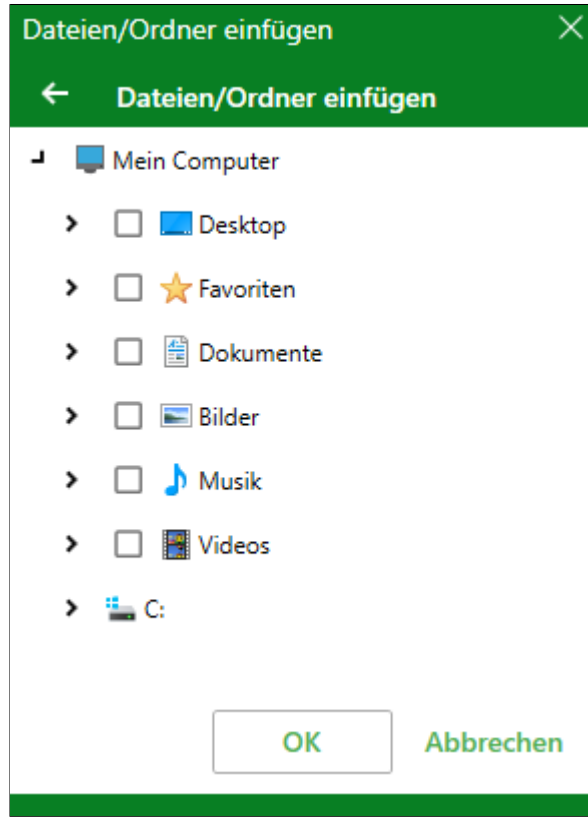


Abb. 30: Dialog 'Dateien/Ordner einfügen'

Der Dialog *Dateien/Ordner einfügen* erscheint. Wählen Sie aus, welche Dateien oder Ordner Sie ablegen möchten, indem Sie einen Haken in die Kontrollkästchen setzen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Klicken Sie auf *OK*. Im folgenden Dialog *Verschlagwortung* nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und legen daraufhin die Dateien oder Ordner im Archiv ab.

Aktualisieren

Mit der Funktion *Aktualisieren* erneuern Sie die Ansicht. Die Daten werden neu aus dem Archiv gelesen.

Verlinkung

Lesen Sie mehr über diese Funktion im Kapitel *Verlinkung*.

Speichern unter	Mit der Funktion *Speichern unter* speichern Sie das ausgewählte Dokument als Datei auf ihrem Dateisystem. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Speicherort auf dem Dateisystem auswählen.
Versenden	Mit der Funktion *Versenden* können Sie das markierte Dokument per E-Mail versenden. Eine neue E-Mail mit dem Dokument als Anhang erscheint in Ihrem E-Mail-Programm.
Versenden als ELO Link	Mit der Funktion *Versenden als ELO Link* versenden Sie einen ausgewählten Eintrag als ELO Link. Eine neue E-Mail mit dem ELO Link als Anhang erscheint in Ihrem E-Mail-Programm. Der Link verweist auf das ELO Archiv. Daher muss der Empfänger Zugriff auf das ELO Archiv haben.
Drucken	Mit der Funktion *Drucken* drucken Sie das ausgewählte Dokument aus. Es erscheint der Windows-Dialog *Drucken*, in dem Sie weitere Druckeinstellungen vornehmen können.
Verschlagwortung	Lesen Sie mehr über diese Funktion im Kapitel *Verschlagwortung*.
Berechtigungen	Lesen Sie mehr über diese Funktion im Kapitel *Berechtigungen*.
Report zum Eintrag	Mit der Funktion *Report zum Eintrag* können Sie einen Report über einen ausgewählten Eintrag erstellen.

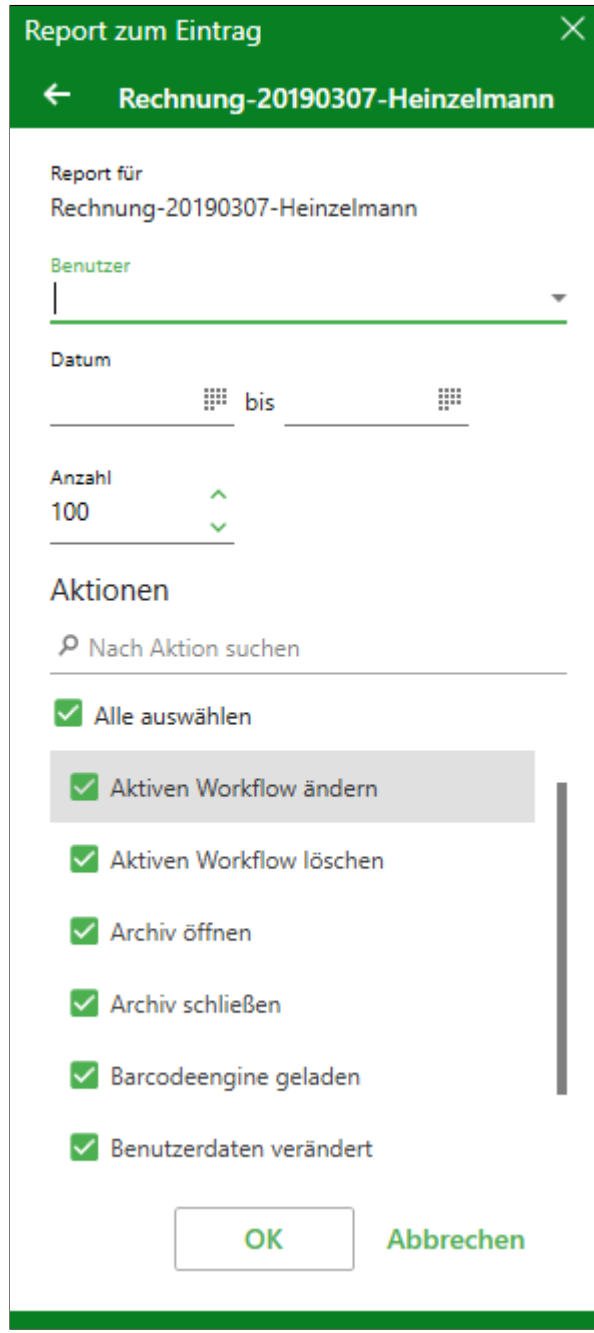


Abb. 31: Dialog 'Report zum Eintrag'

Im Dialog *Report zum Eintrag* können Sie unter folgenden Optionen auswählen, die bei der Erstellung des Reports berücksichtigt werden.

Benutzer: Wählen Sie über das Drop-down-Menü einen oder mehrere Benutzer und/oder Gruppen aus. Die nicht ausgewählten Benutzer und Gruppen erscheinen im Report nicht.

Datum: Grenzen Sie über das Kalendersymbol den Zeitraum des Reports ein.

Anzahl: Geben Sie über das Drehfeld die maximale Anzahl der Einträge ein. Chronologisch abwärts wird nur diese Anzahl im Report miteinbezogen.

Aktionen: Setzen Sie einen Haken bei den Aktionen, die im Report berücksichtigt werden sollen. Über das Suchfeld haben Sie die Möglichkeit, nach einer bestimmten Aktion zu suchen.

Klicken Sie auf *OK*, um den Report zu erstellen.

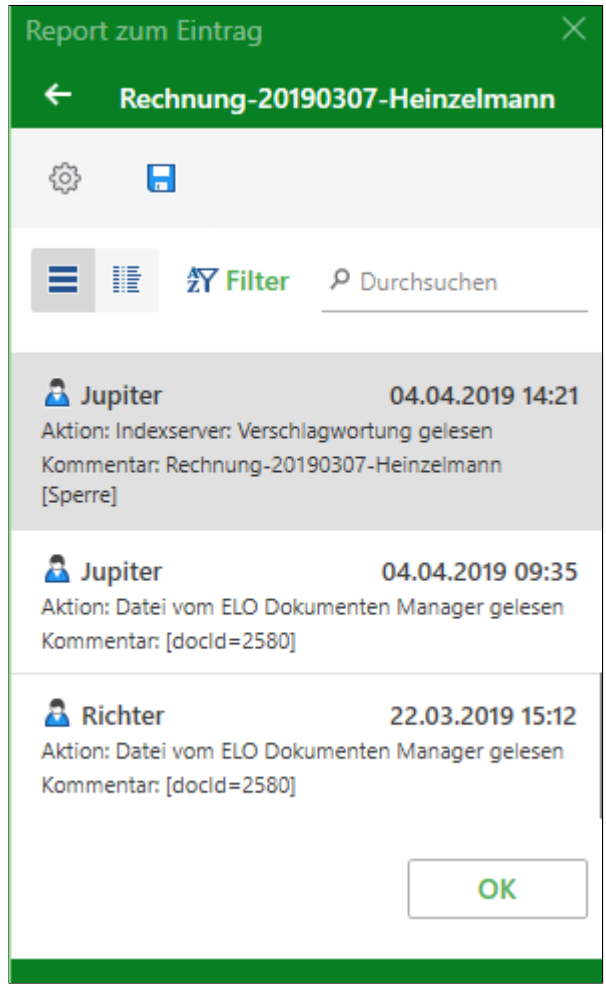


Abb. 32: Erstellter Report zum Eintrag in der Listenansicht

Der Report zum Eintrag erscheint in der Listenansicht.

Über das Zahnradsymbol können Sie die Optionen des Reports anpassen. Über das Diskettensymbol speichern Sie den Report als CSV-Datei. Es erscheint ein Dialog zur Auswahl des Zielpfads auf dem Dateisystem.

Sie können sich den Report in einer Listen-oder Tabellenansicht anzeigen lassen. Wählen Sie die Ansicht über die entsprechenden Schaltflächen aus. Über die Schaltfläche *Filter* können Sie sortieren, gruppieren und filtern, um die Ansicht einzuschränken. Ein weiteres Eingrenzen nach dem Prinzip "Search-as-you-type" ermöglicht das Suchfeld neben dem Lupensymbol.

Kopieren

Mit der Funktion *Kopieren* kopieren Sie den ausgewählten Eintrag in die Zwischenablage.

Einfügen

Mit der Funktion *Einfügen* fügen Sie einen zuvor kopierten Eintrag an der ausgewählten Stelle im Archiv ein.

1. Markieren Sie die Stelle im Archiv, wo die Kopie eingefügt werden soll.

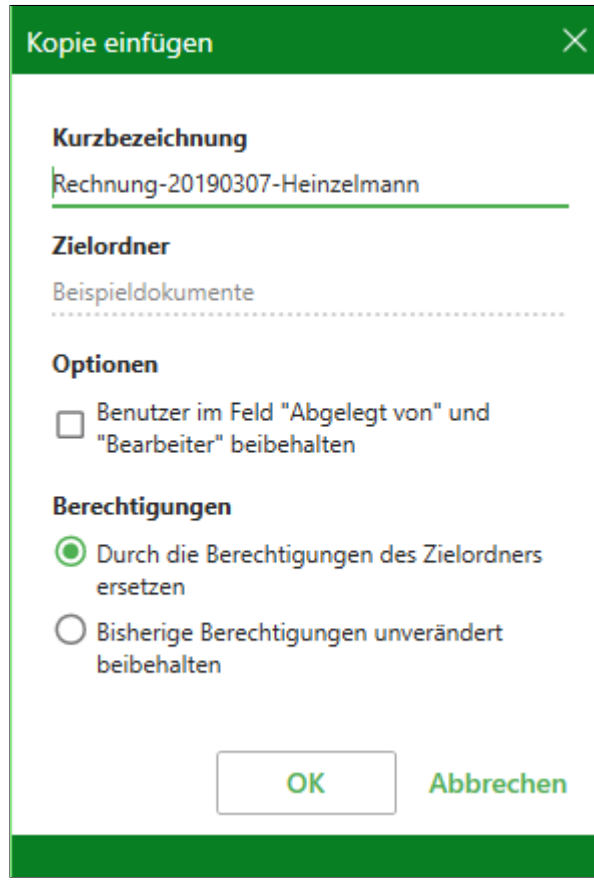


Abb. 33: Dialog 'Kopie einfügen'

Der Dialog *Kopie einfügen* erscheint.

Optional: Passen Sie bei Bedarf den Namen der *Kurzbezeichnung* an.

Im Feld *Zielordner* erscheint der ausgewählte Ordner, in dem die Kopie abgelegt wird.

2. Setzen Sie unter *Optionen* einen Haken im Kontrollkästchen, falls Sie die Benutzer im Feld "Abgelegt von" und "Bearbeiter" beibehalten möchten.

3. Wählen Sie unter *Berechtigungen* über die Optionsfelder aus, ob die Kopie die Berechtigungen des Zielordners erhalten soll oder ob die bisherigen Berechtigungen unverändert beibehalten werden sollen.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Die Kopie wird an der gewünschten Stelle eingefügt.



Information: Legen Sie über die Konfiguration fest, wie sich der ELO Desktop Client beim Kopieren eines Eintrags in einen Ordner mit abweichenden Berechtigungen verhalten soll.

Löschen

Mit der Funktion *Löschen* wird der ausgewählte Eintrag gelöscht. Im Archiv wird eine Löschmarkierung gesetzt und der Eintrag wird nicht mehr angezeigt.

In der Konfiguration im Bereich *Anzeige* können Sie einstellen, ob alle gelöschten Einträge bis zur nächsten Abmeldung im Archivbaum eingeblendet werden sollen. Die mit einer Löschmarkierung versehenen Dokumente werden im Archiv durch ein Papierkorb-Symbol und ausgegraut kenntlich gemacht.

Wiederherstellen

Mit dieser Funktion können Sie mit einer Löschmarkierung versehene Einträge wiederherstellen.

Um die gelöschten Einträge sichtbar zu machen, setzen Sie in der Konfiguration einen Haken bei *Gelöschte Einträge bis zur nächsten Abmeldung einblenden* (Bereich *Anzeige*). Die mit einer Löschmarkierung versehenen Dokumente werden im Archiv durch eckige Klammern kenntlich gemacht und sind zudem ausgegraut. Klicken Sie auf einen Eintrag im Archiv, werden der ausgewählte Eintrag und alle Untereinträge wiederhergestellt. Diese Option ist nur möglich, so lange der Eintrag noch nicht dauerhaft entfernt wurde.

Sperre entfernen

Mit der Funktion *Sperre entfernen* entfernen Sie auf den ausgewählten Einträgen die Sperre.

Als normaler Benutzer können Sie nur eigene Sperren entfernen, als Administrator auch die Sperren von fremden Dokumenten.



Achtung: Da der gesperrte Eintrag möglichweise von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, kann das Entfernen einer Sperre zu Datenverlust oder dem Überschreiben von Änderungen führen.

Funktionsbereich Suche

Dieses Kapitel macht Sie mit den Funktionen im Suchbereich des ELO Desktop Clients vertraut.

Oberfläche

Die Oberfläche des Funktionsbereichs *Suche* ist folgendermaßen aufgebaut:

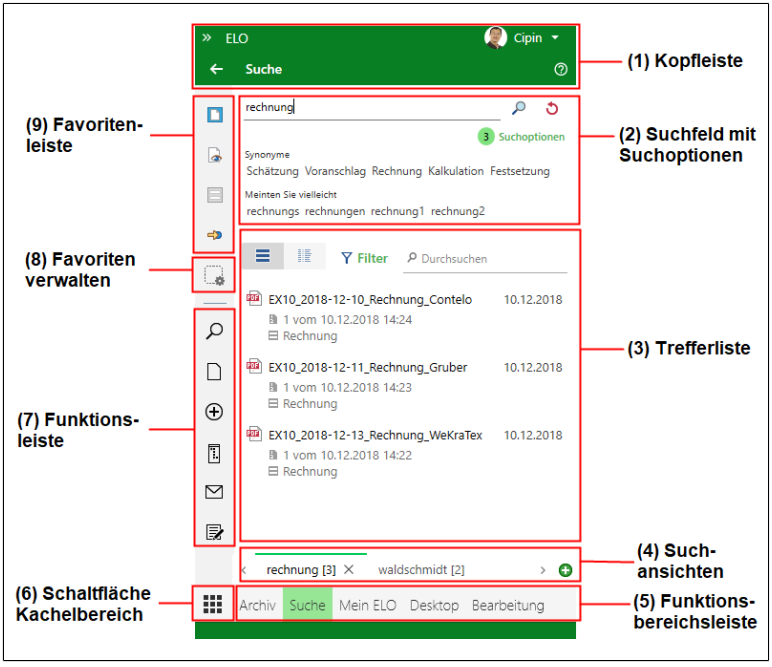


Abb. 34: Funktionsbereich 'Suche'

1 Kopfleiste: Zeigt den Namen des Funktionsbereichs an. Über die zwei spitzen Pfeile ist es möglich, den ELO Desktop Client auf eine reduzierte Ansicht zu minimieren oder auf die Standardansicht zu maximieren. Um das Drop-down-Menü zu öffnen, klicken Sie auf den angemeldeten Benutzer. Über das Menü können Sie folgende Funktionen und Dialoge aufrufen: *Konfiguration*, *Hilfe*, *Über das Programm*, *Abmelden* sowie *Beenden*. Mit dem nach links gerichteten Pfeil neben dem Namen des Funktionsbereichs gelangen Sie zu der zuletzt aufgerufenen Ansicht.

2 Suchfeld mit Suchoptionen: Geben Sie in das Feld den gesuchten Begriff ein und klicken auf das Lupensymbol, wird eine Suche über die ELO iSearch ausgelöst. Über den rückwärtsgerichteten Pfeil setzen Sie die Sucheinstellung auf den Standard zurück. Zum Suchbegriff werden Ihnen unter dem Suchfeld Vorschläge und Synonyme angeboten. Um Suchfilter hinzuzufügen, klicken Sie auf *Suchoptionen*. Sie haben über die Konfiguration die Möglichkeit, die Suchoptionen standardmäßig einzublenden.

3 Trefferliste: Die Suchergebnisse können Sie sich entweder in einer Tabellenansicht oder in einer ausführlicheren Darstellung (Listenansicht) anzeigen lassen. Über die Schaltfläche *Filter* können Sie Filter hinzufügen, um die Anzahl der Ergebnisse in der Liste einzuschränken. Ein weiteres Eingrenzen der Suchergebnisse ermöglicht das Suchfeld neben dem Lupensymbol.

4 Suchansichten: Die durchgeführten Suchanfragen werden temporär als Suchansicht gespeichert. Mit dem Plussymbol erzeugen Sie eine neue Suchansicht. Die Suchansichten werden nach dem Beenden des ELO Desktop Clients gelöscht.

5 Funktionsbereichsleiste: Über die Leiste gelangen Sie zu den Funktionsbereichen *Archiv*, *Suche*, *Mein ELO*, *Desktop* und *Bearbeitung*.

6 Schaltfläche Kachelbereich: Über diese Schaltfläche gelangen Sie zum *Kachelbereich*.

7 Funktionsleiste: In dieser Leiste befinden sich alle Funktionen, die Sie im Funktionsbereich *Suche* verwenden können. Die Funktionen sind in sechs Gruppen unterteilt, die über die jeweilige Schaltfläche erreicht werden können: *Suche*, *Dokument*, *Neu*, *Ansicht*, *Ausgabe* sowie *Verwaltung*. Es stehen je nach Selektion nur die ausführbaren Funktionen zur Verfügung. Hinter jeder Funktion befindet sich ein Sternsymbol. Mit einem Klick auf den Stern fügen Sie die Funktion der Favoritenleiste hinzu. In der Funktionsleiste können Sie zudem weitere Schaltflächen über den ELO App Manager einbinden, beispielsweise eine ELO Business Solution.

8 Favoriten verwalten: Über diese Schaltfläche verwalten Sie die Favoriten. Alle Funktionen des Bereichs sind hier, sortiert in Funktionsgruppen, aufgelistet. Wählen Sie eine Funktion in der Liste aus, wird sie als ausgefüllter Stern markiert und der Favoritenleiste in Form einer Schaltfläche mit dem passenden Symbol hinzugefügt. Sie können angelegte Favoriten entweder über diese Liste oder über das Minussymbol über der Schaltfläche in der Favoritenleiste wieder entfernen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Favoriten verwalten* werden die Änderungen gespeichert.

9 Favoritenleiste: In dieser Leiste befinden sich die als Favorit angelegten Funktionen und Sucheinstellungen. Um die Funktion oder Suche auszuführen, wählen Sie eine Schaltfläche in der Favoritenleiste aus. Abhängig von der Selektion können in der Leiste auch Funktionen ausgegraut sein.

Eingrenzen einer Suchanfrage

Im Folgenden grenzen wir eine Suchanfrage über die Suchoptionen ein.

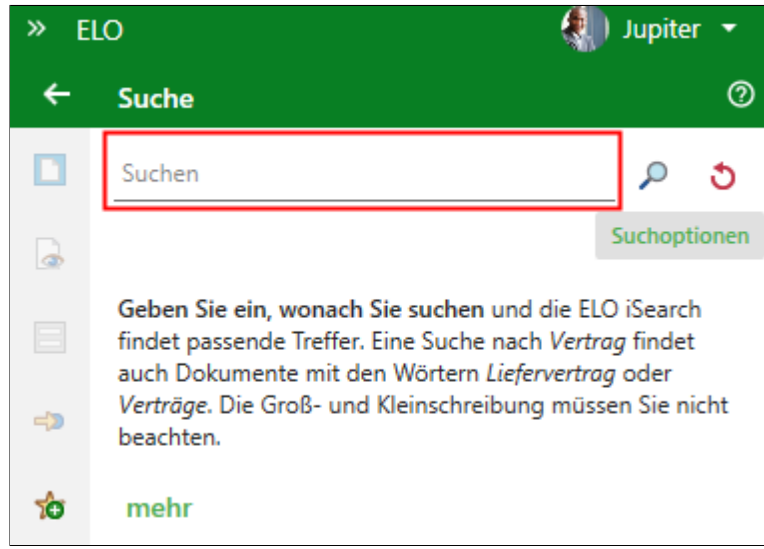


Abb. 35: Suchfeld im Funktionsbereich 'Suche'

Information: Um bei einer neuen Suche automatisch die Suchoptionen zu öffnen, setzen Sie den Haken in der Konfiguration im Bereich *Anzeige* > *Suche*.

1. Um eine Suche über die ELO iSearch auszulösen, geben Sie über das Suchfeld den gesuchten Begriff ein.

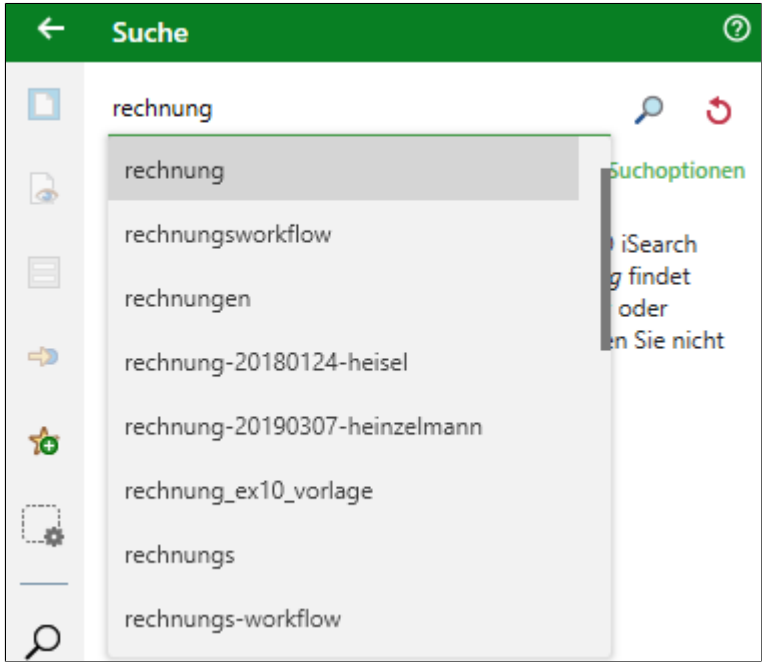


Abb. 36: Suchvorschläge bei der Eingabe eines Suchbegriffs

Während der Eingabe eines Suchbegriffs werden Ihnen nach dem Prinzip "Search-as-you-type" Suchvorschläge in einem Drop-down-Menü angeboten.

2. Um die Suche zu starten, klicken Sie auf das Lupensymbol.

Information: Über den rückwärtsgerichteten Pfeil setzen Sie die Sucheinstellungen auf den Standard zurück.

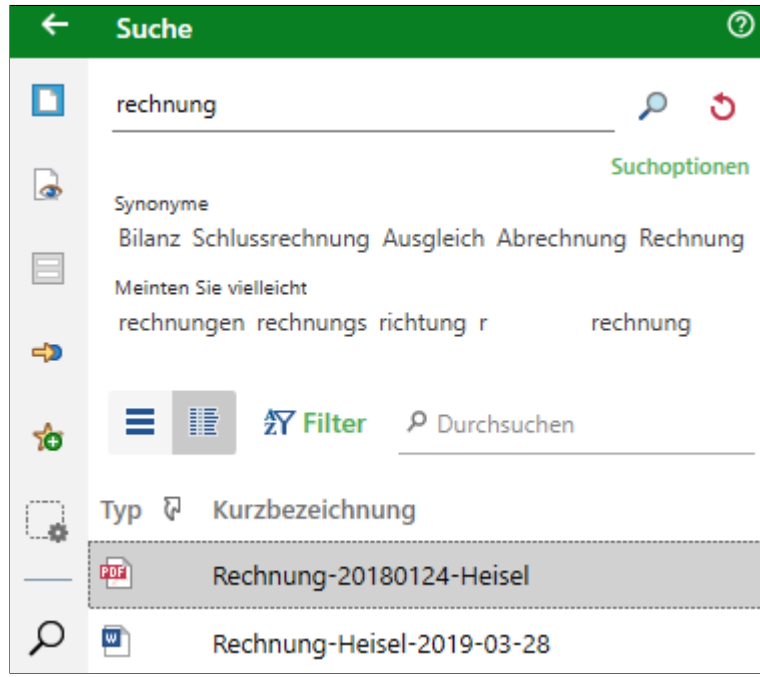


Abb. 37: Durchgeführte Suche mit Synonymen und Vorschlägen

Nach der Sucheingabe erscheinen die Suchtreffer. Sie können zwischen eine Tabellen- und einer Listenansicht auswählen.

Optional: Um den Suchbegriff anzupassen, können Sie eines der angebotenen Synonyme oder der Suchvorschläge in das Suchfeld übernehmen.

