



# **ELO Collaboration**

Whitepaper

1.0 Einleitung	03
2.0 Ausgangssituation	04
3.0 Fachliche Beschreibung	04
3.1 Mein ELO	05
3.1.1 Funktionen im Bereich „Mein ELO“	06
3.1.2 „Mein ELO“ – die Filteroptionen	06
3.1.3 „Mein ELO“ – Workflow-Aktivitäten	07
3.2 Der „ELO Feed“	08
3.2.1 Die Feed-Funktionen im Überblick	09
3.2.1.1 Feed-Beiträge	09
3.2.1.2 Feed-Funktionen	10
3.2.1.3 Feed-Kommentare	11
4.0 Kundennutzen / Szenarien	12
5.0 Technische Voraussetzungen	14
5.1 Allgemeine Voraussetzungen	14
5.2 Konfigurationsoptionen für den Bereich „Mein ELO“	16
6.0 Fazit	17

## 1.0 ELO Collaboration

Collaboration im Kontext der elektronischen Datenverarbeitung steht für eine Fülle von Maßnahmen zur dezentralen computer-gestützten Zusammenarbeit von Teams. Häufig arbeiten diese nicht zur gleichen Zeit oder am gleichen Ort, jedoch an einer gemeinsamen Aufgabe oder an einem Projekt. Wurden für die Teamarbeit anfangs Werkzeuge wie z.B. E-Mail und gemeinsame Kalender genutzt, stehen heute spezielle Collaboration-Tools wie Wikis oder Slideshare zur Verfügung.

Die ELO Digital Office GmbH verfolgt mit den Collaboration-Werkzeugen und Funktionalitäten der **ELO ECM Suite 10** folgenden Ansatz: Die Zusammenarbeit von Teams und Gruppen zu unterstützen, deren unterschiedliche Rollen und Aufgaben rund um die Unternehmensprozesse sowie der darin enthaltenen oder entstehenden Unterlagen abzubilden und nachhaltig zu unterstützen. Realisiert wurden die Collaboration-Funktionalitäten der **ELO ECM Suite 10** mit dem Verständnis, dass nicht nur Dokumente und deren Inhalt wichtige Informationsträger sind. Viel mehr haben auch begleitende Informationen, Diskussionen und ggf. auch transparente Entscheidungswege einen hohen Informationsgehalt und Nutzen.

Als ein Beispiel hierfür kann die ELO Feed-Funktionalität genannt werden. Der „ELO Feed“ unterscheidet sich in seiner Zielsetzung von anderen Social-Feed-Anwendungen. Es werden neben Benutzerbeiträgen auch automatisiert erzeugte Einträge aus automatisierten Prozessen oder Systemereignissen gespeichert. Zu diesen Systemereignissen zählen beispielsweise Aktionen wie das Ablegen von Dokumenten und Dokumentversio-

nen, Statusänderungen oder Workflow-Ereignisse, z.B. Kenntnisnahmen, Genehmigungen oder Freigaben durch Benutzer (u.v.m.). Diese Informationen müssen vom Anwender nicht aktiv erfasst werden. Üblicherweise regeln die organisatorischen Rahmenbedingungen in den Unternehmen die Verwendung, den Einsatz und somit auch den inhaltlichen Charakter der Beiträge im „ELO Feed“ und unterstützen somit die Collaboration / die Zusammenarbeit in den Unternehmen.

Die **ELO ECM Suite 10** stellt verschiedene Collaboration-Tools bereit, deren Funktionen und Mehrwerte in diesem Whitepaper beschrieben werden. Damit erhalten all diejenigen einen Überblick über die Möglichkeiten von ELO Collaboration, die sich für die technischen Hintergründe und genauen Funktionsweisen der Collaboration-Tools interessieren.

## 2.0 Ausgangssituation

Eine Vielzahl von konkreten Wünschen und Anforderungen haben wir nach Gesprächen mit ELO Business Partnern und deren Kunden aufgegriffen, intern bewertet und im großen Umfang umgesetzt.

