ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



ELO Web Client

Juni 2019

ELO Digital Office GmbH

http://www.elo.com

Copyright © 2019 ELO Digital Office GmbH
Alle Rechte vorbehalten

[27.06.2019-09:47 - de - 12.00.000]

Inhaltsverzeichnis

Einleitung ***5***

Konventionen *6*

Wie ist das Handbuch aufgebaut? *8*

Grundlagen ***9***

Voraussetzungen und Installation *10*

Erster Programmstart *12*

Programmoberfläche *13*

Programmoberfläche im Detail *14*

Kachelbereich bearbeiten *18*

Vorschauelemente *30*

Anwendungsbeispiele ***32***

Ablegen per Drag-and-drop *33*

Ordner erstellen *35*

Datei einfügen *37*

Dokumente suchen mit der ELO iSearch *41*

Dynamischen Ordner erstellen *50*

Über die ELO Click OCR suchen *53*

Randnotiz anbringen *57*

Dokument bearbeiten *60*

Arbeiten mit Dokumentvorlagen *66*

Funktionen ***70***

Funktionsübersicht *71*

Verschlagwortung ***118***

Indexfelder *120*

Berechtigungen *124*

Verschlagworten mit ELO Click OCR *127*

Verschlagwortung bearbeiten *131*

ELO Collaboration ***133***

Der Feed *134*

Mein ELO *144*

Profilbild *156*

Benutzerdaten ändern *164*

Text- und Bildanzeige ***173***
Administration ***184***
Konfiguration - Grundlagen *185*
Konfiguration - Kategorie 'Anzeige' *192*
Konfiguration - Kategorie 'Dialoge' *197*
Konfiguration - Kategorie 'Verschlagwortung' *199*
Konfiguration - Kategorie 'Dokumentenvorschau' *201*
Konfiguration - Kategorie 'Schnellstartsymbole' *204*
Konfiguration - Kategorie 'Tastenkombinationen' *206*
Konfiguration - Kategorie 'Funktionen' *207*
Konfiguration - Kategorie 'Administration' *208*
Konfiguration - Kategorie 'Konfigurationskreise' *214*
Konfiguration - Konfiguration durchsuchen *215*
Startseiten und Einstiegspunkte *216*
Einstellungen über den ELO Application Server Manager *221*
Problembehandlung *226*
Konfigurationsdatei *230*
Scripting-API ***231***
Anhang ***233***
Webseite *234*
Glossar *235*
Freizeichnungsklausel *236*
Index ***237***



Einleitung

Herzlich willkommen im Handbuch für den ELO Web Client. Wir freuen uns, dass Sie sich dazu entschieden haben, den ELO Web Client zu nutzen.

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 das Programm ELO Web 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 Web 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 den ELO Web Client ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmzustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsfehler im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

Konventionen

Für dieses Handbuch gelten nachfolgende 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*.

Wie ist das Handbuch aufgebaut?

	Das Ziel dieses Handbuchs ist es, Ihnen die Funktionen des ELO Web Clients zu erläutern. Darüber hinaus werden Ihnen die Funktionen der ELO Web Add-ons und von ELO Interface for Microsoft Office Online erläutert.
Einleitung	Das erste Kapitel enthält Copyright-Hinweise, allgemeine Informationen zur Nutzung des Handbuchs sowie einen Überblick über die Kapitelinhalte.
Grundlagen	In diesem Kapitel finden Sie wichtige Hinweise zur Einrichtung des ELO Web Clients.
Anwendungsbeispiele	Dieses Kapitel enthält Anwendungsbeispiele, die Ihnen helfen, sich schnell mit der Arbeit im ELO Web Client vertraut zu machen.
Funktionen	Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Funktionen des ELO Web Clients. Sie erfahren, wie und wo Sie die einzelnen Funktionen finden und wofür sie verwendet werden.
Verschlagwortung	In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema *Verschlagwortung* in ELO.
ELO Collaboration	In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu *Mein ELO* und dem *Feed*.
Text- und Bildanzeige	In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Text- und Bildanzeige nutzen.
Administration	Dieses Kapitel wendet sich an Administratoren. Hier finden Sie Informationen über die Konfiguration und Verwaltung des ELO Web Clients.
Scripting-API	Hier finden Sie alle wichtigen Informationen zur Programmierschnittstelle des ELO Web Clients.
Anhang	Der Anhang enthält Informationen zur Webseite, ein Glossar sowie die Freizeichnungsklausel.
Index	Im Index finden Sie wichtige Schlagwörter.



Grundlagen

In diesem Kapitel erhalten Sie grundlegende Informationen zum ELO Web Client.

Folgende Themen behandelt das Kapitel:

- Voraussetzungen
- Installation
- ELO Web Client Internet Access
- Programmstart
- Programmoberfläche

Voraussetzungen und Installation

Webarchiv

Der ELO Web Client besteht aus einem Webarchiv (.war), das auf einem Apache Tomcat Server eingesetzt wird.

Für jedes Archiv, das von einem eigenen Indexserver verwaltet wird, muss der ELO Web Client separat installiert werden.

ELO Server/Tomcat

Um die Parameterübertragung mit Sonderzeichen zu gewährleisten, muss die Datei `/conf/server.xml` des ELO Server/Tomcat im Abschnitt *Connector* den Eintrag `URIEncoding="UTF-8"` besitzen.

Beispiel

```
<Connector port="8080" protocol="HTTP/1.1"
connectionTimeout="20000" redirectPort="8443"
URIEncoding="UTF-8" />
```

Browser

Der ELO Web Client läuft als Webanwendung in einem Browser. Als HTML5-Anwendung setzt der ELO Web Client einen aktuellen Browser voraus. Der Browser muss die neusten HTML5-, CSS- und JavaScript-Standards unterstützen.



Information: Konfigurieren Sie den Browser so, dass JavaScript aktiviert ist und Cookies zugelassen werden.

Welche Browser aktuell unterstützt werden, sehen Sie im Dokument *Systemvoraussetzungen*.

Auch wenn der ELO Web Client prinzipiell auch von älteren Browserversionen unterstützt wird, sollten Sie nach Möglichkeit mit neueren Browserversionen arbeiten, um eine einwandfreie Performance des Clients zu gewährleisten.



Information: Bei Verwendung des Internet Explorers kann das Phänomen auftreten, dass verschiedene Symbole nicht korrekt geladen und dann die dafür voreingestellten Symbole angezeigt werden. Dieses Phänomen tritt bei allen Versionen des Internet Explorers auf.

Zugriff auf Indexserver

Der Indexserver muss für den Browser direkt verfügbar sein (siehe Abschnitt *ELO Web Client Internet Access*).

Single-sign-on

Die automatische Systemanmeldung (engl.: Single-sign-on bzw. SSO) läuft direkt über den Indexserver. Eine Konfiguration im ELO Web Client ist nicht erforderlich.

Installation

Die Installation des ELO Web Clients erfolgt über das Server-Setup. Für Informationen zur Installation lesen Sie das Handbuch *Server Installation*.

ELO Web Client Internet Access

Um mit dem ELO Web Client sowohl über das lokale Intranet als auch über das Internet arbeiten zu können, ist die Konfiguration des ELO Web Client Internet Access erforderlich.

Detaillierte Informationen zur Konfiguration des ELO Web Client Internet Access finden Sie in einer separaten Entwicklerdokumentation im SupportWeb.

Erster Programmstart

Der ELO Web Client bietet unterschiedliche Möglichkeiten hinsichtlich dessen, wie der Benutzer das Programm startet.

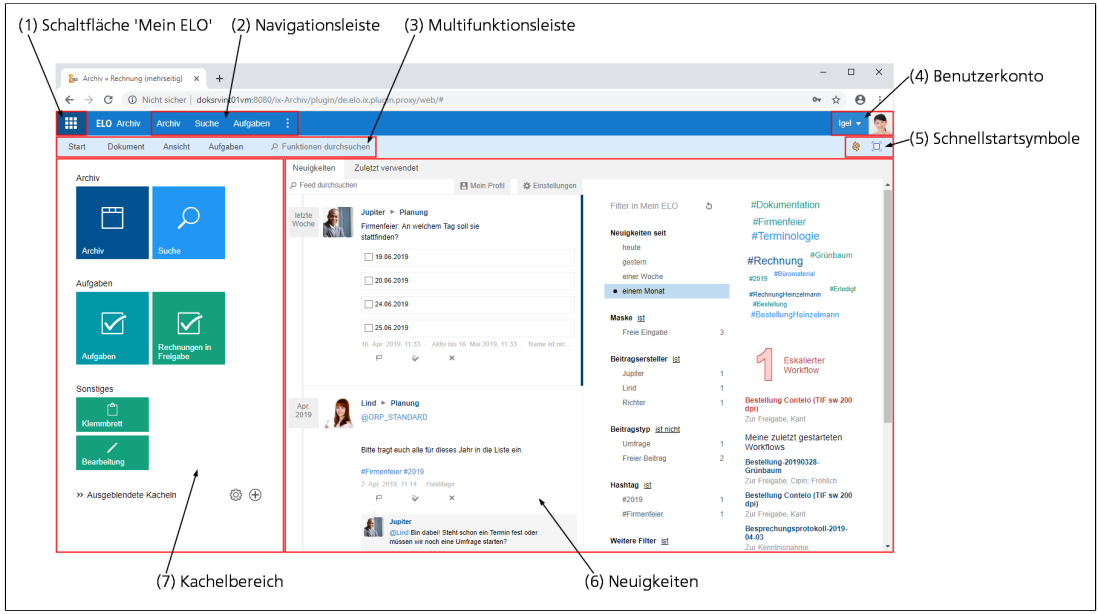
Zur Konfiguration des Programmstarts lesen Sie bitte den Abschnitt *Startseiten und Einstiegspunkte* im Kapitel *Administration*.

Manuelles Login

Das manuelle Login lässt sich ohne weitere Einstellungen verwenden. Sie erreichen das manuelle Login über eine URL mit folgendem Schema:

http://<Host>:<Port>/web-<Archivname>/

Programmoberfläche



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

1 Schaltfläche *Mein ELO*
2 Navigationsleiste
3 Multifunktionsleiste (hier eingeklappt)
4 Benutzerkonto
5 Schnellstartsymbole
6 Neuigkeiten
7 Kachelbereich

Programmoberfläche im Detail

Nachfolgend sind die einzelnen Bereiche der Programmoberfläche kurz erläutert.

1 Schaltfläche 'Mein ELO'

Über die Schaltfläche *Mein ELO* öffnen Sie den Funktionsbereich *Mein ELO*. Der Funktionsbereich *Mein ELO* dient als Startseite im ELO Archiv.

Alternativ: Verwenden Sie die Tastenkombination STRG + WINDOWS.

2 Multifunktionsleiste



Abb. 2: Multifunktionsleiste

Die Multifunktionsleiste bietet Zugriff auf die meisten Funktionen in ELO. Im Funktionsbereich *Mein ELO* ist sie zugeklappt. Sobald Sie in einen anderen Funktionsbereich wechseln, wird die Multifunktionsleiste ausgeklappt und Sie können auf die jeweiligen Funktionen zugreifen.

Die Multifunktionsleiste besitzt vier Standardtabs und zwei kontextbezogene Tabs.

Die Standardtabs sind:

- Start
- Dokument
- Ansicht
- Aufgaben

Die kontextbezogenen Tabs sind:

- Suche (öffnet sich bei einem Klick auf den Funktionsbereich *Suche*)
- Zwischenablage (öffnet sich beim Kopieren, Referenzieren oder Verschieben von ELO Einträgen)

Information: Mit einem Doppelklick in die Multifunktionsleiste blenden Sie die Multifunktionsleiste aus beziehungsweise ein.

2a Funktionen durchsuchen

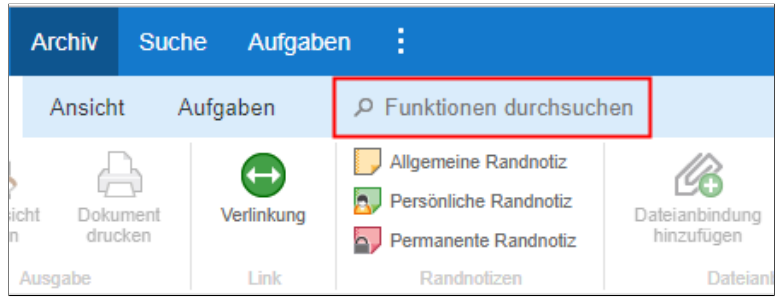


Abb. 3: Suchfeld in der Multifunktionsleiste

Über das Suchfeld in der Multifunktionsleiste suchen Sie nach Funktionen. Es werden ausschließlich Funktionen angezeigt, die im jeweiligen Kontext ausführbar sind. Über das Dreieckssymbol öffnen Sie ein Drop-down-Menü mit den verfügbaren Funktionen.

3 Navigationsleiste

Die Navigationsleiste bietet Ihnen einen Schnellzugriff auf einige Bereiche im ELO Archiv und zeigt Ihnen an, in welchem Bereich Sie sich gerade befinden. Sie können alle Bereiche, die als Kachel angelegt wurden, an der Navigationsleiste anheften.

4 Schaltfläche 'Benutzerkonto'

Über die Schaltfläche *Benutzerkonto* öffnen Sie das ELO Menü. Im ELO Menü befinden sich folgende Menüpunkte:

- **Konfiguration**: Um die Einstellungen für den ELO Web Client anzupassen, öffnen Sie die Konfigurationsseite.
- **Passwort ändern**: Hier rufen Sie den Dialog zum Ändern des Passworts auf.
- **Vertreter einsetzen**: Hier rufen Sie den Dialog auf, über den Sie Vertreter einsetzen können.
- **Vertretung übernehmen**: Hier rufen Sie den Dialog auf, über den Sie Vertretungen übernehmen können.
- **Über das Programm**: Öffnet den Dialog *Über das Programm*. Hier finden Sie Informationen wie die verwendete Clientversion oder die Seriennummer.
- **Web Client-Hilfe**: Über den Menüeintrag *Web Client-Hilfe* öffnen Sie die ELO Hilfeseite.
- **Abmelden**: Über diesen Menüpunkt verlassen Sie den ELO Web Client.

5 Schnellstartsymbole

Über die Schnellstartsymbole haben Sie Zugriff auf eine Auswahl an Funktionen. Alle Schnellstartsymbole sehen Sie nur, wenn Sie die Multifunktionsleiste ausblenden. Die Schaltfläche *Vorschau maximieren oder minimieren* ist immer sichtbar. Über die Konfiguration des ELO Web Clients lassen sich weitere Symbole hinzufügen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel *Administration*.

5a Vorschau maximieren

Über die Schaltfläche *Vorschau maximieren* blenden Sie die Multifunktionsleiste, die Funktionsbereichsleiste und die Baumansicht aus.

6 Neuigkeiten

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

7 Kachelbereich

Im Kachelbereich finden Sie alle verfügbaren Kacheln. Kacheln können Funktionsbereiche, Archivansichten, Aufgabenansichten, Suchansichten und ELO Apps repräsentieren. Im Standard sind folgende Kacheln vorhanden:

- Archiv
- Suche
- Aufgaben
- Bearbeitung
- Klemmbrett

Kachelbereich bearbeiten

Die Kacheln und Gruppen im Kachelbereich lassen sich individuell anpassen.

Information: Je nach Art der Kacheln stehen unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten zur Auswahl.

Kacheleinstellungen

Um eine Kachel bearbeiten zu können, müssen Sie in den meisten Fällen in den Bereich *Kacheleinstellungen* wechseln. Folgendermaßen gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü der jeweiligen Kachel.

2. Klicken Sie auf *Einstellungen*.

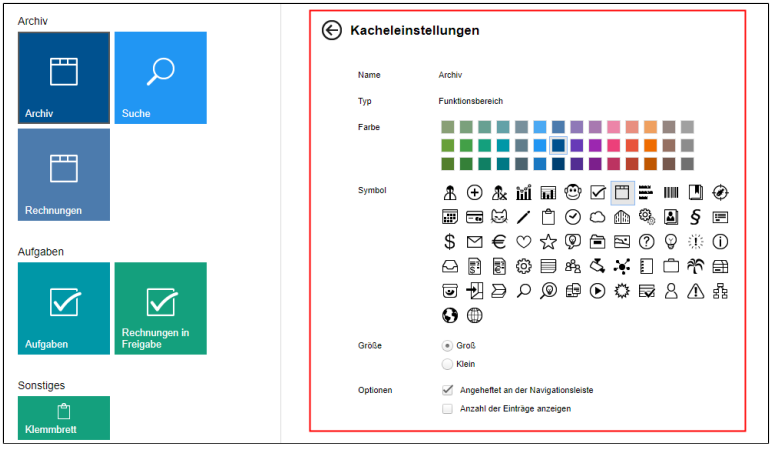


Abb. 4: Der Bereich 'Kacheleinstellungen'

Der Bereich *Kacheleinstellungen* erscheint. Sie befinden sich nun im Bearbeitungsmodus der jeweiligen Kachel.

Information: Wenn Sie im Bearbeitungsmodus auf eine andere Kachel klicken, wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus der angeklickten Kachel.

Farbe ändern

Bei allen Kacheln können Sie die Farbe der Kachel bearbeiten.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

1. Öffnen Sie den Bereich *Kacheleinstellungen* für die gewünschte Kachel wie oben beschrieben.

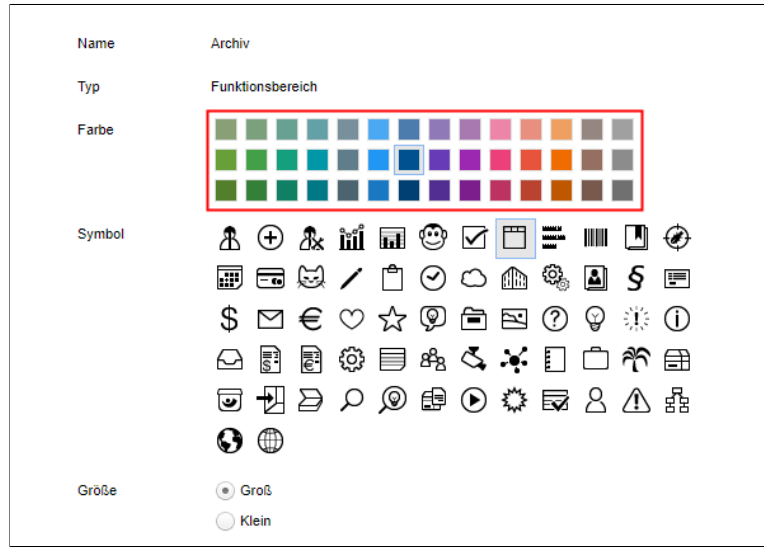


Abb. 5: Bereich 'Farbe'

2. Klicken Sie im Bereich *Farbe* auf die gewünschte Farbe.

Die Farbe der Kachel wird geändert.

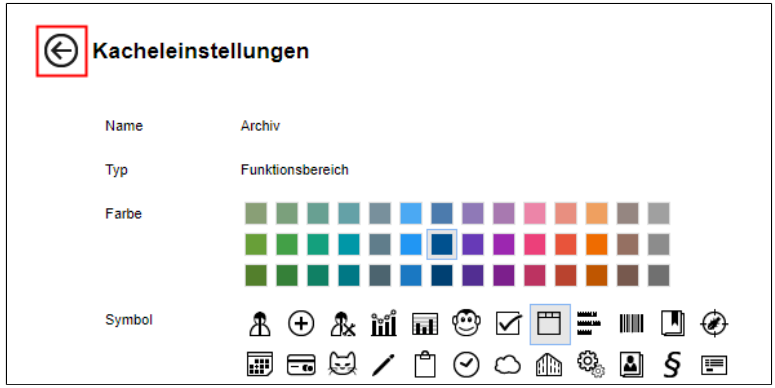


Abb. 6: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

3. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit einem Klick auf das nach links zeigende Pfeilsymbol im Bereich *Kacheleinstellungen*.

Alternativ: Mit einem Klick auf die jeweilige Kachel lässt sich der Bearbeitungsmodus ebenfalls verlassen.

Symbol ändern

Bei den meisten Kacheln können Sie das Symbol der Kachel bearbeiten.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

1. Öffnen Sie den Bereich *Kacheleinstellungen* für die gewünschte Kachel wie oben beschrieben.

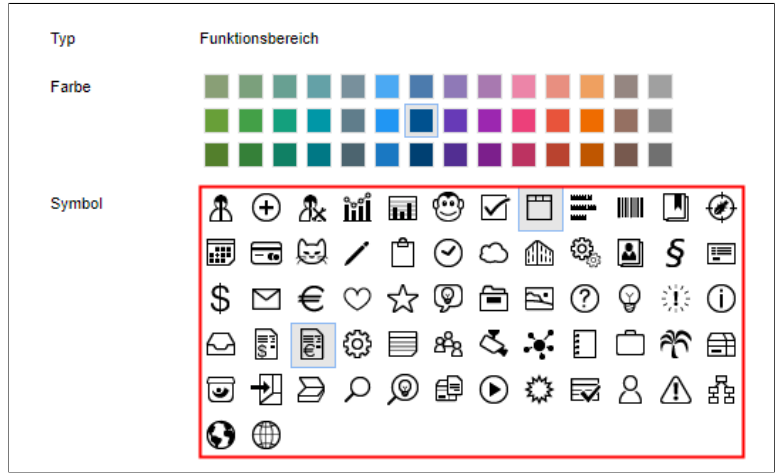


Abb. 7: Bereich 'Symbol'

2. Klicken Sie im Bereich *Symbol* auf das gewünschte Symbol.

Das Symbol der Kachel wird geändert.

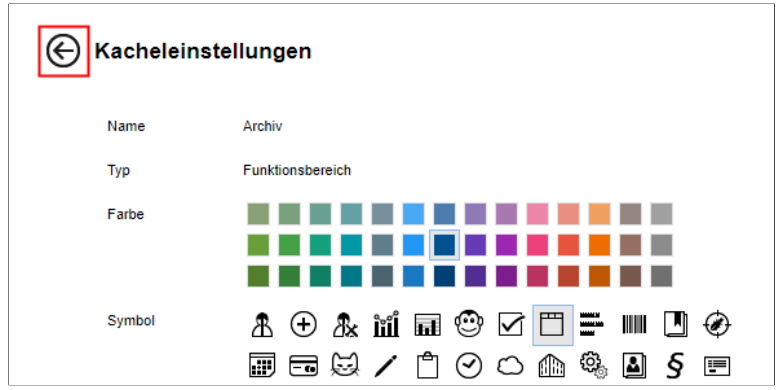


Abb. 8: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

3. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit einem Klick auf das nach links zeigende Pfeilsymbol im Bereich *Kacheleinstellungen*.

Alternativ: Mit einem Klick auf die jeweilige Kachel lässt sich der Bearbeitungsmodus ebenfalls verlassen.

Größe ändern

Bei allen Kacheln können Sie die Größe der Kachel bearbeiten.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

1. Öffnen Sie den Bereich *Kacheleinstellungen* für die gewünschte Kachel wie oben beschrieben.

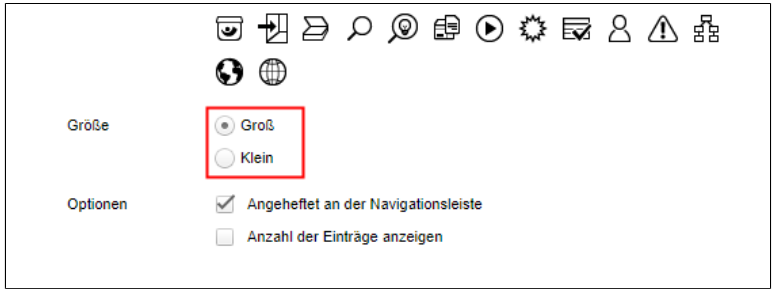


Abb. 9: Bereich 'Größe'

2. Aktivieren Sie im Bereich *Größe* das gewünschte Optionsfeld:

- **Groß**: Die Kachel wird als ganzes Quadrat dargestellt.
- **Klein**: Die Kachel wird als Rechteck mit halber Höhe des Quadrates dargestellt.

Die Größe der Kachel wird geändert.

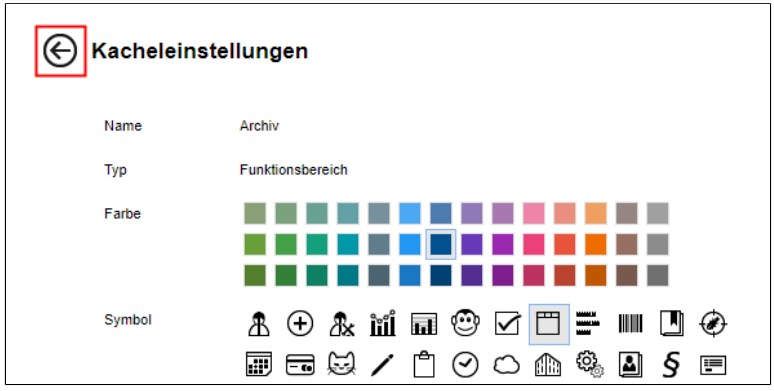


Abb. 10: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

3. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit einem Klick auf das nach links zeigende Pfeilsymbol im Bereich *Kacheleinstellungen*.

Alternativ: Mit einem Klick auf die jeweilige Kachel lässt sich der Bearbeitungsmodus ebenfalls verlassen.

Optionen

Über den Bereich *Optionen* legen Sie weitere Einstellungen für die Kachel fest.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

1. Öffnen Sie den Bereich *Kacheleinstellungen* für die gewünschte Kachel wie oben beschrieben.

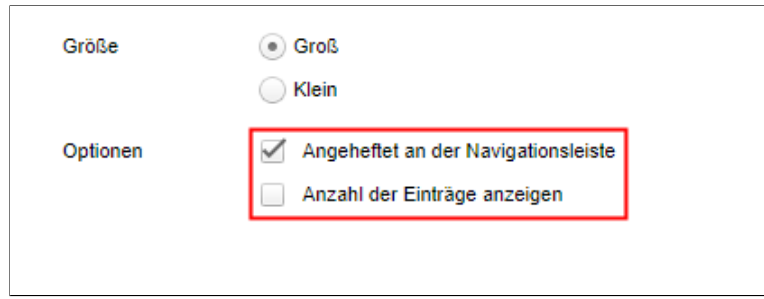


Abb. 11: Bereich 'Optionen'

2. Aktivieren Sie die gewünschten Optionen:

- **Angeheftet an der Navigationsleiste**: Ist die Option *Angeheftet an der Navigationsleiste* aktiviert, wird die Kachel auf der Navigationsleiste angezeigt.
- **Anzahl der Einträge anzeigen**: Ist die Option *Anzahl der Einträge anzeigen* aktiviert, zeigt die Kachel die Anzahl der direkten Untereinträge des jeweiligen Archivbereichs an.

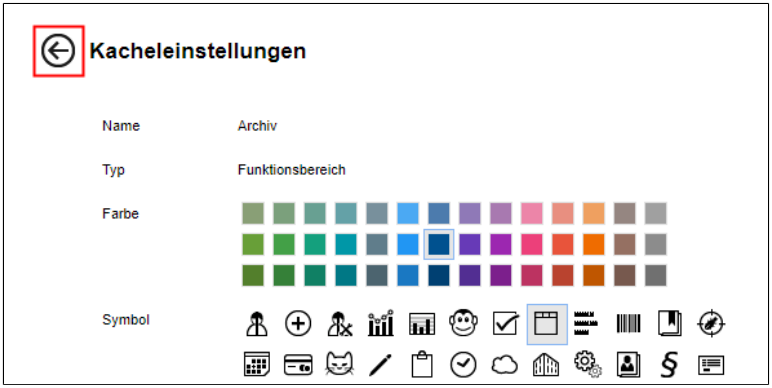


Abb. 12: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

3. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit einem Klick auf das nach links zeigende Pfeilsymbol im Bereich *Kacheleinstellungen*.

Alternativ: Mit einem Klick auf die jeweilige Kachel lässt sich der Bearbeitungsmodus ebenfalls verlassen.

Bearbeiten über das Kontextmenü

Zu jeder Kachel gibt es ein Kontextmenü. Sie öffnen das Kontextmenü per Rechtsklick auf die jeweilige Kachel.

Folgende Einstellungen lassen sich direkt über das Kontextmenü der Kachel bearbeiten:

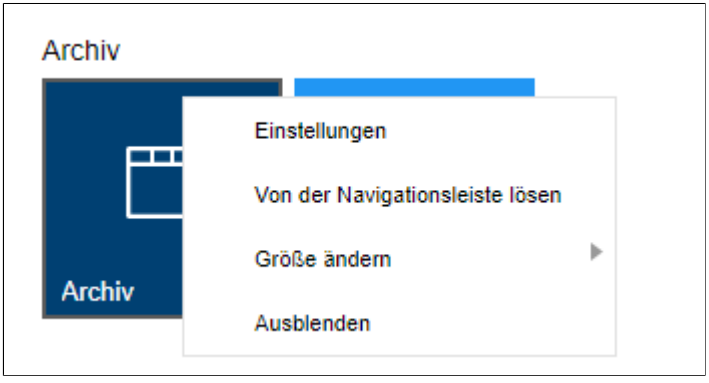


Abb. 13: Kontextmenü einer Kachel

- **An die Navigationsleiste anheften** bzw. **Von der Navigationsleiste lösen**
- **Größe ändern**
- **Ausblenden**

Information: Ausgeblendete Kacheln befinden sich im Bereich *Ausgeblendete Kacheln*. Um eine Kachel wieder einzublenden, schieben Sie die Kachel per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

Gruppen bearbeiten

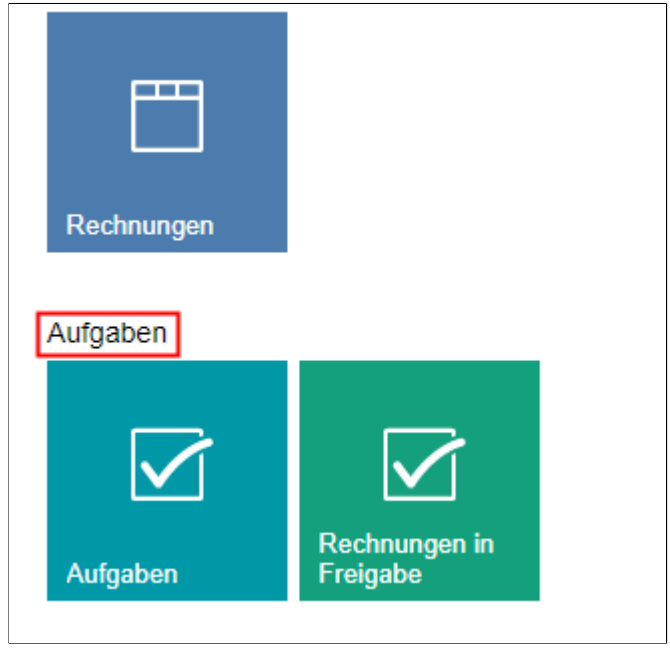


Abb. 14: Gruppe 'Aufgaben'

Die Kacheln im Kachelbereich werden in Gruppen unterteilt. Sie haben die Möglichkeit, Gruppen hinzuzufügen, umzubenennen und zu löschen.

Gruppe hinzufügen

Um im Kachelbereich eine Gruppe hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

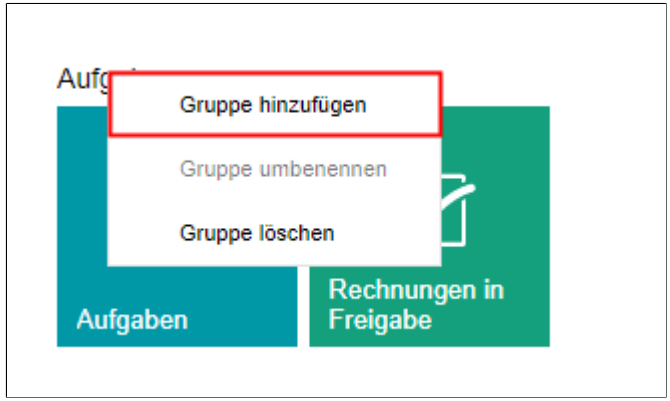


Abb. 15: Kontextmenü im Kachelbereich

1. Öffnen Sie im Kachelbereich das Kontextmenü per Rechtsklick. Dabei muss sich der Mauszeiger über einem Gruppennamen befinden.

2. Klicken Sie auf *Gruppe hinzufügen*.

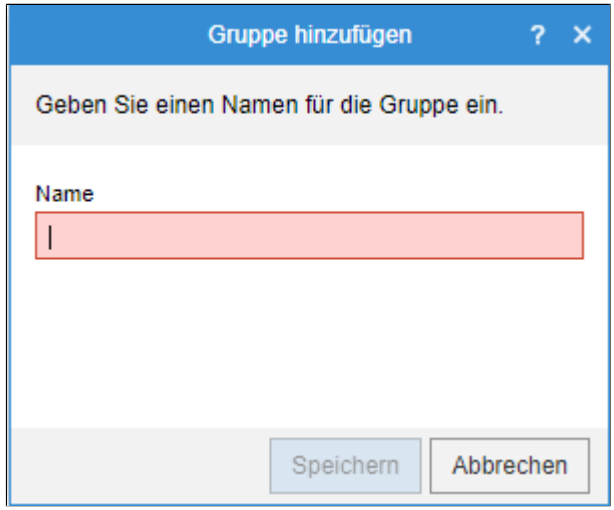


Abb. 16: Dialog 'Gruppe hinzufügen'

Der Dialog *Gruppe hinzufügen* erscheint.

3. Tragen Sie einen Namen in das Feld *Name* ein.

4. Klicken Sie auf *Speichern*.

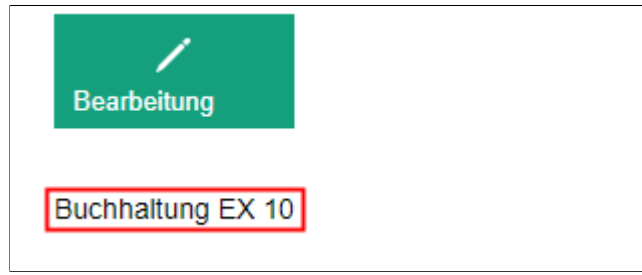


Abb. 17: Hinzugefügte Gruppe

Die Gruppe wird hinzugefügt. Per Drag-and-drop lässt sich die Gruppe im Kachelbereich verschieben.

Um eine Kachel in die Gruppe zu verschieben, ziehen Sie die jeweilige Kachel per Drag-and-drop in die Gruppe.

Gruppe umbenennen

Um im Kachelbereich eine Gruppe umzubenennen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie im Kachelbereich das Kontextmenü per Rechtsklick. Dabei muss sich der Mauszeiger über dem Gruppennamen befinden, den Sie ändern wollen.

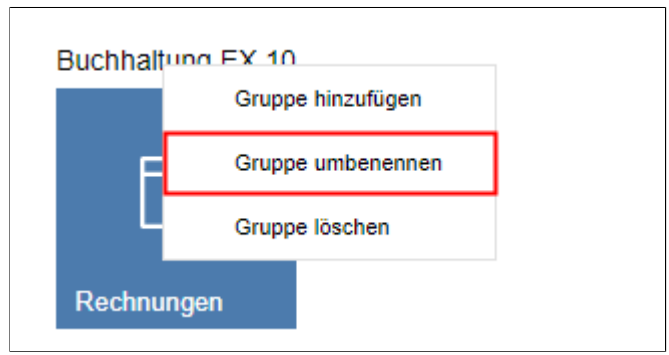


Abb. 18: Menüeintrag 'Gruppe umbenennen'

2. Klicken Sie auf *Gruppe umbenennen*.

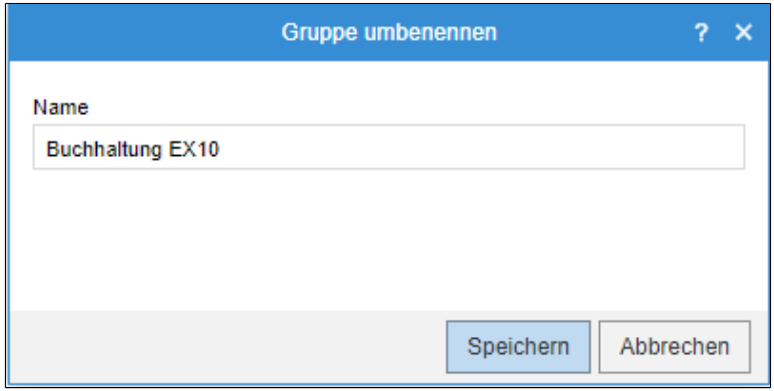


Abb. 19: Dialog 'Gruppe umbenennen'

Der Dialog *Gruppe umbenennen* erscheint.

3. Ändern Sie den Namen der Gruppe über das Feld *Name*.

4. Klicken Sie auf *Speichern*.

Die Gruppe wird umbenannt.

Gruppe löschen

Um im Kachelbereich eine Gruppe zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie im Kachelbereich das Kontextmenü per Rechtsklick. Dabei muss sich der Mauszeiger über dem Gruppennamen der Gruppe befinden, die Sie löschen wollen.



Abb. 20: Menüeintrag 'Gruppe löschen'

2. Klicken Sie auf *Gruppe löschen*.

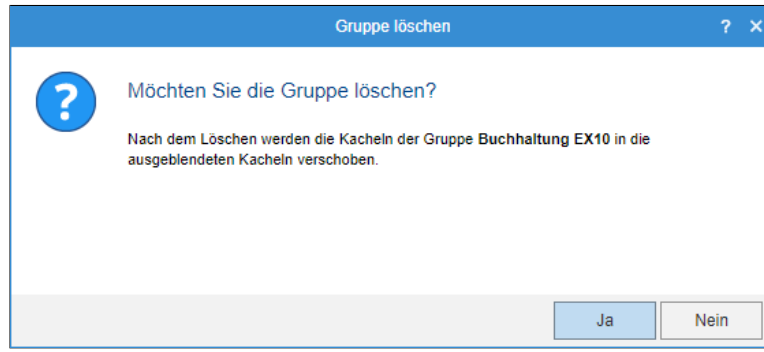


Abb. 21: Dialog 'Gruppe löschen'

Der Dialog *Gruppe löschen* erscheint.

3. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit *Ja*.

Die Gruppe wird gelöscht. Die darin enthaltenen Kacheln werden in den Bereich *Ausgeblendete Kacheln* verschoben.

Vorschauelemente

Über die Vorschauleiste können Sie Ihre Vorschauelemente im Archiv auswählen. Ihnen stehen folgende Elemente zur Verfügung:

Feed: Hier wird Ihnen der Feed zum ausgewählten Eintrag (Ordner oder Dokument) angezeigt.

Inhalt/Vorschau: Befinden Sie sich auf einem Ordner, wird Ihnen der Inhalt des Ordners angezeigt. Befinden Sie sich auf einem Dokument, wird Ihnen die Vorschau des Dokuments angezeigt.

Verschlagwortung/Name der Verschlagwortungsmaske/Formular: Befinden Sie sich auf einem Eintrag mit Formular, wird Ihnen das Formular angezeigt. Ansonsten wird Ihnen die Verschlagwortung angezeigt. Der Name des Tabs hängt von den Einstellungen in der Konfiguration ab. Ist die Option *Maskenname statt Verschlagwortung/Formular in der Vorschauleiste anzeigen* unter *Konfiguration > Administration > Technische Voreinstellungen* aktiviert, wird der Name der Verschlagwortungsmaske dynamisch als Name des Tabs in der Vorschauleiste angezeigt. Dies betrifft nicht die im Standard von ELO ausgelieferten Verschlagwortungsmasken.

Über die Tabs in der Vorschauleiste haben Sie die Möglichkeit, zwischen den Vorschauelementen hin und her zu wechseln.

Zusätzlich können Sie die Vorschauelemente miteinander kombinieren.

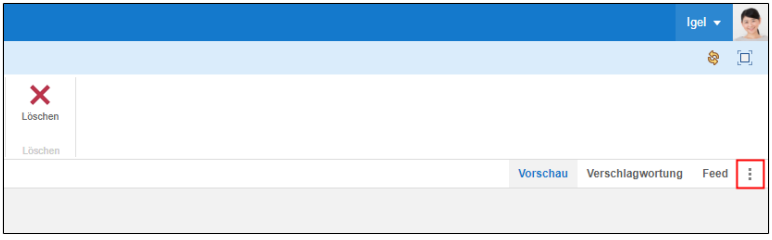


Abb. 22: Schaltfläche 'Vorschauelemente'

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten.

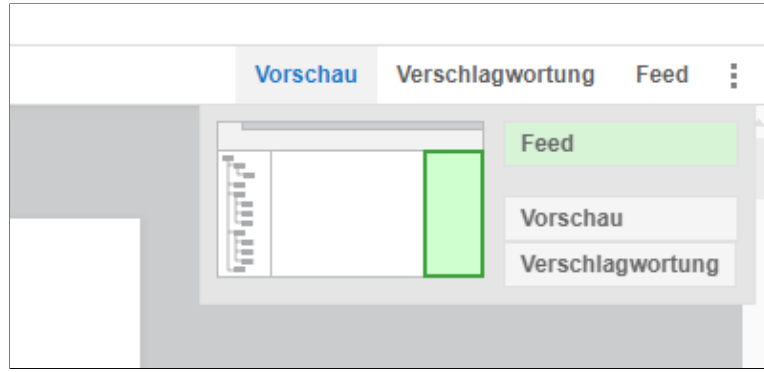


Abb. 23: Vorschauelemente

Ein Drop-down-Menü erscheint. Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Vorschauelement, sehen Sie im linken Bereich des Drop-down-Menüs anhand der grünen Farbe, wo sich das Element befinden wird.

2. Klicken Sie auf die Vorschauelemente, die Sie für die Vorschau auswählen möchten.

Der Feed wird immer auf der rechten Seite eingeblendet. Die anderen Vorschauelemente befinden sich auf der linken Seite.

Information: Die Vorschauelemente können Sie für jeden Eintrag (Ordner oder Dokument) individuell einstellen.



Anwendungsbeispiele

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

- **Kurzinfo**: Kurze Beschreibung des Anwendungsbeispiels.
- **Voraussetzung**: Vorbereitungen, die Sie treffen müssen, und Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen.
- **Schritt für Schritt**: Beschreibung der Handlungsschritte.
- **Ergebnis**: Schließt das Anwendungsbeispiel ab.

Ablegen per Drag-and-drop

Kurzinfo

Ein Dokument soll per Drag-and-drop im Archiv abgelegt werden.

Voraussetzung

Sie benötigen ein Dokument, das abgelegt werden soll. Das Dokument muss sich in einem Verzeichnis auf Ihrem Computer oder auf einem USB-Stick etc. befinden.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.

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

3. Navigieren Sie im Dateisystem zu dem Dokument, das Sie in ELO ablegen wollen.

4. Klicken Sie auf das Dokument und ziehen Sie dieses mit gedrückter linker Maustaste auf die Oberfläche des ELO Web Clients.

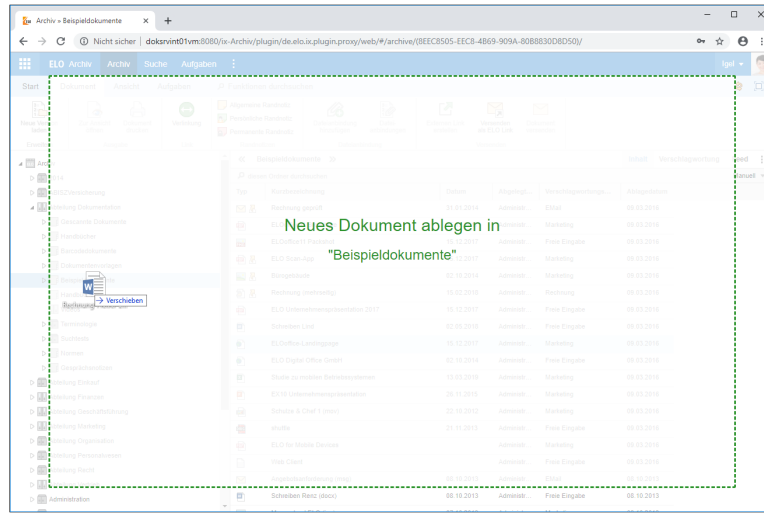


Abb. 24: Drag-and-drop-Fläche

Im ELO Web Client erscheint die Drag-and-drop-Fläche *Neues Dokument ablegen in*. Sie sehen zusätzlich den Namen des im ELO Archiv gewählten Ordners.

5. Lassen Sie die Maustaste los.

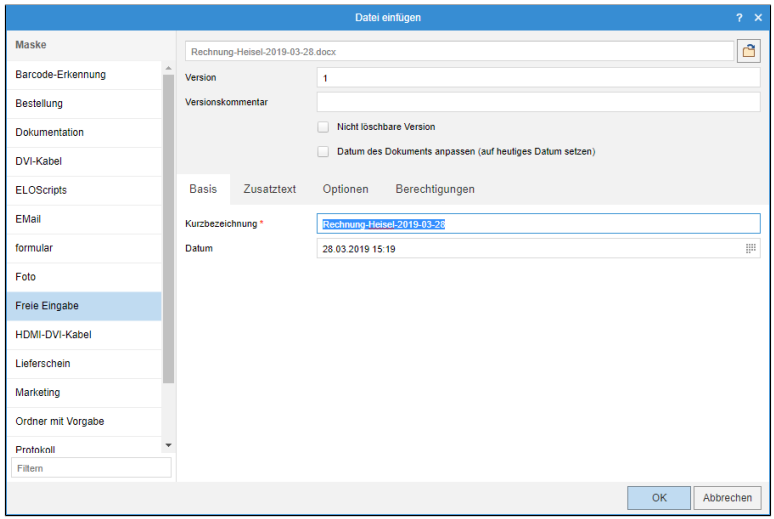


Abb. 25: Dialog 'Datei einfügen'

Der Dialog *Datei einfügen* erscheint.

6. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus.

7. Verschlagworten Sie das Dokument.

8. Um den Verschlagwortungsvorgang abzuschließen, klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Das Dokument wird im ELO Archiv abgelegt.

Ordner erstellen

Kurzinfo

Im Archiv soll ein neuer Ordner erstellt werden.

Voraussetzung

Ein neuer Ordner lässt sich nur in einen bestehenden Ordner einfügen. Die obersten Archivebene zählt ebenfalls als Ordner.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie die Ebene, auf der Sie den neuen Ordner einfügen wollen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Ordner* (*Multifunktionsleiste* > *Start*).

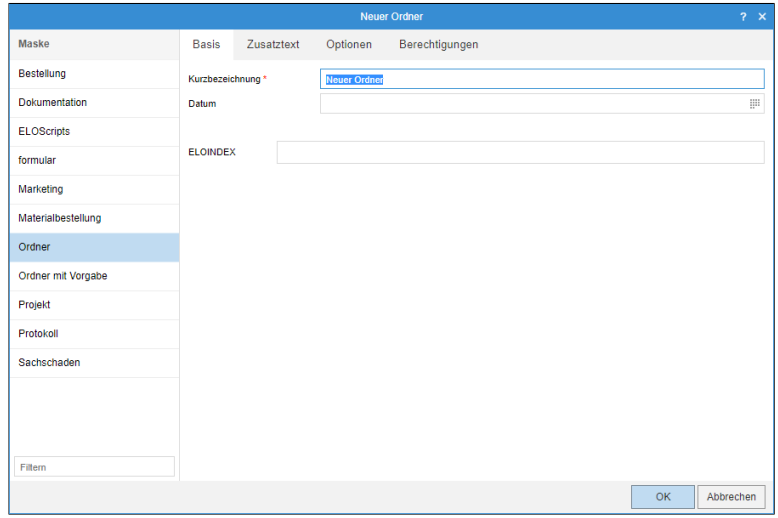


Abb. 26: Dialog 'Neuer Ordner'

Der Dialog *Neuer Ordner* erscheint. Die Verschlagwortungsmaske *Ordner* ist voreingestellt. Sie können aber auch eine andere Maske auswählen.

3. Verschlagworten Sie den neuen Ordner.

4. Klicken Sie auf *OK*, um den Vorgang abzuschließen.

Ergebnis

Sie erhalten die Rückmeldung *Ordner erstellt*. Der neue Ordner ist im Archiv angelegt.

Datei einfügen

Kurzinfo

Ein Dokument soll über die Funktion *Datei einfügen* im Archiv abgelegt werden.