3. Um die Suchoptionen einzublenden, klicken Sie auf *Suchoptionen*.

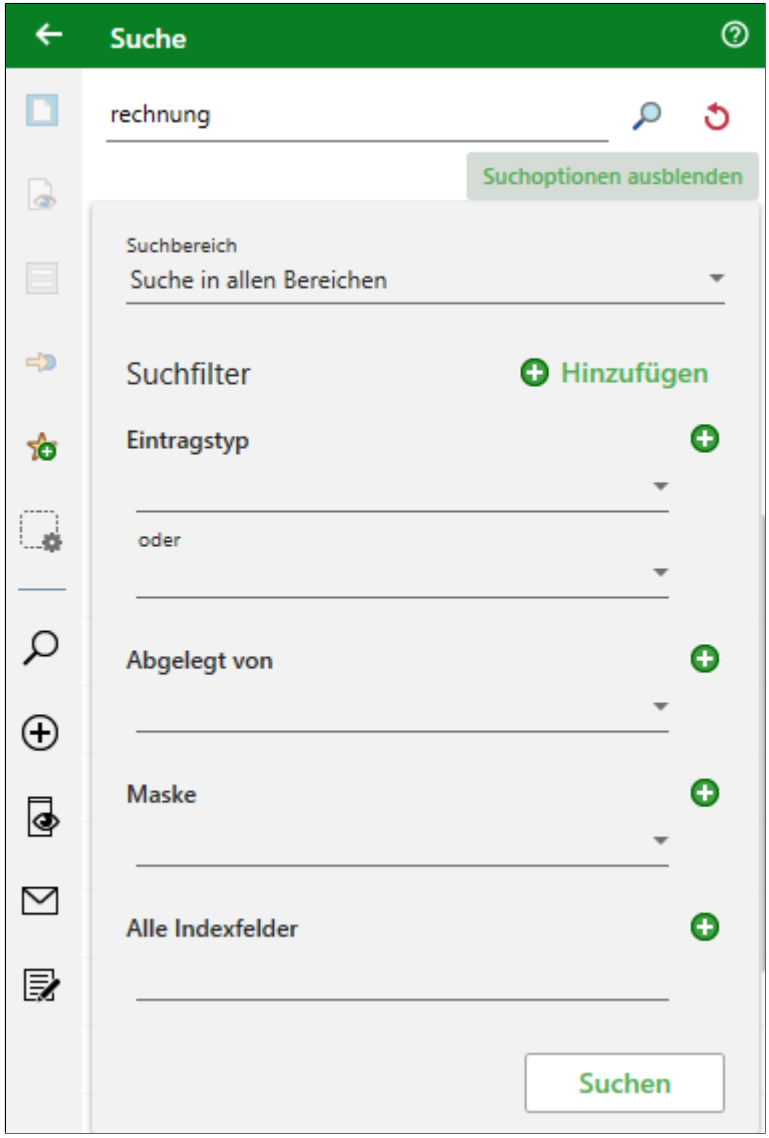


Abb. 38: Eingeblendete Suchoptionen

Die Suchoptionen erscheinen.

4. Klicken Sie auf das Feld *Suchbereich*.

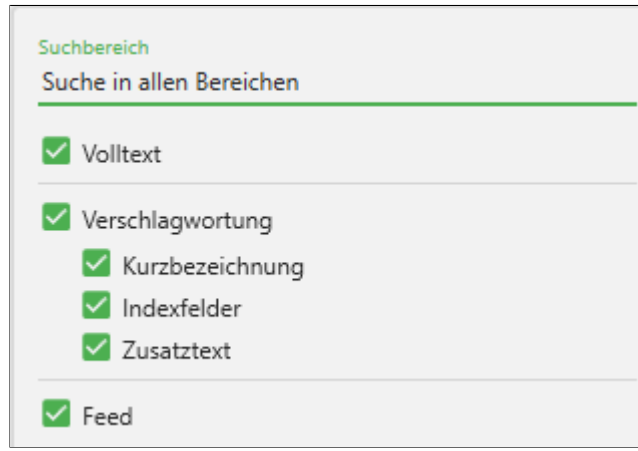


Abb. 39: Eingrenzen des Suchbereichs

Das Drop-down-Menü mit den Suchbereichen erscheint. Standardmäßig sind alle Suchbereiche aktiviert.

5. Um die Suche auf bestimmte Bereiche einzuschränken, entfernen Sie die Haken bei den Suchbereichen, die nicht durchsucht werden sollen.

6. Klicken Sie auf das Feld *Suchbereich*, um das Drop-down-Menü zu schließen.

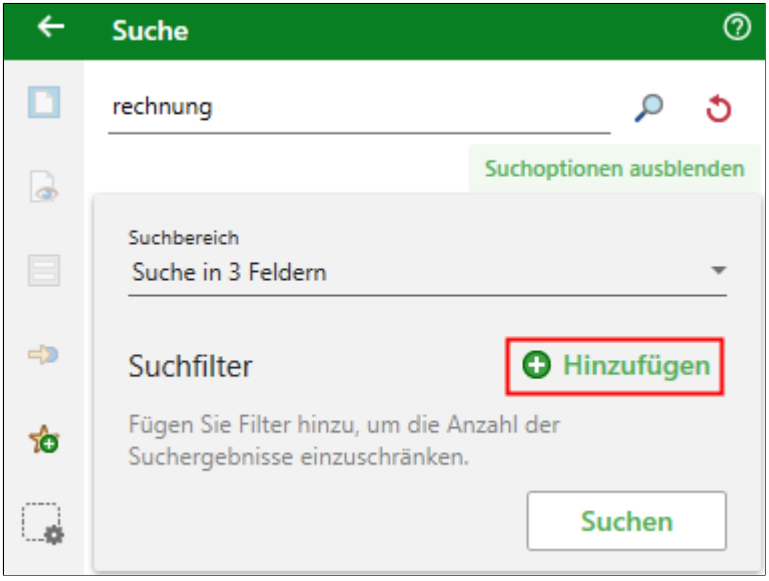


Abb. 40: Schaltfläche 'Hinzufügen' im Bereich 'Suchfilter'

Im Bereich *Suchfilter* haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl Ihrer Suchergebnisse durch Hinzufügen von Filtern einzuschränken.

7. Um einen Suchfilter hinzuzufügen, klicken Sie auf *Hinzufügen*.

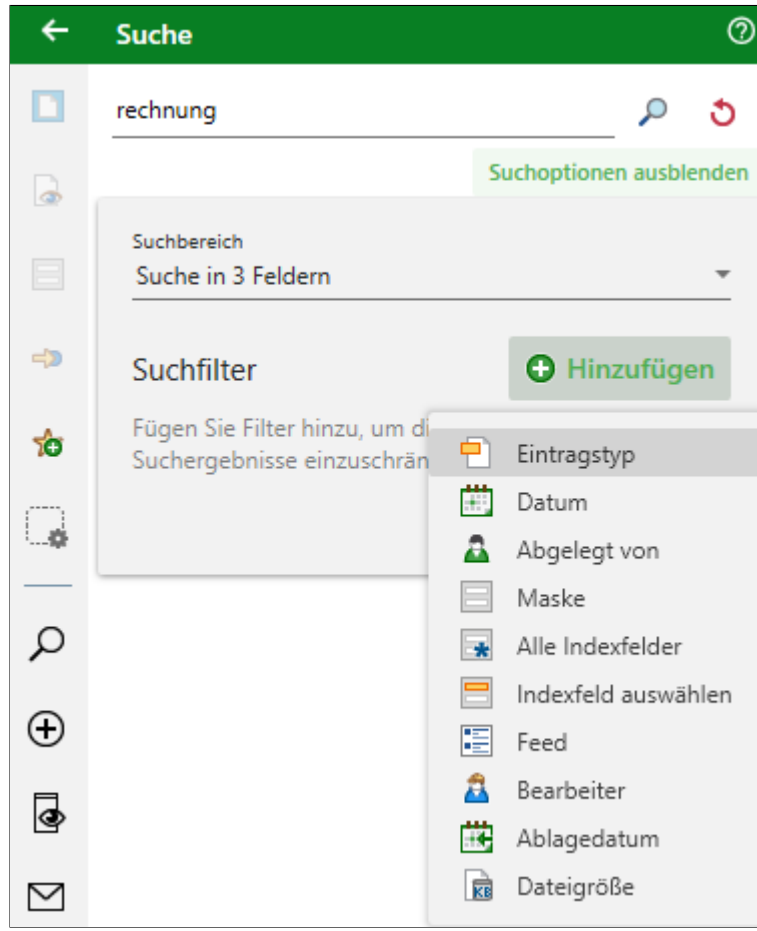


Abb. 41: Hinzufügen eines Suchfilters

Das Drop-down-Menü mit den verfügbaren Suchfiltern erscheint.

8. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü einen Suchfilter aus.

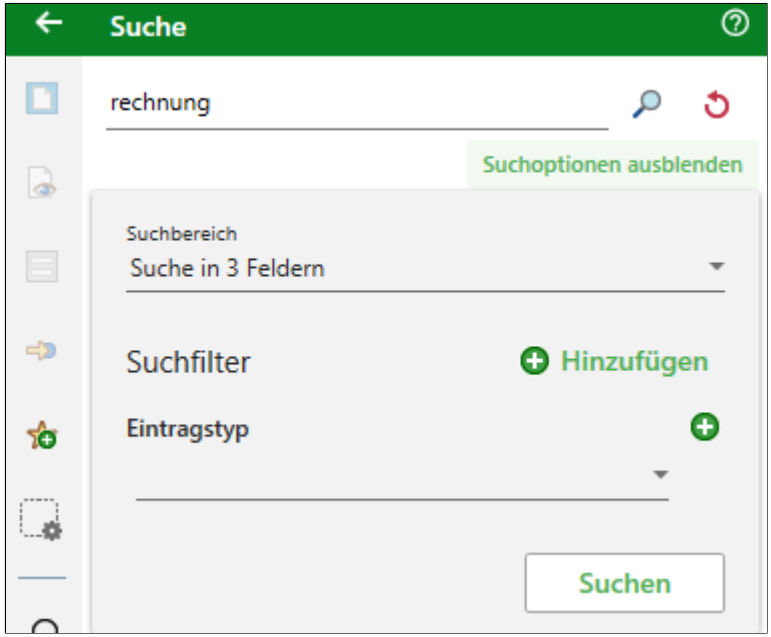


Abb. 42: Ausgewählter Suchfilter

Der ausgewählte Suchfilter erscheint.

9. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü den gewünschten Wert aus.

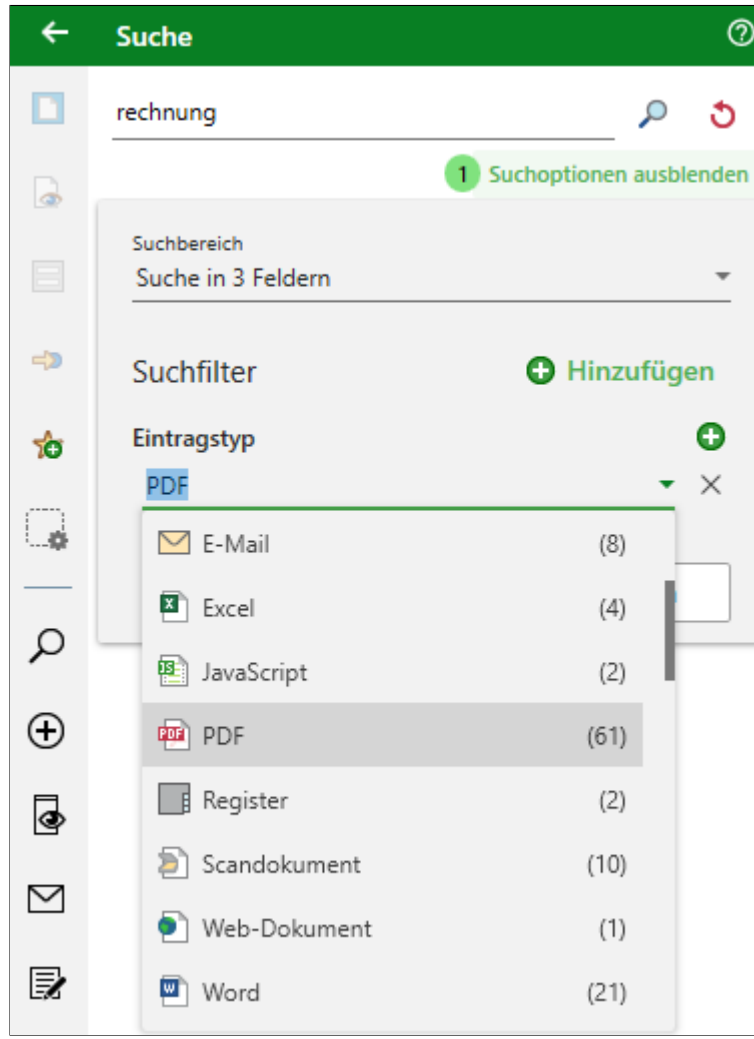


Abb. 43: Ausgewählter Wert aus Suchfilter

Der Wert wird aus dem Drop-down-Menü übernommen.

Optional: Um einen Filter zu entfernen, klicken Sie auf das Löschsymbol.

Information: Für jeden einzelnen Wert werden in Klammern die Anzahl der Einträge im Archiv angezeigt.

10. Fügen Sie einen weiteren Wert aus diesem Filter hinzu, indem Sie auf das grüne Plussymbol klicken.

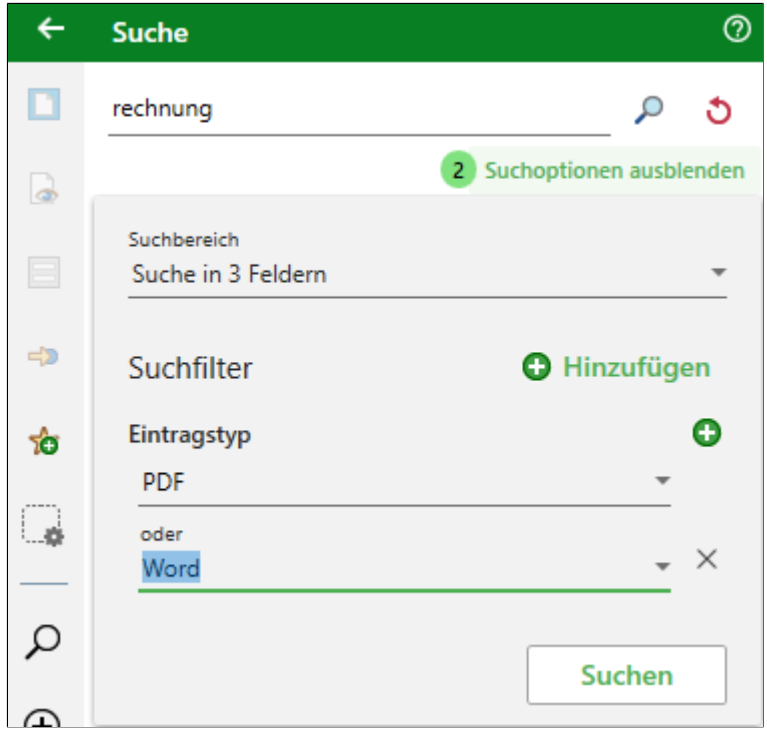


Abb. 44: Hinzufügen von zweitem Filter

Der zweite Wert wird aus dem Drop-down-Menü übernommen.

Information: Folgende Suchfilter verwenden Sie nach demselben Prinzip: *Abgelegt von*, *Maske*, *Feed*, *Bearbeiter*, *Dateigröße*.

11. Fügen Sie einen weiteren Filter hinzu, in unserem Beispiel den Filter *Datum*.

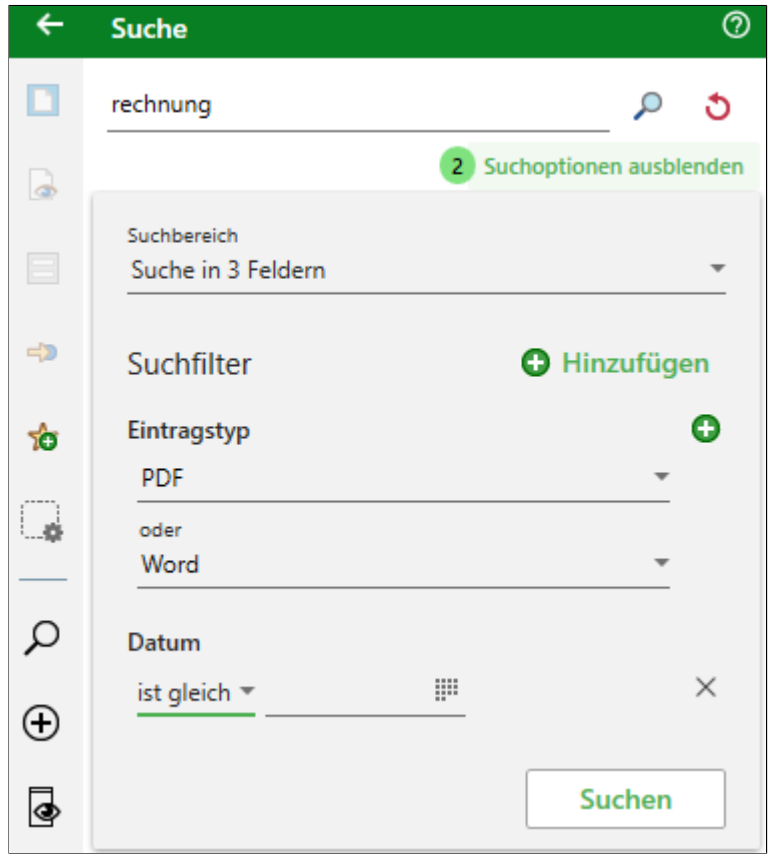


Abb. 45: Suchfilter 'Datum'

Der Suchfilter *Datum* erscheint.

12. Wählen Sie über das Drop-down-Menü den gewünschten Zeitraum aus.

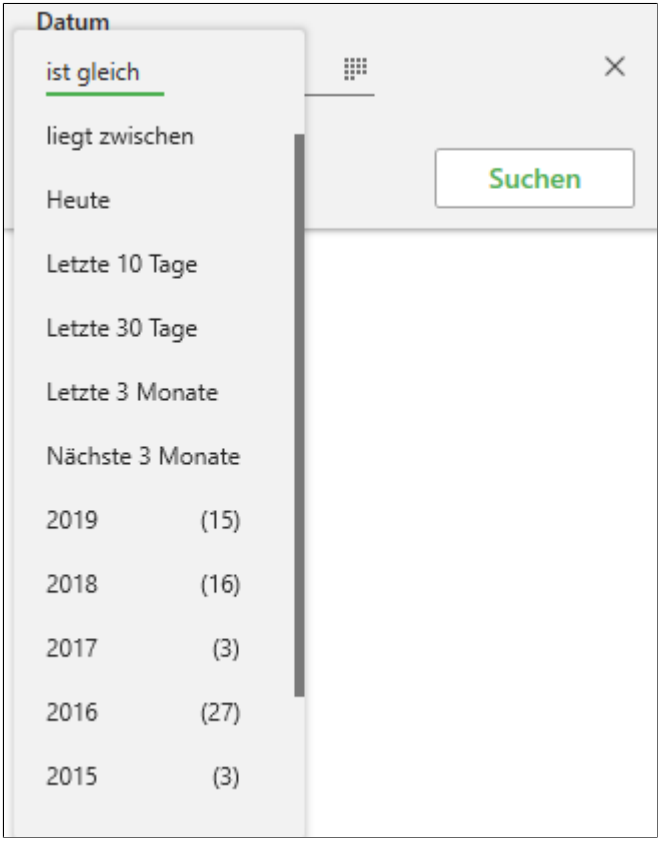


Abb. 46: Suchfilter 'Datum', Drop-down-Menü

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

13. Wählen Sie die Option *liegt zwischen* aus.

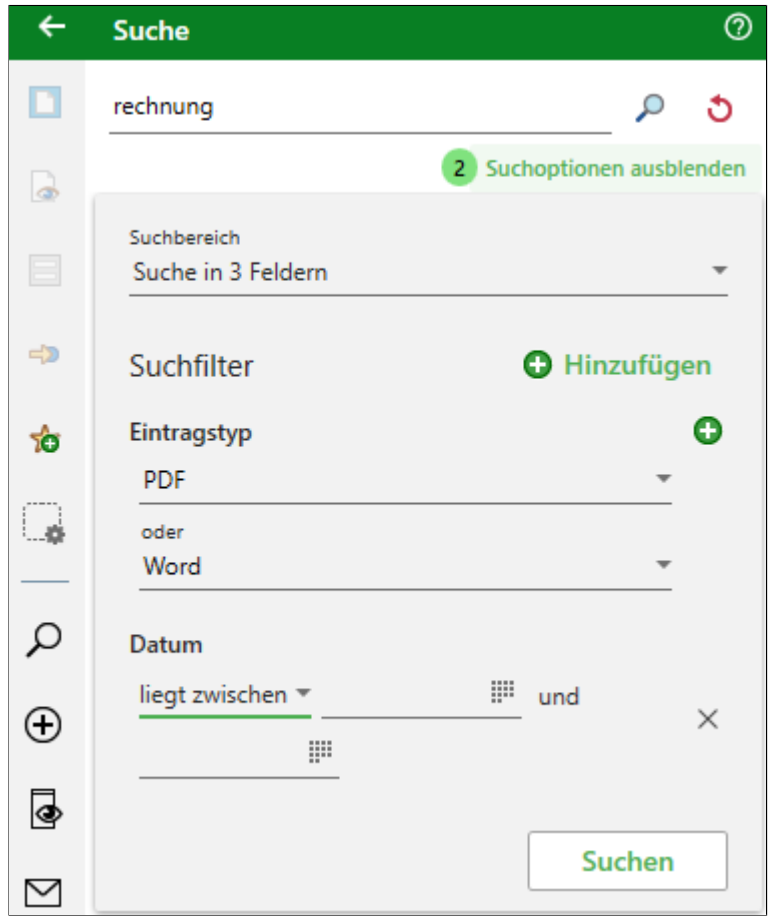


Abb. 47: Suchfilter 'Datum', Option 'liegt zwischen'

Die Option *liegt zwischen* im Suchfilter *Datum* erscheint.

14. Definieren Sie über die Datumssymbole einen individuellen Zeitraum. Mit einem Klick auf ein Datumssymbol erscheint ein Kalender. Wählen Sie in den Kalendern jeweils das gewünschte Datum aus.

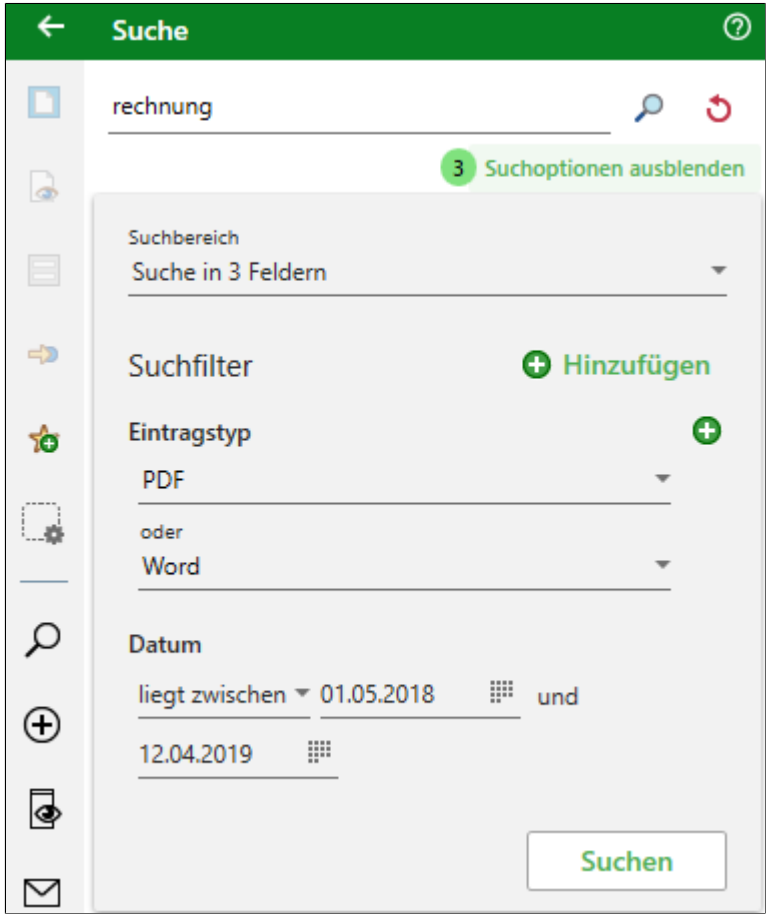


Abb. 48: Suchfilter 'Datum', Eingrenzung mit Option 'liegt zwischen'

Über den Suchfilter *Datum* wurde der Zeitraum eingegrenzt.

Information: Den Suchfilter *Ablagedatum* verwenden Sie nach demselben Prinzip.

15. Wählen Sie den Suchfilter *Indexfeld auswählen* aus.

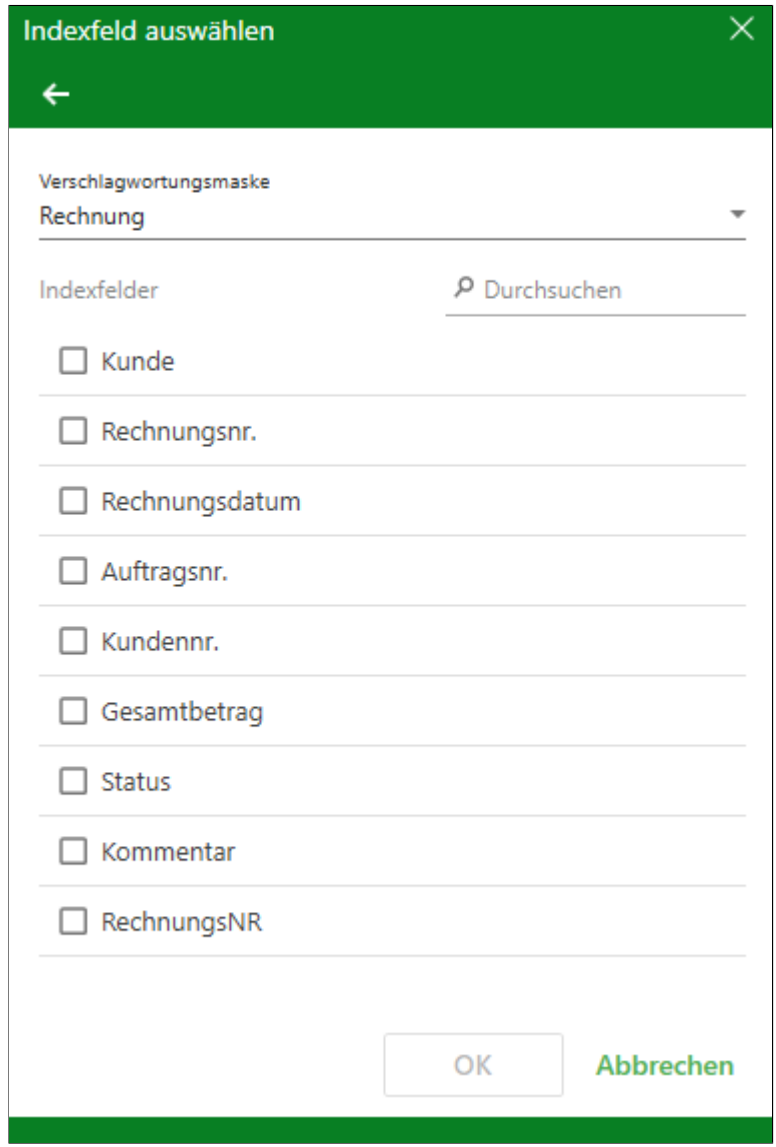


Abb. 49: Dialog 'Indexfeld auswählen'

Der Dialog *Indexfeld auswählen* erscheint.

