

ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



ELO Web Client

April 2017

ELO Digital Office GmbH

<http://www.elo.com>

Copyright © 2017 ELO Digital Office GmbH

Alle Rechte vorbehalten

[03.04.2017-15:32 - de - 10.01.000]

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.....	17
Anwendungsbeispiele.....	28
Ablegen per Drag&Drop.....	29
Ordner erstellen.....	31
Datei einfügen.....	33
Dokumente suchen mit der ELO iSearch.....	37
Über die ELO Click OCR suchen.....	45
Randnotiz anbringen.....	49
Dokument bearbeiten.....	52
Funktionen.....	58
Funktionsübersicht.....	59
Verschlagwortung.....	97
Indexfelder.....	99
Verschlagworten mit ELO Click OCR.....	102
Verschlagwortung bearbeiten.....	106
ELO Collaboration.....	108
Der Feed.....	109
Mein ELO.....	116
Profilbild.....	125
Text- und Bildanzeige.....	133
Administration.....	141
Konfiguration - Grundlagen.....	142
Konfiguration - Kategorie 'Anzeige'.....	149
Konfiguration - Kategorie 'Dialoge'.....	153

<i>Konfiguration - Kategorie 'Verschlagwortung'.....</i>	<i>154</i>
<i>Konfiguration - Kategorie 'Dokumentenvorschau'.....</i>	<i>156</i>
<i>Konfiguration - Kategorie 'Schnellstartsymbole'.....</i>	<i>159</i>
<i>Konfiguration - Kategorie 'Funktionen'.....</i>	<i>161</i>
<i>Konfiguration - Kategorie 'Administration'.....</i>	<i>162</i>
<i>Konfiguration - Kategorie 'Konfigurationskreise'.....</i>	<i>166</i>
<i>Startseiten und Einstiegspunkte.....</i>	<i>167</i>
<i>Einstellungen über den ELO Application Server Manager.....</i>	<i>172</i>
<i>Problembehandlung.....</i>	<i>179</i>
<i>Konfigurationsdatei.....</i>	<i>183</i>
<i>Scripting API.....</i>	<i>184</i>
<i>Anhang.....</i>	<i>186</i>
<i> Webseite.....</i>	<i>187</i>
<i> Glossar.....</i>	<i>188</i>
<i> Freizeichnungsklausel.....</i>	<i>189</i>
<i>Index.....</i>	<i>191</i>



Einleitung

Copyright-Hinweise

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

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 Programmmustände 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:



Hinweis: 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, sonst kommt es zu erheblichen Beeinträchtigungen im Programmablauf.

Kursiv

Die Namen von Menüs, Optionen, Dialogfeldern, Ordnern, Kapitelhinweisen, Pfaden und Dateiendungen werden *kursiv* dargestellt.

Beispiel: Klicken Sie auf *ELO-Schaltfläche* > *Konfiguration* und wählen Sie die Registerkarte *Mail*.

Tastenkombinationen

Tastenkombinationen werden in GROSSBUCHSTABEN dargestellt. Gleichzeitig gedrückte Tasten werden durch Pluszeichen (+) gekennzeichnet.

Beispiel: STRG + C

Fett

Hinweise und **Überschriften** werden im Handbuch durch **Fett-druck** hervorgehoben. Zudem die Worte **Alternativ**, **Optional** und die Namen von Beispielen.

Courier

Programmiercode, Programmausgaben, Eingaben und Skripte werden in der Schriftart *Courier* dargestellt.

Beispiel: `MsgBox "Hello world!"`

Pfadangaben

Dieses Handbuch unterscheidet drei Arten von Pfaden:

Navigationspfade: Beschreiben Abfolgen von Schaltflächen und Menüpunkten, durch die Sie sich klicken, um bestimmte Funktionen zu nutzen. Navigationspfade erkennen Sie an den spitzen Klammern (>) und der kursiven Schrift.

Beispiel: Klicken Sie auf *ELO-Schaltfläche > Konfiguration > Notizen > Randnotizen drucken*.

Ablagepfade: Beschreiben Speicherorte innerhalb des ELO-Archivs. Ablagepfade erkennen Sie am Pilcrow-Zeichen (¶).

Beispiel: Speichern Sie das Dokument unter ¶ Ablage ¶ Jahr ¶ Monat.

Dokumenten- und Speicherpfade: Beschreiben Speicherorte von Dateien innerhalb des Betriebssystems. Wir verwenden eine Schreibweise mit Backslashes (\).

Beispiel: 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.
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 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 <i>Verschlagwortung</i> in ELO.
ELO Collaboration	In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu <i>Mein ELO</i> und dem <i>Feed</i> .
Text- und Bildanzeige	In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Text- und Bildanzeige nutzen.
Administration	Diese 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.

Folgenden 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.



Hinweis: 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.



Hinweis: 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 <i>Server Installation</i> .
ELO Web Client Internet Access	<p>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.</p> <p>Detaillierte Informationen zur Konfiguration des ELO Web Client Internet Access finden Sie in einer separaten Entwicklerdokumentation im SupportWeb.</p>

Erster Programmstart

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

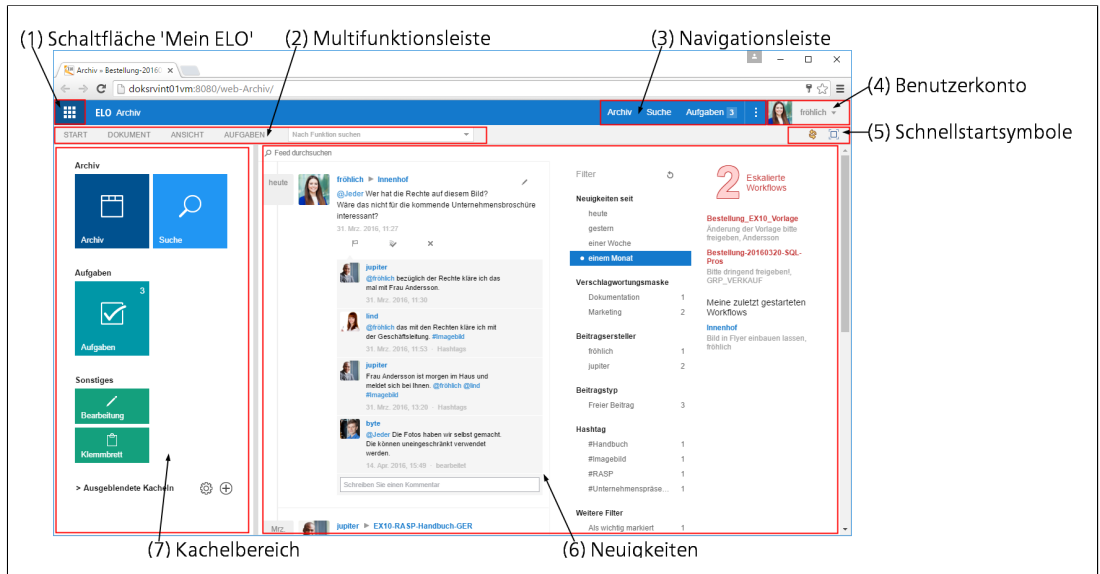
Zur Konfiguration des Programmstarts lesen Sie bitte den Abschnitt *Startseiten und Einstiegspunkte* im Kapitel *Administration*.

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 Client ist in folgende Bereiche unterteilt:

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

Programmoberfläche im Detail

(1) Schaltfläche 'Mein ELO'



Nachfolgend sind die einzelnen Bereiche der Programmoberfläche kurz erläutert.

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

Hinweis: Verwenden Sie alternativ die Tastenkombination STRG + WINDOWS.

(2) Multifunktionsleiste

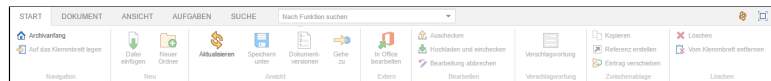


Abb. 2: Multifunktionsleiste

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 Standardregistertabs und zwei kontextbezogene Registertabs.

Die Standardregistertabs sind:

- Start
- Dokument
- Ansicht
- Aufgaben

Die kontextbezogenen Registertabs sind:

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



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

(2a) Nach Funktionen Suchen

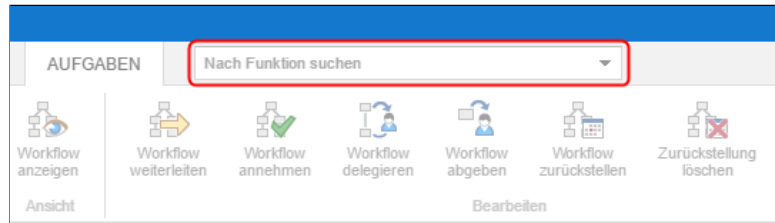


Abb. 3: Suchfeld in der Multifunktionsleiste

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.
- **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-Hilfe-Seite auf.
- **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 <i>Vorschau maximieren / minimieren</i> ist immer sichtbar. Über die Konfiguration des ELO Web Client lassen sich weitere Symbole hinzufügen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel <i>Administration</i> .
(5a) Vorschau maximieren	Über die Schaltfläche <i>Vorschau maximieren</i> blenden Sie die Multifunktionsleiste, die Funktionsbereichsleiste und die Baumansicht aus.
(6) Neuigkeiten	Im Bereich <i>Neuigkeiten</i> werden Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die der jeweilige Benutzer abonniert hat oder in denen der jeweilige Benutzer von einem anderen Benutzer erwähnt wird. Zusätzlich werden eskalierte Workflows und zuletzt gestartete Workflows, die den jeweiligen Benutzer betreffen, angezeigt.
(7) Kachelbereich	<p>Im Kachelbereich finden Sie alle verfügbaren Kacheln. Kacheln können Funktionsbereiche, Archivansichten, Suchansichten und ELO Apps repräsentieren. Im Standard sind folgende Kacheln vorhanden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiv • Suche • Aufgaben • Bearbeitung • Klemmbrett

Kachelbereich bearbeiten

Die Kacheln und Gruppen im Kachelbereich lassen sich individuell anpassen.



Hinweis: 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 *Kacheleinstellungen*.

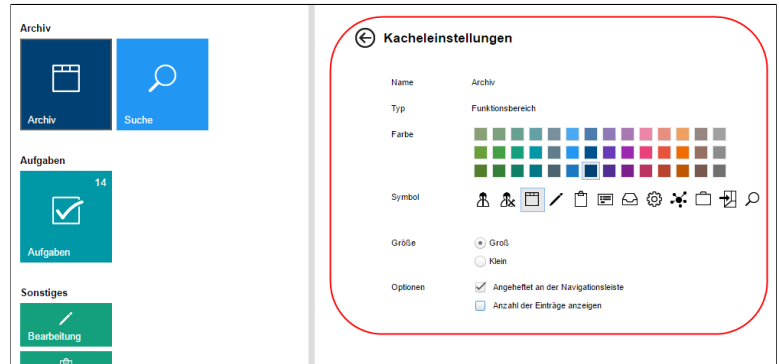


Abb. 4: Der Bereich 'Kacheleinstellungen'

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



Hinweis: 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.

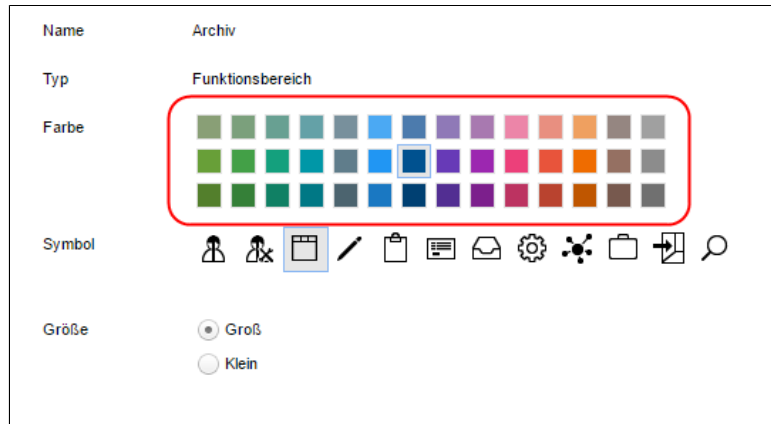


Abb. 5: Bereich 'Farbe'

2. Klicken Sie im Bereich *Farbe* auf die gewünschte Farbe.
Die Farbe der Kachel wird geändert.

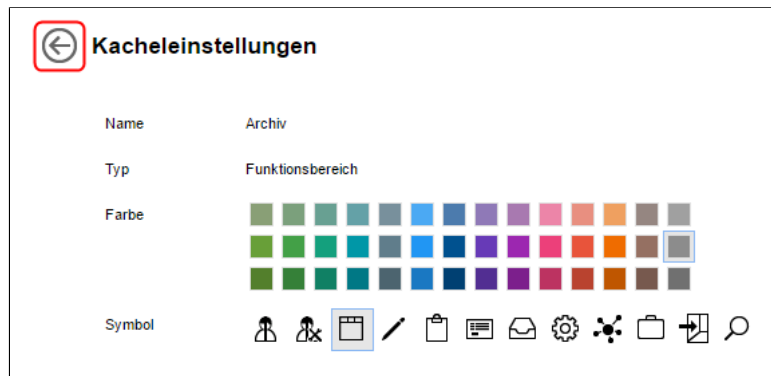


Abb. 6: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

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

Symbol ändern

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

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.

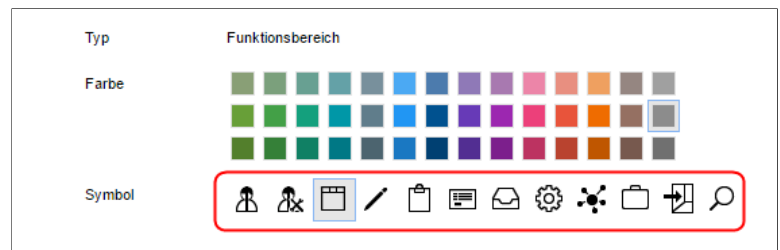


Abb. 7: Bereich 'Symbol'

2. Klicken Sie im Bereich *Symbol* auf das gewünschte Symbol. Das Symbol der Kachel wird geändert.

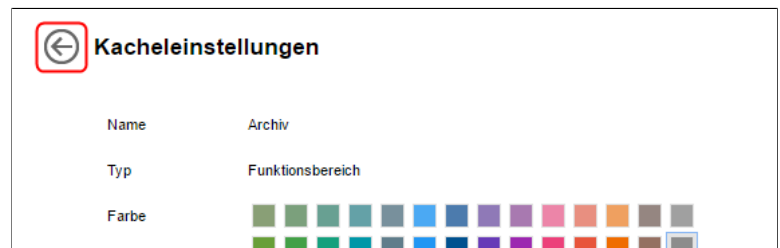


Abb. 8: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

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.

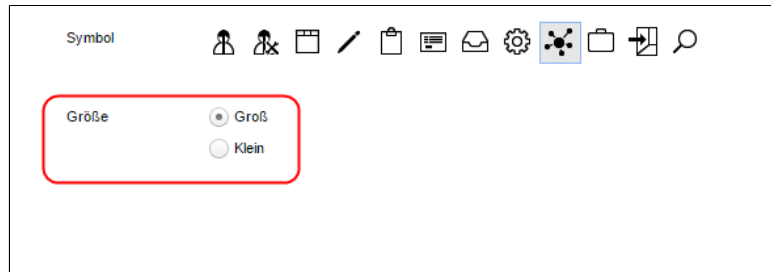


Abb. 9: Bereich 'Größe'

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.

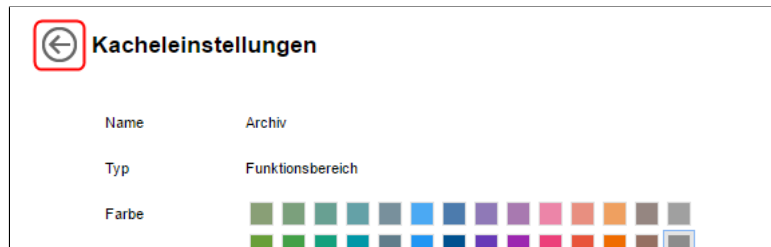


Abb. 10: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

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.

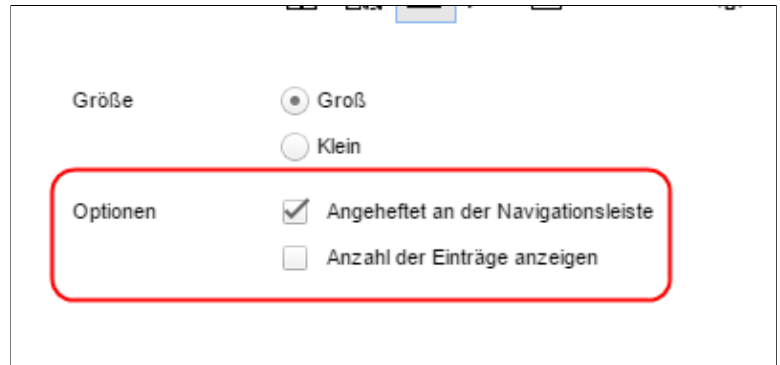


Abb. 11: Bereich 'Optionen'

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.

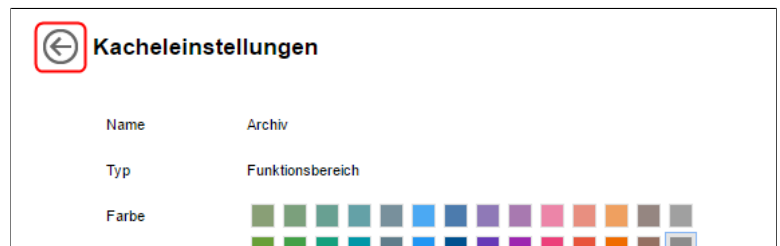


Abb. 12: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

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

Bearbeiten über das Kontextmenü

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

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:

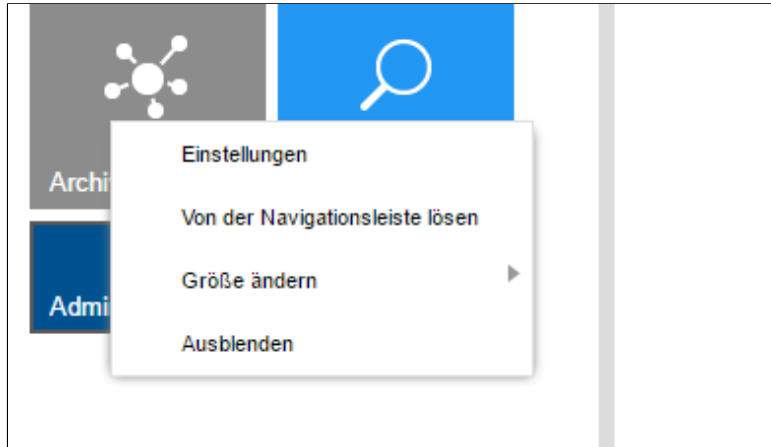


Abb. 13: Kontextmenü einer Kachel

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



Hinweis: Ausgeblendete Kacheln befinden sich im Bereich *Ausgeblendete Kacheln*. Um eine Kachel wieder einzublenden, schieben Sie die Kachel per Drag&Drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

Gruppen bearbeiten

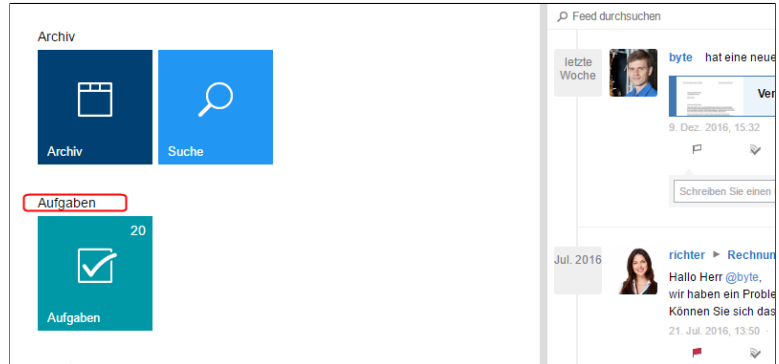


Abb. 14: Gruppe 'Aufgaben'

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:

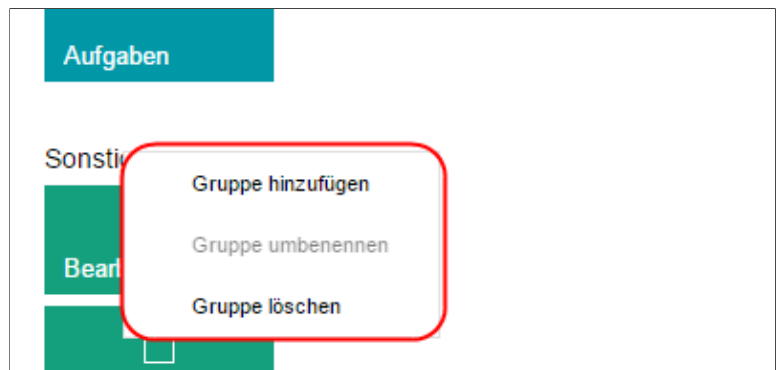


Abb. 15: Kontextmenü im Kachelbereich

1. Öffnen Sie im Kachelbereich das Kontextmenü per Rechtsklick. Dabei muss sich der Mauszeiger über einem Gruppennamen befinden.
2. Klicken Sie auf *Gruppe hinzufügen*.

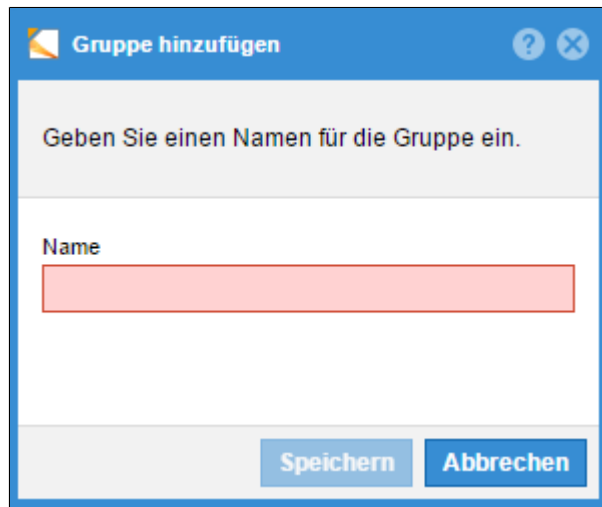


Abb. 16: Dialog 'Gruppe hinzufügen'

Der Dialog *Gruppe hinzufügen* erscheint.

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

4. Klicken Sie auf *Speichern*.

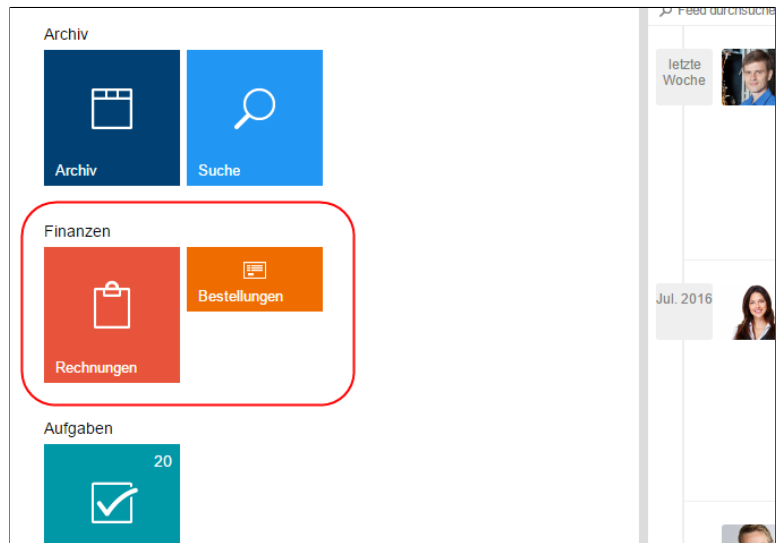


Abb. 17: Hinzugefügte Gruppe

Die Gruppe wird hinzugefügt. Per Drag&Drop lässt sich die Gruppe im Kachelbereich verschieben.

Um eine Kachel in die Gruppe zu verschieben, ziehen Sie die jeweilige Kachel per Drag&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*.

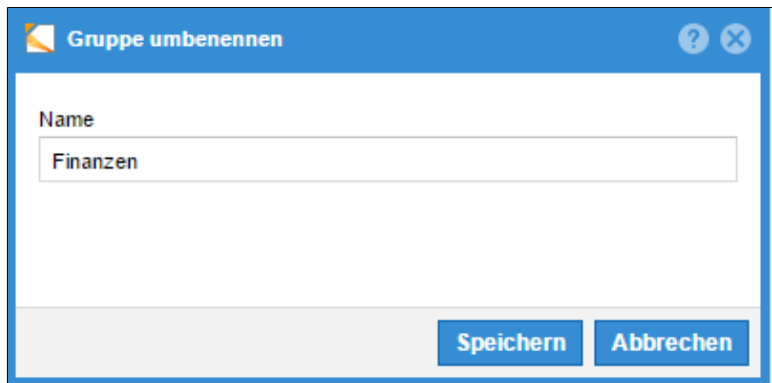


Abb. 19: Dialog 'Gruppe umbenennen'

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*.

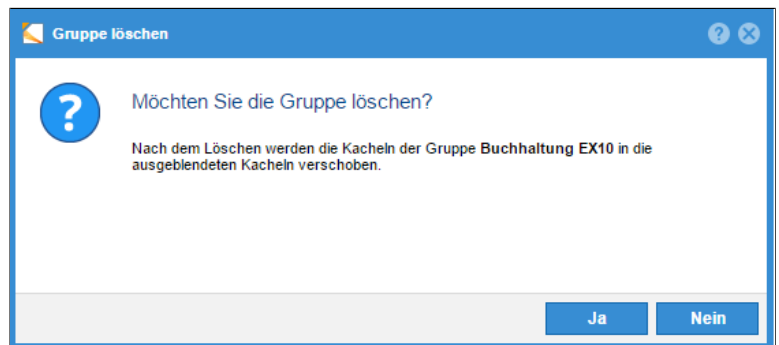


Abb. 21: Dialog 'Gruppe löschen'

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.



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&Drop

Kurzinfo

Voraussetzung

Schritt für Schritt

Ein Dokument soll per Drag&Drop im Archiv abgelegt werden.

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.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.
2. Markieren Sie im ELO den Ordner, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.
3. Navigieren Sie im Dateisystem zu dem Dokument, das Sie im ELO ablegen wollen.
4. Klicken Sie auf das Dokument und ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste auf die Oberfläche des ELO Web Clients.