Im Fokus stand hierbei, tatsächliche Mehrwerte zu schaffen und einen nachhaltigen Kundennutzen zu erzielen. Beispiele dafür sind unter anderem die Einschränkung der Sichtbarkeit bestimmter Feed-Beiträge, die Durchsuchbarkeit von Feed-Beiträgen und Feed-Kommentaren oder das gezielte „Erwähnen“ von Benutzern oder Benutzergruppen in einem Beitrag oder Kommentar.

Darüber hinaus sollte eine Informationszentrale zur Verfügung gestellt werden, in der sich jeder Anwender jederzeit sowie auf seine individuellen Anforderungen zugeschnittene, relevante, nützliche und strukturierte Informationen aufrufen kann.

## 3.0 Fachliche Beschreibung

ELO Collaboration umfasst im Wesentlichen die folgenden Collaboration-Tools:

### **Mein ELO:**

Die Informationszentrale „Mein ELO“ ist die Aggregation einzelner Feed-Beiträge für den jeweiligen Benutzer.

Neben einer optimalen Benutzerergonomie wurden alle Funktionalitäten so entwickelt und umgesetzt, dass ein intuitives Arbeiten ermöglicht, unterstützt und gefördert wird. Weiterhin sollten bestimmte Funktionalitäten etablierter Social-Media-Plattformen in den Kontext einer ECM-/DMS-Standardsoftware adaptiert werden. Dazu zählen beispielsweise die Verwendung von Hashtags oder das Abonnieren von Dokumenten oder Beiträgen. Diese Funktionen sind einer Vielzahl von Anwendern hinlänglich bekannt und geläufig, weshalb sie den intuitiven Ansatz unterstützen.

### **ELO Feed:**

Mit dem „ELO Feed“ werden alle Beiträge und Kommentare zu einem Ordner oder einem Dokument vollständig und chronologisch dargestellt.

In diesem Kapitel werden diese beiden Collaboration-Tools mit ihren Funktionen und Mehrwerten beschrieben.

### 3.1 Mein ELO

Die vielen Vorteile der ELO Collaboration-Tools zeigen sich besonders im Bereich „Mein ELO“, der die Informationszentrale eines jeden Anwenders bildet. Im Bereich „Mein ELO“ werden jedem Benutzer alle Informationen zu den für ihn individuell relevanten Dokumenten, Beiträgen und Kommentaren übersichtlich und strukturiert dargestellt. Ganz gleich, ob es sich dabei um Dokumente handelt, die der Anwender für eine kontinuierliche Nachverfolgung abonniert hat, oder ob er direkt bzw. über eine Benutzergruppe in einem Feed-Beitrag / Feed-Kommentar erwähnt wurde.