16. Wählen Sie im Feld *Verschlagwortungsmaske* über das Drop-down-Menü eine Verschlagwortungsmaske aus.

17. Setzen Sie einen Haken vor das gewünschte Indexfeld, in unserem Beispiel *Kundennr.*, und klicken auf *OK*.

Der Suchfilter *Indexfeld auswählen* wird übernommen.

18. Wählen Sie über das Drop-down-Menü die gewünschte Kundennummer aus dem Indexfeld aus.

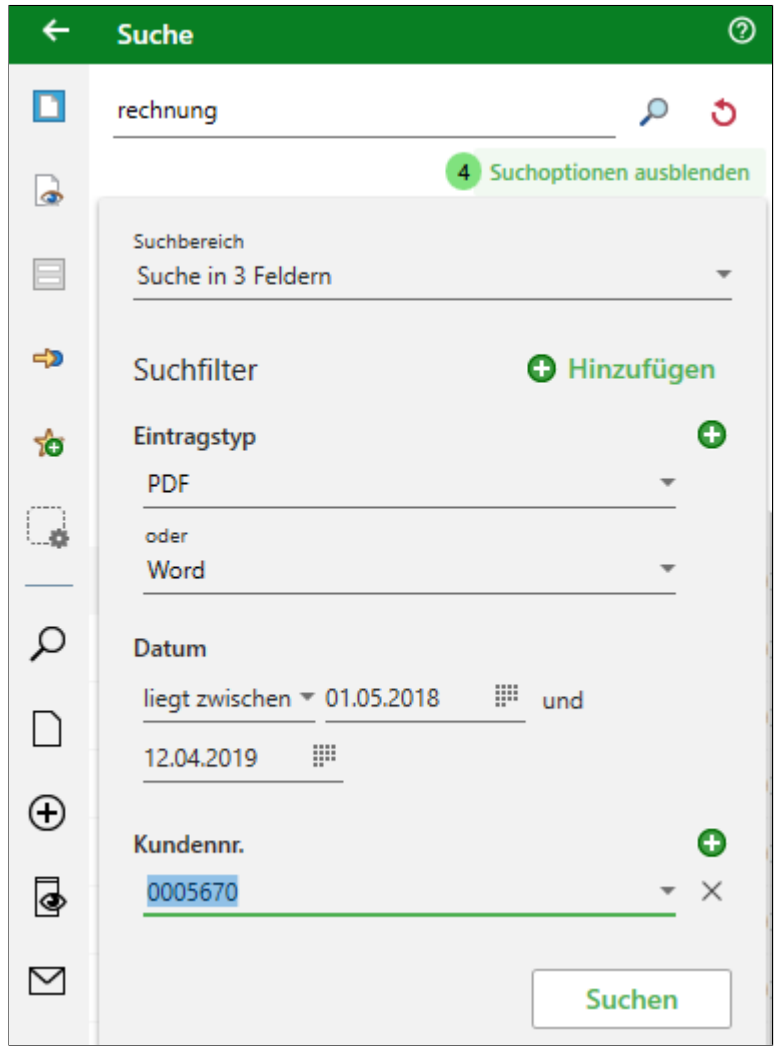


Abb. 50: Hinzufügen des Suchfilters 'Indexfeld auswählen'

Das Suchbeispiel mit einer Eingrenzung über Suchbereiche und Suchfilter ist abgeschlossen.

Information: Anhand der Zahl im grünen Kreis neben der Schaltfläche *Suchoptionen ausblenden* erkennen Sie, wie viele Suchfilter aktiv sind.

Optional: Legen Sie die festgelegte Suche als Suchfavorit an. Wie Sie die Suche speichern können, lesen Sie im Abschnitt *Suchfavorit hinzufügen*.

Weitere Suchfunktionen

Im Folgenden stellen wir Ihnen weitere spezielle Suchfunktionen aus diesem Funktionsbereich vor. Erläuterungen zu allen anderen Funktionen finden Sie im Kapitel *Funktionsbereich Archiv*. Sie öffnen die Funktionen entweder über die Funktionsleiste, die Favoritenleiste oder dem Kontextmenü.

Als Standard setzen

Mit der Funktion *Als Standard setzen* werden die aktuellen Sucheinstellungen als Standard festgelegt. Dieser Standard wird beim Zurücksetzen der Suche wiederhergestellt.

Suchfavorit hinzufügen

Mit der Funktion *Suchfavorit hinzufügen* wird die aktuelle Sucheinstellung als Favorit gespeichert. Es werden der Suchbegriff, etwaige Filter und ausgewählte Bereiche gespeichert.

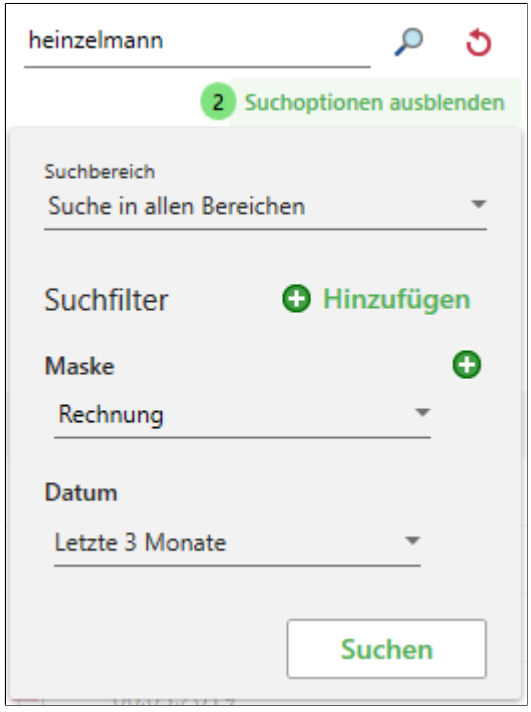


Abb. 51: Eingabe einer beispielhaften Suche

1. Legen Sie die gewünschten Suchoptionen fest.
2. Klicken Sie auf die Funktion *Suchfavorit hinzufügen*.

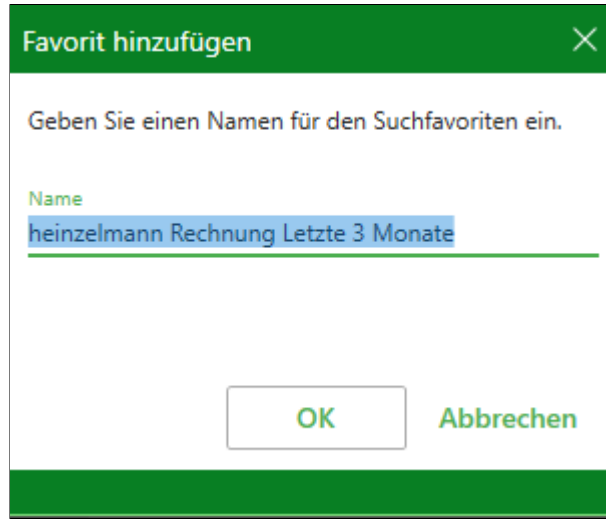


Abb. 52: Dialog 'Favorit hinzufügen'

Der Dialog *Favorit hinzufügen* erscheint.

3. Passen Sie gegebenfalls den Namen für den Suchfavoriten an.
4. Klicken Sie auf *OK*.

Der Suchfavorit wird gespeichert.

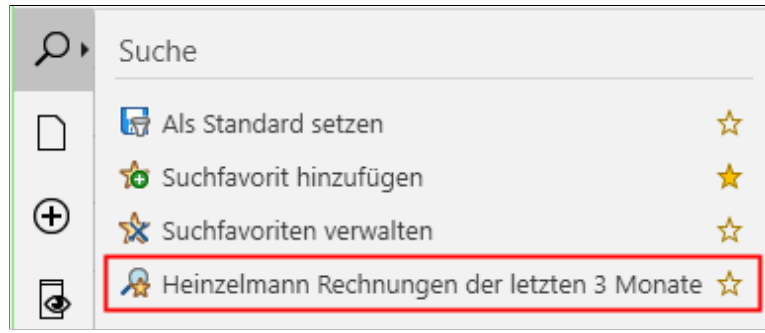


Abb. 53: Angelegter Suchfavorit in der Funktionsleiste

Der angelegte Suchfavorit erscheint in der Funktionsleiste in der Gruppe *Suche* und kann optional durch das Setzen des Sternsymbols der Favoritenleiste hinzugefügt werden.

Suchfavoriten verwalten

Mit der Funktion *Suchfavoriten verwalten* können Sie Ihre Suchfavoriten sortieren, umbenennen und löschen.

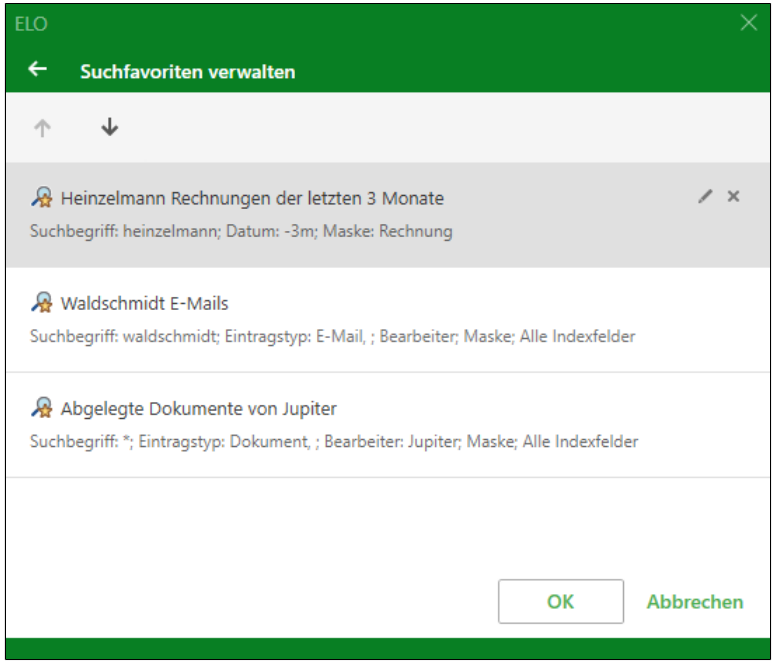


Abb. 54: Dialog 'Suchfavoriten verwalten'

Mit den Pfeilsymbolen können Sie die Suchfavoriten um eine Position nach unten oder nach oben verschieben.

Um einen Suchfavoriten umzubenennen, klicken Sie auf das Stiftsymbol.

Um einen Suchfavoriten zu entfernen, klicken Sie auf das Löschsymbol.

Klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen zu speichern.

Funktionsbereich Mein ELO

Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden die Neuigkeiten dargestellt. Das sind zum einen die Feeds, die der jeweilige Benutzer abonniert hat oder in denen der jeweilige Benutzer von einem anderen Benutzer erwähnt wird. Zusätzlich werden aktuell verwendete Hashtags angezeigt.

Oberfläche

Die Oberfläche des Funktionsbereichs *Mein ELO* ist folgendermaßen aufgebaut:

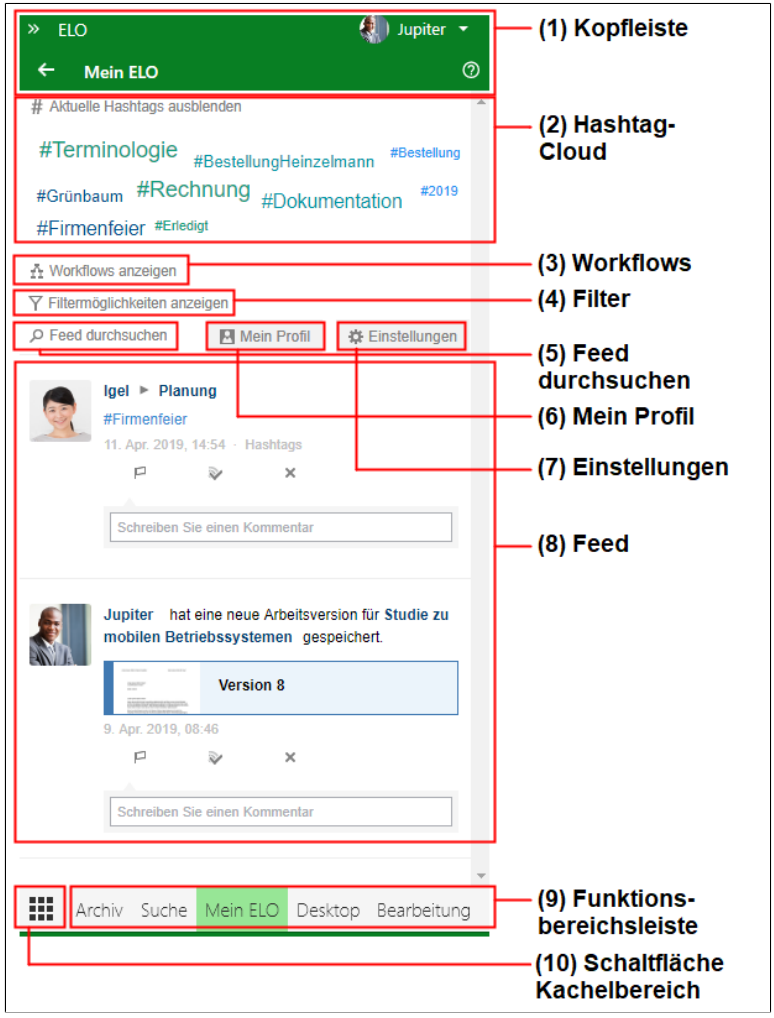


Abb. 55: Funktionsbereich 'Mein ELO'

1 Kopfleiste: Zeigt den Namen des Funktionsbereichs an. Über die zwei spitzen Pfeile ist es möglich, den ELO Desktop Client auf eine reduzierte Ansicht zu minimieren oder auf die Standardansicht zu maximieren. Um das Drop-down-Menü zu öffnen, klicken Sie auf den angemeldeten Benutzer. Über das Menü können Sie folgende Funktionen und Dialoge aufrufen: *Konfiguration*, *Hilfe*, *Über das Programm*, *Abmelden* sowie *Beenden*. Mit dem nach links gerichteten Pfeil neben dem Namen des Funktionsbereichs gelangen Sie zu der zuletzt aufgerufenen Ansicht.

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

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

4 Filter: Über den Bereich *Filter* können die Beiträge im ELO Feed gefiltert werden. Sie können die Feed-Ansicht nach mehreren Kriterien wie Zeitraum, Beitragstyp oder Hashtag filtern. Um die Filter auszuklappen, klicken Sie auf *Filtermöglichkeiten anzeigen*.

5 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.

6 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.

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

8 Feed: Im Bereich *Feed* werden die aktuellen Beiträge, Umfragen und Kommentare gesammelt. Mit dem Klick auf einen Link springen Sie direkt zu dem Eintrag im Archiv. Sie haben zudem die Möglichkeit, direkt in *Mein ELO* einen Kommentar zu einem Feed-Beitrag zu schreiben. Über die jeweiligen Schaltflächen können Sie einen Beitrag markieren, abonnieren oder ausblenden.

9 Funktionsbereichsleiste: Über die Leiste gelangen Sie zu den Funktionsbereichen *Archiv*, *Suche*, *Mein ELO*, *Desktop* und *Bearbeitung*.

10 Schaltfläche Kachelbereich: Über diese Schaltfläche gelangen Sie zum *Kachelbereich*.

Benutzerprofil

1. Um sich das eigene Benutzerprofil anzuschauen und zu bearbeiten, klicken Sie auf *Mein Profil*.

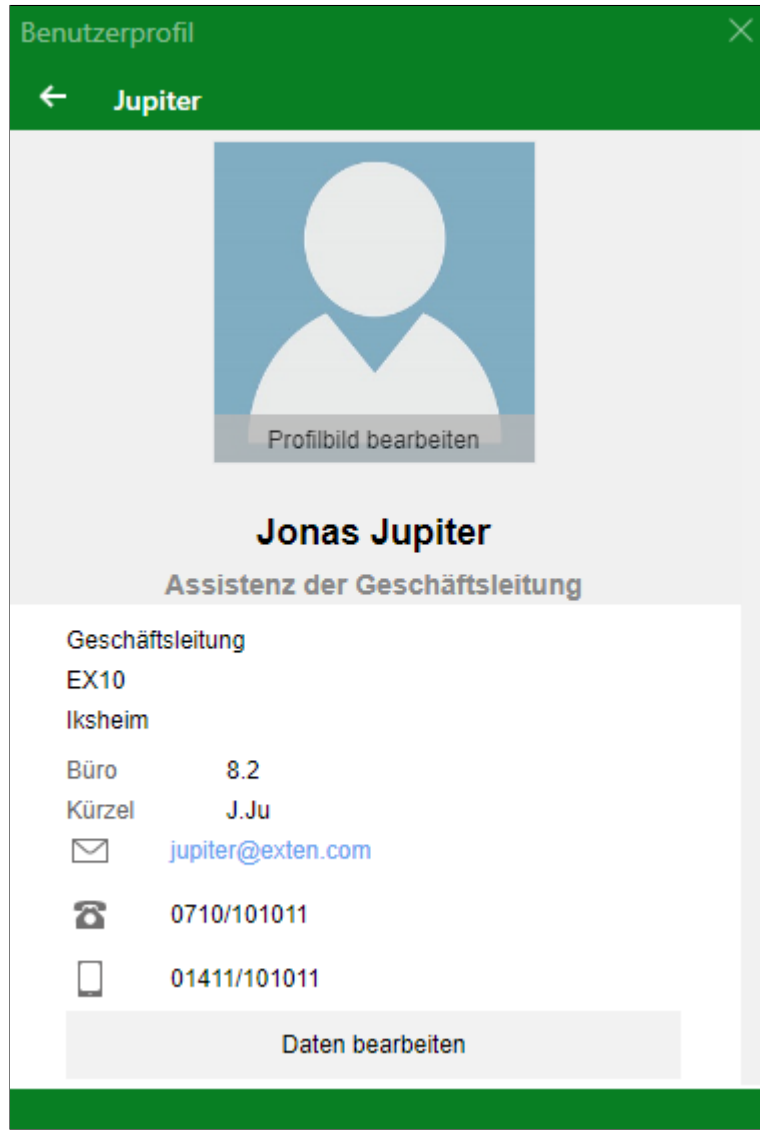


Abb. 56: Dialog 'Benutzerprofil'

Der Dialog *Benutzerprofil* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Profilbild bearbeiten*.

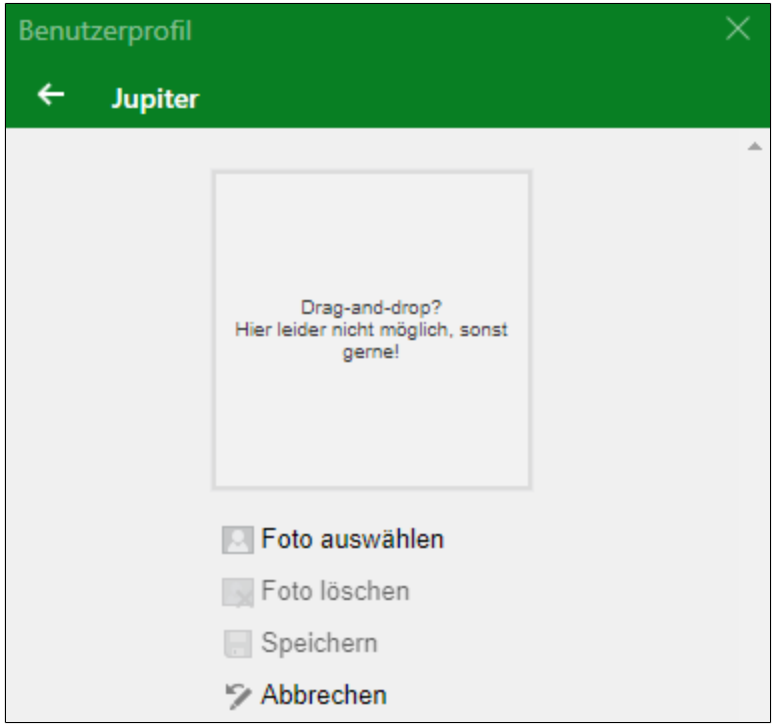


Abb. 57: Dialog 'Profilbild bearbeiten'

Der Dialog zum Bearbeiten des Profilbilds erscheint.

3. Klicken Sie auf *Foto auswählen*.

Ein Windows-Dialog zum Auswählen einer Datei erscheint.

Information: Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit einer Pixelgröße von mindestens 280 x 280.

4. Wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus.

5. Klicken Sie auf *Öffnen*.

Die Datei wird hochgeladen.

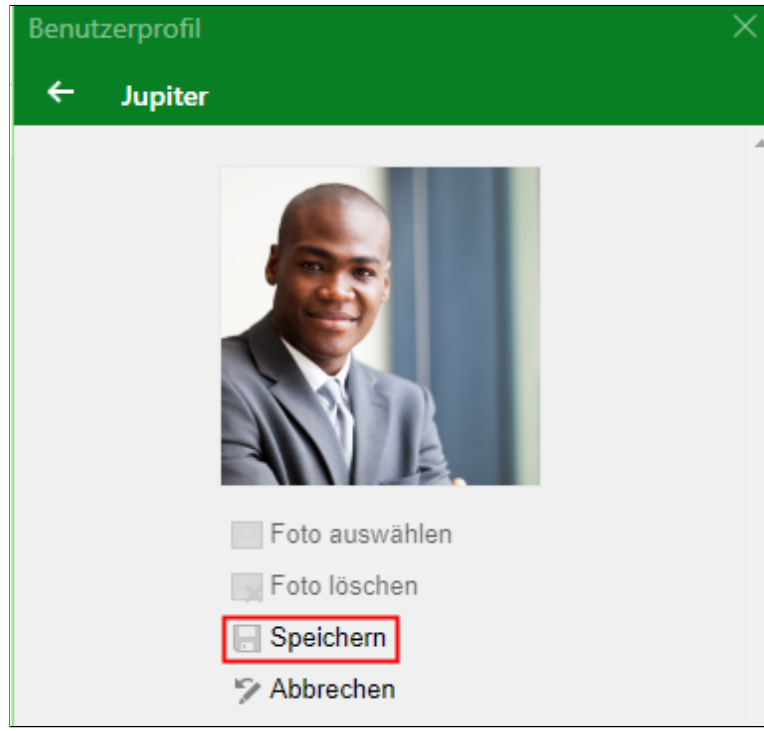


Abb. 58: Bearbeitetes Benutzerprofil

Das Benutzerprofil mit dem ausgewählten Profilbild erscheint.

6. Um das Profilbild zu übernehmen, klicken Sie auf *Speichern*.

7. Um die Profildaten zu bearbeiten, klicken Sie auf *Daten bearbeiten*.

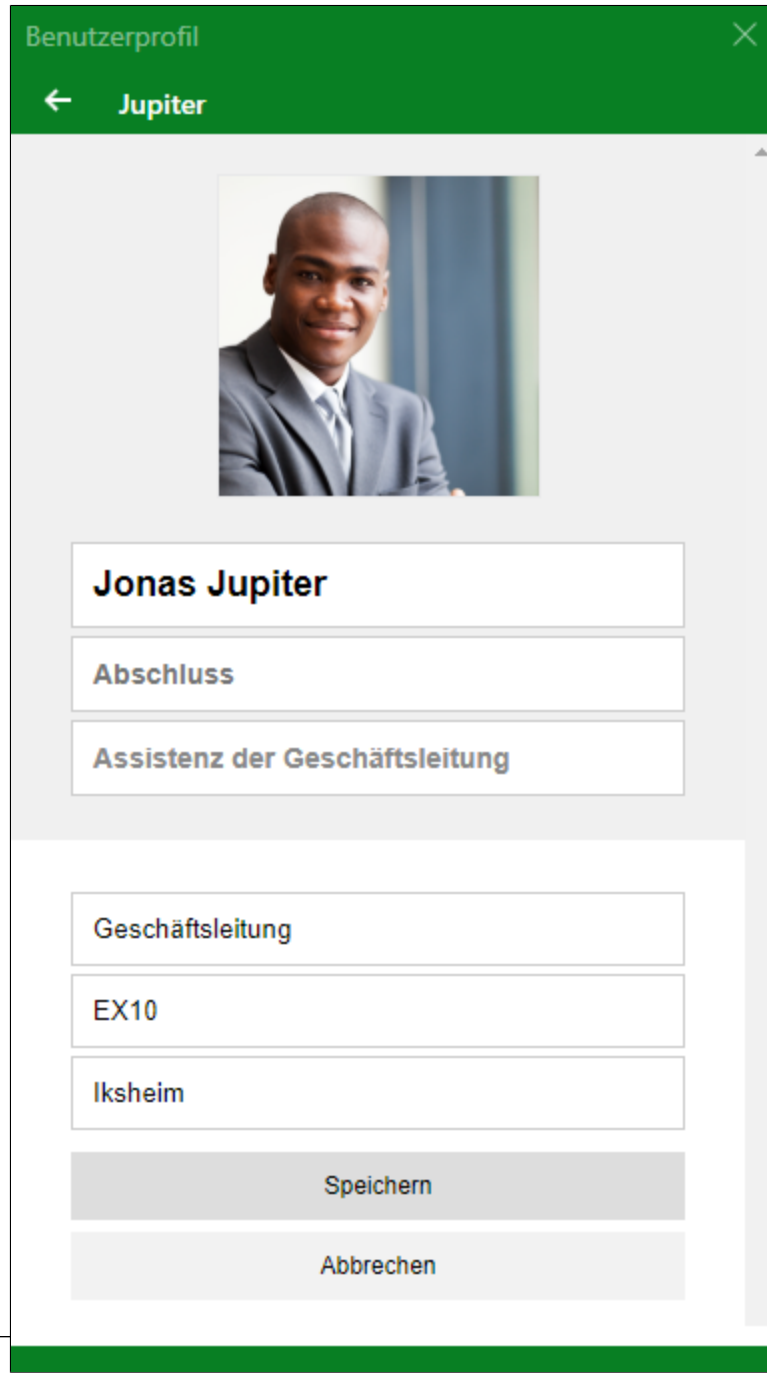


Abb. 59: Benutzerprofil, Auszug aus dem Dialog 'Daten bearbeiten'

Der Dialog *Daten bearbeiten* erscheint.

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

9. Klicken Sie auf *Speichern*.

Das Benutzerprofil wurde angepasst.

Einstellungen

Um die Einstellungen zu Mein ELO, den abonnierten Hashtags und zu den gestarteten Umfragen aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*.