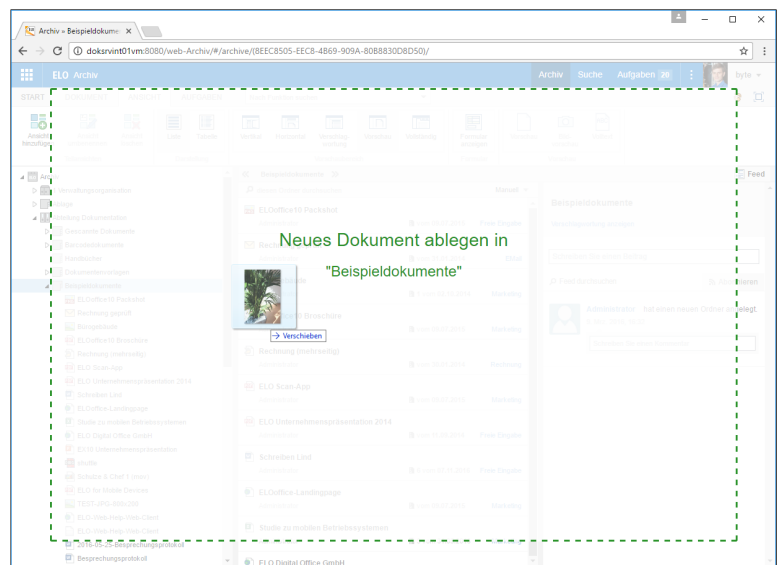


Abb. 22: Drag&Drop-Fäche

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

5. Lassen Sie die Maustaste los.

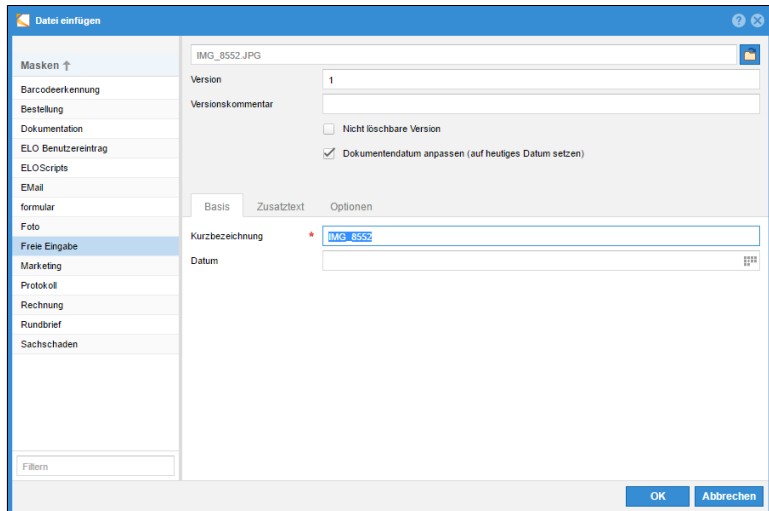


Abb. 23: Dialog 'Datei einfügen'

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).

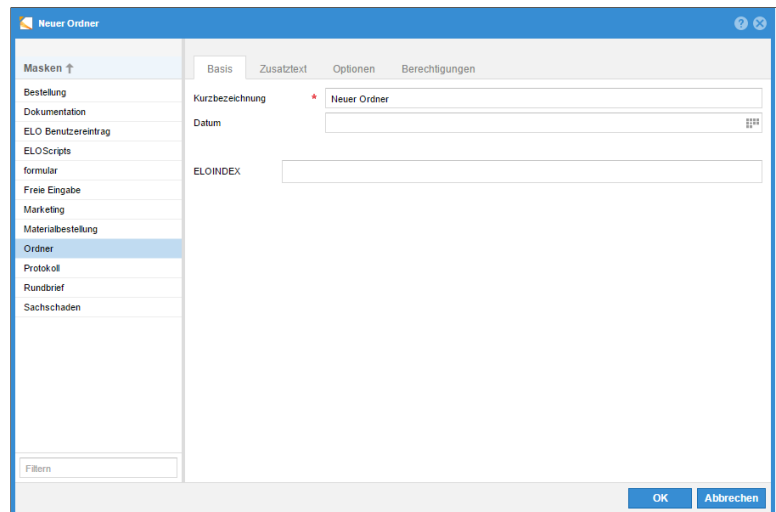


Abb. 24: Dialog 'Neuer Ordner'

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

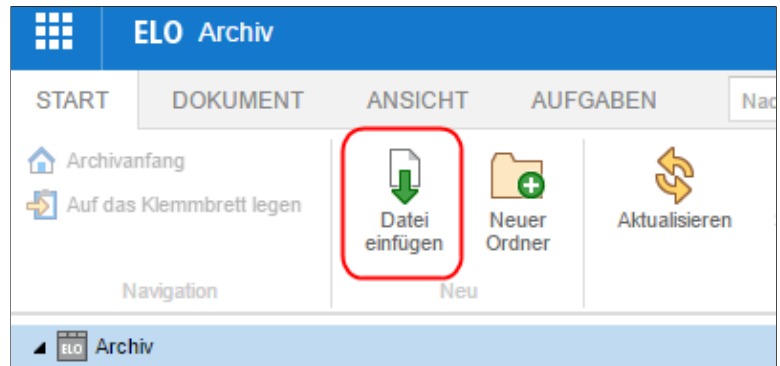


Abb. 25: Schaltfläche 'Datei einfügen'

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

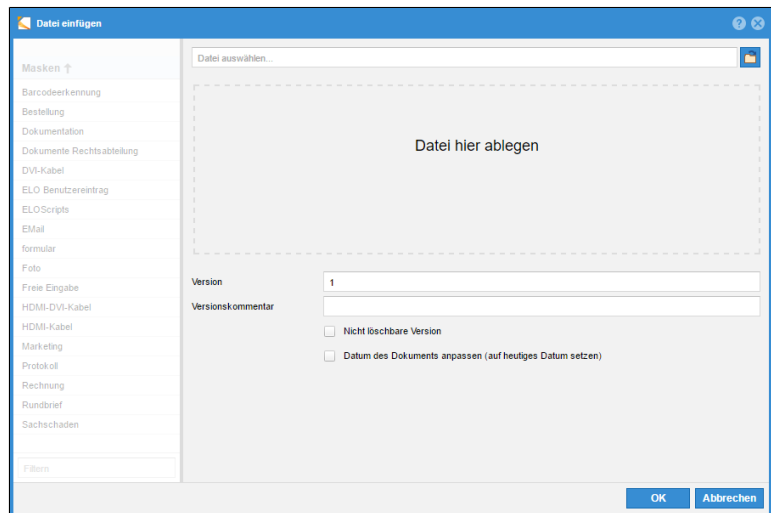


Abb. 26: Dialog 'Datei einfügen'

Der Dialog *Datei einfügen* erscheint.

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

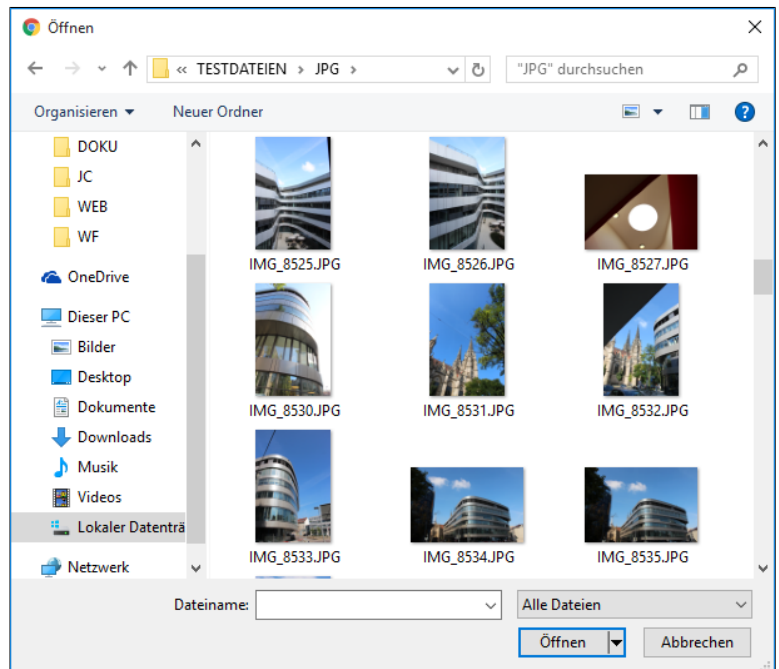


Abb. 27: Dialog zum Auswählen einer Datei

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&Drop aus dem Dateisystem auf die gestrichelte Fläche *Datei hier ablegen*.

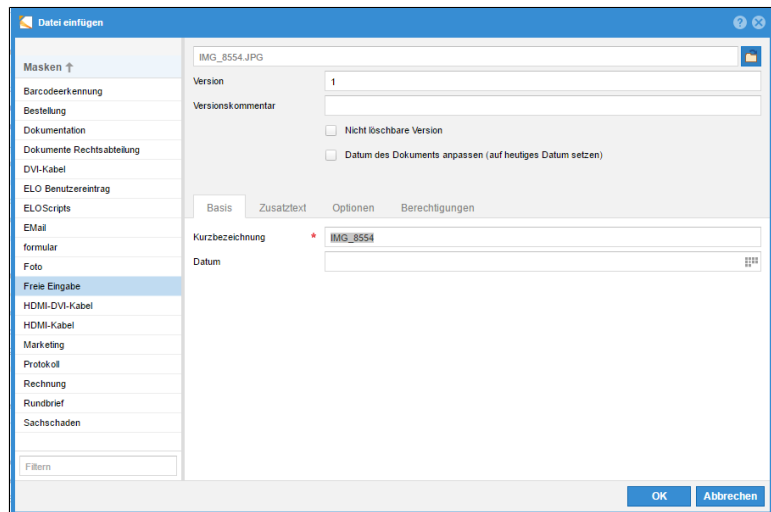


Abb. 28: Dialog 'Datei einfügen'

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

Schritt für Schritt

Im Archiv soll ein abgelegtes Dokument gefunden werden.

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

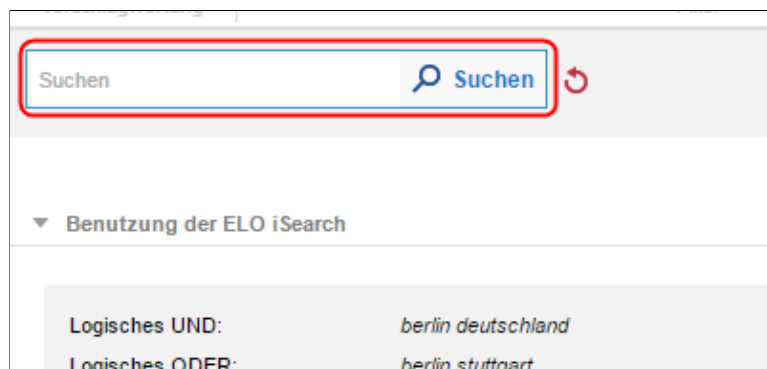


Abb. 29: Suchfeld der ELO iSearch

2. Klicken Sie in das Suchfeld der ELO iSearch.

Das Suchfeld ist aktiv. Der Cursor im Suchfeld blinkt.

3. Geben Sie einen Suchbegriff ein.

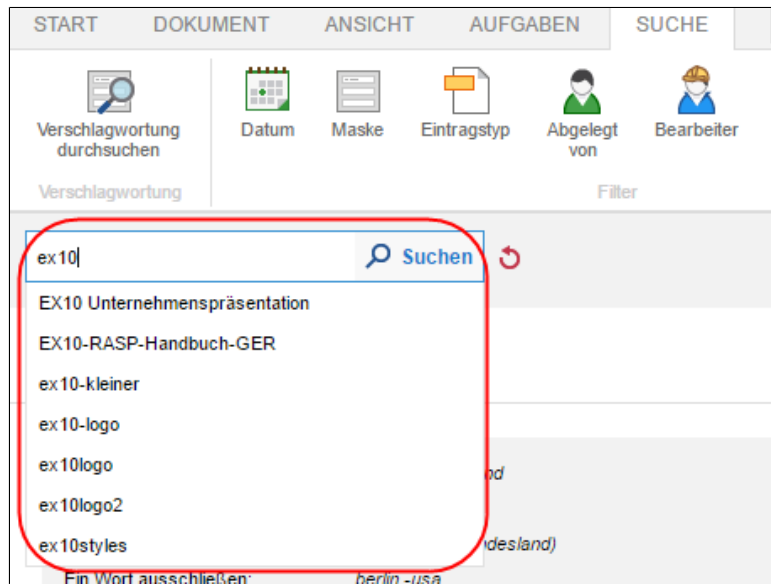


Abb. 30: Suchvorschläge der ELO iSearch

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.

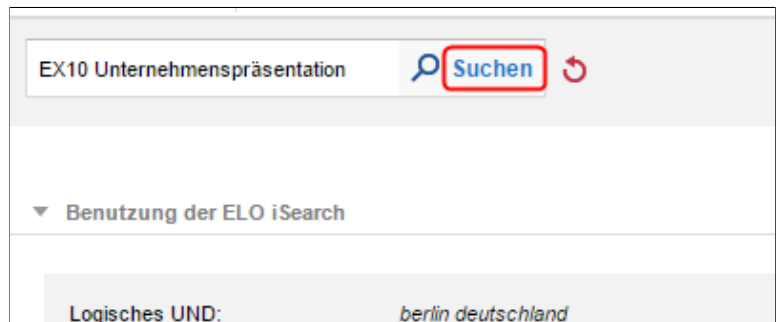


Abb. 31: Schaltfläche 'Suche'

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

Ergebnis

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

Filter

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

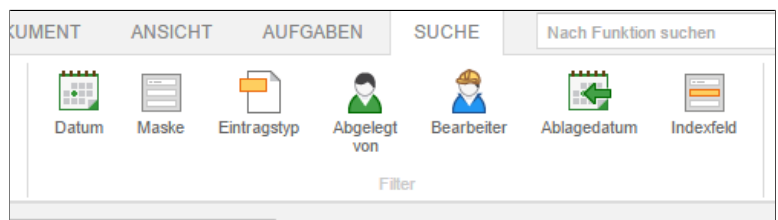


Abb. 32: Filter im ELO Web Client

Folgende Filter bietet der ELO Web Client an:

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

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

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

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

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

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

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

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*.

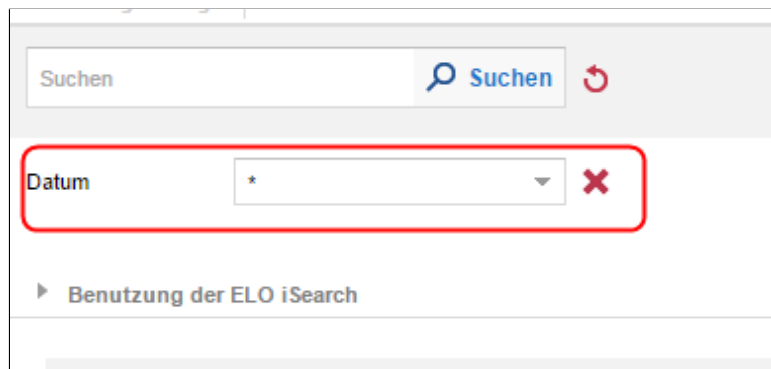


Abb. 33: Filterfeld 'Datum'

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

2. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol hinter dem Feld.

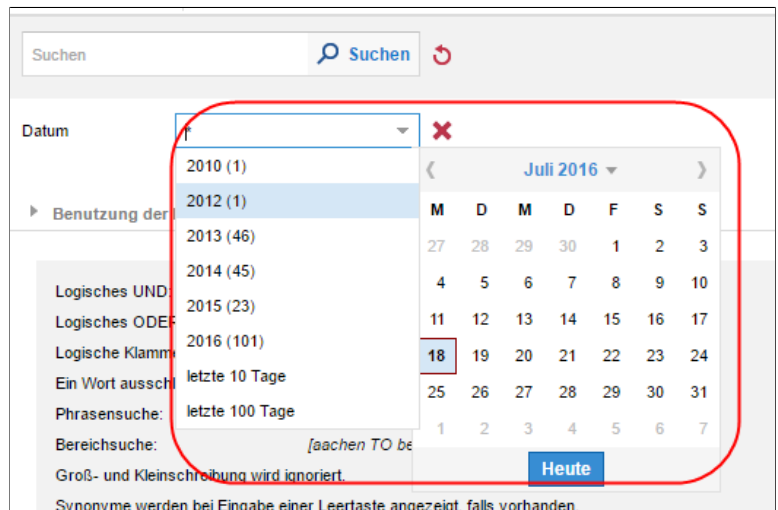


Abb. 34: Drop-down-Menü und Kalenderfeld

Ein Drop-down-Menü und ein Kalenderfeld erscheinen.



Hinweis: Die Auswahlmöglichkeiten unterscheiden sich je nach Filter.

Im Drop-down-Menü sehen Sie eine Liste mit Zeiträumen beziehungsweise Jahren. In Klammer 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.



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

Die ausgewählte Einstellung erscheint im Filterfeld.

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:

Suchen Suchen

Datum: 01.12.2015 Maske: Marketing (48)

bis: 18.07.2016

Benutzung der ELO iSearch

Logisches UND:	berlin deutschland
Logisches ODER:	berlin, stuttgart
Logische Klammern:	berlin (stadt, bundesland)
Ein Wort ausschließen:	berlin -usa

Abb. 35: 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 *Objekttyp* erlauben eine Suche mit einer ODER-Verknüpfung zwischen den gewählten Objekttypen.

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.

Filter über die Facettensuche hinzufügen



Hinweis: 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.

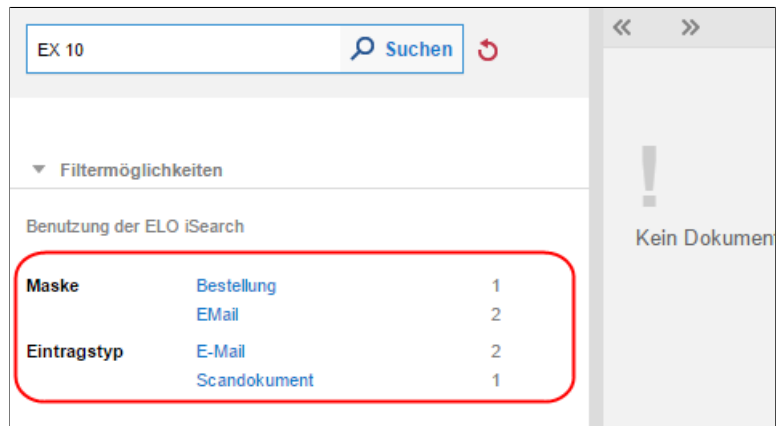


Abb. 36: Facettenfilter unter dem Suchfeld der ELO iSearch

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.



Hinweis: 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.

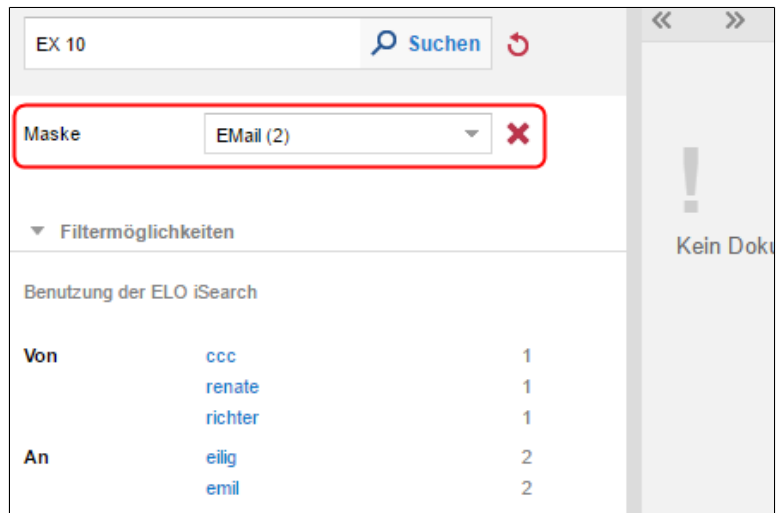


Abb. 37: Hinzugefügter Filter

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 gegebenenfalls, bis Sie die Trefferliste auf das gewünschte Maß eingegrenzt haben.

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. 38: 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.

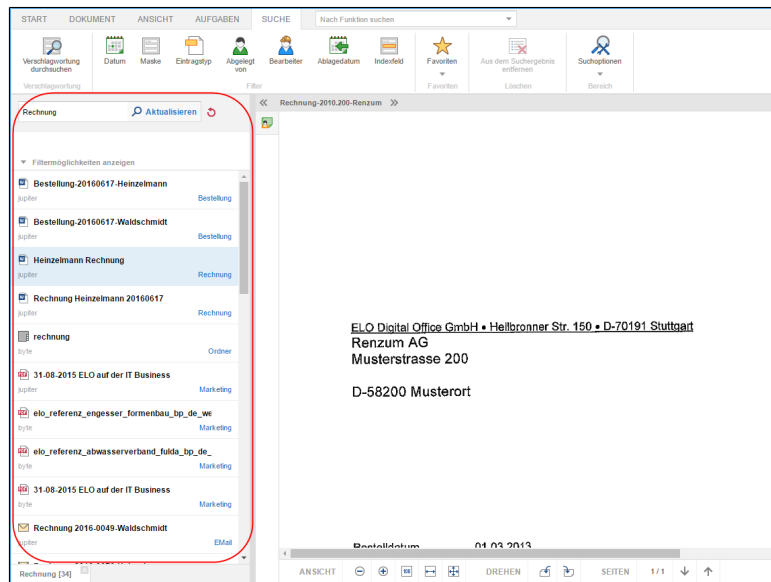


Abb. 39: Ergebnis der Suche

Ergebnis A)

Der ELO Web Client startet einen Suchvorgang mit Textinformationen, die durch die OCR ausgelesen wurden. Sie werden in den Funktionsbereich *Suche* weitergeleitet. Dort erscheint das Suchergebnis.

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.

<u>Bestelldatum</u>	01.03.2013
<u>Kundenbetreuer</u>	Frank Walter
<u>Sachbearbeiter</u>	Bodo Kraft

Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung	Menge	Einz
1	A080-PO-DE	EL. Office Prospekt	100	

Abb. 40: 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.



Hinweis: 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. 41: 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.



Hinweis: 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*.

Voraussetzungen

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 Registertab *Dokument* in der Multifunktionsleiste.

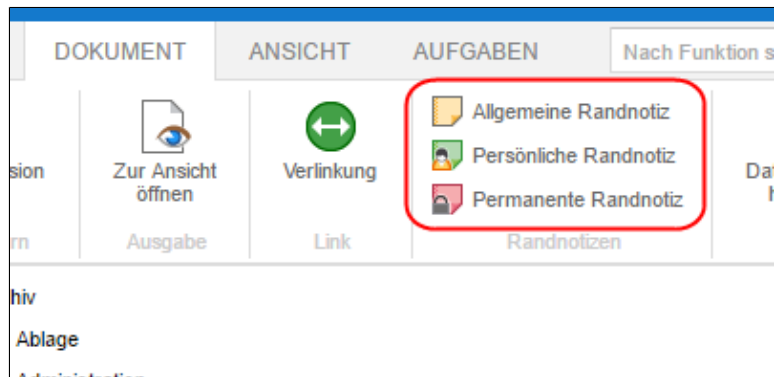


Abb. 42: Gruppe 'Randnotizen' auf der Multifunktionsleiste

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

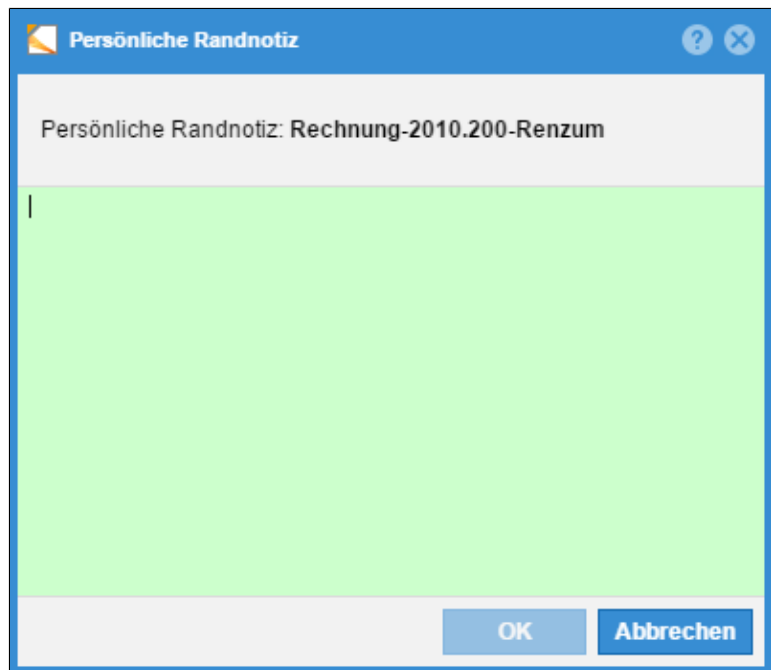


Abb. 43: Dialog 'Persönliche Randnotiz'

Der Dialog *Persönliche Randnotiz* erscheint.

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

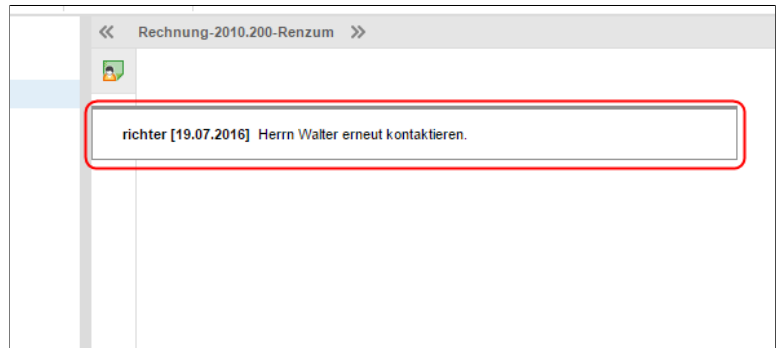


Abb. 44: Anzeige der erstellten Randnotiz

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. Klicken Sie im Mittelbalken auf das Pfeilsymbol hinter der jeweiligen Randnotiz.

Die Schaltfläche *Löschen* erscheint.

2. Klicken Sie auf Löschen.

ELO löscht die Randnotiz. Am oberen Bildschirmrand erscheint die Meldung *Randnotiz gelöscht*.

Dokument bearbeiten

Kurzinfo

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

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.
2. Navigieren Sie zu dem Dokument, das Sie bearbeiten wollen.

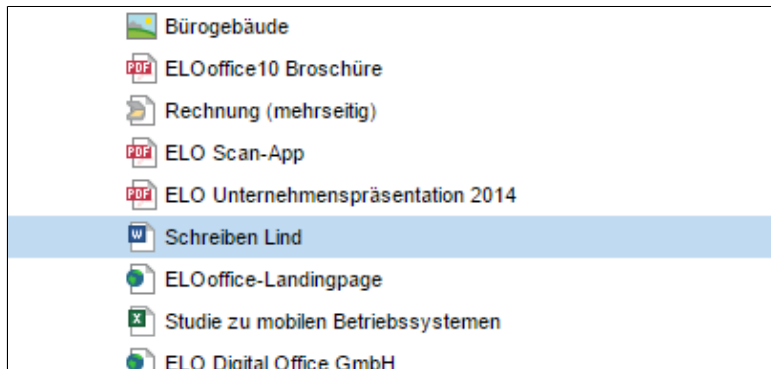


Abb. 45: Markiertes Dokument

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.