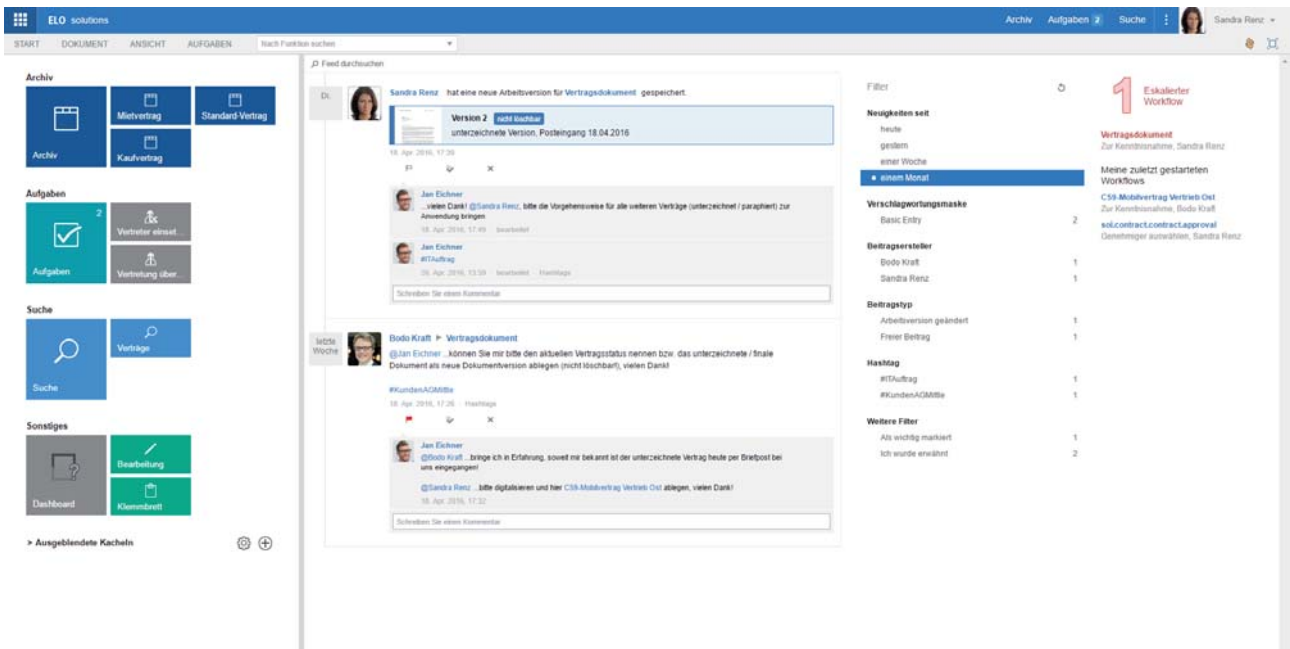


Abbildung 1 - Informationszentrale „Mein ELO“

Die Darstellung der Einträge erfolgt chronologisch absteigend. D.h. die neuesten Einträge werden zuerst und gruppiert nach den entsprechenden Filteroptionen – „heute“, „gestern“, vor „einer Woche“ oder seit „einem Monat“ – angezeigt. Mit nur einem Mausklick wird die Informationszentrale aktualisiert.

### 3.1.1 Funktionen im Bereich „Mein ELO“

Im Bereich „Mein ELO“ stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um Beiträge oder Dokumente durch Filteroptionen strukturiert und organisiert darzustellen:

**“Abonnement beenden“** – Es können Abonnements von Dokumenten und Ordnern beendet werden (entweder manuell oder durch die Option im ELO Konfigurationsmenü, siehe 5.2 Konfigurationsoptionen für den Bereich „Mein ELO“, abonniert). Diese Dokumente und Ordner werden danach nicht mehr im Bereich „Mein ELO“ angezeigt, bis diese ggf. erneut abonniert werden.

**“als wichtig markieren“** – Es können Dokumente und Ordner, die im Bereich „Mein ELO“ aufgeführt sind, als „wichtig“ markiert und dadurch über eine entsprechende Filteroption gruppiert und übersichtlich dargestellt werden.

**“aus Mein ELO entfernen“** – Es können Dokumente und Ordner, die im Bereich „Mein ELO“ aufgeführt sind, entfernt werden. Ein Grund hierfür könnte sein, dass diese für den jeweiligen Benutzer nicht mehr relevant sind.

### 3.1.2 „Mein ELO“ – die Filteroptionen

„Mein ELO“ bietet verschiedene Filteroptionen, die jeder Anwender individuell, entsprechend seiner Bedürfnisse und gemäß den unterschiedlichen Rollen und Aufgaben anpassen kann. Die Filteroptionen können sich dabei auf eine bestimmte Aufgabe oder auf ausgewählte Einträge für Dokumente bzw. Beiträge, die mit einer bestimmten Verschlagwortungsmaske (z.B. Rechnungseingang) erfasst wurden, beziehen. Ebenso kann nach Aktualität oder Zeitraum eines Eintrags gefiltert werden.

Des Weiteren kann der Anwender nach bestimmten Hashtags und Beitragstypen, z.B. freie Beiträge / Kommentare oder automatisch erzeugte Beiträge, filtern. Zudem kann er sich Beiträge bestimmter Benutzer anzeigen lassen.

Alle Feed-Beiträge und Feed-Kommentare können durchsucht werden. Sofern die Berechtigung, einen Eintrag zu lesen, vorhanden ist, werden diese in der beschriebenen Chronologie angezeigt (Thema „Sichtbarkeit“ im Kapitel 3.2.1.2 Feed-Funktionen).