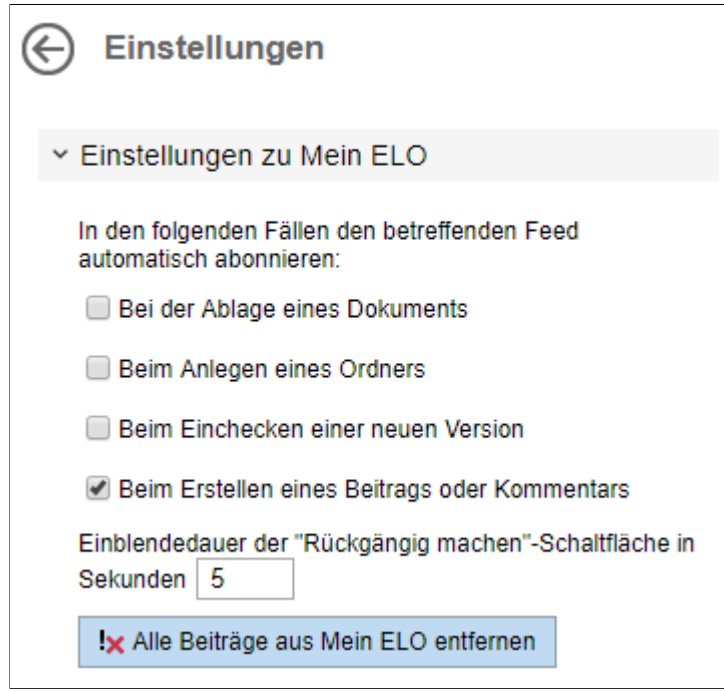


Abb. 60: Einstellungen zu Mein ELO

In Bereich *Einstellungen zu Mein ELO* stellen Sie ein, in welchen Fällen der betreffende Feed automatisch abonniert werden soll. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Auswahl:

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

Im Feld darunter stellen Sie ein, wie viele Sekunden die *Rückgängig machen*-Schaltfläche eingeblendet werden soll.

Über die darunter befindliche Schaltfläche entfernen Sie alle Beiträge aus *Mein ELO*. Die von Ihnen als wichtig markierten Beiträge bleiben erhalten.

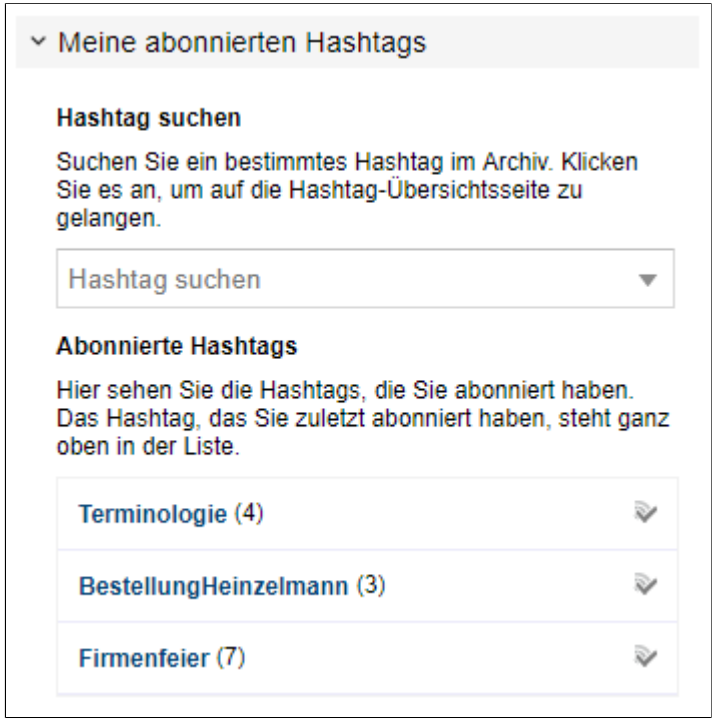


Abb. 61: Einstellungen zu 'Meine abonnierten Hashtags'

Die Einstellungen zu *Meine abonnierten Hashtags* sind in zwei Bereiche unterteilt.

Hashtag suchen: Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü ein bestimmtes Hashtag aus. Mit einem Klick auf ein Hashtag gelangen Sie zur Hashtag-Übersichtsseite, auf der Sie das Hashtag abonnieren können.

Abonnierte Hashtags: In der Liste sehen Sie Ihre abonnierten Hashtags. In Klammern hinter jedem Hashtag steht, wie häufig sie bisher im Archiv verwendet wurden. Das Hashtag, das Sie zuletzt abonniert haben, steht ganz oben in der Liste. Um das Abonnement zu beenden, klicken Sie auf den Haken hinter dem betreffenden Hashtag.

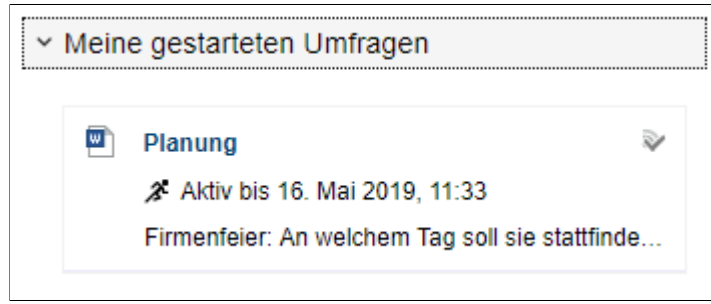


Abb. 62: Einstellungen zu 'Meine gestarteten Umfragen'

Im Bereich *Meine gestarteten Umfragen* sehen Sie in einer Übersicht, welche Umfragen Sie initiiert haben. Um das Abonnement zu beenden, klicken Sie auf den Haken hinter dem betreffenden Hashtag.

Information: Lesen Sie im Kapitel *Der Feed*, welche Optionen Ihnen im Feed zur Verfügung stehen.

Funktionsbereich Desktop

Der Funktionsbereich *Desktop* ist die Schnittstelle zwischen ELO und dem Windows-Dateisystem. In diesem Bereich sehen Sie die aktuell selektierten Einträge auf Dateisystem-Ebene in einer Übersicht. Es wird angezeigt, falls sich das Dokument in ELO befindet. Je nach Status des Dokuments werden Ihnen passende Funktionen zur Verfügung gestellt. Im Folgenden stellen wir Ihnen einige Ansichten vor.

Ohne Archivanbindung

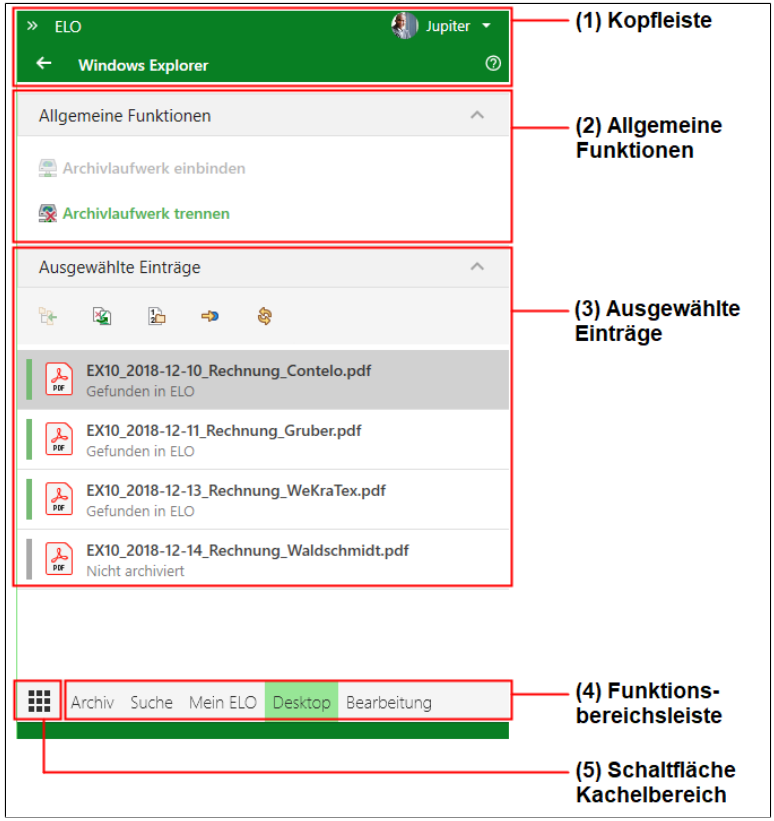


Abb. 63: Funktionsbereich Desktop, ohne Archivanbindung

Im oberen Beispiel sehen Sie den Funktionsbereich *Desktop* bei geöffnetem Windows Explorer.

1 Kopfleiste: Zeigt entweder den Namen des Funktionsbereichs oder die aktive Anwendung an. Über die zwei spitzen Pfeile ist es möglich, den ELO Desktop Client auf eine reduzierte Ansicht zu minimieren oder auf die Standardansicht zu maximieren. Um das Drop-down-Menü zu öffnen, klicken Sie auf den angemeldeten Benutzer. Über das Menü können Sie folgende Funktionen und Dialoge aufrufen: *Konfiguration*, *Hilfe*, *Über das Programm*, *Abmelden* sowie *Beenden*. Mit dem nach links gerichteten Pfeil neben dem Namen des Funktionsbereichs gelangen Sie zu der zuletzt aufgerufenen Ansicht.

2 Allgemeine Funktionen: Bei geöffnetem Windows Explorer werden die allgemeinen Funktionen *Archivlaufwerk einbinden* sowie *Archivlaufwerk trennen* angeboten. Um eine WebDAV-Netzwerkadresse einzubinden, klicken Sie auf *Archivlaufwerk einbinden*.

3 Ausgewählte Einträge: Zeigt die ausgewählten Einträge im Windows Explorer oder Windows Desktop an. Es stehen Ihnen je nach Status des ausgewählten Eintrags über die Schaltflächen mehrere Funktionen zur Verfügung: *Archivablage*, *Durch ELO Link ersetzen*, *Als neue Version ablegen*, *Gehe zu* sowie *Aktualisieren*. Ein Balken vor dem Eintrag signalisiert den Status: In ELO abgelegt (grün), in Bearbeitung (gelb) oder nicht archiviert (grau).

4 Funktionsbereichsleiste: Über die Leiste gelangen Sie zu den Funktionsbereichen *Archiv*, *Suche*, *Mein ELO*, *Desktop* und *Bearbeitung*.

5 Schaltfläche Kachelbereich: Über diese Schaltfläche gelangen Sie zum *Kachelbereich*.

Mit Archivanbindung

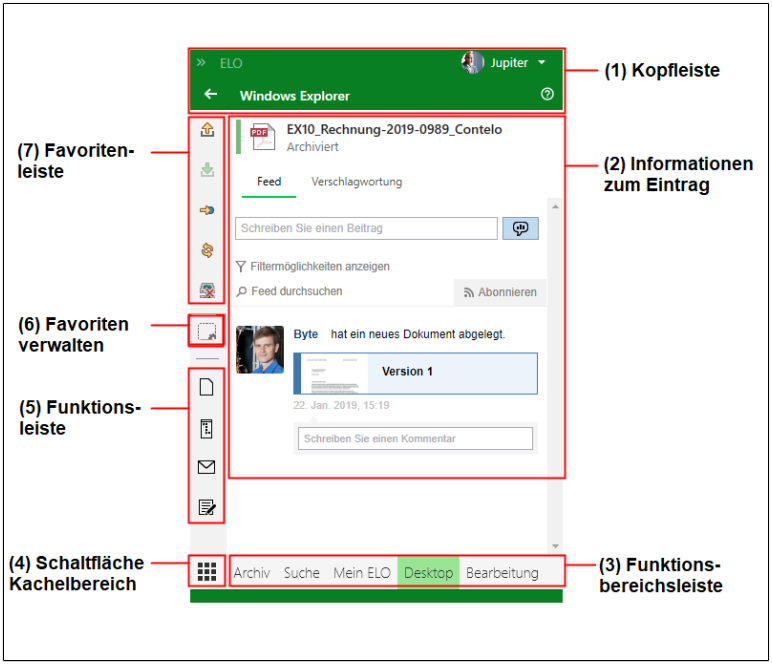


Abb. 64: Funktionsbereich Desktop, mit Archivanbindung

Im oberen Beispiel sehen Sie den Funktionsbereich *Desktop* bei geöffnetem Windows Explorer mit eingebundenem ELO Archiv im lokalen Dateisystem. Es stehen Ihnen im Unterschied zur oben beschriebenen normalen Explorer-Ansicht die Funktions- und Favoritenleiste zur Verfügung.

Information: Die Funktions- und Favoritenleiste steht Ihnen ebenfalls zur Verfügung, wenn Sie im Windows Explorer oder Windows Desktop auf einen ELO Link klicken.

1 Kopfleiste: Zeigt entweder den Namen des Funktionsbereichs oder der aktiven Anwendung an. Über die zwei spitzen Pfeile ist es möglich, den ELO Desktop Client auf eine reduzierte Ansicht zu minimieren oder auf die Standardansicht zu maximieren. Um das Drop-down-Menü zu öffnen, klicken Sie auf den angemeldeten Benutzer. Über das Menü können Sie folgende Funktionen und Dialoge aufrufen: *Konfiguration*, *Hilfe*, *Über das Programm*, *Abmelden* sowie *Beenden*. Mit dem nach links gerichteten Pfeil neben dem Namen des Funktionsbereichs gelangen Sie zu der zuletzt aufgerufenen Ansicht.

2 Informationen zum Eintrag: Zeigt die Kurzbezeichnung des Eintrags an. Im Tab *Feed* werden die Beiträge, Umfragen und Kommentare zum Eintrag gesammelt. Sie haben die Möglichkeit, einen Feed-Beitrag oder einen Kommentar zu verfassen. Im Tab *Verschlagwortung* werden Ihnen in einer vereinfachten Ansicht alle Indexfelder untereinander angezeigt.

3 Funktionsbereichsleiste: Über die Leiste gelangen Sie zu den Funktionsbereichen *Archiv*, *Suche*, *Mein ELO*, *Desktop* und *Bearbeitung*.

4 Schaltfläche Kachelbereich: Über diese Schaltfläche gelangen Sie zum *Kachelbereich*.

5 Funktionsleiste: In dieser Leiste befinden sich alle Funktionen, die Sie im Funktionsbereich *Desktop* verwenden können. Die Funktionen sind in vier Gruppen unterteilt, die über die jeweilige Schaltfläche erreicht werden können: *Dokument*, *Ansicht*, *Ausgabe* und *Verwaltung*. Es stehen je nach Selektion nur die ausführbaren Funktionen zur Verfügung. Hinter jeder Funktion befindet sich ein Sternsymbol. Mit einem Klick auf den Stern fügen Sie die Funktion der Favoritenleiste hinzu. In der Funktionsleiste können Sie zudem weitere Schaltflächen über den ELO App Manager einbinden, beispielsweise eine ELO Business Solution.

6 Favoriten verwalten: Über diese Schaltfläche verwalten Sie die Favoriten. Alle Funktionen des Bereichs sind hier, sortiert in Funktionsgruppen, aufgelistet. Wählen Sie eine Funktion in der Liste aus, wird sie als ausgefüllter Stern markiert und der Favoritenleiste in Form einer Schaltfläche mit dem passenden Symbol hinzugefügt. Sie können angelegte Favoriten entweder über diese Liste oder über das Minussymbol über der Schaltfläche in der Favoritenleiste wieder entfernen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Favoriten verwalten* werden die Änderungen gespeichert.

7 Favoritenleiste: In dieser Leiste befinden sich die als Favorit angelegten Funktionen und Sucheinstellungen. Um die Funktion oder Suche auszuführen, wählen Sie eine Schaltfläche in der Favoritenleiste aus. Abhängig von der Selektion können in der Leiste auch Funktionen ausgegraut sein.

Weitere Funktionen

Im Folgenden stellen wir Ihnen weitere spezielle Funktionen aus diesem Funktionsbereich vor. Erläuterungen zu allen anderen Funktionen finden Sie im Kapitel *Funktionsbereich Archiv*. Sie öffnen die Funktionen entweder über die Funktionsleiste, die Favoritenleiste oder dem Kontextmenü.

Archivlaufwerk einbinden

Mit der Funktion *Archivlaufwerk einbinden* können Sie das gesamte ELO Archiv in Ihr lokales Dateisystem einbinden. Sie können dann auch ohne Anmeldung am ELO Desktop Client auf die Dokumente zugreifen. Weitere Informationen wie die Verschlagwortung oder der Feed stehen nur bei Anmeldung zur Verfügung.

Archivlaufwerk trennen

Mit der Funktion *Archivlaufwerk trennen* können Sie das ins lokale Dateisystem eingebundene Archivlaufwerk wieder trennen.

Steuerelement zuordnen

Mit der Funktion *Steuerelement zuordnen* wird das ausgewählte Steuerelement aus einem Microsoft Word-Formularfeld einem Indexfeld in der ELO Verschlagwortung zugeordnet. Der Dialog *Indexfeld zuordnen* erscheint. Nach der Zuordnung wird der Inhalt des Steuerelements bei der Ablage in das Indexfeld übertragen.

Übersicht Steuerelemente

Mit der Funktion *Übersicht Steuerelemente* wird in einem Dialog eine Übersicht der Steuerelemente und deren Zuordnung zu einem Indexfeld angezeigt.



Information: Lesen Sie im Kapitel *Anwendungsbeispiele*, wie Sie Steuerelemente aus Microsoft Word einem Indexfeld der ELO Verschlagwortung hinzufügen.

Ablage aus Dateisystem (1)

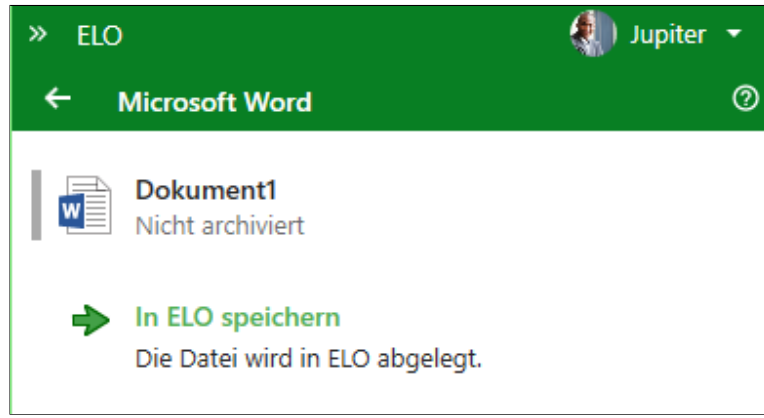


Abb. 65: Ablage eines noch nicht auf dem Dateisystem gespeicherten Office-Dokument

Im oberen Beispiel sehen Sie den Funktionsbereich *Desktop* bei einem geöffnetem und noch nicht auf dem Dateisystem gespeicherten Microsoft-Office-Dokument.

Im Funktionsbereich *Desktop* steht Ihnen bei einem geöffneten Microsoft-Office-Dokument folgende Ablagefunktion zur Verfügung:

In ELO speichern: Legen Sie das Dokument in ELO ab. Es erscheint daraufhin der Dialog *Archivablage*, in dem Sie den gewünschten Zielordner auswählen.

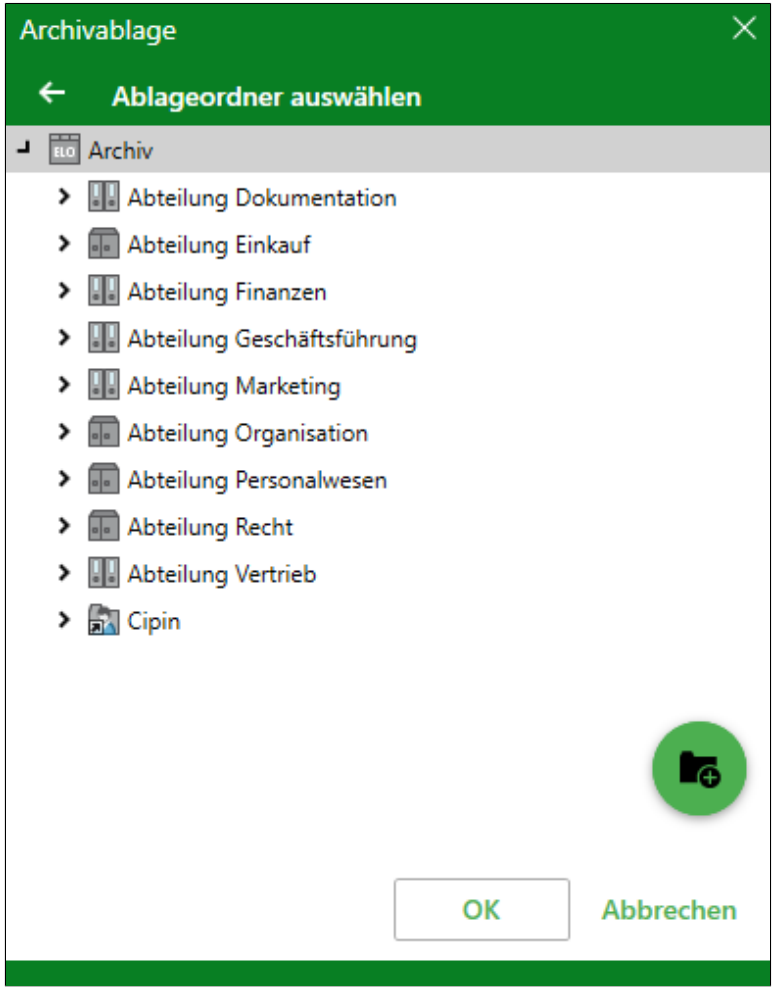


Abb. 66: Dialog 'Ablageordner auswählen'

Alternativ: Legen Sie über die Schaltfläche mit dem grünen Plussymbol einen neuen Ordner an.

Nach der Bestätigung mit *OK* wird das Dokument in Microsoft Office zur Ansicht geöffnet.

Ablage aus Dateisystem (2)

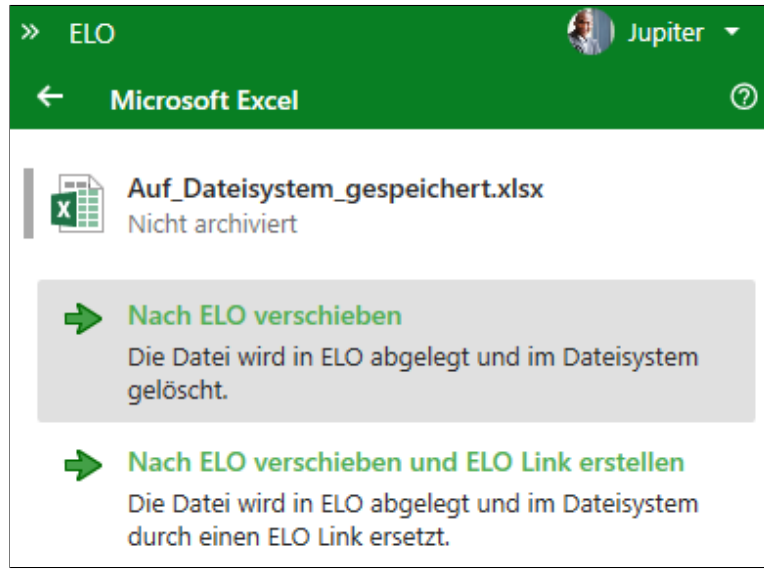


Abb. 67: Ablage eines schon auf dem Dateisystem gespeicherten Office-Dokuments

Im oberen Bild sehen Sie den Funktionsbereich *Desktop* bei einem geöffnetem und auf dem Dateisystem gespeicherten Microsoft-Office-Dokument.

Im Funktionsbereich *Desktop* stehen Ihnen bei einem noch nicht archivierten Microsoft-Office-Dokument zwei Ablagefunktionen zur Verfügung.

Nach ELO verschieben: Das Dokument wird in das ELO Archiv verschoben und im Dateisystem gelöscht. Wählen Sie hierfür über den Dialog *Ablageordner auswählen* den gewünschten Zielordner aus oder legen Sie einen neuen Ordner an.

Nach ELO verschieben und ELO Link anlegen: Das Dokument wird in das ELO Archiv verschoben und im Dateisystem gelöscht. Im Dateisystem wird das Dokument durch einen ELO Link auf den Eintrag im ELO Archiv ersetzt. Wählen Sie hierfür über den Dialog *Ablageordner auswählen* den gewünschten Zielordner aus oder legen Sie einen neuen Ordner an.

Status: Verschiedene Zustände

Der ELO Desktop Client erkennt den Status von geöffneten Microsoft-Office-Dokumenten sowie Dateien im Windows Explorer und auf dem Desktop. Man kann im Funktionsbereich *Desktop* zwischen folgenden Zuständen im Bereich *Status* unterscheiden.

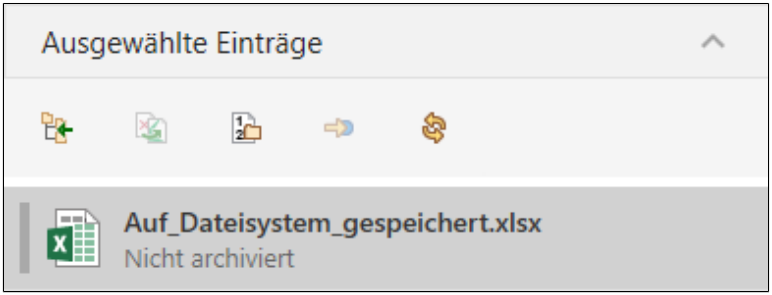


Abb. 68: Funktionsbereich Desktop, Status 'Nicht archiviert'

Der Status *Nicht archiviert* signalisiert, dass das Dokument nicht im ELO Archiv abgelegt ist. Sie können die Datei entweder als neues Archivdokument oder als neue Version eines Dokuments ablegen.

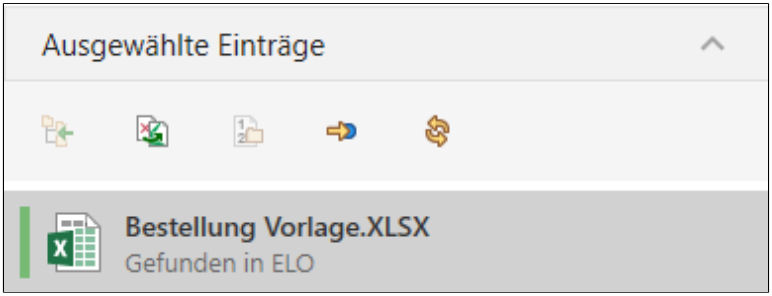


Abb. 69: Funktionsbereich Desktop, Status 'Gefunden in ELO'

Der Status *Gefunden in ELO* zeigt an, dass sich das auf Dateisystem-Ebene markierte Dokument bereits im ELO Archiv befindet. Sie können die ausgewählte Datei durch einen ELO Link ersetzen, als neue Version eines Dokuments ablegen oder an den Ablageort des Eintrags im Archiv springen.

Beachten Sie: Öffnen Sie die Datei vom Windows-Dateisystem aus, kann der ELO Desktop Client den Status aufgrund einer Sperre nicht mehr lesen. In diesem Fall haben Sie lediglich die Möglichkeit, an den Ablageort des Eintrags im Archiv zu springen oder die ausgewählte Datei durch einen ELO Link zu ersetzen. Wir empfehlen, die Bearbeitung des Dokuments über den Client anzustoßen.