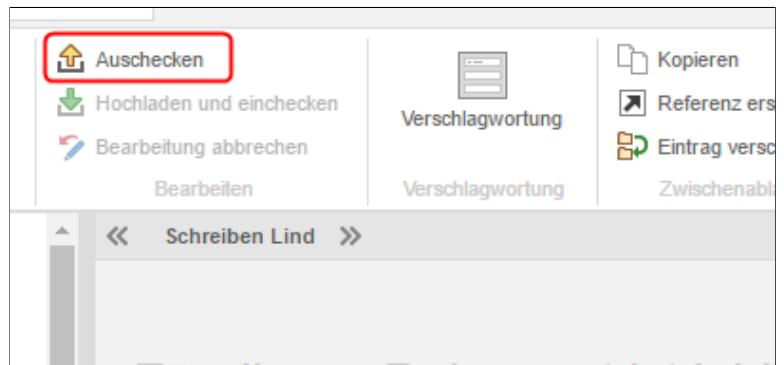


Abb. 46: Schaltfläche 'Auschecken'

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

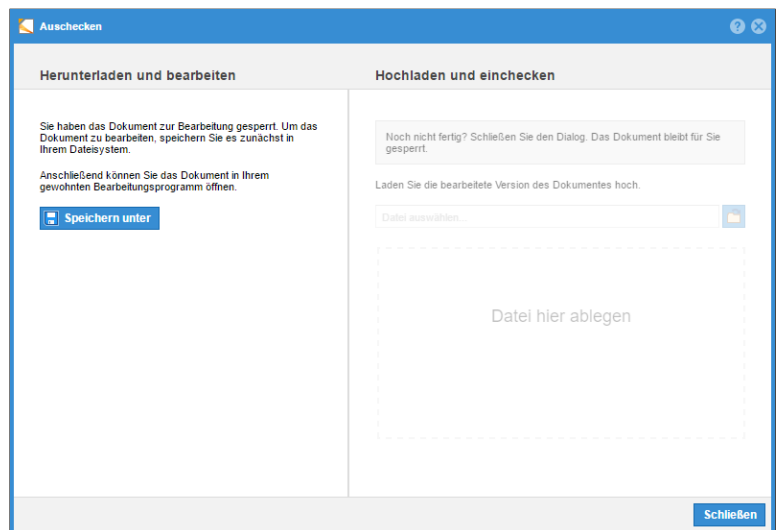


Abb. 47: Dialog 'Auschecken'

Der Dialog *Auschecken* erscheint.

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.

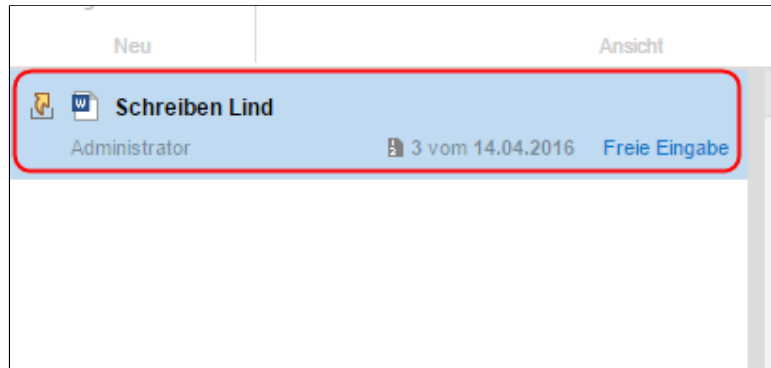


Abb. 48: Gesperrtes Dokument

Im ELO Web Client erscheint das Dokument im Funktionsbereich *Bearbeitung*. Das Dokument ist ausgecheckt und kann von anderen Benutzern nicht bearbeitet werden.



Hinweis: Ausgecheckte Dokumente erkennen Sie an einem gelben Pfeilsymbol.

7. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

8. Speichern Sie das Dokument.

9. Markieren Sie das Ursprungsdocument im ELO-Archiv.

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

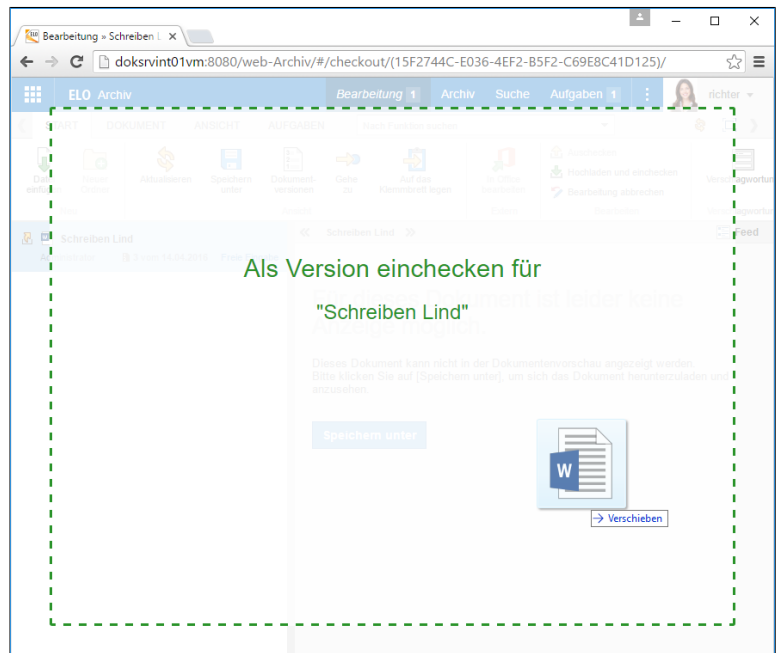


Abb. 49: Drag&Drop-Fläche

Die Drag&Drop-Fläche *Als Version einchecken für* erscheint.

11. Lassen Sie die linke Maustaste los.

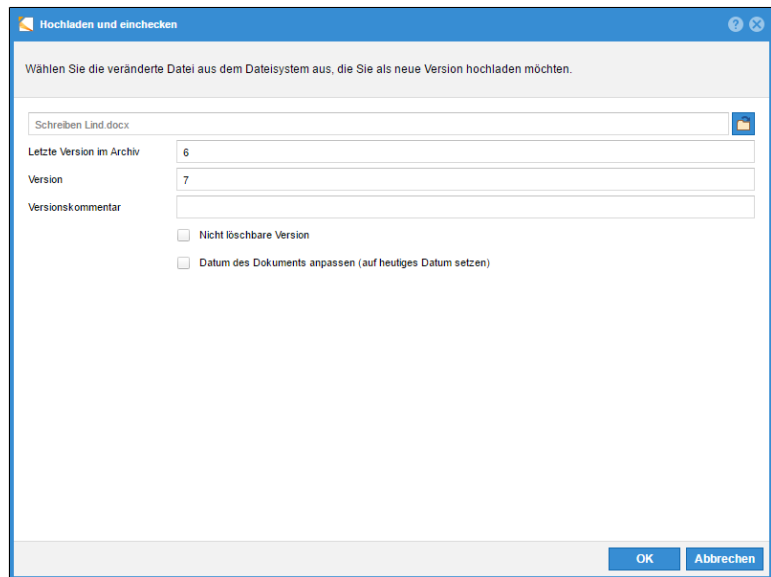


Abb. 50: Dialog 'Hochladen und einchecken'

Der Dialog *Hochladen und einchecken* erscheint.

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

12. Bestätigen Sie mit *OK*.

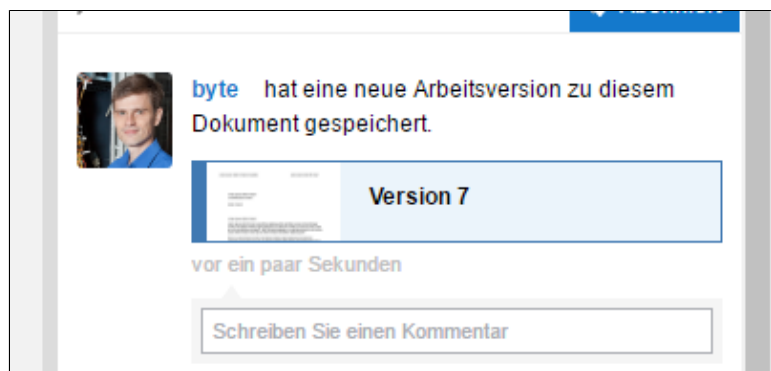


Abb. 51: Ereignis im Feed

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.



Funktionen

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



Hinweis: 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 Registertab *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 runter. 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).



Hinweis: 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 löschen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

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



Hinweis: Die Funktion *Aktuelle Ansicht löschen* löscht keine Einträge.

Archivanfang

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

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



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

Archivansicht hinzufügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Über die Funktion *Archivansicht hinzufügen* erstellen Sie für den gewählten Ordner eine neue Archivansicht. Eine Archivansicht bildet einen Teilbereich des Gesamtarchivs ab. Sie wird als zusätzliche Kachel in *Mein ELO* angezeigt.

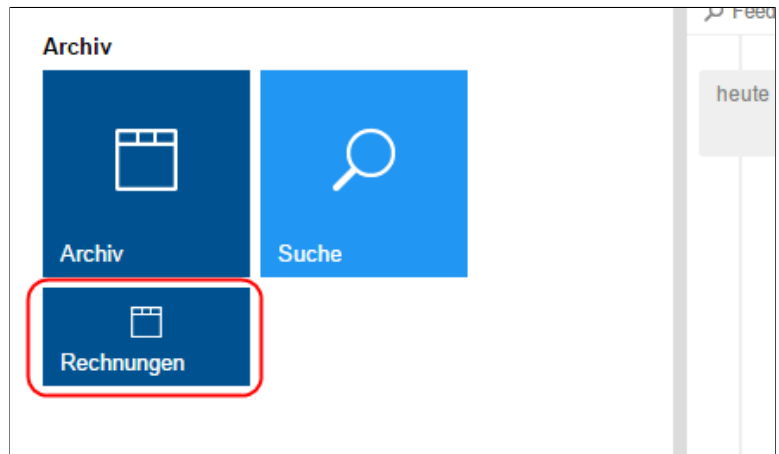


Abb. 52: Hinzugefügte Archivansicht

Archivansicht umbenennen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Über die Funktion *Archivansicht umbenennen* ändern Sie den Namen der gewählten Archivansicht.

Auf das Klemmbrett legen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

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 ausschicken, kopieren, referenzieren und verschieben.

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.



Hinweis: Um eine Kachel wieder einzublenden, schieben Sie die Kachel per Drag&Drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

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.

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.



Hinweis: Für die meisten Formate müssen die Vorschaudokumente zuvor erstellt werden. Bspw. über die Funktion *Vorschau-Dokument erstellen* im ELO Java Client.

Datei einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

Fügt ein neues Dokument in das ELO-Archiv ein.



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

Datei speichern unter

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

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



Dateianbindung hinzufügen

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

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

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 Dateianbindung hinzugefügt. Für die Auswahl der Datei haben Sie folgende Möglichkeiten:

Per Drag&Drop: Ziehen Sie eine Datei auf die Drag&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.

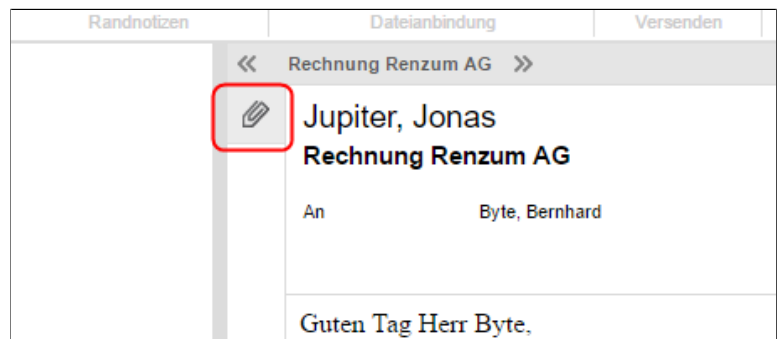


Abb. 53: Büroklammersymbol auf dem Mittelbalken



Hinweis: Es erscheint gegebenenfalls 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 *Dateianbindungen*.

Der Dialog *Dateianbindungen* bietet folgende Möglichkeiten:

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

Dokumentversionen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

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 nichtlöschbare 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).

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.



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

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. Das Dokument wird über den Indexserver zur Verfügung gestellt.



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.

Favoriten

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

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

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

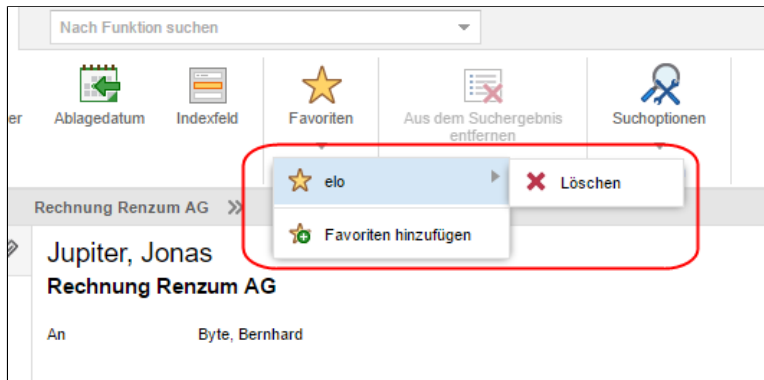


Abb. 54: Drop-down-Menü zur Verwaltung von Favoriten

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

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 '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 gewählte Benutzer als Bearbeiter eingetragen ist.

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 'Indexfeld'

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

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

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

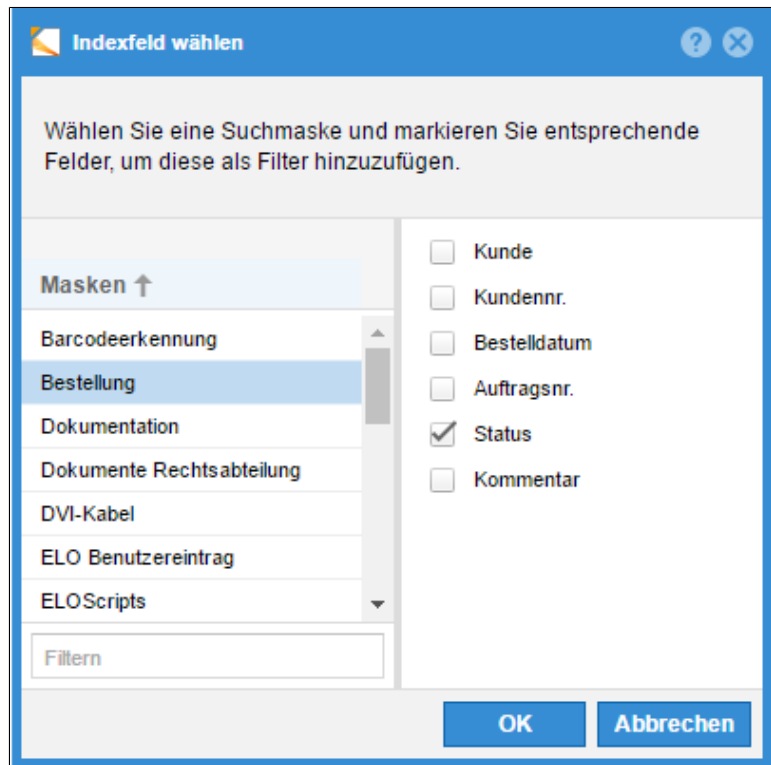


Abb. 55: Dialog 'Indexfeld wählen'

Wenn Sie den Filter *Indexfeld* anwenden, erscheint der Dialog *Indexfeld wählen*. 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.

Filter 'Objektyp'

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

	<p>Über die Funktion <i>Objekttyp</i> fügen Sie der aktuellen Suche einen Filter des Typs <i>Objekttyp</i> hinzu.</p> <p>Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die dem gewählten Objekttyp (Beispielsweise: Ordner, Bilddokument, Word-Dokument, ...) entsprechen.</p>
Formular anzeigen	<p>Au Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Ansicht</i></p> <p>Ist die Funktion <i>Formular anzeigen</i> aktiviert, erscheint die Formulervorschau anstelle der Verschlagwortungsvorschau.</p>
Gehe zu	<p>Au Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i></p> <p>Sie springen in den Funktionsbereich <i>Archiv</i> zum ausgewählten Eintrag.</p> <p>Falls das Dokument lokal nicht im Archivbaum vorhanden ist, wird der Pfad beim Server abgefragt und das Archiv entlang des Pfads nachgeladen.</p>
Größe ändern	<p>Au Aufrufbar über: Kontextmenü einer Kachel im <i>Kachelbereich</i></p> <p>Über den Menüpunkt <i>Größe ändern</i> ändern Sie die Größe der ausgewählten Kachel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Groß: Die Kachel wird als ganzes Quadrat dargestellt. • Klein: Die Kachel wird als Rechteck mit halber Höhe des Quadrates dargestellt.
Gruppe hinzufügen	<p>Au Aufrufbar über: Schaltfläche <i>Gruppe hinzufügen</i> (Plussymbol) im <i>Kachelbereich</i></p> <p>Über die Schaltfläche <i>Gruppe hinzufügen</i> öffnen Sie den Dialog <i>Gruppe hinzufügen</i>. Über den Dialog <i>Gruppe hinzufügen</i> 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.</p>
Gruppe löschen	<p>Au Aufrufbar über: Kontextmenü einer Gruppe im <i>Kachelbereich</i></p> <p>Über den Menüpunkt <i>Gruppe löschen</i> entfernen Sie die ausgewählte Gruppe aus dem Kachelbereich. Die Kacheln, die sich in der Gruppe befinden, werden in den Bereich <i>Ausgeblendete Kacheln</i> verschoben.</p>



Hinweis: Um eine Kachel wieder einzublenden, schieben Sie die Kachel per Drag&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.



Hinweis: 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

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.



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

Horizontal

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

Ist die Funktion *Horizontal* aktiviert, erscheint die Verschlagwortungsvorschau bzw. die Formularvorschau über der Dokumentenvorschau.



Hinweis: Diese Funktion erscheint mit Standardeinstellungen auf der Multifunktionsleiste. Die Funktion entspricht der Funktion der Schaltfläche *Verschlagwortung und Dokumentenvorschau übereinander* auf der Vorschauleiste. Um die Schaltflächen auf der Vorschauleiste anzeigen zu lassen, müssen Sie über *Konfiguration > Anzeige > Erscheinungsbild* die Option *Symbole für den Vorschaubereich in der Multifunktionsleiste* deaktivieren.

In Office bearbeiten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

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



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

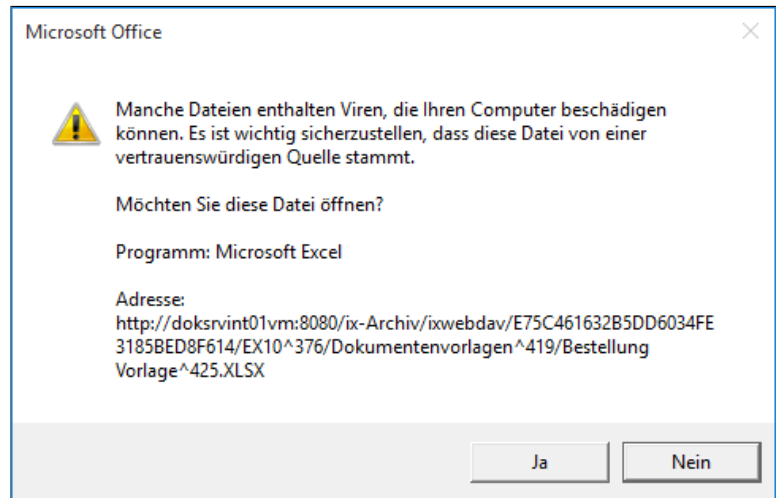


Abb. 56: Warndialog von Microsoft Office



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

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

Kacheleinstellungen

Auflufbar über: Schaltfläche *Kacheleinstellungen* (Zahnradssymbol) im *Kachelbereich*

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



Hinweis: 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.

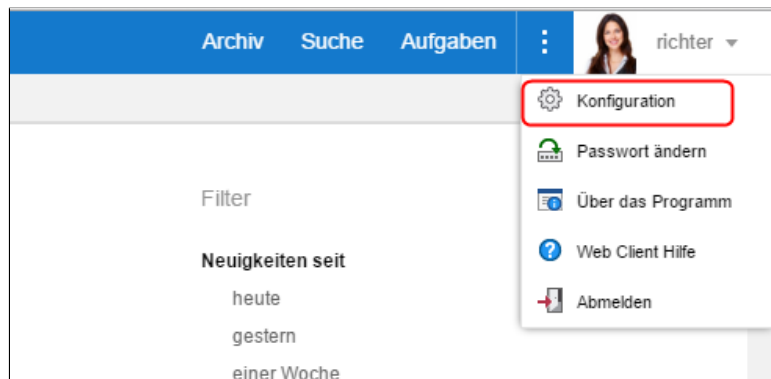


Abb. 57: Schaltfläche 'Konfiguration' im ELO-Menü

Kopie einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Zwischenablage*

Fügt einen Eintrag als Kopie im gewählten Zielordner ein.

Der Registertab *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 Registertab *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.

Ordnern 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 und Dokumente: 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 Registertab *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.

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

Ordner kopieren

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.



Hinweis: 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 Ordneintrag im ELO-Archiv.



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

Passwort ändern

Aufrufbar über: *Benutzerkonto* > *ELO-Menü*

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

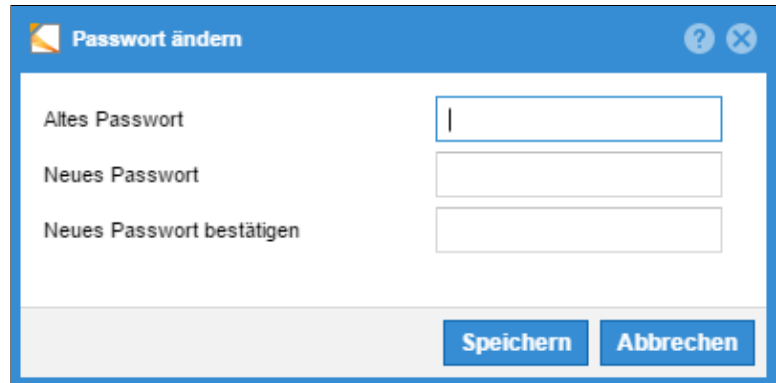


Abb. 58: Dialog 'Passwort ändern'

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).



Hinweis: 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).



Hinweis: 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 auf das Pfeilsymbol hinter der jeweiligen Randnotiz.

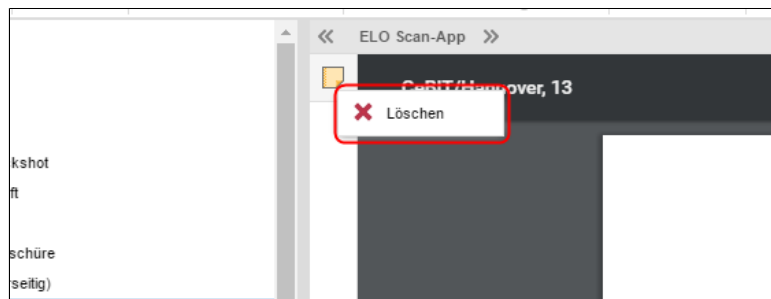


Abb. 59: Randnotiz löschen

Die Schaltfläche *Löschen* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Löschen*.

Die Randnotiz wird gelöscht.

Randnotiz öffnen

Aufrufbar über: *Kontextmenü des Mittelbalkens*

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

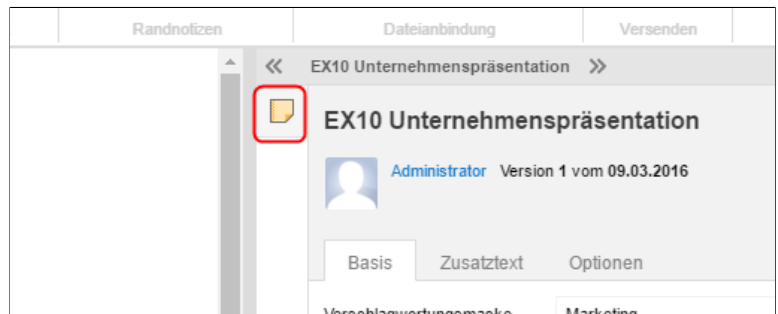


Abb. 60: Randnotizsymbol auf dem Mittelbalken

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

Referenzieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

Über die Funktion *Referenzieren* öffnen Sie den Registertab *Zwischenablage*. Über den Registertab 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 Registertab *Zwischenablage* erscheint.

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

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

Suchoptionen

4. Klicken Sie auf *Referenz erstellen*.

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

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

Über die Schaltfläche *Suchoptionen* lassen sich die folgenden Optionen festlegen:

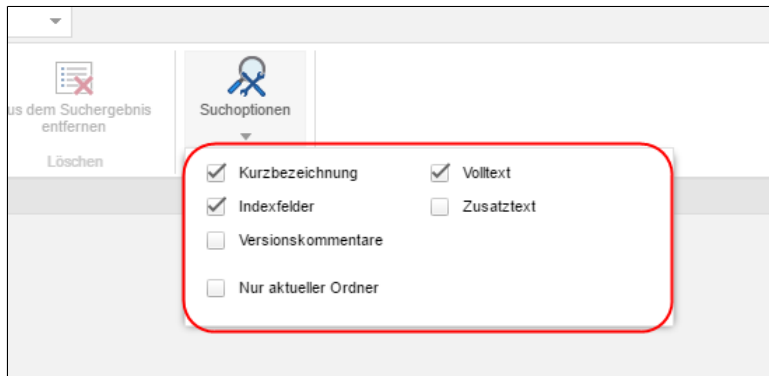


Abb. 61: Suchoptionen festlegen

- **Kurzbeschreibung:** Die Option *Kurzbeschreibung* schränkt die Suche auf den Inhalt der Kurzbezeichnungen ein.
- **Volltext:** Die Option *Volltext* schränkt die Suche auf den Volltextinhalt 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.
- **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.

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 Client.