Voraussetzungen

Sie benötigen eine Datei, die abgelegt werden soll. Die Datei muss sich in einem Verzeichnis auf Ihrem Computer oder auf einem USB-Stick etc. befinden.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.

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

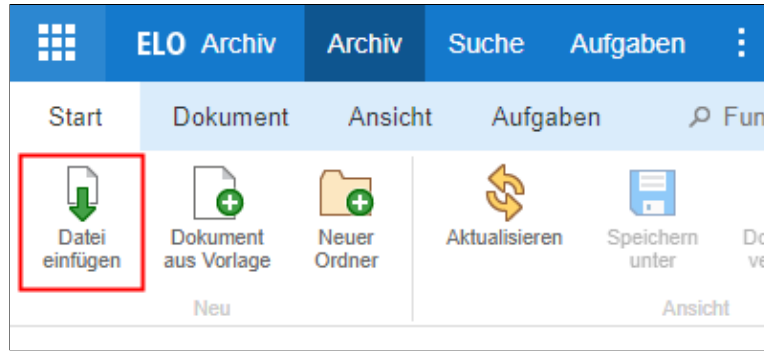


Abb. 27: Schaltfläche 'Datei einfügen'

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei einfügen*.

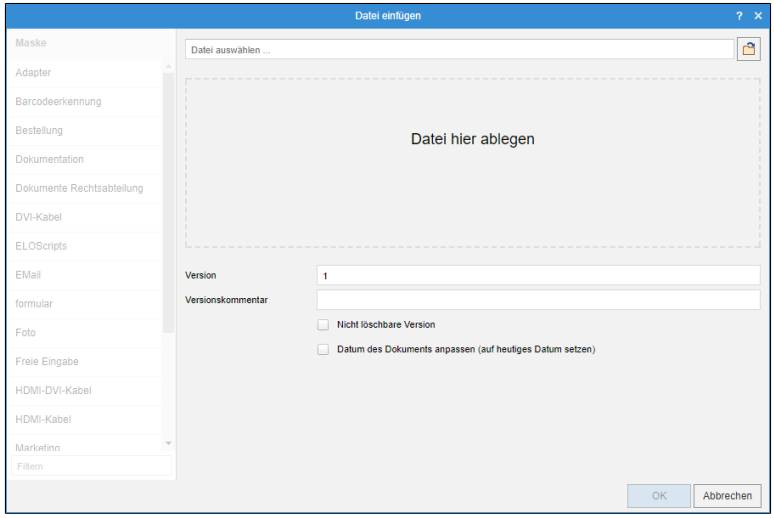


Abb. 28: Dialog 'Datei einfügen'

Der Dialog *Datei einfügen* erscheint.

4. Klicken Sie auf das Ordnersymbol hinter dem Feld *Datei auswählen*.

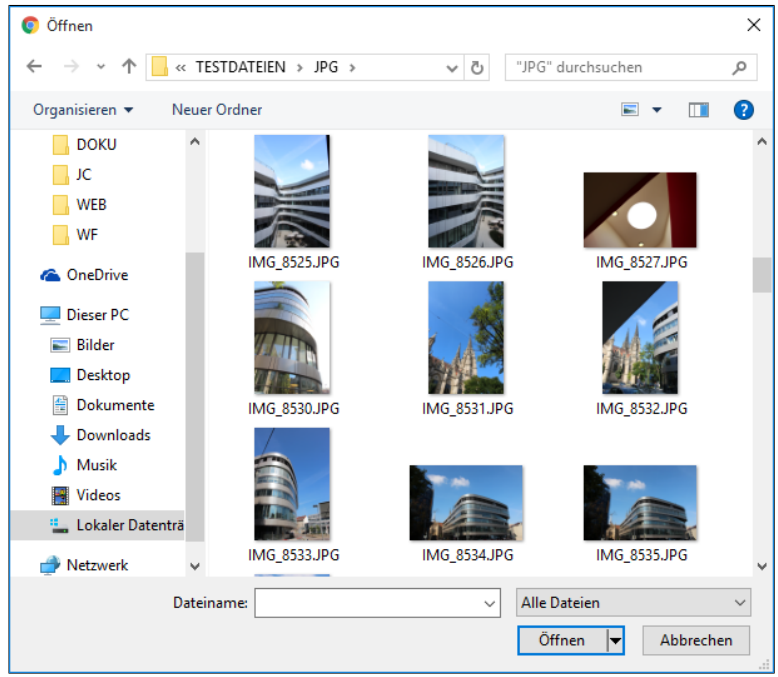


Abb. 29: Dialog zum Auswählen einer Datei

Ein Windows-Dialog zum Auswählen von Dateien erscheint.

5. Klicken Sie auf das Dokument und anschließend auf *Öffnen*.

Alternativ (zu den Schritten 4 und 5): Ziehen Sie ein Dokument per Drag-and-drop aus dem Dateisystem auf die gestrichelte Fläche *Datei hier ablegen*.

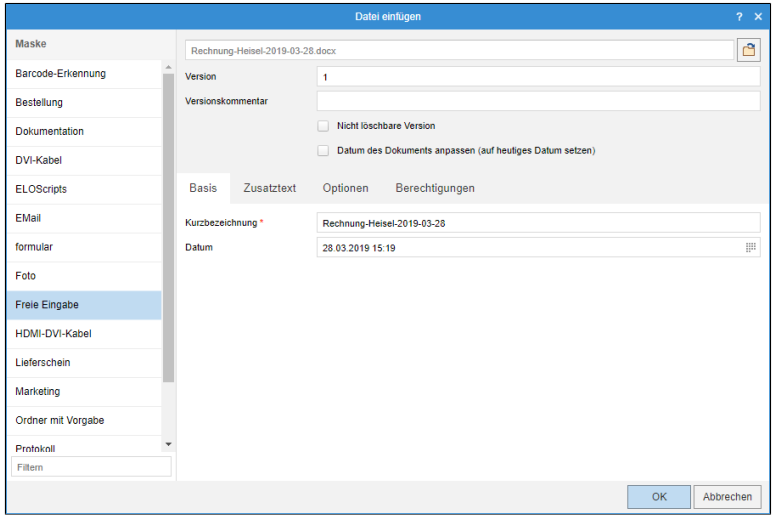


Abb. 30: Dialog 'Datei einfügen'

Der Dialog *Datei einfügen* erscheint wieder im Vordergrund.

6. Wählen Sie in der Spalte *Masken* eine Verschlagwortungsmaske aus.

7. Verschlagworten Sie das Dokument.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um den Vorgang abzuschließen.

Ergebnis

Der Dialog wird geschlossen, und das Dokument befindet sich im Archiv.

Dokumente suchen mit der ELO iSearch

Kurzinfo

Im Archiv soll ein abgelegtes Dokument gefunden werden.

Voraussetzung

Es muss mindestens ein Dokument im ELO Archiv abgelegt sein.

Schritt für Schritt

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, Dokumente im Archiv zu finden. Nachfolgend ist der Weg über die ELO iSearch beschrieben.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.

Der Tab *Suche* ist in der Multifunktionsleiste aktiv. Im Suchfeld der ELO iSearch steht der Platzhaltertext *Suchen*.

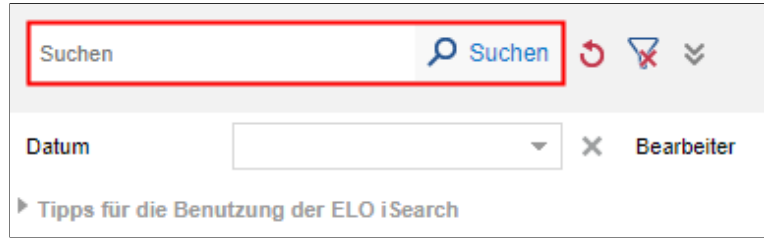


Abb. 31: Suchfeld der ELO iSearch

2. Klicken Sie in das Suchfeld der ELO iSearch.

Das Suchfeld ist aktiv. Der Cursor im Suchfeld blinkt.

3. Geben Sie einen Suchbegriff ein.

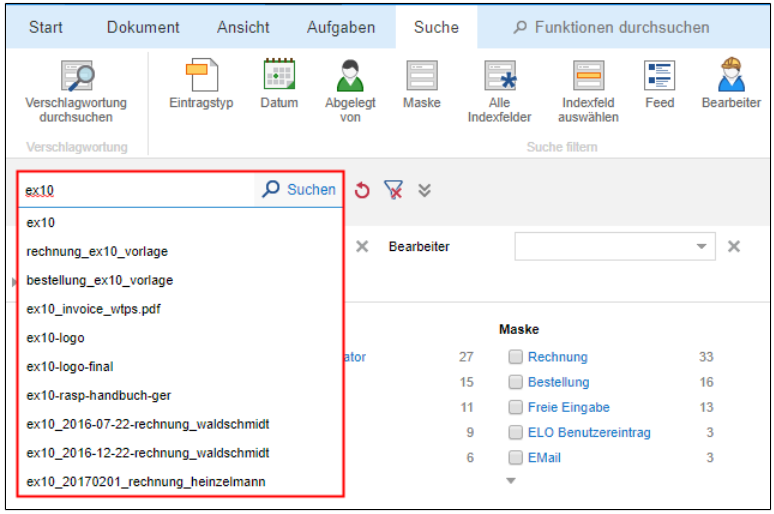


Abb. 32: Suchvorschläge der ELO iSearch

Sobald Sie den ersten Buchstaben des Suchbegriffs eingeben, versucht die ELO iSearch, passende Vorschläge anzubieten. Findet die ELO iSearch passende Begriffe, öffnet sich ein Drop-down-Menü mit Vorschlägen. Wenn Sie weitere Buchstaben eingeben, aktualisiert die ELO iSearch die Vorschläge entsprechend.

4. Klicken Sie auf einen Begriff.

Der Suchbegriff wird ins Suchfeld übernommen. Die Suche startet sofort.

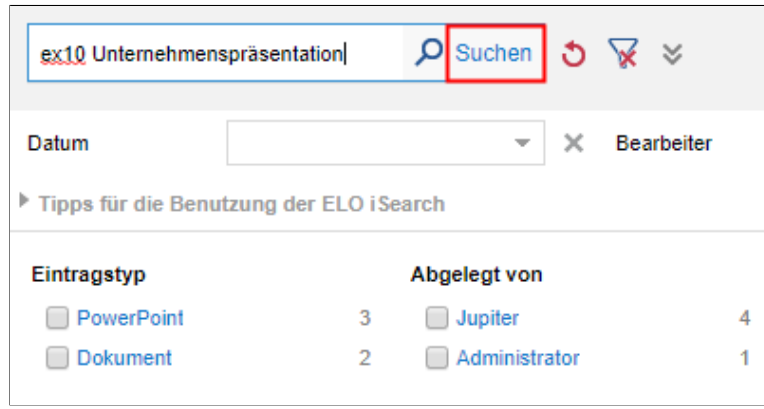


Abb. 33: Schaltfläche 'Suche'

Alternativ: Wenn Sie keinen der Vorschläge wählen wollen, sondern genau den eingegebenen Suchbegriff verwenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.

Information: Eine Suche mit mehreren Begriffen im Suchfeld findet nur Einträge, bei denen sich alle gesuchten Begriffe innerhalb eines Bereichs (Volltext, Verschlagwortung, Feed) befinden.

Für Begriffe in mehreren Bereichen benutzen Sie die Funktion *in X Feldern*. Sie können zwischen den drei Bereichen Volltext, Verschlagwortung und Feed wählen.

Ergebnis

Das Suchergebnis erscheint im Funktionsbereich *Suche* unter dem Suchfeld.

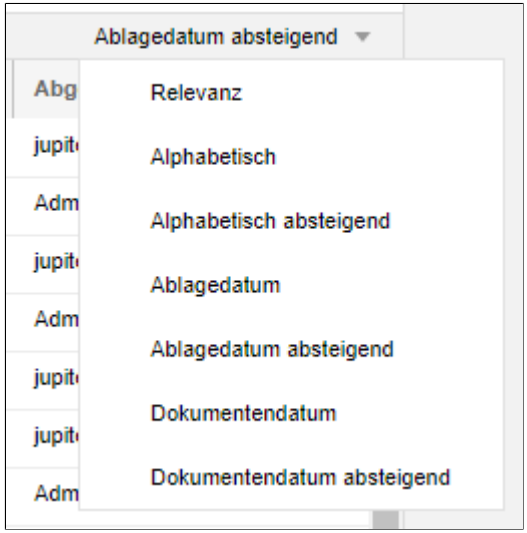


Abb. 34: Suchergebnis sortieren

Sie können die Ergebnisse nach unterschiedlichen Kriterien sortieren lassen. Klicken Sie hierfür auf das Drop-down-Menü rechts oben im Funktionsbereich *Suche*.

Filter

Die ELO iSearch bietet die Möglichkeit, Filter hinzuzufügen. Auf diese Weise lässt sich das Suchergebnis verfeinern.



Abb. 35: Filter im ELO Web Client

Folgende Filter bietet der ELO Web Client an:

Eintragstyp: Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die dem gewählten Eintragstyp (Ordner, Bilddokument, Word-Dokument, ...) entsprechen.

Datum: Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die das gewählte Dokumentendatum besitzen.

Abgelegt von: Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die von einem bestimmten Benutzer abgelegt wurden.

Maske: Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die mit der gewählten Verschlagwortungsmaske verschlagwortet wurden.

Alle Indexfelder: Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, bei denen der Suchbegriff in einem beliebigen Indexfeld vorkommt.

Indexfeld auswählen: Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, bei denen der Suchbegriff im gewählten Indexfeld vorkommt.

Feed: Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, deren Feed-Beiträge den gesuchten Hashtag aufweisen.

Bearbeiter: Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer als Bearbeiter eingetragen ist.

Ablagedatum: Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die das gewählte Ablagedatum besitzen.

Dateigröße: Als Treffer werden nur Einträge mit einer bestimmten Dateigröße angezeigt.

Filter hinzufügen

Die verschiedenen Filter lassen sich nach einem einfachen Prinzip hinzufügen. Dieses Prinzip zeigen wir nachfolgend anhand des Filters *Datum*.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datum*.

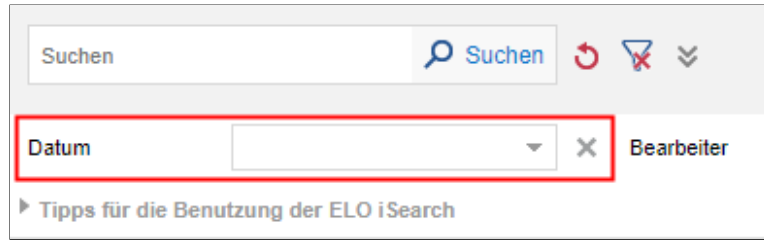


Abb. 36: Filterfeld 'Datum'

Unter dem Suchfeld der ELO iSearch erscheint das Filterfeld *Datum*.

2. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol hinter dem Feld.

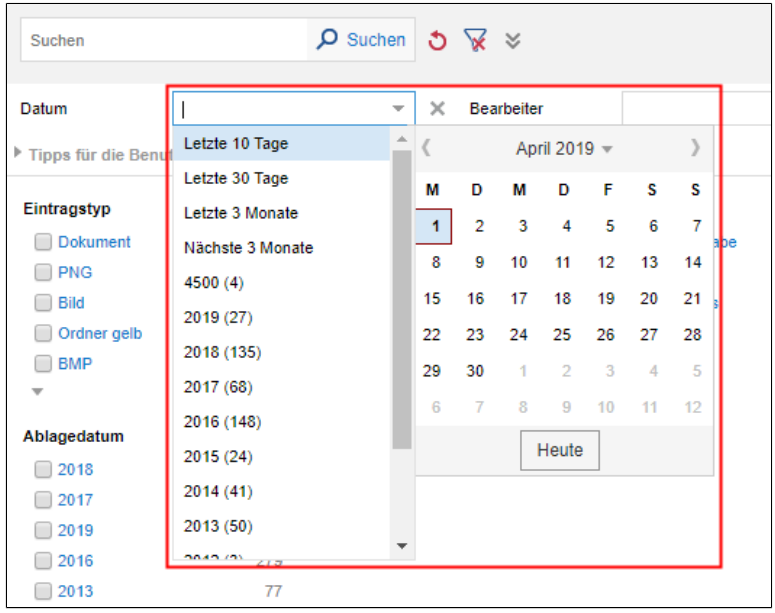


Abb. 37: Drop-down-Menü und Kalenderfeld

Ein Drop-down-Menü und ein Kalenderfeld erscheinen.

Information: Die Auswahlmöglichkeiten unterscheiden sich je nach Filter.

Im Drop-down-Menü sehen Sie eine Liste mit Zeiträumen beziehungsweise Jahren. In Klammern sehen Sie die Zahl der möglichen Treffer.

Im Kalenderfeld lässt sich ein exaktes Datum auswählen.

3. Klicken Sie auf einen Zeitraum, ein Jahr oder ein Datum.

Information: Für den Filter *Indexfeld* erscheint der Dialog *Indexfeld wählen*. Über diesen Dialog wählen Sie zunächst eine Verschlagwortungsmaske und anschließend ein Indexfeld aus.

Die ausgewählte Einstellung erscheint im Filterfeld.

Alternativ: Tippen Sie den gewünschten Zeitraum in das Eingabefeld ein. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- **-xh** = letzte X Stunden
- **-xd** = letzte X Tage
- **-xm** = letzte X Monate
- **+xh** = nächste X Stunden
- **+xd** = nächste X Tage
- **+xm** = nächste X Monate

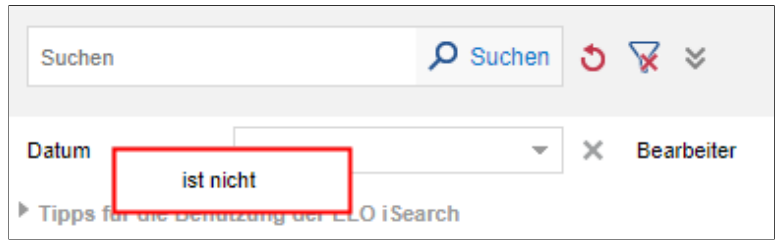


Abb. 38: Filter negieren

Optional: Über das Kontextmenü des Filters können Sie den ausgewählten Filter negieren.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.

Der Suchvorgang startet. Die Suchergebnisse erscheinen im Funktionsbereich *Suche*.

Filter kombinieren

Filter lassen sich auf unterschiedliche Weise kombinieren:

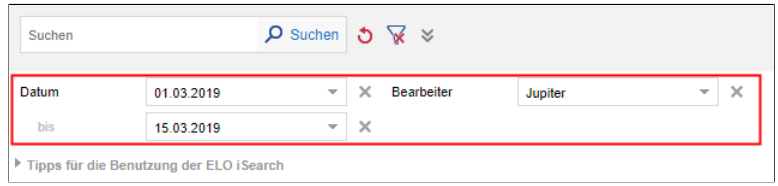


Abb. 39: Kombinierte Filter

Mehrere unterschiedliche Filter: Kombinieren Sie unterschiedliche Filter, grenzen Sie das Suchergebnis über mehrere Kriterien ein. Dadurch erstellen Sie sehr genaue Suchanfragen.

Mehrere Filter eines Typs: Verwenden Sie mehrere Filter desselben Typs, um den Filter zu erweitern. Beispielsweise ermöglichen zwei Filter des Typs *Datum* eine Von-bis-Suche. Mehrere Filter des Typs *Eintragstyp* erlauben eine Suche mit einer ODER-Verknüpfung zwischen den gewählten Eintragstypen.

Filter über die Facettensuche hinzufügen

Der ELO Web Client bietet bei Bedarf eine zusätzliche Möglichkeit, mit Filtern zu arbeiten: die sogenannte *Facettensuche*. Ist die Facettensuche aktiv, erscheinen unter dem Suchfeld der ELO iSearch dynamisch generierte Filtervorschläge.

Information: Die Facettensuche muss über die Konfiguration aktiviert werden. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel *Administration*.

So benutzen Sie die Facettensuche:

1. Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld der ELO iSearch ein.

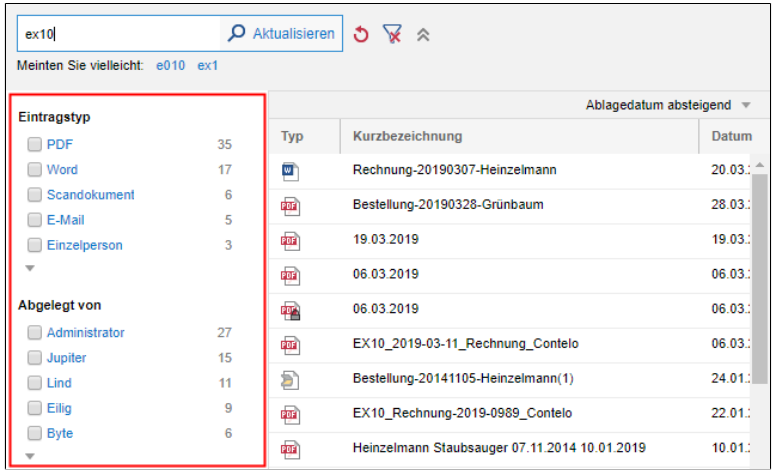


Abb. 40: Facettenfilter unter dem Suchfeld der ELO iSearch

Unter dem Suchfeld erscheinen mögliche Filter. Sie sind nach Filtertypen gegliedert. Hinter dem jeweiligen Filter sehen Sie anhand der Zahl, wie viele mögliche Treffer über den jeweiligen Filter gefunden würden.

Information: Falls keine Filter angezeigt werden, sind entweder keine Filtermöglichkeiten vorhanden oder die Filtermöglichkeiten sind ausgeblendet. Sind die Filtermöglichkeiten ausgeblendet, klicken Sie auf *Filtermöglichkeiten anzeigen*.

2. Klicken Sie auf einen Filter.

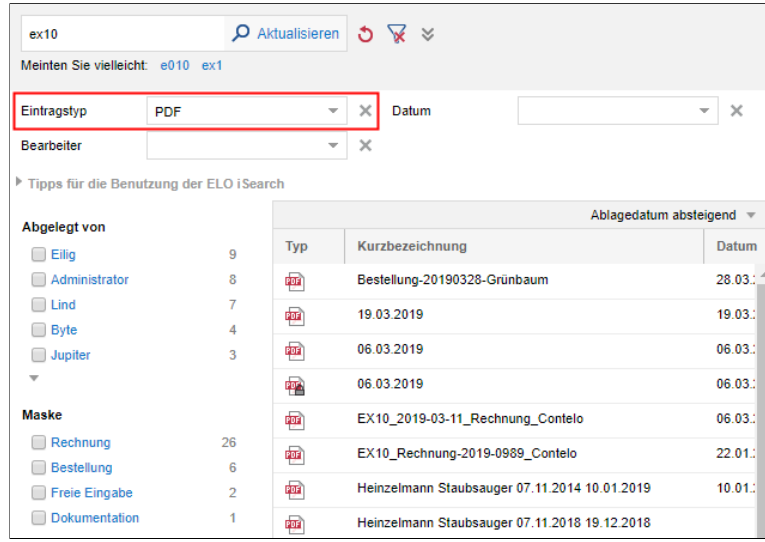


Abb. 41: Hinzugefügter Filter

Der Filter wird unter dem Suchfeld eingefügt. Über das X-Symbol lässt sich der Filter entfernen.

Je nach Auswahl sehen Sie weitere Filtermöglichkeiten bzw. das gefilterte Suchergebnis.

Optional: Wiederholen Sie Schritt 2 gegebenfalls, bis Sie die Trefferliste auf das gewünschte Maß eingegrenzt haben.

Dynamischen Ordner erstellen

Kurzinfo

Mit dieser Funktion können Sie aus einer ausgeführten Suche, die im Funktionsbereich *Suche* temporär gespeichert wurde, einen dynamischen Ordner erzeugen.

Voraussetzung

Sie befinden sich im Funktionsbereich *Suche*.

Schritt für Schritt

1. Führen Sie eine Suche aus.

   Die Suchergebnisse werden im Funktionsbereich *Suche* angezeigt.

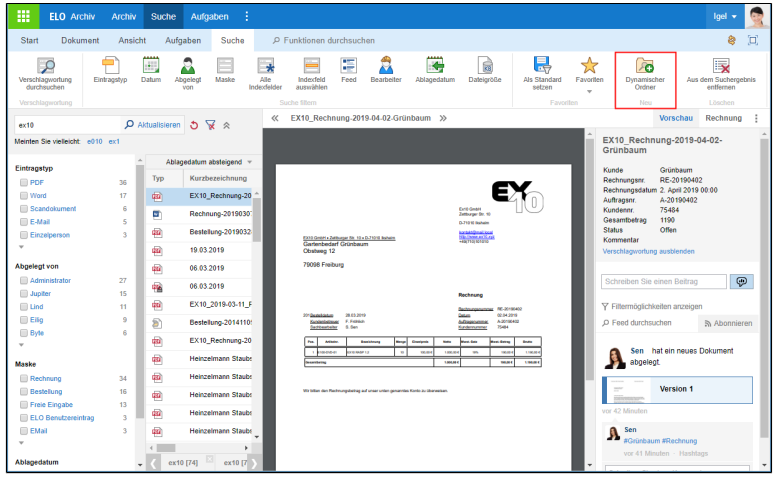


Abb. 42: Schaltfläche 'Dynamischer Ordner'

2. Klicken Sie auf *Dynamischer Ordner*.

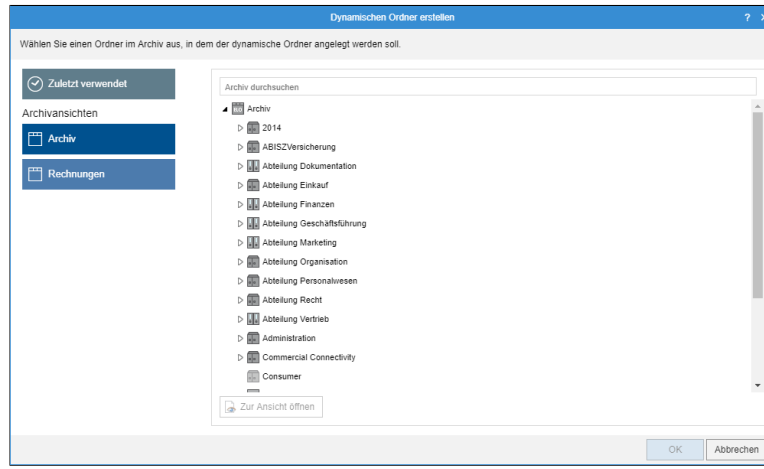


Abb. 43: Dialog 'Dynamischen Ordner erstellen'

Der Dialog *Dynamischen Ordner erstellen* erscheint.

Optional: Klicken Sie auf *Zuletzt verwendet* oder auf eine Archivansicht.

3. Markieren Sie den Ordner, in dem der neue dynamische Ordner angelegt werden soll.

4. Klicken Sie auf *OK*.

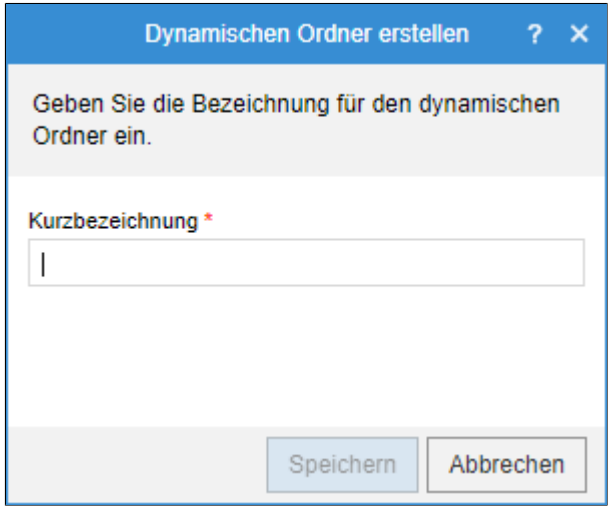


Abb. 44: Dialog 'Dynamischen Ordner erstellen'

Der Dialog *Dynamischen Ordner erstellen* erscheint.

5. Legen Sie eine Bezeichnung für den neuen Ordner fest.

6. Klicken Sie auf *Speichern*.

Ergebnis

Der dynamische Ordner befindet sich in dem festgelegten Ordner im Archiv.

Über die ELO Click OCR suchen

Kurzinfo

Die ELO Click OCR lässt sich auf folgende Weise für die Suche nutzen:

- A) Suchvorgang im Funktionsbereich *Archiv* per ELO Click OCR starten.
- B) Suchvorgang im Funktionsbereich *Suche* per ELO Click OCR starten.

Voraussetzungen A)

Sie befinden sich **nicht** im Funktionsbereich *Suche*.

Schritt für Schritt A)

1. Klicken Sie auf das Dokument, aus dem Sie eine Suche starten wollen.

Das Dokument erscheint im Anzeigebereich.

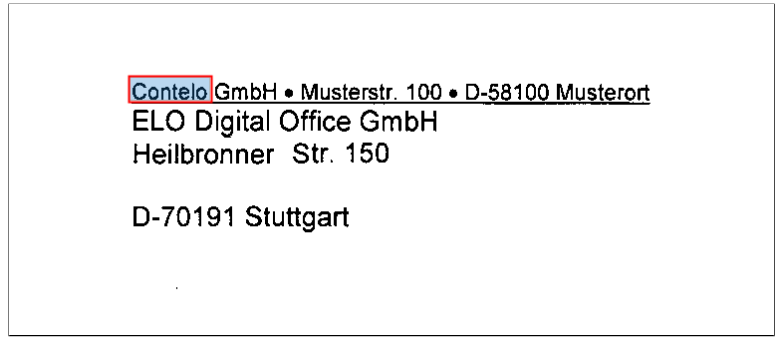


Abb. 45: OCR-Bereich festlegen

2. Halten Sie die Tasten STRG + ALT und die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie im Anzeigebereich einen Rahmen um die Informationen im Dokument, nach denen Sie suchen wollen.

3. Lassen Sie die Tasten los.

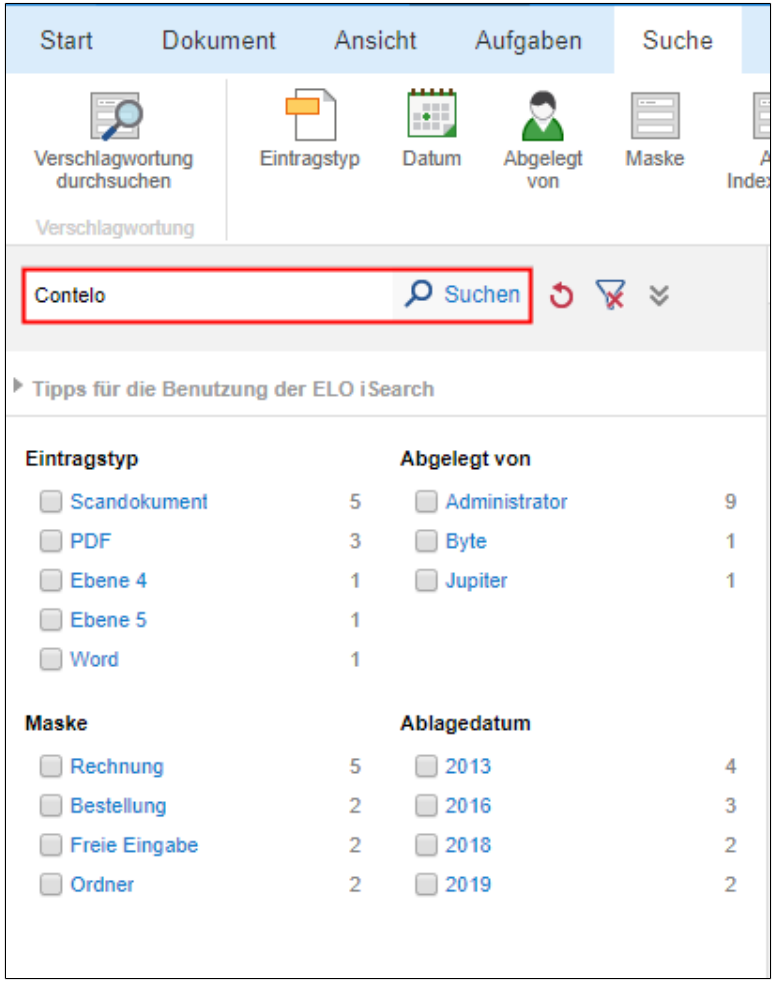


Abb. 46: Ergebnis der Suche

Ergebnis A)

Der ELO Web Client startet einen Suchvorgang mit Textinformationen, die durch die OCR ausgelesen wurden. Sie werden in den Funktionsbereich *Suche* weitergeleitet. Um das Suchergebnis zu erhalten, klicken Sie auf *Suchen*.

Voraussetzungen B)

Sie haben ein Dokument ausgewählt. Es erscheint im Anzeigebereich. Sie befinden sich im Funktionsbereich *Suche*.

Schritt für Schritt B)

1. Klicken Sie in das Suchfeld der ELO iSearch.



Abb. 47: OCR-Bereich festlegen

2. Ziehen Sie im Anzeigebereich mit gedrückter STRG-Taste und gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die Informationen im Dokument, nach denen Sie suchen wollen.

Information: Wenn Sie mehrere Begriffe hintereinander übernehmen wollen, selektieren Sie jeden einzelnen Begriff, während Sie STRG + UMSCHALT + LINKE MAUSTASTE gedrückt halten. Lassen Sie die Maustaste nach jedem Begriff los. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Begriffe übertragen haben.

3. Lassen Sie die Tasten los.

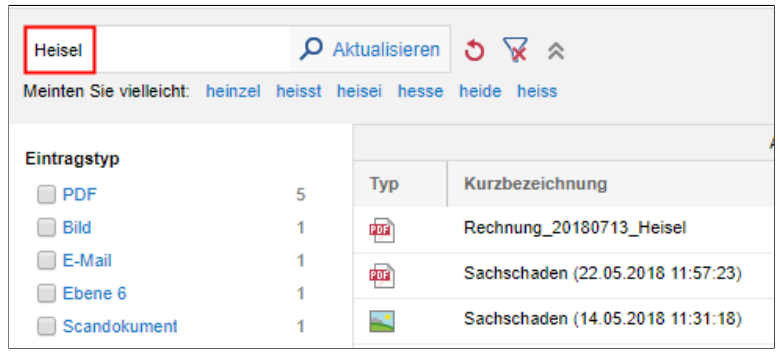


Abb. 48: Erkannter Suchbegriff im Suchfeld

Die ELO Click OCR liest den Textinhalt des gewählten Bereichs aus.
Die erkannte Textinformation wird in das Suchfeld übernommen.
Die Suche startet.

Ergebnis B) Das Suchergebnis erscheint im Funktionsbereich *Suche*.

Randnotiz anbringen

Kurzinfo

Auf einem Dokument oder einem Ordner soll eine Randnotiz angebracht werden.

Zur Auswahl stehen drei verschiedene Randnotiztypen:

- **Allgemeine Randnotiz (gelb)**: Kann von allen Benutzern erstellt und bearbeitet werden.
- **Persönliche Randnotiz (grün)**: Kann nur vom Ersteller gelesen und bearbeitet werden.
- **Permanente Randnotiz (rot)**: Kann nach dem Erstellen nicht wieder vom Dokument entfernt werden.

In diesem Beispiel beschreiben wir das Vorgehen anhand einer persönlichen Randnotiz. Andere Randnotizen erstellen Sie nach demselben Prinzip.



Information: Randnotizen erscheinen auf dem Mittelbalken. Sie beziehen sich auf alle Seiten eines Dokuments.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel *Funktionen* unter dem Stichwort *Randnotizen erstellen*.

Voraussetzung

Sie benötigen ein Dokument, das mit einer Randnotiz versehen werden soll.

Schritt für Schritt

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv*.

2. Öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument, für das Sie eine Randnotiz anbringen wollen.

3. Klicken Sie auf das Dokument.

Das Dokument wird im Anzeigebereich angezeigt.

4. Klicken Sie auf den Tab *Dokument* in der Multifunktionsleiste.

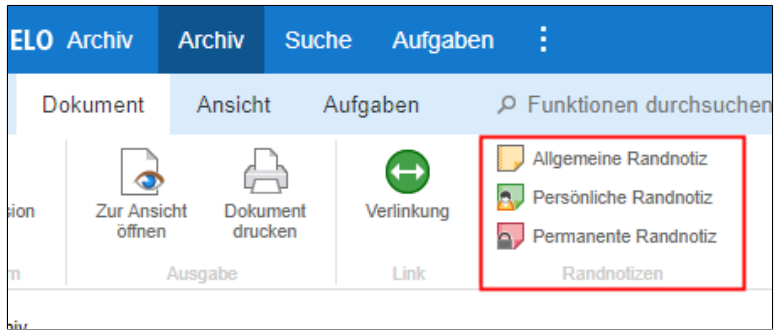


Abb. 49: Gruppe 'Randnotizen' auf der Multifunktionsleiste

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Persönliche Randnotiz*.

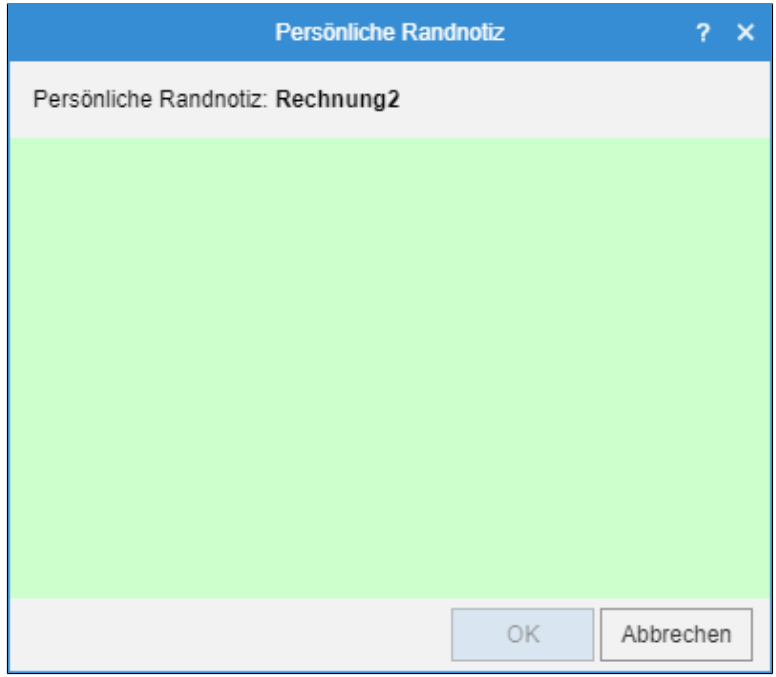


Abb. 50: Dialog 'Persönliche Randnotiz'

Der Dialog *Persönliche Randnotiz* erscheint.

6. Geben Sie den Text für Ihre Randnotiz ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

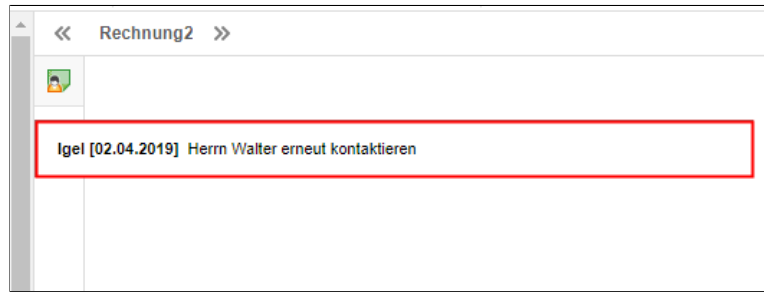


Abb. 51: Anzeige der erstellten Randnotiz

Ergebnis

Die Randnotiz wird erstellt und als Symbol auf dem Mittelbalken angezeigt. Bei einem Mouseover über das Randnotiz-Symbol wird der Text der Randnotiz angezeigt.

Randnotiz bearbeiten

1. Klicken Sie im Mittelbalken auf das Symbol der jeweiligen Randnotiz.

Der Dialog *Persönliche Randnotiz* erscheint.

2. Ändern Sie den Inhalt der Randnotiz.

3. Bestätigen Sie die Änderungen mit *OK*.

Der Dialog schließt sich. Die Änderungen werden übernommen.

Randnotiz löschen

1. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die Randnotiz das Kontextmenü der Randnotiz.

Die Schaltfläche *Löschen* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Löschen*.

ELO löscht die Randnotiz.

Dokument bearbeiten

Kurzinfo

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

Voraussetzung

Es muss mindestens ein Dokument im ELO Archiv abgelegt sein.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.

2. Navigieren Sie zu dem Dokument, das Sie bearbeiten wollen.

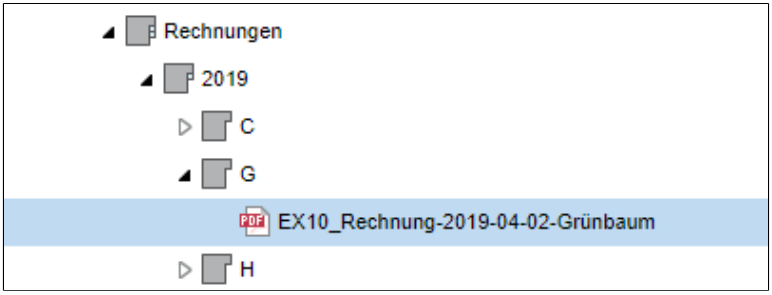


Abb. 52: Markiertes Dokument

3. Klicken Sie auf das Dokument.

Je nach Dateityp und Voreinstellungen wird das Dokument im Anzeigebereich angezeigt oder es erscheint ein Hinweis darüber, dass das Dokument nicht angezeigt werden kann.

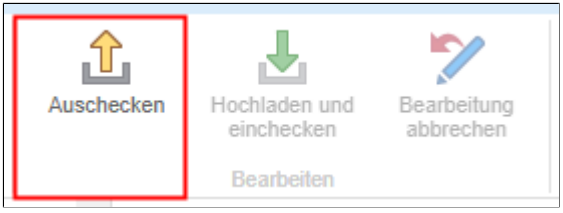


Abb. 53: Schaltfläche 'Auschecken'

4. Klicken Sie auf *Auschecken* (*Multifunktionsleiste* > *Start*).

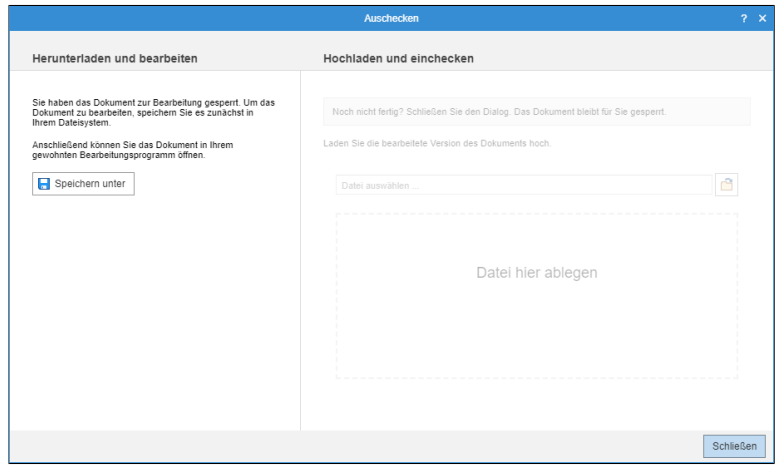


Abb. 54: Dialog 'Auschecken'

Der Dialog *Auschecken* erscheint.

Information: Falls Sie ELO Web Add-ons in Kombination mit SSO nutzen, erscheint der Dialog *Auschecken* nicht. Das Dokument wird stattdessen direkt in einer externen Anwendung geöffnet und kann bearbeitet werden.

5. Klicken Sie auf *Speichern unter*.

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

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

6. Öffnen Sie das auf Ihrem Rechner gespeicherte Dokument.



Abb. 55: Anzeige des Bearbeiters im Feed

Im ELO Web Client wird im Feed der Bearbeiter des Dokuments angezeigt. Das Dokument ist ausgecheckt und kann von anderen Benutzern nicht bearbeitet werden.

Information: Ausgecheckte Dokumente erkennen Sie an einem gelben Pfeilsymbol.

7. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
8. Speichern Sie das Dokument.
9. Markieren Sie das Ursprungsdokument im ELO Archiv.

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

10. Ziehen Sie das bearbeitete Dokument mit gedrückter linker Maustaste auf die Oberfläche des ELO Web Clients.

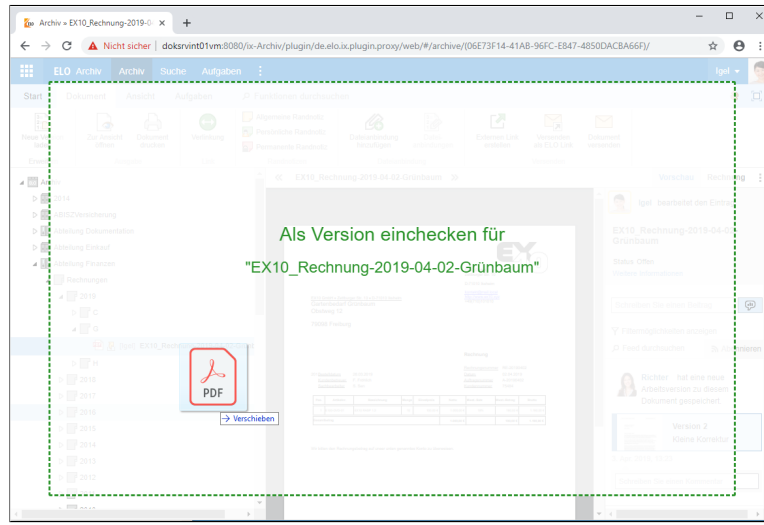


Abb. 56: Drag-and-drop-Fläche

Die Drag-and-drop-Fläche *Als Version einchecken für* erscheint.

11. Lassen Sie die linke Maustaste los.

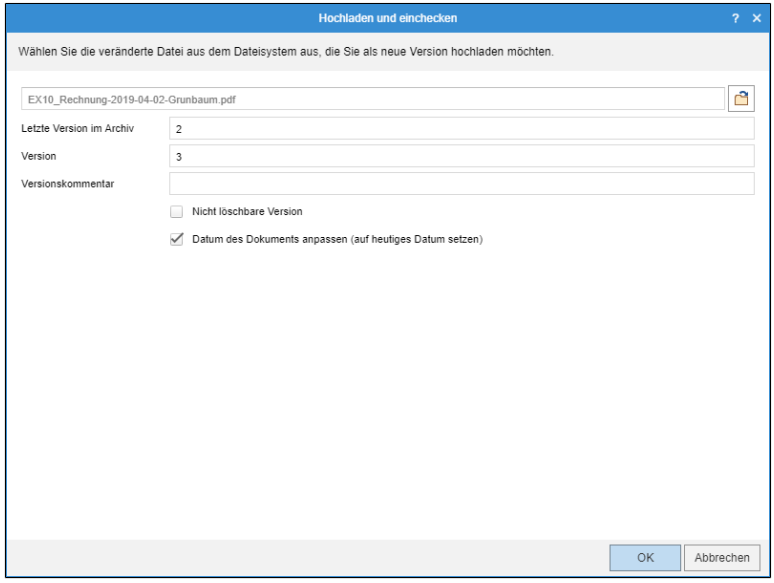


Abb. 57: Dialog 'Hochladen und einchecken'

Der Dialog *Hochladen und einchecken* erscheint.

Optional: Nehmen Sie gegebenfalls die gewünschten Einstellungen für die Version vor.

12. Bestätigen Sie mit *OK*.

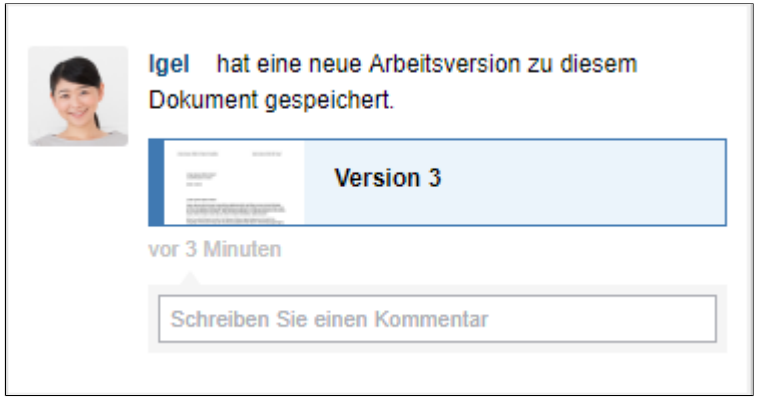


Abb. 58: Ereignis im Feed

Ergebnis

Der Dialog wird geschlossen. Das Dokument befindet sich wieder im Archiv. Es ist nicht mehr im Funktionsbereich *Bearbeitung* vorhanden. Im Feed erscheint eine Ereignismeldung zur neuen Version.