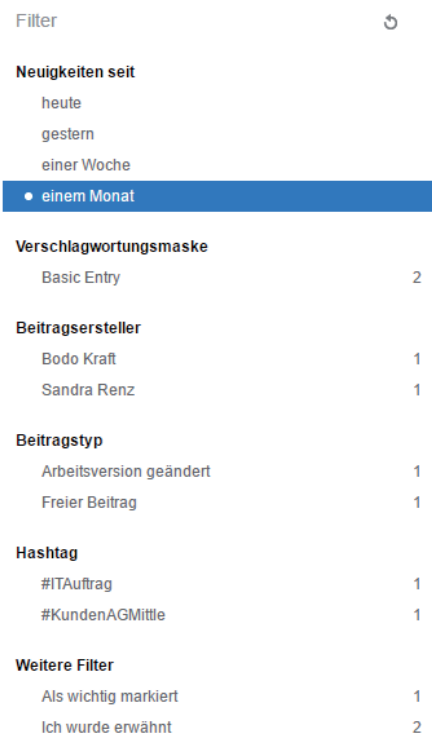


Abbildung 2 – Filteroptionen

### 3.1.3 „Mein ELO“ – Workflow-Aktivitäten

## 1 Eskalierter Workflow

#### Vertragsdokument

Zur Kenntnisnahme, Sandra Renz

#### Meine zuletzt gestarteten Workflows

##### C59-Mobilvertrag Vertrieb Ost

Zur Kenntnisnahme, Bodo Kraft

##### sol.contract.contract.approval

Genehmiger auswählen, Sandra Renz

Abbildung 3 – Workflow-Aktivitäten

Neben der Übersicht aller relevanten Feed-Einträge und den beschriebenen Filteroptionen, ist die Darstellung der letzten Workflow-Aktivitäten eine weitere wichtige Funktion.

Eine prominente Darstellung möglicher eskalierter Workflows – Workflows, in denen einzelne Bearbeitungsschritte das zeitliche Limit überschritten haben – erleichtert es allen Prozessbeteiligten, schnell und effizient zu reagieren. Durch einen Mausklick auf den entsprechenden Workflow wird dieser in der Aufgabenübersicht aufgerufen und die vorgesehenen Aktionen und Aufgaben können erledigt werden. Diese können von einer vorgesehenen Kenntnisnahme bis hin zu einer erforderlichen Freigabe reichen. Dadurch wird die jeweilige Prozessautomatisierung in und zwischen allen Unternehmensbereichen unterstützt. Dieser schnelle Absprung auf die zuletzt gestarteten Workflows ist für eine umfassende und übersichtli-

che Aufgabensteuerung unerlässlich und daher ebenfalls wichtiger Bestandteil der Informationszentrale „Mein ELO“.

Selbstverständlich werden Informationen über die laufenden Workflows und speziell über zeitkritische Workflows den Anwendern auch über das Navigationsmenü bereitgestellt. Hier wird mit sogenannten Badges die Anzahl der zu bearbeitenden Aufgaben angezeigt. Außerdem werden anhand der Option „Diagrammdarstellung“ möglicherweise dringliche Aufgaben noch einmal hervorgehoben.

Generell bleibt anzumerken, dass ein Absprung auf das zugrundeliegende, mit dem „ELO Feed“ verbundene Dokument, jederzeit per Mausklick möglich ist. Ebenso besteht die Möglichkeit, Dokumente aus der Informationszentrale heraus als wichtig zu markieren, zu abonnieren oder einzelne Beiträge aus der Übersicht (und nur aus der Übersicht) zu löschen.

### 3.2 Der „ELO Feed“

Der „ELO Feed“ ermöglicht den Anwendern den content- und dokumentenbasierten Informationsaustausch im Chat-Format. Anwender können im „ELO Feed“ Beiträge erstellen, darin Dokumente verlinken und Kollegen erwähnen. Anhand der Kommentarfunktion kann so beispielsweise direkt zu einem Dokument diskutiert werden. Der „ELO Feed“ bietet so eine vollständige chronologische Darstellung aller Beiträge und Kommentare zu einem Ordner oder Dokument.