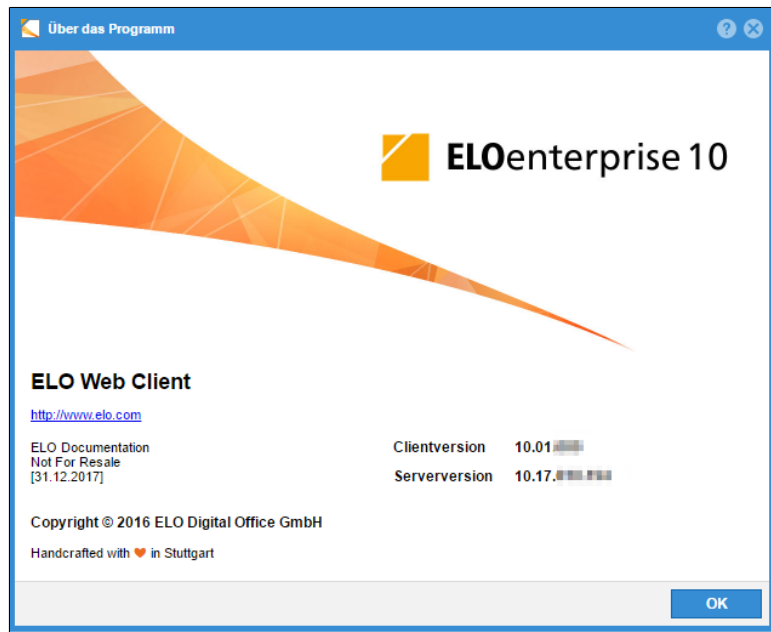


Abb. 62: Dialog 'Über das Programm'

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 Registertab *Dokument*.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verlinkung*.

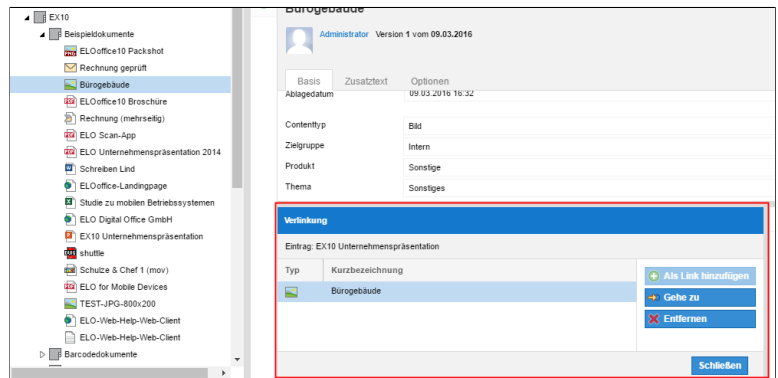


Abb. 63: Eingebetteter Dialog 'Verlinkung'

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:

Gehe zu: Springen Sie zum gewählten verlinkten Dokument.

Entfernen: Löschen Sie den gewählten Link.

Schließen: Schließen Sie den eingebetteten Dialog *Verlinkung*.

Verlinkung (b)

Aufrufbar über: *Mittelbalken*

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

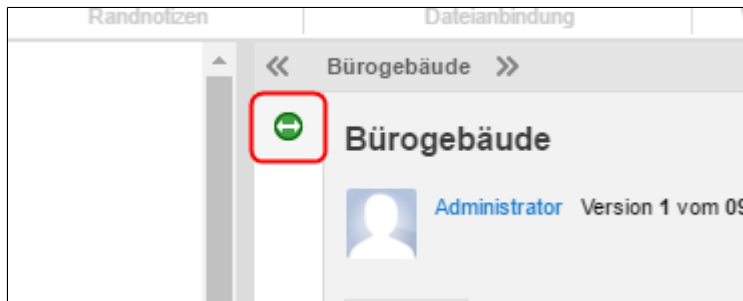


Abb. 64: Verlinkungssymbol auf dem Mittelbalken

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.

Gehe zu: Springen Sie zum gewählten verlinkten Dokument.

Entfernen: Löschen Sie den gewählten Link.

Schließen: Schließen Sie den eingebetteten Dialog *Verlinkung*.

Verschieben

Aufrufbar über : *Multifunktionsleiste* > *Start*

Öffnet den Registertab *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 Registertab *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*.

Verschlagwortung (Nur Verschlagwor- tungsansicht)

Verschlagwortung durchsuchen

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

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Ist die Funktion *Verschlagwortung (Nur Verschlagwortungsansicht)* aktiviert, erscheint ausschließlich die Verschlagwortungsvorschau im Anzeigebereich.

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. 65: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint.

3. Wählen Sie in der Liste in der Spalte *Maskenauswahl* 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 *Suche*.

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.

Vertikal

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

Ist die Funktion *Vertikal* aktiviert, erscheint die Verschlagwortungsvorschau bzw. die Formularvorschau links neben dem Anzeigebereich.



Hinweis: Diese Funktion erscheint mit Standardeinstellungen auf der Multifunktionsleiste. Die Funktion entspricht der Funktion der Schaltfläche *Verschlagwortung und Dokumentenvorschau nebeneinander* auf der Vorschauleiste. Um die Schaltflächen auf der Vorschauleiste anzeigen zu lassen, müssen Sie über *Konfiguration > Anzeige > Erscheinungsbild* die Option *Symbole für den Vorschaubereich in der Multifunktionsleiste* deaktivieren.

Vertreter einsetzen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

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

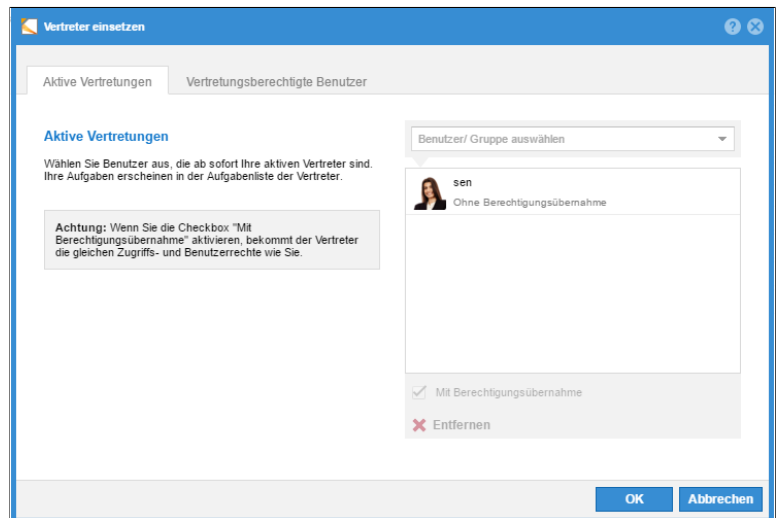


Abb. 66: Dialog 'Vertreter einsetzen'

Der Dialog *Vertreter einsetzen* hat folgende Registerkarten:

Aktive Vertretungen

Um einen Benutzer als aktive Vertretung einzusetzen, wählen Sie einen Benutzer über das Drop-down-Menü im Feld *Benutzer/Gruppe auswählen*. Eine aktive Vertretung gilt sofort. Jeder, der in der Liste *Aktive Vertretungen* erscheint, kann Ihre Aufgaben übernehmen.

Optional: Aktivieren Sie die Option *Mit Berechtigungsübernahme*. Berechtigungen, die Ihnen zugewiesen sind, werden auf den Vertreter übertragen, sobald die Vertretung aktiv wird. Die Berechtigungen können erforderlich sein, um Vertretungsaufgaben zu erledigen.

Um die Vertretung durch den gewählten Benutzer zu beenden, klicken Sie auf *Entfernen*.

Vertretungsberechtigte Benutzer

Um einen Benutzer als vertretungsberechtigt einzusetzen, wählen Sie einen Benutzer über das Drop-down-Menü im Feld *Benutzer/Gruppe auswählen*. Ist ein Benutzer vertretungsberechtigt, kann er im Bedarfsfall die Vertretung übernehmen. Mit der Übernahme der Vertretung wird er in der Liste *Aktive Vertretungen* auf der Registerkarte *Aktive Vertretungen* angezeigt.

Optional: Aktivieren Sie die Option *Mit Berechtigungsübernahme*. Berechtigungen, die Ihnen zugewiesen sind, werden auf den Vertreter übertragen, sobald die Vertretung aktiv wird. Die Berechtigungen können erforderlich sein, um Vertretungsaufgaben zu erledigen.

Um dem gewählten Benutzer die Vertretungsberechtigung zu entziehen, klicken Sie auf *Entfernen*.



Hinweis: Auch Benutzergruppen lassen sich als Vertreter einsetzen.

Vertretung übernehmen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

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

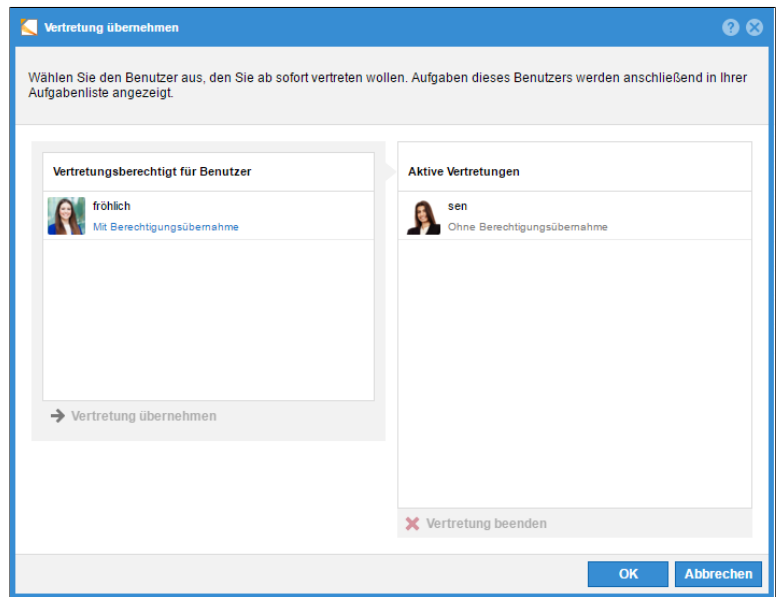


Abb. 67: Dialog 'Vertretung übernehmen'

Der Dialog *Vertretung übernehmen* enthält folgende Bereiche:

Vertretungsberechtigt für Benutzer

In diesem Bereich erscheinen sämtliche Benutzer, für die Sie eine Vertretung übernehmen können.

Mit einem Klick auf *Vertretung übernehmen* übernehmen Sie für den gewählten Benutzer die Vertretung. Er erscheint im Bereich *Aktive Vertretungen*.

Aktive Vertretungen

In diesem Bereich erscheinen alle Benutzer, die Sie aktuell vertreten.

Über die Schaltfläche *Vertretung beenden* beenden Sie die aktive Vertretung für den gewählten Benutzer. Sie bleiben weiterhin vertretungsberechtigt.

Vertretungsaufgaben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

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

Vollständig

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Ist die Funktion *Vollständig* aktiviert, wird der Anzeigebereich in Tabs unterteilt. Die Tabs sind:

- **Dokument/Ordner:** Dieser Tab zeigt die Dokumenten- bzw. Ordneransicht.
- **Verschlagwortung:** Dieser Tab zeigt die Verschlagwortungsvorschau.
- **Formular:** Dieser Tab zeigt das Formular.
- **Feed:** Dieser Tab zeigt den Feed.

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.



Hinweis: Um die Volltextinformation anzeigen zu können, muss der 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* > *Start*

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 (Nur Dokumentenvorschau)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Vorschau (Originaldokument anzeigen)	<p>Ist die Funktion <i>Vorschau (Nur Dokumentenvorschau)</i> aktiviert, erscheint ausschließlich der Inhalt des Dokuments bzw. des Ordners im Anzeigebereich.</p> <p>Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste > Ansicht</i></p>
Web Client Hilfe	<p>Ist die Funktion <i>Vorschau (Originaldokument anzeigen)</i> aktiviert, erscheint das Originaldokument im Anzeigebereich.</p> <p>Aufrufbar über: <i>Benutzerkonto > ELO-Menü</i></p> <p>Über die Funktion <i>Web Client Hilfe</i> rufen Sie die Hilfeseite für den ELO Web Client auf.</p>
Wiedervorlage ändern	<p>Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben > Multifunktionsleiste > Aufgaben</i></p> <p>Mit Hilfe dieser Funktion kann eine bereits bestehende Wiedervorlage zur Bearbeitung geöffnet werden.</p>
Wiedervorlage	<p>Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste > Aufgaben</i></p> <p>Mit dieser Funktion können Sie eine Wiedervorlage für ein Dokument festlegen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf einen Eintrag im Archiv. 2. Klicken Sie auf den Registertab <i>Aufgaben</i>. 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Wiedervorlage</i>. <p>Alternativ: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <i>Wiedervorlage</i>.</p>

Abb. 68: 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.

Memo: Hier können Sie zusätzliche Informationen erfassen.

von Benutzer: Hier wird der Ersteller der Wiedervorlage angezeigt.

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

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

	Die Wiedervorlage erscheint im Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> des Empfängers.
Workflow abgeben	<p>Auflaufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> > <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Aufgaben</i></p> <p>Über die Schaltfläche öffnen Sie den Dialog <i>Workflow abgeben</i>. Dort legen Sie fest, wer den Workflowknoten übernehmen soll. Im Workflow-Diagramm wird der neue Bearbeiter für Ihren Workflowknoten eingetragen.</p>
Workflow annehmen	<p>Auflaufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> > <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Aufgaben</i></p> <p>Mit dieser Funktion kann ein Gruppenmitglied einen der Gruppe zugewiesenen Workflow annehmen. Durch das Annehmen wird die Aufgabe aus dem Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> der anderen Gruppenmitglieder entfernt.</p>
Workflow anzeigen	<p>Auflaufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> > <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Aufgaben</i></p> <p>Klicken Sie auf einen Workflowknoten, um nähere Informationen über die Knoteneinstellungen zu erhalten.</p> <p>Über die Schaltfläche öffnen Sie den Dialog <i>Workflow delegieren</i>. Dort legen Sie fest, wer die Bearbeitung des Workflowknotens übernehmen soll. Im Workflow-Diagramm erscheint ein zusätzlicher Knoten. Wählen Sie, ob Sie nach der Bearbeitung eine Benachrichtigung erhalten wollen.</p> <p>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.</p>
Workflow delegieren	<p>Auflaufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> > <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Aufgaben</i></p> <p>Über die Funktion <i>Workflow delegieren</i> delegieren Sie einen Workflowknoten an einen anderen Benutzer. Der Benutzer wird in einem zusätzlichen Knoten im Workflow angezeigt. Über den Dialog <i>Workflow delegieren</i> können Sie festlegen, ob Sie nach Abschluss der Workflowaufgabe benachrichtigt werden wollen.</p>



Hinweis: 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.



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

1. Klicken Sie auf einen Eintrag im Archiv.
2. Klicken Sie auf den Registertab *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*.

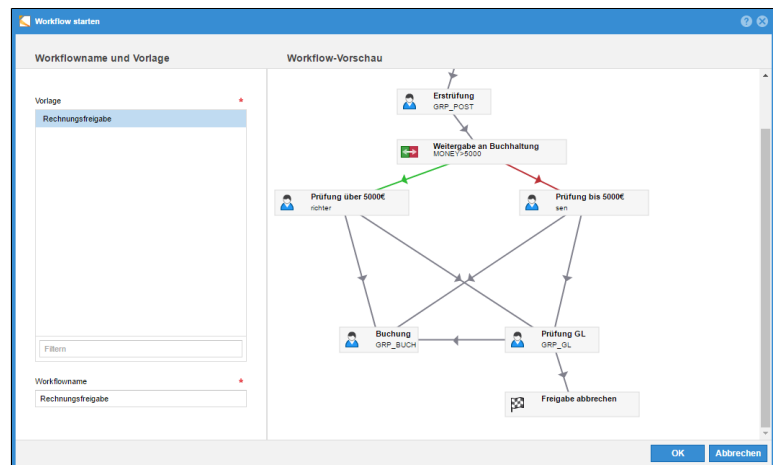


Abb. 69: Dialog 'Workflow starten'

Der Dialog *Workflow starten* erscheint.

4. Wählen Sie eine Vorlage für den neuen Workflow.

Workflow weiterleiten

Das Workflow-Diagramm erscheint.

Optional: Ändern Sie den Workflownamen über das Feld *Workflowname*.

5. Klicken Sie auf *OK*.

Der Workflow startet.

Auflaufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleistungen* > *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*.

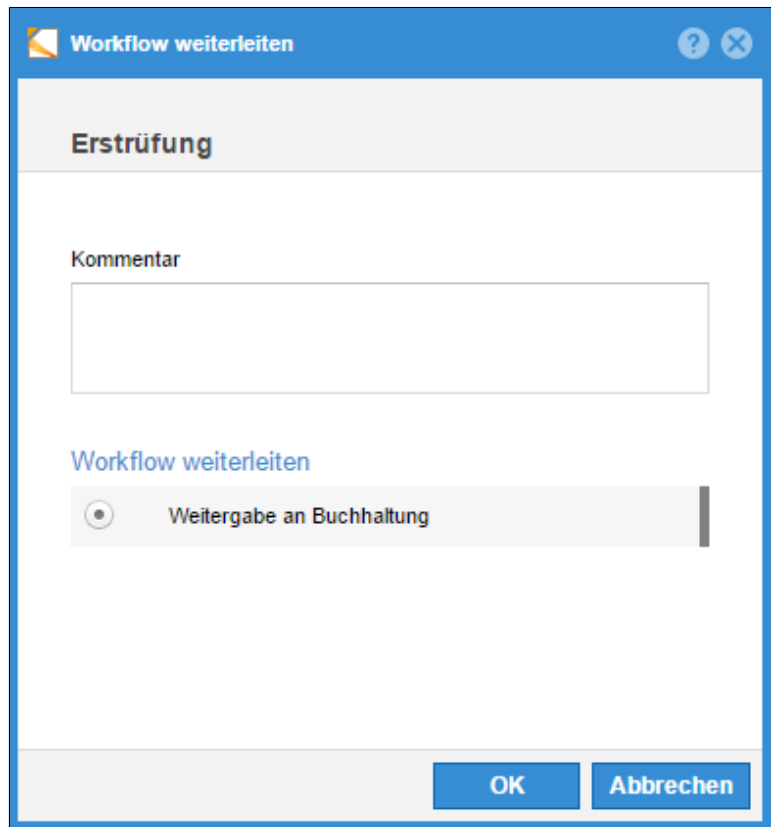


Abb. 70: Dialog 'Workflow weiterleiten'

Der Dialog *Workflow weiterleiten* erscheint.

Optional: Geben Sie einen Kommentar 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 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

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

Mit Hilfe dieser Funktion öffnen Sie ein Dokument zur Ansicht. Dabei wird zur Anzeige des Dokuments ein neues Browserfenster geöffnet.

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*.

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. 71: Verschlagwortungsmaske im Dialog 'Verschlagwortung'

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

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



Hinweis: 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.

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.



Hinweis: 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

The screenshot shows a web form with several input fields. Two fields are highlighted with a red border to indicate they are required: 'Kundennr.' and 'Rechnungsnr.'. The 'Rechnungsnr.' field has a red star icon next to its label. There are also some icons on the left side of the form, possibly for navigation or additional actions.

Abb. 72: 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. Außerdem wird das entsprechende Feld rot markiert, solange es noch nicht ausgefüllt wurde.



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

Stichwortlisten

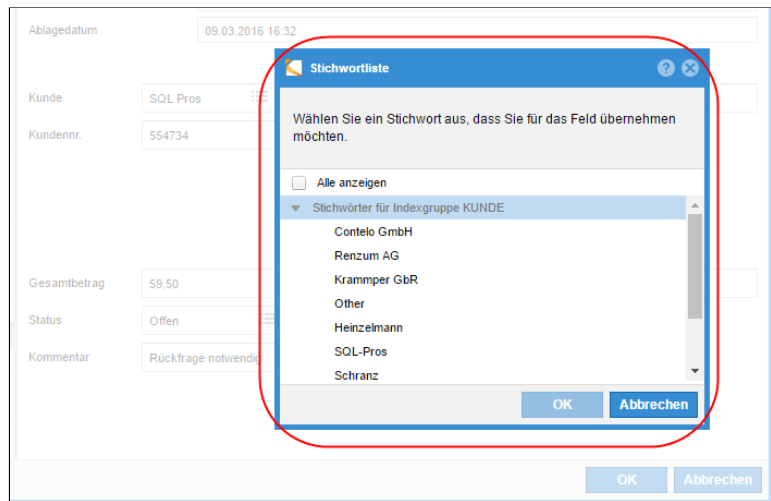


Abb. 73: Stichwortliste

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.



Hinweis: 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

F7-Suche

The screenshot shows a web form with a label 'Kameramodell' on the left. To its right is a dropdown menu. The menu is open, showing a list of camera models. The first item, 'Alpha 77 II', is highlighted with a blue background. Below it are 'D5500', 'D750', 'EOS 600D', and 'K-S2'.

Kameramodell
Alpha 77 II
D5500
D750
EOS 600D
K-S2

Abb. 74: 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

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*.

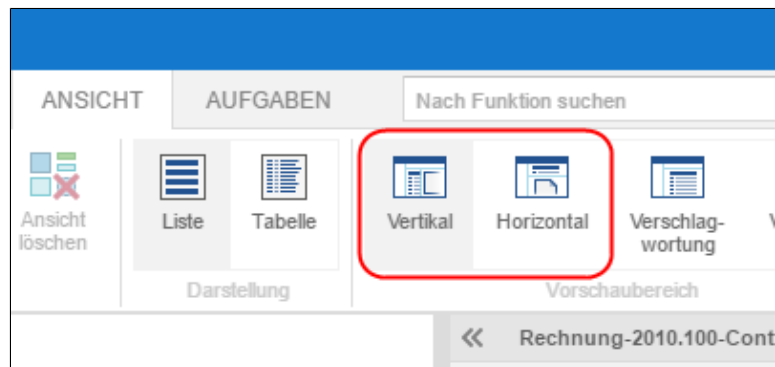


Abb. 75: Verschlagwortungsansicht neben oder über dem Anzeigebereich anzeigen lassen

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.

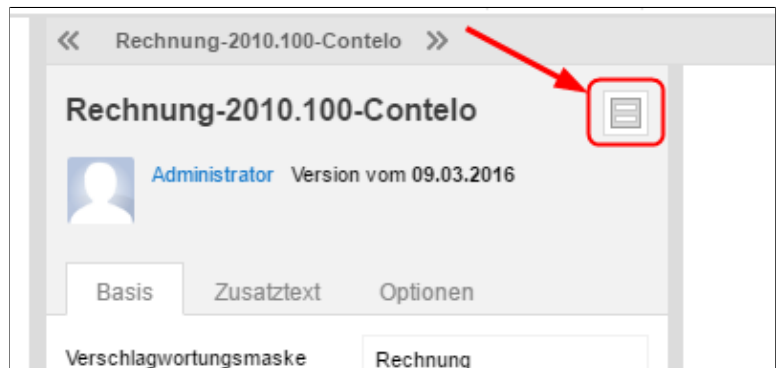


Abb. 76: Verschlagwortung bearbeiten über die Verschlagwortungsvorschau

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.

<u>Rechnungsnummer</u>	2010.100
<u>Datum</u>	08.03.2013
<u>Auftragsnummer</u>	2010.01.0310
<u>Kundennummer</u>	11100

Abb. 77: 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.



Hinweis: 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.

The screenshot shows a document interface with a form. On the left, there are several input fields: '013', '016 16:32', 'mbH' (with a menu icon), '3100', and '3' (with a grid icon). On the right, there are two labeled fields: 'Kundennr.' with the value '11100' (highlighted by a red rectangle) and 'Rechnungsnr. ★' with the value '2010.100'.

Abb. 78: 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.

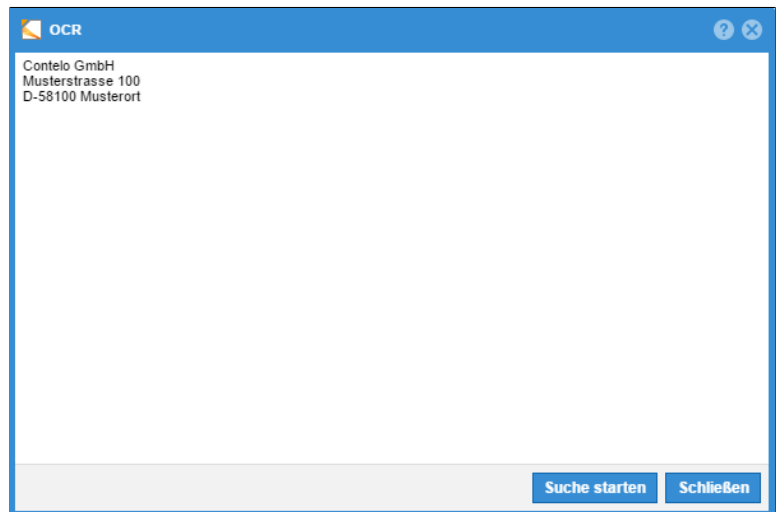


Abb. 79: Dialog 'OCR'



Hinweis: 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.

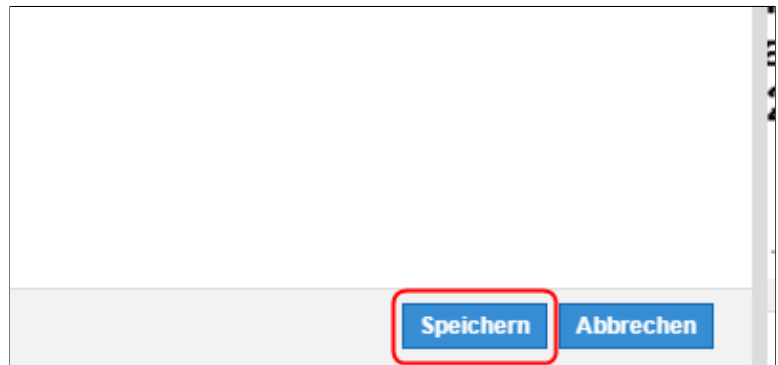


Abb. 80: Bearbeitung abschließen

Ergebnis

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

Die Rückmeldung *Verschlagwortung geändert* erscheint. 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.

Voraussetzungen

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*.

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.

The screenshot shows the 'Verschlagwortung' (Indexing) dialog box. On the left, a sidebar lists various document types, with 'Rechnung' (Invoice) selected. The main window has four tabs: 'Basis' (Basic), 'Zusatztext' (Additional text), 'Optionen' (Options), and 'Berechtigungen' (Permissions). The 'Basis' tab is active, displaying a form with the following fields and values:

- Kurzbezeichnung**: Rechnung-2016-5540-Heisel
- Datum**: 28.10.2016 15:14
- Ablegedatum**: 12.12.2016 15:30
- Kunde**: Heisel Electronic
- Kundenr.**: 9873
- Rechnungsnr.**: RE-2016-5540
- Rechnungsdatum**: 27.10.2016
- Auftragsnr.**: A-2016-5540
- Gesamtbetrag**: 1323,88
- Status**: Bezahlt
- Kommentar**: (empty field)

At the bottom right of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Abb. 81: Dialog 'Verschlagwortung'

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

3. Bearbeiten Sie die Verschlagwortungsinformationen.



Hinweis: 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 eingegeben, wird der Link selbst angezeigt.