Arbeiten mit Dokumentvorlagen

Kurzinfo

Ein neues Dokument soll mithilfe einer Dokumentvorlage erstellt werden.

Voraussetzungen

- Die Vorlagen müssen in einem Anwendungsprogramm, wie z. B. Microsoft Word, erstellt worden sein.
- Im Archiv muss eine Dokumentvorlage vorhanden sein, z. B. für Microsoft-Word-Dokumente.
- Sie müssen den Ordner mit den Dokumentenvorlagen im Archiv kennen.
- Sie müssen den Ablageort für das Dokument im Archiv kennen.

Information: Mit entsprechender Berechtigung können Sie in ELO einen zentralen Ordner für Vorlagen definieren. Dazu muss der Vorlagenordner in der Konfiguration ausgewählt werden. Sie finden den Menüpunkt über *Benutzerkonto > ELO Menü > Konfiguration > Administration > Technische Voreinstellungen*.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.
2. Öffnen Sie in der Baumansicht den Ordner, in dem das Dokument abgelegt werden soll.
3. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf den Tab *Start*.

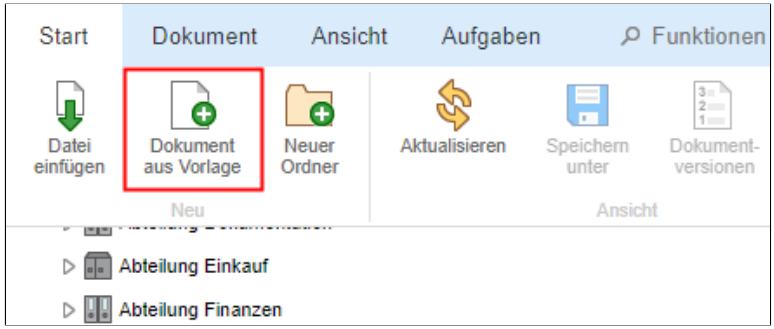


Abb. 59: Schaltfläche 'Dokument aus Vorlage'

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument aus Vorlage*.

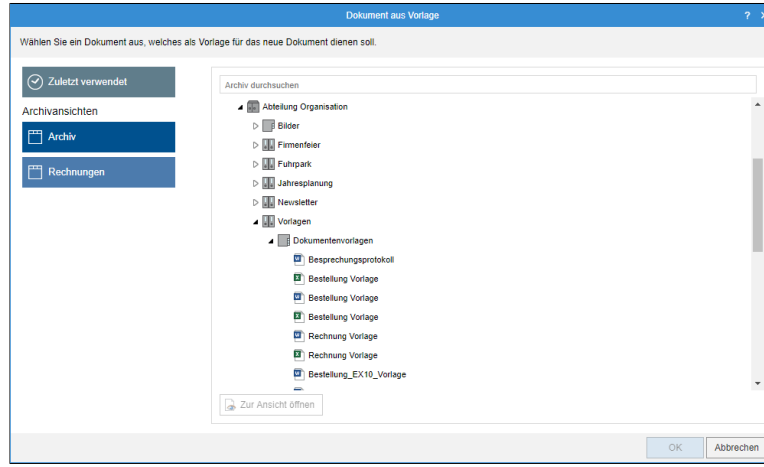


Abb. 60: Dialog 'Dokument aus Vorlage'

Der Dialog *Dokument aus Vorlage* erscheint.

5. Öffnen Sie den Ordner mit den Dokumentenvorlagen und wählen Sie die passende Vorlage.

6. Klicken Sie auf *OK*.

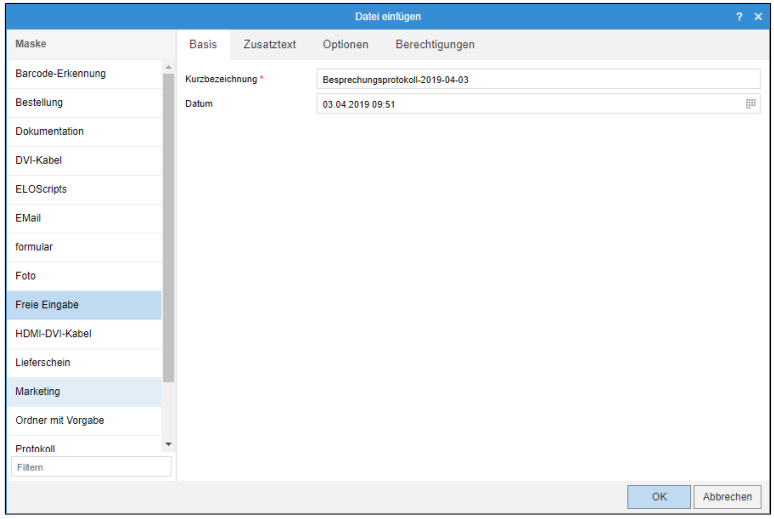


Abb. 61: Dialog 'Datei einfügen'

Der Dialog *Datei einfügen* erscheint.

7. Geben Sie die Verschlagwortungsinformationen für das neue Dokument ein und klicken Sie auf *OK*.

Der Dialog *Auschecken* erscheint.

8. Klicken Sie auf *Speichern unter*.

Das Dokument erscheint am unteren Bildschirmrand.

9. Klicken Sie auf das Dokument.

Die externe Anwendung erscheint.

10. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Dokument vor

11. Speichern Sie das Dokument und schließen Sie die externe Anwendung.

12. Klicken Sie auf *Datei auswählen* und wählen Sie die entsprechende Datei aus.

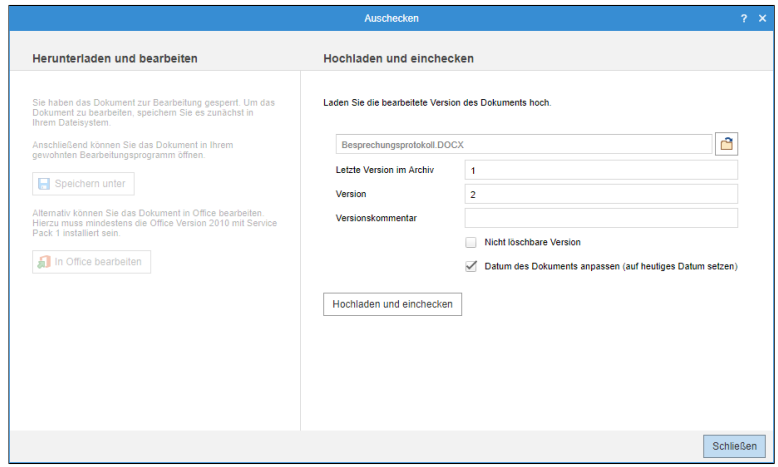


Abb. 62: Dialog 'Auschecken'

13. Klicken Sie auf *Hochladen und einchecken*.

Ergebnis

Das neue Dokument befindet sich im zuvor gewählten Ordner im ELO Archiv.

Funktionen

Dieses Kapitel enthält eine alphabetische Übersicht der Funktionen des ELO Web Clients. Für jede Funktion wird beschrieben, wie Sie die Funktion finden.

Information: Manche Funktionen lassen sich zusätzlich über weitere Wege aufrufen; beispielsweise über die Kontextmenüs der Funktionsbereiche. Um die Beschreibung kurz und übersichtlich zu halten, sind nicht alle Wege beschrieben.

Funktionsübersicht

Abbrechen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Zwischenablage*

Schließt den Tab *Zwischenablage*. Die zuvor ausgeführte Funktion (*Kopieren*, *Referenz erstellen* oder *Eintrag verschieben*) wird abgebrochen.

Abmelden

Aufrufbar über: *Benutzerkonto > ELO Menü*

Beendet die aktuelle Sitzung und leitet den Benutzer weiter zur Login-Seite.

Ad-hoc-Workflow

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Über die Funktion *Ad-hoc-Workflow* starten Sie den Dialog zum Erstellen eines Ad-hoc-Workflows.

Ad-hoc-Workflows sind durch ELO vordefiniert und können mit geringem Aufwand eingerichtet werden. Allerdings sind die Gestaltungsmöglichkeiten dadurch geringer als bei Standard-Workflows.

Aktualisieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

Aktualisiert den aktuell gewählten Funktionsbereich.

Der ELO Web Client lädt die Archivdaten erneut vom Server herunter. Befinden Sie sich beispielsweise im Funktionsbereich *Suche*, führt der ELO Web Client den letzten Suchvorgang erneut durch.

Allgemeine Randnotiz

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

Mit dieser Funktion erstellen Sie allgemeine Randnotizen. Allgemeine Randnotizen haben die Standardfarbe *gelb*. Sie können von allen Benutzern erstellt und bearbeitet werden.

Außerdem gibt es persönliche Randnotizen (grün) und permanente Randnotizen (rot).



Information: Randnotizen lassen sich sowohl für Ordner als auch für Dokumente erstellen.

An die Navigationsleiste anheften

Aufrufbar über: Kontextmenü einer Kachel im *Kachelbereich*

Über den Menüpunkt *An die Navigationsleiste anheften* fügen Sie die ausgewählte Kachel der Navigationsleiste hinzu. Die Kachel wird dann dauerhaft in der Navigationsleiste angezeigt und kann direkt über die Navigationsleiste aufgerufen werden.

Ansicht hinzufügen

Aufrufbar in den Funktionsbereichen *Archiv* und *Aufgabe* über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Über die Funktion *Ansicht hinzufügen* erstellen Sie im Funktionsbereich *Archiv* eine neue Archivansicht und im Funktionsbereich *Aufgaben* eine neue Aufgabenansicht. Die Archivansichten und Aufgabenansichten werden als neue Kacheln im Kachelbereich hinzugefügt.

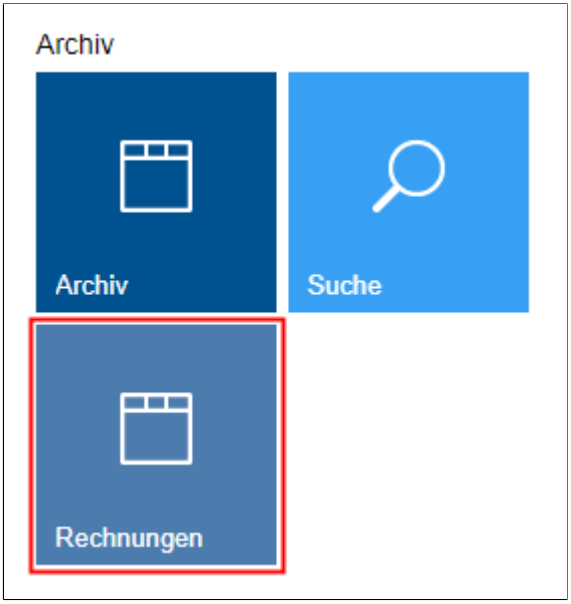


Abb. 63: Hinzugefügte Archivansicht

Archivansicht: Eine Archivansicht dient dazu, die Ansicht auf einen Teilbereich des Archivs zu beschränken.

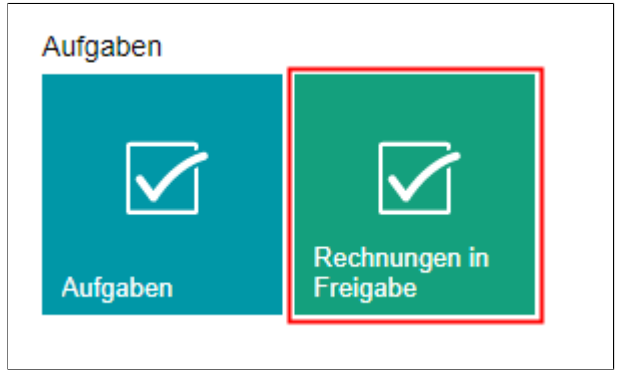


Abb. 64: Hinzugefügte Aufgabenansicht

Aufgabenansicht: Eine Aufgabenansicht dient dazu, die Aufgabenliste nach bestimmten Kriterien zu filtern. Die Kriterien werden in der jeweiligen Aufgabenansicht gespeichert.

Ansicht löschen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

Über die Funktion *Ansicht löschen* entfernen Sie die gewählte Archivansicht von der Funktionsbereichsleiste.

Information: Die Funktion *Ansicht löschen* löscht keine Einträge.

Ansicht umbenennen

Aufrufbar in den Funktionsbereichen *Archiv* und *Aufgabe* über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

Über die Funktion *Ansicht umbenennen* ändern Sie den Namen der gewählten Archivansicht im Funktionsbereich *Archiv* und der gewählten Aufgabenansicht im Funktionsbereich *Aufgaben*.

Archivanfang

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

Über die Funktion *Archivanfang* springen Sie auf die oberste Ebene der ausgewählten Archivansicht. Die darunterliegenden Ebenen werden geschlossen.

Information: Ist bereits die oberste Ebene der jeweiligen Archivansicht gewählt, springen Sie auf die oberste Ebene des Archivs.

Auf das Klemmbrett legen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Überträgt den gewählten Eintrag auf das Klemmbrett.

Das Klemmbrett dient dazu, Dokumente und Ordner Ihres Archivs zusammenzustellen. Auf diese Weise können Sie die Einträge auf dem Klemmbrett ähnlich wie Lesezeichen im Browser verwenden.

Einträge lassen sich vom Klemmbrett aus zur Bearbeitung auschecken, kopieren, referenzieren und verschieben.

Auf den Standard zurücksetzen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Suche*

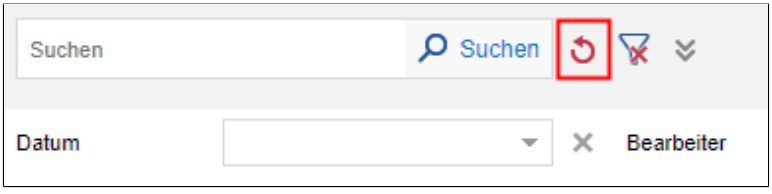


Abb. 65: Auf den Standard zurücksetzen

Mit der Funktion *Auf den Standard zurücksetzen* entfernen Sie Ihre aktuellen Sucheinstellungen und kehren zum Standard zurück.

Die Ergebnisse aus Ihrer vorherigen Suche verschwinden dabei.

Aus dem Suchergebnis entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Löscht einen zuvor markierten Eintrag aus der Liste der Suchergebnisse.

Ausblenden

Aufrufbar über: Kontextmenü einer Kachel im *Kachelbereich*

Über den Menüpunkt *Ausblenden* verschieben Sie die ausgewählte Kachel in den Bereich *Ausgeblendete Kacheln*. Ausgeblendete Kacheln werden nicht gelöscht. Sie erscheinen aber nicht mehr im Kachelbereich.

Information: Um eine Kachel wieder einzublenden, schieben Sie die Kachel per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

Auschecken (ELO Web Add-ons)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Wenn Sie auf *Auschecken* klicken, wird das Dokument in einer externen Anwendung geöffnet und kann direkt bearbeitet werden.

Ausgecheckte Dokumente befinden sich im Funktionsbereich *Bearbeitung*. Sie erkennen ausgecheckte Dokumente am kleinen, gelben Pfeilsymbol. Damit ausgecheckte Dokumente wieder zur Bearbeitung durch andere Benutzer freigegeben sind, müssen sie eingecheckt werden.

Information: Dies ist das veränderte Verhalten der Funktion, wenn Sie ELO Web Add-ons in Kombination mit SSO nutzen.

Auschecken

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Öffnet einen Dialog, mit dem das gewählte Dokument zur Bearbeitung gesperrt werden kann.

Ausgecheckte Dokumente befinden sich im Funktionsbereich *Bearbeitung*. Sie erkennen ausgecheckte Dokumente am kleinen, gelben Pfeilsymbol. Damit ausgecheckte Dokumente wieder zur Bearbeitung durch andere Benutzer freigegeben sind, müssen sie eingecheckt werden.

Information: Dies ist das Verhalten der Funktion, wenn Sie den ELO Web Client ohne ELO Web Add-ons in Kombination mit SSO nutzen.

Bearbeitung abbrechen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

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

Bildvorschau

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Ist die Funktion *Bildvorschau* aktiviert, erscheint das jeweilige Vorschaudokument im Anzeigebereich. Ist das Funktionssymbol ausgegraut, ist kein Vorschaudokument verfügbar.

Information: Für die meisten Formate müssen die Vorschaudokumente zuvor erstellt werden, bspw. über die Funktion *Vorschaudokument erstellen* im ELO Java Client.

Datei einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Fügt ein neues Dokument in das ELO Archiv ein.

Information: Eine Datei kann nur in einen Ordner eingefügt werden.

Dateianbindung hinzufügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Diese Funktion öffnet einen Dialog, mit dem Sie einem Dokument eine Dateianbindung hinzufügen können.

Im Dialog *Dateianbindung hinzufügen* wählen Sie eine Datei aus dem Dateisystem aus. Diese Datei wird dem gewählten Dokument als Dateinanbindung hinzugefügt. Für die Auswahl der Datei haben Sie folgende Möglichkeiten:

Per Drag-and-drop: Ziehen Sie eine Datei auf die Drag-and-drop-Fläche *Datei hier ablegen*.

Per Auswahldialog: Klicken Sie auf das Ordnersymbol, und wählen Sie eine Datei aus.

Ist für ein Dokument eine Dateianbindung vorhanden, erscheint das Büroklammersymbol auf dem Mittelbalken.

Per Klick auf das Büroklammersymbol auf dem Mittelbalken starten Sie den Vorgang zum Öffnen der aktuellen Dateianbindung.

Über die Funktion *Dateianbindung öffnen* öffnen Sie die aktuelle Dateianbindung.

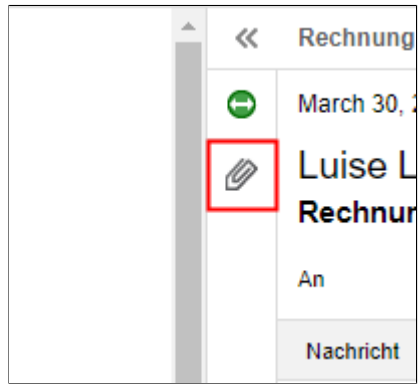


Abb. 66: Büroklammersymbol auf dem Mittelbalken

Information: Es erscheint gegebenfalls ein Abfragedialog von Microsoft Windows. Entscheiden Sie, ob Sie den Dateianhang speichern oder öffnen wollen.

Dateianbindung öffnen

Aufrufbar über: *Mittelbalken*

Über die Funktion *Dateianbindung öffnen* laden Sie die Dateianbindung herunter und können diese anschließend öffnen.

Dateianbindungen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Über die Funktion *Dateianbindungen* öffnen Sie den Dialog *Versionen der Dateianbindung*.

Der Dialog *Versionen der Dateianbindung* bietet folgende Möglichkeiten:

- Sie erhalten eine Übersicht über Dateianbindungen eines Dokuments.
- Sie können Dateianbindungen zur Ansicht öffnen.
- Sie können Dateianbindungen löschen.

Dokument aus Vorlage

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion erstellen Sie ein neues Dokument auf Basis einer Dokumentenvorlage. Über den Dialog *Dokument aus Vorlage* wählen Sie das Dokument, das als Vorlage dienen soll. Die Vorlage wird anschließend zur Bearbeitung in der entsprechenden Anwendung geöffnet. Nach der Bearbeitung muss das Dokument gespeichert und im Archiv eingecheckt werden.

Dokument bearbeiten (ELO Web Add-ons)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein Dokument, das sich im Funktionsbereich *Bearbeitung* befindet, aber derzeit nicht in der entsprechenden externen Anwendung geöffnet ist.

1. Das Dokument wird in der entsprechenden externen Anwendung geöffnet.

2. Bearbeiten und speichern Sie das Dokument.

3. Schließen Sie die Anwendung.

4. Anschließend übertragen Sie das bearbeitete Dokument wieder in das Archiv.

Nutzen Sie dafür die Funktion *Hochladen und einchecken* (*Multifunktionsleiste* > *Start* > *Hochladen und einchecken*).



Information: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie ELO Web Add-ons in Kombination mit SSO nutzen.

Dokument drucken (ELO Web Add-ons)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion drucken Sie ein Dokument aus. Klicken Sie dafür im Archiv auf das gewünschte Dokument und anschließend auf *Dokument drucken*.



Information: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie ELO Web Add-ons nutzen.

Dokument versenden (ELO Web Add-ons)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion versenden Sie ein Dokument per E-Mail. Klicken Sie dafür im Archiv auf das gewünschte Dokument und anschließend auf *Dokument versenden*. Eine neue E-Mail mit dem Dokument als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm.



Information: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie ELO Web Add-ons nutzen.

Dokumentversionen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Diese Funktion öffnet einen Dialog mit einer Liste der Dokumentversionen für das aktuell gewählte Dokument.

Über den Dialog *Dokumentversionen* lassen sich folgende Funktionen aufrufen:

Zur Ansicht öffnen: Öffnet die gewählte Dokumentversion in einem externen Programm.

Version löschen: Löscht die gewählte Dokumentversion. Löschen ist nur möglich, wenn die gewählte Version weder die aktuelle Arbeitsversion noch eine nicht löschbare Version ist.

Zur Arbeitsversion machen: Die gewählte Version wird zur Arbeitsversion. Der Stand dieser Version ist im Archiv sichtbar. Wird das Dokument zur Bearbeitung ausgecheckt, lässt sich nur die Arbeitsversion bearbeiten.

Nicht löschbare Version setzen: Die gewählte Version lässt sich nicht mehr löschen (geschlossenes Schloss-Symbol).

Dynamischer Ordner

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Mit dieser Funktion können Sie aus einer ausgeführten Suche, die im Funktionsbereich *Suche* temporär gespeichert wurde, einen dynamischen Ordner erzeugen.

Einstellungen

Aufrufbar über: Kontextmenü einer Kachel im *Kachelbereich*

Über den Menüpunkt *Einstellungen* öffnen Sie den Bereich *Kacheleinstellungen*. Im Bereich *Kacheleinstellungen* bearbeiten Sie Farbe, Symbol und Größe der ausgewählten Kachel.

Information: Ist der Bereich *Kacheleinstellungen* geöffnet, wechseln Sie per Klick auf eine andere Kachel zu den Einstellungen der jeweils angeklickten Kachel.

Eintrag verschieben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Zwischenablage*

Verschiebt einen Eintrag in den gewählten Zielordner.

Der Tab *Zwischenablage* erscheint, nachdem Sie die Funktion *Verschieben* ausgeführt haben. Die Schaltfläche *Eintrag verschieben* auf dem Tab *Zwischenablage* ist aktiv, sobald Sie einen Zielordner im Archiv ausgewählt haben.

Alternativ: Verschieben Sie den Eintrag per Drag-and-drop.

Eskalationen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Ist die Option *Eskalationen* aktiviert, erscheinen in der Aufgabenliste Aufgaben, die man als Eskalationsmanager zugewiesen bekommen hat.

Externen Link erstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Über die Funktion *Externen Link erstellen* können Sie einem Benutzer außerhalb von ELO den Zugriff auf ein Dokument ermöglichen.

Beachten Sie: Um externe Links über das Internet anbieten zu können, ist die Konfiguration des ELO Web Client Internet Access' erforderlich. Detaillierte Informationen zur Konfiguration des ELO Web Client Internet Access' finden Sie in einer separaten Entwicklerdokumentation im SupportWeb.

Folgende Einstellungen sind möglich:

Verfügbar bis einschließlich: Legen Sie eine zeitliche Grenze fest, bis zu der das Dokument für einen externen Benutzer verfügbar bleiben soll.

Zeitlich unbegrenzt verfügbar: Mit dieser Option bleibt das Dokument unbegrenzt verfügbar.

Anzahl der Zugriffe beschränken auf: Mit dieser Option legen Sie die Anzahl der Zugriffe (Downloads) auf das Dokument fest.

Per E-Mail versenden: Schicken Sie eine E-Mail mit dem externen Link auf das freigegebene Dokument.

In die Zwischenablage kopieren: Der externe Link befindet sich zur weiteren Verwendung in der Zwischenablage. Er kann z. B. in einem HTML-Dokument verwendet werden.

Information: Haben Sie mehrere Dokumente ausgewählt, steht die Funktion *In die Zwischenablage kopieren* nicht zur Verfügung.

Favoriten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Suchvorgänge lassen sich als Favoriten speichern. Über Favoriten rufen Sie häufig benötigte Suchvorgänge jederzeit erneut auf.

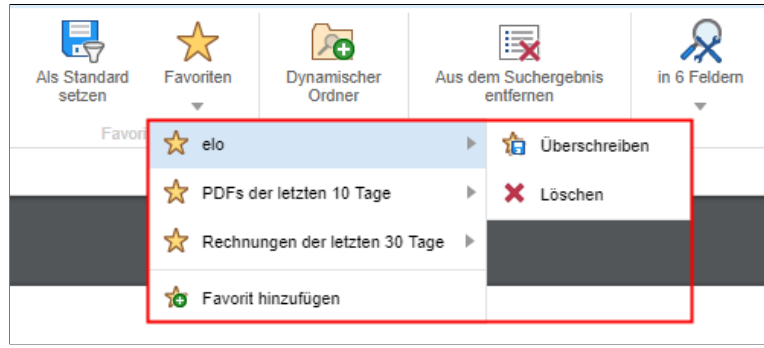


Abb. 67: Drop-down-Menü zur Verwaltung von Favoriten

Die Schaltfläche *Favoriten* öffnet ein Drop-down-Menü. Über das Drop-down-Menü haben Sie Zugriff auf:

Liste der vorhandenen Favoriten: Im oberen Teil des Drop-down-Menüs sehen Sie alle gespeicherten Favoriten.

Funktion 'Favorit hinzufügen': Über diese Funktion fügen Sie den aktuellen Suchvorgang als Favorit hinzu.

Funktion 'Überschreiben': Erscheint, wenn Sie mit der Maus auf einen Favoriten zeigen. Über diese Funktion überschreiben Sie den gewählten Favoriten.

Funktion 'Löschen': Erscheint, wenn Sie mit der Maus auf einen Favoriten zeigen. Über diese Funktion löschen Sie den gewählten Favoriten.

Filter 'Abgelegt von'

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Über die Funktion *Abgelegt von* fügen Sie der aktuellen Suche einen Filter des Typs *Abgelegt von* hinzu.

Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die von einem bestimmten Benutzer abgelegt wurden.

Filter 'Ablagedatum'

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Über die Funktion *Ablagedatum* fügen Sie der aktuellen Suche einen Filter des Typs *Ablagedatum* hinzu.

Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die das gewählte Ablagedatum besitzen.

Filter 'Alle Indexfelder'

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Über die Funktion *Alle Indexfelder* fügen Sie der aktuellen Suche einen Filter des Typs *Alle Indexfelder* hinzu.

Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, bei denen der Suchbegriff in einem beliebigen Indexfeld vorkommt.

Filter 'Bearbeiter'

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Über die Funktion *Bearbeiter* fügen Sie der aktuellen Suche einen Filter des Typs *Bearbeiter* hinzu.

Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, bei denen der gewählten Benutzer als Bearbeiter eingetragen ist.

Filter 'Dateigröße'

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Über die Funktion *Dateigröße* fügen Sie der aktuellen Suche einen Filter des Typs *Dateigröße* hinzu.

Als Treffer werden nur Einträge mit einer bestimmten Dateigröße angezeigt.

Filter 'Datum'

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Über die Funktion *Datum* fügen Sie der aktuellen Suche einen Filter des Typs *Datum* hinzu.

Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die das gewählte Dokumentendatum besitzen.

Filter 'Eintragstyp'

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Über die Funktion *Eintragstyp* fügen Sie der aktuellen Suche einen Filter des Typs *Eintragstyp* hinzu.

Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die dem gewählten Eintragstyp (Beispielsweise: Ordner, Bilddokument, Word-Dokument, ...) entsprechen.

Filter 'Feed'

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Über die Funktion *Feed* fügen Sie der aktuellen Suche einen Filter des Typs *Feed* hinzu.

Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, deren Feed-Beiträge den gesuchten Hashtag aufweisen.

Filter 'Indexfeld auswählen'

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Über die Funktion *Indexfeld auswählen* fügen Sie der aktuellen Suche einen Filter des Typs *Indexfeld auswählen* hinzu.

Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, bei denen der Suchbegriff im gewählten Indexfeld vorkommt.

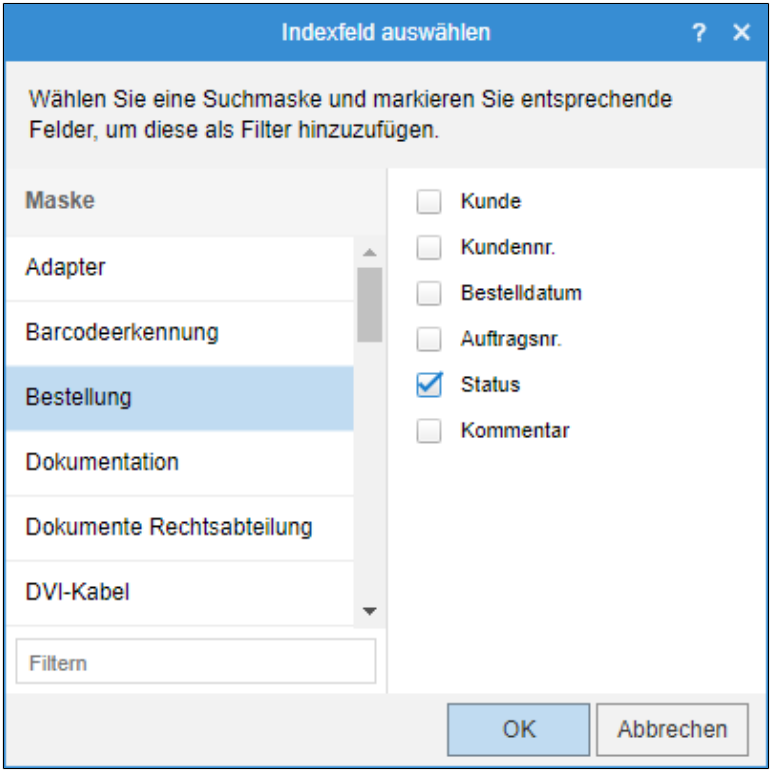


Abb. 68: Dialog 'Indexfeld auswählen'

Wenn Sie den Filter *Indexfeld auswählen* anwenden, erscheint der Dialog *Indexfeld auswählen*. Wählen Sie zunächst eine Verschlagwortungsmaske und anschließend ein Indexfeld aus.

Filter 'Maske'

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Über die Funktion *Maske* fügen Sie der aktuellen Suche einen Filter des Typs *Maske* hinzu.

Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die mit der gewählten Verschlagwortungsmaske verschlagwortet wurden.

Gehe zu

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Sie springen in den Funktionsbereich *Archiv* zum ausgewählten Eintrag.

Falls das Dokument lokal nicht im Archivbaum vorhanden ist, wird der Pfad beim Server abgefragt und das Archiv entlang des Pfads nachgeladen.

Gemeinsam bearbeiten (ELO Interface for Microsoft Office Online)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente online öffnen und gemeinsam mit anderen Benutzern bearbeiten. Das Dokument wird in einem neuen Browser-Tab zur Bearbeitung geöffnet.

Während der Benutzer das Dokument bearbeitet, wird es als ausgecheckt angezeigt. Wenn mehrere Benutzer das Dokument bearbeiten, wird als bearbeitender Benutzer ELO Service angezeigt.

Sobald Sie den Tab mit dem Dokument schließen, werden die Änderungen gespeichert.



Information: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie ELO Interface for Microsoft Office Online nutzen.

Größe ändern

Aufrufbar über: Kontextmenü einer Kachel im *Kachelbereich*

Über den Menüpunkt *Größe ändern* ändern Sie die Größe der ausgewählten Kachel.

- **Groß**: Die Kachel wird als Quadrat dargestellt.
- **Klein**: Die Kachel wird als Rechteck mit halber Höhe des Quadrates dargestellt.

Gruppe hinzufügen

Aufrufbar über: Schaltfläche *Gruppe hinzufügen* (Plussymbol) im *Kachelbereich*

Über die Schaltfläche *Gruppe hinzufügen* öffnen Sie den Dialog *Gruppe hinzufügen*. Über den Dialog *Gruppe hinzufügen* erstellen und benennen Sie eine neue Gruppe im Kachelbereich. Sie können Kacheln in die erstellte Gruppe verschieben. Alle Kacheln, die sich in einer Gruppe befinden, lassen sich gemeinsam verschieben.

Gruppe löschen

Aufrufbar über: Kontextmenü einer Gruppe im *Kachelbereich*

Über den Menüpunkt *Gruppe löschen* entfernen Sie die ausgewählte Gruppe aus dem Kachelbereich. Die Kacheln, die sich in der Gruppe befinden, werden in den Bereich *Ausgeblendete Kacheln* verschoben.



Information: Um eine Kachel wieder einzublenden, schieben Sie die Kachel per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

Gruppe umbenennen

Aufrufbar über: Kontextmenü einer Gruppe im *Kachelbereich*

Über den Menüpunkt *Gruppe umbenennen* ändern Sie den Namen einer von einem Benutzer erstellten Gruppe.



Information: Die Standardgruppen (*Archiv, Aufgaben und Sonstiges*) lassen sich nicht umbenennen.

Gruppenaufgaben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Ist die Option *Gruppenaufgaben* aktiviert, erscheinen in der Aufgabenliste Aufgaben, die man über eine Gruppe zugewiesen bekommen hat.

Hochladen und einchecken (ELO Web Add-ons)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Über den Dialog laden Sie eine neue Version eines ausgecheckten Dokuments hoch und heben die Bearbeitungssperre auf. Das Dokument ist bereits vorausgewählt.



Information: Dies ist das veränderte Verhalten der Funktion, wenn Sie ELO Web Add-ons in Kombination mit SSO nutzen.

Hochladen und einchecken

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Öffnet den Dialog *Hochladen und einchecken*. Über den Dialog laden Sie eine neue Version eines ausgecheckten Dokuments hoch und heben die Bearbeitungssperre auf.

Information: Sie müssen das bearbeitete Dokument zunächst lokal speichern. Diese lokal gespeicherte Version laden Sie über die Funktion *Hochladen und einchecken* als neue Version ins Archiv.

Information: Dies ist das Verhalten der Funktion, wenn Sie den ELO Web Client ohne ELO Web Add-ons nutzen.

In Office bearbeiten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

Über die Funktion *In Office bearbeiten* öffnen Sie Microsoft-Office-Dokumente direkt in Microsoft Office zur Bearbeitung.

Information: Es wird mindestens Microsoft Office 2010 mit dem Service Pack 1 vorausgesetzt.

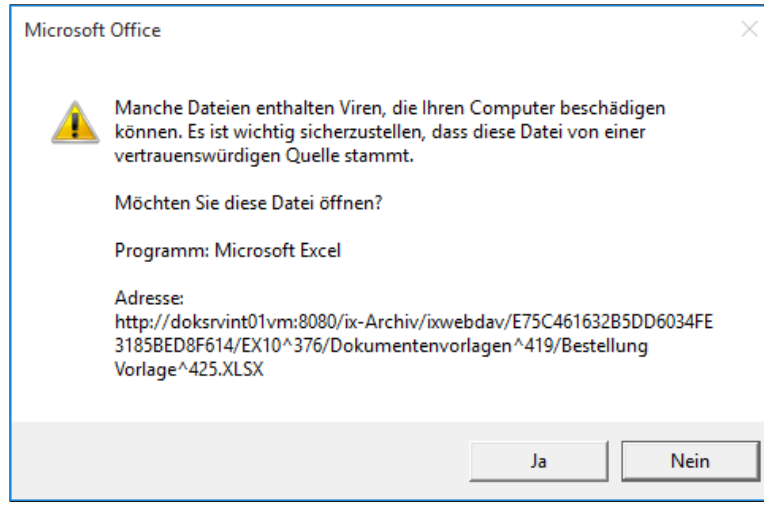


Abb. 69: Warndialog von Microsoft Office

Information: Eventuell erscheint ein Warndialog von Microsoft Office. Bestätigen Sie diesen mit *Ja*.

Beim Speichern des Microsoft-Office-Dokuments wird in ELO automatisch eine neue Version erstellt. Dadurch ist es nicht zwingend erforderlich, das Dokument nach Abschluss der Bearbeitung wieder hochzuladen.

In X Feldern

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Über die Schaltfläche *in X Feldern* lassen sich die folgenden Optionen festlegen:

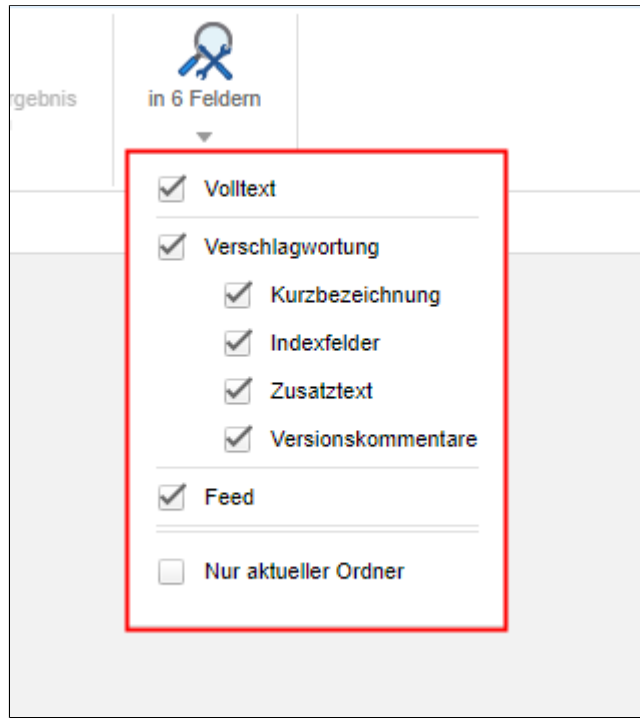


Abb. 70: Suchoptionen festlegen

- **Volltext**: Die Option *Volltext* schränkt die Suche auf den Volltextinhalt ein.
- **Verschlagwortung**: Die Option *Verschlagwortung* schränkt die Suche auf den Inhalt der Verschlagwortung ein.
- **Kurzbezeichnung**: Die Option *Kurzbezeichnung* schränkt die Suche auf den Inhalt der Kurzbezeichnungen ein.
- **Indexfelder**: Die Option *Indexfelder* schränkt die Suche auf den Inhalt der Indexfelder ein.
- **Zusatztext**: Die Option *Zusatztext* schränkt die Suche auf den Inhalt des Zusatztextes ein.
- **Versionskommentare**: Die Option *Versionskommentare* schränkt die Suche auf den Inhalt der Versionskommentare ein. Gilt nur für die Versionskommentare der aktuellen Arbeitsversionen.
- **Feed**: Die Option *Feed* schränkt die Suche auf den Inhalt des Feeds ein.
- **Nur aktueller Ordner**: Die Option *Nur aktueller Ordner* steht nur zur Verfügung, falls im ELO Archiv ein Ordner ausgewählt wurde. Ist die Option aktiviert, wird der durchsuchte Bereich auf den aktuell ausgewählten Ordner beschränkt. Technisch bedingt kann der Einsatz der Option *Nur aktueller Ordner* zu langen Ladezeiten führen.

Kacheleinstellungen

Aufrufbar über: Schaltfläche *Kacheleinstellungen* (Zahnradsymbol) im *Kachelbereich*

Über die Schaltfläche *Kacheleinstellungen* öffnen Sie den Bereich *Kacheleinstellungen*. Im Bereich *Kacheleinstellungen* bearbeiten Sie Farbe, Symbol und Größe der ausgewählten Kachel.



Information: Ist der Bereich *Kacheleinstellungen* geöffnet, wechseln Sie per Klick auf eine andere Kachel zu den Einstellungen der jeweils angeklickten Kachel.

Konfiguration verlassen

Aufrufbar über: *Benutzerkonto* > *ELO Menü*

Über diese Funktion verlassen Sie die Konfigurationsseite. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn Sie sich auf der Konfigurationsseite des ELO Web Clients befinden.

Konfiguration

Aufrufbar über: *Benutzerkonto* > *ELO Menü*

Öffnet die Konfigurationsseite des ELO Web Clients.

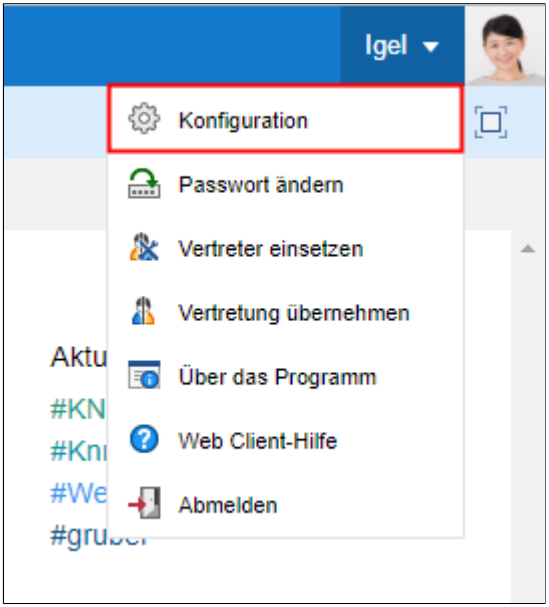


Abb. 71: Schaltfläche 'Konfiguration' im ELO Menü

Kopie einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Zwischenablage*

Fügt einen Eintrag als Kopie im gewählten Zielordner ein.

Der Tab *Zwischenablage* erscheint, nachdem Sie die Funktion *Kopieren* ausgeführt haben. Die Schaltfläche *Kopie einfügen* ist aktiv, sobald Sie einen Zielordner im Archiv ausgewählt haben.

Kopieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit der Funktion *Kopieren* erzeugen Sie eine Kopie eines Eintrags.

1. Klicken Sie auf das Dokument im Archiv, das Sie kopieren wollen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieren*.

Der Tab *Zwischenablage* erscheint.

3. Klicken Sie auf den Ordner im Archiv, der als Zielordner dienen soll.

Der Name des Ordners wird im Feld *Zielordner* angezeigt.

Optional: Um die Einstellungen für den Kopiervorgang zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieroptionen*.

4. Klicken Sie auf *Kopie einfügen*.

Die Kopie wird im Zielordner erstellt.

Ordner kopieren

Folgende Optionen lassen sich zusätzlich wählen, wenn Sie einen Ordner kopieren:

Nur den Basiseintrag: Ausschließlich der gewählte Ordner wird kopiert. Untereinträge werden nicht kopiert.

Nur Ordnerstruktur: Kopiert werden der gewählte Ordner und alle Unterordner, aber keine Dokumente.

Ordnerstruktur mit Dokumenten: Kopiert wird der Ordner mit allen Untereinträgen.

Kopieroptionen

Multifunktionsleiste > Zwischenablage

Über die Funktion *Kopieroptionen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü, über welches Sie die Einstellungen für den Kopiervorgang vornehmen.

Der Tab *Zwischenablage* erscheint, nachdem Sie die Funktion *Kopieren* ausgeführt haben. Die Schaltfläche *Kopie einfügen* ist aktiv, sobald Sie einen Zielordner im Archiv ausgewählt haben.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Referenzen (nur bei Ordnern): Beim Kopieren werden Referenzen mitkopiert.

Notizen beibehalten: Beim Kopieren werden Notizen mitkopiert.

Alle Dokumentversionen: Beim Kopieren werden alle Versionen des Dokuments mitkopiert.

Dateianbindungen: Beim Kopieren wird mindestens die aktuell aktive Dateianbindung mitkopiert.

Versionen der Dateianbindung: Alle Dateianbindungen werden mitkopiert.

Ersetzen durch die Berechtigungen des Zielordners: Die Berechtigungen des Zielordners werden übernommen.

Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten: Die Berechtigungen des Ursprungsordners bleiben erhalten.

Benutzer im Feld "Abgelegt von" und "Bearbeiter" beibehalten: Der Ersteller und der aktuelle Bearbeiter werden vom Originaldokument übernommen.

Liste

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Über die Funktion *Liste* stellen Sie den Anzeigebereich so ein, dass der Inhalt eines Ordners als Liste angezeigt wird. Dies ist die sogenannte *Listenansicht*.

Löschen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Die Funktion dient zum Löschen eines Archiveintrags, einer Wiedervorlage oder eines aktiven Workflows.

Die Funktion steht in verschiedenen Kontexten (Multifunktionsleiste, Kontextmenü, Dialoge usw.) zur Verfügung.



Information: Vor dem Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage. Die angezeigte Sicherheitsabfrage unterscheidet sich je nach gewähltem Objekt.

Neue Version laden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

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

Neuer Ordner

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Erzeugt einen neuen Ordnereintrag im ELO Archiv.

Information: Ein neuer Ordner lässt sich nur in einen bestehenden Ordner einfügen. Die Funktion ist nur aktiv, wenn Sie einen Ordner gewählt haben. Die oberste Archivebene zählt ebenfalls als Ordner.

Online bearbeiten (ELO Interface for Microsoft Office Online)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente online öffnen und bearbeiten. Das Dokument wird in einem neuen Browser-Tab zur Bearbeitung geöffnet.

Während der Benutzer das Dokument bearbeitet, wird es als ausgecheckt angezeigt.

Sobald Sie den Tab mit dem Dokument schließen, werden die Änderungen gespeichert.

Information: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie ELO Interface for Microsoft Office Online nutzen.

Passwort ändern

Aufrufbar über: *Benutzerkonto > ELO Menü*

Öffnet den Dialog *Passwort ändern*. Über diesen Dialog ändern Sie Ihr ELO Passwort.

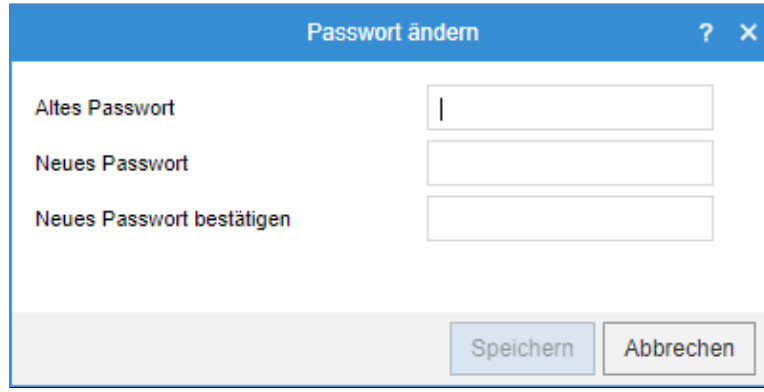


Abb. 72: Dialog 'Passwort ändern'

Permanente Randnotiz

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

Mit dieser Funktion erstellen Sie permanente Randnotizen. Permanente Randnotizen haben die Standardfarbe *Rot*. Sie können nach dem Erstellen weder bearbeitet noch entfernt werden.

Außerdem gibt es allgemeine Randnotizen (standardmäßig gelb) und persönliche Randnotizen (standardmäßig grün).



Information: Sie können Randnotizen sowohl für Ordner als auch für Dokumente erstellen.

Persönliche Randnotiz

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

Mit dieser Funktion erstellen Sie persönliche Randnotizen. Persönliche Randnotizen haben die Standardfarbe *Grün*. Sie können nur vom Ersteller gelesen und bearbeitet werden.

Außerdem gibt es allgemeine Randnotizen (standardmäßig gelb) und permanente Randnotizen (standardmäßig rot).



Information: Sie können Randnotizen sowohl für Ordner als auch für Dokumente erstellen.

Randnotiz erstellen

Aufrufbar über: *Kontextmenü des Mittelbalkens*

Randnotizen lassen sich alternativ über den Mittelbalken erstellen.

Der einzige Unterschied liegt darin, dass Sie die Art der Randnotiz nicht über die Multifunktionsleiste auswählen, sondern über das Kontextmenü des Mittelbalkens. Das Kontextmenü des Mittelbalkens öffnen Sie per Rechtsklick auf den Mittelbalken.