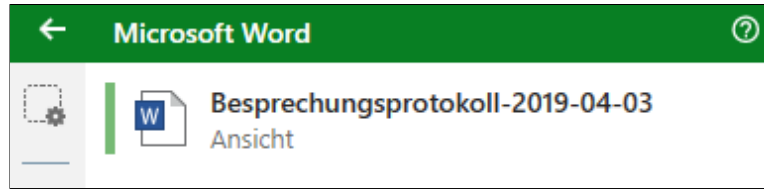


Abb. 70: Funktionsbereich Desktop, Status 'Ansicht'

Der Status *Ansicht* signalisiert, dass ein im ELO Archiv abgelegtes Dokument zur Ansicht in einem externen Programm geöffnet ist. Sie können das Dokument auschecken und bearbeiten oder als neue Version ablegen. Sobald Sie das Dokument in einem externen Programm verändert und gespeichert haben, wechselt der Status zu *In Bearbeitung*.

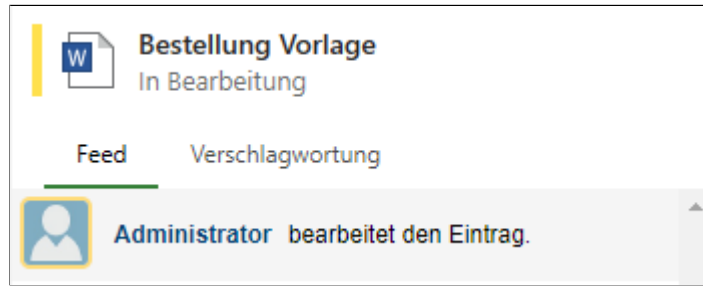


Abb. 71: Funktionsbereich Desktop, Status 'In Bearbeitung'

Der Status *In Bearbeitung* weist darauf hin, dass sich ein im ELO Archiv abgelegtes Dokument in einem Microsoft-Office-Programm in Bearbeitung befindet. Sie können das Dokument einchecken, als neue Version ablegen oder die Dokumentenänderung verwerfen.

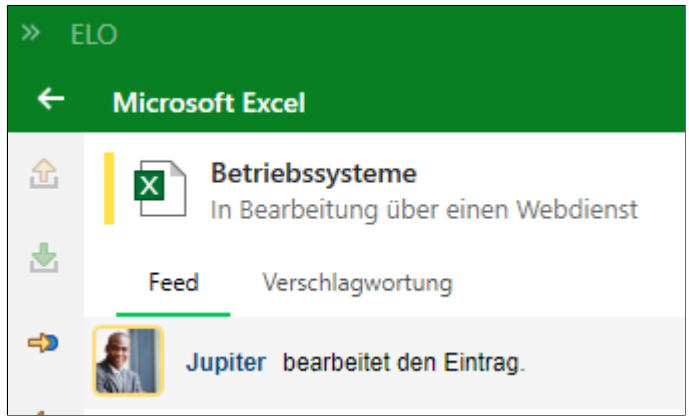


Abb. 72: Funktionsbereich Desktop, Status 'In Bearbeitung über einen Webdienst'

Der Status *In Bearbeitung über einen Webdienst* zeigt, dass sich ein im ELO Archiv abgelegtes Dokument in einem Microsoft-Office-Programm in Bearbeitung über einen Webdienst befindet. Voraussetzung hierfür ist die Einbindung eines Archivlaufwerks.

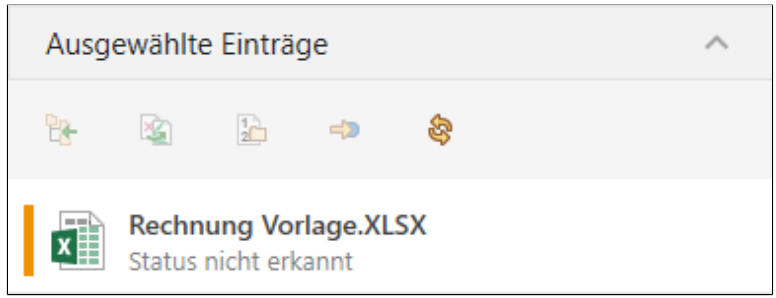


Abb. 73: Funktionsbereich Desktop, 'Status nicht erkannt'

Der Status *Status nicht erkannt* signalisiert, dass der Windows-Benutzer keinen Lesezugriff auf das Dokument besitzt oder dass eine Anwendung den Lesezugriff blockiert.

Funktionsbereich Bearbeitung

Im Funktionsbereich *Bearbeitung* werden Dokumente angezeigt, die sich in Bearbeitung befinden. Während sich Dokumente im Funktionsbereich Bearbeitung befinden, sind sie für alle anderen Benutzer gesperrt. Die Dokumente können Sie sich entweder in einer Listen- oder Tabellenansicht anzeigen lassen.

Oberfläche

Die Oberfläche des Funktionsbereichs *Bearbeitung* ist folgendermaßen aufgebaut:

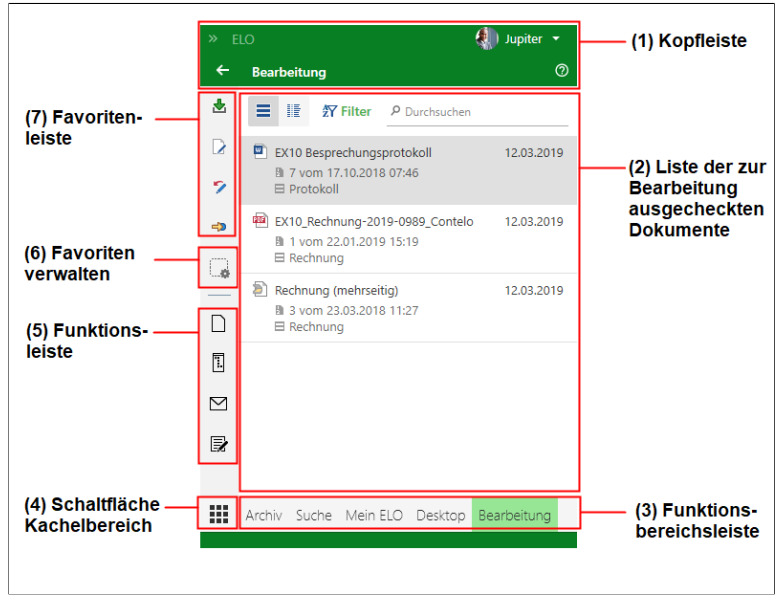


Abb. 74: Funktionsbereich 'Bearbeitung'

1 Kopfleiste: Zeigt den Namen des Funktionsbereichs an. Über die zwei spitzen Pfeile ist es möglich, den ELO Desktop Client auf eine reduzierte Ansicht zu minimieren oder auf die Standardansicht zu maximieren. Um das Drop-down-Menü zu öffnen, klicken Sie auf den angemeldeten Benutzer. Über das Menü können Sie folgende Funktionen und Dialoge aufrufen: *Konfiguration*, *Hilfe*, *Über das Programm*, *Abmelden* sowie *Beenden*. Mit dem nach links gerichteten Pfeil neben dem Namen des Funktionsbereichs gelangen Sie zu der zuletzt aufgerufenen Ansicht.

2 Liste der zur Bearbeitung ausgecheckten Dokumente: Zeigt die in Bearbeitung befindlichen oder ausgecheckten Dokumente an. Über die beiden Schaltflächen oben links können Sie zwischen einer Listen- und einer Tabellenansicht wechseln. Über die Schaltfläche *Filter* können Sie sortieren, gruppieren und filtern, um die Ansicht in der Liste einzuschränken. Ein weiteres Eingrenzen nach dem Prinzip "Search-as-you-type" ermöglicht das Suchfeld neben dem Lupensymbol.

3 Funktionsbereichsleiste: Über die Leiste gelangen Sie zu den Funktionsbereichen *Archiv*, *Suche*, *Mein ELO*, *Desktop* und *Bearbeitung*.

4 Schaltfläche Kachelbereich: Über diese Schaltfläche gelangen Sie zum *Kachelbereich*.

5 Funktionsleiste: In dieser Leiste befinden sich alle Funktionen, die Sie im Funktionsbereich *Bearbeitung* verwenden können. Die Funktionen sind in vier Gruppen unterteilt, die über die jeweilige Schaltfläche erreicht werden können: *Dokument*, *Ansicht*, *Ausgabe* sowie *Verwaltung*. Es stehen je nach Selektion nur die ausführbaren Funktionen zur Verfügung. Hinter jeder Funktion befindet sich ein Sternsymbol. Mit einem Klick auf den Stern fügen Sie die Funktion der Favoritenleiste hinzu. In der Funktionsleiste können Sie zudem weitere Schaltflächen über den ELO App Manager einbinden, beispielsweise eine ELO Business Solution.

6 Favoriten verwalten: Über diese Schaltfläche verwalten Sie die Favoriten. Alle Funktionen des Bereichs sind hier, sortiert in Funktionsgruppen, aufgelistet. Wählen Sie eine Funktion in der Liste aus, wird sie als ausgefüllter Stern markiert und der Favoritenleiste in Form einer Schaltfläche mit dem passenden Symbol hinzugefügt. Sie können angelegte Favoriten entweder über diese Liste oder über das Minussymbol über der Schaltfläche in der Favoritenleiste wieder entfernen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Favoriten verwalten* werden die Änderungen gespeichert.

7 Favoritenleiste: In dieser Leiste befinden sich die als Favorit angelegten Funktionen. Um eine Funktion auszuführen, wählen Sie eine Schaltfläche in der Favoritenleiste aus. Abhängig von der Selektion können in der Leiste auch Funktionen ausgegraut sein.

Listenansicht

In der Listenansicht im Funktionsbereich *Bearbeitung* werden Ihnen die in Bearbeitung befindlichen Dokumente angezeigt.

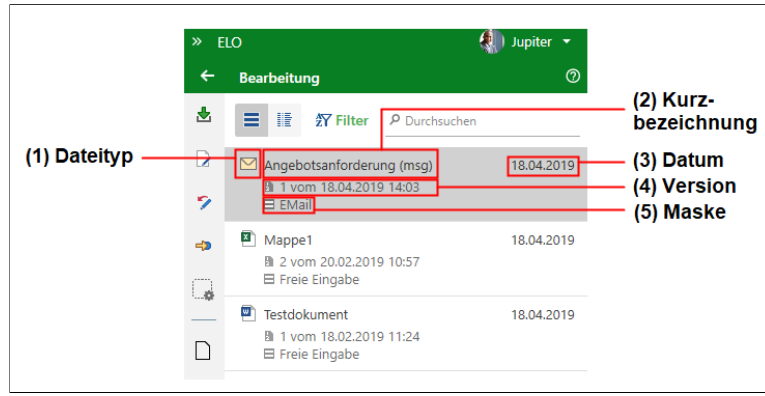


Abb. 75: Funktionsbereich Bearbeitung, Listenansicht

1 Dateityp: Dieses Symbol zeigt Ihnen an, um welchen Dateityp es sich handelt.

2 Kurzbezeichnung: Hier ist der Name der Kurzbezeichnung zu sehen.

3 Datum: Hier sehen Sie das Datum der letzten Änderung.

4 Version: Hier lesen Sie, um welche Versionsnummer des Dokuments es sich handelt und wann diese abgelegt wurde.

5 Maske: Hier sehen Sie, mit welcher Verschlagwortungsmaske das Dokument abgelegt wurde.

Tabellenansicht

Sie können sich die in Bearbeitung befindlichen Dokumente auch in einer Tabellenansicht anzeigen lassen.

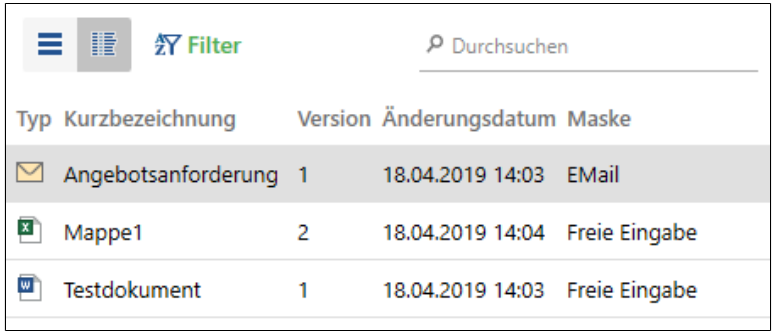


Abb. 76: Funktionsbereich Bearbeitung, Tabellenansicht

Über den Kopfbereich der Tabellenansicht gelangen Sie über die rechte Maustaste zum Kontextmenü.

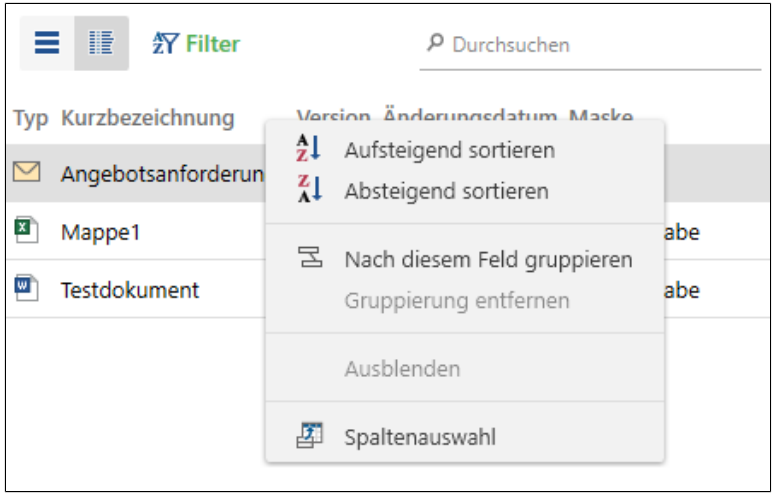


Abb. 77: Funktionsbereich Bearbeitung, Kontextmenü der Tabellenansicht

Aufsteigend sortieren: Sortiert die markierte Spalte alphabetisch aufsteigend.

Absteigend sortieren: Sortiert die markierte Spalte alphabetisch absteigend.

Nach diesem Feld gruppieren: Legt je nach markierter Spalte Gruppen an. Wählen Sie beispielsweise eine Gruppierung für das Feld *Typ*, werden die einzelnen Dateitypen in Gruppen sortiert.

Gruppierung entfernen: Hebt die angelegte Gruppierung wieder auf.

Ausblenden: Blendet die markierte Spalte aus.

Spaltenauswahl: Um die Auswahl der Spalten zu ändern, klicken Sie auf *Spaltenauswahl*.

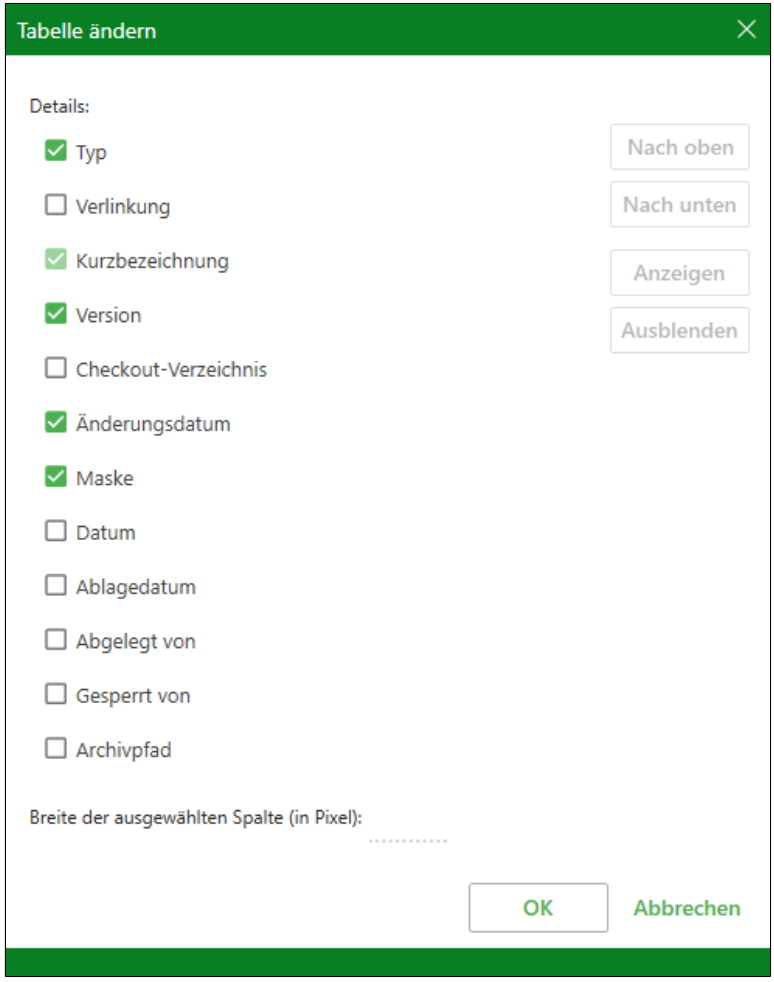


Abb. 78: Dialog 'Tabelle ändern'

Der Dialog *Tabelle ändern* erscheint.

Hier können Sie der Tabellenansicht Felder hinzufügen oder ausblenden. Um ein Feld hinzuzufügen, setzen Sie einen Haken oder klicken alternativ auf *Anzeigen*. Um ein Feld abzuwählen, entfernen Sie den Haken oder klicken alternativ auf *Ausblenden*.

Information: Das Feld *Kurzbezeichnung* ist ein Pflichtfeld und kann nicht ausgeblendet werden.

Über die Schaltflächen *Nach oben* und *Nach unten* können Sie die Reihenfolge der Spalten ändern.

Für jedes Feld können Sie die Breite in Pixel bestimmen. Geben Sie über das Drehfeld im Feld *Breite der ausgewählten Spalte (in Pixel)* einen Wert ein.

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. 79: 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.

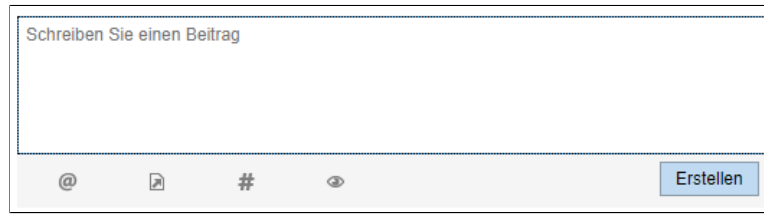


Abb. 80: Beitrag erstellen, Eingabefeld

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.

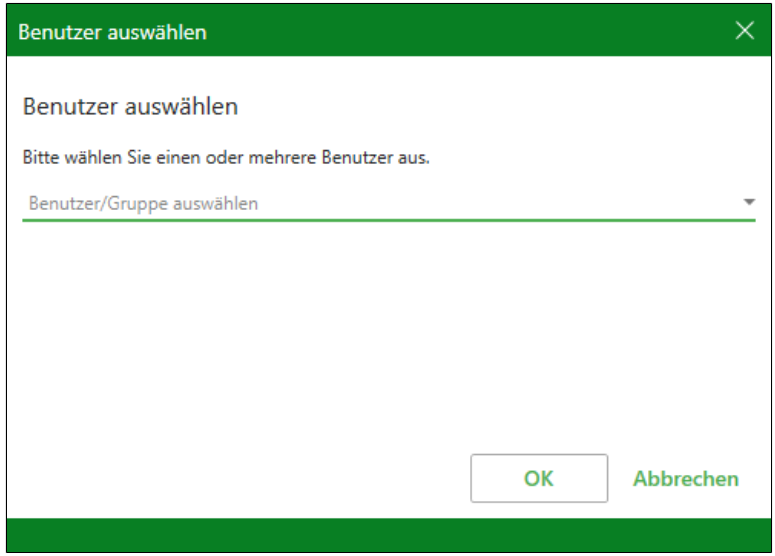


Abb. 81: Dialog 'Benutzer auswählen'

Der Dialog *Benutzer auswählen* erscheint. Hier wählen Sie über das Drop-down-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 auswählen* erscheint.

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

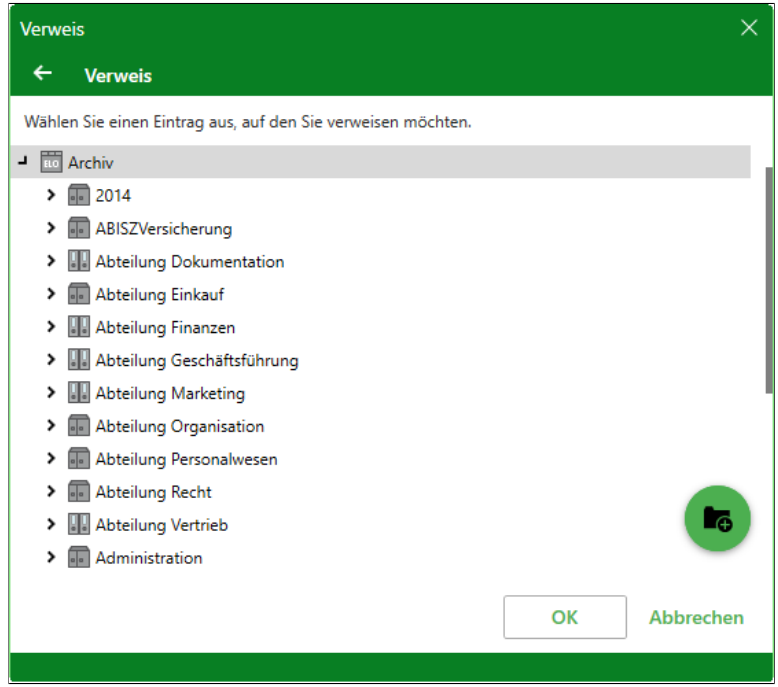


Abb. 82: Dialog 'Verweis'

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

Optional: Legen Sie über das Ordnersymbol einen neuen Ordner an, 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.

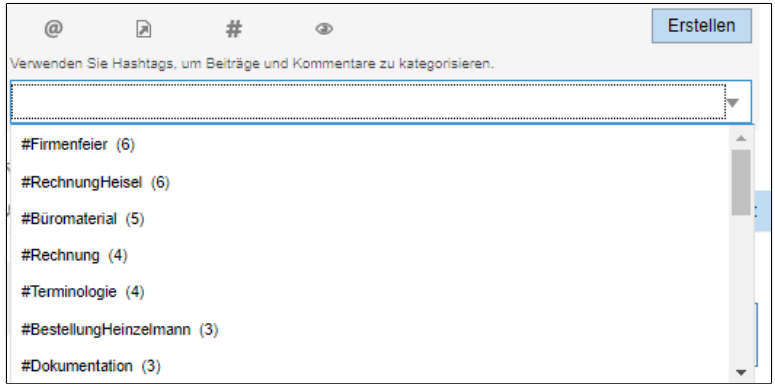


Abb. 83: Eingabefeld für Hashtags

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.

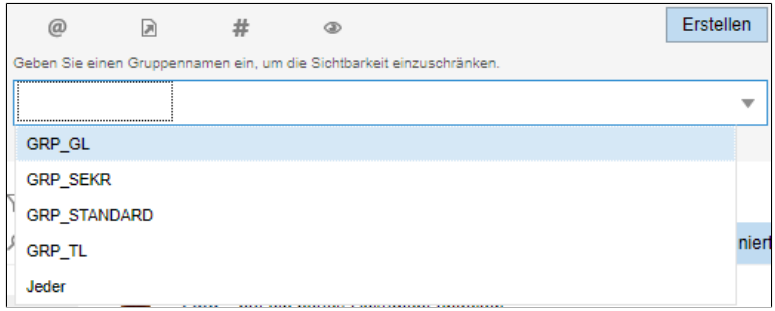


Abb. 84: Einschränken der Sichtbarkeit

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.