Ergebnis

4. Klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

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)
- Kommentar (zu einem Beitrag)
- Ereignisse (Bspw. bei der Ablage einer neuen Dokumentenversion oder der Änderung der Arbeitsversion)

Beitrag verfassen

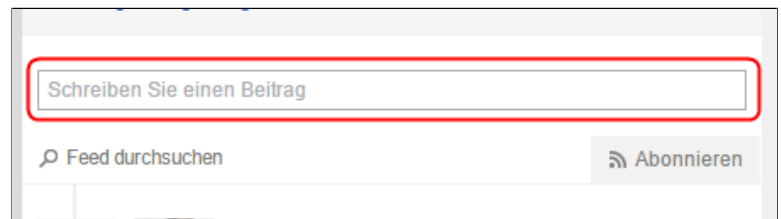
A screenshot of a web interface for writing a feed post. It features a large text input field with the placeholder text 'Schreiben Sie einen Beitrag'. Below the input field, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Feed durchsuchen', and a button with a RSS icon and the text 'Abonnieren'. The input field is highlighted with a red rectangular border.

Abb. 82: 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.

Erwähnung

A screenshot of the same web interface as in Abb. 82, but with a focus on the bottom toolbar. The toolbar contains several icons: a mention icon (a circle with an '@' symbol), a document icon, a hashtag icon, and an eye icon. The mention icon is highlighted with a red rectangular border. To the right of these icons is a blue button with the text 'Erstellen'.

Abb. 83: Schaltfläche 'Erwähnung'

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

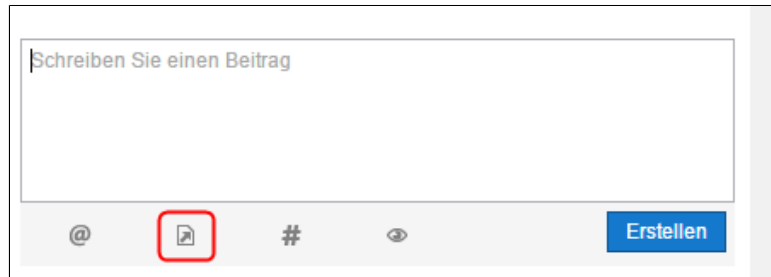


Abb. 84: Schaltfläche 'Verweis'

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.

Hashtag



Abb. 85: 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.

Hashtag abonnieren

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

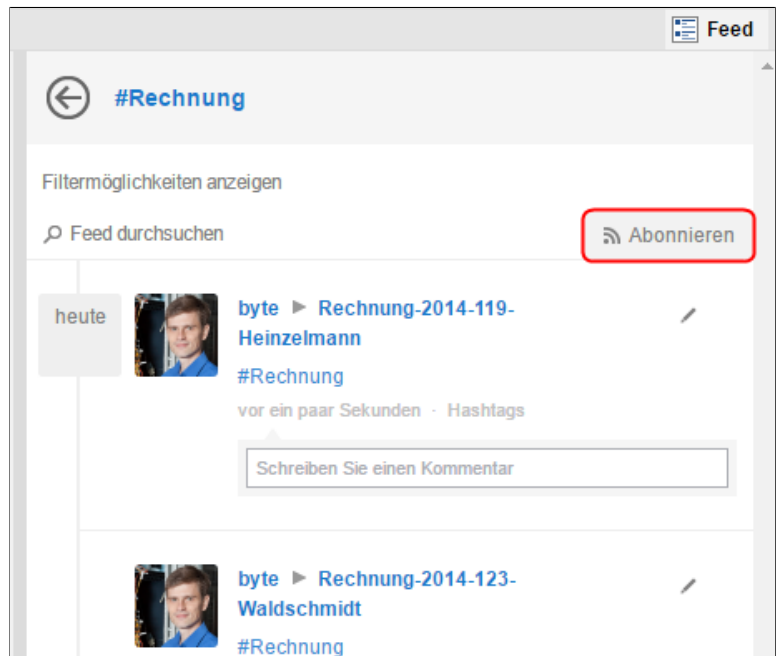


Abb. 86: Schaltfläche 'Abonnieren'

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

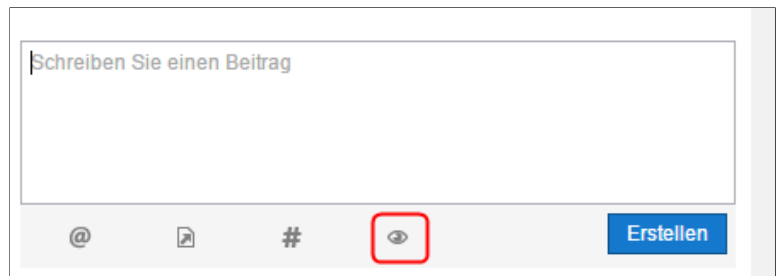


Abb. 87: Schaltfläche 'Sichtbarkeit'

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

Feed durchsuchen

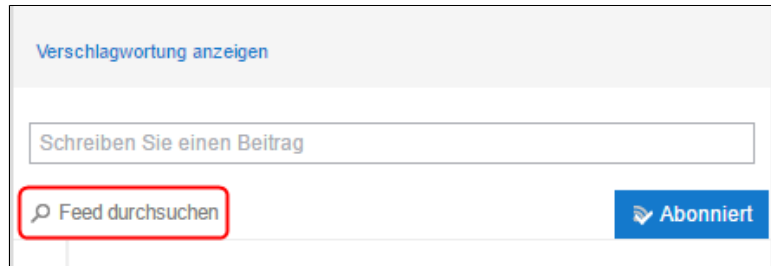


Abb. 88: Schaltfläche 'Feed durchsuchen'

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.

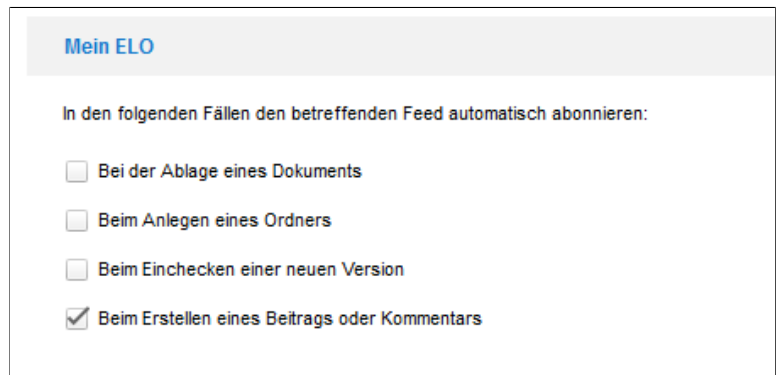
Feed abonnieren



Abb. 89: 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



The screenshot shows a web interface titled "Mein ELO" in a blue header. Below the header, there is a section titled "In den folgenden Fällen den betreffenden Feed automatisch abonnieren:". This section contains four checkboxes with corresponding labels: "Bei der Ablage eines Dokuments", "Beim Anlegen eines Ordners", "Beim Einchecken einer neuen Version", and "Beim Erstellen eines Beitrags oder Kommentars". The last checkbox is checked, while the others are unchecked.

Abb. 90: 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

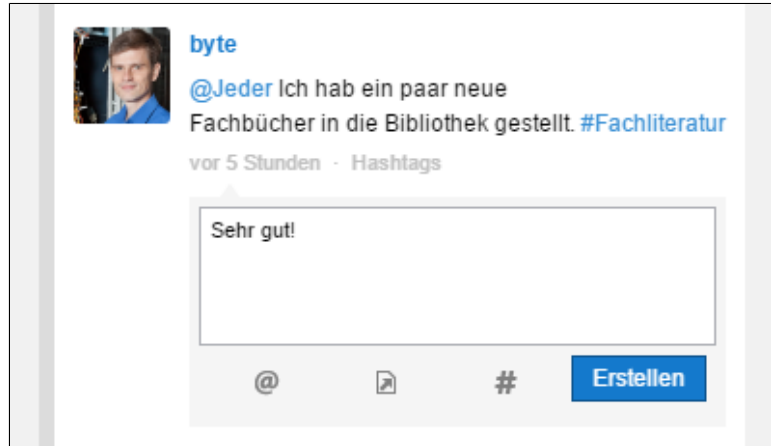


Abb. 91: Kommentar im Feed

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

Beitrag bearbeiten

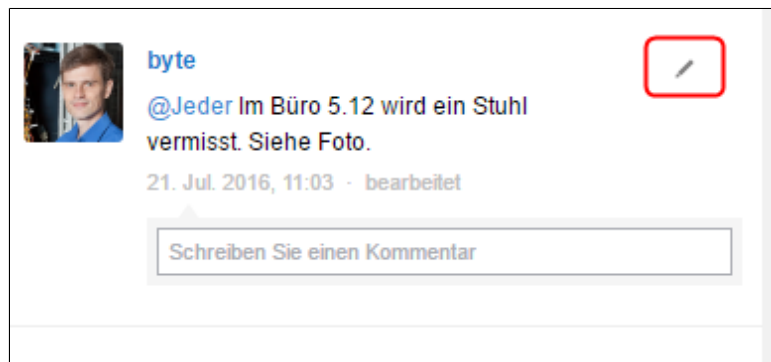


Abb. 92: Schaltfläche 'Bearbeiten'

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

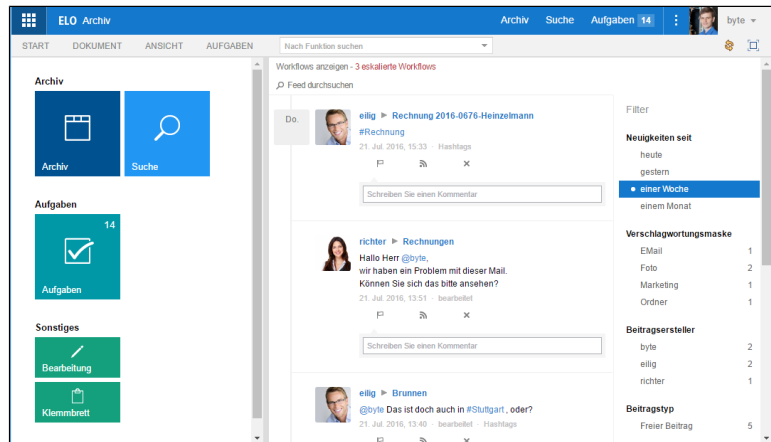


Abb. 93: Der Funktionsbereich 'Mein ELO'

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



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

Workflows anzeigen

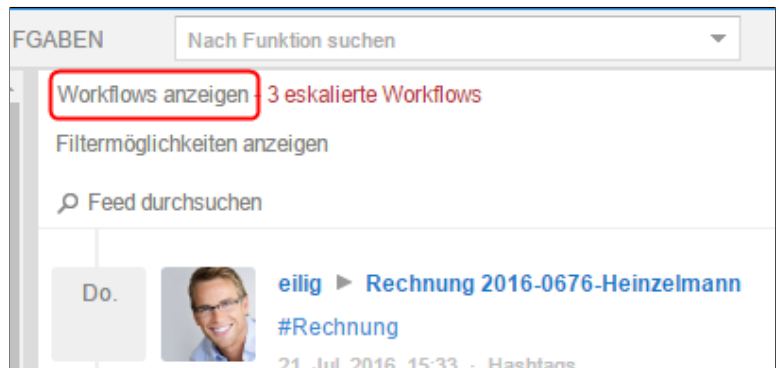


Abb. 94: Schaltfläche 'Workflows anzeigen'

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.

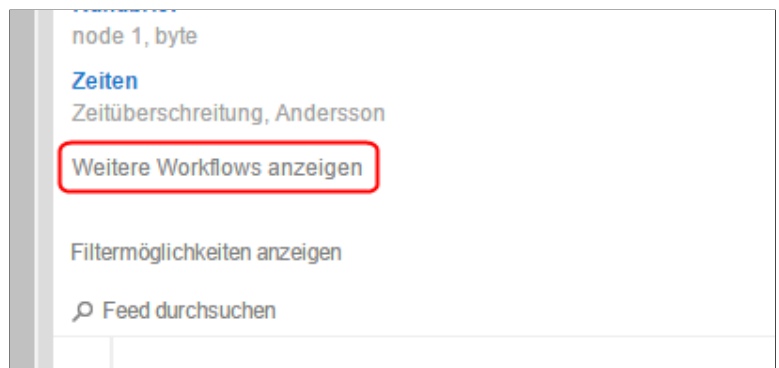


Abb. 95: Schaltfläche 'Weitere Workflows anzeigen'

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

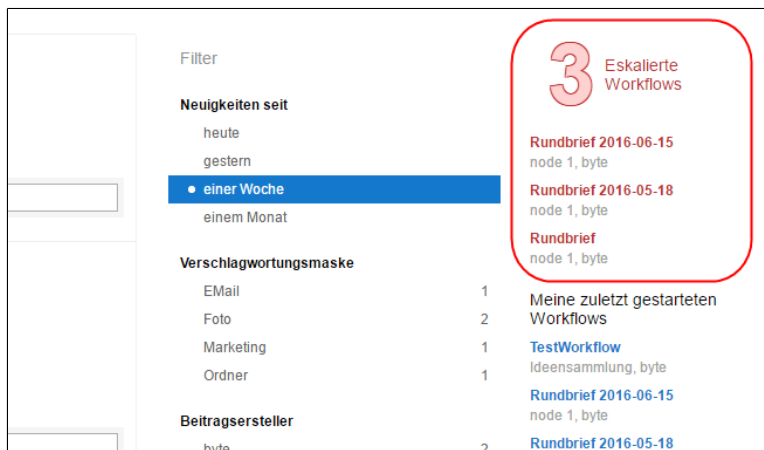


Abb. 96: Bereich 'Eskalierte Workflows'

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

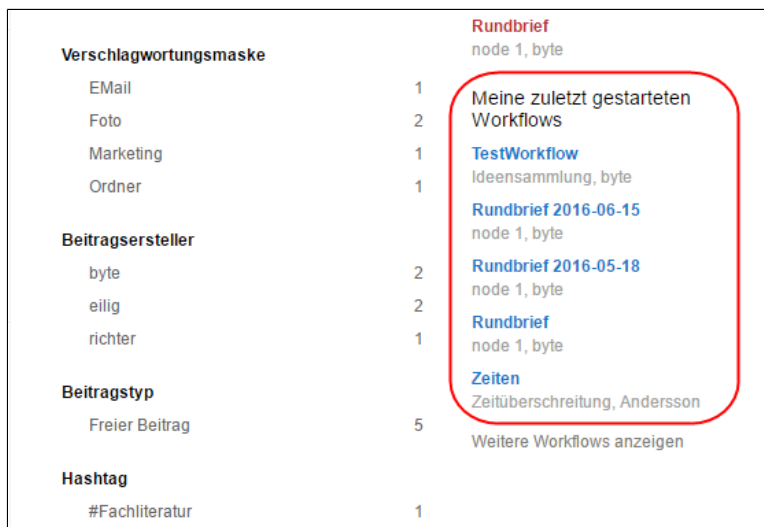


Abb. 97: Bereich 'Meine zuletzt gestarteten Workflows'

Filtermöglichkeiten anzeigen

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

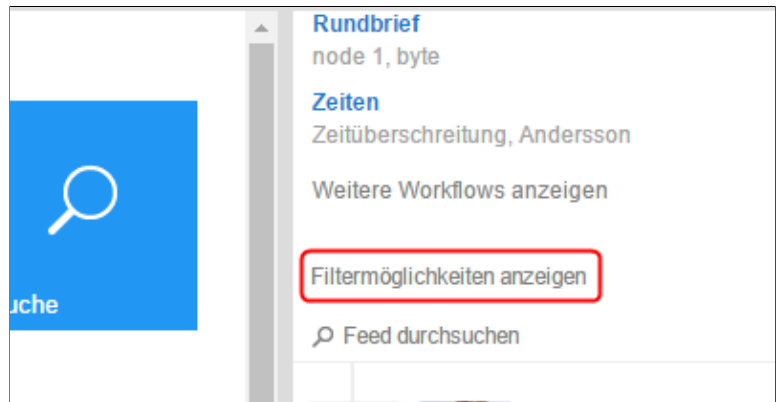


Abb. 98: Schaltfläche 'Filtermöglichkeiten anzeigen'

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

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

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

Filterkategorien

Folgende Filterkategorien stehen zur Verfügung:

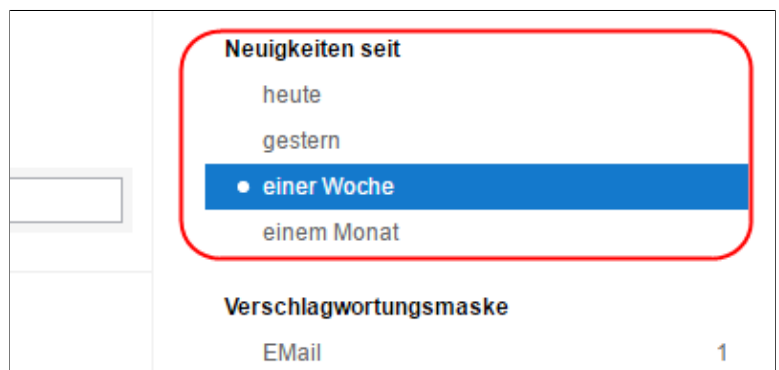


Abb. 99: Filterkategorie 'Neuigkeiten seit'

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

einem Monat	
Verschlagwortungsmaske	
EMail	1
Foto	2
Marketing	1
Ordner	1
Beitragsersteller	

Abb. 100: Filterkategorie 'Verschlagwortungsmaske'

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

ELO Scan-App	Marketing	2
ant.	Beitragsersteller	
	Eilig	1
	Fröhlich	1
	Lind	1
ir unser System	Beitragstyp	

Abb. 101: Filterkategorie 'Beitragsersteller'

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

für unser System arbeitet · Hashtags es mal prüfen. <input type="text"/>	Lind 1 <div> Beitragstyp Arbeitsversion geändert 1 Freier Beitrag 2 </div> Hashtag #Android 2 #IOS 2
---	---

Abb. 102: Filterkategorie 'Beitragstyp'

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

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

<input type="text"/> <input type="text"/>	<div> Hashtag #Fachliteratur 1 #Rechnung 1 #Stuttgart 1 </div> Weitere Filter Ich wurde erwähnt 2
--	---

Abb. 103: Filterkategorie 'Hashtag'

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

#Fachliteratur	1
#Rechnung	1
#Stuttgart	1
Weitere Filter	
Als wichtig markiert	3
Ich wurde erwähnt	2

Abb. 104: Filterkategorie 'Weitere Filter'

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

Filter anwenden

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

Filter zurücksetzen

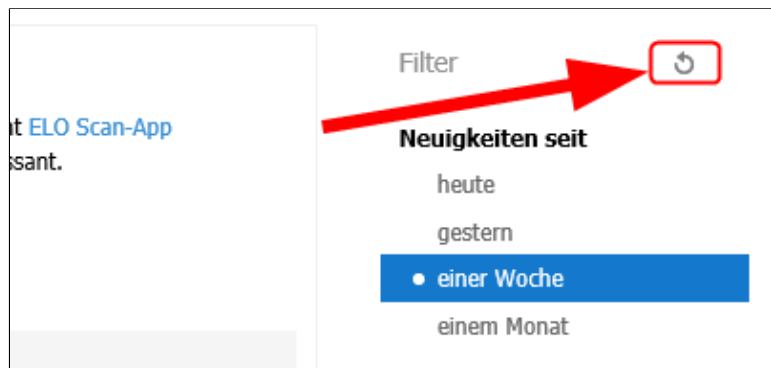


Abb. 105: Schaltfläche 'Filter zurücksetzen'

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

Als wichtig markieren

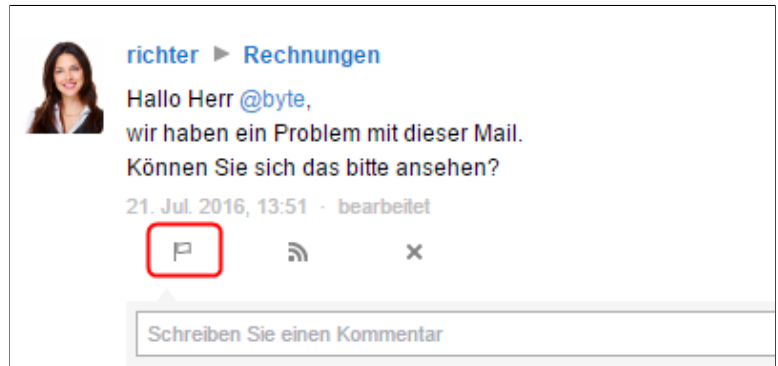


Abb. 106: Schaltfläche 'Als wichtig markieren'

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

Markierung löschen

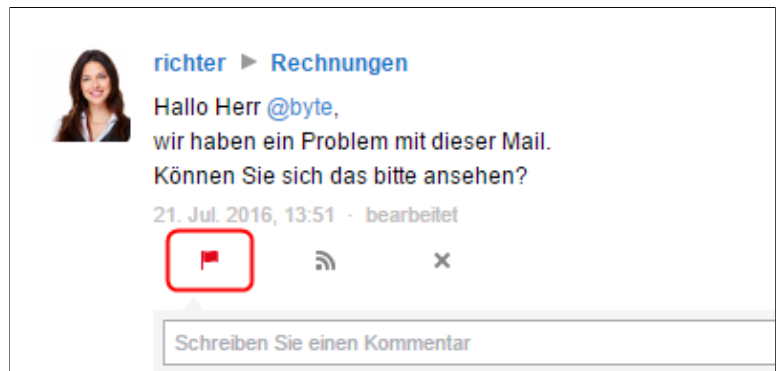


Abb. 107: Schaltfläche 'Markierung löschen'

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

Beitrag ausblenden

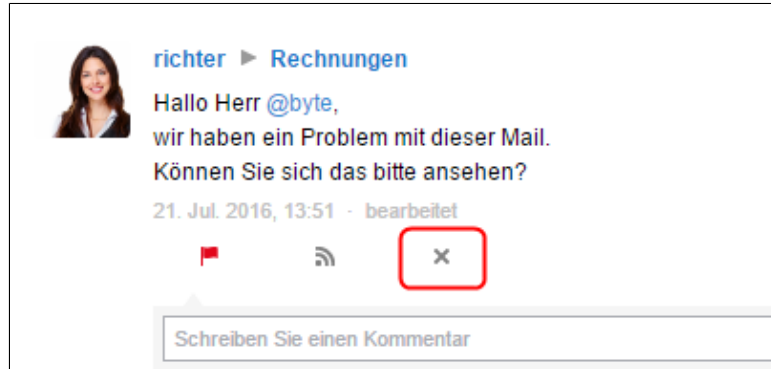


Abb. 108: Schaltfläche 'Aus Mein ELO entfernen'

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



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

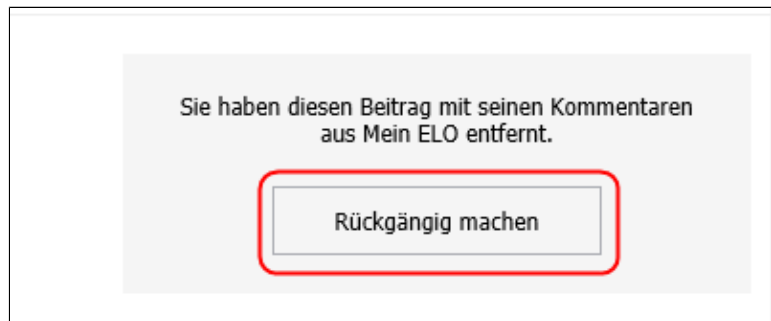


Abb. 109: Schaltfläche 'Rückgängig machen'

Nach dem Ausblenden eines Beitrag haben Sie die Möglichkeit, den Beitrag über die Schaltfläche *Rückgängig machen* wieder einzublenden. Die Schaltfläche verschwindet nach ein kurzen Zeit.



Hinweis: Die Schaltfläche *Rückgängig machen* verschwindet nach einigen Momenten.

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.



Hinweis: 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



Hinweis: 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).

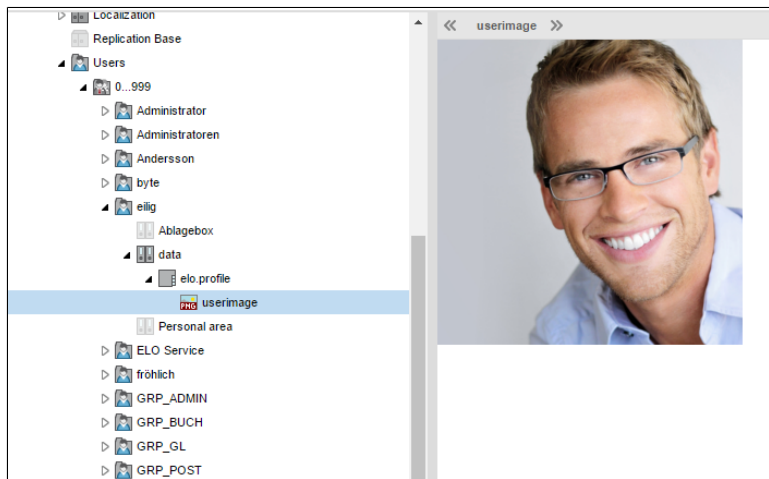


Abb. 110: Benutzerbild im Ordner 'elo.profile'

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.



Hinweis: Administratoren mit dem Recht *Benutzerdaten bearbeiten* können die Bilder 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.

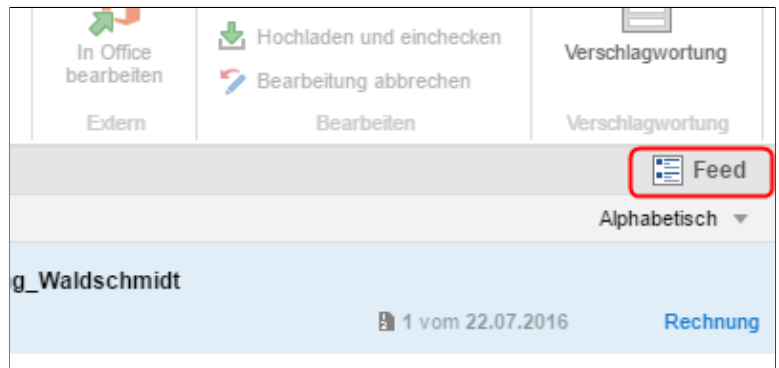


Abb. 111: Vorschaulement 'Feed'

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

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

3. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.

Alternativ: Klicken Sie auf Ihr Profilbild.