Randnotiz löschen

Aufrufbar über: *Kontextmenü des Mittelbalkens*

Allgemeine und persönliche Randnotizen lassen sich folgendermaßen löschen:

1. Klicken Sie per Rechtsklick auf die Randnotiz.

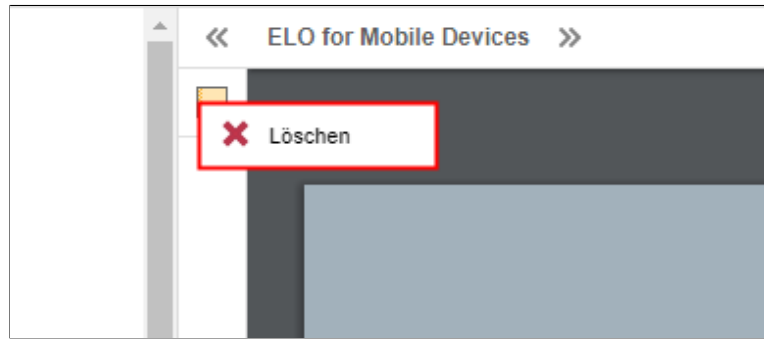


Abb. 73: Randnotiz löschen

Die Schaltfläche *Löschen* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Löschen*.

Die Randnotiz wird gelöscht.

Randnotiz öffnen

Aufrufbar über: *Mittelbalken*

Wurde an einem Eintrag eine Randnotiz angebracht, erscheint ein Symbol in der entsprechenden Farbe auf dem Mittelbalken.

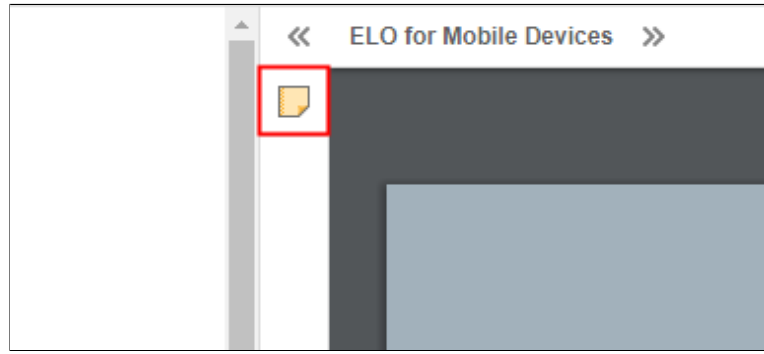


Abb. 74: Randnotizsymbol auf dem Mittelbalken

Mit einem Klick auf das Symbol öffnen Sie die Randnotiz. Allgemeine und persönliche Randnotizen lassen sich auf diese Weise bearbeiten.

Referenz erstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Zwischenablage*

Erstellt im gewählten Zielordner einen Verweis (Referenz) zum Originaleintrag eines Dokuments.

Der Tab *Zwischenablage* erscheint, nachdem Sie die Funktion *Referenzieren* ausgeführt haben. Die Schaltfläche *Referenz erstellen* auf dem Tab *Zwischenablage* ist aktiv, sobald Sie einen Zielordner im Archiv ausgewählt haben.

Alternativ: Erstellen Sie eine Referenz per Drag-and-drop.

Referenzieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Über die Funktion *Referenzieren* öffnen Sie den Tab *Zwischenablage*. Über den Tab wählen Sie den Zielordner, in dem die Referenz erstellt werden soll.

1. Klicken Sie auf das Dokument im Archiv, für das Sie eine Referenz erzeugen wollen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Referenzieren*.

Alternativ: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Dokument im Archiv und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Referenzieren*.

Der Tab *Zwischenablage* erscheint.

3. Klicken Sie auf den Ordner im Archiv, der als Zielordner dienen soll.

Der Name des Ordners wird im Feld *Zielordner* angezeigt.

4. Klicken Sie auf *Referenz erstellen*.

Die Referenz wird im Zielordner erstellt. Sie ist an einem Pfeilsymbol auf dem Dokumenttyp-Symbol zu erkennen.

Speichern unter

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion speichern Sie das aktuell ausgewählte Dokument außerhalb des Archivs.



Information: Je nach verwendetem Browser und gewählten Einstellungen verhält sich die Funktion unterschiedlich. Speichern Sie die Datei, wie Sie es von Ihrem Browser gewohnt sind.

Sucheinstellungen entfernen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Suche*

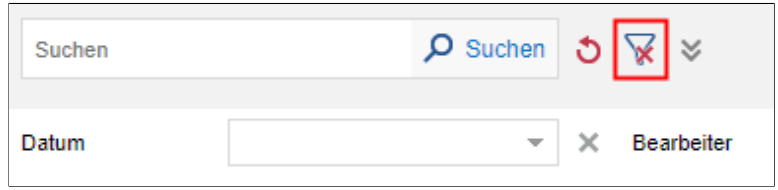


Abb. 75: Sucheinstellungen entfernen

Mit der Funktion *Sucheinstellungen entfernen* entfernen Sie Ihre aktuellen Sucheinstellungen und kehren zum Standard zurück.

Die Ergebnisse aus Ihrer vorherigen Suche bleiben dabei erhalten.

Tabelle exportieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Mit dieser Funktion kopieren Sie die aktuell ausgewählten Tabelleneinträge in eine CSV-Datei und laden sie herunter. Die CSV-Datei können Sie in gängige Tabellenkalkulationsprogramme und Datenbanksysteme oder in Excel-Tabellen importieren.

Tabelle

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Über die Funktion *Tabelle* stellen Sie den Anzeigebereich so ein, dass der Inhalt eines Ordners als Tabelle angezeigt wird. Dies ist die sogenannte *Tabellenansicht*.

Über das Programm

Aufrufbar über: *Benutzerkonto* > *ELO Menü*

Öffnet ein Fenster mit Informationen zur aktuell verwendeten Version des ELO Web Clients.



Abb. 76: Dialog 'Über das Programm'

Übersicht Überwachungen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht Ihrer aktuell überwachten Einträge. Sie können den Ablageort anzeigen, die Einträge zur Ansicht öffnen, die Überwachung bearbeiten oder die Überwachung beenden.

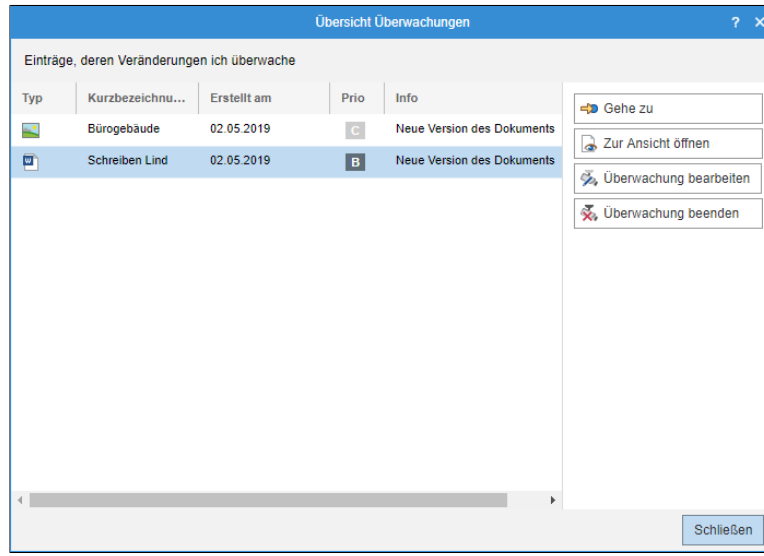


Abb. 77: Dialog 'Übersicht Überwachungen'

Übersicht Workflows

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht aller zurzeit aktiven Workflows. Sie können die Übersicht nach folgenden Kriterien filtern:

- Zustand
- Benutzer
- Startdatum

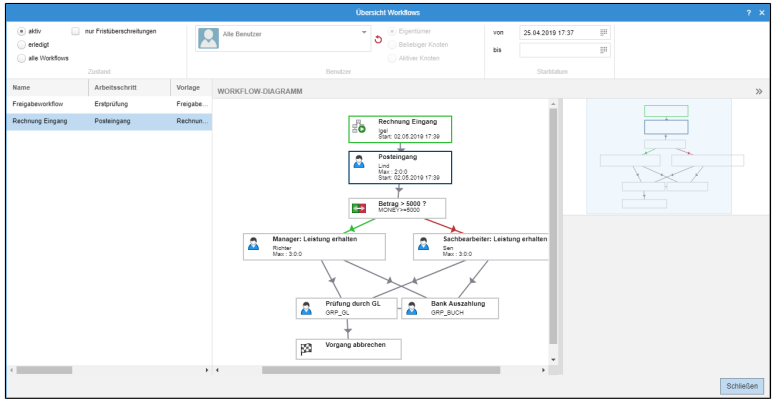


Abb. 78: Dialog 'Übersicht Workflows'

Veränderungen überwachen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente und Ordner im Archiv zur Überwachung anmelden. Erstellt ein anderer Benutzer eine neue Version des überwachten Dokuments oder fügt ein anderer Benutzer einen Eintrag im überwachten Ordner hinzu, erhalten Sie eine Benachrichtigung im Funktionsbereich *Aufgaben*.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.
2. Klicken Sie auf den Tab *Aufgaben*.
3. Markieren Sie ein Dokument oder einen Ordner.
4. Klicken Sie auf *Veränderungen überwachen*.

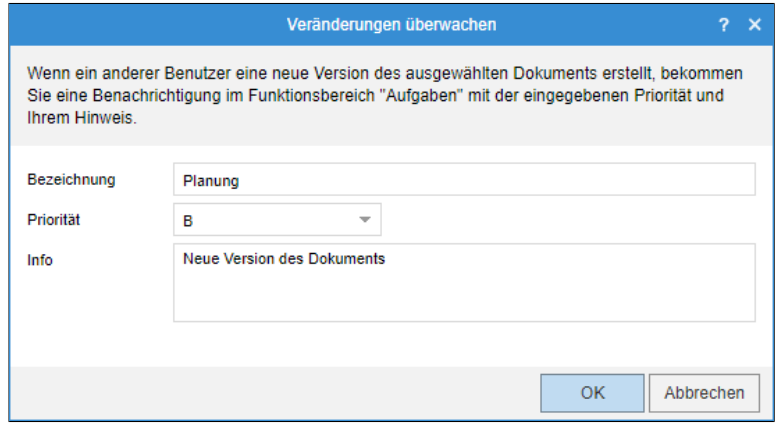


Abb. 79: Dialog 'Veränderungen überwachen'

Der Dialog *Veränderungen überwachen* erscheint.

Sie können eine Bezeichnung für den überwachten Eintrag eingeben. Außerdem können Sie die Priorität auswählen, mit welcher der Eintrag in Ihrer Aufgabenliste angezeigt wird. Bei Bedarf können Sie eine Information zu den überwachten Veränderungen eingeben.

5. Klicken Sie auf *OK*.

Die Überwachung wird gestartet. Wird der überwachte Eintrag verändert, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

Verlinkung (a)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

Mit dieser Funktion setzen, entfernen und bearbeiten Sie Links.

1. Klicken Sie auf ein Dokument im Archiv.

2. Klicken Sie auf den Tab *Dokument*.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verlinkung*.

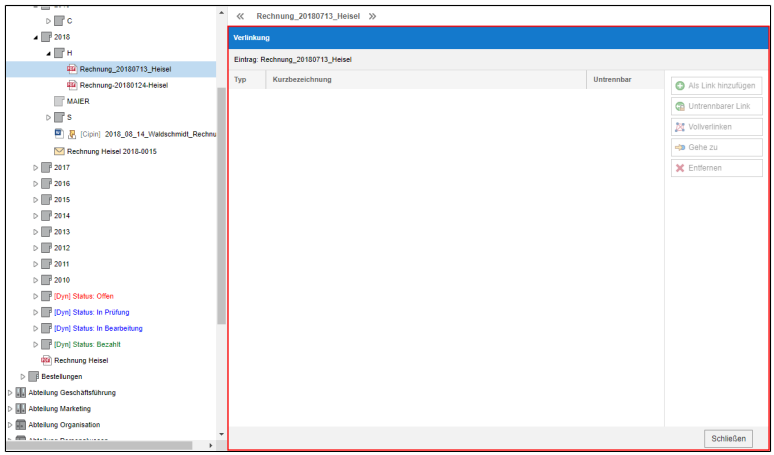


Abb. 80: Eingebetteter Dialog 'Verlinkung'

Der in den Anzeigebereich eingebettete Dialog *Verlinkung* erscheint.

Beachten Sie: Während der Dialog *Verlinkung* aktiv ist, sind einige Funktionen des ELO Web Clients deaktiviert.

4. Markieren Sie das zu verlinkende Dokument und klicken Sie auf *Als Link hinzufügen*.

Das verlinkte Dokument wird im eingebetteten Dialog *Verlinkung* angezeigt.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung, sobald Sie eine Verlinkung erstellt haben:

Untrennbarer Link: Sie können aus dem Link einen untrennbaren Link machen. Wählen Sie die entsprechende Verlinkung aus und klicken Sie auf *Untrennbarer Link*.

Vollverlinken: Über die Funktion *Vollverlinken* werden alle ausgewählten Dokumente miteinander verlinkt. Wenn Sie mehrere Links hinzugefügt haben, können Sie diese vollverlinken. Um alle Links auf der Liste für eine Vollverlinkung zu markieren, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Link. Um einzelne Links von der Liste für eine Vollverlinkung zu markieren, drücken Sie die STRG-Taste und klicken Sie auf die Links. Wenn Sie die gewünschten Links markiert haben, klicken Sie auf *Vollverlinken*.

Gehe zu: Springen Sie zum gewählten verlinkten Dokument.

Entfernen: Löschen Sie den gewählten Link. Diese Schaltfläche ist inaktiv, wenn Sie einen untrennbaren Link angelegt haben.

Schließen: Schließen Sie den eingebetteten Dialog *Verlinkung*.

Verlinkung (b)

Aufrufbar über: *Mittelbalken*

Über die Funktion *Verlinkung* öffnen Sie den eingebetteten Dialog *Verlinkung*. Dort sehen Sie, welche Verlinkungen bestehen.

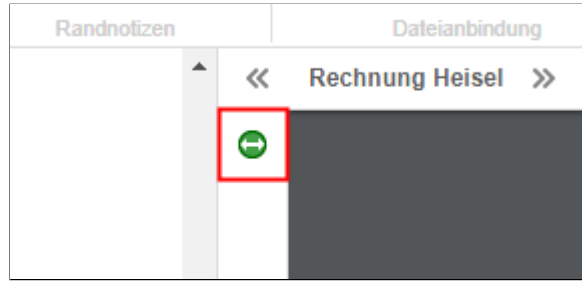


Abb. 81: Verlinkungssymbol auf dem Mittelbalken

Folgende Schaltflächen stehen Ihnen zur Verfügung:

Als Link hinzufügen: Wenn Sie einen Eintrag im Archivbaum wählen, wird die Schaltfläche *Als Link hinzufügen* aktiv. Über die Schaltfläche *Als Link hinzufügen* setzen Sie eine Verlinkung zwischen dem aktuell markierten Eintrag und dem ursprünglich gewählten Eintrag.

Untrennbarer Link: Sie können aus dem Link einen untrennbaren Link machen. Wählen Sie die entsprechende Verlinkung aus und klicken Sie auf *Untrennbarer Link*.

Vollverlinken: Über die Funktion *Vollverlinken* werden alle ausgewählten Dokumente miteinander verlinkt. Wenn Sie mehrere Links hinzugefügt haben, können Sie diese vollverlinken. Um alle Links auf der Liste für eine Vollverlinkung zu markieren, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Link. Um einzelne Links von der Liste für eine Vollverlinkung zu markieren, drücken Sie die STRG-Taste und klicken Sie auf die Links. Wenn Sie die gewünschten Links markiert haben, klicken Sie auf *Vollverlinken*.

Gehe zu: Springen Sie zum gewählten verlinkten Dokument.

Entfernen: Löschen Sie den gewählten Link. Diese Schaltfläche ist inaktiv, wenn Sie einen untrennbaren Link angelegt haben.

Schließen: Schließen Sie den eingebetteten Dialog *Verlinkung*.

Verschieben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Öffnet den Tab *Zwischenablage* zur Auswahl eines Zielordners für das markierte Dokument.

1. Markieren Sie einen Eintrag im Archiv.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschieben*.

Alternativ: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag im Archiv und wählen Sie im Kontextmenü *Verschieben*.

Der Tab *Zwischenablage* erscheint.

3. Klicken Sie auf den Ordner im Archiv, der als Zielordner dienen soll.

Der Name des Ordners wird im Feld *Zielordner* angezeigt.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Eintrag verschieben*.

Der Eintrag wird verschoben. Er befindet sich jetzt im zuvor ausgewählten Zielordner.

Verschlagwortung durchsuchen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suche*

Dient zur Suche in den Verschlagwortungsinformationen der archivierten Dokumente.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen*.

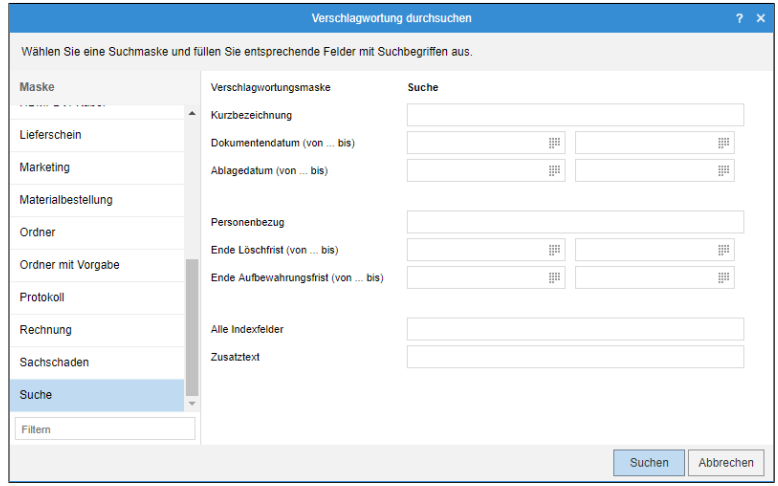


Abb. 82: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint.

3. Wählen Sie in der Liste in der Spalte *Maske* eine Suchmaske aus.

4. Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe ein. Nutzen Sie dazu die Indexfelder der Suchmaske.

Optional: Kombinieren Sie gegebenenfalls unterschiedliche Indexfelder.

5. Klicken Sie auf *Suchen*.

Die Suchergebnisse werden im Funktionsbereich *Suche* angezeigt.

Verschlagwortung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

Öffnet den Dialog *Verschlagwortung*. In diesem Dialog bearbeiten und ergänzen Sie die Verschlagwortungsinformationen eines Eintrags.

Versenden als ELO Link (ELO Web Add-ons)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

Mit dieser Funktion fügen Sie einen ELO Link zu einem im Archiv markierten Eintrag als Link in eine E-Mail ein. Der Betreff wird automatisch mit der Kurzbezeichnung befüllt. Der Empfänger kann über den ELO Link den Ablageort des Eintrags im Archiv aufrufen. Zusätzlich befindet sich im Anhang ein Link für den ELO Java Client. Der Empfänger muss Zugriff auf das Archiv haben.



Information: Dies ist das veränderte Verhalten der Funktion, wenn Sie ELO Web Add-ons nutzen.

Versenden als ELO Link

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion fügen Sie einen ELO Link zu einem im Archiv markierten Eintrag als Link in eine E-Mail ein. Der Betreff wird automatisch mit der Kurzbezeichnung befüllt. Der Empfänger kann über den ELO Link den Ablageort des Eintrags im Archiv aufrufen. Dafür muss der Empfänger Zugriff auf das Archiv haben.



Information: Dies ist das Verhalten der Funktion, wenn Sie den ELO Web Client ohne ELO Web Add-ons nutzen.

Vertreter einsetzen

Aufrufbar über: *Benutzerkonto*

Über diese Funktion öffnen Sie den Dialog *Vertreter einsetzen*. In diesem Dialog legen Sie fest, wer die Vertretung für Ihre Aufgaben übernehmen darf.

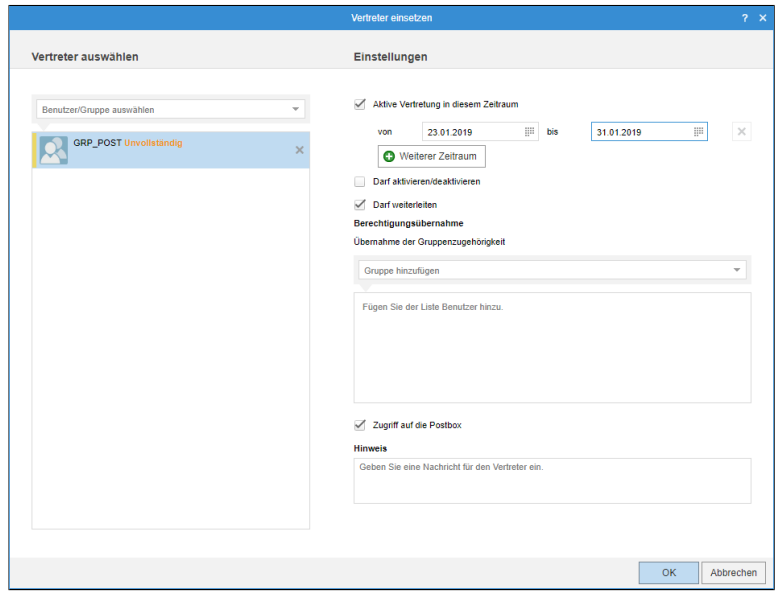


Abb. 83: Dialog 'Vertreter einsetzen'

Der Dialog *Vertreter einsetzen* enthält folgende Bereiche:

Vertreter auswählen

Um einen Benutzer oder eine Gruppe als aktive Vertretung einzusetzen, wählen Sie einen Benutzer über das Drop-down-Menü im Feld *Benutzer/Gruppe auswählen*.

Der Status des ausgewählten Benutzers ist zunächst *Unvollständig*.

Einstellungen

Um weitere Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf den ausgewählten Benutzer.

Sobald Sie die weiteren Einstellungen vorgenommen haben, ändert sich der Status des ausgewählten Benutzers zu *Jetzt aktiv*.

Die Vertretung wird aktiv, sobald Sie sich erneut am ELO Web Client angemeldet haben.

Um die Vertretung durch den gewählten Benutzer zu beenden, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem Benutzer.

Vertretung übernehmen

Aufrufbar über: *Benutzerkonto*

Über diese Funktion öffnen Sie den Dialog *Vertretung übernehmen*. In diesem Dialog übernehmen Sie Vertretungen für andere Benutzer.

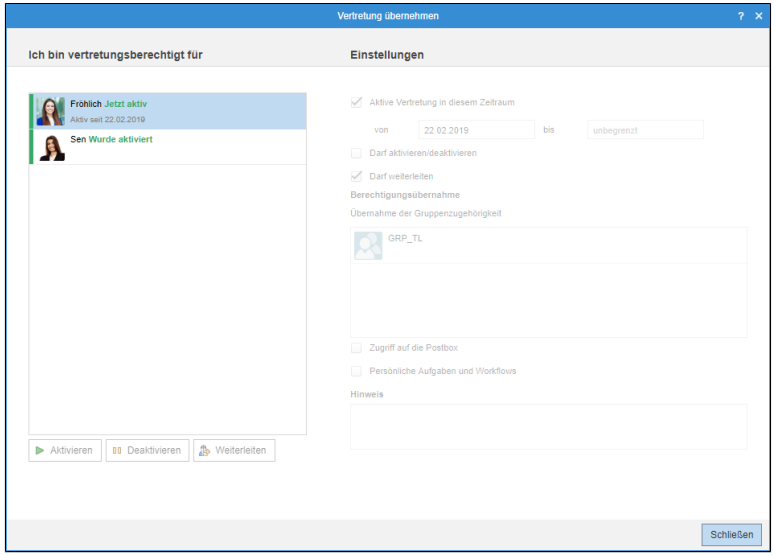


Abb. 84: Dialog 'Vertretung übernehmen'

Der Dialog *Vertretung übernehmen* enthält folgende Bereiche:

Ich bin vertretungsberechtigt für

In diesem Bereich erscheinen sämtliche Benutzer, für die Sie eine Vertretung übernehmen können oder für die bereits eine Vertretung aktiv ist.

Mit einem Klick auf *Aktivieren* übernehmen Sie für den gewählten Benutzer die Vertretung, wenn Sie dafür berechtigt sind.

Mit einem Klick auf *Deaktivieren* deaktivieren Sie die Vertretung wieder.

Mit einem Klick auf *Weiterleiten* leiten Sie die Vertretung an einen anderen Benutzer weiter.

Einstellungen

In diesem Bereich sehen Sie die Einstellungen für die ausgewählte Vertretung.

Vertretungsaufgaben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Ist die Option *Vertretungsaufgaben* aktiviert, erscheinen in der Aufgabenliste Aufgaben, die Sie als Vertreter eines anderen Benutzers zugewiesen bekommen haben.

Volltext

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

Ist die Funktion *Volltext* aktiviert, erscheint der erkannte Volltext im Anzeigebereich. Ist das Funktionssymbol ausgegraut, kann für den jeweiligen Eintrag kein Volltext angezeigt werden.



Information: Um die Volltextinformation anzeigen zu können, muss das Dokument durch die OCR (Zeichenerkennung) ausgewertet worden sein. Bspw. über die Funktion *In Volltext aufnehmen* im ELO Java Client.

Vom Klemmbrett entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Klemmbrett* > *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Entfernt den markierten Eintrag vom Klemmbrett.

Im Archiv bleibt der Eintrag unverändert erhalten.

Von der Navigationsleiste lösen

Aufrufbar über: Kontextmenü einer Kachel im *Kachelbereich*

Über den Menüpunkt *Von der Navigationsleiste lösen* entfernen Sie die ausgewählte Kachel aus der Navigationsleiste. Die Kachel ist weiterhin über den Kachelbereich im Funktionsbereich *Mein ELO* verfügbar.

Vorschau

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

Ist die Funktion *Vorschau (Originaldokument anzeigen)* aktiviert, erscheint das Originaldokument im Anzeigebereich.

Web Client-Hilfe

Aufrufbar über: *Benutzerkonto > ELO Menü*

Über die Funktion *Web Client-Hilfe* rufen Sie die Hilfeseite für den ELO Web Client auf.

Wiedervorlage ändern

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mithilfe dieser Funktion kann eine bereits bestehende Wiedervorlage zur Bearbeitung geöffnet werden.

Wiedervorlage

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Mit dieser Funktion können Sie eine Wiedervorlage für ein Dokument festlegen.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag im Archiv.

2. Klicken Sie auf den Tab *Aufgaben*.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Wiedervorlage*.

Alternativ: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Wiedervorlage*.

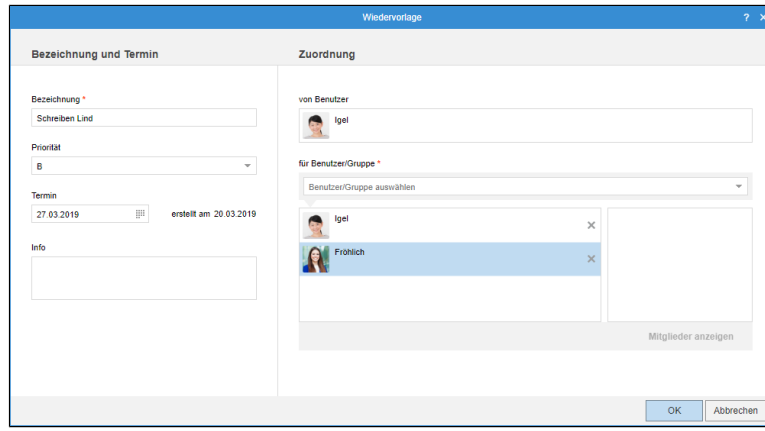


Abb. 85: Dialog 'Wiedervorlage'

Der Dialog *Wiedervorlage* erscheint.

4. Hier können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Bezeichnung: Voreingestellt ist der Name des Dokuments. Geben Sie bei Bedarf eine andere Bezeichnung ein.

Priorität: Es kann zwischen A, B und C gewählt werden.

Termin: Datum, an dem das Dokument wieder vorgelegt wird.

erstellt am: Hier wird das Erstellungsdatum der Wiedervorlage angezeigt.

Info: Hier können Sie zusätzliche Informationen erfassen.

von Benutzer: Hier wird der Ersteller der Wiedervorlage angezeigt.

für Benutzer/Gruppe: Hier wählen Sie den oder die Empfänger der Wiedervorlage aus.

Mitglieder anzeigen: Haben Sie eine Gruppe ausgewählt, können Sie die Mitglieder der Gruppe über die Schaltfläche *Mitglieder anzeigen* anzeigen lassen.

5. Klicken Sie auf *OK*, um die Wiedervorlage zu speichern.

Die Wiedervorlage erscheint im Funktionsbereich *Aufgaben* des Empfängers.

Workflow abgeben

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Über die Schaltfläche öffnen Sie den Dialog *Workflow abgeben*. Dort legen Sie fest, wer den Workflow-Knoten übernehmen soll. Im Workflow-Diagramm wird der neue Bearbeiter für Ihren Workflow-Knoten eingetragen.

Workflow annehmen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion kann ein Gruppenmitglied einen der Gruppe zugewiesenen Workflow annehmen. Durch das Annehmen wird die Aufgabe aus dem Funktionsbereich *Aufgaben* der anderen Gruppenmitglieder entfernt. Über die Funktion *Workflow zurückgeben* können Sie die Übernahme rückgängig machen.

Workflow anzeigen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Klicken Sie auf einen Workflow-Knoten, um nähere Informationen über die Knoteneinstellungen zu erhalten.

Über die Schaltfläche öffnen Sie den Dialog *Workflow delegieren*. Dort legen Sie fest, wer die Bearbeitung des Workflow-Knotens übernehmen soll. Im Workflow-Diagramm erscheint ein zusätzlicher Knoten. Wählen Sie aus, ob Sie nach der Bearbeitung eine Benachrichtigung erhalten wollen.

Workflow delegieren

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Über die Funktion *Workflow delegieren* delegieren Sie einen Workflow-Knoten an einen anderen Benutzer. Der Benutzer wird in einem **zusätzlichen** Knoten im Workflow angezeigt.

Benachrichtigen nach Bearbeitung des Knotens: Sie erhalten den Workflow nach der Bearbeitung zurück. Sie haben so die Möglichkeit, den Bearbeitungsstatus zu prüfen, bevor Sie den Workflow an den nächsten Knoten weiterleiten.



Information: Während bei der Funktion *Workflow abgeben* der Benutzer im Workflow-Knoten ausgetauscht wird, wird bei der Funktion *Workflow delegieren* ein zusätzlicher Knoten für den Benutzer eingefügt. Die ursprüngliche Zuweisung bleibt erhalten.

Workflow starten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Über die Funktion *Workflow starten* starten Sie einen neuen Standard-Workflow.



Information: Über den ELO Web Client lassen sich keine Workflow-Vorlagen erstellen. Workflow-Vorlagen müssen über den ELO Java Client erstellt werden.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag im Archiv.
2. Klicken Sie auf den Tab *Aufgaben*.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Workflow starten*.

Alternativ: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Workflow starten*.

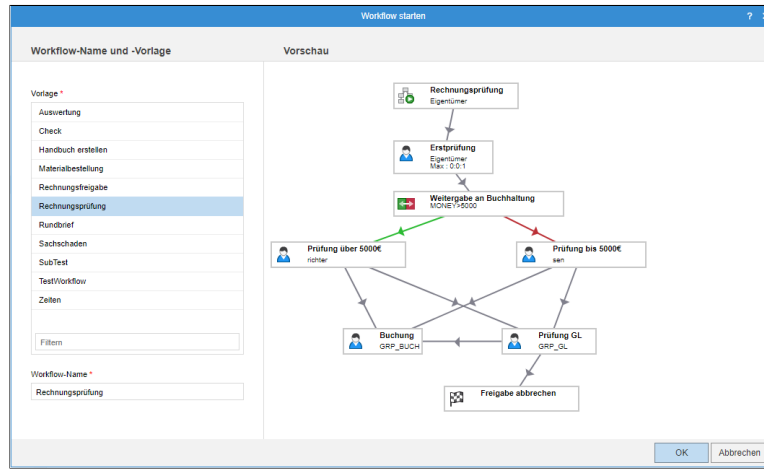


Abb. 86: Dialog 'Workflow starten'

Der Dialog *Workflow starten* erscheint.

4. Wählen Sie eine Vorlage für den neuen Workflow.

Das Workflow-Diagramm erscheint.

Optional: Ändern Sie den Workflow-Namen über das Feld *Workflow-Name*.

5. Klicken Sie auf *OK*.

Der Workflow startet.

Workflow weiterleiten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Diese Funktion leitet einen Workflow an den nächsten Bearbeiter weiter.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.

2. Markieren Sie den Workflow, den Sie weiterleiten wollen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Workflow weiterleiten*.

Alternativ: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Workflow, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Workflow weiterleiten*.

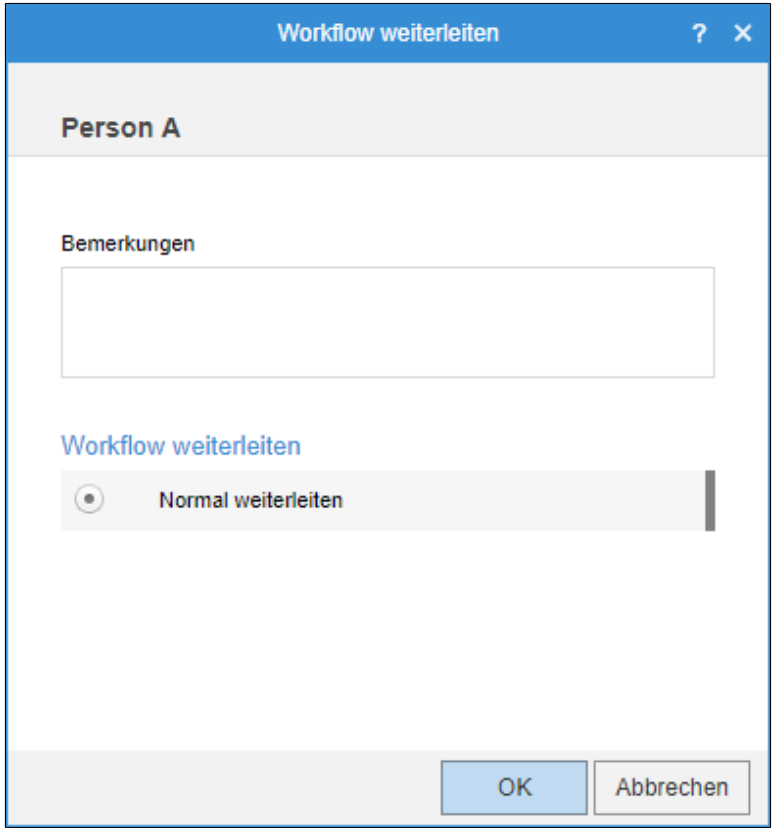


Abb. 87: Dialog 'Workflow weiterleiten'

Der Dialog *Workflow weiterleiten* erscheint.

Optional: Geben Sie eine Bemerkung ein.

4. Wählen Sie den Nachfolger aus, an den der Workflow weitergeleitet werden soll.

5. Klicken Sie auf *OK*, um den Vorgang abzuschließen.

Der Workflow durchläuft den nächsten Schritt.

Workflow zurückgeben

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion geben Sie einen Workflow-Knoten an die Gruppe zurück, der dieser Knoten ursprünglich zugewiesen wurde. Im Workflow-Knoten wird wieder die Gruppe angezeigt.

Workflow zurückstellen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion legen Sie das Datum fest, bis zu dem ein Workflow aus dem Funktionsbereich *Aufgaben* ausgeblendet wird. Ist das Datum erreicht, wird der Workflow wieder angezeigt. Um eine Zurückstellung zu löschen, nutzen Sie die Funktion *Zurückstellung löschen*.

Workflows zum Eintrag

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Über die Funktion *Workflows zum Eintrag* öffnen Sie den Dialog *Workflows zum Eintrag*. In diesem Dialog werden alle Workflows zum ausgewählten Eintrag angezeigt.

Zur Ansicht öffnen (ELO Web Add-ons)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein im Archiv markiertes Dokument zur Ansicht in einem externen Programm.



Information: Dies ist das veränderte Verhalten der Funktion, wenn Sie ELO Web Add-ons nutzen.

Zur Ansicht öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

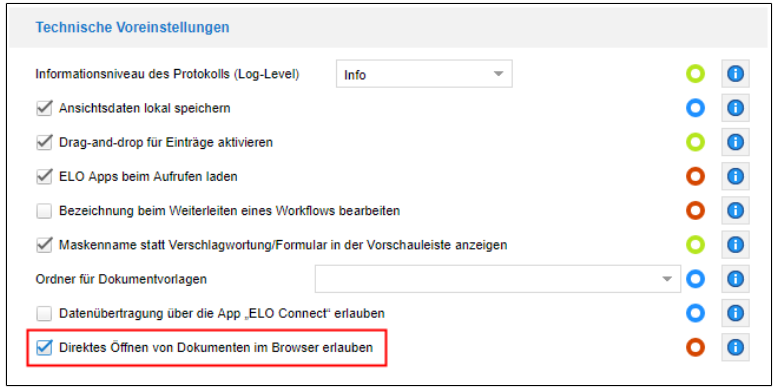


Abb. 88: Option 'Direktes Öffnen von Dokumenten im Browser erlauben'

Um diese Funktion zu nutzen, muss sie zunächst über *Konfiguration > Administration > Technische Voreinstellungen* aktiviert werden.

Mithilfe dieser Funktion öffnen Sie ein Dokument zur Ansicht.

Das Dokument wird je nach Browsereinstellung wie folgt behandelt:

A) Dokument erscheint in einem neuen Tab.

B) Dokument erscheint in einem neuen Browserfenster.

C) Der Dialog für den Dateidownload erscheint.

D) Das Dokument wird direkt heruntergeladen.

Die Funktion kann folgendermaßen aufgerufen werden:

- Über *Multifunktionsleiste > Dokument > Zur Ansicht öffnen*.
- Über die Kontextmenüs in den Funktionsbereichen *Archiv*, *Klemmbrett*, *Suche* und *Aufgaben*.
- Über den Dialog *Dokumentversionen*.
- Über den Dialog *Dateianbindungen*.

Information: Dies ist das Verhalten der Funktion, wenn Sie den ELO Web Client ohne ELO Web Add-ons nutzen.

Zurückstellung löschen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion heben Sie die Zurückstellung eines Workflows auf. Ist ein Workflow zurückgestellt, ist der Workflow zwar vorhanden, wird aber im Funktionsbereich *Aufgaben* ausgeblendet.

Zurückstellungen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Wird die Anzeigeoption *Zurückstellungen* aktiviert, werden im Funktionsbereich *Aufgaben* auch zurückgestellte Workflows angezeigt. Ist die Option deaktiviert, werden zurückgestellte Workflows erst zum eingestellten Datum wieder angezeigt.

Verschlagwortung

Verschlagworten heißt, ein Dokument mit Schlagworten zu versehen. Die Verschlagwortungsinformationen sind also Daten über ein Dokument (= Metadaten). Die Qualität eines Archivs hängt stark von der Qualität der Verschlagwortung ab. Mit Verschlagwortungsmasken ist es möglich, Dokumente standardisiert zu erfassen und schnell im Archiv abzulegen. Außerdem erleichtern Verschlagwortungsinformationen die Suche.

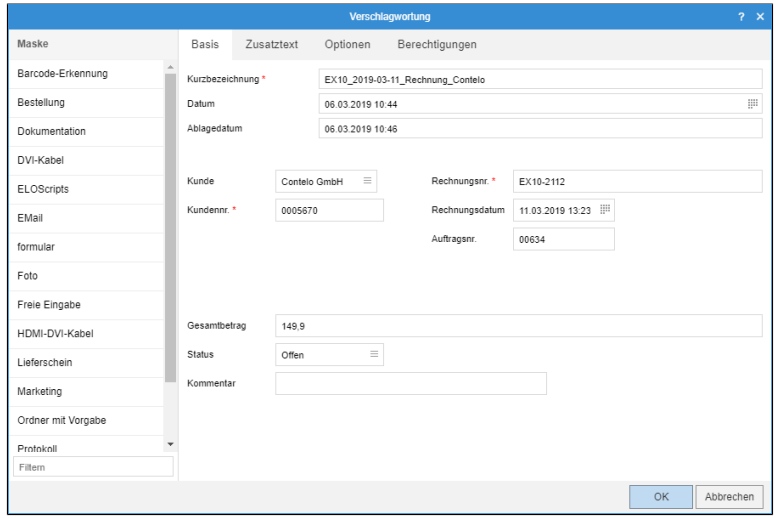


Abb. 89: Verschlagwortungsmaske im Dialog 'Verschlagwortung'

Sie verschlagworten ein Dokument über eine Verschlagwortungsmaske. Eine Verschlagwortungsmaske enthält speziell auf diesen Dokumenttypen zugeschnittene Vorgaben. So erhalten beispielsweise alle Dokumente eines Typs dieselben Berechtigungseinstellungen und werden über ein festes Schema im Archiv abgelegt.

Normalerweise verschlagworten Sie ein Dokument bei der Ablage im ELO Archiv. Außerdem lässt sich die Verschlagwortung von bereits abgelegten Dokumenten nachträglich bearbeiten.



Information: ELO kann Verschlagwortungsinformationen aus Barcodes übernehmen, wenn das Modul ELO Barcode installiert ist. Informationen zum Modul ELO Barcode und zur Einrichtung über die ELO Administration Console finden Sie im Handbuch *ELO Barcode*.

Indexfelder

Die Verschlagwortungsinformationen zu einem Dokument geben Sie über Indexfelder ein.

Welche Daten Sie eingeben und was Sie dabei beachten müssen, hängt von den Indexfeldern ab. Es gibt unterschiedliche Typen von Indexfeldern, die wiederum von Verschlagwortungsmaske zu Verschlagwortungsmaske unterschiedlich konfiguriert sein können.

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

Beispiel: Textfeld

In ein Textfeld lassen sich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingeben. Textfelder lassen sich jedoch auch einschränken, etwa durch eine Maximallänge für die Eingabe.

Beispiel: Datumsfeld

Datumsfelder akzeptieren ausschließlich Datumseingaben. Datumsfelder bieten für die Eingabe die Kalenderfunktion an.

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

Pflichtfelder



Abb. 90: Pflichtfeld

Indexfelder lassen sich so konfigurieren, dass Sie mindestens eine bestimmte Anzahl an Zeichen eingeben müssen, um die Verschlagwortung erfolgreich abzuschließen.

Pflichtfelder erkennen Sie an einem roten Stern hinter dem Namen des Indexfelds.

Information: Sind Pflichtfelder vorhanden, kann die Verschlagwortung erst gespeichert werden, sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden.

Stichwortlisten

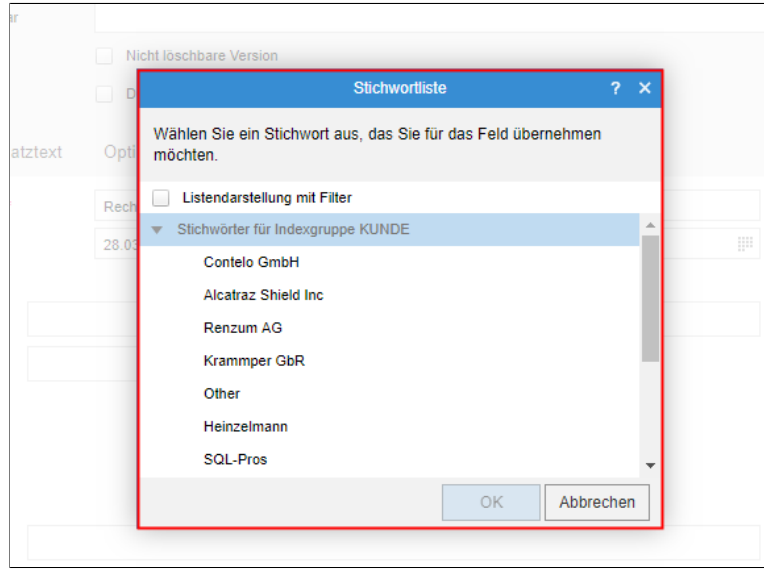


Abb. 91: Stichwortliste

Einige Indexfeldtypen lassen sich über Stichwortlisten ausfüllen.

Indexfelder mit Stichwortlisten erkennen Sie am Listensymbol hinter dem jeweiligen Indexfeld.

Stichwortlisten dienen der Vereinheitlichung und beschleunigen die Eingabe von Verschlagwortungsinformationen.

Ein Indexfeld, für das eine Stichwortliste angelegt wurde, lässt sich so konfigurieren, dass das Indexfeld nur mit Stichwortliste ausgefüllt werden kann.

Information: Der ELO Web Client unterstützt dynamische Stichwortlisten.

Klicken Sie in ein Indexfeld mit Stichwortliste, um die Stichwortliste zu öffnen. Über die Maus bzw. die Aufwärts- und Abwärtstaste navigieren Sie durch die Liste.

Um die Stichwortliste zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Stichwortlisten-Eintrag.

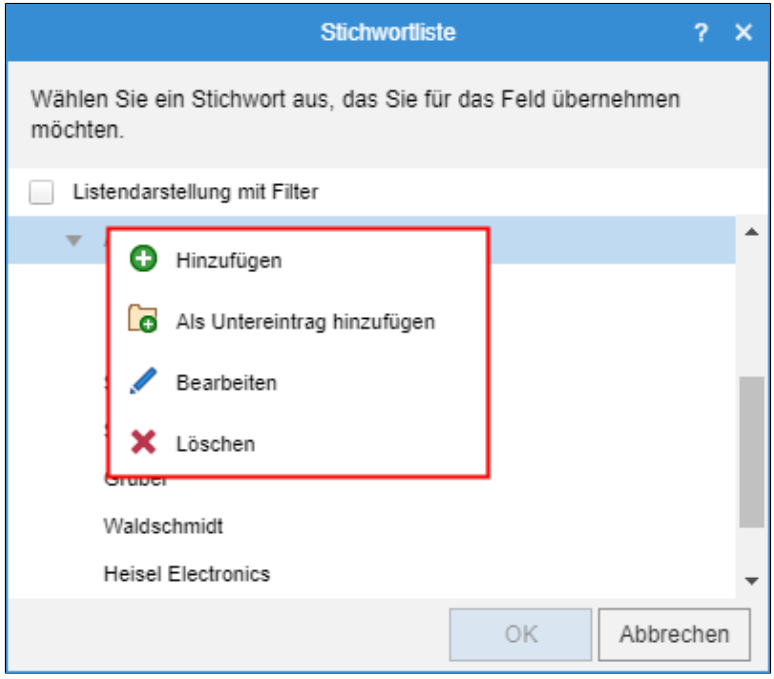


Abb. 92: Stichwortliste

Über das Kontextmenü können Sie neue Stichwortlisten-Einträge oder Untereinträge hinzufügen oder bestehende Stichwortlisten-Einträge oder Untereinträge bearbeiten oder löschen.

F7-Suche

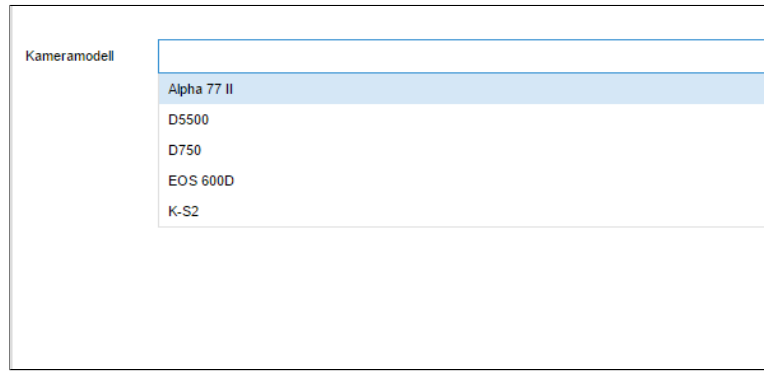


Abb. 93: F7-Suche

Bei Indexfeldern, denen keine Stichwortliste hinterlegt ist, rufen Sie über F7 eine Liste der bisherigen Einträge im ausgewählten Feld auf.

Über die Maus bzw. die Aufwärts- und Abwärtstaste navigieren Sie durch die Liste.