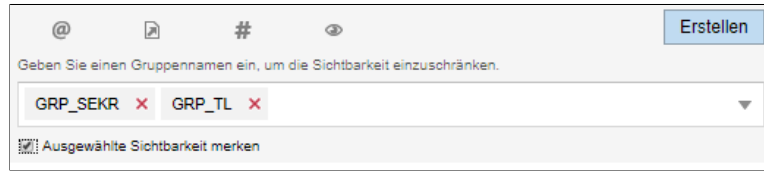


Abb. 85: Eingabefeld 'Sichtbarkeit' mit ausgewählten Gruppen

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

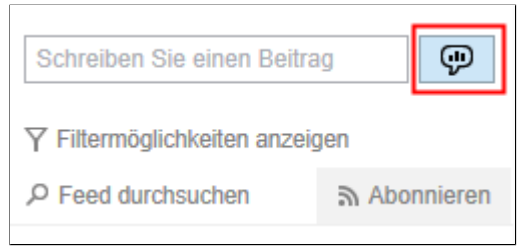


Abb. 86: Schaltfläche 'Umfrage'

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

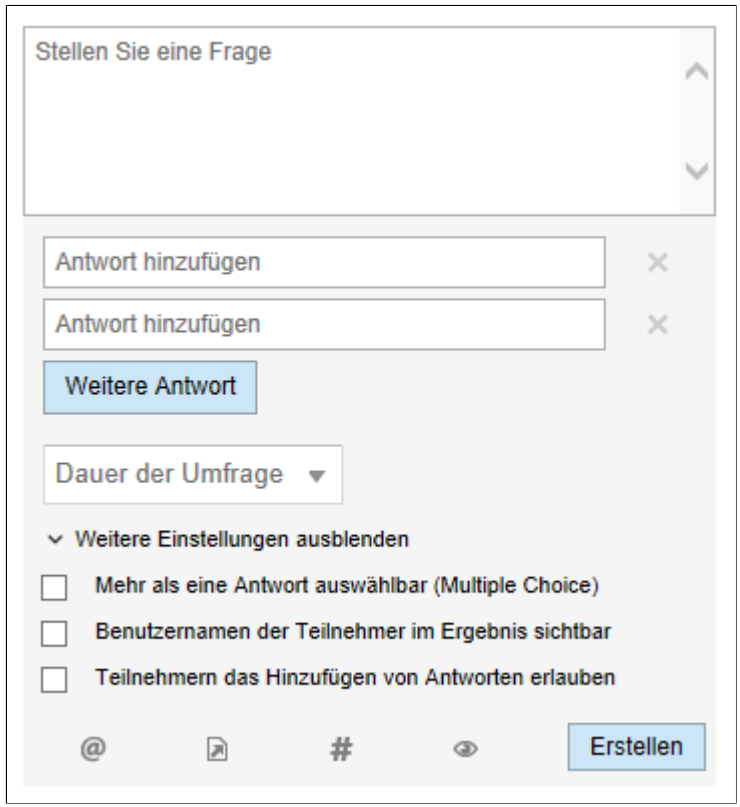


Abb. 87: Umfrage erstellen

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. 88: Option 'Filtermöglichkeiten anzeigen'

Klicken Sie auf *Filtermöglichkeiten anzeigen*, um im Feed nach *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

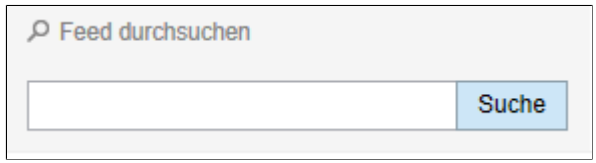


Abb. 89: Eingabefeld 'Feed durchsuchen'

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. 90: 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

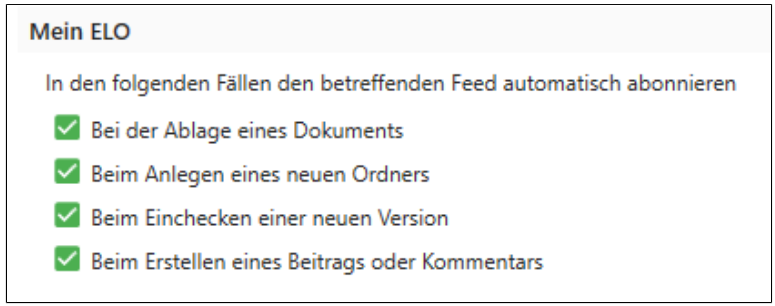


Abb. 91: Konfiguration, Bereich 'Mein ELO'

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

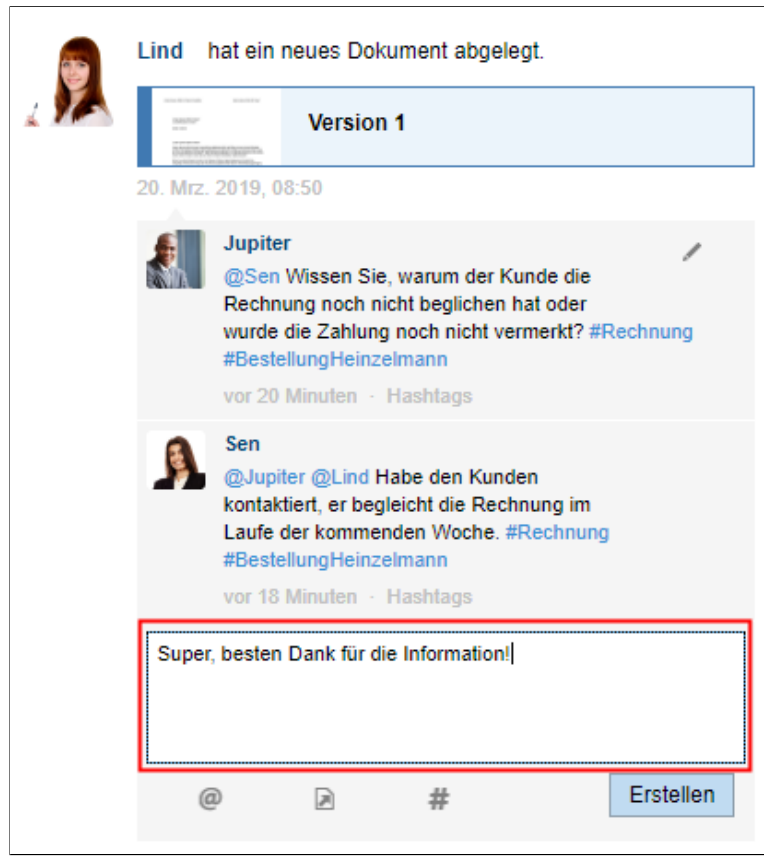


Abb. 92: Eingabefeld 'Kommentar verfassen'

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

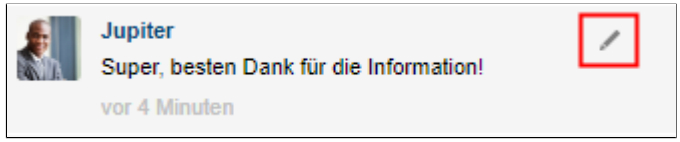


Abb. 93: Schaltfläche 'Bearbeiten'

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

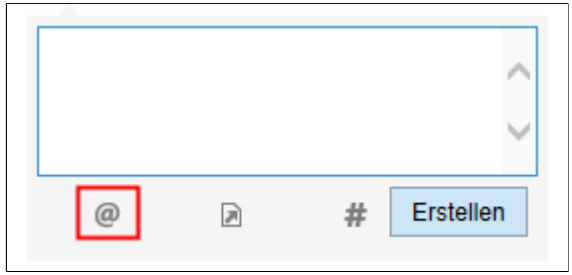


Abb. 94: Schaltfläche 'Erwähnung'

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*.

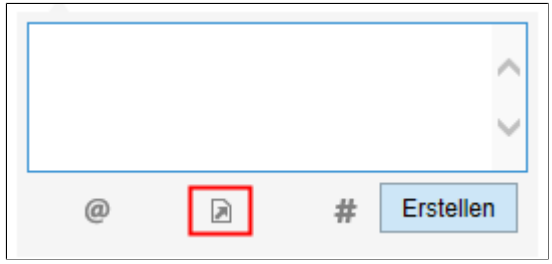


Abb. 95: Schaltfläche 'Verweisen'

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.

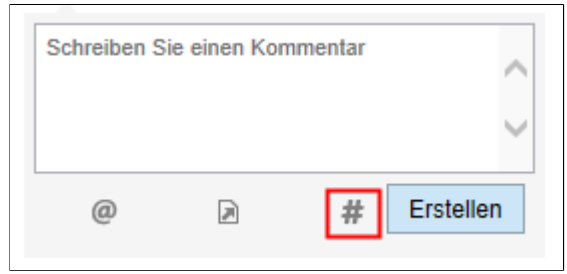


Abb. 96: Schaltfläche 'Hashtag'

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.

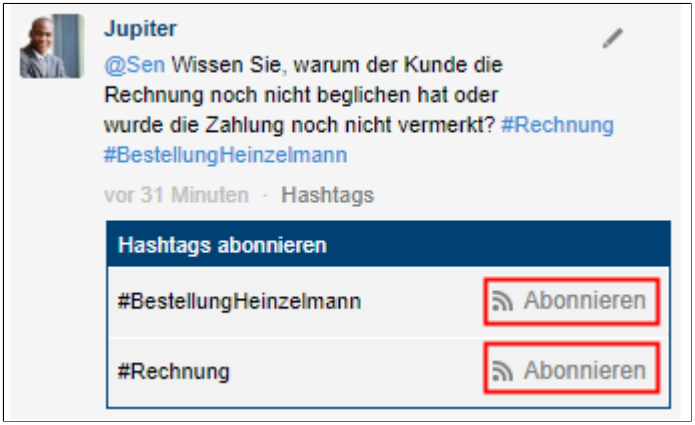


Abb. 97: Schaltfläche 'Hashtags abonnieren'

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.

Verschlagwortung

Über den Dialog *Verschlagwortung* können Sie sich Verschlagwortungsinformationen anzeigen lassen oder die Indexfelder bearbeiten. Der Dialog teilt sich in die Bereiche *Maskenauswahl*, *Basis*, *Zusatztext* und *Optionen* auf. Um die aktive Anwendung nicht zu überdecken, wird der Dialog in einer vereinfachten Ansicht mit allen Indexfeldern untereinander in der Sidebar angezeigt.

Verschlagwortung (1)

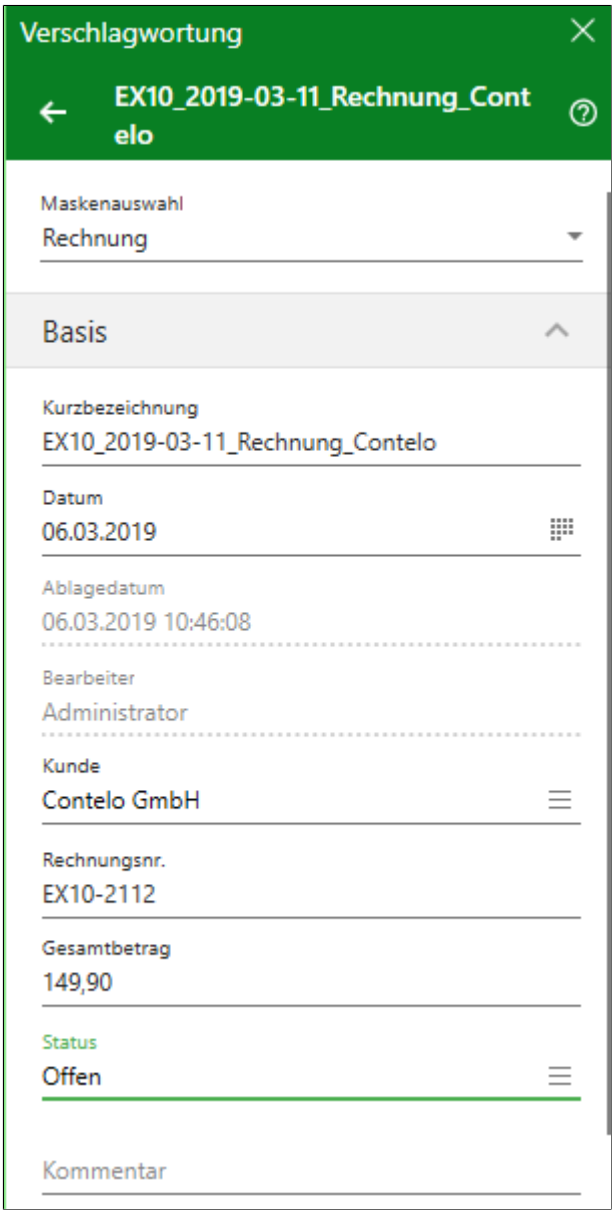


Abb. 98: Auszug aus dem Dialog 'Verschlagwortung' (1)

Maskenauswahl

Wählen Sie über das Drop-down-Menü die gewünschte Verschlagwortungsmaske aus. Hier sehen Sie alle Verschlagwortungsmasken, die für diese Art von Eintrag wählbar sind. Jede Verschlagwortungsmaske hat eigene Felder und Einstellungen.

Beachten Sie: Beim Wechsel der Verschlagwortungsmaske können Verschlagwortungsinformationen verloren gehen oder falsch zugeordnet werden.

Basis

Der Bereich *Basis* enthält mindestens folgende Standard-Indexfelder:

Kurzbezeichnung: Über dieses Feld lässt sich der Anzeigename des Eintrags ändern.

Datum: Das Datum kann frei über das Kalendersymbol vergeben und geändert werden. Bei neu verschlagworteten Einträgen und bei Änderungen erhält dieses Indexfeld automatisch das Datum der letzten Änderung.

Ablagedatum: Das Datum der Ablage dieses Eintrags im Archiv bzw. das Erstelldatum des Ordners. Das Datum wird automatisch gesetzt und kann nicht verändert werden.

Bearbeiter: Der Name des Benutzers, der den Eintrag zuletzt verändert hat. Dieses Feld kann nicht verändert werden.

Weitere Indexfelder erscheinen je nach Einstellungen der Verschlagwortungsmaske.

Eine besondere Form der Indexfelder sind Relationen, die zwischen Einträgen eine fachliche Verbindung ermöglichen.

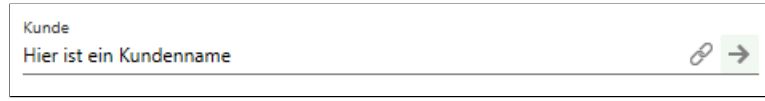


Abb. 99: Indexfeld des Datentyps 'Relation'

Indexfelder des Datentyps *Relation* erkennen Sie am Kettensymbol. Mit einem Klick auf das Kettensymbol öffnen Sie eine Drop-down-Liste mit den Einträgen. Um die zugehörige Verschlagwortung des Eintrags zu öffnen, klicken Sie auf den Pfeil. Für mehr Informationen zum Datentyp *Relation* lesen Sie im *ELO Administration Console Handbuch* das Kapitel *Indexfeldtypen*.

Information: Indexfelder lassen sich so konfigurieren, dass Sie mindestens eine bestimmte Anzahl an Zeichen eingeben müssen, um die Verschlagwortung erfolgreich abzuschließen. Dadurch werden diese Felder zu Pflichtfeldern. Pflichtfelder werden rot markiert, solange Sie leer sind.

Verschlagwortung (2)

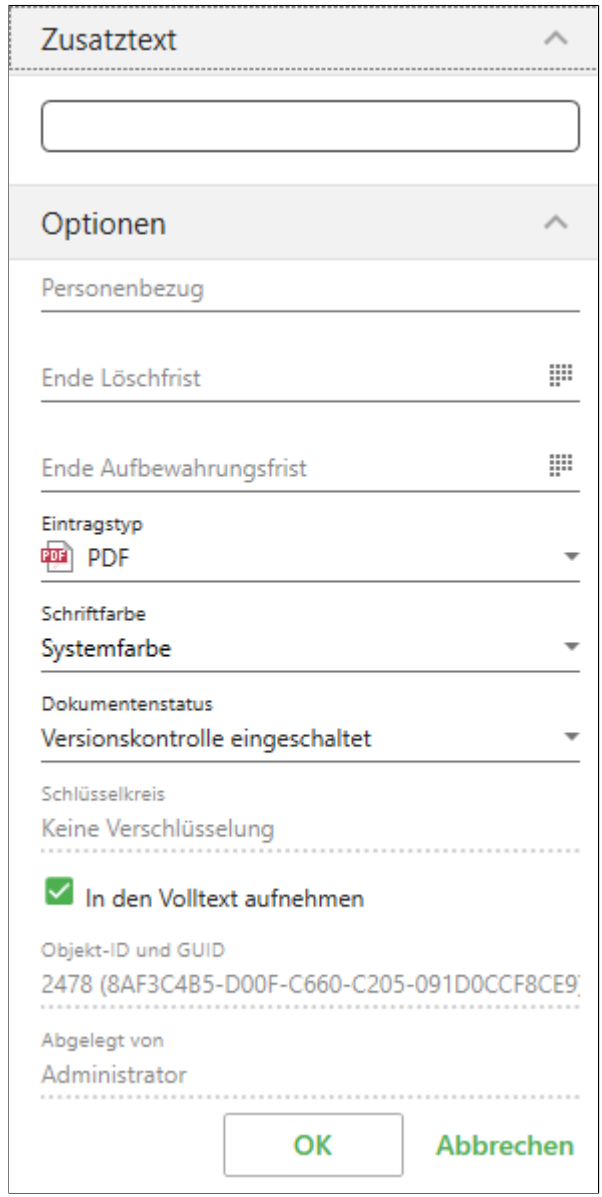


Abb. 100: Dialog 'Verschlagwortung' (2)

Zusatztext

Der Bereich *Zusatztext* ist standardmäßig zugeklappt und lässt sich über den spitzen Pfeil öffnen.

Tragen Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen zum Eintrag in das Textfeld ein. Das Feld kann auch für Skripteinstellungen verwendet werden.

Optionen

Personenbezug: Falls im Eintrag ein Personenbezug vorhanden ist, tragen Sie in diesem Feld ein geeignetes Merkmal zur Identifikation der betroffenen Person ein.

Ende Löschfrist: Mit dem Ende der Löschfrist legen Sie fest, bis zu welchem Datum der Eintrag spätestens gelöscht werden muss. Das gewünschte Datum wählen Sie über das Kalendersymbol aus.



Beachten Sie: Werden die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* nicht oder unvollständig ausgefüllt, erscheint ein deaktivierbarer Dialog, welcher darauf hinweist, dass kein Personenbezug eingetragen wurde.

Ende Aufbewahrungsfrist: Mit dem Ende der Aufbewahrungsfrist legen Sie ein Verfallsdatum für den Eintrag fest. Das gewünschte Datum wählen Sie über das Kalendersymbol aus.



Beachten Sie: Die Aufbewahrungsfrist muss vor der Löschfrist enden.

Eintragstyp: Der vom Client erkannte Eintragstyp wird angezeigt. Wählen Sie gegebenenfalls über das Drop-down-Menü einen anderen Eintragstyp aus. Entsprechend den hier vorgenommenen Einstellungen wird das Symbol des Dokuments in der Listendarstellung im Archiv angezeigt.

Schriftfarbe: Wählen Sie über das Drop-down-Menü eine Schriftfarbe aus, um beispielsweise den Eintrag in Ihrer Ablagestruktur optisch hervorzuheben. Standardmäßig ist die Systemfarbe voreingestellt.

Dokumentenstatus: Wählen Sie über das Drop-down-Menü den Dokumentenstatus aus:

- *Versionskontrolle eingeschaltet*: Wird das Dokument bearbeitet, entsteht eine neue Version. Die Änderungen werden dokumentiert. Ältere Versionen können wiederhergestellt werden.
- *Keine Versionskontrolle*: Das Dokument ist nicht versionsverwaltet. Änderungen führen nicht zu einer neuen Version. Es ist kein Zugriff auf ältere Bearbeitungsstände möglich.
- *Keine Änderung möglich*: Änderungen am Dokument und dessen Verschlagwortung werden durch ELO unterbunden.



Achtung: Der Dokumentenstatus *Keine Änderung möglich* kann nicht rückgängig gemacht werden.

Schlüsselkreis: Um den Zugriff auf Dokumente einzugrenzen, können Sie diese verschlüsseln. Diese Option legt den dabei zu verwendenden Schlüsselkreis fest, der die Verschlüsselung der Dokumente steuert. Der Benutzer muss das Passwort für den Schlüsselkreis besitzen, um ein Dokument ansehen zu können.

In den Volltext aufnehmen: Um das Dokument in den Volltext aufzunehmen, aktivieren Sie diese Option. Durch die Volltextaufnahme wird das Dokument für den Volltext verarbeitet und kann dann über die Volltextsuche gefunden werden. Voraussetzung dafür ist, dass das Dokument Textinformationen enthält.

Objekt-ID und GUID: Diese Option zeigt die interne ELO Eintragsnummer an. Diese Angabe ist nicht veränderbar. Die Eintrags-ID wird bei einer Überprüfung der Prüfsumme benötigt.

Abgelegt von: Hier wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Eintrag abgelegt bzw. verschlagwortet hat. Dieses Feld kann nicht verändert werden.

Berechtigungen

Im Dialog *Berechtigungen* werden die Gruppen und Benutzer aufgelistet, die Zugriffsrechte für den gewählten Eintrag besitzen. Benutzer mit entsprechenden Benutzerrechten können die Einstellungen ändern.



Abb. 101: Dialog 'Berechtigungen', Benutzer/Gruppe hinzufügen

Benutzer/Gruppe hinzufügen: Fügen Sie über das Drop-down-Menü eine Berechtigung für einen Benutzer oder eine Gruppe hinzu.

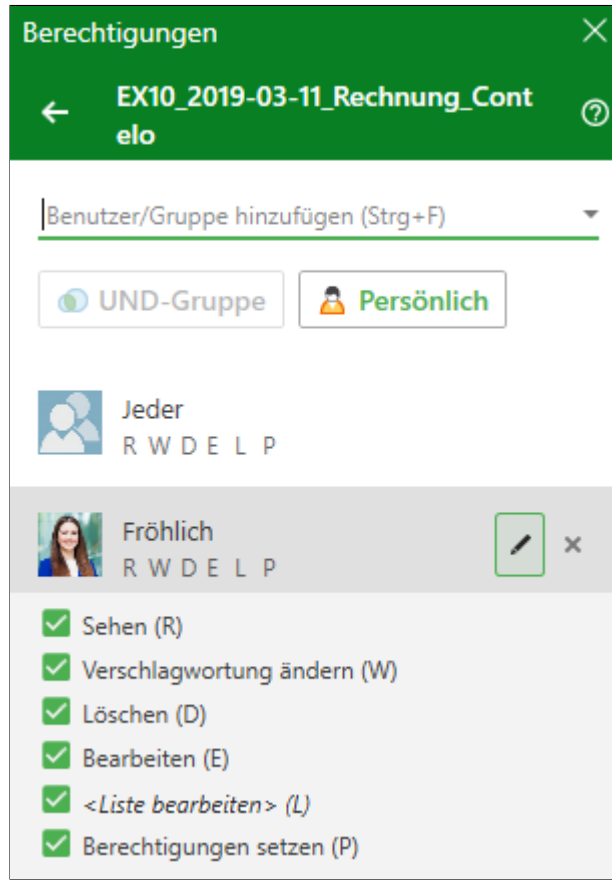


Abb. 102: Dialog 'Berechtigungen', Berechtigungen bearbeiten

Die Berechtigungseinstellungen für den ausgewählten Benutzer oder die Gruppe erscheinen und können aktiviert bzw. deaktiviert werden. Schon angelegte Einstellungen für Benutzer oder Gruppen können mit dem Stiftsymbol bearbeitet werden.

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.

X: Um eine angelegte Berechtigung zu entfernen, klicken Sie auf *X*.

UND-Gruppe: Um eine neue Gruppe aus der Schnittmenge der ausgewählten Gruppen zu erstellen, markieren Sie mindestens zwei Gruppen und klicken Sie auf *UND-Gruppe*.

Persönlich: Möchten Sie sich auf den ausgewählten Eintrag selbst alleinigen Vollzugriff vergeben, klicken Sie auf *Persönlich*. Alle anderen Berechtigungen werden hiermit entzogen.

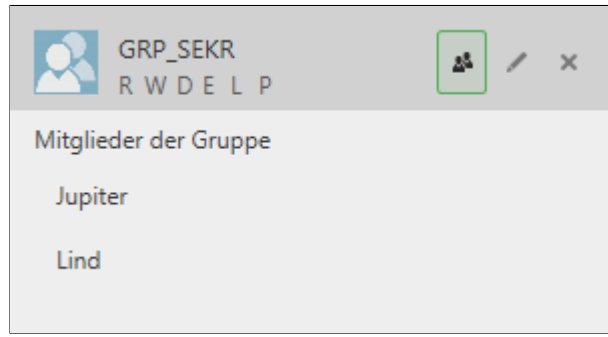


Abb. 103: Dialog 'Berechtigungen', Gruppenmitglieder anzeigen

Gruppenmitglieder anzeigen: Um alle Mitglieder einer Gruppe anzeigen zu lassen, klicken Sie auf das Gruppensymbol.

Dokumentversionen

Über den Dialog *Dokumentversionen* können Sie sich eine Übersicht aller Versionen des ausgewählten Dokuments anzeigen lassen. Sie können alte Versionen ansehen, speichern oder löschen.

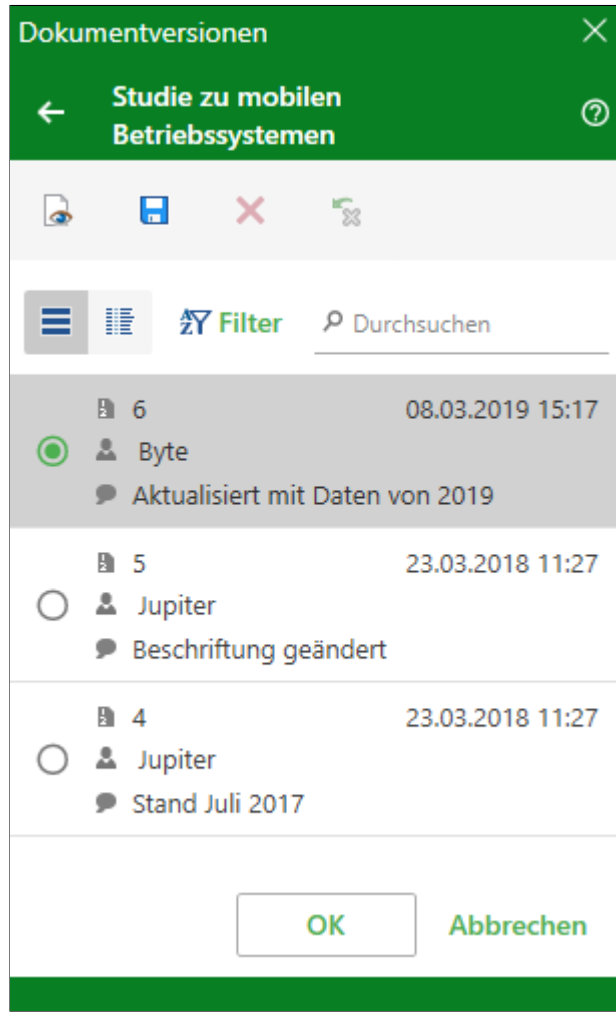


Abb. 104: Auszug aus dem Dialog 'Dokumentversionen'

Über die Schaltflächen unter dem Anzeigenamen stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung:

Zur Ansicht öffnen: Die markierte Version wird in der externen Standard-App zur Ansicht geöffnet.

Speichern unter: Die markierte Version wird auf dem Dateisystem gespeichert. Wählen Sie über einen Dialog den gewünschten Speicherpfad aus.

Löschen: Die markierte Version wird mit einer Löschmarkierung versehen. Klicken Sie auf *OK*, um die Version dauerhaft zu löschen.

Wiederherstellen: Die mit einer Löschmarkierung versehene Version wird wiederhergestellt.

Sie können sich die Dokumentversionen in einer Tabellen- oder Listenansicht anzeigen lassen. Wählen Sie die Ansicht über die entsprechenden Schaltflächen aus. Über die Schaltfläche *Filter* können Sie sortieren, gruppieren und filtern, um die Ansicht einzuschränken. Ein weiteres Eingrenzen nach dem Prinzip "Search-as-you-type" ermöglicht das Suchfeld neben dem Lupensymbol.

Als Arbeitsversion auswählen: Klicken Sie auf das Optionsfeld vor einer Dokumentversion, wird die Version als Arbeitsversion ausgewählt.

Verlinkung

Über den Dialog *Verlinkung* können Sie den ausgewählten Eintrag mit einem anderen verlinken oder bestehende Verlinkungen einsehen und bearbeiten.

1. Um zwei Einträge miteinander zu verlinken, markieren Sie das erste Dokument im Funktionsbereich *Archiv* und wählen über das Kontextmenü *Verlinkung* aus.

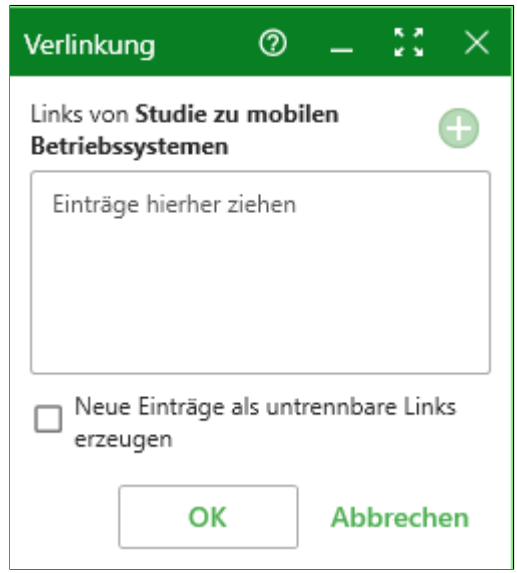


Abb. 105: Dialog 'Verlinkung'

Der Dialog *Verlinkung* erscheint.