Wichtig beim Einsatz eines jeden Collaboration-Tools ist eine klare Definition der „Spielregeln“ im Umgang damit. Was kann der „ELO Feed“ leisten, was soll der „ELO Feed“ leisten? Welche Umgangsregeln und Umgangsformen sollen eingehalten werden und welchen Einfluss hat der Einsatz des „ELO Feed“ auf die bestehende Unternehmenskommunikation?

Ersetzt der „ELO Feed“ beispielsweise die Kommunikation per E-Mail bei der Klärung von bestimmten Fragen zu einer Rechnung, einer Bestellung oder eines Personaldokumentes oder wird dieser ergänzend verwendet? Hier besteht aus unserer Sicht der weitaus größere Informations- und Organisationsbedarf als in Bezug auf den rein technisch-funktionalen Umgang und Einsatz.

Bezüglich Inhalt und Aufbau des „ELO Feed“ wird zwischen zwei Ebenen unterschieden – den Feed-Beiträgen und den Feed-Kommentaren. Feed-Beiträge bilden die oberste Ebene. Feed-Kommentare befinden sich eine Ebene darunter und beziehen sich immer auf einen konkreten Feed-Beitrag.

Diese Hierarchie wird in der Abbildung deutlich:

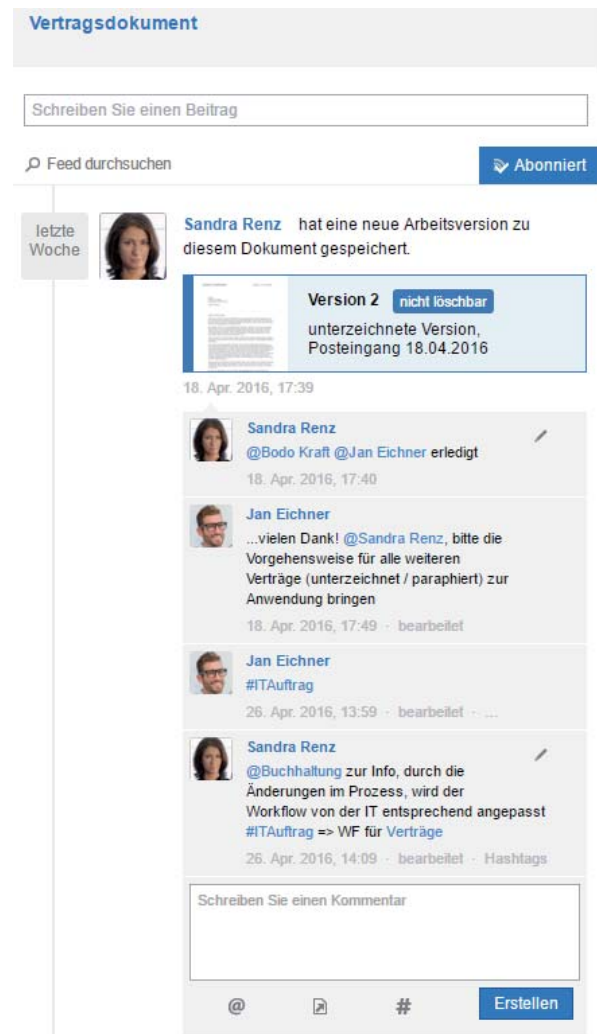


Abbildung 4 – Beispiel Struktur „ELO Feed“

Auf den ersten Blick ist der „ELO Feed“ der Informationszentrale „Mein ELO“ sehr ähnlich. Dies ist beabsichtigt und hat den Hintergrund, dass sich die Anwender sehr schnell zurechtfinden und intuitiv die Möglichkeiten und die Funktionen des „ELO Feed“ nutzen können.