Berechtigungen

Auf dem Tab *Berechtigungen* im Dialog *Verschlagwortung* werden die Gruppen und Benutzer aufgelistet, die Zugriffsrechte für den gewählten Eintrag besitzen. Benutzer mit entsprechenden Benutzerrechten können die Einstellungen ändern.

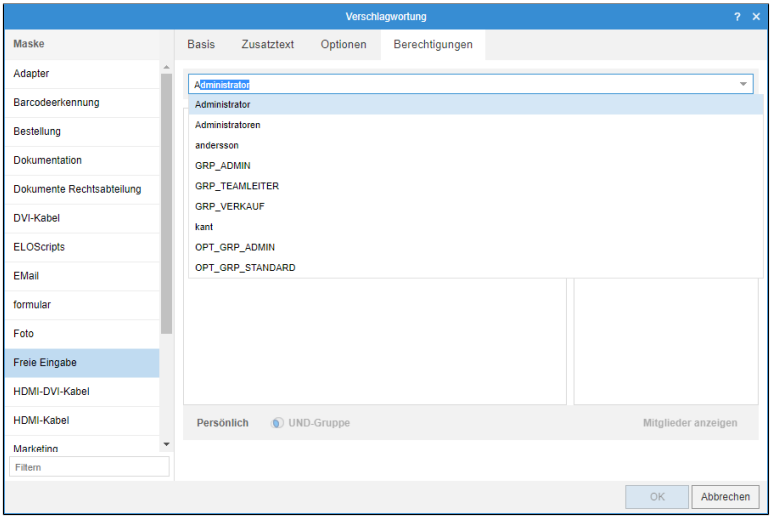


Abb. 94: Berechtigungen im Dialog 'Verschlagwortung'

Benutzer/Gruppe: Über das Feld *Benutzer/Gruppe auswählen* suchen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen, erscheinen Vorschläge. Neben Benutzern und Gruppen stehen die Optionen *Eigentümerrechte* und *Vorgängerrechte* zur Verfügung.

Über die Option *Eigentümerrechte* weist sich der Benutzer selbst sämtliche Rechte auf den Eintrag zu. Eigentümerrechte können übertragen werden, wenn der Benutzer beispielsweise das Unternehmen verlässt.

Über die Option *Vorgängerrechte* geben Sie einem neu in das Archiv kommenden Eintrag die Rechte des übergeordneten Archivobjekts.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Vorschlag.

Alternativ: Über das Dreieckssymbol am Ende des Feldes *Benutzer/Gruppe auswählen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. In diesem Drop-down-Menü sehen Sie die Benutzer und Gruppen in alphabetischer Reihenfolge und können diese per Klick auswählen.

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

Um die Berechtigungseinstellungen zu bearbeiten, markieren Sie einen Eintrag in der mittleren Spalte und selektieren oder deselektieren Sie einzelne Optionen.

Es gibt folgende Optionen:

- **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)**: Diese Berechtigung ist nur für Dokumente relevant. Benutzer mit der Berechtigung *Bearbeiten* können den ausgewählten Eintrag bearbeiten.
- **Liste bearbeiten (L)**: Diese Berechtigung ist nur für Ordner relevant. Benutzer mit der Berechtigung *Liste bearbeiten* können den Inhalt des jeweiligen Ordners verändern. Sie können beispielsweise Dokumente in diesem Ordner erstellen oder Dokumente aus diesem Ordner verschieben.
- **Berechtigungen ändern (P)**: Benutzer mit der Berechtigung *Berechtigungen ändern* können die Berechtigungen auf den ausgewählten Eintrag ändern.

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

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

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

Mitglieder anzeigen: Haben Sie eine Gruppe ausgewählt, können Sie die Mitglieder der Gruppe über die Schaltfläche *Mitglieder anzeigen* anzeigen lassen.

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

Verschlagworten mit ELO Click OCR

Kurzinfo

Bei der Verschlagwortung lässt sich die eingebaute Texterkennung als Hilfsmittel nutzen. Dabei übernehmen Sie Texte aus dem Dokument per ELO Click OCR in die Verschlagwortungsmaske. Das nachfolgende Beispiel erklärt die Vorgehensweise.

Voraussetzungen

Sie benötigen ein Dokument, bei dem noch nicht alle Verschlagwortungsinformationen eingetragen sind. Wenn Sie die Verschlagwortung ändern wollen, löschen Sie gegebenenfalls einzelne Verschlagwortungsinformationen über den Dialog *Verschlagwortung bearbeiten*.

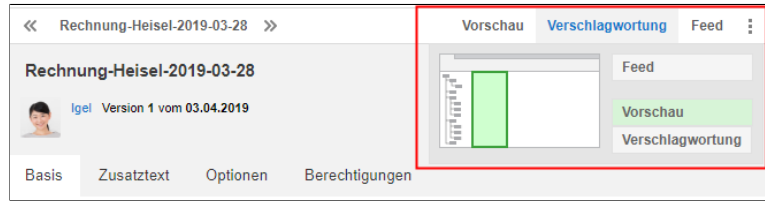


Abb. 95: Verschlagwortungsvorschau und Dokumentenvorschau anzeigen lassen

Die Vorschau muss so eingestellt sein, dass sowohl die Verschlagwortungsvorschau als auch die Dokumentenvorschau angezeigt werden.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie auf das Dokument, bei dem Sie die Verschlagwortung bearbeiten wollen.

   Das Dokument erscheint im Anzeigebereich.



Abb. 96: Verschlagwortung bearbeiten über die Verschlagwortungsvorschau

2. Klicken Sie auf die kleine Schaltfläche *Verschlagwortung bearbeiten* in der rechten oberen Ecke der Verschlagwortungsvorschau.

Die Verschlagwortungsvorschau befindet sich nun im Bearbeitungsmodus.

3. Klicken Sie in das Indexfeld, in das Sie eine Verschlagwortungsinformation übernehmen wollen.

Der Cursor blinkt im gewählten Feld.



Abb. 97: OCR-Bereich erstellen

4. Ziehen Sie im Anzeigebereich mit gedrückter STRG-Taste und gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die Informationen im Dokument, die Sie in die Verschlagwortung übernehmen wollen.

Information: Wenn Sie mehrere Begriffe hintereinander übernehmen wollen, selektieren Sie jeden einzelnen Begriff, während Sie STRG + UMSCHALT + LINKE MAUSTASTE gedrückt halten. Lassen Sie die Maustaste nach jedem Begriff los. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Begriffe übertragen haben.

5. Lassen Sie die Tasten los.

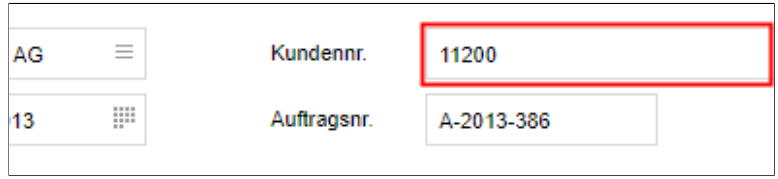


Abb. 98: Übertragene Textinformationen im gewählten Indexfeld

Die ELO Click OCR liest den Textinhalt des gewählten Bereichs aus. Die erkannte Textinformation wird in das gewählte Indexfeld übernommen.

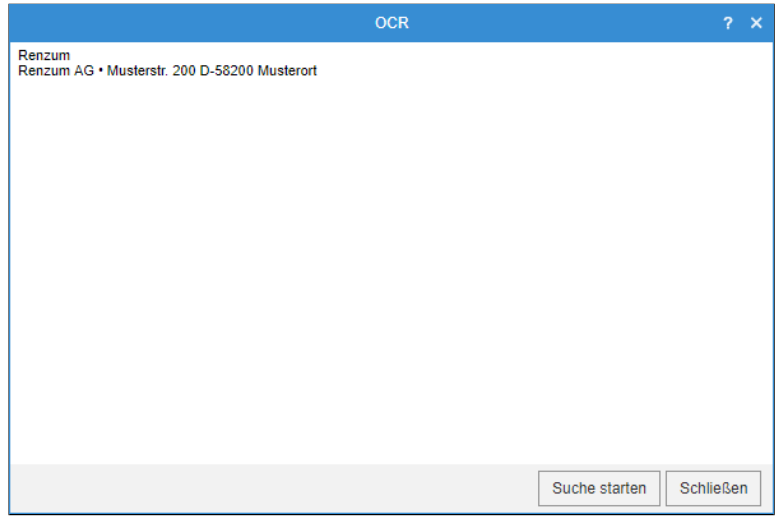


Abb. 99: Dialog 'OCR'

Information: Wenn Sie kein Feld gewählt hatten, erscheint der ausgelesene Text im Dialog *OCR*. Dort lässt sich der gewünschte Text auswählen und in die Zwischenablage kopieren.

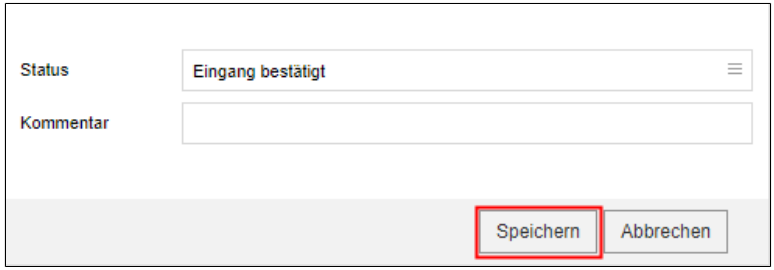


Abb. 100: Bearbeitung abschließen

6. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen und die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf *Speichern*.

Ergebnis

Die neue Verschlagwortungsinformation wird gespeichert.

Verschlagwortung bearbeiten

Kurzinfo

Die Verschlagwortungsinformationen eines Eintrags im Archiv lassen sich nachträglich bearbeiten und ergänzen. Dies ist beispielsweise dann notwendig, wenn noch nicht alle Informationen beim Ablegen eines Dokuments vorhanden sind.

Voraussetzung

Sie benötigen ein Dokument, das bereits verschlagwortet wurde und im ELO Archiv abgelegt ist.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie auf das Dokument.

2. Klicken Sie auf *Multifunktionsleiste* > *Start* > *Verschlagwortung*.

Alternativ 1: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Verschlagwortung*.

Alternativ 2: Drücken Sie die Taste F4.

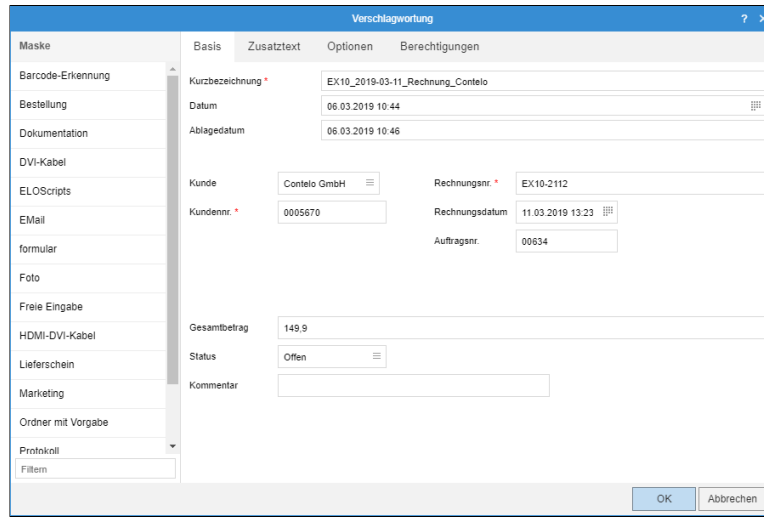


Abb. 101: Dialog 'Verschlagwortung'

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

3. Bearbeiten Sie die Verschlagwortungsinformationen.



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

4. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

Ergebnis

Die Änderungen werden gespeichert und in der Dokumentenvorschau angezeigt.



ELO Collaboration

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

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Der Feed
- Mein ELO

Der 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)
- Kommentare (zu einem Beitrag)
- Umfragen
- Ereignisse (bspw. bei der Ablage einer neuen Dokumentenversion oder der Änderung der Arbeitsversion)

Beitrag verfassen



Abb. 102: Eingabefeld 'Schreiben Sie einen Beitrag'

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

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

Der Text in Beiträgen, Umfragen und Kommentaren kann 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.

Beispiel 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.

Umfrage

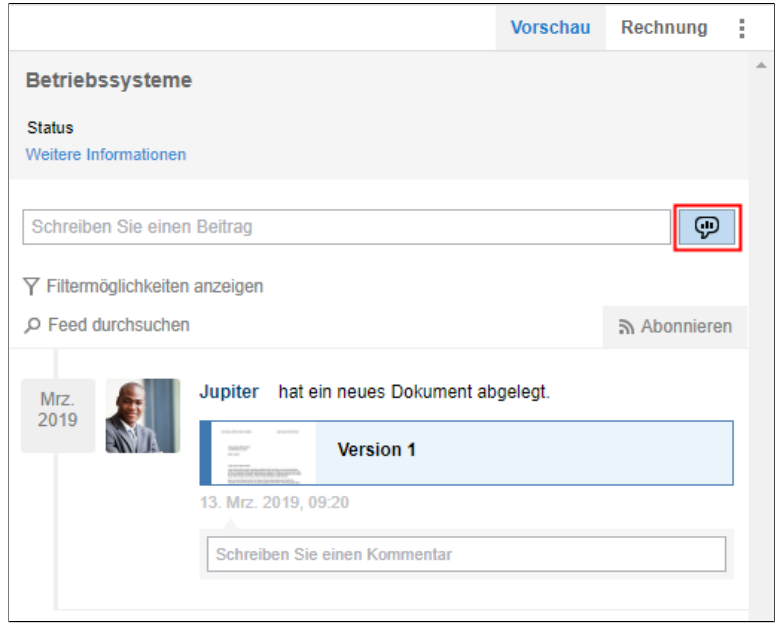


Abb. 103: Schaltfläche 'Umfrage erstellen'

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

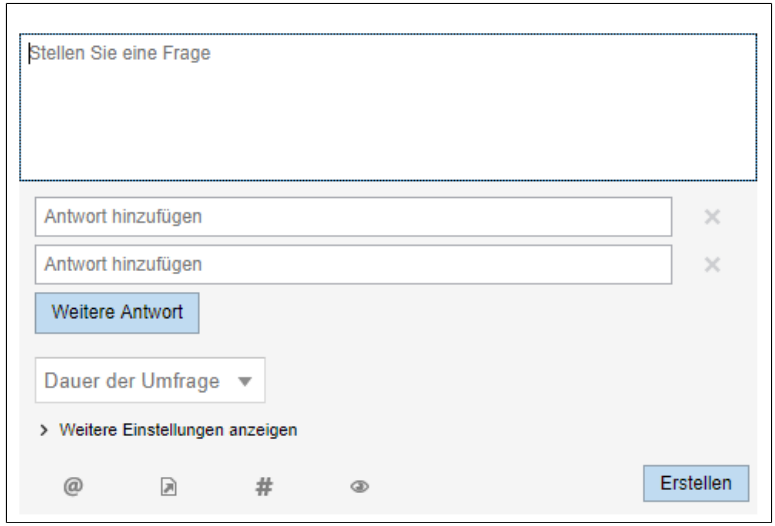


Abb. 104: Umfrage erstellen

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

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

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

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

Erwähnung



Abb. 105: 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*.

Alternativ: Sobald Sie ein @-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie eine Erwähnung einfügen wollen. Der Dialog *Erwähnung* erscheint.

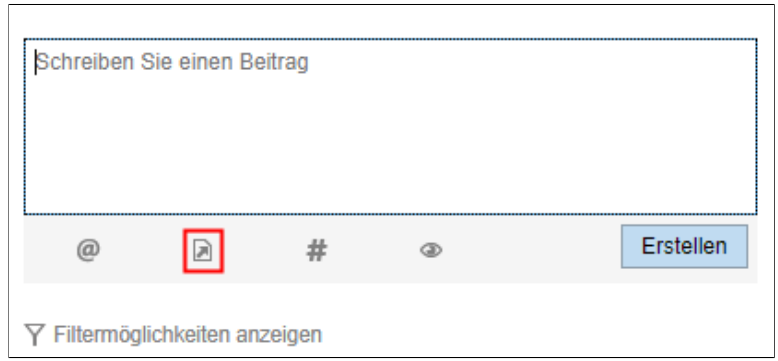


Abb. 106: Schaltfläche 'Verweis'

Verweis

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

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

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

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

Hashtag



Abb. 107: Schaltfläche 'Hashtag'

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

Alternativ: Sobald Sie ein #-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Hashtag einfügen wollen. Das Drop-down-Menü mit den Hashtags erscheint.

Hashtag abonnieren

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

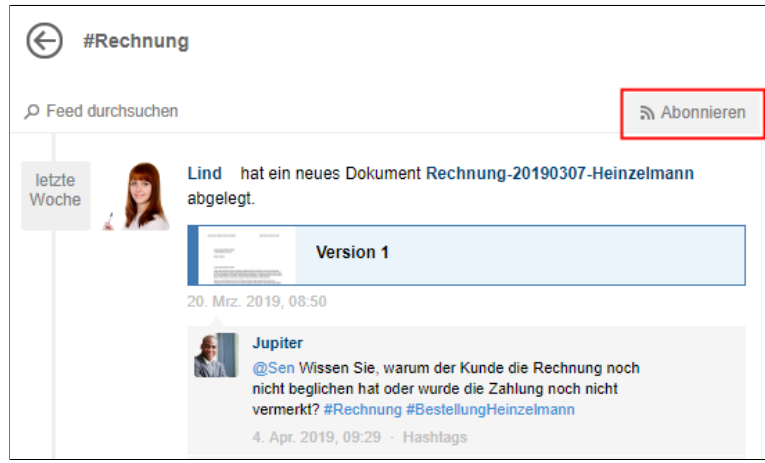


Abb. 108: Schaltfläche 'Abonnieren'

Die Diskussionsseite zum ausgewählten Hashtag erscheint.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Abonnieren*.

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

Sichtbarkeit

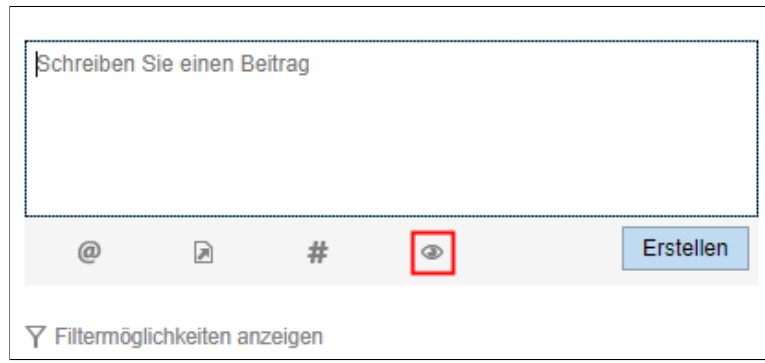


Abb. 109: Schaltfläche 'Sichtbarkeit'

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

Filtermöglichkeiten anzeigen



Abb. 110: Schaltfläche 'Filtermöglichkeiten anzeigen'

Über die Schaltfäche*Filtermöglichkeiten anzeigen* öffnen Sie einen Bereich mit Filtern für den jeweiligen Feed. Über diese Filter grenzen Sie den Feed auf die zum jeweiligen Filter passenden Beiträge ein.



Abb. 111: Anzahl aktiver Filter

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

Feed durchsuchen

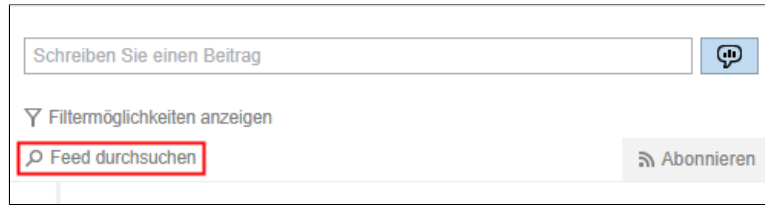


Abb. 112: Schaltfläche 'Feed durchsuchen'

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

Feed abonnieren

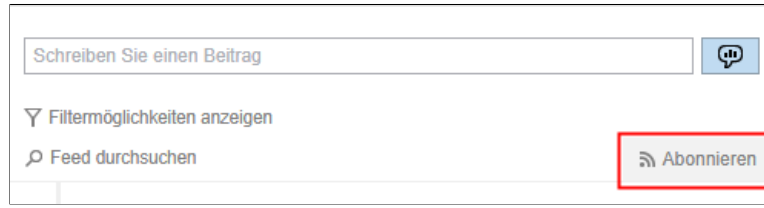


Abb. 113: Schaltfläche 'Abonnieren'

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

Feed automatisch abonnieren

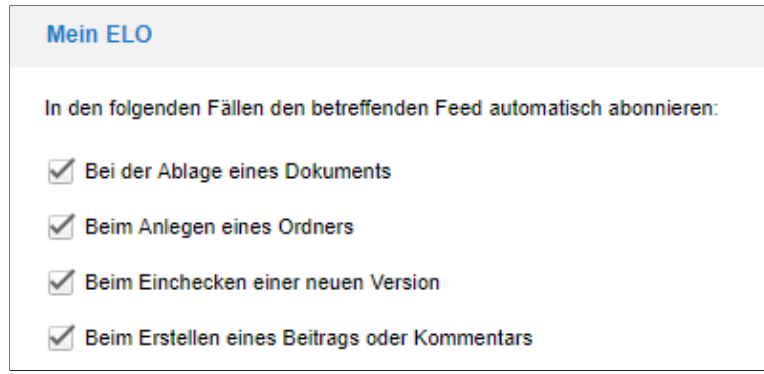


Abb. 114: Optionen für automatische Abonnements

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

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

Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie über *Benutzerkonto* > *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Administration* > *Mein ELO*.

Kommentar



Abb. 115: Kommentar im Feed

Zu jedem Beitrag lassen sich Kommentare verfassen. Die Erstellung eines Kommentars entspricht weitgehend der Erstellung eines Beitrags. Allerdings sind die Sichtbarkeitseinstellungen eines Kommentars an die Sichtbarkeitseinstellung des kommentierten Beitrags gekoppelt. Daher kann man die Sichtbarkeitseinstellungen bei Kommentaren nicht verändern.

Beitrag bearbeiten

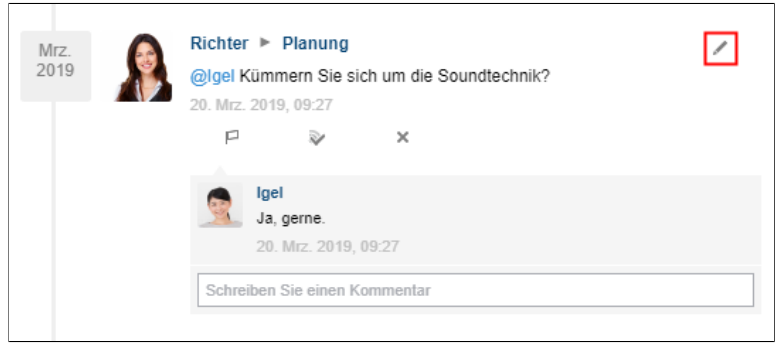


Abb. 116: Schaltfläche 'Bearbeiten'

Über die Schaltfläche *Bearbeiten* (Stiftsymbol) lassen sich Beiträge und Kommentare nachträglich bearbeiten.

Bearbeitungsverlauf

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

Mein ELO

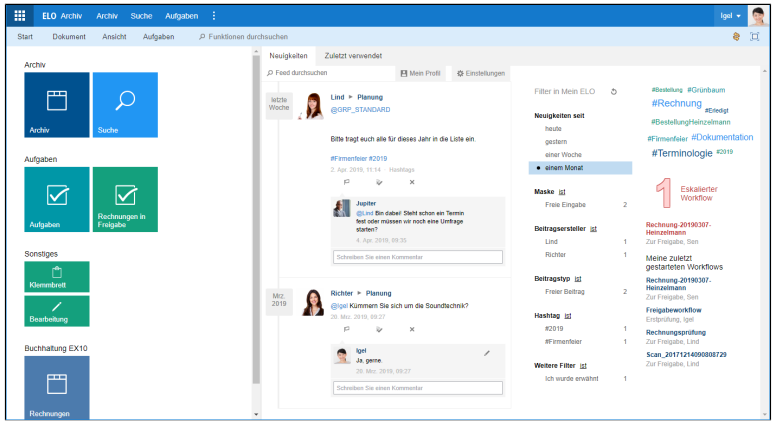


Abb. 117: Der Funktionsbereich 'Mein ELO'

Der Funktionsbereich *Mein ELO* dient als Startseite und bietet über die Kacheln Zugriff auf zentrale Bereiche im ELO Archiv.

Neuigkeiten

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

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

Zuletzt verwendet

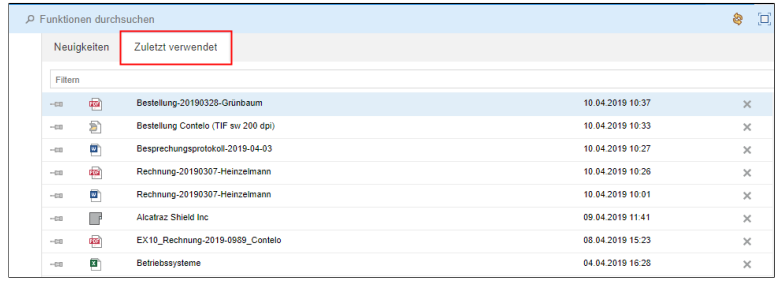


Abb. 118: Bereich 'Zuletzt verwendet'

Im Bereich *Zuletzt verwendet* werden die Dokumente aufgelistet, die Sie in letzter Zeit zur Ansicht geöffnet oder bearbeitet haben.

Mit dem Pinnnadel-Symbol können Sie Einträge anheften, die Sie regelmäßig benötigen.

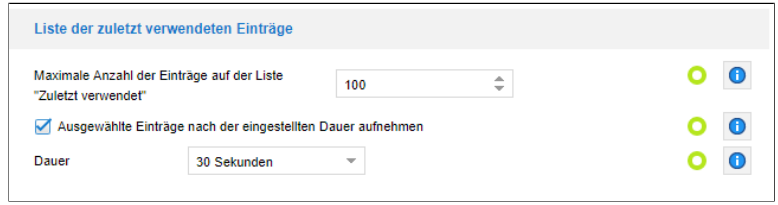


Abb. 119: Konfiguration der Liste der zuletzt verwendeten Einträge

Über *Konfiguration > Anzeige > Liste der zuletzt verwendeten Einträge* können Sie einstellen, wie viele Einträge die Liste haben soll, und nach welcher Dauer ein ausgewählter Eintrag aufgenommen wird.

Mein Profil



Abb. 120: Schaltfläche 'Mein Profil'

Mit einem Klick auf *Mein Profil* öffnen Sie einen Dialog, der Ihr Profil anzeigt. Über diesen Dialog können Sie Ihr Profil bearbeiten.



Abb. 121: Schaltfläche 'Benutzerbild'

Alternativ: Klicken Sie auf Ihr Benutzerbild, um Ihr Profil zu bearbeiten.

Einstellungen

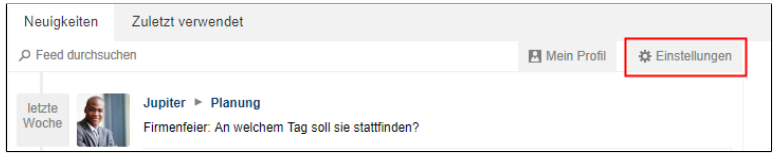


Abb. 122: Schaltfläche 'Einstellungen'

Über die Schaltfläche *Einstellungen* öffnen Sie die Seite *Einstellungen*.

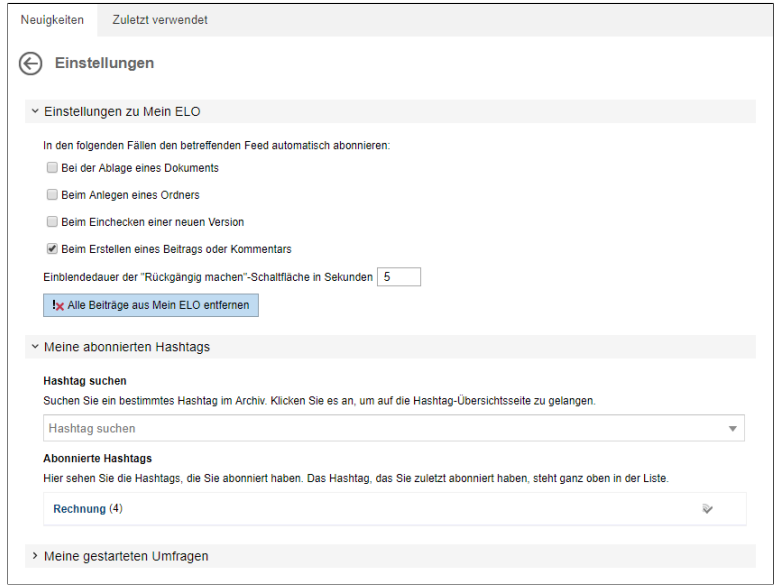


Abb. 123: Bereich 'Einstellungen'

Auf der Seite *Einstellungen* finden Sie die Bereiche *Einstellungen zu Mein ELO*, *Meine abonnierten Hashtags* und *Meine gestarteten Umfragen*.

Aktuelle Hashtags anzeigen



Abb. 124: Schaltfläche 'Aktuelle Hashtags anzeigen'

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

Mit einem Klick auf *Aktuelle Hashtags anzeigen* werden die Hashtag-Informationen oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

Hashtag-Cloud

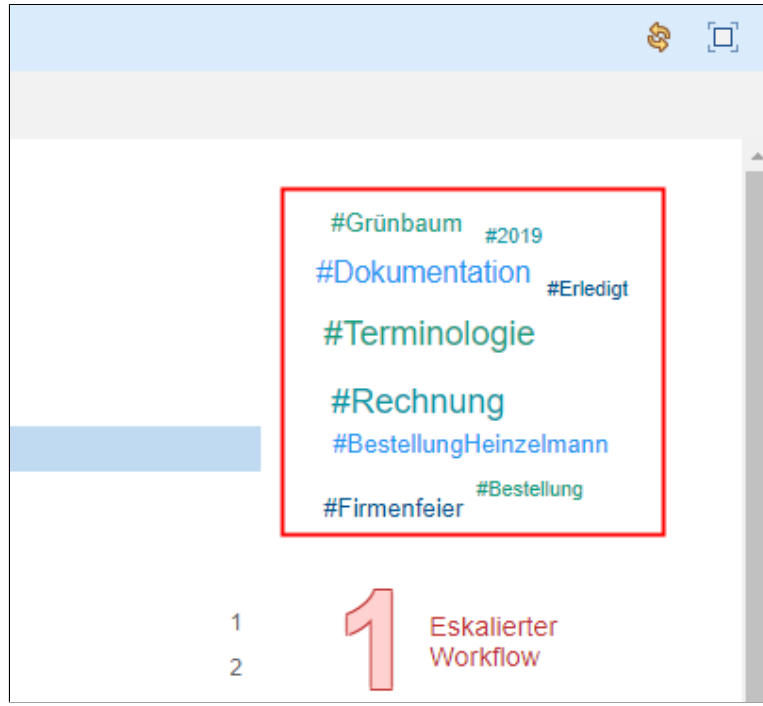


Abb. 125: Hashtag-Cloud

Hashtags, die in den letzten Wochen im Archiv verwendet wurden, werden als Hashtag-Cloud dargestellt. Klicken Sie auf ein Hashtag, werden Ihnen alle Feed-Beiträge angezeigt, die das Hashtag enthalten.

Workflows anzeigen

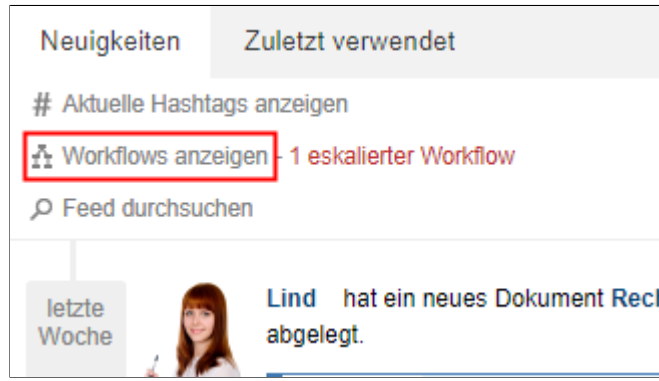


Abb. 126: Schaltfläche 'Workflows anzeigen'

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

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



Abb. 127: Schaltfläche 'Weitere Workflows anzeigen'

Werden nicht alle Workflows angezeigt, klicken Sie auf *Weitere Workflows anzeigen*.

Um die Workflow-Informationen auszublenden, klicken Sie auf *Workflows ausblenden*.

Um weniger Workflow-Informationen anzuzeigen, klicken Sie auf *Weniger Workflows anzeigen*.

Eskalierte Workflows



Abb. 128: Bereich 'Eskalierte Workflows'

Im Bereich *Eskalierte Workflows* sehen Sie, an wie vielen eskalierten Workflows Sie beteiligt sind und an welchen.

Mit einem Klick auf die Workflow-Bezeichnung springen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* zum jeweiligen Workflow.

Zuletzt gestartete Workflows

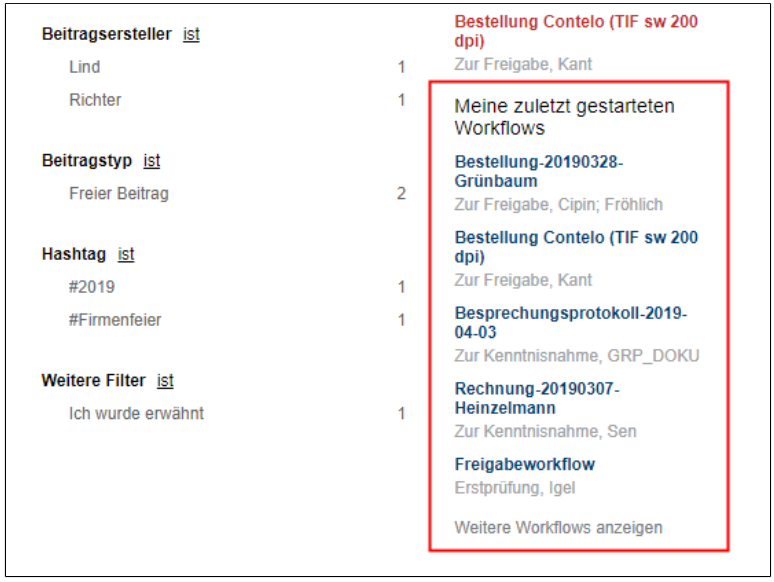


Abb. 129: Bereich 'Meine zuletzt gestarteten Workflows'

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

Mit einem Klick auf die Workflow-Bezeichnung springen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* zum jeweiligen Workflow.

Filtermöglichkeiten anzeigen



Abb. 130: Schaltfläche 'Filtermöglichkeiten anzeigen'

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

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

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

Filter in Mein ELO

Folgende Filterkategorien stehen zur Verfügung:

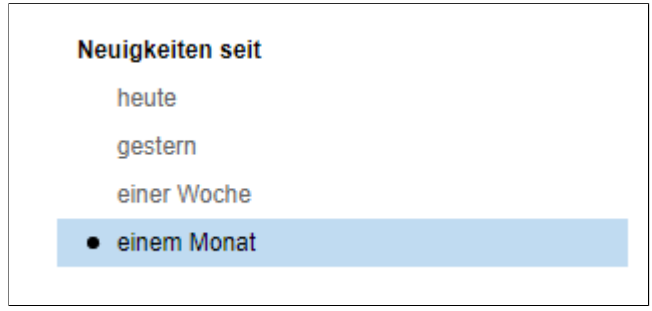


Abb. 131: Filterkategorie 'Neuigkeiten seit'

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



Abb. 132: Filterkategorie 'Maske'

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



Abb. 133: Filterkategorie 'Beitragsersteller'

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



Abb. 134: Filterkategorie 'Beitragstyp'

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

- Automatisch erstellte Beiträge (bspw. *Arbeitsversion geändert*)
- Von Benutzern erstellte Beiträge (bspw. *Freier Beitrag*)



Abb. 135: Filterkategorie 'Hashtag'

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



Abb. 136: Filtergategorie 'Weitere Filter'

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

Filter anwenden

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

Filter negieren

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



Abb. 137: Filterkategorie im Modus 'ist nicht'

Bei allen Filterkategorien, außer bei der Kategorie *Neuigkeiten seit*, kann der Modus auf *ist nicht* umgestellt werden. Klicken Sie dazu auf das Wort *ist* hinter dem Namen der Filterkategorie.

Filter zurücksetzen



Abb. 138: Schaltfläche 'Filter zurücksetzen'

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

Als wichtig markieren

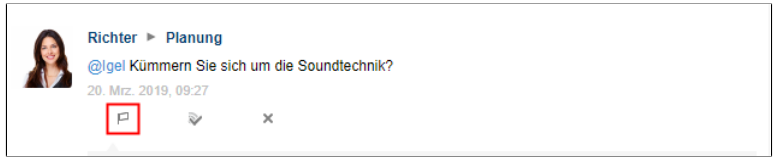


Abb. 139: Schaltfläche 'Als wichtig markieren'

Über die Schaltfläche *Als wichtig markieren* (Flaggensymbol) heften Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* an. Der Beitrag bleibt dauerhaft im Funktionsbereich *Mein ELO* sichtbar, auch wenn er älter als ein Monat ist. Sie erkennen als wichtig markierte Beiträge am roten Flaggensymbol.

Markierung löschen

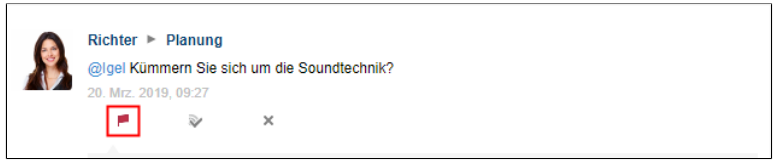


Abb. 140: Schaltfläche 'Markierung löschen'

Über die Schaltfläche *Markierung löschen* (rotes Flaggensymbol) nehmen Sie die Markierung eines Beitrags zurück. Sobald der Beitrag älter als ein Monat ist, wird er nicht mehr im Funktionsbereich *Mein ELO* angezeigt.

Beitrag ausblenden

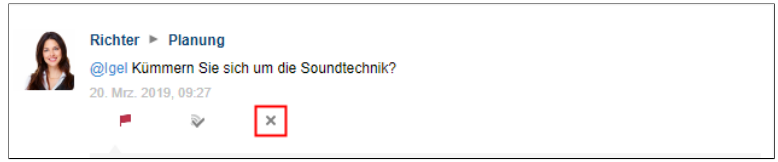


Abb. 141: Schaltfläche 'Aus Mein ELO entfernen'

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

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

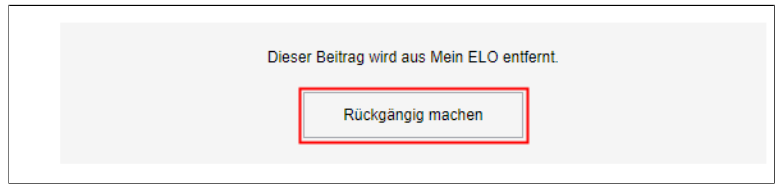


Abb. 142: Schaltfläche 'Rückgängig machen'

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

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

Profilbild

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

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

- Über den Administrationsordner
- Durch den Benutzer über das Benutzerprofil

Über den Administrationsordner

Nachfolgend ist der Weg über den Administrationsordner beschrieben.



Information: Für diese Methode benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen.

Speicherort

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

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



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

Schritt für Schritt

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

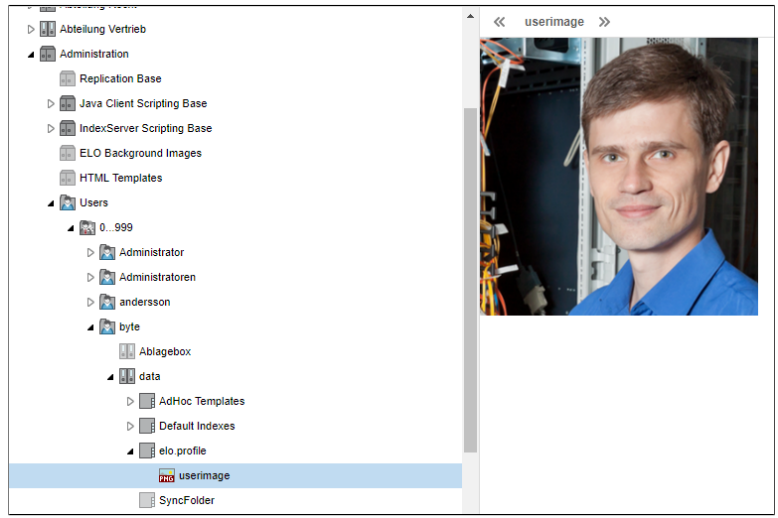


Abb. 143: Benutzerbild im Ordner 'elo.profile'

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

3. Tragen Sie in das Indexfeld *Kurzbezeichnung* den Namen *userimage* ein.

4. Schließen Sie die Verschlagwortung mit *OK*.

Ergebnis

Im Feed werden die individualisierten Profilbilder angezeigt.

Über das Benutzerprofil

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

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

Voraussetzung

Sie müssen mindesten einen Feed-Beitrag erstellt haben.

Schritt für Schritt

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

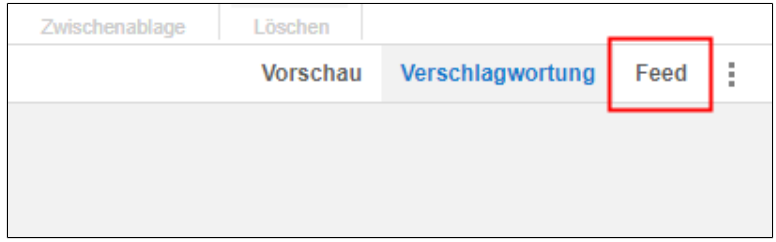


Abb. 144: Vorschauelement 'Feed'

Optional: Falls der Feed ausgeblendet ist, blenden Sie den Feed ein. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Feed* auf der Vorschauleiste.

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

3. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.

Alternativ: Klicken Sie auf Ihr Profilbild.

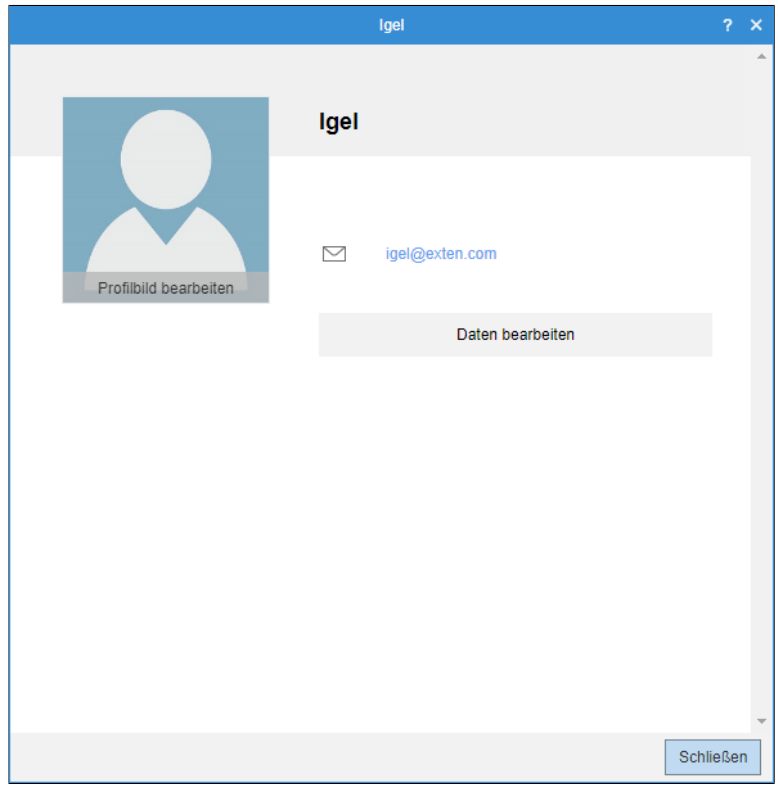


Abb. 145: Benutzerprofil ohne Profilbild

Der Dialog mit Ihrem Benutzerprofil erscheint.

4. Klicken Sie auf *Profilbild bearbeiten*.

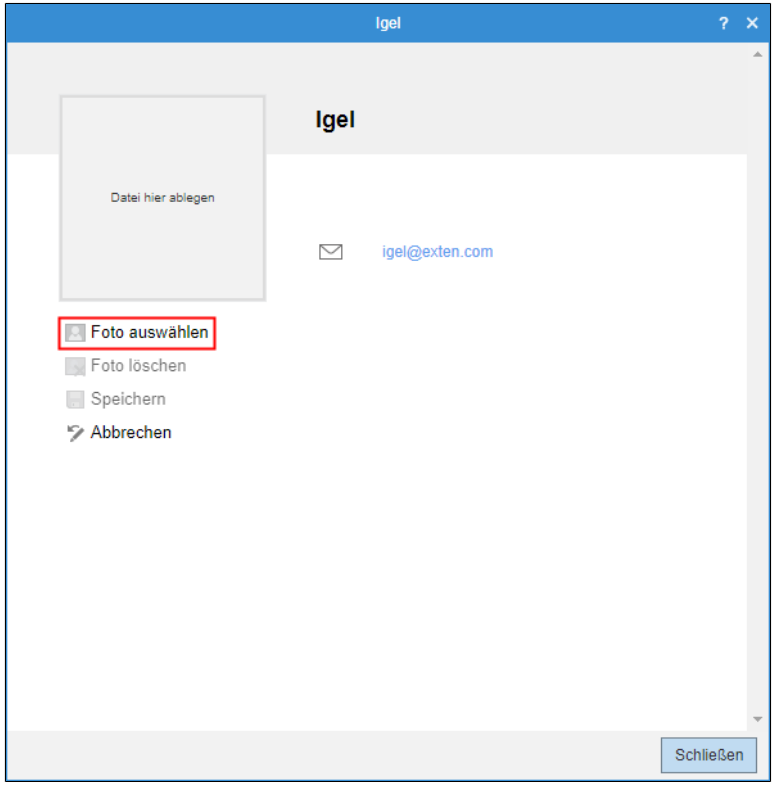


Abb. 146: Bearbeitungsmodus; Schaltfläche 'Foto auswählen'

Der Dialog wechselt in den Bearbeitungsmodus.

5. Klicken Sie auf *Foto auswählen*.

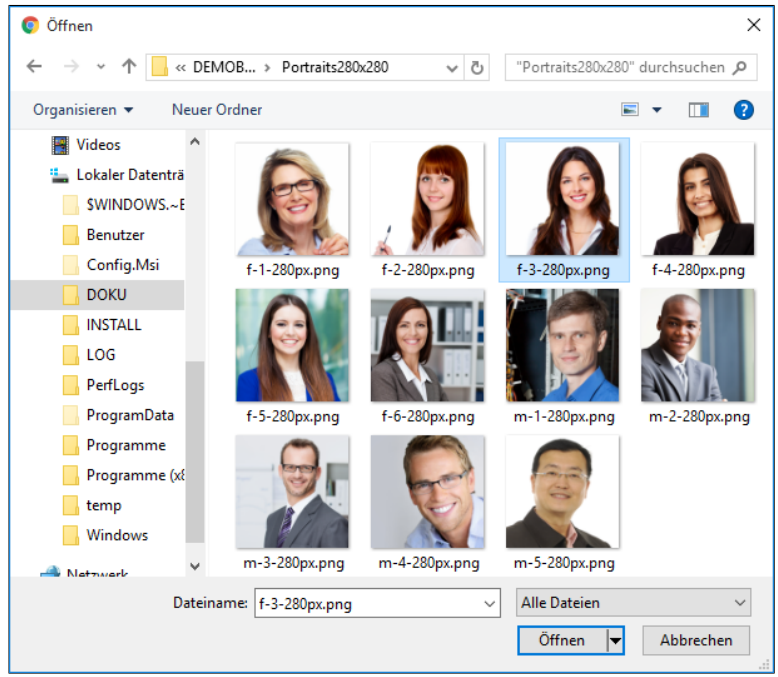


Abb. 147: Dialog zum Auswählen einer Datei

Ein Windows-Dialog zum Auswählen einer Datei auf dem Dateisystem erscheint.