2. Wählen Sie im Archiv ein zweites Dokument aus und ziehen Sie es per Drag-and-drop in das Fenster *Verlinkung*.

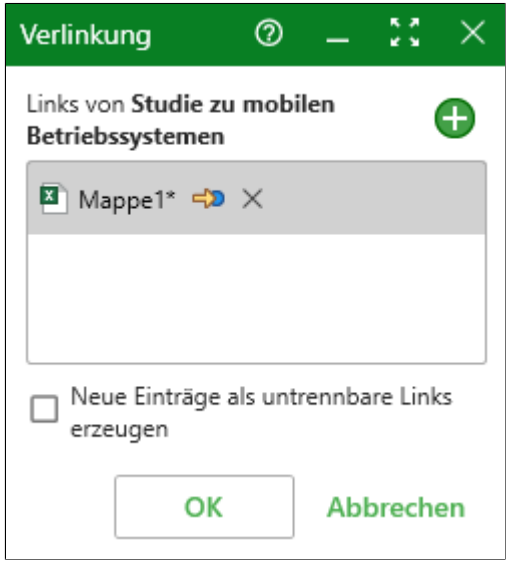


Abb. 106: Dialog 'Verlinkung' mit verlinktem Dokument

Das Dokument wird im Dialog *Verlinkung* in der Liste der Links angezeigt. Weitere Verlinkungen können Sie auf dieselbe Weise hinzufügen.

Im dieser Ansicht werden Ihnen drei Verlinkungen angezeigt. Sind mehr als drei Verlinkungen vorhanden, erreichen Sie die weiteren Einträge der Liste über den Scrollbalken.

Folgende Funktionen stehen Ihnen im Dialog *Verlinkung* zur Verfügung:

Minimieren: Über die Schaltfläche *Minimieren* wird der Dialog auf ein in der Sidebar frei verschiebbares Verlinkungssymbol reduziert. Sie können per Drag-and-drop auf dieses Symbol ebenfalls Verlinkungen anlegen. Klicken Sie auf das Symbol, um die normale Dialoggröße wiederherzustellen.

Maximieren: Über die Schaltfläche *Maximieren* wird der Dialog auf die komplette Sidebar vergrößert. Die Liste der Links nimmt in dieser Ansicht eine größere Fläche ein. So können Sie sich eine bessere Übersicht verschaffen, falls mehr als drei Verlinkungen vorhanden sind.

Gehe zu: Um zum jeweiligen Eintrag im Archiv zu springen, markieren Sie den Eintrag in der Liste der Links und klicken auf die Schaltfläche mit dem Pfeilsymbol.

Entfernen: Um eine Verlinkung zu entfernen, markieren Sie den Eintrag in der Liste der Links und klicken auf *X* . Die Verlinkung der Einträge wird aufgehoben.

Neue Einträge als untrennbare Links erzeugen: Um die danach hinzugefügten Links untrennbar mit dem gewählten Eintrag zu verbinden, aktivieren Sie diese Option.

Beachten Sie: Untrennbare Links lassen sich nicht entfernen.

Ist für einen Eintrag eine Verlinkung vorhanden, wird dies in der Kopfleiste der Vorschau angezeigt.

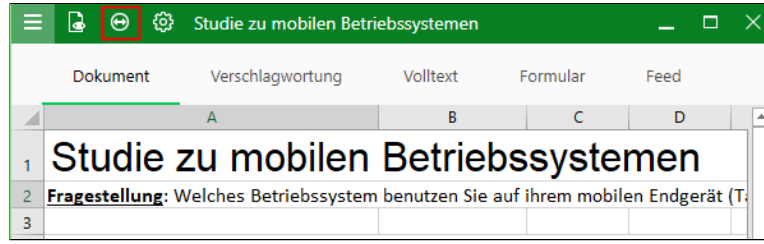


Abb. 107: Vorschau, Verlinkungssymbol in der Kopfleiste



Anwendungsbeispiele

In diesem Kapitel werden Sie mit Praxisbeispielen an die verschiedenen Funktionen im ELO Desktop 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)

Datei aus dem Dateisystem in ELO ablegen

Kurzinfo

Eine Datei soll aus dem Windows-Dateisystem direkt in das Archiv übertragen und dort abgelegt werden. Auf dem Dateisystem soll die Datei durch einen ELO Link ersetzt werden. Dadurch soll eine doppelte Datenhaltung vermieden werden.

Voraussetzungen

- Sie benötigen eine Datei, die abgelegt werden soll. Die Datei muss sich in einem Verzeichnis auf Ihrem Rechner, auf einem Netzlaufwerk oder einem externen Datenträger befinden.
- Der ELO Desktop Client ist geöffnet und mit einem Archiv verbunden.
- In der Konfiguration ist das Verhalten beim Ablegen einer Datei so eingestellt, dass nach ELO verschoben wird und ein ELO Link erstellt wird.

Schritt für Schritt

1. Wechseln Sie im ELO Desktop Client in den Funktionsbereich *Desktop*
2. Öffnen Sie den Microsoft-Windows-Explorer.
3. Wählen Sie eine Datei im Windows Explorer aus.

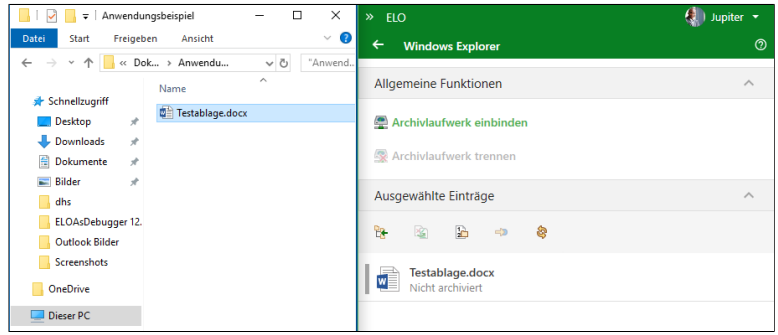


Abb. 108: Markierte Datei im Windows Explorer mit Status im ELO Desktop Client

Im Funktionsbereich *Desktop* erkennt der Client, dass sich die Datei nicht im Archiv befindet.

4. Klicken Sie im Funktionsbereich *Desktop* auf die Schaltfläche mit dem grünen Pfeil, um die ausgewählte Datei im Archiv abzulegen.

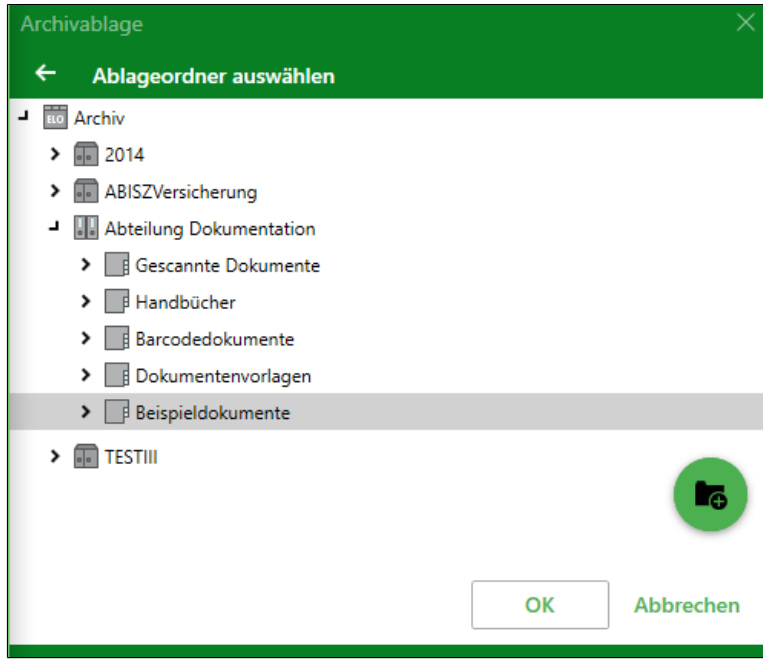


Abb. 109: Dialog 'Archivablage'

Der Dialog *Archivablage* erscheint.

5. Wählen Sie den gewünschten Ablageordner aus.

6. Klicken Sie auf *OK*.

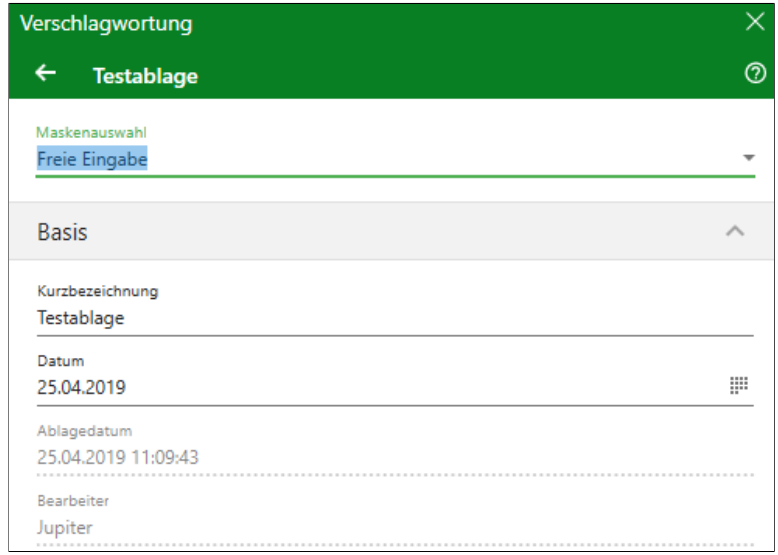


Abb. 110: Dialog 'Verschlagwortung'

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

7. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Verschlagwortungsmaske aus.

8. Füllen Sie die Felder der ausgewählten Verschlagwortungsmaske aus.

9. Klicken Sie auf *OK*.

Optional: Je nach Voreinstellung erscheint nun der Dialog *Versionskommentar*, in den Sie die Versionsnummer und Kommentare zur abgelegten Version eintragen können. Dieser Dialog kann über die Konfiguration aktiviert oder deaktiviert werden.

Ergebnis

Die Datei wurde im Archiv abgelegt. Zudem wurde die Datei im Dateisystem durch einen ELO Link ersetzt.

Dokument bearbeiten

Kurzinfo

Ein bestehendes Dokument soll bearbeitet und die neueste Version wieder im Archiv abgelegt werden.

Voraussetzungen

- Der ELO Desktop Client ist geöffnet und mit einem Archiv verbunden.
- Ein Dokument zur Bearbeitung ist vorhanden.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.

2. Öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument, das Sie bearbeiten wollen.

3. Klicken Sie auf das Dokument.

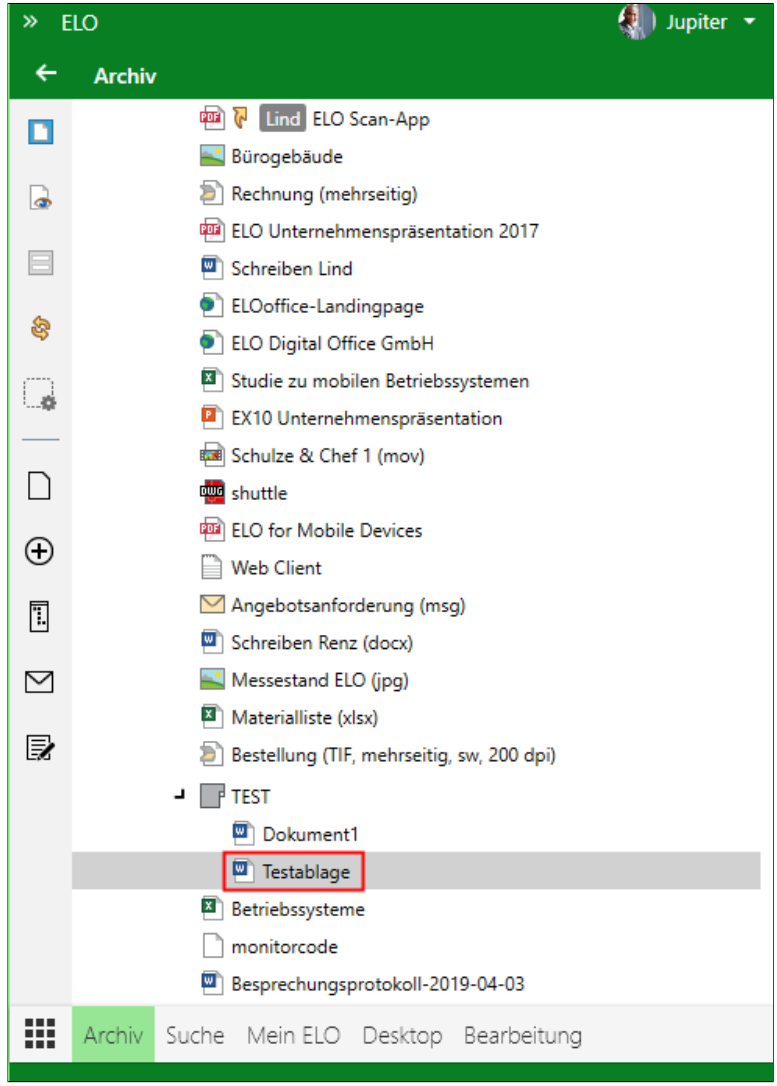


Abb. 111: Ausgewähltes Dokument im Archiv

Das Dokument wird markiert.

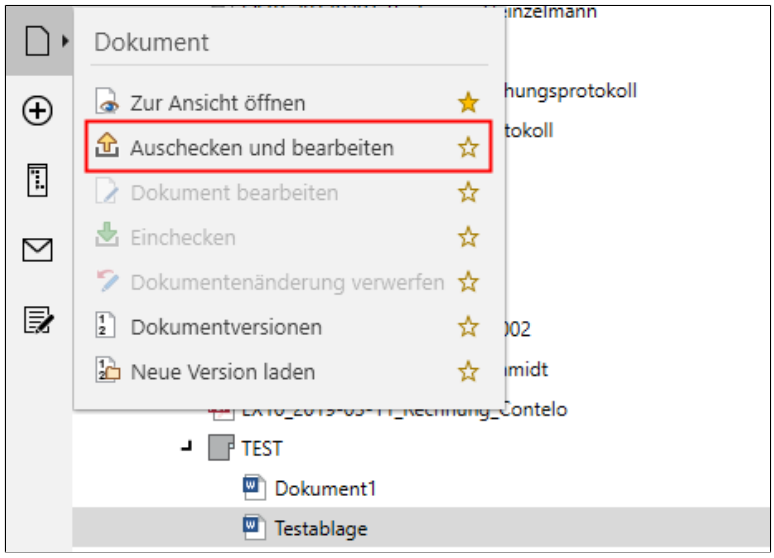


Abb. 112: Funktionsleiste, Gruppe 'Dokument', Funktion 'Auschecken und bearbeiten'

4. Um das Dokument zu bearbeiten, klicken Sie in der Funktionsleiste in der Gruppe *Dokument* auf *Auschecken und bearbeiten*.

Das Dokument wird in einem externen Programm zur Bearbeitung geöffnet. Es wird in den Funktionsbereich *Bearbeitung* übertragen und ist im Archiv für die Bearbeitung durch andere Benutzer gesperrt.



Abb. 113: Funktionsbereich 'Archiv', ausgechecktes Dokument

Sie erkennen ein ausgechecktes Dokument im Funktionsbereich *Archiv* an dem gelben Pfeilsymbol und dem Namen des Bearbeiters.

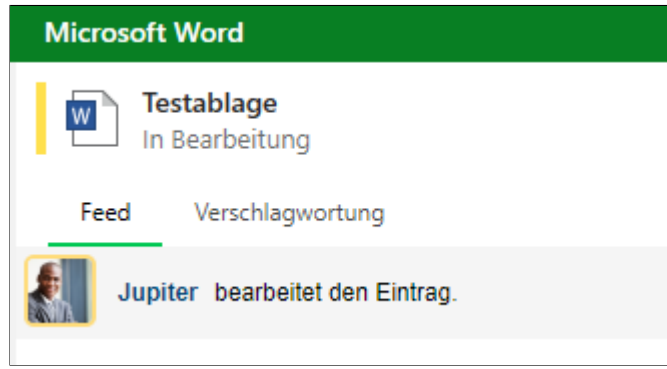


Abb. 114: Funktionsbereich Desktop, Status 'In Bearbeitung'

Im Funktionsbereich *Desktop* sehen Sie, dass sich das Dokument in Bearbeitung befindet.

5. Bearbeiten Sie das Dokument.

6. Speichern Sie das Dokument in der externen Anwendung.

7. Schließen Sie die externe Anwendung.

Das Dokument befindet sich im Funktionsbereich *Bearbeitung*.

Optional: Öffnen Sie den Funktionsbereich *Bearbeitung*.

8. Markieren Sie das Dokument.

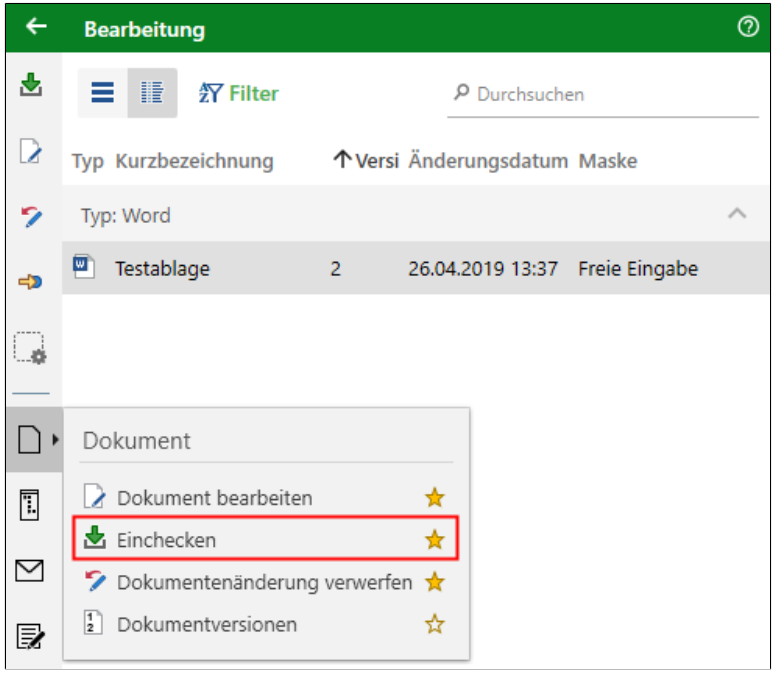


Abb. 115: Funktionsbereich 'Bearbeitung', Dokument einchecken

9. Um das Dokument wieder in das Archiv zu übertragen, klicken Sie in der Funktionsleiste in der Gruppe *Dokument* auf *Einchecken*.

Optional: Je nach Voreinstellung erscheint nun der Dialog *Versionskommentar*, in den Sie die Versionsnummer und Kommentare zur abgelegten Version eintragen können. Dieser Dialog kann über die Konfiguration aktiviert oder deaktiviert werden.

Ergebnis

Das Dokument wird als neue Version im Archiv abgelegt. Das Dokument wird wieder für die Bearbeitung anderer Benutzer freigegeben und aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung* entfernt.

Steuerelemente aus Word einem Indexfeld zuordnen

Kurzinfo

Steuerelemente aus einem Formular einer Microsoft-Word-Vorlage sollen einem Indexfeld der ELO Verschlagwortung zugeordnet werden.

Voraussetzungen

Sie müssen hierfür in Microsoft Word den Tab *Entwicklertools* aktivieren: *Multifunktionsleiste* > *Datei* > *Optionen* > *Menüband anpassen*.

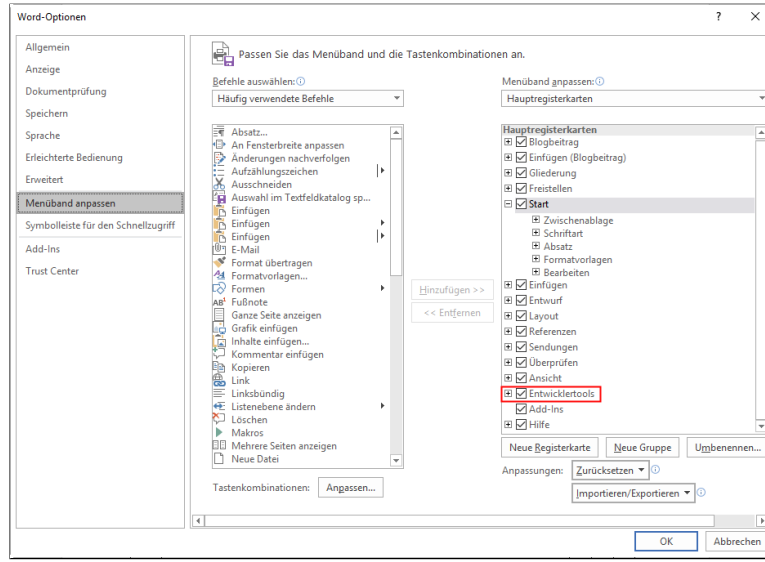


Abb. 116: Microsoft Word, Dialog 'Word-Optionen': Aktivieren der Entwicklertools

Damit die Inhalte der Verschlagwortung mit den Word-Formularfelder verbunden werden, muss zudem in der Konfiguration im Bereich *Verschlagwortung* > *Allgemein* ein Haken bei *Inhalt der Steuerelemente aus Word in die Verschlagwortung übernehmen* gesetzt werden.

Schritt für Schritt

1. Legen Sie mehrere Steuerelemente in einer Dokumentenvorlage in Microsoft Word an, beispielsweise ein Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement für das Datum oder ein Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement für den Projektnamen.

2. Legen Sie das Dokument in ELO ab und wählen die Verschlagwortungsmaske mit den gewünschten Indexfeldern aus, die später mit den Steuerelementen verbunden werden sollen. In unserem Beispiel wählen wir die Verschlagwortungsmaske *Protokoll* mit den Indexfeldern *Projekt*, *Verfasser*, *Gesprächsdatum*, *Ort* und *Thema* aus.

3. Markieren Sie das abgelegte Dokument in ELO und klicken in der Funktionsleiste in der Gruppe *Dokument* auf *Auschecken und bearbeiten*.

Das Dokument wird in Microsoft Word zur Bearbeitung geöffnet.

4. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Desktop*.

5. Wählen Sie in der Word-Vorlage ein Steuerelement aus, das Sie einem Indexfeld der Verschlagwortungsmaske zuordnen möchten.

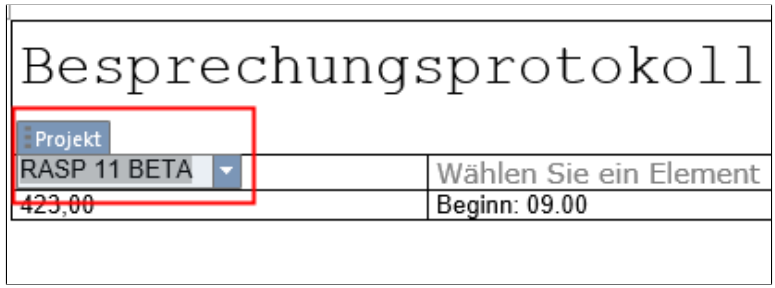


Abb. 117: Ausgewähltes Steuerelement in Microsoft Word

6. Klicken Sie in der Funktionsleiste in der Gruppe *Verwaltung* auf *Steuerelement zuordnen*.

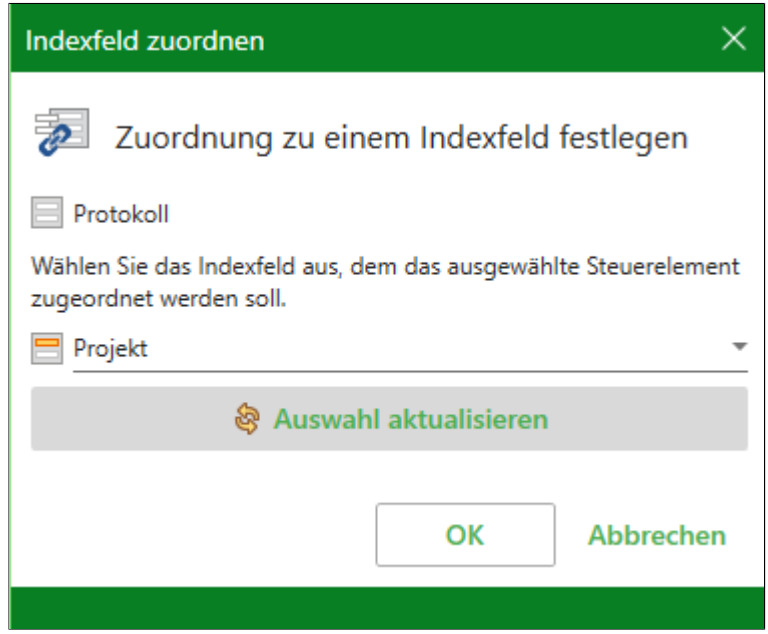


Abb. 118: Dialog 'Indexfeld zuordnen'

Der Dialog *Indexfeld zuordnen* mit dem Namen der verwendeten Verschlagwortungsmaske erscheint.

7. Wählen Sie über das Drop-down-Menü das Indexfeld aus, dem das ausgewählte Steuerelement zugeordnet werden soll. In unserem Beispiel entscheiden wir uns für das Indexfeld *Projekt*.

Optional: Über die Schaltfläche *Auswahl aktualisieren* aktualisieren Sie die Auswahl in Microsoft Word, falls Sie in der Zwischenzeit Veränderungen vorgenommen haben.

8. Klicken Sie auf *OK*.

Die Zuordnung zu einem Indexfeld wurde vorgenommen.

9. Wiederholen Sie diesen Schritt für die weiteren Steuerelemente in Ihrer Dokumentenvorlage.

Optional: Klicken Sie in der Funktionsleiste in der Gruppe *Verwaltung* auf *Übersicht Steuerelemente*, um zu überprüfen, welche Felder miteinander verbunden sind.

Ergebnis

Die Steuerelemente sind nun mit Indexfeldern in der ELO Verschlagwortung verbunden.

Sie können nun mit der erstellten Dokumentvorlage über die Funktion *Dokument aus Vorlage* ein Protokoll erstellen. Beim Öffnen der Dokumentvorlage erscheint der Verschlagwortungsdialog. Alle Angaben, die nun innerhalb der gemappten Indexfelder getätigt werden, werden automatisch in die Formularfelder des Dokuments übernommen.

Sobald das Dokument fertig erstellt wurde und wieder eingecheckt wird, werden automatisch die Werte der gemappten Felder überprüft und die Inhalte der Verschlagwortungsmaske automatisch angepasst.

Übersicht Steuerelemente

Über die Funktion *Übersicht Steuerelemente* überprüfen Sie, welcher Verschlagwortungsmaske das Dokument zugeordnet ist und welche Indexfelder mit einem Steuerelement verknüpft sind.