## 3.2.1 Die Feed-Funktionen im Überblick

Der „ELO Feed“ stellt dem Anwender alle notwendigen Optionen zur Verfügung, um neben den nach wie vor vorhandenen Meta-Informationen zu einem Dokument – den sogenannten Verschlagwortungsinformationen – weitere Mitteilungen, Anweisungen oder wichtige Hinweise zu erfassen. Diese Informationen bleiben stets und über den gesamten Lebenszyklus eines Dokumentes erhalten und mit dem jeweiligen Dokument verbunden.

### 3.2.1.1 Feed-Beiträge

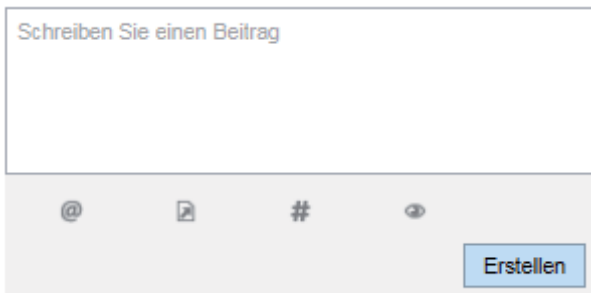


Abbildung 5 – Feed-Beitrag erstellen & Funktionen

Feed-Beiträge können automatisiert oder durch Benutzereingaben erzeugt werden. Bei Benutzereingaben handelt es sich in der Regel um freie und unstrukturierte Informationen, die das Dokument oder den Ordner betreffen. Automatisiert erzeugte Einträge sind Systemereignisse wie z.B. Statusänderungen, die durch einen Prozess / einen Workflow initiiert werden und strukturiert ausgewählte Informationen in einem Feed-Beitrag zusammenfassen. Als Beispiel hierfür kann auch das initiale Ablegen eines Dokumentes in der Archivstruktur genannt werden. Hierbei wird immer der erste Feed-Beitrag automatisch erzeugt. Dieser enthält Informationen über den Benutzer, der das Dokument abgelegt hat sowie den Zeitpunkt dieser Aktion.

Die Feed-Beiträge können kommentiert werden und wie nachfolgend beschrieben mit bestimmten strukturierten Informationen angereichert werden.

Der Funktionsumfang von Feed-Beiträgen und Feed-Kommentaren ist nahezu identisch. Der einzige wesentliche Unterschied besteht darin, dass Feed-Kommentare in ihrer Sichtbarkeit eingeschränkt werden können (siehe hierzu auch Funktion „Sichtbarkeit“, 3.2.1.2 Feed-Funktionen). Die Einschränkung der Sichtbarkeit umfasst dabei immer einen Feed-Beitrag und die dazugehörigen Feed-Kommentare.

### 3.2.1.2 Feed-Funktionen



**“erwähnen”** – Mit dem „@-Zeichen“ öffnet sich ein Dialog aus dem der Anwender alle Benutzer oder Benutzergruppen (kombinierbar und auch als Mehrfachauswahl) auswählen kann, die er in dem Kommentartext „erwähnen“ möchte, um sie ggf. auf das Dokument an sich oder einen Sachverhalt im Kommentartext hinzuweisen.

Den so erwähnten Benutzern oder Benutzergruppen wird der Feed-Beitrag oder der Feed-Kommentar, in dem sie erwähnt wurden, im Bereich „Mein ELO“ angezeigt.



**“verweisen”** – Hier hat der Anwender die Möglichkeit, auf andere Objekte, Ordner oder Dokumente im Archiv zu verweisen, welche im Kontext des Eintrags oder des Dokumentes von Relevanz sind. Entweder im Zusammenhang mit dem verfassten Kommentar oder dem kommentierten Objekt, Ordner oder Dokument. Die Auswahl erfolgt hier ebenfalls über ein Dialogfenster mit der Darstellung des Archivbaums.

Ein Mausklick auf den erzeugten Verweis funktioniert wie die bereits aus vorherigen ELO Versionen bekannte „gehe zu“-Funktion. Entweder aus der Informationszentrale „Mein ELO“ oder aus dem „ELO Feed“ heraus genügt ein Mausklick und man wechselt in die Archivansicht, an den Ablageort des Dokumentes oder des jeweiligen Ordners.