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

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

Die Datei wird hochgeladen.

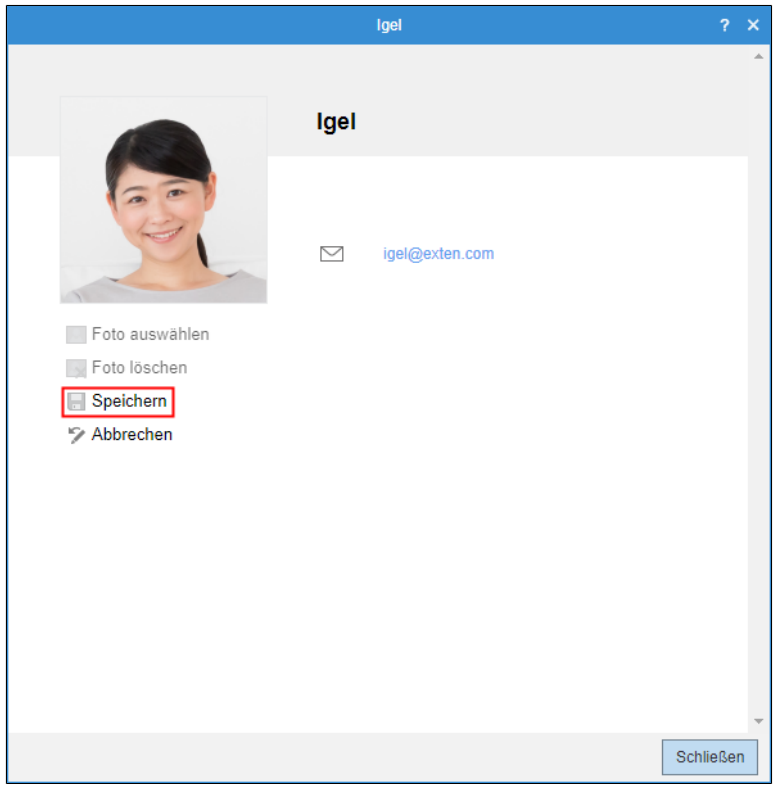


Abb. 148: Schaltfläche 'Speichern'

8. Klicken Sie auf *Speichern*.

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

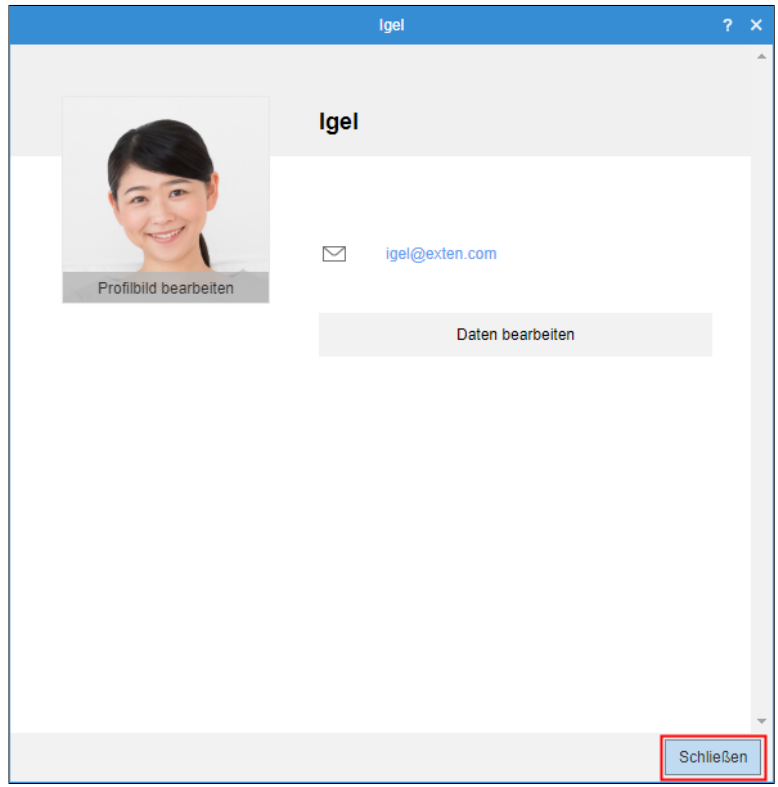


Abb. 149: Schaltfläche 'Schließen'

9. Klicken Sie auf *Schließen*.

Der Dialog wird geschlossen. Das neue Profilbild wird übernommen.

Benutzerdaten ändern

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

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

- Über den Administrationsordner
- Durch den Benutzer über das Benutzerprofil

Über den Administrationsordner

Nachfolgend ist der Weg über den Administrationsordner beschrieben.



Information: Für diese Methode benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen.

Speicherort

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

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

Schritt für Schritt

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

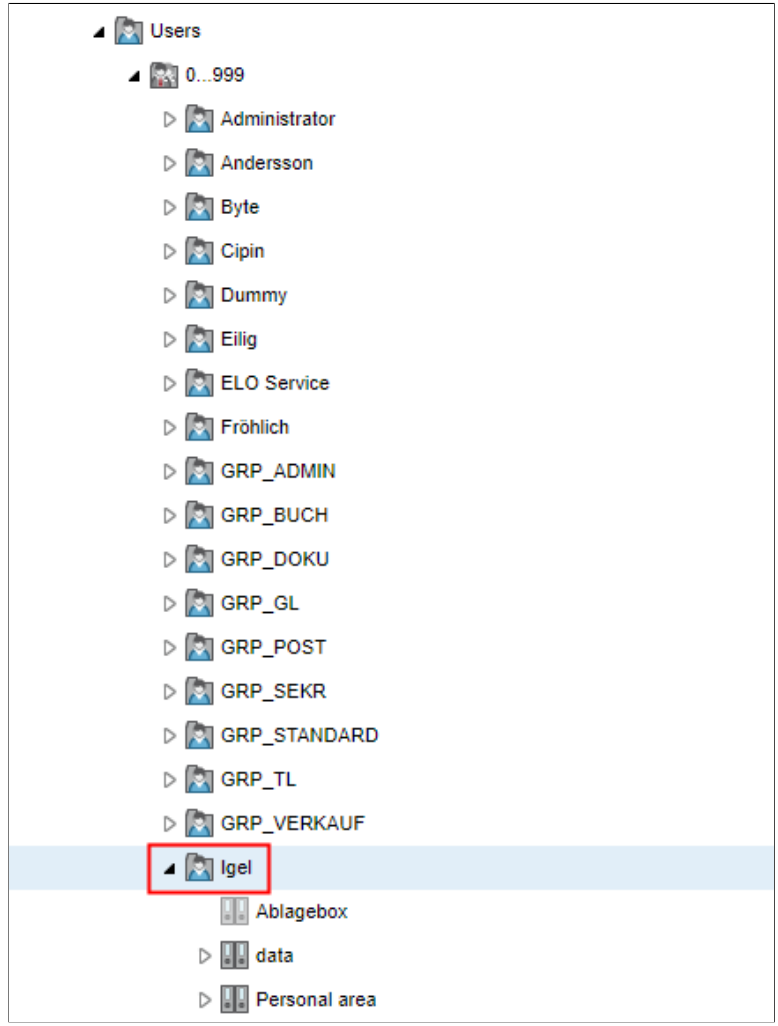


Abb. 150: Benutzerordner

2. Öffnen Sie die Verschlagwortung des Benutzerordners.

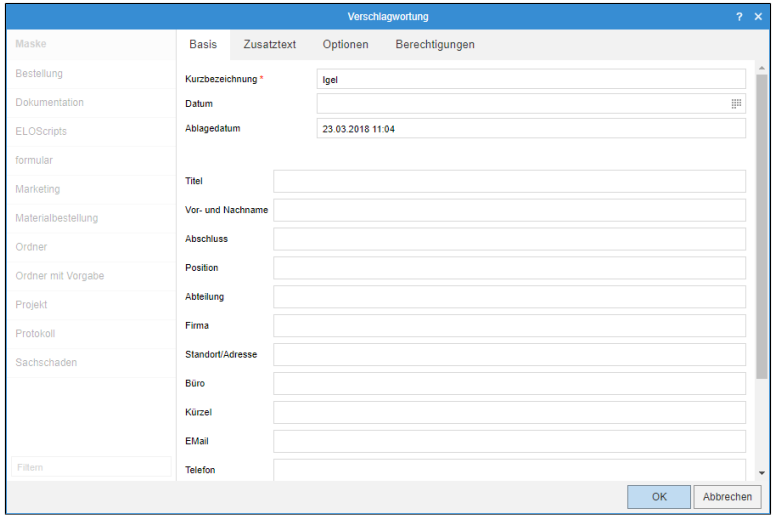


Abb. 151: Verschlagwortung für einen ELO Benutzereintrag

Es ist automatisch die Verschlagwortungsmaske *ELO Benutzereintrag* geöffnet.

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

4. Schließen Sie die Verschlagwortung mit *OK*.

Ergebnis

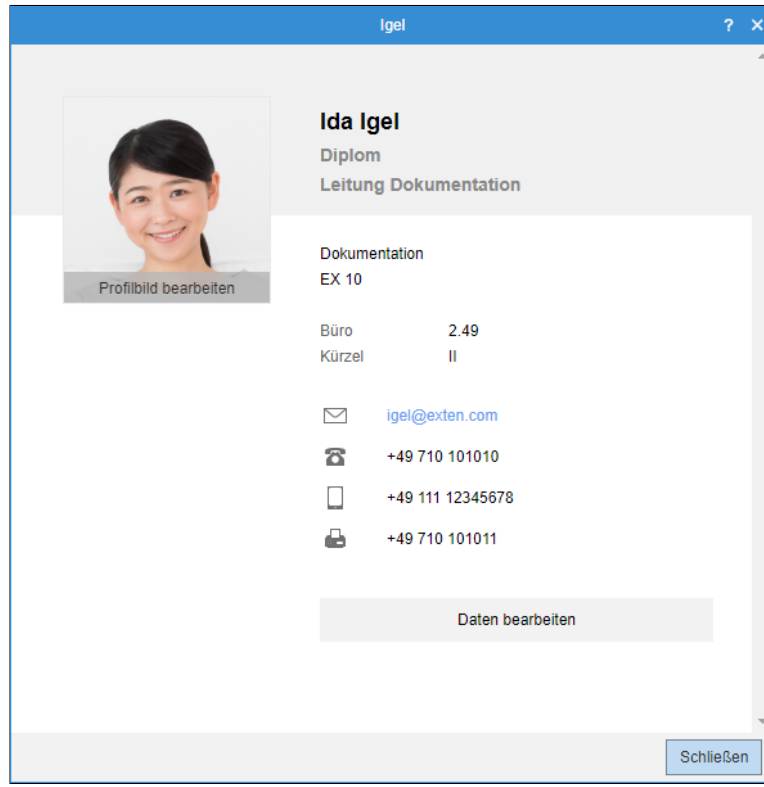


Abb. 152: Benutzerprofil mit Daten

Im Benutzerprofil des jeweiligen Benutzers werden die eingetragenen Informationen angezeigt.

Über das Benutzerprofil

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

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

Voraussetzungen

Sie müssen mindesten einen Feed-Beitrag erstellt haben.

Schritt für Schritt

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



Abb. 153: Vorschauelement 'Feed'

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

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

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

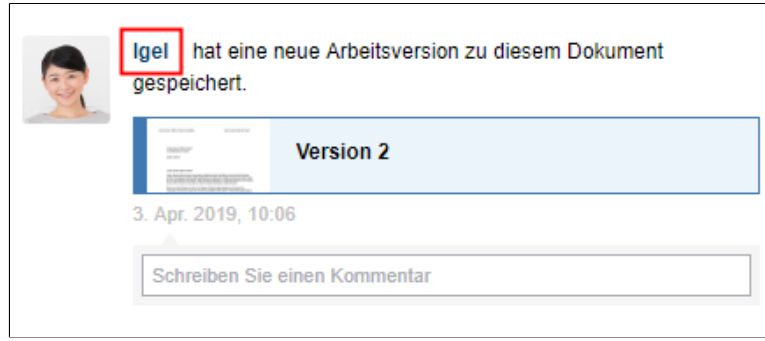


Abb. 154: Feed-Beitrag; Benutzername

3. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.

Alternativ: Klicken Sie auf Ihr Profilbild.

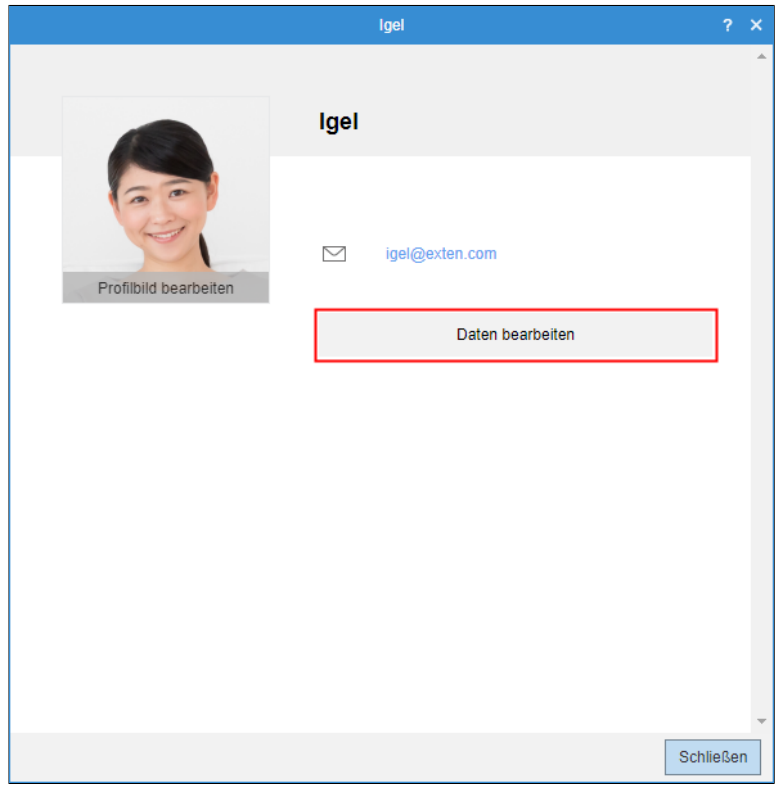


Abb. 155: Benutzerprofil

Der Dialog mit Ihrem Benutzerprofil erscheint.

4. Klicken Sie auf *Daten bearbeiten*.

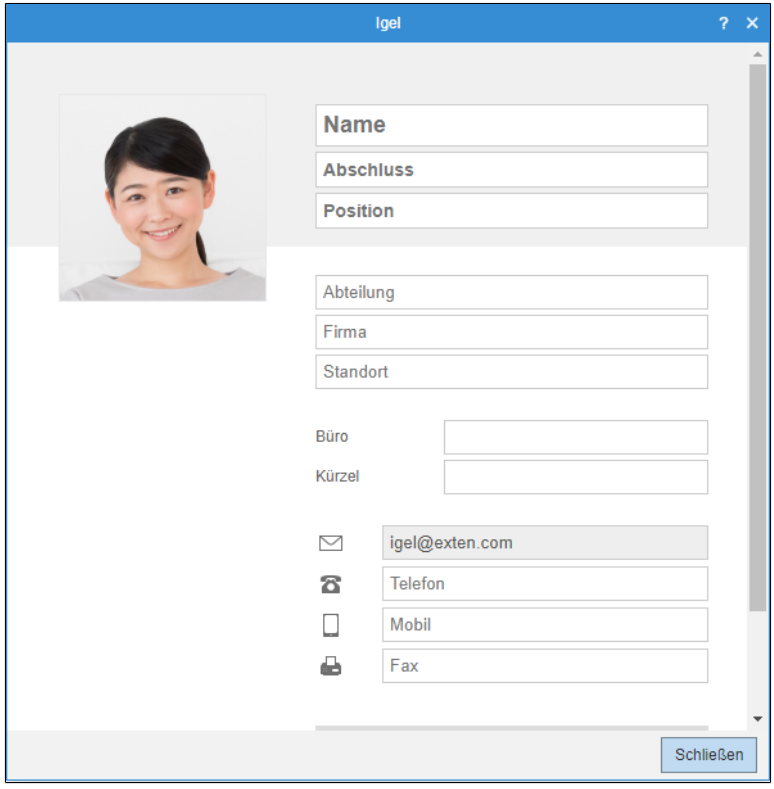


Abb. 156: Bearbeitungsmodus

Der Dialog wechselt in den Bearbeitungsmodus.

5. Tragen Sie die jeweils passenden Daten ein.

6. Scrollen Sie ans untere Ende des Dialogs.

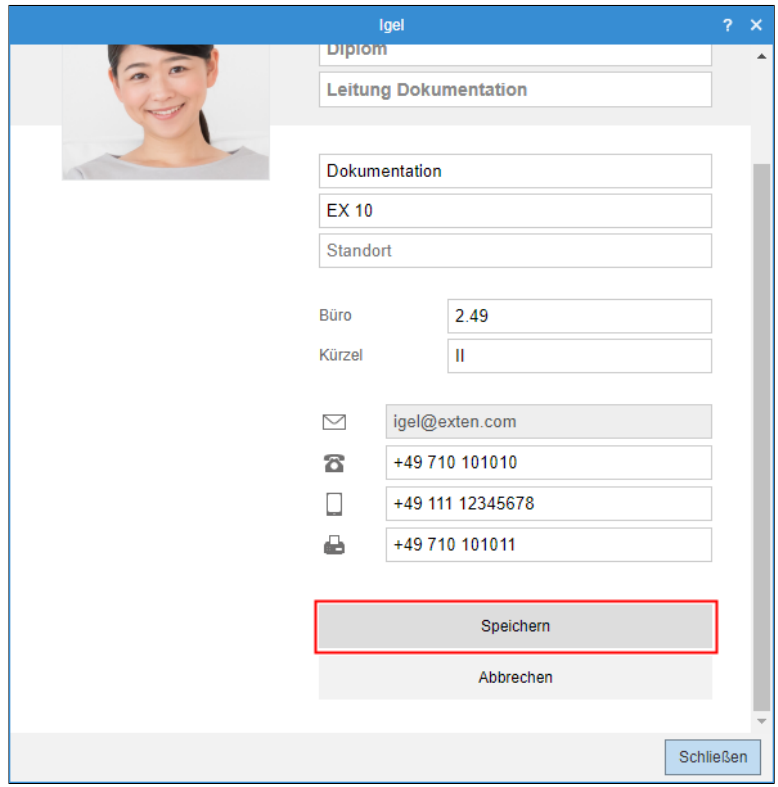


Abb. 157: Schaltfläche 'Speichern'

7. Klicken Sie auf *Speichern*.

Ergebnis

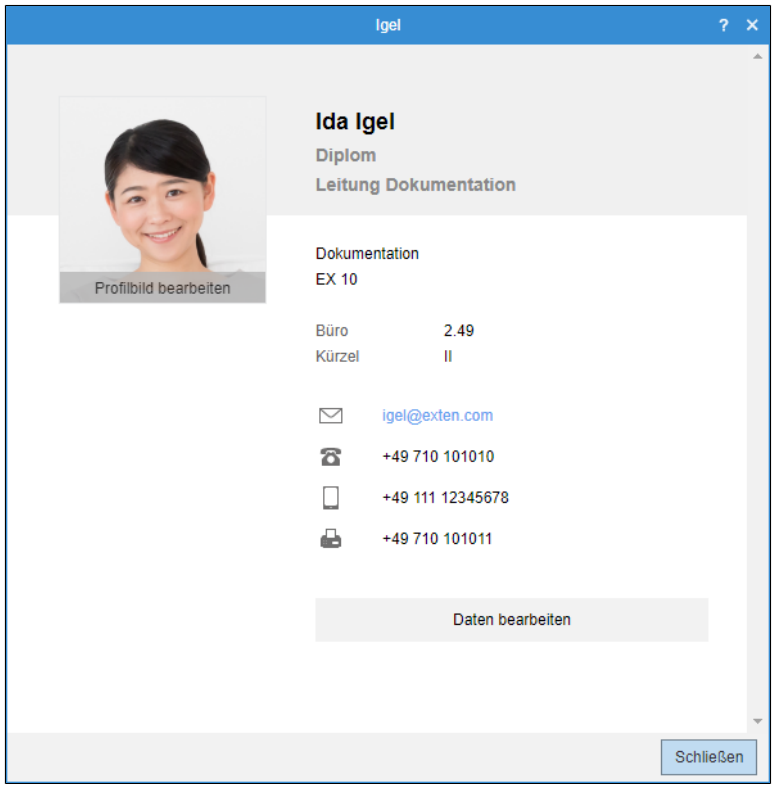


Abb. 158: Benutzerprofil mit Daten

Im Benutzerprofil des jeweiligen Benutzers werden die eingetragenen Informationen angezeigt.

Text- und Bildanzeige

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

Textanzeige

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

Beachten Sie: Bei Binärdateien kann es zu Darstellungsfehlern kommen.



Abb. 159: Textanzeige

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ansicht* > *Volltext*. Die Textanzeige erscheint.

Die Textanzeige verfügt über eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:

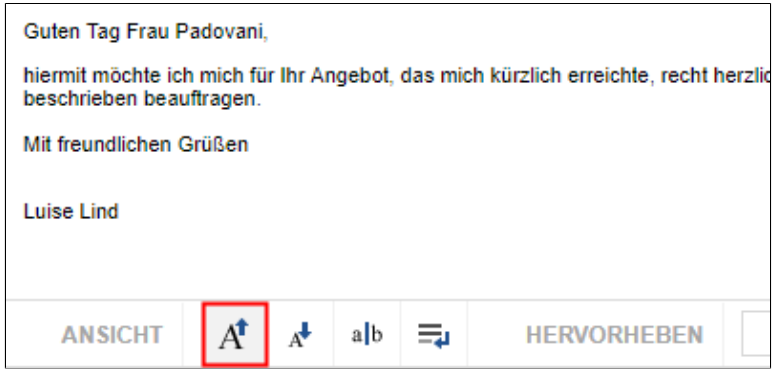


Abb. 160: Schaltfläche 'Größere Schriftart'

Größere Schriftart: Vergrößert den Schriftgrad des angezeigten Texts.

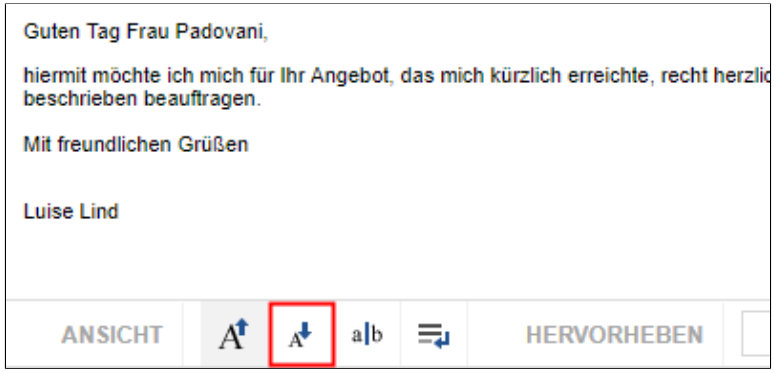


Abb. 161: Schaltfläche 'Kleinere Schriftart'

Kleinere Schriftart: Verkleinert den Schriftgrad des angezeigten Texts.

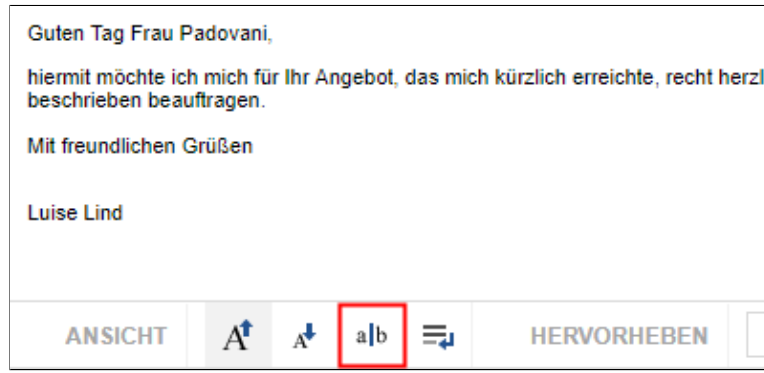


Abb. 162: Schaltfläche 'Schriftart mit fester Zeichenbreite'

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

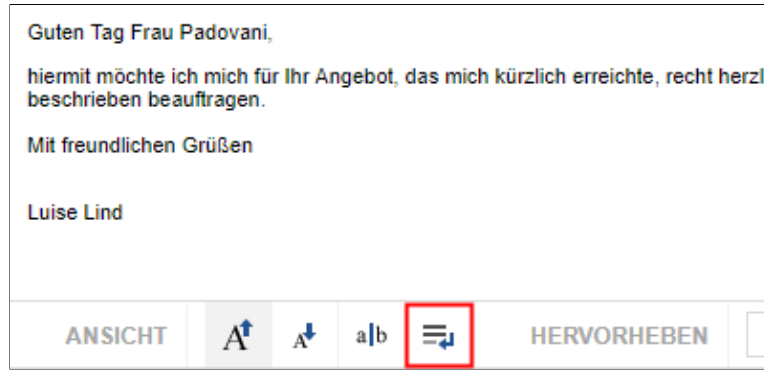


Abb. 163: Automatischen Zeilenumbruch in der Textanzeige aktivieren

Automatischer Zeilenumbruch: Die Zeilen werden automatisch umgebrochen.

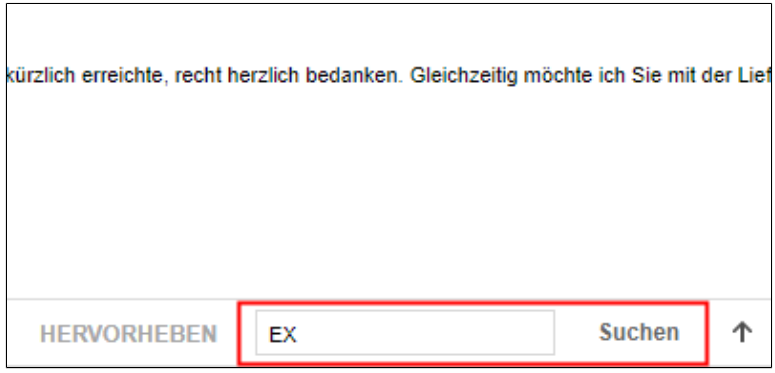


Abb. 164: Suchbereich in der Textanzeige

Hervorheben: Um einen Begriff im Volltext zu suchen, tragen Sie den Suchbegriff in das Feld *Hervorheben* ein und klicken Sie auf *Suchen*. Die Treffer werden markiert.

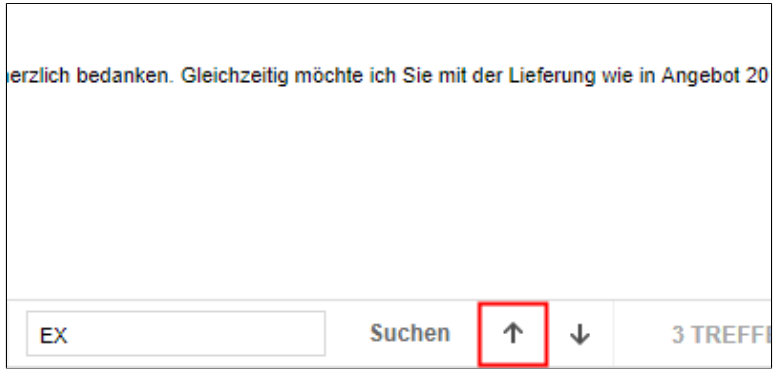


Abb. 165: Schaltfläche 'Vorherigen Treffer anzeigen'

Vorherigen Treffer anzeigen: Springt zum letzten hervorgehobenen Eintrag im Text.

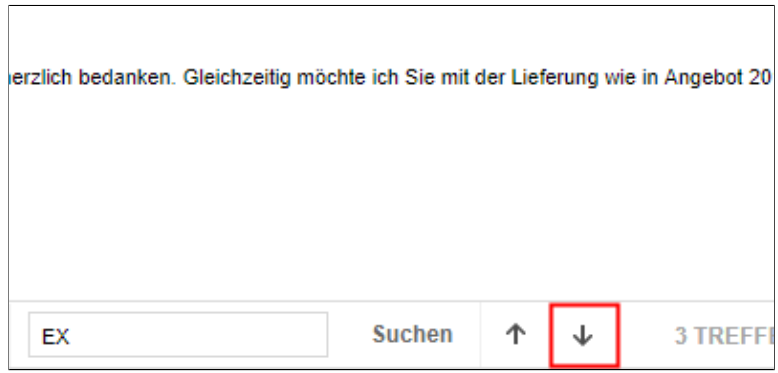


Abb. 166: Schaltfläche 'Nächsten Treffer anzeigen'

Nächsten Treffer anzeigen: Springt zum nächsten hervorgehobenen Eintrag im Text.

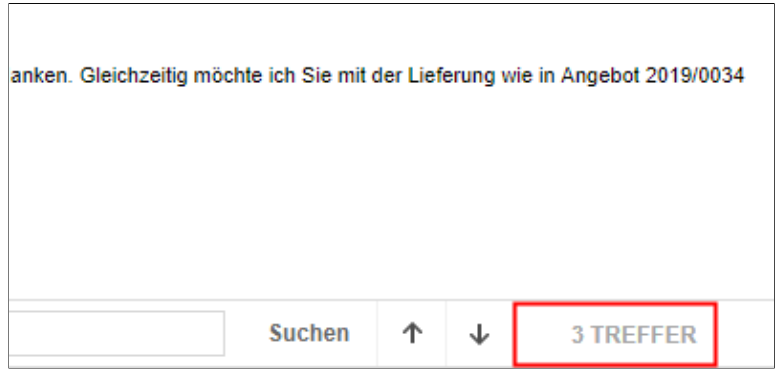


Abb. 167: Bereich 'Treffer'

Treffer: Im Bereich *Treffer* wird die Anzahl der gefundenen Stellen angezeigt.

Bildanzeige

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

Auf einem Dokument angebrachte Anmerkungen werden in der Bildanzeige mit angezeigt, können aber nicht bearbeitet werden.

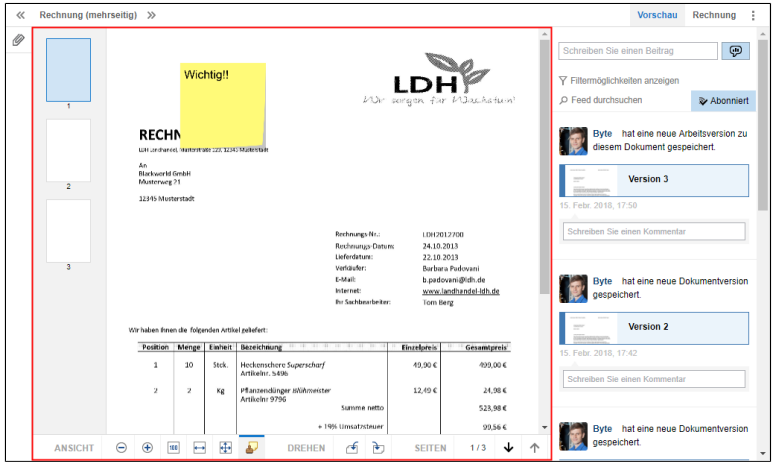


Abb. 168: Bildanzeige

Die Bildanzeige verfügt über eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:

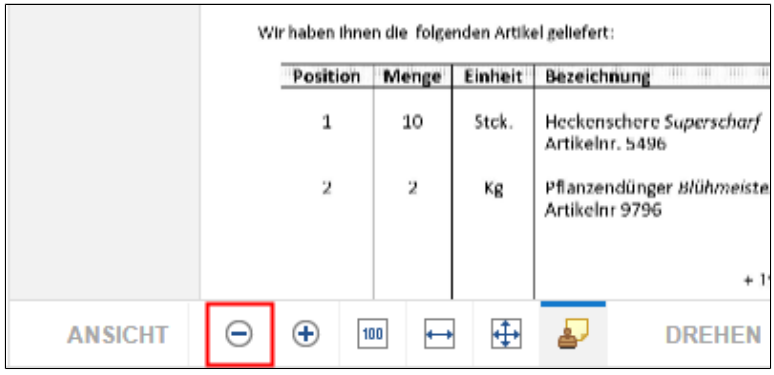


Abb. 169: Schaltfläche 'Verkleinern'

Verkleinern: Verkleinert das angezeigte Bild.

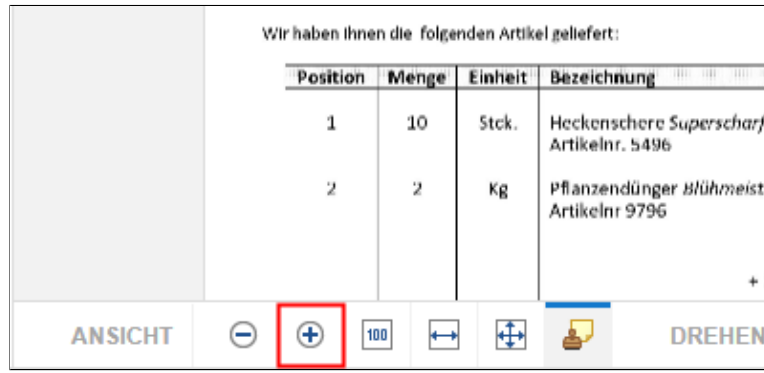


Abb. 170: Schaltfläche 'Vergrößern'

Vergrößern: Vergrößert das angezeigte Bild.

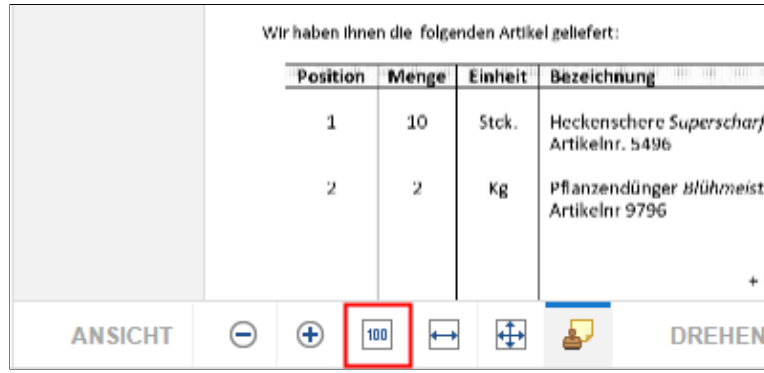


Abb. 171: Schaltfläche 'Zoomstufe auf 100% zurücksetzten'

Zoom auf 100%: Das Bild wird in Originalgröße angezeigt.

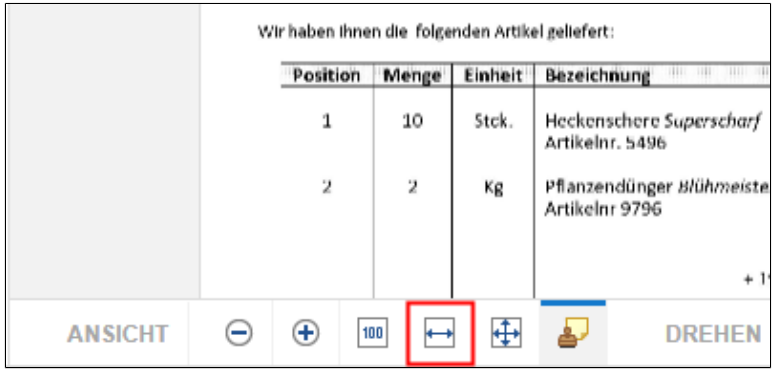


Abb. 172: Schaltfläche 'Breite des Bildes an das Fenster anpassen'

Breite des Bildes an das Fenster anpassen: Die Bildgröße wird auf die Breite des Anzeigebereichs angepasst.

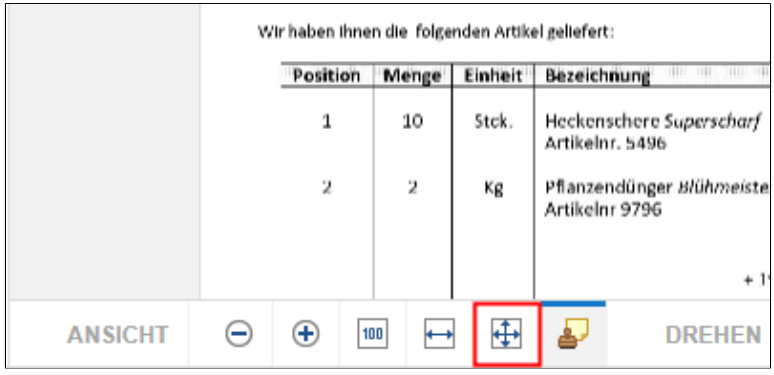


Abb. 173: Schaltfläche 'Größe des Bildes an das Fenster anpassen'

Größe des Bildes an das Fenster anpassen: Die Bildgröße wird auf die Höhe des Anzeigebereichs angepasst, sodass eine gesamte Seite des Dokuments angezeigt wird.

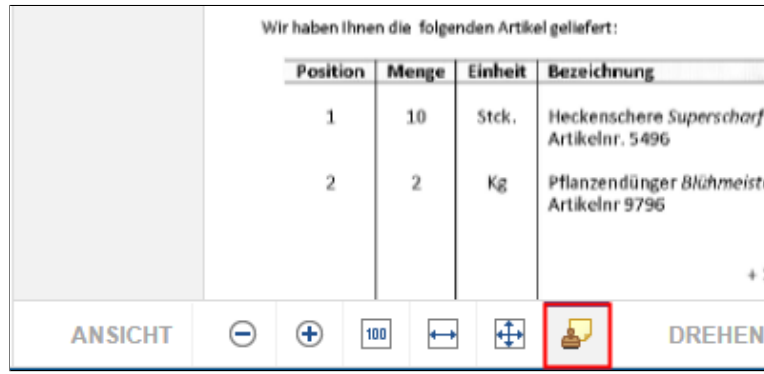


Abb. 174: Schaltfläche 'Anmerkungen anzeigen'

Anmerkungen anzeigen: Anmerkungen werden aktiviert oder deaktiviert.

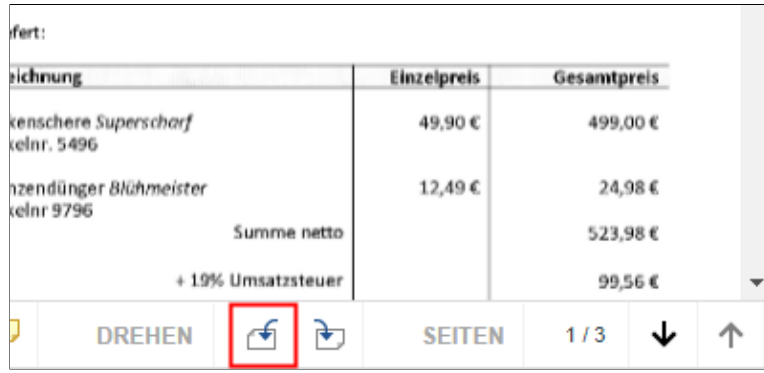


Abb. 175: Die Vorschau nach links drehen

Aktuelle Ansicht aller Seiten um 90 Grad nach links drehen: Die Vorschau wird um 90 Grad nach links gedreht.

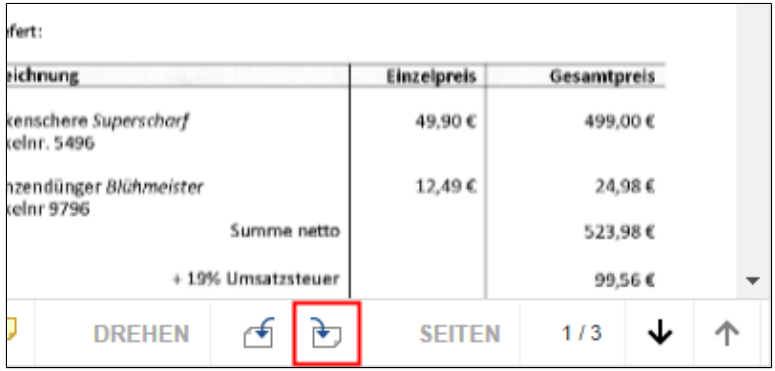


Abb. 176: Die Vorschau nach rechts drehen

Aktuelle Ansicht aller Seiten um 90 Grad nach rechts drehen: Die Vorschau wird um 90 Grad nach rechts gedreht.

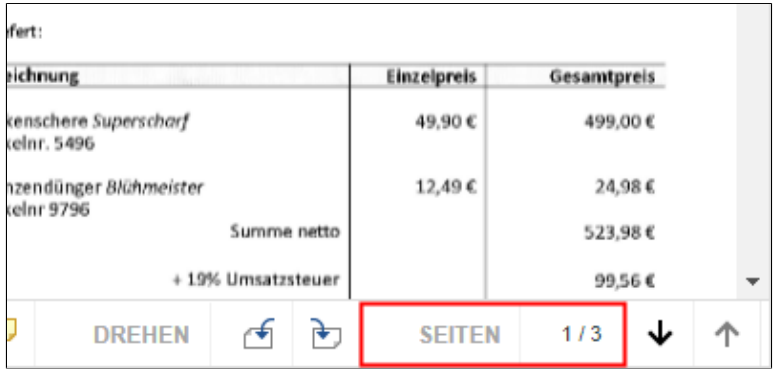


Abb. 177: Anzeige der aktuellen Seitenzahl und der Gesamtseitenzahl

Seiten: Zeigt die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtseitenzahl an.



Abb. 178: Schaltfläche 'Nächste Seite'

Nächste Seite: Bei mehrseitigen Dokumenten wird die nächste Seite angezeigt.

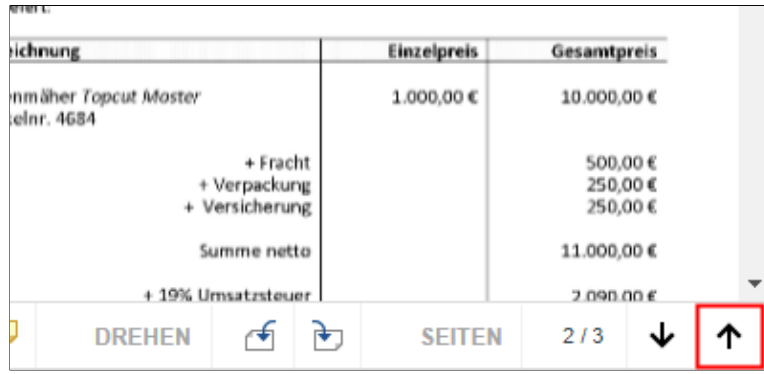


Abb. 179: Schaltfläche 'Vorangehende Seite'

Vorangehende Seite: Bei mehrseitigen Dokumenten wird die vorherige Seite angezeigt.



Administration

Dieses Kapitel enthält Informationen zu administrativen Aufgaben im ELO Web Client und richtet sich an Systemadministratoren.

Konfiguration - Grundlagen

Über die Konfigurationsseite des ELO Web Clients nehmen Sie zahlreiche Einstellungen vor.

In die Konfiguration gelangen Sie über *Benutzerkonto* > *Konfiguration*.

Konfigurationskreise

Die unterschiedlichen Einstellungen sind in Gruppen gegliedert. Diese Gruppen nennen sich *Konfigurationskreise*.

Der ELO Hauptadministrator hat automatisch das Recht, sämtliche Konfigurationskreise zu verwalten. Er hat die Möglichkeit, Benutzern und Optionengruppen Konfigurationskreise zuzuweisen beziehungsweise zu entziehen.

Information: Jeder Benutzer sieht nur die Einstellungen, die ihm über die Konfigurationskreise zugewiesen sind. Die Kreise selbst sieht nur der Administrator.

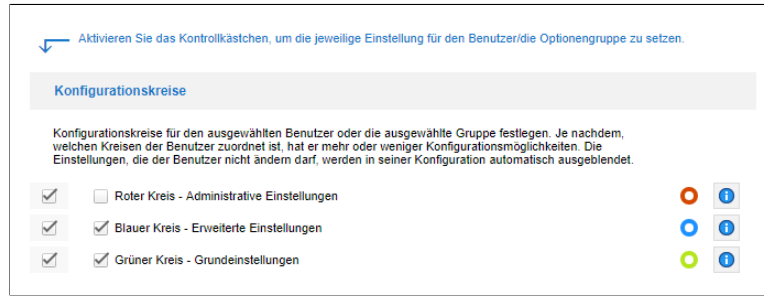


Abb. 180: Die Konfigurationskreise

Folgende Konfigurationskreise gibt es:

- **Roter Kreis**: Bezieht sich auf administrative Einstellungen, die sehr tiefgreifende Auswirkungen haben. Dieser Kreis sollte Administratoren vorbehalten sein.
- **Blauer Kreis**: Bezieht sich auf Einstellungen, die tiefergreifende Auswirkung haben.
- **Grüner Kreis**: Bezieht sich auf Einstellungen ohne tiefgreifende Auswirkungen.

Für wen gelten die Einstellungen?

Zunächst müssen Sie wählen, für wen Sie die Einstellungen ändern wollen. Folgende Modi stehen zur Auswahl:



Abb. 181: Schaltflächen zur Auswahl der Zielgruppe

Eigene Konfiguration: Alle Einstellungen gelten nur für das eigene Konto. Wenn Sie in die Konfiguration öffnen, gelangen Sie in diesen Modus.

Konfiguration für Benutzer/Gruppe erstellen: Die Einstellungen gelten für einen bestimmten Benutzer beziehungsweise die Benutzer in einer Optionengruppe. Um diesen Modus zu wählen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Benutzer wählen* und wählen Sie einen Benutzer oder eine Optionengruppe aus.

Globale Konfiguration erstellen: Die Einstellungen gelten für alle Benutzer. Um diesen Modus zu wählen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Benutzer wählen* und wählen Sie *Jeder* aus.

Einstellung für das eigene Benutzerkonto

Nachfolgend erklären wir das grundlegende Prinzip beim Ändern von Einstellungen für das eigene Benutzerkonto.

Sie befinden sich in der Konfiguration für Ihr eigenes Benutzerkonto.

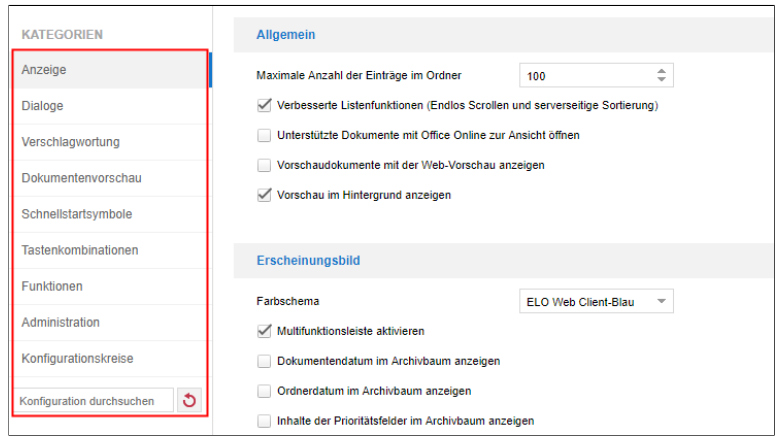


Abb. 182: Kategorien der Konfigurationsseite

1. Wählen Sie eine Kategorie, beispielsweise die Kategorie *Anzeige*.

Die Kategorie erscheint.

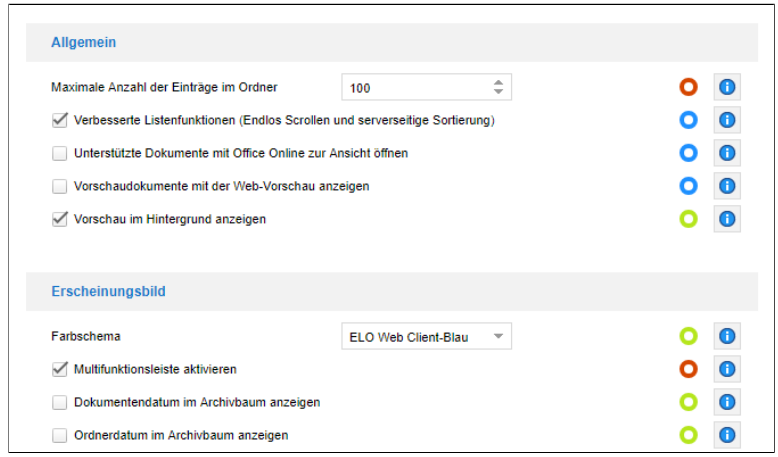


Abb. 183: Ausgewählter Bereich

2. Klicken Sie auf die Einstellung, die Sie verändern wollen.



Abb. 184: Übersicht für die gewählte Einstellung

Auf der rechten Seite erscheint eine Übersicht über die aktuell gewählte Einstellung. Die Übersicht enthält folgende Punkte:

<Name der Einstellung>: Hier sehen Sie, für welche Einstellung die Übersicht gilt, und erhalten eine kurze Erläuterung zur gewählten Einstellung.