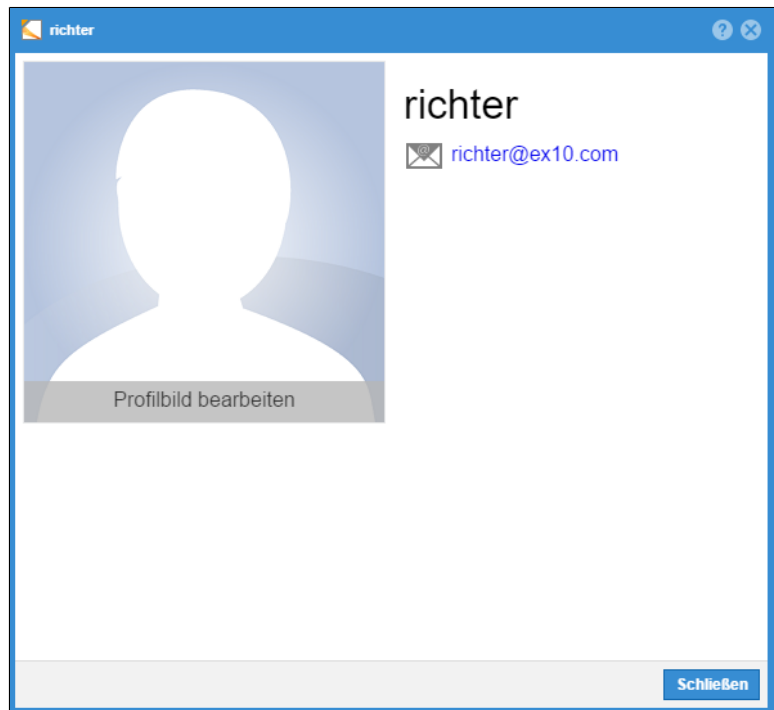


Abb. 112: Benutzerprofil ohne Profilbild

Der Dialog mit Ihrem Benutzerprofil erscheint.

4. Klicken Sie auf *Profilbild bearbeiten*.

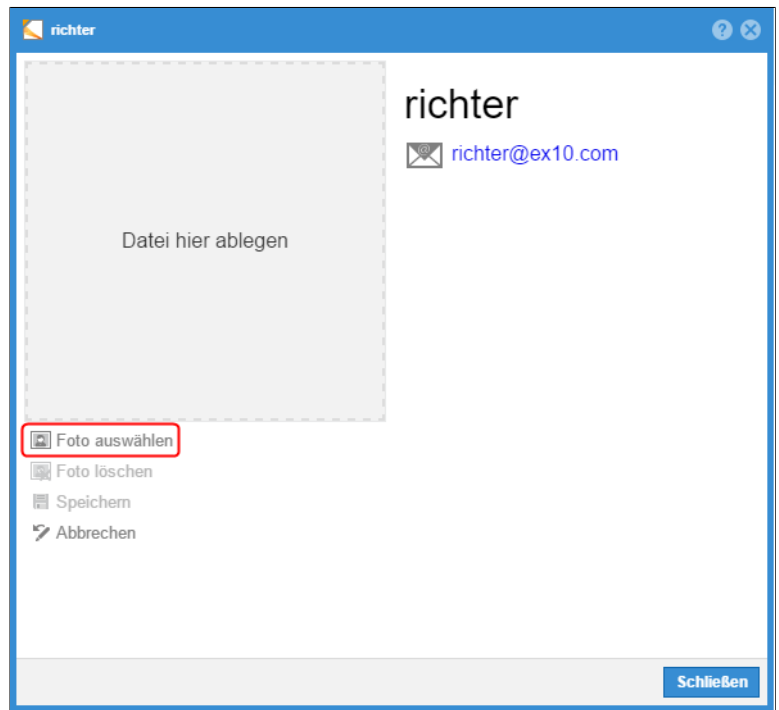


Abb. 113: Bearbeitungsmodus; Schaltfläche 'Foto auswählen'

Der Dialog wechselt in den Bearbeitungsmodus.

5. Klicken Sie auf *Foto auswählen*.

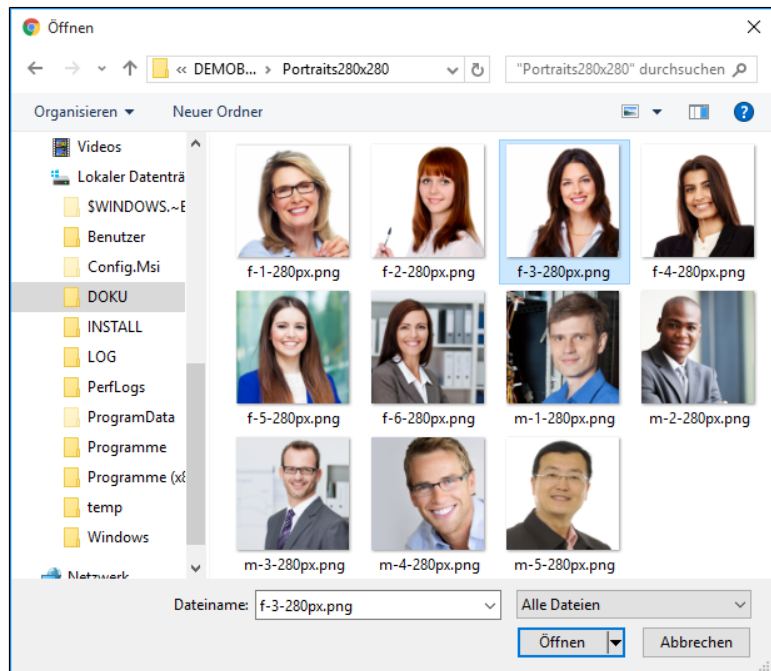


Abb. 114: Dialog zum Auswählen einer Datei

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



Hinweis: 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.

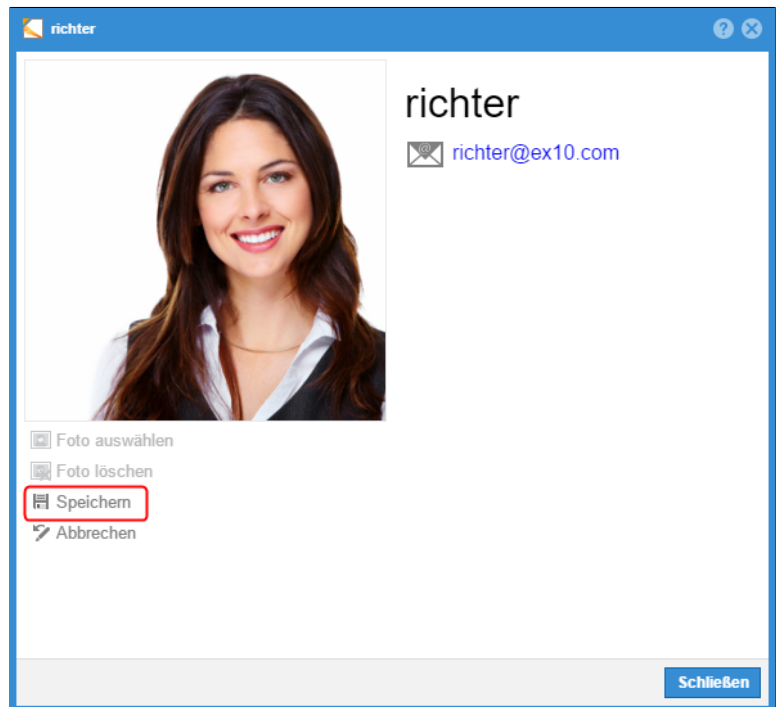


Abb. 115: Schaltfläche 'Speichern'

8. Klicken Sie auf *Speichern*.

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

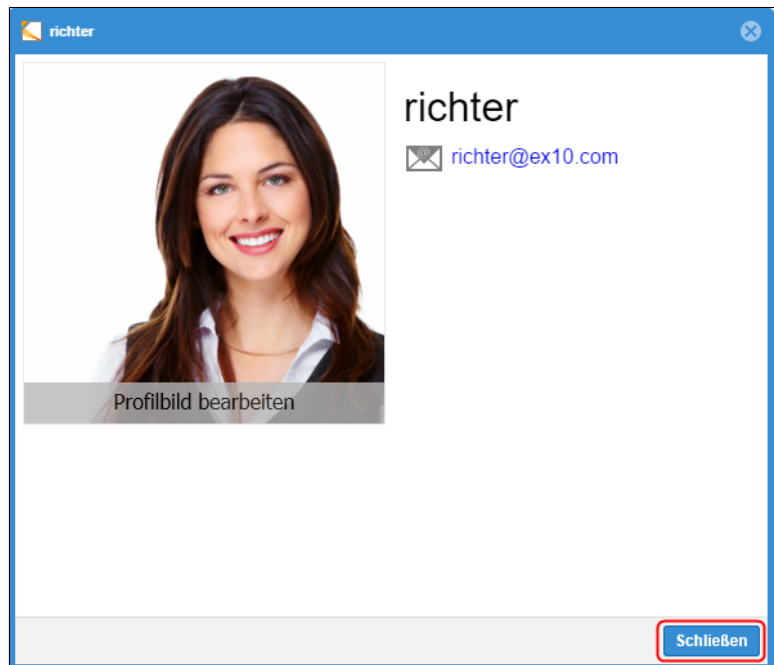


Abb. 116: Schaltfläche 'Schließen'

9. Klicken Sie auf *Schließen*.

Der Dialog wird geschlossen. Das neue Profilbild wird übernommen.



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.

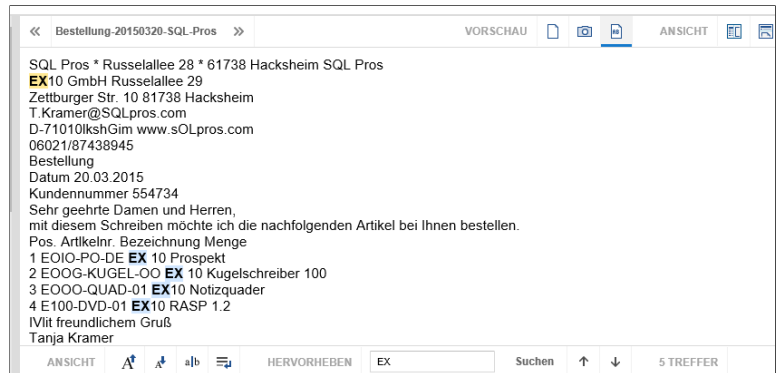


Abb. 117: Textanzeige

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Volltext anzeigen*. Die Textanzeige erscheint.

Die Textanzeige verfügt über eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:

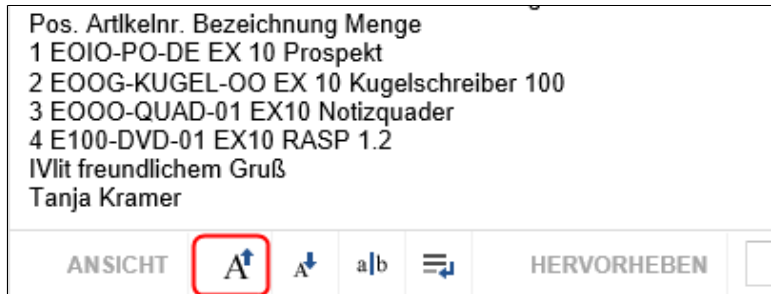


Abb. 118: Schaltfläche 'Größere Schriftart'

Größere Schriftart: Vergrößert den Schriftgrad des angezeigten Texts.

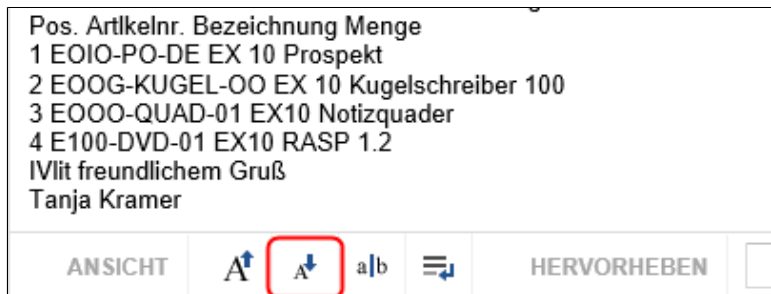


Abb. 119: Schaltfläche 'Kleinere Schriftart'

Kleinere Schriftart: Verkleinert den Schriftgrad des angezeigten Texts.

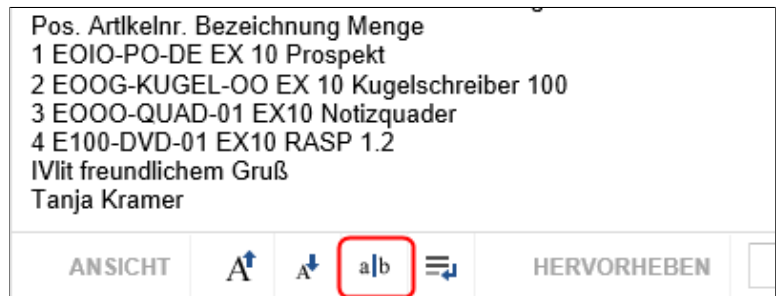


Abb. 120: Schaltfläche 'Schriftart mit fester Zeichenbreite'

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.

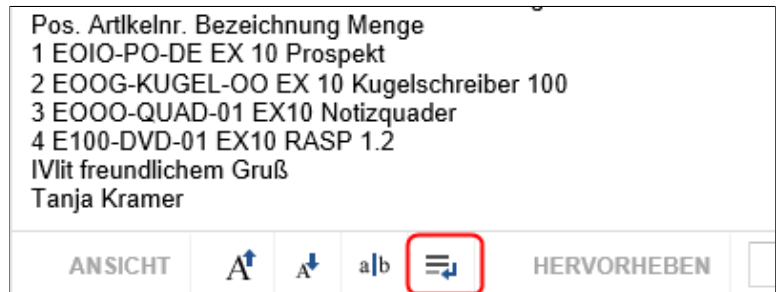


Abb. 121: Automatischen Zeilenumbruch in der Textanzeige aktivieren

Automatischer Zeilenumbruch: Die Zeilen werden automatisch umgebrochen.

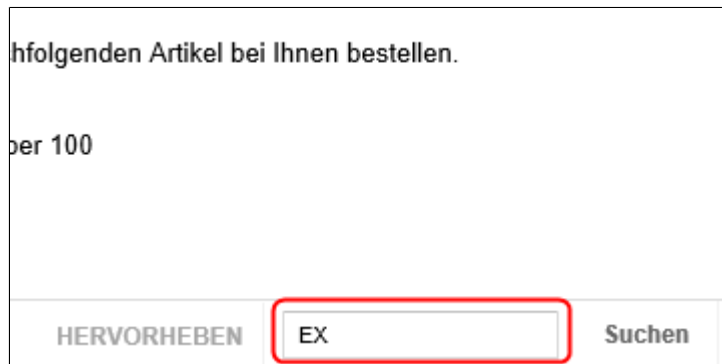


Abb. 122: Suchbereich in der Textanzeige

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.

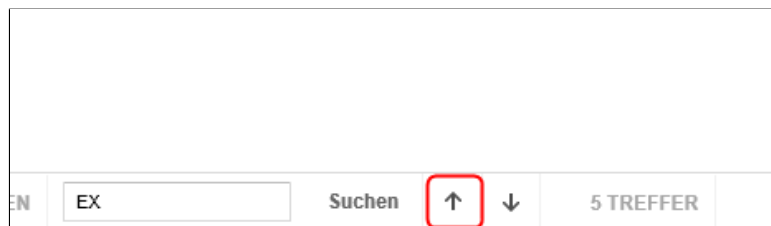


Abb. 123: Schaltfläche 'Vorherigen Treffer anzeigen'

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

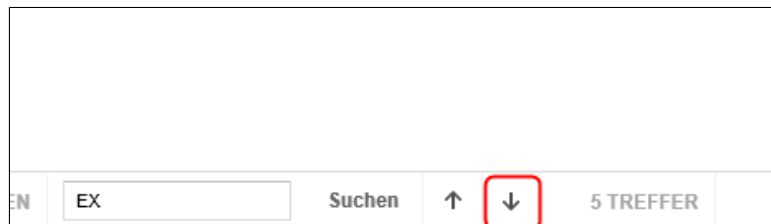


Abb. 124: Schaltfläche 'Nächsten Treffer anzeigen'

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

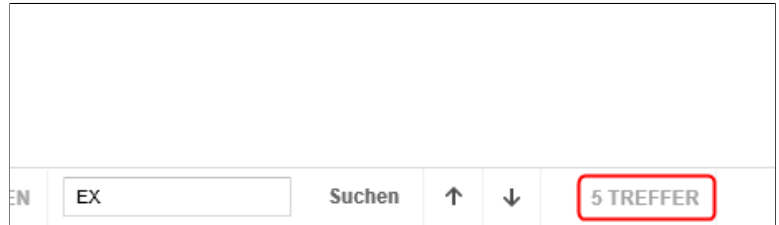


Abb. 125: Bereich 'Treffer'

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.

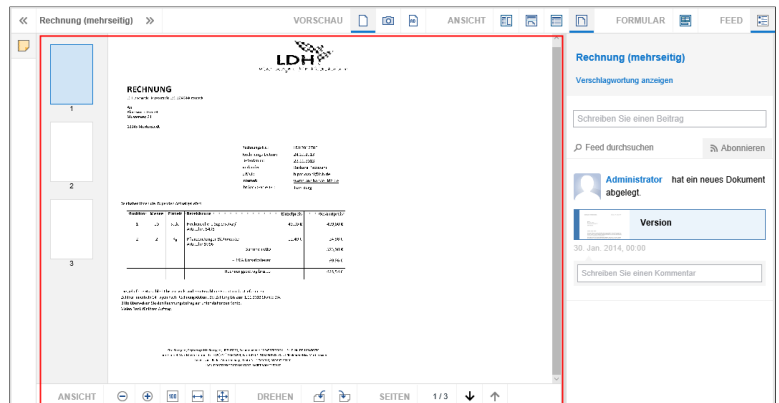


Abb. 126: Bildanzeige

Die Bildanzeige verfügt über eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:



Abb. 127: Schaltfläche 'Verkleinern'

Verkleinern: Verkleinert das angezeigte Bild.



Abb. 128: Schaltfläche 'Vergrößern'

Vergrößern: Vergrößert das angezeigte Bild.



Abb. 129: Schaltfläche 'Zoomstufe auf 100% zurücksetzen'

Zoomstufe auf 100% zurücksetzen: Das Bild wird in Originalgröße angezeigt.



Abb. 130: Schaltfläche 'Breite des Bildes an das Fensters anpassen'

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



Abb. 131: 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. 132: Die Vorschau nach links drehen

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

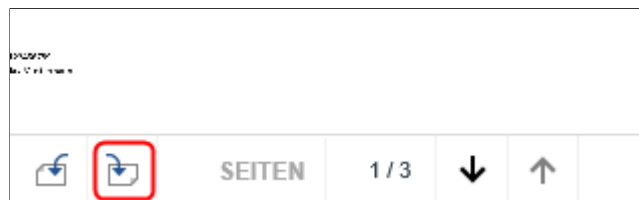


Abb. 133: Die Vorschau nach rechts drehen

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



Abb. 134: Anzeige der aktuellen Seitenzahl und der Gesamtseitenzahl

Seiten: Zeigt die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtseitenzahl an.



Abb. 135: Schaltfläche 'Nächste Seite'

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



Abb. 136: 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

Konfigurationskreise

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

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.



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

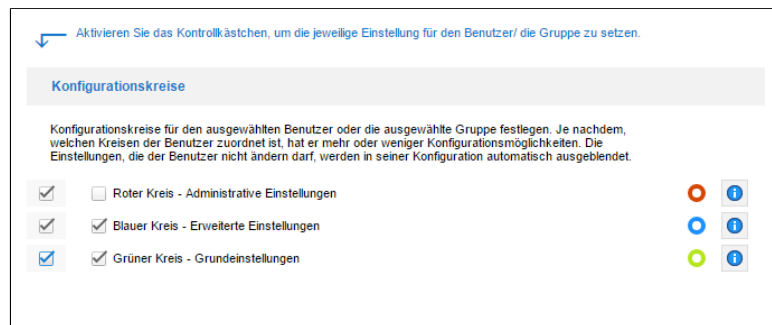


Abb. 137: Die Konfigurationskreise

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 tiefgreifende 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:

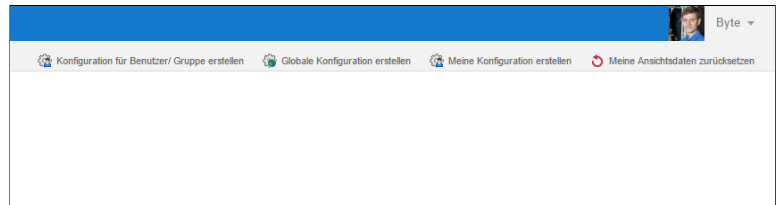


Abb. 138: Schaltflächen zur Auswahl der Zielgruppe

Meine Konfiguration erstellen: Alle Einstellungen gelten nur für das eigene Konto. Um diesen Modus zu wählen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Meine Konfiguration erstellen*.

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 *Konfiguration für Benutzer/Gruppe erstellen* und wählen Sie einen Benutzer oder eine Optionengruppe aus.

Globale Konfiguration erstellen: Die Einstellungen gelten für alle Benutzer. Um diesen Modus wählen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Globale Konfiguration erstellen*. Links in der Menüleiste erscheint der Text: *Konfiguration für: Jeder (global)*.

Einstellung für das eigene Benutzerkonto

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

1. Klicken Sie auf *Meine Konfiguration erstellen*.

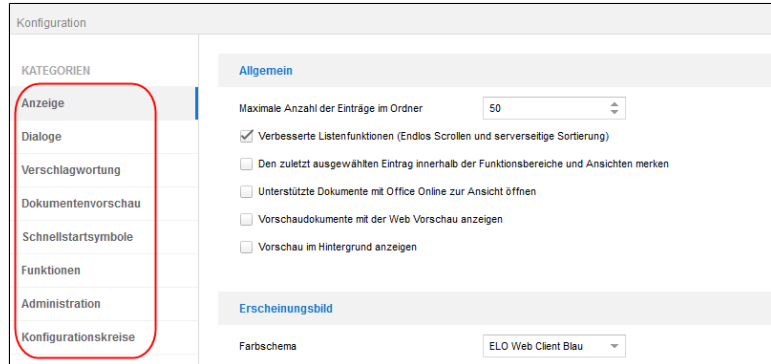


Abb. 139: Kategorien der Konfigurationsseite

2. Wählen Sie eine Kategorie. Beispielsweise die Kategorie **Anzeige**.

Die Kategorie erscheint.

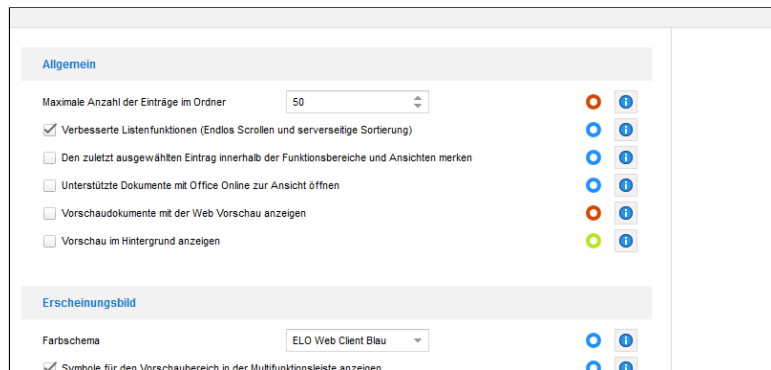



Abb. 140: Ausgewählter Bereich

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

Maximale Anzahl der Einträge im Ordner

Einstellen, wie viele Einträge in der Baumansicht eines Ordners angezeigt werden sollen. In Ordnern, die die maximale Anzahl überschreiten, können manuell mehr Einträge angezeigt werden. Ein höherer Wert kann zu Performanceproblemen führen.

Vererbungshierarchie der Einstellungen

 Standard Web Client Einstellung
50

 Jeder (global)

 OPT_GRP_ADMIN

 Byte

Abb. 141: 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.

4. 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 **Anzeige**.

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

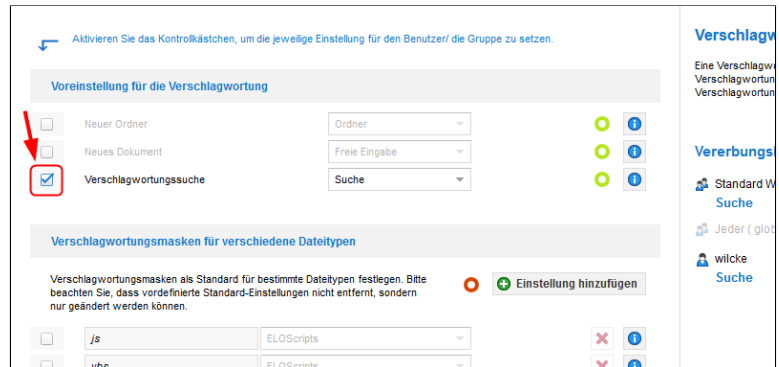


Abb. 142: Kontrollkästchen zum Aktivieren des Bearbeitungsmodus für eine Einstellung

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.

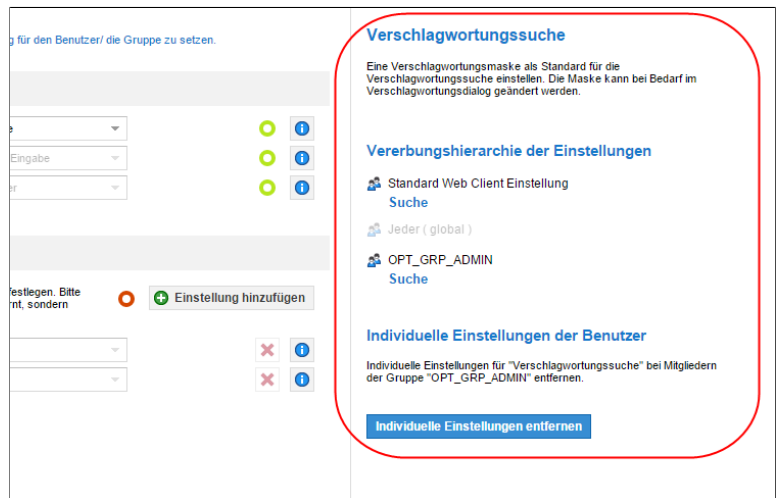


Abb. 143: Übersicht für die gewählte Einstellung

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 diesselben 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 getroffenen 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.