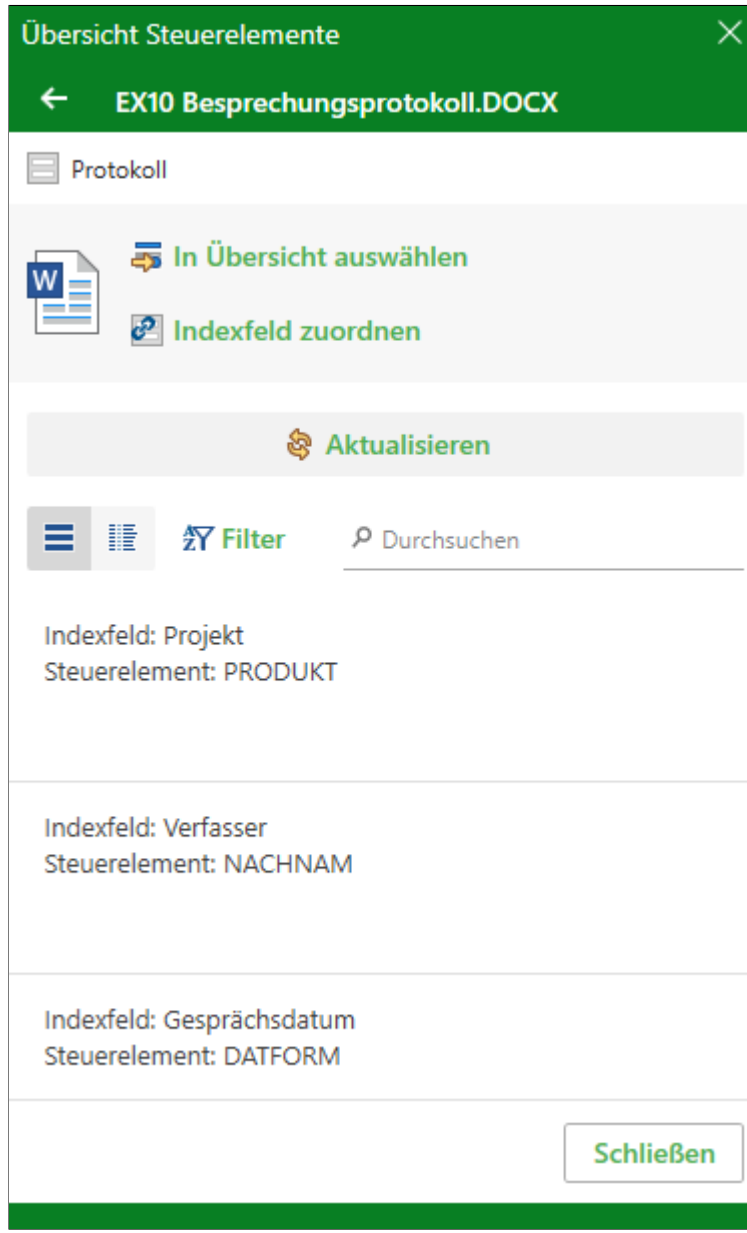


Abb. 119: Auszug aus dem Dialog 'Übersicht Steuerelemente'

In Übersicht auswählen: Das aktive Steuerelement in Microsoft Word wird in der Übersicht fokussiert.

Indexfeld zuordnen: Ordnen Sie das aktive Steuerelement in Microsoft Word einem Indexfeld zu. Der Dialog *Indexfeld zuordnen* erscheint.

Aktualisieren: Die Steuerelemente in Microsoft Word werden neu ausgelesen.

Die Übersicht können Sie sich entweder in einer Listen- oder Tabellenansicht anzeigen lassen. Über die Schaltfläche *Filter* können Sie sortieren, gruppieren und filtern, um die Ansicht in der Liste einzuschränken. Ein weiteres Eingrenzen nach dem Prinzip "Search-as-you-type" ermöglicht das Suchfeld neben dem Lupensymbol.

Für jeden Listeneintrag können Sie sich das zugeordnete Steuerelement über die Schaltfläche mit dem Pfeilsymbol anzeigen lassen.

Über das Kettensymbol können Sie die bestehende Zuordnung anpassen. Der Dialog *Indexfeld zuordnen* erscheint.

Bei folgenden Fällen erscheint ein Warnsymbol mit passendem Hinweis:

- Keine Zuordnung vorhanden
- Das Indexfeld wurde mehrfach zugeordnet
- Kein zugehöriges Indexfeld in der Verschlagwortungsmaske



Administration

Dieses Kapitel richtet sich an Systemadministratoren. Hier finden Sie Informationen zu dem Ebenenkonzept, zu globalen Konfigurationsmöglichkeiten sowie zur Einbindung von WebDAV ohne SSO.

Konfiguration global anpassen

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.

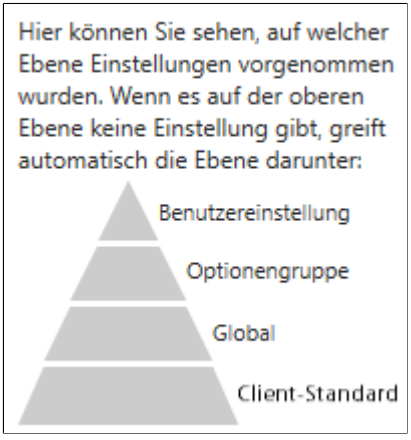


Abb. 120: Ebenenkonzept der Konfiguration

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 über das Dropdown-Menü in der Kopfleiste.

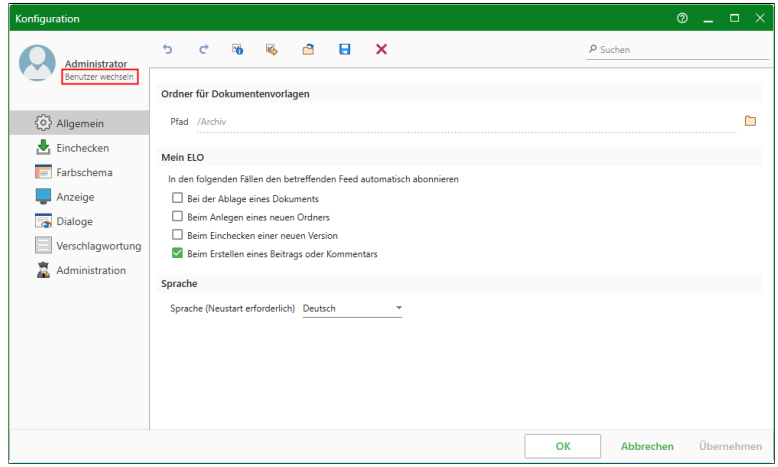


Abb. 121: Dialog 'Konfiguration' im Administrationsmodus

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Benutzer wechseln*.

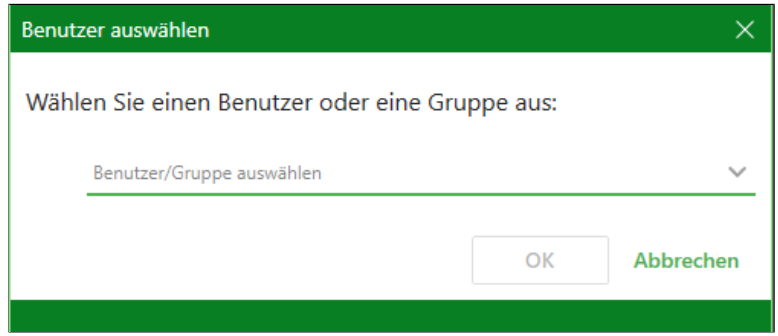


Abb. 122: Dialog 'Benutzer auswählen'

Der Dialog *Benutzer auswählen* erscheint.

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

4. Klicken Sie auf *OK*.

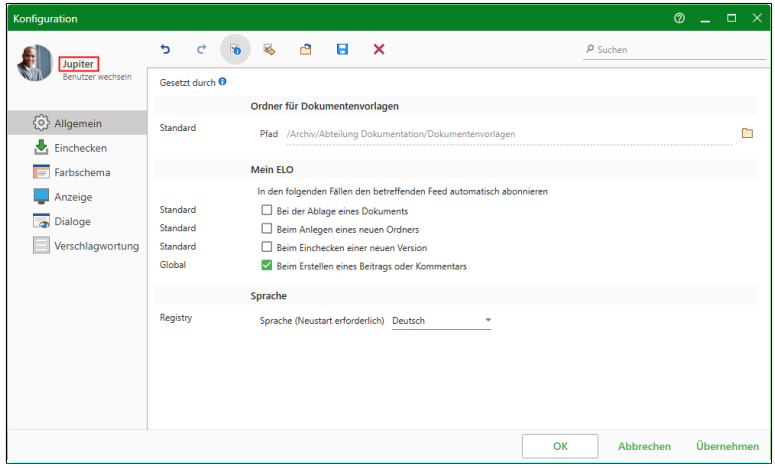


Abb. 123: Dialog 'Konfiguration' mit neuer Spalte

Der Name des ausgewählten Benutzers oder der Gruppe wird nun links oben in der Konfiguration angezeigt.

In der Konfiguration erscheint vor den Einstellungen jetzt eine neue Spalte. In der Spalte *Gesetzt durch* wird angezeigt, auf welcher Einstellungsebene Änderungen vorgenommen wurden. Die Spalte *Gesetzt durch* können Sie über die Schaltfläche in der Kopfleiste der Konfiguration ein- und ausblenden.

Einstellungen übertragen

In der vorherigen Abbildung ist im Bereich *Allgemein* ein bestimmter Pfad für die Dokumentenvorlagen als Standard gesetzt. Verändern Sie diese Einstellungen für einen bestimmten Benutzer und wählen Sie einen anderen Pfad aus.

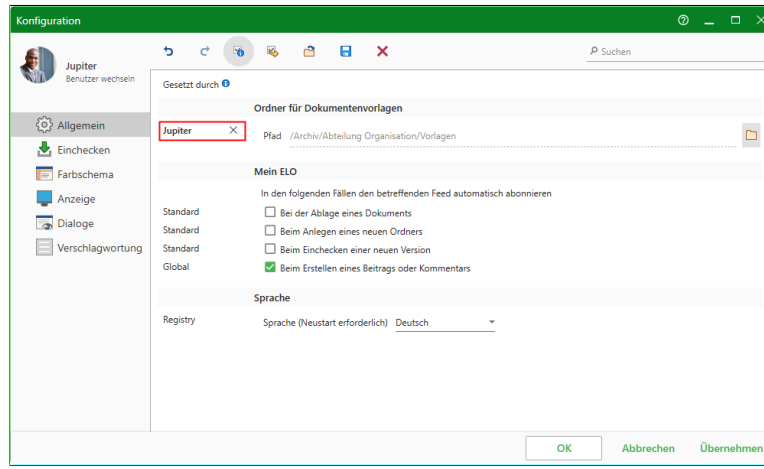


Abb. 124: Dialog 'Konfiguration' mit gesetzter Benutzereinstellung

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 in der Kopfleiste der Konfiguration können Sie die aktuellen Einstellungen auf andere Benutzer übertragen.

1. Klicken Sie auf *Einstellungen übertragen* (gelber Pfeil).

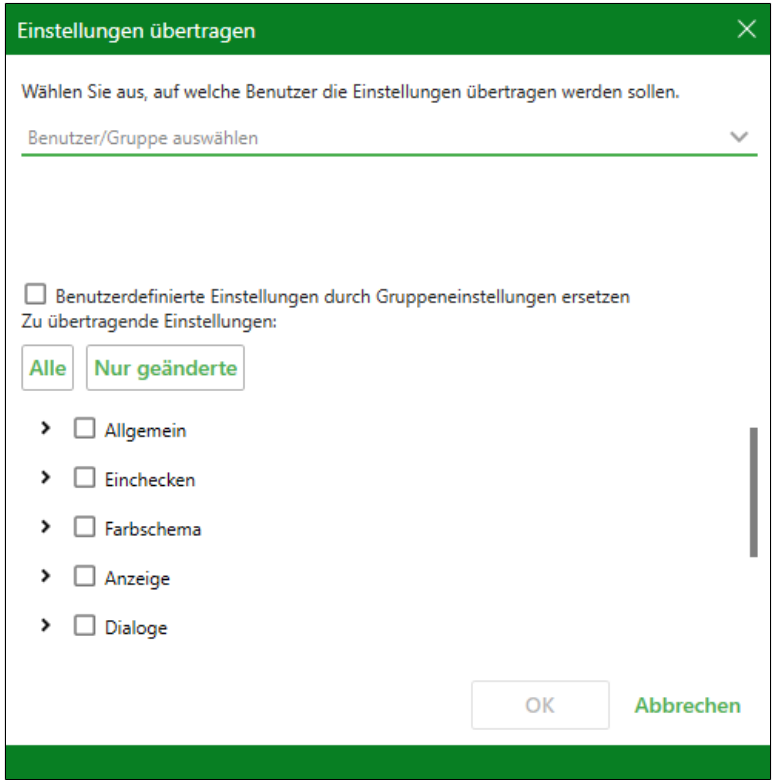


Abb. 125: Dialog 'Einstellungen übertragen'

Der Dialog *Einstellungen übertragen* erscheint.

2. Wählen Sie zuerst über das Drop-down-Menü aus, auf welche Benutzer oder Optionengruppen Sie die Einstellungen übertragen wollen. Sie können mehrere Benutzer/Gruppen auswählen. Sie erscheinen untereinander in einer Liste. Einzelne Benutzer/Gruppen können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *x* wieder entfernen.

Optional: Um benutzerdefinierte Einstellungen durch Gruppeneinstellungen zu ersetzen, setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen.

3. Um alle Einstellungen zu übertragen, klicken Sie auf *Alle*.

Alternativ: Um nur die vom Benutzer geänderten Einstellungen zu übertragen, klicken Sie auf *Nur geänderte*.

Optional: Setzen Sie nach Wunsch einen Haken bei der Einstellung, die Sie übertragen wollen. Sie können die einzelnen Bereiche der Konfiguration mit einem Haken in das jeweilige Kontrollkästchen komplett übertragen. Alternativ können Sie einzelne Einstellungen durch Ausklappen der Bereiche separat auswählen.

4. Um die Einstellungen zu übertragen, klicken Sie auf *OK*.

Einstellungen laden

Um ein gespeichertes Konfigurationsprofil zu öffnen, klicken Sie auf *Vorhandene Einstellungen zur Konfiguration laden* (Ordnersymbol oben in der Kopfleiste der Konfiguration) und wählen im Dialog *Öffnen* eine Benutzerprofil-Datei aus dem Windows-Dateisystem aus.

Einstellungen speichern

Sie können die Konfiguration extern auf dem Windows-Dateisystem abspeichern.

1. Klicken Sie auf das Diskettensymbol oben in der Kopfleiste der Konfiguration, um die Einstellungen der Konfiguration als XML-Datei zu speichern.

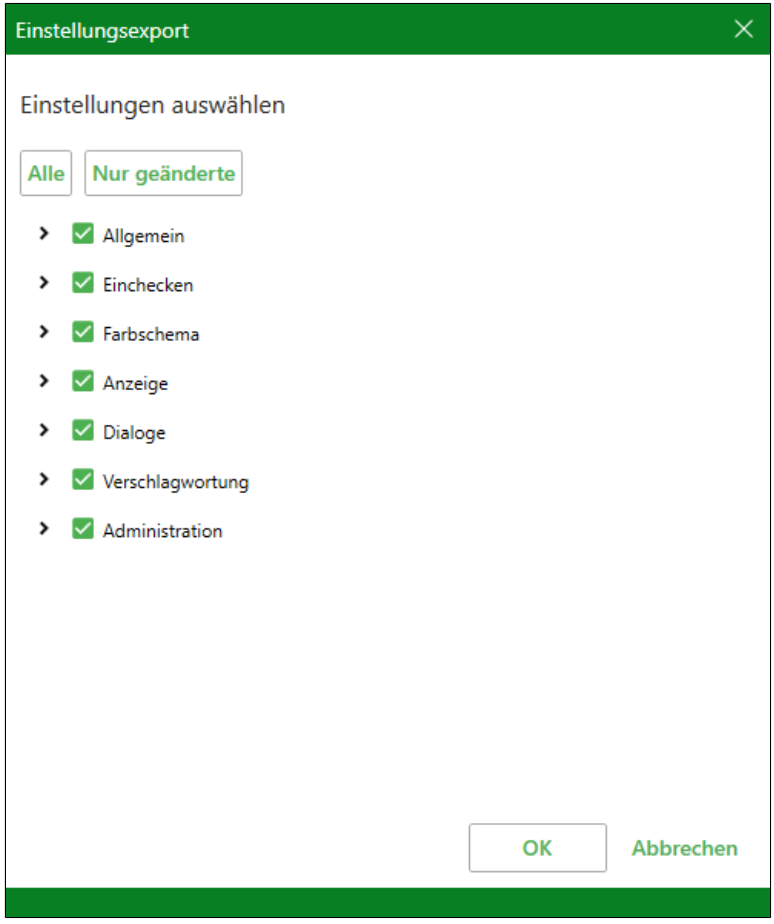


Abb. 126: Dialog 'Einstellungsexport'

Der Dialog *Einstellungsexport* erscheint.

2. Um alle Einstellungen auszuwählen, klicken Sie auf *Alle*.

Alternativ: Um nur die vom Benutzer geänderten Einstellungen auszuwählen, klicken Sie auf *Nur geänderte*.

Optional: Setzen Sie nach Wunsch einen Haken bei der Einstellung, die Sie exportieren wollen. Sie können die einzelnen Bereiche der Konfiguration mit einem Haken in das jeweilige Kontrollkästchen komplett exportieren. Alternativ können Sie einzelne Einstellungen durch Ausklappen der Bereiche separat auswählen.

3. Um die Einstellungen zu exportieren, klicken Sie auf *OK*.

4. Wählen Sie auf dem Windows-Dateisystem den Pfad und den Dateinamen aus und klicken Sie auf *Speichern*.

Das Konfigurationsprofil wurde als XML-Datei im Windows-Dateisystem gespeichert.

WebDAV ohne SSO einbinden

Falls kein Single Sign-on (SSO) für den Indexserver zur Verfügung steht, müssen Sie für die WebDAV-Einbindung (Funktion *Archivlaufwerk einbinden)* eine Einstellung im Windows-Dienst *WebClient* ändern.

1. Öffnen Sie in Windows die Desktop-App *Registrierungs-Editor* (Registry).

2. Navigieren Sie in der Registry zu folgendem Schlüssel:

```
HKEY_LOCAL_MACHINE
\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\WebClient\Parameters
```

3. Legen Sie, falls noch nicht vorhanden, einen neuen DWORD-Wert mit dem Namen *BasicAuthLevel* an.

BasisAuthLevel hat die folgenden Werte:

- **0**: Authentifizierung mit Benutzername/Passwort deaktiviert
- **1**: Authentifizierung mit Benutzername/Passwort nur für SSL-WebDAV-Verzeichnisse
- **2**: Authentifizierung mit Benutzername/Passwort für alle WebDAV-Verzeichnisse



Achtung: Der Wert 2 für *BasicAuthLevel* ermöglicht es einem potentiellen Angreifer, die Passwörter abzugreifen, da keine Verschlüsselung des Authentifizierungsvorgangs stattfindet.

4. Ist eine HTTPS-Verbindung zum Indexserver möglich, ändern Sie den Wert auf 2. Ist nur eine HTTP-Verbindung möglich, ändern Sie den Wert auf 1.

5. Schließen Sie den Registrierungs-Editor.

6. Öffnen Sie in Windows die Desktop-App *Dienste*.

7. Markieren Sie den Eintrag *WebClient* und starten den Dienst neu.

Die Änderungen wurden übernommen. Die Funktion *Archivlaufwerk einbinden* steht Ihnen nun zur Verfügung.



Anhang

In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Übersicht Tastaturbefehle
- Freizeichnungsklausel
- Index

Webseite

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

www.elo.com

Übersicht Tastaturbefehle

Im ELO Desktop Client gibt es einige festgelegte Tastaturbefehle.

Bereich	Funktion	Tastaturbefehl
Allgemein	Kachelbereich	STRG + ALT + K
	Funktionsbereich *Archiv*	STRG + ALT + A
	Funktionsbereich *Suche*	STRG + ALT + S
	Funktionsbereich *Mein ELO*	STRG + ALT + M
	Funktionsbereich *Desktop*	STRG + ALT + D
	Funktionsbereich *Bearbeitung*	STRG + ALT + B
	Hilfe	F1-Taste
	Konfiguration	F12-Taste
	ELO Desktop Client minimieren	WINDOWS + PFEIL-NACH-UNTEN
	ELO Desktop Client nach links verschieben	WINDOWS + PFEIL-NACH-LINKS
	ELO Desktop Client nach rechts verschieben	WINDOWS + PFEIL-NACH-RECHTS
Funktionen	Vorschau öffnen/schließen	LEER-Taste
	Verschlagwortung	F4-Taste
	Aktualisieren	F5-Taste
	Drucken	STRG+P
	Gehe zu	STRG+G
	Zur Ansicht öffnen	STRG+O
	Auschecken und bearbeiten	ALT+O
	Bearbeiten	STRG+E
	Einchecken	ALT+I

	Neuen Ordner erstellen	EINFG-Taste
	Kopieren	STRG + C
	Einfügen	STRG + V
	Eintrag löschen	ENTF-Taste
	Speichern unter	STRG + S
Archiv	Ausgewählten Eintrag zur Ansicht öffnen	EINGABE-Taste
Suche	Suchfeld fokussieren	STRG + F
	Suchergebnisse fokussieren	STRG + L
	Ausgewähltes Suchergebnis zur Ansicht öffnen	EINGABE-Taste
Bearbeitung	Ausgewählten Eintrag zur Bearbeitung öffnen	EINGABE-Taste
Berechtigungen	Ausgewählte Berechtigungen: R-Recht hinzufügen/entfernen	R-Taste
	Ausgewählte Berechtigungen: W-Recht hinzufügen/entfernen	W-Taste
	Ausgewählte Berechtigungen: D-Recht hinzufügen/entfernen	D-Taste
	Ausgewählte Berechtigungen: E-Recht hinzufügen/entfernen	E-Taste
	Ausgewählte Berechtigungen: L-Recht hinzufügen/entfernen	L-Taste
	Ausgewählte Berechtigungen: P-Recht hinzufügen/entfernen	P-Taste

	Ausgewählte Berechtigungen entfernen	ENTF-Taste
	Ausgewählte Berechtigungen bearbeiten/Bearbeitung abschließen	B-Taste
	Mitglieder der ausgewählten Gruppe anzeigen/ausblenden	ALT + 1
	Ausgewählte Berechtigungen bearbeiten/Bearbeitung abschließen	ALT + 2
	Eingabefeld fokussieren	STRG + F
Verlinkung	Ausgewählte Verlinkung entfernen	ENTF-Taste
Suchfavoriten verwalten	Ausgewählten Eintrag umbenennen	F2-Taste
	Ausgewählten Eintrag zum Löschen markieren	ENTF-Taste
	Ausgewählten Eintrag nicht mehr zum Löschen markieren	EINFG-Taste
Report zum Eintrag	Optionen anzeigen	STRG + O
	Als CSV speichern	STRG + S
Konfiguration	Vorhandene Einstellungen zur Konfiguration laden	STRG + I
	Einstellungen der Konfiguration als Datei speichern	STRG + E
Dokumentversionen	Zur Ansicht öffnen	STRG + O
	Speichern unter	STRG + S
	Löschen	ENTF-Taste
	Wiederherstellen	EINFG-Taste

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, aus Dateisystem - 99
Abonnieren, Feed - 120
Administration, Konfiguration - 30
Aktualisieren - 51
Als Standard setzen, Suche - 80
Anhang - 168
Anmeldung - 16
Anwendungsbeispiele, Datei ablegen - 143
Anwendungsbeispiele, Dokument bearbeiten - 146
Anzeige, Konfiguration - 22
Archiv, Funktionsbereich - 41
Archiv, Verbindung herstellen - 14
Archivlaufwerk, einbinden - 96, 98, 166
Archivlaufwerk, trennen - 98
Archivprofil - 30
Archivverwaltung - 30
Auschecken und bearbeiten - 46
Bearbeiten, Dokument - 46
Bearbeiten, Feed - 122
Bearbeitung, Funktionsbereich - 105
Beitrag, verfassen - 112
Benutzerprofil, bearbeiten - 86
Benutzerrechte - 132
Berechtigungen - 132
Berechtigungen, Konfiguration - 158
Checkout-Verzeichnis - 31
Datei, ablegen - 143
Datei, einfügen - 51
Desktop, Funktionsbereich - 94
Dialoge, Konfiguration - 25
Dokument, aus Vorlage - 49
Dokument, bearbeiten - 46, 146
Dokument, drucken - 52
Dokument, versenden - 52
Dokumentenänderung, verwerfen - 48
Dokumentversionen - 136
Drucken - 52
Einchecken - 46
Einchecken, Konfiguration - 21
Einfügen - 56
Einstellungen - 18
Eintrag, kopieren - 56
ELO Link, versenden - 52
Erwähnung - 113, 122
Farbschema, Konfiguration - 21
Feed - 45, 112
Feed, abonnieren - 91, 120
Feed, bearbeiten - 122
Feed, Beitrag verfassen - 112
Feed, durchsuchen - 120
Feed, Erwähnung - 113, 122
Feed, Filter - 119
Feed, Hashtag - 115, 123
Feed, Kommentar - 122
Feed, Sichtbarkeit - 116
Feed, Umfrage - 117
Feed, Verweis - 114, 123
Filter - 119
Funktionsbereich, Bearbeitung - 105
Funktionsbereich, Desktop - 94
Funktionsbereich Archiv - 41
Funktionsbereich Mein ELO - 83
Funktionsbereich Suche - 60
Hashtag - 115, 123
Hashtag, abonnieren - 92
Installation - 10
Kachelbereich - 36
Kacheleinstellungen - 38
Kommentar, erstellen - 122
Konfiguration - 18
Konfiguration, Administration - 30
Konfiguration, Anzeige - 22
Konfiguration, Berechtigungen - 158
Konfiguration, Dialoge - 25

Konfiguration, Einchecken - 21
Konfiguration, Farbschema - 21
Konfiguration, Mein ELO - 20, 121
Konfiguration, Verschlagwortung - 29
Kopfleiste - 34
Kopie, einfügen - 56
Kopieren - 56
Laden, neue Version - 48
Listenansicht - 107
Log-Datei - 32
Login - 16
Löschen - 58
Mein ELO, Einstellungen - 91
Mein ELO, Funktionsbereich - 83
Mein ELO, Konfiguration - 20
Neuer Ordner - 48
Neue Version, laden - 48
Ordner, einfügen - 51
Ordner, neu anlegen - 48
Profil, anlegen - 14, 30
Reduzierte Ansicht - 34
Report, zum Eintrag - 52
Sichtbarkeit - 116
Speichern unter - 52
Sperre, entfernen - 58
Status, Funktionsbereich Desktop - 102
Steuerelement, zuordnen - 98
Steuerelemente, Übersicht - 98, 154
Steuerelemente, zuordnen - 151
Suche, als Standard setzen - 80
Suche, Feed - 120
Suche, Funktionsbereich - 60
Suchfavorit, hinzufügen - 80
Suchfavoriten, verwalten - 82
Suchfilter - 62
Suchoptionen - 62
Systemvoraussetzungen - 10
Tabellenansicht - 108
Umfrage - 93
Umfrage, erstellen - 117
Verlinkung - 139
Verschlagwortung - 125
Verschlagwortung, Konfiguration - 29
Versenden, als ELO Link - 52
Versenden, Dokument - 52
Versionskommentar - 46, 47
Verweis - 114, 123
Vorschau - 43
WebDAV, ohne SSO - 166
Webseite - 169
Wiederherstellen - 58
Zur Ansicht öffnen - 46