Vererbungshierarchie der Einstellungen: Der ELO Web Client prüft auf drei Stufen, welche Einstellungen für welche Benutzer gelten. Liegt eine individuelle Einstellung für einen Benutzer vor, verwendet ELO diese Einstellung. Wenn keine individuellen Einstellungen für einen Benutzer vorliegen, prüft der ELO Web Client, ob der Benutzer sich in einer Optionengruppe befindet. Trifft dies zu, gelten die Einstellungen der Optionengruppe. Wurden keine Einstellungen zugewiesen, gelten die Standardwerte.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Jede Änderung wird sofort übernommen. Es ist kein Speichern erforderlich.

Einstellungen für andere Benutzer

Nachfolgend erklären wir das grundlegende Prinzip beim Ändern von Einstellungen für andere Benutzer oder für Optionengruppen. Die folgenden Schritte sind daher nur für Benutzer (Administratoren) relevant, welche das Recht besitzen, Einstellungen für andere Benutzer zu ändern.

1. Wählen Sie, ob Sie Einstellungen für einen anderen Benutzer, eine Optionengruppe oder für alle Benutzer vornehmen wollen.

2. Wählen Sie eine Kategorie, beispielsweise die Kategorie *Verschlagwortung*.

Die Kategorie erscheint. Einstellungen, die für den gewählten Benutzer/die gewählte Gruppe auf Standardwerte gesetzt sind, erscheinen ausgegraut.

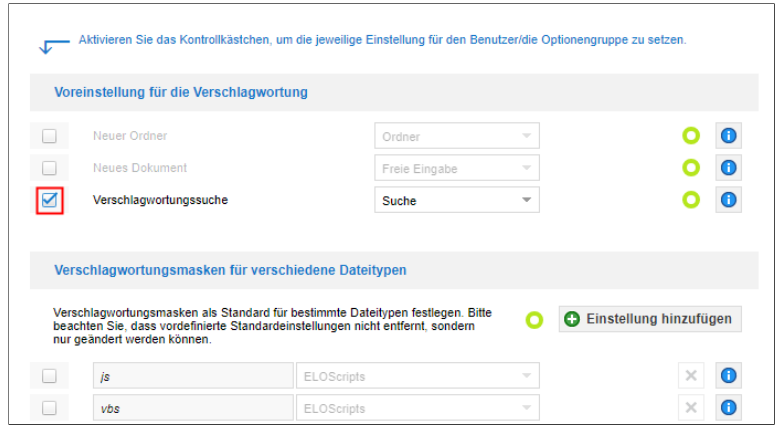


Abb. 185: Kontrollkästchen zum Aktivieren des Bearbeitungsmodus für eine Einstellung

3. Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor der Einstellung, die Sie verändern wollen.

Die Einstellung ist nun nicht mehr ausgegraut. Sie lässt sich nun bearbeiten.

Achtung: Lassen Sie nach dem Ändern einer Einstellung den Haken im vordersten Kontrollkästchen gesetzt. Falls der Haken entfernt wird, stellt der ELO Web Client die Einstellungen auf den Standardwert zurück.

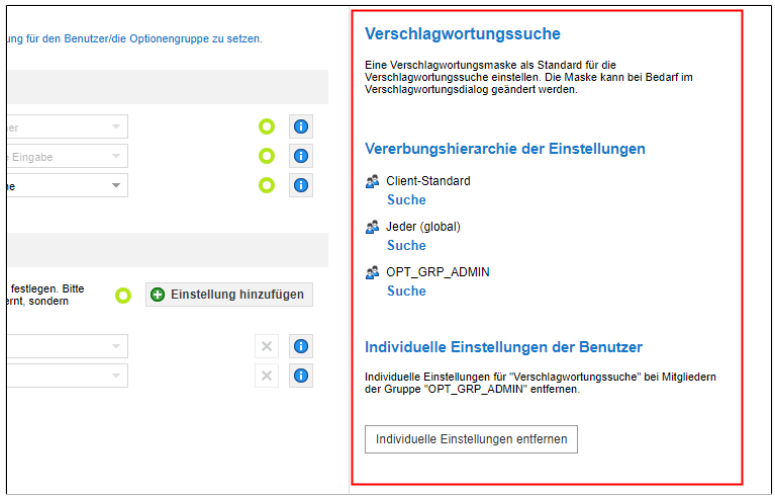


Abb. 186: Übersicht für die gewählte Einstellung

Auf der rechten Seite erscheint eine Übersicht über die aktuell gewählte Einstellung. Die Übersicht enthält folgende Punkte:

<Name der Einstellung>: Hier sehen Sie, für welche Einstellung die Übersicht gilt, und erhalten eine kurze Erläuterung zur gewählten Einstellung.

Vererbungshierarchie der Einstellungen: Der ELO Web Client prüft auf drei Stufen, welche Einstellungen für welche Benutzer gelten. Liegt eine individuelle Einstellung für einen Benutzer vor, verwendet ELO diese Einstellung. Wenn keine individuellen Einstellungen für einen Benutzer vorliegen, prüft der ELO Web Client, ob der Benutzer sich in einer Optionengruppe befindet. Trifft dies zu, gelten die Einstellungen der Optionengruppe. Wurden keine Einstellungen zugewiesen, gelten die Standardwerte.

Individuelle Einstellungen der Benutzer: Dieser Punkt erscheint ausschließlich dann, wenn Sie eine Konfiguration für eine Optionengruppe erstellen. Über die Schaltfläche *Individuelle Einstellungen entfernen* stellen Sie sicher, dass alle Benutzer einer Optionengruppe tatsächlich dieselben Einstellungen zugewiesen bekommen.

Beachten Sie: Der Vorgang *Individuelle Einstellungen entfernen* ist notwendig, wenn die Mitglieder einer Optionengruppe zunächst selbst Zugriff auf bestimmte Einstellungen hatten. Entzieht der Administrator nun einer Optionengruppe einen Konfigurationskreis, stehen dieser Optionengruppe weniger Einstellungen zur Auswahl. Bereits bis dahin getroffene Änderungen müssen jedoch einmalig zentral überschrieben werden.

4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Jede Änderung wird sofort übernommen. Es ist kein Speichern erforderlich.

Meine Ansichtsdaten zurücksetzen

Über die Schaltfläche *Meine Ansichtsdaten zurücksetzen* auf der Menüleiste stellen Sie die Ansichtsdaten für das aktuell aktive Konto auf Standardwerte zurück. Zu den Ansichtsdaten gehören Tabelleneinstellungen, Fenstergrößen und Positionen.

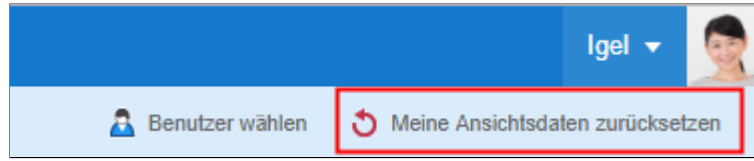


Abb. 187: Schaltfläche 'Meine Ansichtsdaten zurücksetzen'

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Meine Ansichtsdaten zurücksetzen*.

Der Dialog *Meine Ansichtsdaten zurücksetzen* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Meine Ansichtsdaten zurücksetzen*.

Der ELO Web Client wird mit den Standardwerten für die Ansichtsdaten neu geladen.

Kategorien

Die Einstellungen auf der Konfigurationsseite sind in Kategorien unterteilt. Öffnen Sie eine Kategorie, sehen Sie die Einstellungen der gewählten Kategorie. Die Einstellungen sind innerhalb der Kategorie in Themen gegliedert.

Nähere Informationen zu den einzelnen Kategorien finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

Konfiguration - Kategorie 'Anzeige'

Folgende Themen und Einstellungen enthält die Kategorie *Anzeige*:

Allgemein

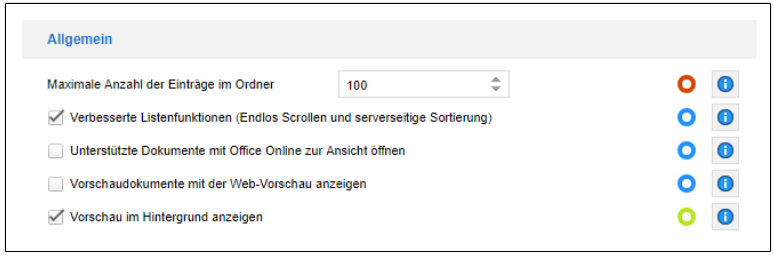


Abb. 188: Bereich 'Allgemein'

Maximale Anzahl der Einträge im Ordner: Bestimmen Sie, wie viele Einträge maximal erscheinen, wenn Sie einen Ordner öffnen.

Verbesserte Listenfunktionen (Endlos Scrollen und serverseitige Sortierung): Ist diese Option aktiviert, stehen Ihnen die Funktionen *Endlos Scrollen* und die serverseitige Sortierung zur Verfügung. Diese zusätzlichen Funktionen kommen beim Anzeigen von Ordnern im Anzeigebereich zum Einsatz. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel *Grundlagen* im Abschnitt *Programmoberfläche*.

Unterstützte Dokumente mit Office Online zur Ansicht öffnen: Ist diese Option aktiviert, lassen sich unterstützte Dokumenttypen (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint und, je nach Einstellung, auch PDF) über entsprechende Microsoft-Office-Browser-Anwendungen zur Ansicht öffnen.

Vorschaudokumente mit der Web-Vorschau anzeigen: Ist diese Option aktiviert, werden generierte Vorschaudokumente mit einer integrierten Web-Vorschau angezeigt. Ist die Option deaktiviert, wird stattdessen die Bildvorschau verwendet. Die Web-Vorschau bietet höhere Qualität als die Bild-Vorschau, kann aber Anmerkungen nicht darstellen.

Achtung: Für TIFF-Dokumente wird ein zusätzliches Plug-In benötigt.

Information: Für die meisten Formate müssen die Vorschaudokumente zuvor erstellt werden, bspw. über die Funktion *Vorschaudokument erstellen* im ELO Java Client. Außerdem muss im ELO Web Client die Funktion *Bild-Vorschau* (*Multifunktionsleiste* > *Ansicht*) aktiviert sein.

Vorschau im Hintergrund anzeigen: Diese Option gilt für Dateitypen, die mit der Web-Vorschau angezeigt werden. Ist die Option aktiviert, werden entsprechende Dokumente im Hintergrund angezeigt, sobald eine andere Komponente (bspw. ein Dialog oder ein Tooltip) im Vordergrund angezeigt werden muss. Ist die Option deaktiviert, werden Dokumente in der Web-Vorschau ausgeblendet.

Erscheinungsbild

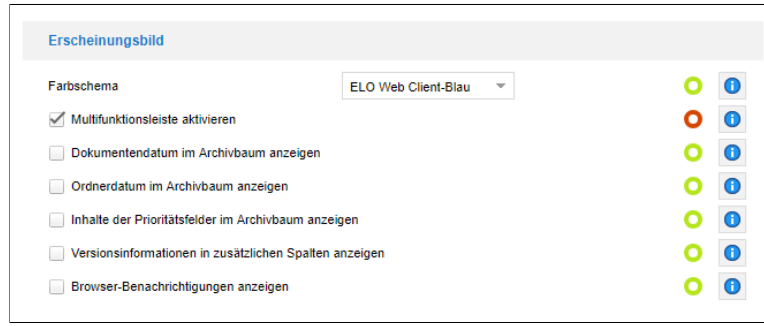


Abb. 189: Bereich 'Erscheinungsbild'

Farbschema: Wählen Sie aus, in welchem Farbschema der ELO Web Client angezeigt werden soll.

Multifunktionsleiste aktivieren: Ist diese Option aktiviert, erscheint die Multifunktionsleiste. Ansonsten wird die Multifunktionsleiste ausgeblendet.

Dokumentendatum im Archivbaum anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erscheint das Dokumentendatum vor allen Dokumenten im Archivbaum.

Ordnerdatum im Archivbaum anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erscheint das Ordnerdatum vor allen Ordnern im Archivbaum.

Inhalte der Prioritätsfelder im Archivbaum anzeigen: Ist diese Option aktiviert, werden die Inhalte der Prioritätsfelder einer Verschlagwortungsmaske ergänzend zur Kurzbezeichnung im Archivbaum angezeigt.

Versionsinformationen in zusätzlichen Spalten anzeigen: Ist diese Option aktiviert, werden fünf zusätzliche Spalten mit dem Bearbeiter der letzten Version (Benutzer), Kommentar, Versionsdatum, Größe und Dateiendung eingeblendet.

Information: Diese Option kann das Laden der Tabellen verlangsamen.

Browser-Benachrichtigungen anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erhalten Sie Browser-Benachrichtigungen, wenn es Neuigkeiten in *Mein ELO* gibt.

Information: Diese Funktion steht bei allen Browsern zur Verfügung, die Web Notifications unterstützen.

Suche



Abb. 190: Bereich 'Suche'

Maximale Anzahl an offenen Suchen: Bestimmen Sie, wie viele Suchanfragen in einer Sitzung maximal geöffnet bleiben. Ist die maximale Anzahl erreicht, wird der älteste Suchvorgang automatisch geschlossen.

Maximale Anzahl der Suchtreffer pro Seite: Bestimmen Sie, wie viele Einträge maximal im Suchergebnis erscheinen.

Maximale Anzahl an Suchvorschlägen: Bestimmen Sie, wie viele Suchvorschläge in der Liste angezeigt werden sollen.

Information: Ein hoher Wert kann zu Problemen mit der Performance führen. Ein Wert über 100 wird nicht empfohlen.

Treffertext oder Fundstellen anzeigen: Ist die Option *Treffertext* aktiviert, erscheint in der Suchergebnisliste zu jedem Treffer der Volltextauszug, der den Suchbegriff beinhaltet. Der Suchbegriff wird hervorgehoben. Ist die Option *Fundstellen* aktiviert, wird Ihnen die Fundstelle des Begriffs angezeigt. Ist die Option *Deaktiviert* aktiviert, beschleunigen Sie die Suche.

Facettensuche: Ist diese Option aktiviert, lässt sich die Facettensuche anwenden. Die Facettensuche ist eine alternative Methode, Filter zu verwenden. ELO schlägt bei der Suche automatisch mögliche Filter vor, die der Benutzer hinzufügen kann.

Anzeige der Aufgaben in der Liste

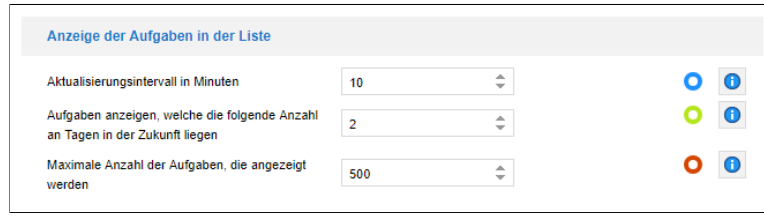


Abb. 191: Bereich 'Anzeige der Aufgaben in der Liste'

Aktualisierungsintervall in Minuten: Bestimmen Sie, nach welcher Zeitspanne die Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* und der Aufgabenzähler in der Funktionsbereichsleiste automatisch aktualisiert wird. Wenn Sie den Wert `0` eintragen, deaktivieren Sie die automatische Aktualisierung.

Aufgaben anzeigen, welche die folgende Anzahl an Tagen in der Zukunft liegen: Bestimmen Sie, für wie viele Tage im Voraus Aufgaben in der Aufgabenliste angezeigt werden. Diese Option bezieht sich auf die Spalte *Datum*.

Maximale Anzahl der Aufgaben, die angezeigt werden: Bestimmen Sie, wie viele Aufgaben auf einer Seite der Aufgabenliste angezeigt werden. Alle Aufgaben sind unabhängig von dieser Einstellung immer durch Blättern der Seiten erreichbar. Sortierungen in der Aufgabentabelle beziehen sich nur auf die Aufgaben der aktuellen Seite der Aufgabenliste.

Information: Ein höherer Wert kann zu Problemen mit der Performance führen.

Liste der zuletzt verwendeten Einträge



Abb. 192: Bereich 'Liste der zuletzt verwendeten Einträge'

Maximale Anzahl der Einträge auf der Liste "Zuletzt verwendet": Bestimmen Sie, wie viele Einträge Ihnen maximal auf der Liste *Zuletzt verwendet* angezeigt werden.

Ausgewählte Einträge nach der eingestellten Dauer aufnehmen: Ist diese Option aktiviert, werden die ausgewählten Einträge nach der eingestellten Dauer in die Liste der zuletzt verwendeten Einträge aufgenommen.

Konfiguration - Kategorie 'Dialoge'

Folgende Themen und Einstellungen enthält die Kategorie *Dialoge*:

Berechtigungen vererben beim Verschieben



Abb. 193: Bereich 'Berechtigungen vererben beim Verschieben'

Über den Bereich *Berechtigungen vererben beim Verschieben* legen Sie fest, wie beim Verschieben eines Archiveintrags mit den Berechtigungen verfahren wird.

Nachfragen per Dialog: Ist die Option *Nachfragen per Dialog* aktiviert, erscheint beim Verschieben ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit den Berechtigungen beim Verschieben umgegangen werden soll.

Verhalten bei abweichenden Berechtigungen beim Verschieben: Ist die Option *Nachfragen per Dialog* deaktiviert, greift die unter *Verhalten bei abweichenden Berechtigungen beim Verschieben* getroffene Einstellung. Folgende Optionen stehen über das Drop-down-Menü zur Auswahl:

- **Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten**: Die verschobenen Einträge behalten die bisherigen Berechtigungseinstellungen.
- **Ersetzen durch die Berechtigungen des Zielordners**: Die verschobenen Einträge übernehmen die Berechtigungseinstellungen des Zielordners.

Hinweise

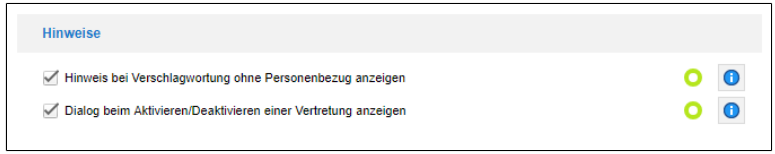


Abb. 194: Bereich 'Hinweise'

Über den Bereich *Hinweise* legen Sie fest, ob Ihnen Hinweisdialoge angezeigt werden.

Hinweis bei Verschlagwortung ohne Personenbezug anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird Ihnen ein Hinweisdialog angezeigt, wenn Sie eine Verschlagwortung ohne Personenbezug abschließen.

Dialog beim Aktivieren/Deaktivieren einer Vertretung anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erscheint ein Nachfragedialog beim Aktivieren/Deaktivieren einer Vertretung im Dialog *Vertretung übernehmen*. Die Änderung der Vertretung wird erst nach einer erneuten Anmeldung am Client wirksam. Im Dialog können Sie wählen, ob Sie sich sofort abmelden wollen.

Konfiguration - Kategorie 'Verschlagwortung'

Folgende Themen und Einstellungen enthält die Kategorie *Verschlagwortung*:

Voreinstellung für die Verschlagwortung



Abb. 195: Bereich 'Voreinstellungen für die Verschlagwortung'

Neuer Ordner: Hier bestimmen Sie, welche Verschlagwortungsmaske für neue Ordner voreingestellt ist.

Neues Dokument: Hier bestimmen Sie, welche Verschlagwortungsmaske für neue Dokumente voreingestellt ist.

Verschlagwortungssuche: Hier bestimmen Sie, welche Verschlagwortungsmaske bei der Verschlagwortungssuche voreingestellt ist.

Verschlagwortungsmasken für verschiedene Dateitypen

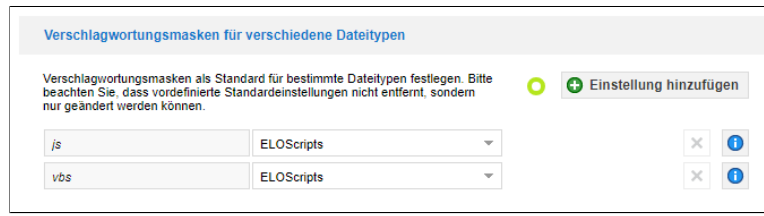


Abb. 196: Bereich 'Verschlagwortungsmasken für verschiedene Dateitypen'

Bestimmen Sie, welche Verschlagwortungsmaske für welchen Dateityp voreingestellt ist.

Einstellung hinzufügen: Über die Schaltfläche *Einstellung hinzufügen* ergänzen Sie die Liste um weitere Einträge:

1. Geben Sie in das vordere Feld die gewünschte Dateiendung (ohne Punkt) ein.

2. Wählen Sie über das Drop-down-Menü im zweiten Feld eine Verschlagwortungsmaske aus.

Der ELO Web Client speichert die Zuweisung.

Einstellung löschen: Selbst hinzugefügte Einstellungen entfernen Sie über das X-Symbol.



Information: Standardeinstellungen lassen sich nicht löschen.

Konfiguration - Kategorie 'Dokumentenvorschau'

Folgende Themen und Einstellungen enthält die Kategorie *Dokumentenvorschau*:

Allgemein

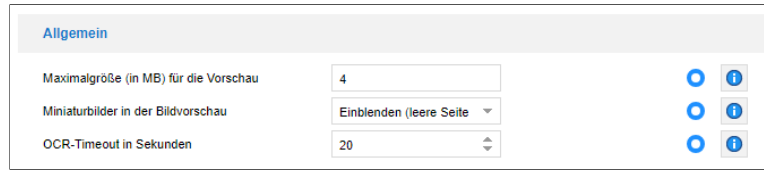


Abb. 197: Bereich 'Allgemein'

Maximalgröße (in MB) für die Vorschau: Bestimmen Sie, bis zu welcher Größe Dokumente im Anzeigebereich angezeigt werden.

Information: Überschreitet ein Dokument die eingestellte Größe, erscheint ein Hinweis und die Schaltfläche *Speichern unter*. Sie müssen das Dokument herunterladen, um es ansehen zu können.

Miniaturbilder in der Bildvorschau: In der Bildvorschau kann für mehrseitige Dokumente eine Leiste mit Seitenminiaturen eingeblendet werden. Die Seitenminiaturen verschaffen dem Benutzer einen Überblick darüber, an welcher Stelle des Dokuments er sich gerade befindet. Außerdem kann der Benutzer über die Seitenminiaturen gezielt zu bestimmten Seiten springen.

Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, ob und wie Miniaturansichten angezeigt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Einblenden (leere Seite)**: Die Seitenminiaturen bestehen aus leeren Seiten und der Seitenzahl.
- **Einblenden (Miniaturbilder)**: Die Seitenminiaturen bestehen aus Miniaturbildern und der Seitenzahl.
- **Ausblenden**: Der ELO Web Client zeigt keine Seitenminiaturen an.

Beachten Sie: Die Option *Einblenden (Miniaturbilder)* kann eine große Serverlast verursachen, da für jede Seite ein Vorschaubild berechnet werden muss.

OCR-Timeout in Sekunden: Stellen Sie ein, wie lange maximal auf das Ergebnis der OCR gewartet wird. Der Vorgang bricht ab, sobald die festgelegte Zeit überschritten ist.

Information: Bei längeren OCR-Vorgängen ist es sinnvoll, die Dauer zu erhöhen.

Vorschaukonfiguration für bestimmte Dateitypen

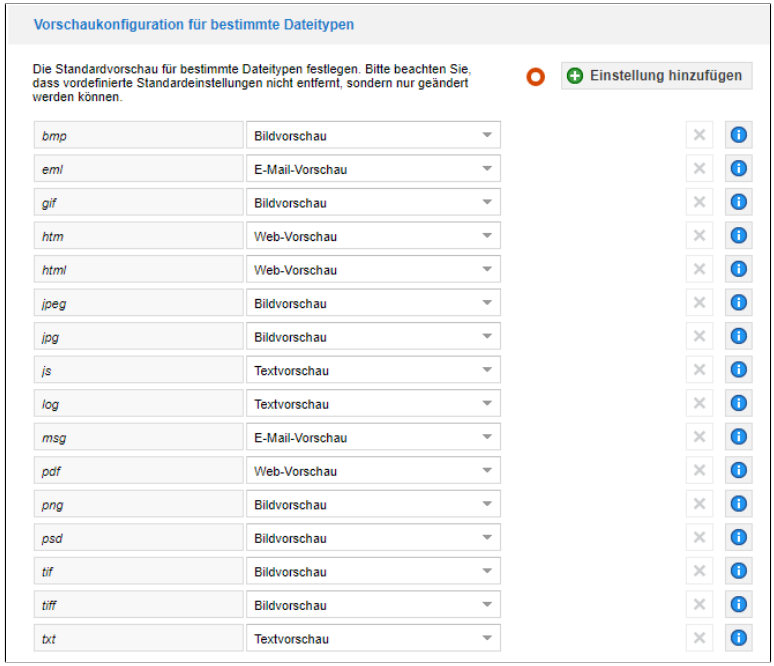


Abb. 198: Bereich 'Vorschaukonfiguration für bestimmte Dateitypen'; hier ein Auschnitt der Dateitypen

Bestimmen Sie, welchen Vorschaumodus der ELO Web Client bei welchem Dateityp verwendet.

Über das Drop-down-Menü im Feld hinter dem jeweiligen Dateityp wählen Sie einen Vorschaumodus.

Information: Der ELO Web Client unterstützt die Anzeige von Microsoft-Office-Dokumenten über die Microsoft-Office-Web-Apps. Sind die Microsoft-Office-Web-Apps eingerichtet, erscheinen zwei zusätzliche Optionen im Drop-down-Menü. Zur Einrichtung lesen Sie den Abschnitt *Einstellungen über den ELO Application Server Manager*.

Einstellung hinzufügen: Über die Schaltfläche *Einstellung hinzufügen* ergänzen Sie die Liste um weitere Einträge:

1. Geben Sie in das vordere Feld die gewünschte Dateiendung (ohne Punkt) ein.

2. Wählen Sie über das Drop-down-Menü im zweiten Feld einen Vorschaumodus aus.

Der ELO Web Client speichert die Zuweisung.

Beachten Sie: Wenn Sie von den Standardeinstellungen abweichen, prüfen Sie, ob der jeweilige Dateityp mit dem gewählten Vorschaumodus angezeigt wird.

Einstellung löschen: Selbst hinzugefügte Einstellungen entfernen Sie über das X-Symbol.

Information: Standardeinstellungen lassen sich nicht löschen.

Konfiguration - Kategorie 'Schnellstartsymbole'

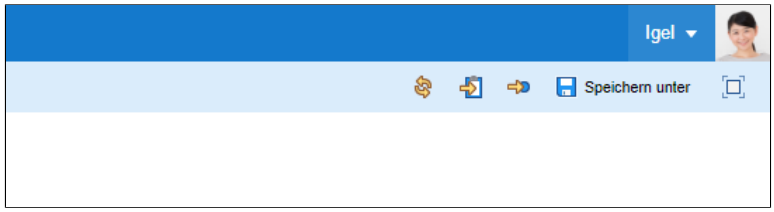


Abb. 199: Schnellstartsymbole

Über die Kategorie *Schnellstartsymbole* lassen sich Funktionen als *Schnellstartsymbole* hinzufügen bzw. entfernen. Die Schnellstartsymbole erscheinen unterhalb der Schaltfläche für das Benutzerkonto.

Funktionen der Schnellstartleiste zuweisen



Abb. 200: Bereich 'Funktionen der Schnellstartleiste zuweisen'

Funktion auswählen: Über das Drop-down-Menü *Funktion auswählen* wählen Sie die gewünschte Funktion für ein weiteres Schnellstartsymbol aus.

Wenn Sie mehrere Funktionen ausgewählt haben, können Sie die zugehörigen Symbole über die Pfeil-Schaltflächen sortieren. Das oberste Symbol steht in der Leiste am weitesten links usw.

Einstellung löschen: Hinzugefügte Symbole entfernen Sie über das X-Symbol.

Das Schnellstartsymbol *Aktualisieren* ist Client-Standard und kann nicht gelöscht werden.

Konfiguration - Kategorie 'Tastenkombinationen'

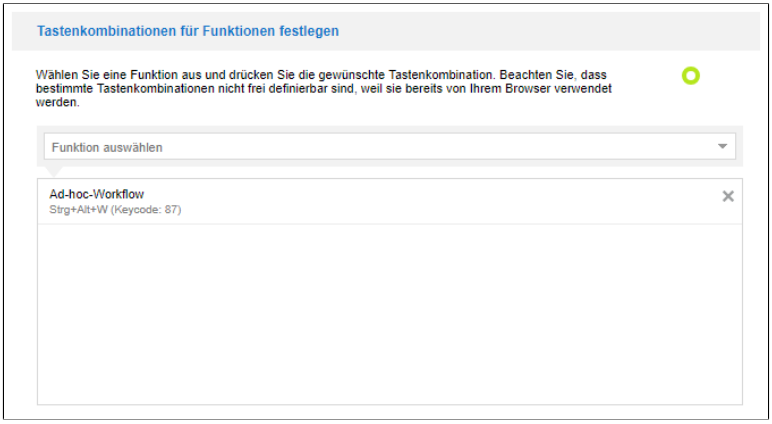


Abb. 201: Bereich 'Tastenkombinationen für Funktionen festlegen'

In der Kategorie *Tastenkombinationen* legen Sie Tastenkombinationen für Funktionen fest.

Funktion auswählen: Über das Drop-down-Menü *Funktion auswählen* wählen Sie die Funktion aus, für die Sie eine Tastenkombination definieren möchten.

1. Klicken Sie auf die Funktion, für die Sie eine Tastenkombination definieren möchten.

Die Funktion erscheint im Textfeld.

2. Geben Sie über Ihre Tastatur eine Tastenkombination ein.

Die Tastenkombination erscheint unterhalb der Funktion.

Einstellung löschen: Hinzugefügte Tastenkombinationen entfernen Sie über das X-Symbol.

Konfiguration - Kategorie 'Funktionen'

In der Kategorie *Funktionen* bestimmen Sie, welche Funktionen verfügbar sind.

Web Client-Funktionen

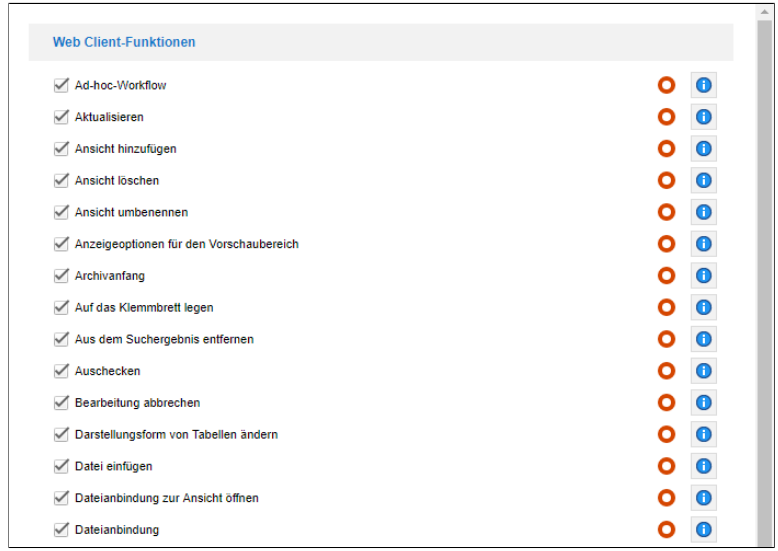


Abb. 202: Bereich 'Web Client-Funktionen'; hier ein Ausschnitt

Um eine Funktion zu deaktivieren bzw. zu aktivieren, klicken Sie auf das Kontrollkästchen vor der jeweiligen Funktion.

Konfiguration - Kategorie 'Administration'

Folgende Themen und Einstellungen enthält die Kategorie *Administration*:

Datumsformate

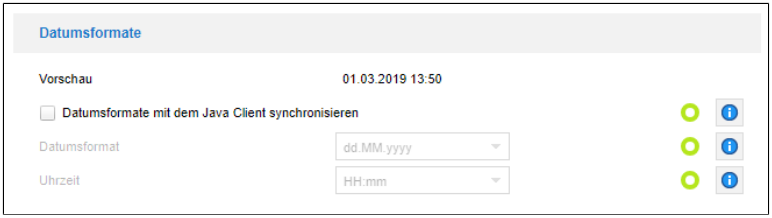


Abb. 203: Bereich 'Datumsformate'

Vorschau: In diesem Feld sehen Sie, wie das gewählte Datumsformat aussehen wird.

Datumsformate mit dem Java Client synchronisieren: Ist diese Option aktiviert, gleicht der ELO Web Client das Datumsformat mit dem ELO Java Client ab. Ist im ELO Java Client kein spezielles Format hinterlegt, verwendet der ELO Web Client das Standardformat (dd.MM.yyyy HH:mm). Sie können das Datums- und das Zeitformat individuell anpassen. Nutzen Sie dazu die Felder *Datumsformat* und *Uhrzeit*.

Information: Ist die Option *Datumsformate mit dem Java Client synchronisieren* aktiviert, wirken sich Änderungen im ELO Web Client auch auf den ELO Java Client aus. Genauso wirken sich Änderungen im ELO Java Client auf den ELO Web Client aus.

Datumsformat: Wählen Sie ein Datumsformat aus dem Dropdown-Menü, oder konfigurieren Sie ein individuelles Datumsformat. Folgende Kürzel lassen sich verwenden:

- **y**: Jahr
- **M**: Monat
- **w**: Kalenderwoche
- **D**: Tag im Jahr
- **d**: Tag im Monat
- **F**: Wochentag numerisch
- **E**: Wochentag

Uhrzeit: Wählen Sie ein Zeitformat aus dem Drop-down-Menü, oder konfigurieren Sie ein individuelles Zeitformat. Folgende Kürzel lassen sich verwenden:

- **H**: Stunde (0-23)
- **h**: Stunde im AM/PM-Format
- **a**: AM/PM-Kennzeichnung
- **m**: Minute

E-Mail-Suche

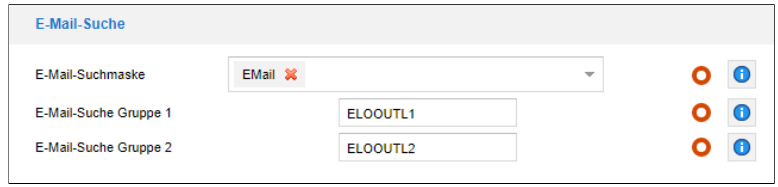


Abb. 204: Bereich 'E-Mail-Suche'

E-Mail-Suchmaske: Wählen Sie eine oder mehrere Verschlagwortungsmasken aus, die bei der Suche nach E-Mails durchsucht werden sollen.

E-Mail-Suche Gruppe 1: Geben Sie einen Gruppennamen (Indexfelder) ein. Alle Indexfelder, die mit der gewählten Gruppe verbunden sind, werden durchsucht. Beispiel: Für das Feld *Von* verwenden Sie die Gruppe *ELOOUTL1*.

E-Mail-Suche Gruppe 2: Geben Sie gegebenfalls einen weiteren Gruppennamen an. Beispiel: Für das Feld *An* verwenden Sie die Gruppe *ELOOUTL2*.

Technische Voreinstellungen

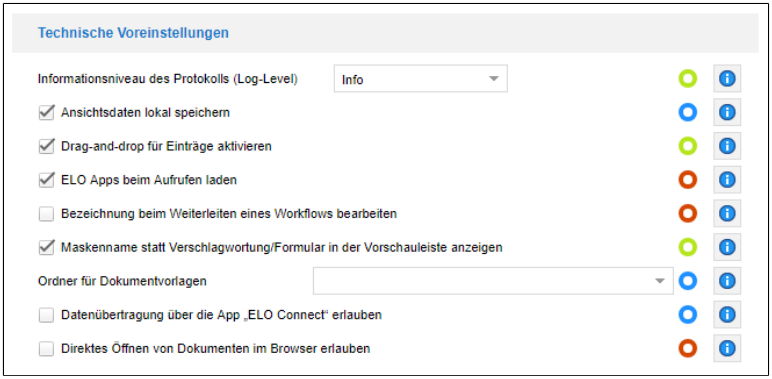


Abb. 205: Bereich 'Technische Voreinstellungen'

Informationsniveau des Protokolls (Log-Level): Bestimmen Sie, wie viele Informationen im Protokoll gespeichert werden.

Ansichtsdaten lokal speichern: Bestimmen Sie, ob die Ansichtsdaten lokal gespeichert werden sollen.

Drag-and-drop für Einträge aktivieren: Ist diese Option aktiviert, können Sie per Drag-and-drop Einträge innerhalb des Archivs oder auf einen anderen Funktionsbereich bewegen.

ELO Apps beim Aufrufen laden: Ist die Option *ELO Apps beim Aufrufen laden* aktiviert, werden ELO Apps, die wie ein Funktionsbereich eingesetzt werden, erst geladen, sobald der entsprechende Funktionsbereich aufgerufen wird.

Bezeichnung beim Weiterleiten eines Workflows bearbeiten: Ist diese Option aktiviert, können Sie beim Weiterleiten die Bezeichnung eines Workflows ändern.

Maskenname statt Verschlagwortung/Formular in der Vorschauleiste anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird der Name der Verschlagwortungsmaske dynamisch als Tab-Name in der Vorschauleiste angezeigt.

Information: Diese Einstellung betrifft nicht die im Standard von ELO ausgelieferten Masken.

Ordner für Dokumentvorlagen: Legen Sie hier den Ordner für Dokumentvorlagen fest.

Datenübertragung über die App "ELO Connect" erlauben: Ist diese Option aktiviert, können Sie Dateien von Ihrem mobilen Gerät (Android) an den Web Client übermitteln.

Beachten Sie: Für die Übertragung muss bei Ihnen SSO eingerichtet sein. Zudem müssen Sie an Ihrem Rechner den TCP-Port 5876 freigeben.

Direktes Öffnen von Dokumenten im Browser erlauben: Ist diese Option aktiviert, werden Dokumente im Browser geöffnet. Ist diese Option deaktiviert, können manche Dokumente nicht im Browser zur Ansicht geöffnet werden.

Beachten Sie: Dies stellt ein Sicherheitsproblem dar.

Funktionsbereiche



Abb. 206: Bereich 'Funktionsbereiche'

Bestimmen Sie, welche Funktionsbereiche verfügbar sind.

Mein ELO

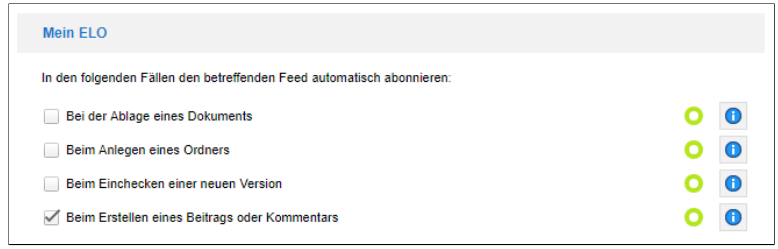


Abb. 207: Bereich 'Mein ELO'

In diesem Bereich legen Sie fest, wann ein Feed automatisch abonniert werden soll. Mit Standardeinstellungen muss jeder Benutzer selbst wählen, ob und welche Feeds er abonnieren will.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

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

Indexfelder in den Tabellenspalten

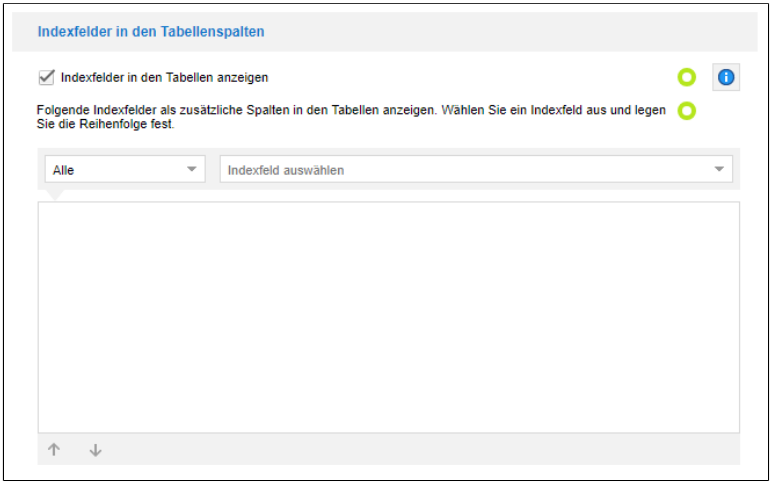


Abb. 208: Bereich 'Indexfelder in den Tabellenspalten'

Ist die Option *Indexfelder in den Tabellen anzeigen* aktiviert, werden die Inhalte der ausgewählten Indexfelder in den Tabellen als zusätzliche Spalten angezeigt.

Über das linke Drop-down-Menü stehen Ihnen folgende Optionen zur Wahl:

- **Alle**: Alle Indexfelder können zur Anzeige ausgewählt werden.
- **Nur Prioritätsfelder**: Nur Prioritätsfelder können zur Anzeige ausgewählt werden.

Über das rechte Drop-down-Menü wählen Sie die Indexfelder aus, die angezeigt werden sollen.

Haben Sie mehrere Indexfelder ausgewählt, können Sie die Reihenfolge über die Pfeil-Schaltflächen ändern.

Information: Sie können maximal 20 Indexfelder auswählen.

Einstellung löschen: Ausgewählte Indexfelder können Sie über das X-Symbol wieder löschen.

Konfiguration - Kategorie 'Konfigurationskreise'

Kategorie 'Konfigurationskreise'

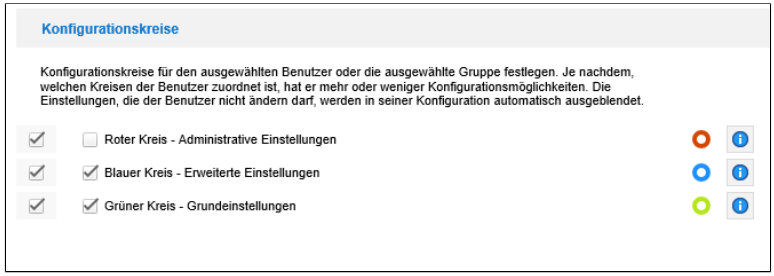


Abb. 209: Konfigurationskreise

Bestimmen Sie, welcher Benutzer beziehungsweise welche Optionengruppe welche Konfigurationskreise zugewiesen bekommt.

Information: Der Administrator kann sich selbst keine Konfigurationskreise entziehen.

Konfiguration - Konfiguration durchsuchen

Konfiguration durchsuchen

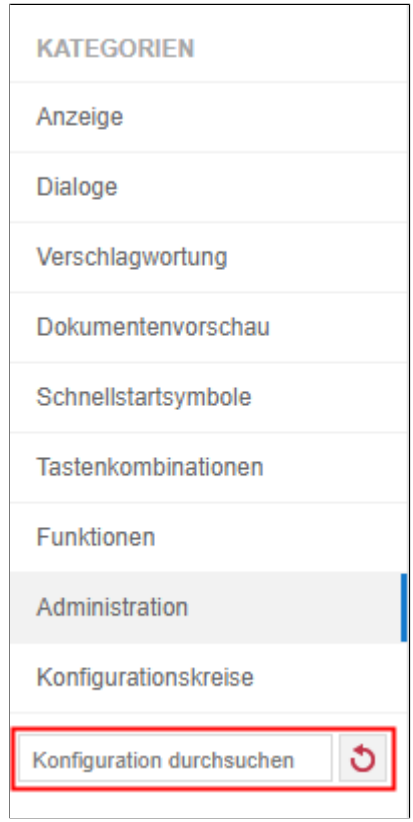


Abb. 210: Konfiguration durchsuchen

Geben Sie einen Begriff ein, den Sie in der Konfiguration suchen möchten. Sobald Sie etwas eintippen, aktualisiert sich die Ansicht automatisch.

Suche zurücksetzen: Über die Schaltfläche *Suche zurücksetzen* löschen Sie den Suchbegriff aus dem Feld.

Startseiten und Einstiegspunkte

Der ELO Web Client verfügt über verschiedene Startseiten und Einstiegspunkte. Jeder Einstiegspunkt leitet an die jeweilige Startseite weiter. Je nach Startseite stehen unterschiedliche Funktionen und Bereiche zur Verfügung.



Information: Die voreingestellte Sprache wird anhand der Spracheinstellung im Browser ermittelt und als Vorgabewert verwendet. Sie können die Sprache aber im Login-Dialog oder über die Startparameter (s. u.) jederzeit ändern.

Startseiten

Folgende Startseiten stehen zur Auswahl:

- Hauptseite
- Direktansicht
- Mailsuche

Hauptseite

Diese Seite bietet die volle Funktionalität des ELO Web Clients.

Für die Hauptseite stehen weiterhin folgende Einstiegspunkte zur Verfügung:

Manuelles Login

http://<Host>:<Port>/web-<Archivname>/

Beispielsweise: *http://DELOSERVER:9090/web-Archiv/*

Sie werden zur Anmeldeseite weitergeleitet. Sie müssen Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben.

Ist die Anmeldung erfolgreich, werden Sie zur Hauptseite des Programms weitergeleitet. Schlägt die Anmeldung fehl, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. Ändern Sie in diesem Fall Ihre Eingaben und klicken Sie erneut auf *OK*.



Information: Beim manuellen Login wird der eingegebene Name bei Änderungen der Spracheinstellungen oder bei einem erneuten Login beibehalten.

Alternativ (Startparameter möglich)

http://<Host>:<Port>/web-<Archivname>/login.html

Beispielsweise: *http://DELOSERVER:9090/web-Archiv/login.html*

Über diesen Einstiegspunkt werden Sie ebenfalls zur Anmeldeseite weitergeleitet. Der Einstiegspunkt lässt sich um verschiedene Startparameter (s. u.) für unterschiedliche Voreinstellungen (Client-Sprache, Startseite,...) ergänzen.

Single-sign-on (SSO)

http://<Host>:<Port>/web-<Archivname>/sso.html

Beispielsweise: *http://DELOSERVER:9090/web-Archiv/sso.html*

Hierbei handelt es sich um die Verbindungsseite für die SSO-Anmeldung. War die Anmeldung erfolgreich, werden Sie zur Hauptseite des ELO Web Clients weitergeleitet. Andernfalls werden Sie zum manuellen Login weitergeleitet.

Alternativ (Startparameter möglich)

http://<Host>:<Port>/web-<Archivname>/login/index.jsp

Beispielsweise: *http://DELOSERVER:9090/web-Archiv/login/index.jsp*

Dieser Einstiegspunkt dient als Alternative für die SSO-Anmeldung. Der Einstiegspunkt lässt sich um verschiedene Startparameter (s. u.) für unterschiedliche Voreinstellungen (Client-Sprache, Startseite,...) ergänzen.

Direktansicht

Hierbei handelt es sich weniger um eine Startseite als vielmehr um eine Art Schnittstelle, mit deren Hilfe Sie gezielt ein bestimmtes Dokument aufrufen können. Dazu benötigen Sie als Parameter eine GUID. Der Browser erhält dadurch automatisch einen Link, der auf das Dokument mit der eingegebenen GUID verweist. Kann der Browser das Dokument nicht darstellen, erscheint je nach Einstellung im Browser eine voreingestellte Seite (z. B. Popup-Fenster).

Nutzen Sie folgenden Einstiegspunkt für die Direktansicht:

Login mit GUID

http://<Host>:<Port>/web-<Archivname>/guid.jsp?guid=<GUID>

Beispielsweise: *http://DELOSERVER:9090/web-Archiv/guid.jsp?guid=(4BE6C7FB-7F13-4297-93E5-3A26AD22EFEF)*

Aus Kompatibilitätsgründen verweist dieses Login auf die Direktansicht. Dabei muss als Parameter eine GUID angegeben werden.

Mailsuche

Diese Seite schränkt den Funktionsumfang auf die Suchfunktionen ein. Im Vordergrund steht die Suche nach E-Mails.