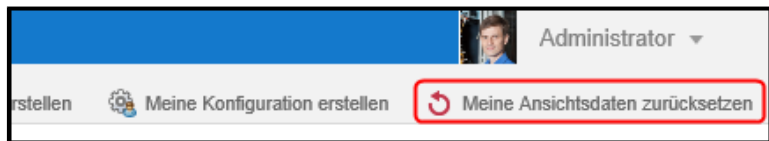


Abb. 144: Schaltfläche 'Meine Ansichtsdaten zurücksetzen'

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

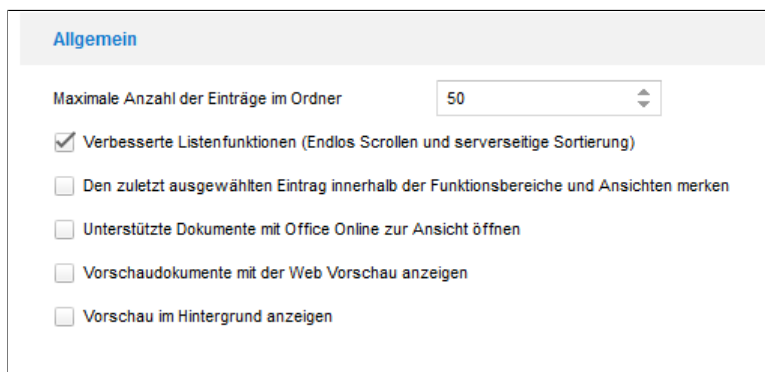
The screenshot shows a configuration window titled 'Allgemein'. It contains a dropdown menu for 'Maximale Anzahl der Einträge im Ordner' set to '50'. Below this are five checkboxes: 'Verbesserte Listenfunktionen (Endlos Scrollen und serverseitige Sortierung)' (checked), 'Den zuletzt ausgewählten Eintrag innerhalb der Funktionsbereiche und Ansichten merken' (unchecked), 'Unterstützte Dokumente mit Office Online zur Ansicht öffnen' (unchecked), 'Vorschauddokumente mit der Web Vorschau anzeigen' (unchecked), and 'Vorschau im Hintergrund anzeigen' (unchecked).

Abb. 145: Bereich 'Allgemein'

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

Verbesserte Listenfunktionen: Ist diese Option aktiviert, steht 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*.

Den zuletzt ausgewählten Eintrag innerhalb der Funktionsbereiche und Ansichten merken: Ist diese Option aktivieren, merkt sich der ELO Web Client, welchen Eintrag Sie zuletzt im jeweiligen Funktionsbereich bzw. der jeweiligen Archivansicht gewählt haben. Beim Wechsel in einen anderen Funktionsbereich oder eine andere Archivansicht lässt sich ein anderer Eintrag markieren. Kehren Sie zurück in den ursprünglichen Funktionsbereich bzw. die ursprüngliche Archivansicht, springt die Anzeige wieder auf den dort zuletzt markierten Eintrag.



Hinweis: Die Funktionsbereiche *Aufgaben* und *Mein ELO* unterstützen diese Option nicht.

Beispiel

Sie markieren im Funktionsbereich *Archiv* ein PDF-Dokument. Danach wechseln Sie in den Funktionsbereich *Klemmbrett*, wo Sie ein Bild-Dokument ansehen. Anschließend kehren Sie zurück zum Funktionsbereich *Archiv*. Dort wird automatisch wieder das PDF-Dokument angezeigt.

Unterstützte Dokumente mit Office-Online zur Ansicht öffnen: Ist diese Option aktiviert, lassen sich unterstützte Dokumententypen (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 die Option *Vorschaudokumente mit der Web Vorschau anzeigen* aktivieren, 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.



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

Vorschau im Hintergrund anzeigen: Die Option *Vorschau im Hintergrund anzeigen* 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

Erscheinungsbild

Farbschema

ELO Web Client Blau

☒ Symbole für den Vorschaubereich in der Multifunktionsleiste anzeigen

☒ Multifunktionsleiste aktivieren

☐ Dokumentendatum im Archivbaum anzeigen

☐ Ordnerdatum im Archivbaum anzeigen

Abb. 146: Bereich 'Erscheinungsbild'

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

Symbole für den Vorschaubereich in der Multifunktionsleiste anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erscheinen die Funktionen *Vorschau*, *Bild-Vorschau* und *Volltext* auf der *Multifunktionsleiste* auf dem Registertab *Ansicht*. Ist die Option deaktiviert, erscheinen die Funktionen auf der *Vorschauleiste* über dem Anzeigebereich.

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 in Ordnerdatum vor allen Ordnern im Archivbaum.

Suche

Suche

Maximale Anzahl an offenen Suchen

3

Maximale Anzahl der Suchtreffer pro Seite

50

☒ Treffertext anzeigen

☐ Facettensuche

Abb. 147: Bereich 'Suche'

Anzeige der Aufgaben in der Liste

Max. 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.

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

Treffertext anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erscheint in der Suchergebnisliste zu jedem Treffer der Volltextauszug, der den Suchbegriff beinhaltet. Der Suchbegriff wird hervorgehoben.

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

Aktualisierungsintervall in Minuten 2

Aufgaben anzeigen, welche die folgende Anzahl an Tagen in der Zukunft liegen 30

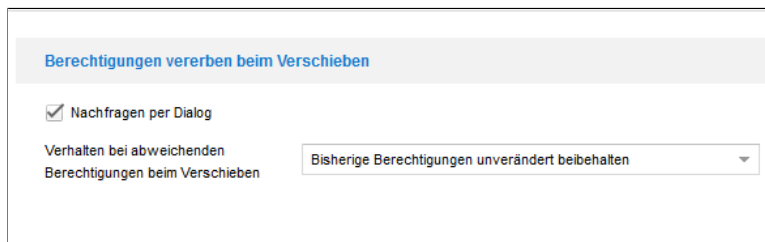
Abb. 148: Bereich 'Anzeige der Aufgaben in der Liste'

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.

Konfiguration - Kategorie 'Dialoge'

Berechtigungen vererben beim Verschieben

Folgende Themen und Einstellungen enthält die Kategorie *Dialoge*:



The screenshot shows a configuration window titled 'Berechtigungen vererben beim Verschieben'. It contains a checked checkbox labeled 'Nachfragen per Dialog'. Below this, there is a label 'Verhalten bei abweichenden Berechtigungen beim Verschieben' followed by a dropdown menu currently set to 'Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten'.

Abb. 149: 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.

Konfiguration - Kategorie 'Verschlagwortung'

Folgende Themen und Einstellungen enthält die Kategorie *Verschlagwortung*:

Voreinstellung für die Verschlagwortung

Voreinstellung für die Verschlagwortung

Neuer Ordner

Ordner

Neues Dokument

Freie Eingabe

Verschlagwortungssuche

Suche

Abb. 150: 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

Verschlagwortungsmasken für verschiedene Dateitypen

Verschlagwortungsmasken als Standard für bestimmte Dateitypen festlegen. Bitte beachten Sie, dass vordefinierte Standard-Einstellungen nicht entfernt, sondern nur geändert werden können.

Einstellung hinzufügen

js

ELOScripts

vbs

ELOScripts

Abb. 151: Bereich 'Verschlagwortungsmasken für verschiedene Dateitypen'

Bestimmen Sie, welche Verschlagwortungsmaske für welchen Dateityp voreingestellt ist.

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

154

Administration

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.

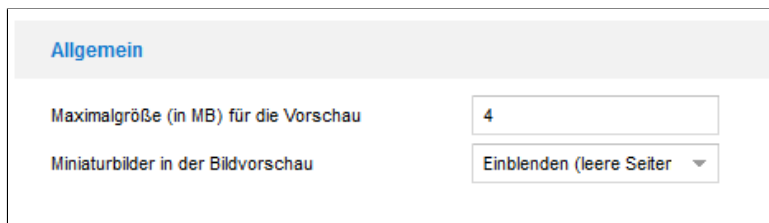


Hinweis: Standardeinstellungen lassen sich nicht löschen.

Konfiguration - Kategorie 'Dokumentenvorschau'

Folgende Themen und Einstellungen enthält die Kategorie *Dokumentenvorschau*:

Allgemein



The screenshot shows a configuration window titled 'Allgemein'. It contains two settings:

Allgemein	
Maximalgröße (in MB) für die Vorschau	<input type="text" value="4"/>
Miniaturbilder in der Bildvorschau	<input type="button" value="Einblenden (leere Seite)"/> ▼

Abb. 152: Bereich 'Maximale Dokumentengröße für die Vorschau'

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



Hinweis: Überschreitet ein Dokument die eingestellte Größe, erscheint ein Hinweis und die Schaltfläche *Datei 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.

Vorschaukonfiguration für bestimmte Dateitypen

Vorschaukonfiguration für bestimmte Dateitypen

Die Standard-Vorschau für bestimmte Dateitypen festlegen. Bitte beachten Sie, dass vordefinierte Standard-Einstellungen nicht entfernt, sondern nur geändert werden können.

+ Einstellung hinzufügen

bmp	Bild Vorschau	✗	?
eml	Mail Vorschau	✗	?
gif	Bild Vorschau	✗	?
htm	Web Vorschau	✗	?
html	Web Vorschau	✗	?
jpeg	Bild Vorschau	✗	?
jpg	Bild Vorschau	✗	?
js	Text Vorschau	✗	?
log	Text Vorschau	✗	?
msg	Mail Vorschau	✗	?
pdf	Web Vorschau	✗	?
png	Bild Vorschau	✗	?
psd	Bild Vorschau	✗	?
tif	Bild Vorschau	✗	?
tiff	Bild Vorschau	✗	?
txt	Text Vorschau	✗	?

Abb. 153: Bereich "Vorschaukonfiguration für bestimmte Dateitypen"; hier ein Ausschnitt 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.



Hinweis: 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 *Einstellungen 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 gewähltem Vorschaumodus angezeigt wird.

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



Hinweis: Standardeinstellungen lassen sich nicht löschen.

Konfiguration - Kategorie 'Schnellstartsymbole'

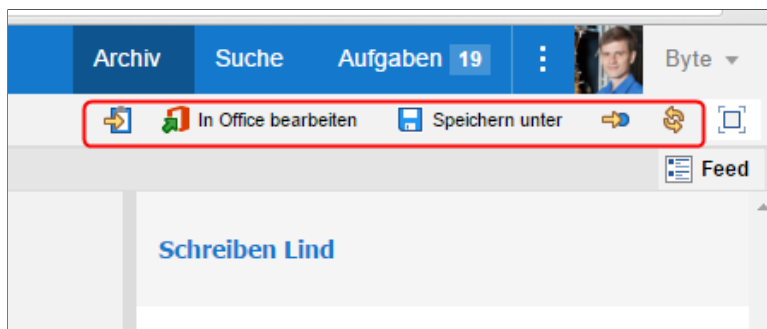


Abb. 154: Schnellstartsymbole

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

Funktionen der Schnellstartleiste zuweisen

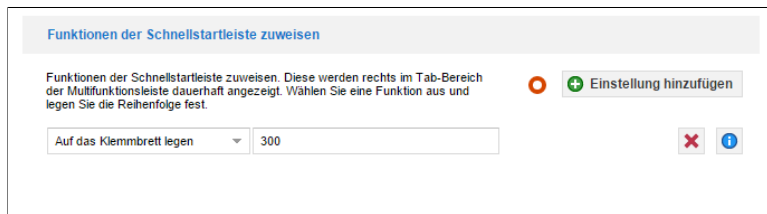


Abb. 155: Bereich 'Funktionen der Schnellstartleiste zuweisen'

Einstellungen hinzufügen: Über die Schaltfläche *Einstellungen hinzufügen* fügen Sie die beiden Einstellungsfelder für ein weiteres Schnellstartsymbol hinzu.

Über das Drop-down-Menü im vorderen Feld wählen Sie die gewünschte Funktion aus.

In das zweite Feld tragen Sie einen Zahlenwert ein (Beispielsweise 10, 200, 4000,...). Der Zahlenwert dient der Sortierung der Symbole, wenn mehrere Symbole vorhanden sind. Das Symbol mit dem niedrigsten Zahlenwert steht in der Leiste am weitesten links usw.

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

Konfiguration - Kategorie 'Funktionen'

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

Web Client Funktionen

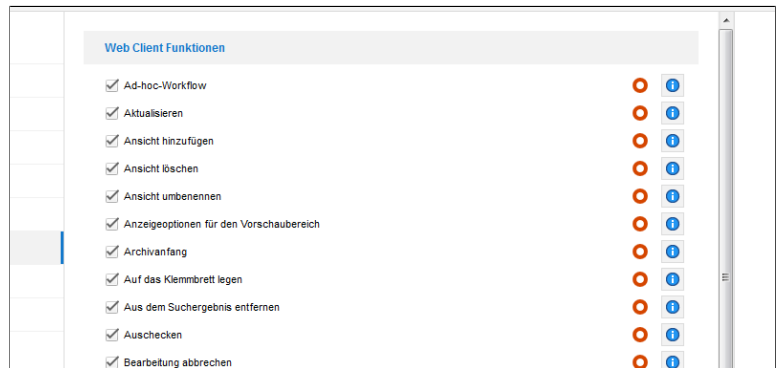


Abb. 156: Bereich 'Web Client Funktionen'; hier ein Ausschnitt

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

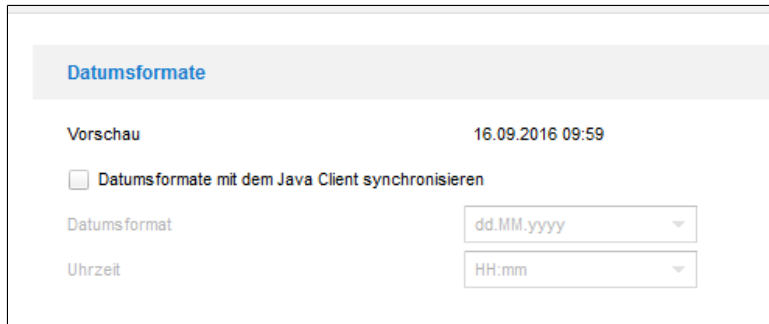


Abb. 157: Bereich 'Datumsformate'

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 *Zeitformat*. Änderungen, die



Hinweis: 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 Drop-down-Menü oder Sie konfigurieren 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
- **H**: Stunde (0-23)
- **h**: Stunde im AM/PM-Format
- **a**: AM/PM-Kennzeichnung
- **m**: Minute

Zeitformat: Wählen Sie ein Zeitformat aus dem Drop-down-Menü oder Sie konfigurieren 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. 158: Bereich 'E-Mail-Suche'

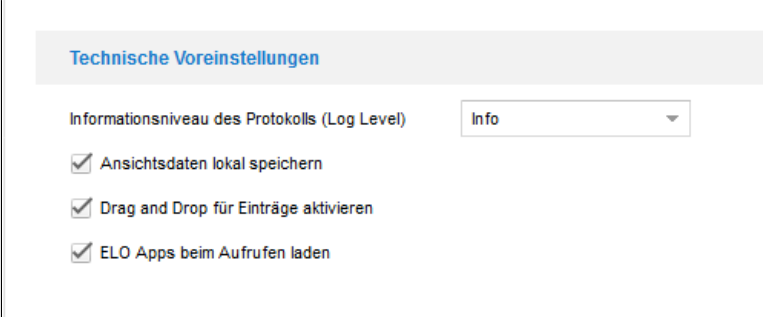
E-Mail-Suchmaske: Wählen Sie eine oder mehrere Verschlagwortungsmasken aus, die bei der Suche nach E-Mails durchsucht werden sollen.

Technische Voreinstellungen

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

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

- **ELO-Link erlauben:** Ist diese Option aktiviert, werden ELO-Links im Suchergebnis angezeigt.



Technische Voreinstellungen

Informationsniveau des Protokolls (Log Level) Info

☒ Ansichtsdaten lokal speichern

☒ Drag and Drop für Einträge aktivieren

☒ ELO Apps beim Aufrufen laden

Abb. 159: 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.

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.

Funktionsbereiche

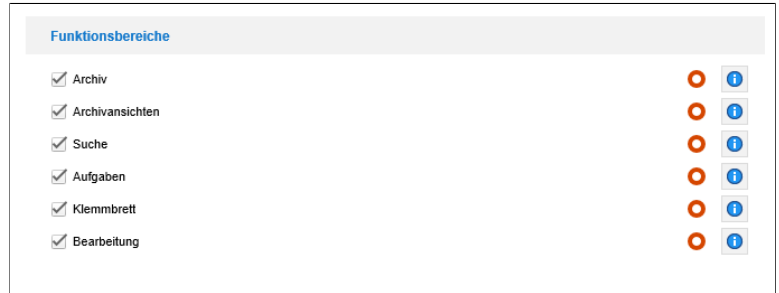


Abb. 160: Bereich 'Funktionsbereiche'

Bestimmen Sie, welche Funktionsbereiche verfügbar sind.

Mein ELO

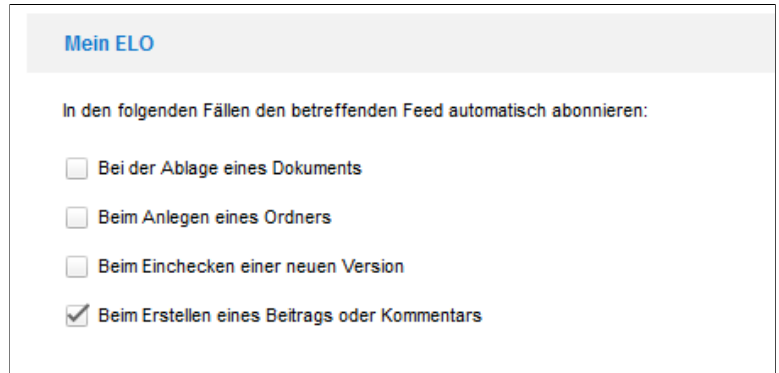


Abb. 161: Bereich 'Mein ELO'

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

Konfiguration - Kategorie 'Konfigurationskreise'

Kategorie 'Konfigurationskreise'

Bestimmen Sie, welcher Benutzer beziehungsweise welche Optionengruppe welche Konfigurationskreise zugewiesen bekommen.

Konfigurationskreise

Konfigurationskreise für den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe festlegen. Je nachdem, welchen Kreisen der Benutzer zugeordnet ist, hat er mehr oder weniger Konfigurationsmöglichkeiten. Die Einstellungen, die der Benutzer nicht ändern darf, werden in seiner Konfiguration automatisch ausgeblendet.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Roter Kreis - Administrative Einstellungen	<input type="radio"/>	<input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Blauer Kreis - Erweiterte Einstellungen	<input type="radio"/>	<input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Grüner Kreis - Grundeinstellungen	<input type="radio"/>	<input type="button" value="i"/>

Abb. 162: Konfigurationskreise



Hinweis: Der Administrator kann sich selbst keine Konfigurationskreise entziehen.

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.



Hinweis: 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 Client.

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.



Hinweis: 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 Client 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 viel mehr 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.

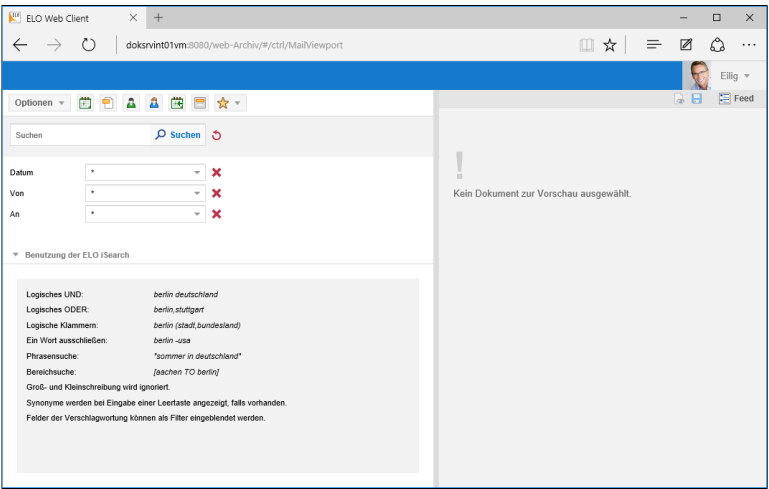


Abb. 163: Mailsuche des ELO Web Clients

Filter

Die Mailsuche lässt sich wie die Suche im Funktionsbereich *Suche* über Filter einschränken. Einige Filter lassen sich in sich über die Konfigurationsseite voreinstellen:

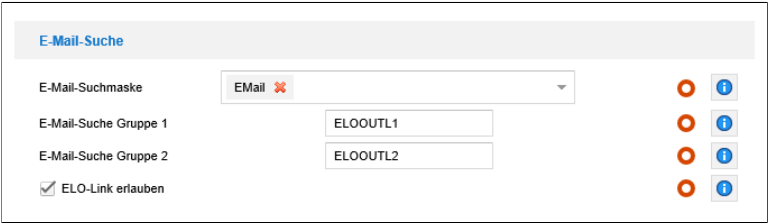


Abb. 164: Konfiguration für die Mailsuche

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

Nutzen Sie folgenden Einstiegspunkt für die Mailsuche:

**`http://<Host>:<Port>/web-<Archivname>/#/ctrl/
MailViewport`**

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 zur Zeit 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 kann der Status neu geladen werden, Sie können Einstellungen ändern, sich einloggen oder die englische Dokumentation zur Programmierschnittstelle aufrufen.

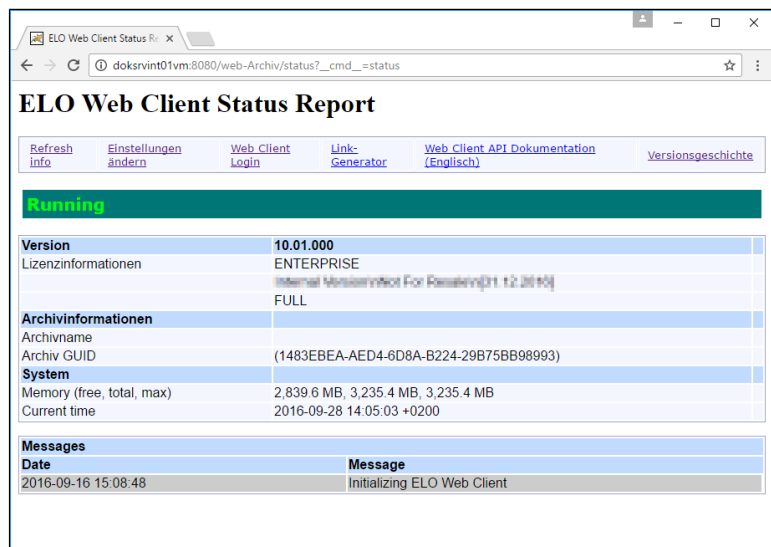


Abb. 165: ELO Web Client Statusseite

Refresh info

Über den Link *Refresh info* aktualisieren Sie die Statusinformationen für den ELO Web Client.

Einstellungen ändern

1. Klicken Sie auf den Link *Einstellungen ändern*.



Hinweis: Um Änderungen an den Konfigurationseinstellungen vornehmen zu können, müssen Sie über ein ELO Administratoren-Login verfügen.

Abb. 166: Abfrage der Anmeldedaten

Ein Dialog erscheint.

2. Geben Sie Ihr ELO Administratoren-Login und das dazugehörige Passwort ein und klicken Sie auf OK.

ELO Web Client Einstellungen		
Name	Wert	Erklärung
<input type="checkbox"/> workflowUrl		Alternative Url für die ELO Forms Services Komponente (Default ist die Einstellung „ELO Forms Services URL“ in der AdminConsole).
devMode	<input type="button" value="Hinzufügen"/>	
devMode		
levelIconExpirationInDays		
officeWebApps.wopiServerBase		
scriptingBase		
supportEncryption		
maxMailSize		
timezone		
thumbnailPreview		
officeWebApps.netZone		
officeWebApps.serverUrl		
useSecureCookies		
renderNoteSelection		

[Auswahl löschen](#)
[Speichern](#)
[Neu laden](#)

[Level Icons neu laden](#) [Ausloggen](#)

Abb. 167: 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 Client 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 Objekttyps der Dokumente im Archiv (Level-Icons) werden auf dem Indexserver gespeichert und vom ELO Web Client abgerufen. Danach werden sie vom Client zwischengespeichert. Um sicher zu stellen, dass der Client immer die aktuellsten Symbole nutzt, können Sie hier festlegen, nach wie vielen Tagen die Symbole erneut vom Indexserver abgerufen werden sollen.

officeWebApps.wopiServerBase: Notwendig für die Verbindung zwischen den Microsoft Office Web Apps und dem ELO Web Client. Geben Sie hier die URL zum ELO Web Client ein.

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.

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 der Wert 1 legen Sie fest, dass nur für die erste Seite der Dokumente ein Vorschaubild bereitgestellt wird.

officeWebApps.netZone: Hier geben Sie einen Wert für eine Microsoft Office Web Apps Netzone an. Sie müssen sich entscheiden, ob Sie eine interne URL oder eine externe URL ansprechen wollen.

officeWebApps.serverUrl: Hier tragen Sie die URL zum Microsoft Office Web Apps-Server ein.

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.



Hinweis: 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.

Level Icons neu laden

Durch einen Klick auf diesen Link werden alle Symbole für die Typen-Kennzeichnung der Dokumente im Archiv (Level Icons) neu vom Indexserver abgerufen. Da alte Bilder eventuell noch im Cache des Browsers vorgehalten werden, sollten Sie sicherheitshalber den Browsercache löschen.

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.

Link-Generator

Über den Link-Generator erstellen Sie individuelle Einstiegspunkte. So erhält beispielsweise jeder Mitarbeiter, der den ELO Web Client nutzt, einen eigenen Einstiegspunkt. Der Link-Generator erzeugt je nach Vorgabe einen Link mit den entsprechenden Startparametern. Diese müssen somit nicht manuell zusammengestellt werden. (Siehe auch Abschnitt *Startseiten und Einstiegspunkte*).

1. Klicken Sie auf *Link-Generator* auf der ELO Web Client Statusseite.

Der Dialog *Windows-Sicherheit* mit dem Login für den Link-Generator erscheint.

2. Geben Sie Ihr ELO Administratoren-Login und das dazugehörige Passwort ein und klicken Sie auf OK.

The screenshot shows a web browser window titled 'Einstiegspunkte konfigurieren'. The address bar shows 'doksrvint01vm:8080/web-Archiv/pages/configLinks.jsp'. The main content area is divided into three sections: 'Login', 'Parameter', and 'Inhalt'. The 'Login' section has three radio buttons: 'Verbindungsdaten in Url (Benötigt Benutzername und Passwort, Nicht sicher! SSL sollte unbedingt eingerichtet und verwendet werden)', 'Manuelles Login (Optional mit Benutzername)', and 'Single Sign On'. The 'Parameter' section has three input fields labeled 'Benutzername', 'Passwort', and 'Guid'. The 'Inhalt' section has a list box with the following items: 'Viewports', 'Hauptseite', and 'Mailsuche'. At the bottom left, there is a 'Link erstellen' button and a link to '/web-Archiv/pages/startup.jsp?'. At the bottom right, there are two links: 'Zurücksetzen' and 'Zurück zur Statusseite'.

Abb. 168: Einstiegspunkte konfigurieren über den Link-Generator

Die Seite *Einstiegspunkte konfigurieren* erscheint.

3. Stellen Sie einen Einstiegspunkt zusammen. Dabei gibt es folgende Optionen:

Login Wählen Sie eine Login-Methode (*Verbindungsdaten in URL*, *Manuelles Login* oder *Single Sign On*).

Parameter Geben Sie gegebenenfalls die notwendigen Parameter ein. Welche Parameter Sie benötigen, hängt von der gewählten Login-Methode und dem gewählten Inhalt ab (Siehe auch Abschnitt *Startseiten und Einstiegspunkte*).

