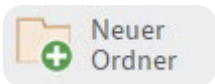


Aktenschrank anlegen

Abhängig von den Berechtigungen, mit denen Sie für die Arbeit mit ELO von Ihrem Administrator ausgestattet wurden, können Sie Aktenschränke, Ordner, Register usw. anlegen. Über den Favoriten-Tab wählen Sie die Funktion Neuer Ordner:



Sie erhalten einen Dialog zu den Metadaten. Im Bereich Maskenauswahl sehen Sie alle Masken, die für diese Art von Eintrag wählbar sind. Jede Maske hat eigene Felder und Einstellungen.

Wählen Sie die Maske Ordner und tragen Sie eine treffende Kurzbezeichnung für den Ordner ein.

Metadaten für neuen Ordner

Maskenauswahl < Basis Zusatztext Optionen Berechtigungen

Filtern

Action definition

Ausschreibung

ELO Business Soluti

ELOScripts

Folder

Gehaltsabrechnung

Neue Ausschreibun

Neue Personalakte

Personalakte

Kurzbezeichnu... Neuer Ordner

Datum

Aktuelle Version

Ablagedatum

Bearbeiter Administrator


ELOINDEX





Stichwortliste automatisch aufklappen

Abbrechen OK

Zum Eintragen der Metadaten gehört das Festlegen von Merkmalen und Verhaltensweisen des Dokuments. Diese Einstellungen werden auf der Registerkarte Optionen vorgenommen, wenn es nicht bereits in der Maske festgelegt wurde oder falls das Dokument von diesen Vorgaben abweichen soll. Je nachdem, ob Sie ein Dokument oder einen Ordner mit Metadaten versehen, werden unterschiedliche Einstellmöglichkeiten angezeigt.

Metadaten für neuen Ordner

Basis	Zusatztext	Optionen	Berechtigungen
Personenbezug		<input type="text"/>	
Ende Löschfrist		<input type="text"/>	
Ende Aufbewahrungsfrist		<input type="text"/>	
Eintragstyp		 Activities	
Schriftfarbe		System color	
Sortierung		Alphabetisch	
		<input type="checkbox"/> Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen	
		<input type="checkbox"/> Kurzbezeichnung übersetzen	
		<input type="checkbox"/> Startpunkt für die Replikation	
Objekt-ID und GUID		-1 (B07BE83A-55BE-1275-BFFA-A707470005DA)	
Abgelegt von		Administrator	

   Stichwortliste automatisch aufklappen 

Sortierung

Die Sortierung der Inhalte in einem Ordner ist standardmäßig alphabetisch. Die Sortierung innerhalb eines Ordners kann über die Maskendefinition grundsätzlich vorgegeben werden. Bei Manuell erhalten Sie eine Sortierung, die durch den Benutzer manuell per Drag-and-drop festgelegt wurde. Diese manuelle Sortierung der Objekte wird gespeichert.

Wählen Sie die Sortierung Alphabetisch, erhalten Sie eine alphabetische Sortierung. Bei einem Monatsregister ist diese Sortierung damit allerdings nicht optimal. Die Sortierreihenfolge Manuell erscheint bei Ihrem Standardregister somit am sinnvollsten. Durch die manuelle Sortierung können Sie per Drag-and-drop die Liste umsortieren. Die Umsortierung erfolgt im rechten großen Fenster, wo alle Ordner und Dokumente aufgelistet sind.

Revision #5

Created 11 February 2024 08:50:06 by Laurin Fritz

Updated 13 February 2024 11:13:21 by Laurin Fritz