Nutzen Sie folgenden Einstiegspunkt für die Mailsuche:

http://<Host>:<Port>/web-<Archivname>/#/ctrl/MailViewport

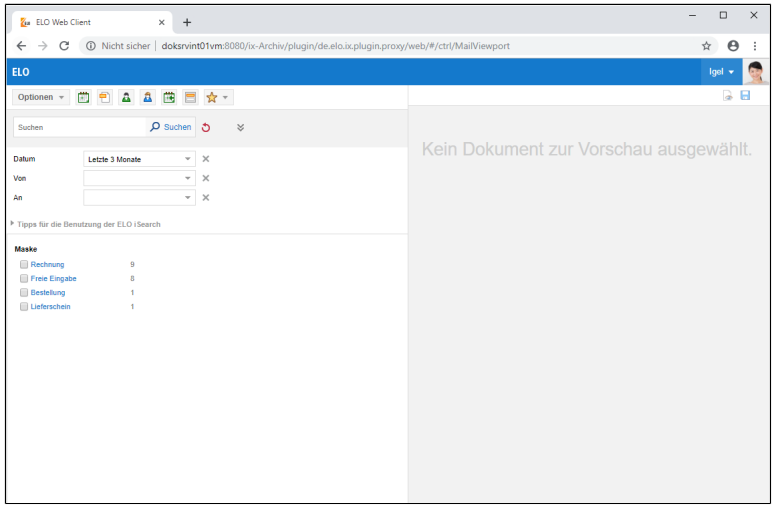


Abb. 211: Mailsuche des ELO Web Clients

Filter

Die Mailsuche lässt sich wie die Suche im Funktionsbereich *Suche* über Filter einschränken. Einige Filter lassen sich über die Konfigurationsseite voreinstellen:

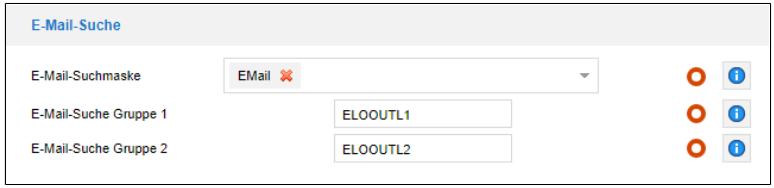


Abb. 212: Konfiguration für die Mailsuche

Konfiguration > Administration > E-Mail-Suche

Wird bei der Mailsuche weder im Feld *Von* noch im Feld *An* eine Angabe gemacht, wird die Suche über die in der Konfiguration hinterlegte Suchmaske durchgeführt.

Für den Fall, dass keine Konfiguration vorhanden ist, wird die Mailsuche automatisch über das gesamte Archiv hinweg ausgeführt.

Einstieg über Startparameter

Bei einigen Logins können zusätzliche Parameter angegeben werden. Diese werden beim Aufruf an die URL angehängt. Trennen Sie den ersten Parameter immer mit einem '?' von der URL. Alle weiteren Parameter werden mit einem '&' voneinander getrennt. Der jeweilige Wert wird mit einem '=' angegeben.

http://<Host>:<Port>/web-<Archivname>/ix/login.jsp

Beispiel: *http://DELOSERVER:9090/web-Archiv/ix/login.jsp?locale=fr&user=Andersson*

Folgende Parameter stehen zur Auswahl:

locale: Bestimmt die Spracheinstellung für die aktuelle Session. Der ELO Web Client unterstützt zurzeit folgende Sprachen: Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Portugiesisch, Niederländisch, Polnisch, Tschechisch, Ungarisch und Russisch.

startPage: Legt die nach dem Login aufgerufene Startseite fest. Folgende Werte sind möglich: Hauptseite = 1, Direktansicht = 3 und Mailsuche = 4.

mailSearch: Der Wert 'true' dient als Äquivalent zu startPage = 4. Dieser Parameter ist veraltet und wird nur aus Kompatibilitätsgründen aufgeführt.

guid: Die GUID eines Dokuments wird für die Dokumentenansicht benötigt und kann für die Hauptseite angegeben werden. Der einzugebende Wert ist die GUID eines Dokuments, die in runden Klammern stehen muss, z. B. (9C0E2DA7-C1C6-4856-90D7-A50DA876F252).

Login mit Startparametern für Anmeldedaten

http://<Host>:<Port>/web-<Archivname>/ix/urlLogin.jsp?user=<Benutzername>&pw=<Passwort>

Übergeben Sie für diese Login-Seite die Parameter für Benutzername (*user*) und Passwort (*pw*). Nach der automatischen Anmeldung werden auch weitere Parameter ausgewertet, und es wird anschließend zur entsprechenden Startseite weitergeleitet.



Beachten Sie: Diese Login-Seite stellt Benutzername und Passwort im Klartext dar. Falls zur Übertragung Secure Sockets Layer (SSL) eingerichtet wurde, werden die Parameter zwar verschlüsselt, erscheinen aber im Browser bzw. im Browserverlauf dennoch im Klartext. Das gilt auch für die Serverlogs.

Einstellungen über den ELO Application Server Manager

Über den ELO Application Server Manager bzw. die URL `<server>:<port>/web-<Archivname>/status` rufen Sie die Statusseite für den ELO Web Client auf.

Beispiel: *http://DELOSERVER:9090/web-Archiv/status*

Diese Seite zeigt an, welche Version des Clients installiert ist. Außerdem können Sie Einstellungen ändern, sich einloggen oder die englische Dokumentation zur Programmierschnittstelle aufrufen.

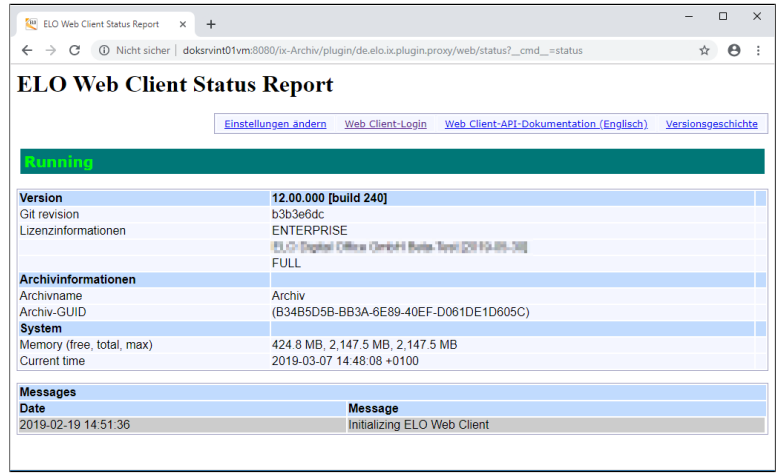


Abb. 213: ELO Web Client-Statusseite

Einstellungen ändern

1. Klicken Sie auf den Link *Einstellungen ändern*.

Information: Um Änderungen an den Konfigurationseinstellungen vornehmen zu können, müssen Sie über ein ELO Administratoren-Login verfügen.

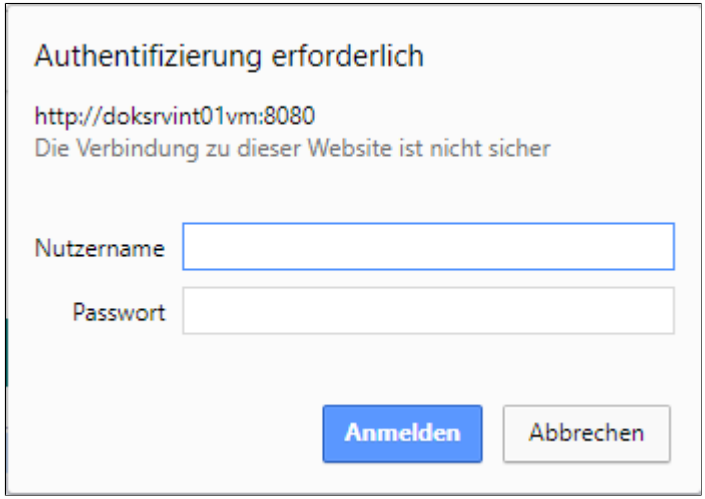


Abb. 214: Abfrage der Anmeldedaten

Ein Dialog erscheint.

2. Geben Sie Ihr ELO Administratoren-Login und das dazugehörige Passwort ein, und klicken Sie auf *OK*.

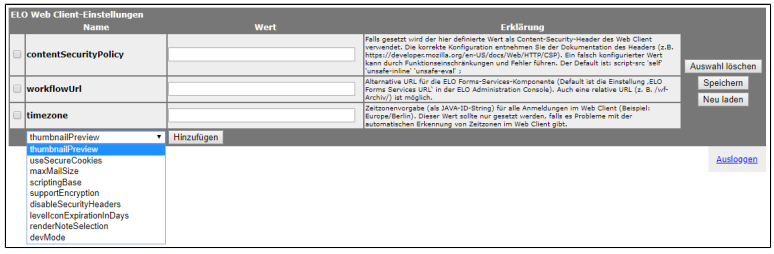


Abb. 215: ELO Web Client-Einstellungen mit unterschiedlichen Optionen

Die Seite *ELO Web Client-Einstellungen* erscheint.

Über das Drop-down-Menü fügen Sie verschiedene Optionen zur Ansicht hinzu. Folgende Einstellungen stehen zur Auswahl:

devMode: Schaltet den Entwicklermodus ein (`1`) oder aus (`0`). Ist der Entwicklermodus eingeschaltet, werden beim Starten des Web Clients alle Skripte und Symbole in den Ordner mit der Bezeichnung *dev* geladen und können dort bearbeitet werden. Der Ordner befindet sich im ELO Installationsverzeichnis unter `...\server\webapps\web-<Archivname>\dev`.

levelIconExpirationInDays: Die Symbole für die Kennzeichnung des Eintragstyps der Dokumente im Archiv (Level-Icons) werden auf dem Indexserver gespeichert und vom ELO Web Client abgerufen. Danach werden sie vom Client zwischengespeichert. Um sicherzustellen, dass der Client immer die aktuellsten Symbole nutzt, können Sie hier festlegen, nach wie vielen Tagen die Symbole erneut vom Indexserver abgerufen werden sollen.

scriptingBase: Geben Sie hier bei Bedarf eine alternative GUID für den Ordner *Web Client Scripting Base* ein.

supportEncryption: Geben Sie den Wert `1` ein, um die Verschlüsselungsunterstützung einzuschalten. Ist die Verschlüsselungsunterstützung angeschaltet, können verschlüsselte Dokumente geöffnet und bearbeitet werden. Um die Verschlüsselungsunterstützung abzuschalten, geben Sie den Wert `0` (Standardwert) ein.



Beachten Sie: Wenn Sie die Option *supportEncryption* aktivieren, sollten Sie den ELO Web Client über eine SSL-Verschlüsselung absichern.

contentSecurityPolicy: Der hier definierte Wert wird als Content-Security-Header des ELO Web Clients verwendet. Die korrekte Konfiguration entnehmen Sie der Dokumentation des Headers.

disableSecurityHeaders: Ist diese Einstellung aktiv, werden keine Security Header ausgeliefert. Mit `1` wird die Einstellung deaktiviert, mit `0` aktiviert.



Information: Diese Option sollte nur bei Problemen genutzt werden.

maxMailSize: Geben Sie an, bis zu welcher Größe (in kB) E-Mails ausgelesen werden sollen.

timezone: Diese Einstellung wird benötigt, falls die automatische Erkennung der Zeitzone nicht erfolgreich erfolgen kann.

thumbnailPreview: Mit dem Wert `1` legen Sie fest, dass nur für die erste Seite der Dokumente ein Vorschaubild bereitgestellt wird.

useSecureCookies: Ist diese Einstellung aktiviert (Wert = 1), funktioniert der ELO Web Client nur bei bestehender HTTPS-Verbindung.

renderNoteSelection: Hier legen Sie fest, ob bei der Erstellung der Bildvorschau die auf Dokumenten angebrachten Anmerkungen mit Rahmen versehen werden (1 = ohne Rahmen, 0 = mit Rahmen).

workflowUrl: Geben Sie bei Bedarf eine alternative URL zum ELO-wf Modul an. Bspw. für den Einsatz von ELO for Mobile Devices.



Information: Die Konfiguration des temporären Verzeichnisses erfolgt ab ELO 9 über das Server-Setup. Die Einstellungen werden in der Datei *config.xml* gespeichert. Die Datei finden Sie unter `...\config\web-<Archivname>`. Die Option *tmpDir* ist nicht mehr in die ELO Web Client-Einstellungen des ELO Application Servers integriert.

3. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen.

4. Um die vorgenommenen Änderungen zu speichern, klicken Sie auf *Speichern*.

Die geänderten Einstellungen werden übernommen.

Auswahl löschen

Wollen Sie eine Einstellung komplett rückgängig machen, löschen Sie den jeweiligen Eintrag aus der Liste.

1. Wählen Sie die Einstellung aus, die Sie löschen wollen. Setzen Sie dazu den Haken in das Kontrollkästchen vor der jeweiligen Einstellung.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auswahl löschen*.

Neu Laden

1. Klicken Sie auf *Neu Laden*, um die Seite erneut zu laden.



Beachten Sie: Nicht gespeicherte Änderungen gehen durch die Funktion *Neu laden* verloren.

Ausloggen	Klicken Sie auf diesen Link, wenn Sie die Seite für die Einstellungen verlassen wollen. Sie gelangen automatisch zurück zur ELO Web Client-Statusseite.
Web Client-Login	Über den Link *Web Client-Login* gelangen Sie zur Seite für das manuelle Login. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an. Sie werden auf die Hauptseite des ELO Web Clients geleitet.
Web Client-API-Dokumentation	Über den Link *Web Client-API-Dokumentation (Englisch)* auf der Statusseite des ELO Web Clients rufen Sie das Handbuch für die ELO Web Client-Skripting-API auf.
Versionsgeschichte	Über den Link *Versionsgeschichte* auf der Statusseite des ELO Web Clients rufen Sie die aktuelle Versionsgeschichte des ELO Web Clients auf. Dort sehen Sie, welche Änderungen in den letzten Updates vorgenommen wurden.

Problembehandlung

Darstellungsfehler im Internet Explorer

Der ELO Web Client unterstützt aktuelle Versionen aller gängigen Browser.

Problem: Im Microsoft Internet Explorer kann es in Verbindung mit der Kompatibilitätsansicht zu Darstellungsfehlern kommen.

Lösung: Prüfen Sie, ob die Kompatibilitätsansicht aktiviert ist, und deaktivieren Sie diese.

Information: Nachfolgende Anleitung bezieht sich auf ältere Versionen des Microsoft Internet Explorers. Ab der Version 11 lässt sich die nachfolgende Konfiguration nicht mehr vornehmen.

1. Öffnen Sie den Microsoft Internet Explorer.
2. Um die Entwicklertools zu aktivieren, drücken Sie die F12-Taste.

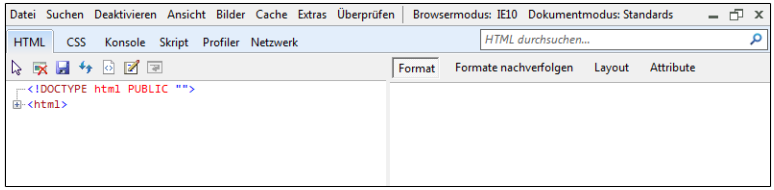


Abb. 216: Microsoft Internet Explorer Entwicklertools

Ein Fenster mit Entwicklertools erscheint.

3. Klicken Sie auf den Menünamen *Browsermodus*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.

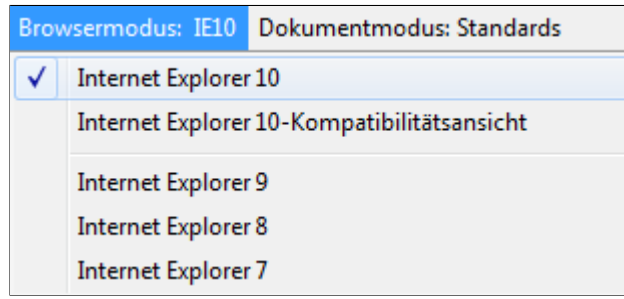


Abb. 217: Browsermodus ändern

4. Setzen Sie einen Haken vor dem Eintrag *Internet Explorer 10*. Im Microsoft Internet Explorer 9 verfahren Sie analog.

5. Klicken Sie auf den Menünamen *Dokumentmodus*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.

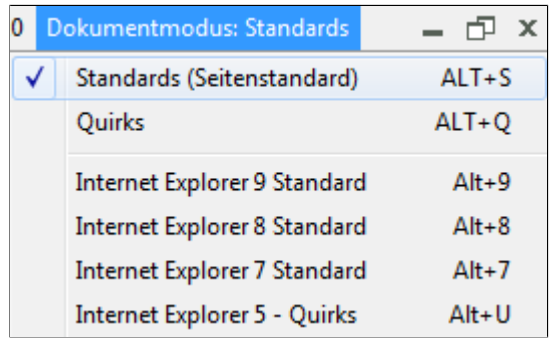


Abb. 218: Dokumentenmodus auf 'Standards (Seitenstandard)'

6. Setzen Sie einen Haken vor dem Eintrag *Standards (Seitenstandard)*.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.

Ergebnis: Die Kompatibilitätsansicht ist deaktiviert.

Darstellungsfehler im Intranet

Problem: Wenn Sie über eine Intranetverbindung auf den ELO Web Client zugreifen, aktiviert der Microsoft Internet Explorer per Voreinstellung die Kompatibilitätsansicht. Dies kann zu Darstellungsfehlern führen.

Lösung: Ändern Sie die Einstellungen der Kompatibilitätsansicht.

1. Öffnen Sie den Microsoft Internet Explorer.

2. Um die Menüleiste einzublenden, drücken Sie die ALT-Taste.

3. Klicken Sie auf der Menüleiste auf *Extras*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.

4. Klicken Sie auf den Menübefehl *Einstellungen der Kompatibilitätsansicht*.

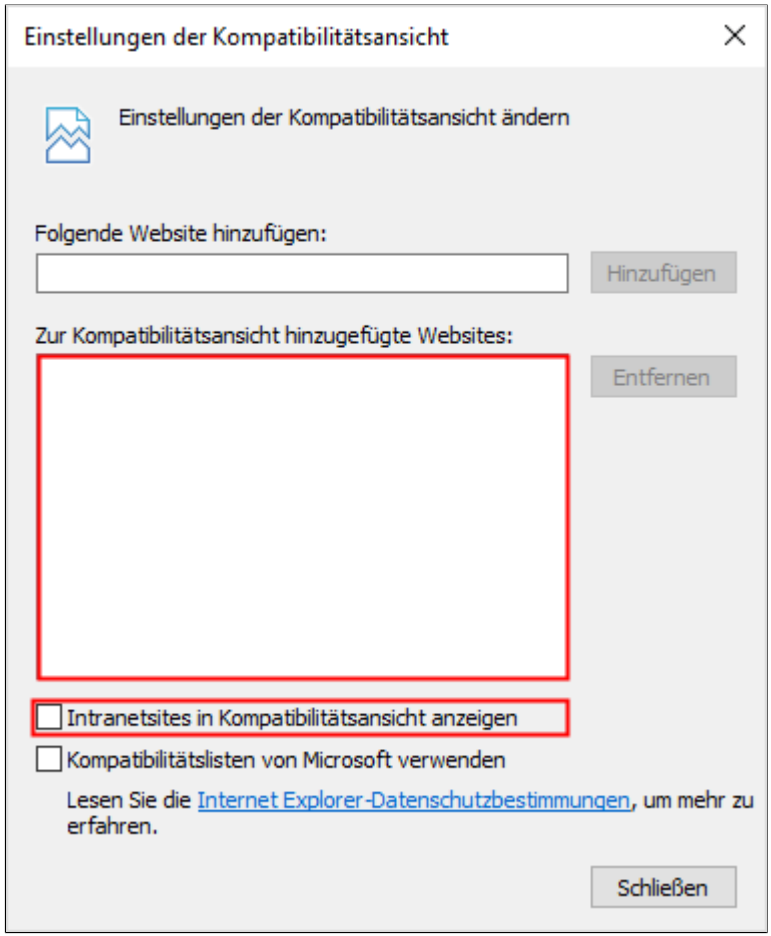


Abb. 219: Dialog 'Einstellungen der Kompatibilitätsansicht'

Der Dialog *Einstellungen der Kompatibilitätsansicht* erscheint.

5. Entfernen Sie die Adresse des ELO Web Clients aus der Liste der zur Kompatibilitätsansicht hinzugefügten Websites.

6. Entfernen Sie den Haken im Kontrollkästchen für *Intranetsites in Kompatibilitätsansicht anzeigen*.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.

Ergebnis: Die Kompatibilitätsansicht für Intranetsites ist per Voreinstellung deaktiviert.

Konfigurationsdatei

Bei der Installation des ELO Web Clients wird ein Service-Account zum Auslesen der Konfiguration abgefragt. Die Installationsroutine hinterlegt die Eingaben in der Konfigurationsdatei des ELO Web Clients, `config.xml`. Das Passwort wird dabei verschlüsselt.

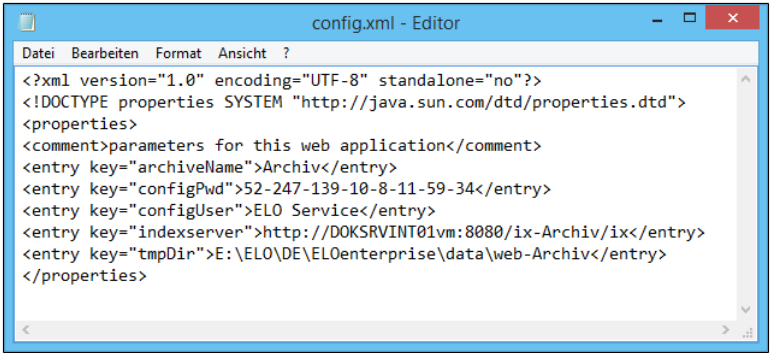


Abb. 220: Beispiel für die Konfigurationsdatei 'config.xml'

Diese Einstellungen können Sie auch manuell durch die Eingabe entsprechender Werte für `configUser` und `configPwd` vornehmen.

Passwort für Service-Account ändern

Wenn Sie das Passwort für den Service-Account geändert haben, geben Sie das geänderte Passwort bei `configPwd` ein.

Optional: Um Ihr Passwort verschlüsselt einzugeben, nutzen Sie das Hilfsprogramm *password.bat* aus dem Serversetup-Verzeichnis der Installations-DVD.

Beachten Sie: Wenn Sie hier das Passwort für den Service-Account unverschlüsselt eingeben, erhalten Sie in der Log-Datei für den ELO Web Client (Beispiel: `web-arc001.log`) eine Warnung, verbunden mit einem Hinweis, wie der verschlüsselte Passwort-String lautet. Übernehmen Sie den verschlüsselten Passwort-String in die Konfigurationsdatei `config.xml` unter `configPwd`.



Scripting-API

Für den ELO Web Client wurde eine Scripting-API entwickelt, mit der sich Erweiterungen programmieren lassen. Derzeit bezieht sich die Schnittstelle ausschließlich auf die Hauptseite des Clients.

Im Archiv gibt es im Aktenschrank *Administration* den Ordner *Webclient Scripting Base*. Aus diesem Ordner werden relevante Dateien ausgelesen.

Sollte der Ordner nicht vorhanden sein, kann auf der entsprechenden Seite im ELOprofessional Application Server Manager ein alternativer Ordner *scripting base* angelegt werden. In der Regel wird der Ordner *Webclient Scripting Base* aber während der Installation von ELO erstellt.

Startet ein Benutzer die Hauptseite des Clients, werden alle Skript,- CSS,- und Bilddateien, für die der Benutzer über Leserechte verfügt, ausgelesen und dynamisch geladen.

Entwicklung

Um Ihnen die Arbeit mit der Schnittstelle zu erleichtern, wurden einige Funktionalitäten integriert, die nachfolgend kurz erläutert werden:

DevMode: Es gibt die Möglichkeit, einen Entwicklermodus zu aktivieren. Dazu muss in den Einstellungen im ELOprofessional Application Server Manager der entsprechende Eintrag verändert werden.

Im Entwicklermodus werden beim Starten der Hauptseite alle JavaScript-Dateien einzeln geladen. Dies erleichtert die Fehlersuche. Zusätzlich wird der Ordner *dev* (im ELO Installationsverzeichnis unter `...\server\webapps\web-<Archivname>\dev`) auf zusätzliche Skript,- CSS,- und Bilddateien geprüft. Diese werden beim Starten der Hauptseite dynamisch eingebunden.

Beachten Sie: Es wird **nicht** empfohlen, den Entwicklermodus in einem Produktivsystem zu nutzen.

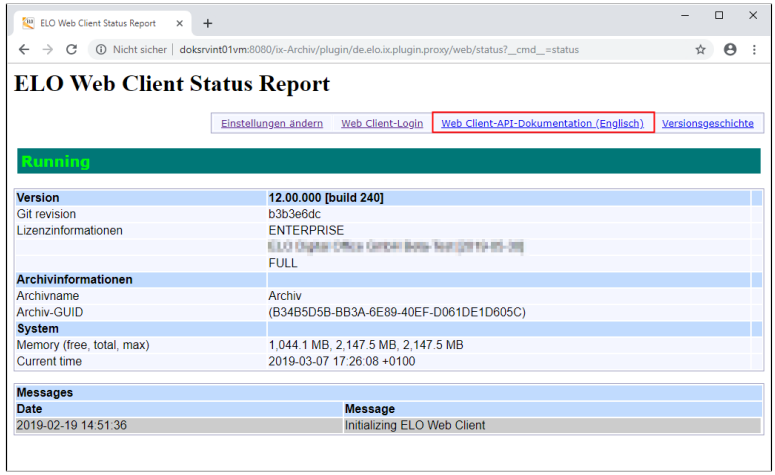


Abb. 221: Link zur Web Client-API-Dokumentation

API-Dokumentation: Es gibt eine Dokumentation für die API, die automatisch erstellt wurde und über den entsprechenden Link auf der Statusseite des ELO Web Clients aufgerufen werden kann.



Anhang

Im Anhang finden Sie wichtige weiterführende Informationen.

Webseite

Auf der Webseite der ELO Digital Office GmbH finden Sie weitere Informationen zu unserer Software. Die Informationen sind für Benutzer, Administratoren und Entwickler interessant. Es gibt Bereiche, die für alle Besucher zugänglich sind. Für andere Informationsbereiche benötigen Sie eine Zugangsberechtigung.

Unsere Webseite finden Sie im Internet unter:

http://www.elo.com

Glossar

Das Glossar enthält Erläuterungen zu einigen Begriffen im ELO Web Client:

Anzeigebereich Der Bereich im ELO Web Client, in dem die Vorschau eines Dokuments angezeigt wird. Der Anzeigebereich kann den individuellen Bedürfnissen gemäß angepasst werden.

Direktansicht Über die *Direktansicht* kann der Inhalt eines Dokuments direkt angezeigt werden. Dafür muss in der Adresszeile im Browser der entsprechende Einstiegspunkt in Form einer URL zusammen mit der GUID des Dokuments eingegebeben werden.

Eintrag In ELO ist der Begriff *Eintrag* der Oberbegriff für Ordner und Dokumente.

Einstiegspunkt Der *Einstiegspunkt* ist die Position, an der die Ausführung der Anwendung formell begonnen wird. Sie geben den jeweiligen Einstiegspunkt für den ELO Web Client direkt in der Adresszeile des Browsers ein.

GUID Abkürzung für *Globally Unique Identifier*. Global eindeutige Zahl mit 128 Bit (16 Bytes), die in verteilten Computersystemen zum Einsatz kommt, um Dateien und Dokumente eindeutig identifizieren zu können. Im ELO Web Client kann die GUID eines Eintrags verwendet werden, um sich ein Dokument über die Direktansicht anzeigen zu lassen.

Mailsuche Die *Mailsuche* bietet einen eigenen Einstiegspunkt, mit dem eine Ansicht des ELO Web Clients geöffnet wird, die speziell für die Suche nach E-Mails optimiert wurde. Über eine Suchmaske können in E-Mails standardmäßig vorhandene Felder ausgefüllt werden, auf deren Basis dann die Suche durchgeführt wird. Einzelne Treffer können in der Dokumentenvorschau geöffnet werden.

Startparameter Bei einigen Einstiegspunkten können zusätzliche Parameter eingegeben werden, die dann beim Laden der Anmeldeseite verwendet werden. Beispielsweise kann über den Parameter `locale` die Spracheinstellung für eine Sitzung bestimmt werden.

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 Webseite 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

Abbrechen - 71
Abmelden - 71
Abonnieren, Feed - 141
Abonnieren, Hashtag - 138
Ad-hoc-Workflow - 71
Administrationsordner - 156, 164
Aktualisieren - 71
Aktualisierungsintervall, Aufgaben - 195
Alle Dokumentversionen - 91
Allgemeine Randnotiz - 71
Als Link hinzufügen - 103
Als wichtig markieren - 154
Ändern, Passwort - 230
An die Navigationsleiste anheften - 72
Anpassen, Kachel - 18
Ansichtsdaten, zurücksetzen - 191
Anwendungsbeispiele - 32
Anwendungsbeispiele, Click OCR - 53
Anwendungsbeispiele, Datei einfügen - 37
Anwendungsbeispiele, Dokument suchen - 41
Anwendungsbeispiele, Drag-and-drop - 33
Anwendungsbeispiele, Dynamischer Ordner - 50
Anwendungsbeispiele, mit Dokumentenvorlagen arbeiten - 66
Anwendungsbeispiele, Randnotiz anbringen - 57
Anzeige, Einstellungen - 192
Anzeigebereich, Listenansicht - 92
Anzeigebereich, Tabellenansicht - 97
API-Dokumentation - 232
Archivanfang - 73
Archivansicht, hinzufügen - 72
Archivansicht, löschen - 73
Archivansicht, umbenennen - 73
Auf das Klemmbrett legen - 74
Auf den Standard, zurücksetzen - 74
Aufgaben, Aktualisierungsintervall - 195
Aufgabenansicht, hinzufügen - 72
Ausblenden, Kachel - 74
Auschecken - 75, 75
Auschecken, ELO Web Add-ons - 61
Aus dem Suchergebnis entfernen - 74
Aus Mein ELO entfernen - 155
Bearbeiten, Einstellung - 186, 189
Bearbeiten, Feed - 143
Bearbeiten, Kachel - 18
Bearbeiten, Verschlagwortung - 131
Beitrag, verfassen - 134
Beitragsersteller - 152
Beitragstyp - 152
Benutzer, Profil - 159, 169
Benutzerbild - 157
Benutzerdaten - 164
Benutzerdaten, ändern - 165
Benutzerprofil - 156, 164
Bildanzeige - 177
Bildanzeige, Funktionen - 178
Bildvorschau - 75
Blauer Kreis - 186
Browser - 10
Browser, unterstützte - 10
Browserversionen - 10
Click OCR - 53
Copyright - 5
Datei, einfügen - 76
Dateianbindung, hinzufügen - 76
Dateianbindung, öffnen - 77
Dateianbindung, Versionen der - 77
Dateianbindungen - 91
Datei einfügen - 37
DevMode - 231
Dialoge, Einstellungen - 197
Direktansicht - 217
Dokument, aus Vorlage - 78
Dokument, bearbeiten - 78

Dokument, drucken - 78
Dokument, versenden - 79
Dokumentänderung, verwerfen - 75
Dokumentenvorlagen - 66
Dokumentenvorschau, Einstellungen - 201
Dokument suchen - 41
Dokumentversionen - 79
Drag-and-drop - 33
Dynamischer Ordner, erstellen - 50, 79
Einchecken - 86
Einchecken, ELO Web Add-ons - 62
Einstellung, bearbeiten - 186, 189
Einstellung, für andere Benutzer - 189
Einstellung, für das eigene Konto - 186
Einstellung, hinzufügen - 199, 203
Einstellung, löschen - 200, 203
Einstellungen, Kachel - 79, 89
Einstiegspunkte - 216
Eintrag, verschieben - 104
ELO Application Server - 221
ELO Interface for Microsoft Office Online, Gemeinsam bearbeiten - 85
ELO Interface for Microsoft Office Online, Online bearbeiten - 93
ELO Link, Versenden als - 105, 106
ELO Menü - 15
ELO Web Add-ons, Auschecken - 61, 75
ELO Web Add-ons, Dokument bearbeiten - 78
ELO Web Add-ons, Dokument drucken - 78
ELO Web Add-ons, Dokument versenden - 79
ELO Web Add-ons, Einchecken - 62, 86
ELO Web Add-ons, Versenden als ELO Link - 105
ELO Web Add-ons, Zur Ansicht öffnen - 115
ELO Web Client Einstellungen - 222
ELO Web Client Internet Access - 11
Entfernen, Verlinkung - 103, 104
Entwicklermodus - 231
Erwähnung - 137
Eskalationen - 80
Externer Link - 80
Ext JS Framework - 10
F7-Suche - 123
Favoriten - 81
Favoriten, hinzufügen - 81
Feed - 16, 134, 156, 164
Feed, abonnieren - 141
Feed, bearbeiten - 143
Feed, Beitrag verfassen - 134
Feed, durchsuchen - 141
Feed, Erwähnung - 137
Feed, Filter - 140
Feed, Hashtag - 138
Feed, Kommentar - 142
Feed, Sichtbarkeit - 139
Feed, Umfrage bearbeiten - 136
Feed, Umfrage erstellen - 135
Feed, Umfrage löschen - 136
Feed, Verweis - 137
Filter - 44, 140
Filter, Abgelegt von - 45, 82
Filter, Ablagedatum - 45, 82
Filter, Alle Indexfelder - 45, 82
Filter, Bearbeiter - 45, 82
Filter, Beitragsersteller - 152
Filter, Beitragstyp - 152
Filter, Dateigröße - 45, 82
Filter, Datum - 44, 83
Filter, Eintragstyp - 44, 83
Filter, Feed - 45, 83
Filter, Hashtag - 153
Filter, Indexfeld auswählen - 45, 83
Filter, Maske - 45, 84
Filter, Neuigkeiten seit - 152
Filter, Verschlagwortungsmaske - 152
Filter, Weitere Filter - 153
Funktion, Abbrechen - 71
Funktion, Abgelegt von - 82
Funktion, Ablagedatum - 82
Funktion, Abmelden - 71

Funktion, Ad-hoc-Workflow - 71
Funktion, Aktualisieren - 71
Funktion, Alle Indexfelder - 82
Funktion, Allgemeine Randnotiz - 71, 94
Funktion, Als Link hinzufügen - 102
Funktion, An die Navigationsleiste anheften - 72
Funktion, Archivanfang - 73
Funktion, Archivansicht hinzufügen - 72
Funktion, Archivansicht umbenennen - 73
Funktion, Auf das Klemmbrett legen - 74
Funktion, Auf den Standard zurücksetzen - 74
Funktion, Aufgabenansicht hinzufügen - 72
Funktion, Ausblenden - 74
Funktion, Auschecken - 75, 75
Funktion, Aus dem Suchergebnis entfernen - 74
Funktion, Bearbeiter - 82
Funktion, Bildvorschau - 75
Funktion, Dateianbindungen - 77
Funktion, Dateianbindung hinzufügen - 76
Funktion, Dateianbindung öffnen - 77
Funktion, Datei einfügen - 76
Funktion, Dateigröße - 82
Funktion, Datum - 83
Funktion, Dokument bearbeiten - 78
Funktion, Dokument drucken - 78
Funktion, Dokument versenden - 79
Funktion, Dokumentversionen - 79
Funktion, Dynamischer Ordner - 79
Funktion, Einchecken - 86
Funktion, Einstellungen - 79
Funktion, Eintragstyp - 83
Funktion, Eintrag verschieben - 80
Funktion, Eskalationen - 80
Funktion, Externen Link erstellen - 80
Funktion, Favoriten - 81
Funktion, Favoriten hinzufügen - 81
Funktion, Favoriten löschen - 82
Funktion, Favoriten überschreiben - 81
Funktion, Feed - 83
Funktion, Gehe zu - 84
Funktion, Gemeinsam bearbeiten - 85
Funktion, Größe ändern - 85
Funktion, Gruppe hinzufügen - 85
Funktion, Gruppe löschen - 86, 86
Funktion, Gruppenaufgaben - 86
Funktion, Hochladen und einchecken - 86
Funktion, Indexfeld auswählen - 83
Funktion, In Office bearbeiten - 87
Funktion, Kacheleinstellungen - 89
Funktion, Konfiguration öffnen - 90
Funktion, Konfiguration verlassen - 90
Funktion, Kopie einfügen - 90
Funktion, Kopieren - 90
Funktion, Kopieroptionen - 91
Funktion, Liste - 92
Funktion, Löschen - 92, 94
Funktion, Maske - 84
Funktion, Neuer Ordner - 92
Funktion, Neue Version laden - 92
Funktion, Nicht löschbare Version setzen - 79
Funktion, Online bearbeiten - 93
Funktion, Originaldokument anzeigen - 109
Funktion, Passwort ändern - 93
Funktion, Permanente Randnotiz - 94, 94
Funktion, Persönliche Randnotiz - 94, 94
Funktion, Randnotiz öffnen - 95
Funktion, Referenz erstellen - 95
Funktion, Referenzieren - 96
Funktion, Speichern unter - 96
Funktion, Sperre entfernen - 75
Funktion, Sucheinstellungen entfernen - 96
Funktion, Tabelle - 97
Funktion, Über das Programm - 97
Funktion, Übersicht Überwachungen - 98
Funktion, Übersicht Workflows - 99
Funktion, Veränderungen überwachen - 100
Funktion, Verlinkung - 101, 103
Funktion, Verschieben - 104

Funktion, Verschlagwortung bearbeiten - 105
Funktion, Verschlagwortung durchsuchen - 104
Funktion, Versenden als ELO Link - 105, 106
Funktion, Version löschen - 79
Funktion, Vertreter einsetzen - 106
Funktion, Vertretungsaufgaben - 109
Funktion, Vertretung übernehmen - 108
Funktion, Volltext - 109
Funktion, Vom Klemmbrett entfernen - 109
Funktion, Von der Navigationsleiste lösen - 109
Funktion, Vorlage - 78
Funktion, Web Client-Hilfe - 109
Funktion, Wiedervorlage - 110
Funktion, Wiedervorlage ändern - 110
Funktion, Workflow abgeben - 111
Funktion, Workflow annehmen - 111
Funktion, Workflow anzeigen - 111
Funktion, Workflow delegieren - 112
Funktion, Workflow starten - 112
Funktion, Workflows zum Eintrag - 115
Funktion, Workflow weiterleiten - 113
Funktion, Workflow zurückgeben - 114
Funktion, Workflow zurückstellen - 115
Funktion, Zur Ansicht öffnen - 79, 115, 116
Funktion, Zur Arbeitsversion machen - 79
Funktion, Zurückstellungen - 117
Funktion, Zurückstellung löschen - 117
Funktionen, Einstellungen - 207
Funktionen, Suchen - 15
Funktionsbereich, Mein ELO - 14
Funktionsbereiche - 16
Funktionsbereiche, Einstellungen - 211
Gehe zu - 84
Gehe zu, Verlinkung - 103, 104
Gemeinsam, bearbeiten - 85
Größe, ändern - 85
Grüner Kreis - 186
Gruppe, hinzufügen - 85
Gruppe, löschen - 86, 86
Gruppenaufgaben - 86
Hashtag - 138, 153
Hauptseite - 216
Hinzufügen, Einstellung - 199, 203
Hinzufügen, Gruppe - 85
Hinzufügen, Gruppe im Kachelbereich - 25
Hinzufügen, Schnellstartsymbole - 204
Hochladen und einchecken - 86
Indexfelder - 120
Indexfelder, in den Tabellen anzeigen - 212
In Office bearbeiten - 87
Installation - 10
Installation, Voraussetzungen - 10
Internetseite - 234
iSearch - 41
Kachel, anheften - 72
Kachel, Ausblenden - 74
Kachel, bearbeiten - 18
Kachel, Einstellungen - 18, 79, 89
Kachel, Farbe ändern - 19
Kachel, Größe - 85
Kachel, Größe ändern - 21
Kachel, Kontextmenü - 24
Kachel, lösen - 109
Kachel, Optionen - 23
Kachel, Standard - 16
Kachel, Symbol ändern - 20
Kachelbereich - 16, 18
Kachelbereich, Gruppen - 25
Klemmbrett - 74, 109
Kommentar - 142
Konfiguration - 185, 230
Konfiguration, Ansichtsdaten - 191
Konfiguration, Anzeige - 192
Konfiguration, benutzerspezifisch - 186
Konfiguration, Dialoge - 197
Konfiguration, Dokumentenvorschau - 201
Konfiguration, durchsuchen - 215
Konfiguration, Funktionen - 207

Konfiguration, Funktionsbereiche - 211
Konfiguration, global - 186
Konfiguration, gruppenspezifisch - 186
Konfiguration, Jeder - 186
Konfiguration, Konfigurationskreise - 214
Konfiguration, öffnen - 90
Konfiguration, Schnellstartsymbole - 204
Konfiguration, Tastenkombinationen - 206
Konfiguration, technisch - 208
Konfiguration, Vererbungshirachie der Einstellungen - 188, 190
Konfiguration, Verschlagwortung - 199
Konfigurationsdatei - 230
Konfigurationskreise - 185
Konfigurationskreise, zuweisen - 214
Konfiguration verlassen - 90
Kontextmenü, Kacheln - 24
Konventionen - 6
Kopie, einfügen - 90
Kopieren - 90
Kopieren, Ordner - 91
Kopieren, Suchergebnis - 97
Kopieroptionen - 91
Link, untrennbarer - 102, 103
Listenansicht - 92
Lizenzvereinbarungen - 5
Login - 216
Login, Direktsuche - 217
Login, Parameter - 219
Login, SSO - 217
Logout - 71
Löschen - 92
Löschen, Archivansicht - 73
Löschen, Einstellung - 200, 203
Löschen, Favoriten - 82
Löschen, Gruppe - 86, 86
Löschen, Gruppe im Kachelbereich - 28
Löschen, Randnotiz - 94
Löschen, Schnellstartsymbole - 205
Mailsuche - 218
Mailsuche, Filter - 218
Manuelles Login - 216
Markierung löschen - 155
Mein ELO - 14, 144
Mein ELO, Aktuelle Hashtags anzeigen - 148
Mein ELO, Als wichtig markieren - 154
Mein ELO, Beitrag ausblenden - 155
Mein ELO, Beitragsersteller - 152
Mein ELO, Beitragstyp - 152
Mein ELO, Einstellungen - 146
Mein ELO, Eskalierte Workflows - 150
Mein ELO, Filter anwenden - 153
Mein ELO, Filterkategorien - 151
Mein ELO, Filtermöglichkeiten anzeigen - 151
Mein ELO, Filter negieren - 153
Mein ELO, Filter zurücksetzen - 154
Mein ELO, Gestartete Workflows - 151
Mein ELO, Hashtag - 153
Mein ELO, Hashtag-Cloud - 148
Mein ELO, Markierung löschen - 155
Mein ELO, Mein Profil - 145
Mein ELO, Neuigkeiten - 16
Mein ELO, Neuigkeiten seit - 152
Mein ELO, Rückgängig machen - 155
Mein ELO, Verschlagwortungsmaske - 152
Mein ELO, Weitere Filter - 153
Mein ELO, Workflows anzeigen - 149
Mein ELO, Zuletzt verwendet - 145
Multifunktionsleiste, Tabs - 14
Nach Funktionen suchen - 15
Navigationsleiste - 15
Navigationsleiste, Kachel anheften - 72
Navigationsleiste, Kachel lösen - 109
Neuer Ordner - 92
Neue Version, laden - 92
Neuigkeiten - 16
Neuigkeiten seit - 152
Nicht löschbare Version setzen - 79

Notizen beibehalten - 91
Nur den Basiseintrag - 91
Nur Ordnerstruktur - 91
OCR - 53
Öffnen, zur Ansicht - 115, 116
Online, bearbeiten - 93
Ordner, kopieren - 91
Ordnerstruktur und Dokumente - 91
Originaldokument, anzeigen - 109
Passwort, ändern - 93, 230
Permanente Randnotiz - 94
Persönliche Randnotiz - 94
Pflichtfelder - 121
Profil, Benutzer - 159, 169
Profilbild - 156, 157
Programmierschnittstelle - 231
Programmoberfläche, ELO Menü - 15
Programmoberfläche, Multifunktionsleiste - 14
Programmoberfläche, Schaltfläche 'Benutzerkonto' - 15
Programmoberfläche, Schnellstartsymbole - 16
Programmoberfläche, Tabs - 14
Programmoberfläche, Vorschau maximieren - 16
Programmstart - 216
Randnotiz, allgemein - 71
Randnotiz, anbringen - 57
Randnotiz, erstellen - 71, 94, 94, 94
Randnotiz, löschen - 94
Randnotiz, permanent - 94
Randnotiz, persönlich - 94
Referenz, erstellen - 96
Referenz, kopieren - 91
Roter Kreis - 186
Rückgängig machen - 155
Schaltfläche 'Benutzerkonto' - 15
Schnellstartsymbole - 16
Schnellstartsymbole, Einstellungen - 204
Schnellstartsymbole, hinzufügen - 204
Schnellstartsymbole, löschen - 205
Scripting-API - 231
Sichtbarkeit - 139
Speichern unter - 96
Sperre entfernen - 75
Standardkacheln - 16
Startparameter - 219
Startseite, Direktansicht - 217
Startseite, Hauptseite - 216
Startseite, Mailsuche - 218
Statusseite - 222
Stichwortlisten - 121
Suche, Feed - 141
Suche, Filter - 44, 82
Suche, Filter negieren - 47
Suche, iSearch - 41
Suche, OCR - 53
Sucheinstellungen, entfernen - 96
Suchen, Funktion - 15
Suchergebnis - 74
Suchergebnis, kopieren - 97
Tabelle - 97
Tabellenansicht - 97
Tabs - 14
Tastenkombinationen, Einstellungen - 206
Technisch, Einstellungen - 208
Textanzeige - 173
Textanzeige, Funktionen - 174
Über das Programm - 97
Überschreiben, Favoriten - 81
Übersicht Überwachungen - 98
Übersicht Workflows - 99
Umbenennen, Archivansicht - 73
Umbenennen, Gruppe im Kachelbereich - 27
Umfrage - 135
Umfrage, bearbeiten - 136
Umfrage, löschen - 136
Untrennbarer Link - 102, 103
userimage - 157
Veränderungen, überwachen - 100

Vererbungshirachie der Einstellungen - 188, 190
Verlinkung - 101, 103
Verschlagwortung - 118
Verschlagwortung, bearbeiten - 105, 131
Verschlagwortung, durchsuchen - 104
Verschlagwortung, Einstellungen - 199
Verschlagwortung, F7-Suche - 123
Verschlagwortung, Indexfelder - 120
Verschlagwortung, OCR - 127
Verschlagwortung, Pflichtfelder - 121
Verschlagwortung, Stichwortlisten - 121
Verschlagwortungsmaske - 118, 152
Versenden als ELO Link - 105, 106
Versionen, Dateianbindung - 77
Versionen der Dateianbindung - 92
Version löschen - 79
Vertreter, einsetzen - 106
Vertretung, übernehmen - 108
Vertretungsaufgaben - 109
Verweis - 137
Volltext - 109
Vollverlinken, Verlinkung - 103, 104
Vom Klemmbrett entfernen - 109
Von der Navigationsleiste lösen - 109
Vorschau, Originaldokument - 109
Vorschau, Volltext - 109
Vorschau, Vorschaudokument - 75
Vorschaudokument - 75
Vorschauelemente - 30
Vorschauleiste - 30
Vorschau maximieren - 16
Warenzeichen - 5
Web Client-Hilfe - 109
Webseite - 234
Weitere Filter - 153
Wiedervorlage - 110
Wiedervorlage, ändern - 110
Workflow, abgeben - 111
Workflow, annehmen - 111
Workflow, anzeigen - 111
Workflow, delegieren - 112
Workflow, starten - 112
Workflow, weiterleiten - 113
Workflow, zum Eintrag - 115
Workflow, zurückgeben - 114
Workflow, zurückstellen - 115
Workflow, Zurückstellung anzeigen - 117
Workflow, Zurückstellung löschen - 117
Zur Ansicht öffnen - 79, 115, 116
Zur Arbeitsversion machen - 79
Zurückstellung, anzeigen - 117
Zurückstellung, löschen - 117
Zurückstellung, Workflow - 115