Inhalt Wählen Sie, in welcher Ansicht der ELO Web Client nach dem Login starten soll.

4. Klicken Sie auf *Link erstellen*.

Unter der Schaltfläche *Link erstellen* erscheint der entsprechende Link. Dabei werden der Servername und der Port nicht angegeben. Wollen Sie den Link beispielsweise an einen Mitarbeiter weitergeben, fügen Sie den Servernamen und den Port hinzu.

Zurücksetzen

Über den Link *Zurücksetzen*, setzen Sie sämtliche Einstellungen des Link-Generators auf die Standardwerte zurück.

Zurück zur Statusseite

Über den Link *Zurück zur Statusseite* kehren Sie zurück zur Statusseite des ELO Web Clients.

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 Scripting API auf.

Version history

Über den Link *Version history* 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.



Hinweis: Nachfolgende Anleitung bezieht sich auf ältere Versionen des Microsoft Internet Explorers. Ab der Version 11 lässt die nachfolgende Konfiguration nicht mehr vornehmen.

1. Öffnen Sie den Microsoft Internet Explorer.
2. Um die Entwicklertools zu aktivieren, drücken Sie die F12-Taste.

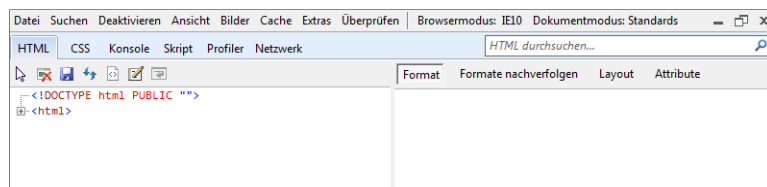


Abb. 169: Microsoft Internet Explorer Entwicklertools

Ein Fenster mit Entwicklertools erscheint.

3. Klicken Sie auf den Menünamen *Browsermodus*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.

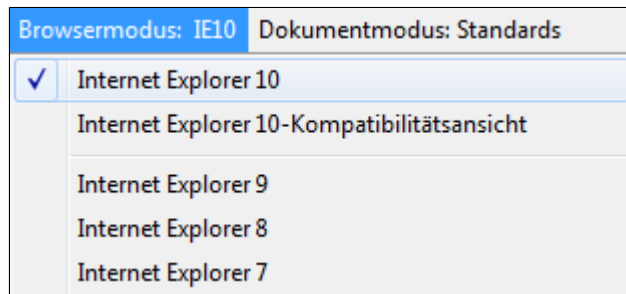


Abb. 170: Browsermodus ändern

5. Setzen Sie ein Häkchen vor dem Eintrag *Internet Explorer 10*. Im Microsoft Internet Explorer 9 verfahren Sie analog.

6. Klicken Sie auf den Menünamen *Dokumentmodus*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.

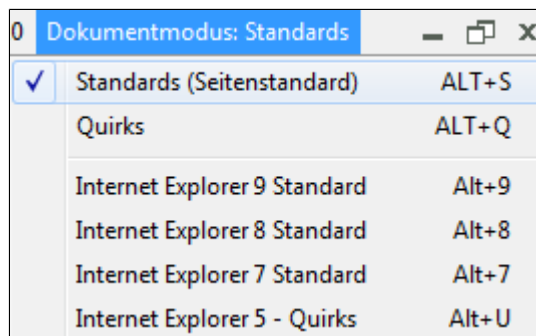


Abb. 171: Dokumentenmodus auf 'Standards (Seitenstandard)'

7. Setzen Sie ein Häkchen vor dem Eintrag *Standards (Seitenstandard)*.

8. 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*.

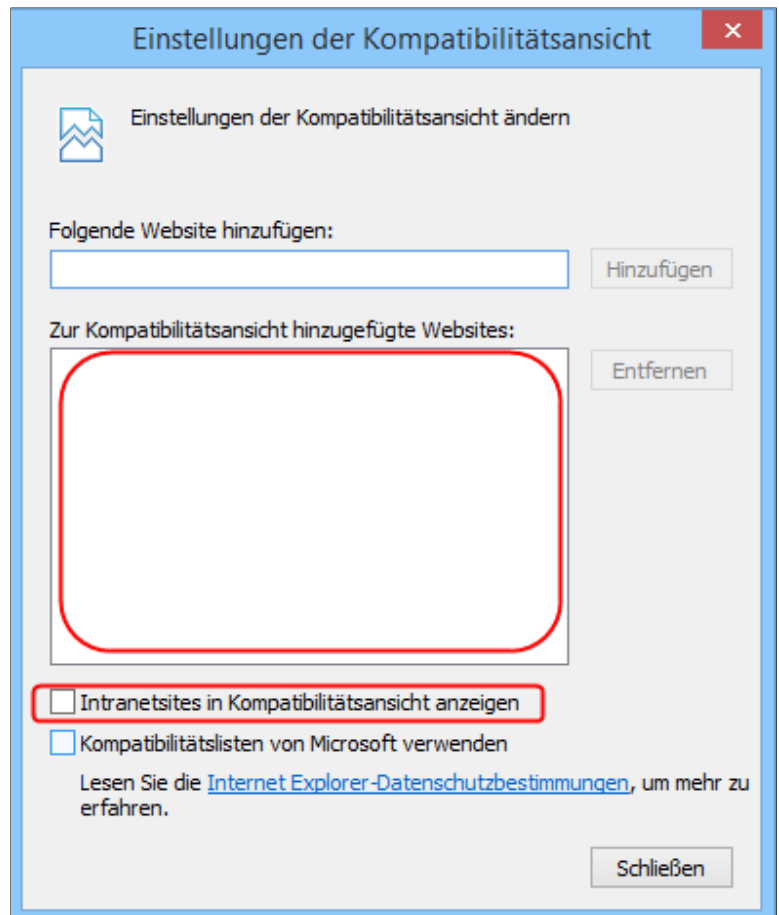


Abb. 172: Dialog 'Einstellungen der Kompatibilitätsansicht'

Der Dialog *Einstellungen der Kompatibilitätsansicht* erscheint.

5. Entfernen Sie die Adresse des ELO Web Client aus der Liste der zur Kompatibilitätsansicht hinzugefügten Websites.

6. Entfernen Sie das Häkchen 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 Client wird ein Service Account zum Auslesen der Konfiguration abgefragt. Die Installationsroutine hinterlegt die Eingaben in der Konfigurationsdatei des ELO Web Client, `config.xml`. Das Passwort wird dabei verschlüsselt.

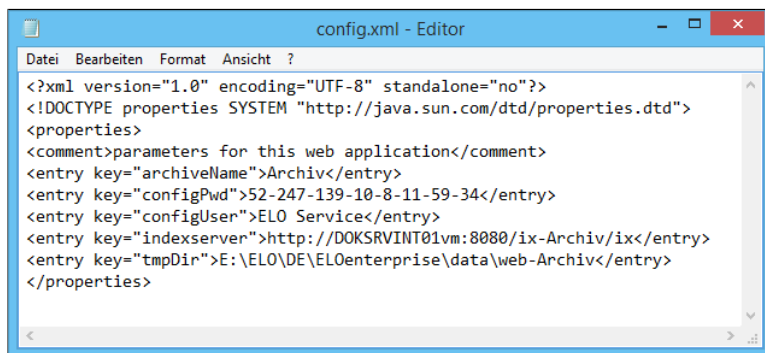


Abb. 173: Beispiel für die Konfigurationsdatei 'config.xml'

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 *Web Client 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 *Web Client Scripting Base* aber während der Installation von ELO erstellt.

Startet ein Benutzer die Hauptseite des Clients, werden alle Script,- 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 Script,- CSS,- und Bilddateien geprüft. Diese werden beim Starten der Hauptseite dynamisch eingebunden.



Beachten Sie: Es wird **nicht** empfohlen den Entwicklermodus in einem Produktsystem zu nutzen.

ELO Web Client Status Report

Refresh info Einstellungen ändern Web Client Login Link-Generator **Web Client API Dokumentation (Englisch)** Version history

Running

Version	10.00.000
Lizenzinformationen	ENTERPRISE ELO Digital Office - GmbH - Version 10.00.000 (31.01.2017)
	FULL
Archivinformationen	
Archivname	Archiv
Archiv GUID	(C7D39A98-19C3-884A-3C9D-36C2EDCB94F7)
System	
Memory (free, total, max)	455.0 MB, 1,020.3 MB, 1,020.3 MB
Current time	2016-02-19 10:00:30 +0100

Abb. 174: Link zur Web Client API Dokumentation

API Documentation: Es gibt eine Dokumentation für die API, die automatisch erstellt wurde und über den entsprechenden Link auf der Statusseite des ELO Web Client 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 <i>Direktansicht</i> 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 eingegeben werden.
Eintrag	Im ELO ist der Begriff <i>Eintrag</i> der Oberbegriff für Ordner und Dokumente.
Einstiegspunkt	Der <i>Einstiegspunkt</i> 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 <i>Globally Unique Identifier</i> . 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 <i>Mailsuche</i> bietet einen eigenen Einstiegspunkt, mit dem eine Ansicht des ELO Web Client 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 <code>locale</code> 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, Lagerstrasse 14, CH-8600 Dübendorf

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 2017. Alle Rechte vorbehalten.

Index

Abbrechen - 59
Abmelden - 59
Abonnieren, Feed - 112
Abonnieren, Hashtag - 110
Ad-hoc-Workflow - 59
Administrationsordner - 125
Aktualisieren - 59
Aktualisierungsintervall, Aufgaben - 152
Alle Dokumentversionen - 73
Allgemeine Randnotiz - 59
Als Link hinzufügen - 82
Als wichtig markieren - 123
Ändern, Passwort - 183
An die Navigationsleiste anheften - 60
Anpassen, Kachel - 17
Ansichtsdaten, zurücksetzen - 148
Anwendungsbeispiele - 28
Anwendungsbeispiele, Click OCR - 45
Anwendungsbeispiele, Datei einfügen - 33
Anwendungsbeispiele, Dokument suchen - 37
Anwendungsbeispiele, Drag&Drop - 29
Anwendungsbeispiele, Randnotiz anbringen - 49
Anzeige, Einstellungen - 149
Anzeigebereich, Listenansicht - 74
Anzeigebereich, Tabellenansicht - 79
API Documentation - 185
Archivanfang - 60
Archivansicht, hinzufügen - 60
Archivansicht, löschen - 60
Archivansicht, umbenennen - 61
Auf das Klemmbrett legen - 61
Aufgaben, Aktualisierungsintervall - 152
Ausblenden, Kachel - 62
Auschecken - 62
Aus dem Suchergebnis entfernen - 61
Aus Mein ELO entfernen - 124
Bearbeiten, Einstellung - 143, 146
Bearbeiten, Feed - 114
Bearbeiten, Kachel - 17
Bearbeiten, Verschlagwortung - 106
Bearbeiter - 67
Beitrag, verfassen - 109
Beitragsersteller - 120
Beitragstyp - 121
Benutzer, Profil - 128
Benutzerbild - 126
Benutzerprofil - 125
Bildanzeige - 137
Bildanzeige, Funktionen - 137
Bildvorschau - 62
Blauer Kreis - 142
Browser - 10
Browser, unterstützte - 10
Browserversionen - 10
Click OCR - 45
Copyright - 5
Datei, einfügen - 62
Datei, speichern unter - 63
Dateianbindung, hinzufügen - 63
Dateianbindung, öffnen - 64
Dateianbindungen - 73
Datei einfügen - 33
DevMode - 184
Dialoge, Einstellungen - 153
Direktansicht - 168
Dokumentänderung, verwerfen - 62
Dokumentenvorschau - 89
Dokumentenvorschau, Einstellungen - 156
Dokument suchen - 37
Dokumentversionen - 64
Drag&Drop - 29
Einstellung, bearbeiten - 143, 146
Einstellung, für andere Benutzer - 146
Einstellung, für das eigene Konto - 143

Einstellung, hinzufügen - 154, 158
 Einstellung, löschen - 155, 158
 Einstellungen, Kachel - 65, 71
 Einstiegspunkte - 167
 Eintrag, verschieben - 82
 ELO Application Server - 172
 ELO-Menü - 15
 ELO Web Client Einstellungen - 173
 ELO Web Client Internet Access - 11
 Entfernen, Verlinkung - 81, 82
 Entwicklermodus - 184
 Erwähnung - 110
 Eskalationen - 65
 Externer Link - 65
 Ext JS Framework - 10
 F7-Suche - 101
 Favoriten - 66
 Favoriten, hinzufügen - 66
 Feed - 16, 109, 125
 Feed, abonnieren - 112
 Feed, bearbeiten - 114
 Feed, Beitrag verfassen - 109
 Feed, durchsuchen - 112
 Feed, Erwähnung - 110
 Feed, Hashtag - 110
 Feed, Kommentar - 114
 Feed, Sichtbarkeit - 112
 Feed, Verweis - 110
 Filter - 39
 Filter, Abgelegt von - 40, 66
 Filter, Ablagedatum - 40, 67
 Filter, Bearbeiter - 40, 67
 Filter, Beitragsersteller - 120
 Filter, Beitragstyp - 121
 Filter, Datum - 39, 67
 Filter, Hashtag - 121
 Filter, Indexfeld - 40, 67
 Filter, Maske - 39, 68
 Filter, Neuigkeiten seit - 120
 Filter, Objekttyp - 69
 Filter, Verschlagwortungsmaske - 120
 Filter, Weitere Filter - 122
 Formular, anzeigen - 69
 Funktion, Abbrechen - 59
 Funktion, Abgelegt von - 66
 Funktion, Ablagedatum - 67
 Funktion, Abmelden - 59
 Funktion, Ad-hoc-Workflow - 59
 Funktion, Aktualisieren - 59
 Funktion, Allgemeine Randnotiz - 59, 76
 Funktion, Als Link hinzufügen - 81
 Funktion, An die Navigationsleiste anheften - 60
 Funktion, Archivianfang - 60
 Funktion, Archivansicht hinzufügen - 60
 Funktion, Archivansicht umbenennen - 61
 Funktion, Auf das Klemmbrett legen - 61
 Funktion, Ausblenden - 62
 Funktion, Auschecken - 62
 Funktion, Aus dem Suchergebnis entfernen - 61
 Funktion, Bearbeiter - 67
 Funktion, Bildvorschau - 62
 Funktion, Dateianbindungen - 64
 Funktion, Dateianbindung hinzufügen - 63
 Funktion, Dateianbindung öffnen - 64
 Funktion, Datei einfügen - 62
 Funktion, Datei speichern unter - 63
 Funktion, Datum - 67
 Funktion, Dokumentenvorschau - 89
 Funktion, Dokumentversionen - 64
 Funktion, Einstellungen - 65
 Funktion, Eintrag verschieben - 65
 Funktion, Eskalationen - 65
 Funktion, Externen Link erstellen - 65
 Funktion, Favoriten - 66
 Funktion, Favoriten hinzufügen - 66
 Funktion, Favoriten löschen - 66
 Funktion, Formular anzeigen - 69
 Funktion, Gehe zu - 69

- Funktion, Größe ändern - 69
- Funktion, Gruppe hinzufügen - 69
- Funktion, Gruppe löschen - 69, 70
- Funktion, Gruppenaufgaben - 70
- Funktion, Hochladen und einchecken - 70
- Funktion, Horizontal - 70
- Funktion, Indexfeld - 67
- Funktion, In Office bearbeiten - 71
- Funktion, Kacheleinstellungen - 71
- Funktion, Konfiguration öffnen - 72
- Funktion, Konfiguration verlassen - 72
- Funktion, Kopie einfügen - 72
- Funktion, Kopieren - 72
- Funktion, Kopieroptionen - 73
- Funktion, Liste - 74
- Funktion, Löschen - 74, 76
- Funktion, Maske - 68
- Funktion, Neuer Ordner - 74
- Funktion, Neue Version laden - 74
- Funktion, Nicht löschbare Version setzen - 64
- Funktion, Objekttyp - 69
- Funktion, Originaldokument anzeigen - 89
- Funktion, Passwort ändern - 75
- Funktion, Permanente Randnotiz - 75, 76
- Funktion, Persönliche Randnotiz - 75, 76
- Funktion, Randnotiz öffnen - 76
- Funktion, Referenz erstellen - 77
- Funktion, Referenzieren - 77
- Funktion, Sperre entfernen - 62
- Funktion, Tabelle - 79
- Funktion, Über das Programm - 79
- Funktion, Verlinkung - 80, 81
- Funktion, Verschieben - 82
- Funktion, Verschlagwortung bearbeiten - 84
- Funktion, Verschlagwortung durchsuchen - 83
- Funktion, Verschlagwortungsvorschau - 83
- Funktion, Version löschen - 64
- Funktion, Vertikal - 84
- Funktion, Vertreter einsetzen - 84

- Funktion, Vertretungsaufgaben - 88
- Funktion, Vertretung übernehmen - 86
- Funktion, Vollständig - 88
- Funktion, Volltext - 88
- Funktion, Vom Klemmbrett entfernen - 88
- Funktion, Von der Navigationsleiste lösen - 88
- Funktion, Web Client Hilfe - 89
- Funktion, Wiedervorlage - 89
- Funktion, Wiedervorlage ändern - 89
- Funktion, Workflow abgeben - 91
- Funktion, Workflow annehmen - 91
- Funktion, Workflow delegieren - 91
- Funktion, Workflow starten - 92
- Funktion, Workflows zum Eintrag - 95
- Funktion, Workflow weiterleiten - 93
- Funktion, Workflow zurückstellen - 95
- Funktion, Zur Ansicht öffnen - 64, 95
- Funktion, Zur Arbeitsversion machen - 64
- Funktion, Zurückstellungen - 96
- Funktion, Zurückstellung löschen - 95
- Funktionen, Einstellungen - 161
- Funktionen, Suchen - 15
- Funktionsbereich, Mein ELO - 14
- Funktionsbereiche - 16
- Funktionsbereiche, Einstellungen - 165
- Funktionsbereichsleiste - 60
- Gehe zu - 69
- Gehe zu, Verlinkung - 81, 82
- Größe, ändern - 69
- Grüner Kreis - 142
- Gruppe, hinzufügen - 69
- Gruppe, löschen - 69, 70
- Gruppenaufgaben - 70
- Hashtag - 110, 121
- Hauptseite - 167
- Hinzufügen, Einstellung - 154, 158
- Hinzufügen, Gruppe - 69
- Hinzufügen, Gruppe im Kachelbereich - 23

Hinzufügen, Schnellstartsymbole - 159
 Hochladen und einchecken - 70
 Horizontal - 70
 Indexfelder - 99
 In Office bearbeiten - 71
 Installation - 10
 Installation, Voraussetzungen - 10
 Internetseite - 187
 iSearch - 37
 Kachel, anheften - 60
 Kachel, Ausblenden - 62
 Kachel, bearbeiten - 17
 Kachel, Einstellungen - 17, 65, 71
 Kachel, Farbe ändern - 17
 Kachel, Größe - 69
 Kachel, Größe ändern - 19
 Kachel, Kontextmenü - 22
 Kachel, lösen - 88
 Kachel, Optionen - 20
 Kachel, Standard - 16
 Kachel, Symbol ändern - 19
 Kachelbereich - 16, 17
 Kachelbereich, Gruppen - 23
 Klemmbrett - 61, 88
 Kommentar - 114
 Konfiguration - 142, 183
 Konfiguration, Ansichtsdaten - 148
 Konfiguration, Anzeige - 149
 Konfiguration, benutzerspezifisch - 143
 Konfiguration, Dialoge - 153
 Konfiguration, Dokumentenvorschau - 156
 Konfiguration, Funktionen - 161
 Konfiguration, Funktionsbereiche - 165
 Konfiguration, global - 143
 Konfiguration, gruppenspezifisch - 143
 Konfiguration, Jeder - 143
 Konfiguration, Konfigurationskreise - 166
 Konfiguration, öffnen - 72
 Konfiguration, Schnellstartsymbole - 159
 Konfiguration, technisch - 162
 Konfiguration, Vererbungshierarchie der Einstellungen
 - 145, 147
 Konfiguration, Verschlagwortung - 154
 Konfigurationsdatei - 183
 Konfigurationskreise - 142
 Konfigurationskreise, zuweisen - 166
 Konfiguration verlassen - 72
 Kontextmenü, Kacheln - 22
 Konventionen - 6
 Kopie, einfügen - 72
 Kopieren - 72
 Kopieren, Ordner - 73
 Kopieroptionen - 73
 Link-Generator - 176
 Listenansicht - 74
 Lizenzvereinbarungen - 5
 Login - 167
 Login, Direktsuche - 168
 Login, Parameter - 170
 Login, SSO - 168
 Logout - 59
 Löschen - 74
 Löschen, Archivansicht - 60
 Löschen, Einstellung - 155, 158
 Löschen, Favoriten - 66
 Löschen, Gruppe - 69, 70
 Löschen, Gruppe im Kachelbereich - 26
 Löschen, Randnotiz - 76
 Löschen, Schnellstartsymbole - 160
 Mailsuche - 169
 Mailsuche, Filter - 169
 Manuelles Login - 167
 Markierung löschen - 123
 Mein ELO - 14, 116
 Mein ELO, Als wichtig markieren - 123
 Mein ELO, Beitrag ausblenden - 124
 Mein ELO, Beitragsersteller - 120
 Mein ELO, Beitragstyp - 121

Mein ELO, eskalierte Workflows - 118
 Mein ELO, Filter anwenden - 122
 Mein ELO, Filterkategorien - 119
 Mein ELO, Filtermöglichkeiten anzeigen - 119
 Mein ELO, Filter zurücksetzen - 122
 Mein ELO, gestartete Workflows - 119
 Mein ELO, Hashtag - 121
 Mein ELO, Markierung löschen - 123
 Mein ELO, Neuigkeiten - 16
 Mein ELO, Neuigkeiten seit - 120
 Mein ELO, Rückgängig machen - 124
 Mein ELO, Verschlagwortungsmaske - 120
 Mein ELO, Weitere Filter - 122
 Mein ELO, Workflows anzeigen - 117
 Multifunktionsleiste, Registertabs - 14
 Nach Funktionen suchen - 15
 Navigationsleiste - 15
 Navigationsleiste, Kachel anheften - 60
 Navigationsleiste, Kachel lösen - 88
 Neu, Archivansicht - 60
 Neuer Ordner - 74
 Neue Version, laden - 74
 Neuigkeiten - 16
 Neuigkeiten seit - 120
 Nicht löschbare Version setzen - 64
 Notizen beibehalten - 73
 Nur den Basiseintrag - 73
 Nur Ordnerstruktur - 73
 OCR - 45
 Öffnen, zur Ansicht - 95
 Ordner, kopieren - 73
 Ordnerstruktur und Dokumente - 73
 Originaldokument, anzeigen - 89
 Passwort, ändern - 75, 183
 Permanente Randnotiz - 75
 Persönliche Randnotiz - 75
 Pflichtfelder - 100
 Profil, Benutzer - 128
 Profilbild - 125, 126

Programmierschnittstelle - 184
 Programmoberfläche, ELO-Menü - 15
 Programmoberfläche, Multifunktionsleiste - 14
 Programmoberfläche, Registertabs - 14
 Programmoberfläche, Schaltfläche 'Benutzerkonto' - 15
 Programmoberfläche, Schnellstartsymbole - 16
 Programmoberfläche, Vorschau maximieren - 16
 Programmstart - 167
 Randnotiz, allgemein - 59
 Randnotiz, anbringen - 49
 Randnotiz, erstellen - 59, 75, 75, 76
 Randnotiz, löschen - 76
 Randnotiz, permanent - 75
 Randnotiz, persönlich - 75
 Referenz, erstellen - 77
 Referenz, kopieren - 73
 Registertabs - 14
 Roter Kreis - 142
 Rückgängig machen - 124
 Schaltfläche 'Benutzerkonto' - 15
 Schnellstartsymbole - 16
 Schnellstartsymbole, Einstellungen - 159
 Schnellstartsymbole, hinzufügen - 159
 Schnellstartsymbole, löschen - 160
 Scripting API - 184
 Sichtbarkeit - 112
 Sperre entfernen - 62
 Standardkacheln - 16
 Startparameter - 170
 Startseite, Direktansicht - 168
 Startseite, Hauptseite - 167
 Startseite, Mailsuche - 169
 Statusseite - 174
 Stichwortlisten - 100
 Suche, Feed - 112
 Suche, Filter - 39, 67
 Suche, iSearch - 37
 Suche, OCR - 45

Suchen, Funktion - 15
Suchergebnis - 61
Tabellenansicht - 79
Technisch, Einstellungen - 162
Textanzeige - 133
Textanzeige, Funktionen - 134
Über das Programm - 79
Übersicht, Dateianbindungen - 64
Umbenennen, Archivansicht - 61
Umbenennen, Gruppe im Kachelbereich - 25
userimage - 126
Vererbungshierarchie der Einstellungen - 145, 147
Verlinkung - 80, 81
Verschlagwortung - 97
Verschlagwortung, bearbeiten - 84, 106
Verschlagwortung, durchsuchen - 83
Verschlagwortung, Einstellungen - 154
Verschlagwortung, F7-Suche - 101
Verschlagwortung, Indexfelder - 99
Verschlagwortung, OCR - 102
Verschlagwortung, Pflichtfelder - 100
Verschlagwortung, Stichwortlisten - 100
Verschlagwortungsansicht - 83
Verschlagwortungsmaske - 97, 120
Verschlagwortungsvorschau - 83
Verschlagwortung und Dokumentenvorschau - 84
Versionen der Dateianbindung - 74
Version löschen - 64
Vertikal - 84
Vertreter, einsetzen - 84
Vertretung, übernehmen - 86
Vertretungsaufgaben - 88
Verweis - 110
Vollständig - 88
Volltext - 88
Vom Klemmbrett entfernen - 88
Von der Navigationsleiste lösen - 88
Vorschau, Dokument - 89
Vorschau, Formular anzeigen - 69

Vorschau, Ordner - 89
Vorschau, Originaldokument - 89
Vorschau, Verschlagwortung - 83
Vorschau, Vollständig - 88
Vorschau, Volltext - 88
Vorschau, Vorschaudokument - 62
Vorschaudokument - 62
Vorschau maximieren - 16
Warenzeichen - 5
Web Client Hilfe - 89
Webseite - 187
Weitere Filter - 122
Wiedervorlage - 89
Wiedervorlage, ändern - 89
Workflow, abgeben - 91
Workflow, annehmen - 91
Workflow, anzeigen - 91
Workflow, delegieren - 91
Workflow, starten - 92
Workflow, weiterleiten - 93
Workflow, zum Eintrag - 95
Workflow, zurückstellen - 95
Workflow, Zurückstellung anzeigen - 96
Workflow, Zurückstellung löschen - 95
Zur Ansicht öffnen - 64, 95
Zur Arbeitsversion machen - 64
Zurückstellung, anzeigen - 96
Zurückstellung, löschen - 95
Zurückstellung, Workflow - 95