**“hashtag”** – Hier können Anwender neue Hashtags erstellen oder bereits existierende Hashtags dem Kommentar hinzufügen. Die Erfassung erfolgt über eine Auswahlliste. In dieser werden dem Anwender bestehende Hashtags sowie die Häufigkeit ihrer Verwendung angezeigt. Außerdem können hier neue Hashtags erfasst werden. Dies erfolgt durch die bekannte und etablierte Syntax „#plusbegriffundallesineinemwort“.

Für eine bessere Lesbarkeit werden in Hashtags enthaltene Leerzeichen in den sog. „upper CamelCase“ gewandelt und dargestellt. So wird zum Beispiel aus dem Text „#begriff und alles in einem wort“ der Hashtag „#BegriffUndAllesInEinemWort“.



**“sichtbarkeit”** – Diese Funktion steht nur beim Erstellen von Feed-Beiträgen zur Verfügung und nicht beim Kommentieren. Die Anwender können die Sichtbarkeit der Beiträge anpassen. Dies erfolgt immer zusätzlich / aufbauend auf den Berechtigungen für einen Ordner oder für ein Dokument.

Verfügt ein Anwender beispielsweise nicht über die Berechtigung, einen Ordner oder ein Dokument anzuzeigen oder zu sehen, bleiben ihm auch die dazugehörigen Feed-Beiträge verborgen. Besitzt ein Anwender jedoch die entsprechende Berechtigung, kann dies in Bezug auf die Feed-Beiträge eingeschränkt werden.

Dies kann z.B. bei Kommentaren zu Personaldokumenten sinnvoll und notwendig sein. Hier darf beispielsweise jeder Anwender seine eigenen Personaldokumente sehen und lesen, jedoch nicht bestimmte bzw. in der Sichtbarkeit eingeschränkte Kommentare. Derartig gekennzeichnete Anmerkungen und Hinweise aus dem Personalbereich müssen und dürfen hier ggf. nicht angezeigt werden.

Bei einem Mausklick auf das entsprechende Symbol wird ein Eingabefeld angezeigt. Hier können Benutzergruppen direkt eingegeben oder aus einer Liste ausgewählt werden.

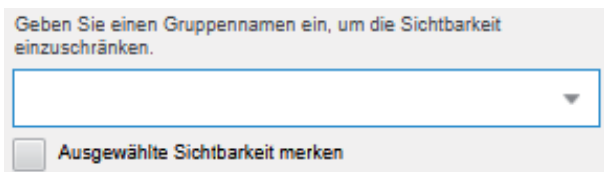


Abbildung 6 – Auswahlmenü für die Sichtbarkeit von Feed-Beiträgen

In diesem Eingabefeld können auch die zur Auswahl stehenden Benutzergruppen durch Namensbestandteile eingegrenzt werden. Dies erleichtert bei umfangreichen Benutzergruppen (in großen Organisationseinheiten) die jeweilige Auswahl.

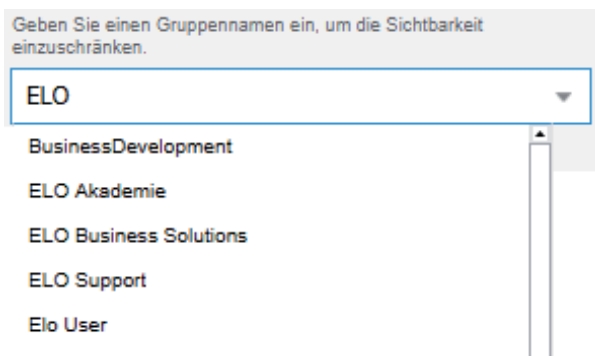


Abbildung 7 – Auswahlmenü für die Sichtbarkeit von Feed-Beiträgen – Gruppenauswahl

### 3.2.1.3 Feed-Kommentare

Das Kommentieren von Feed-Beiträgen ist essentieller Bestandteil der Kommunikationsoptionen im „ELO Feed“. Das Kommentarfeld kann sowohl Freitexteingaben, aber auch, innerhalb eines Textes, strukturierte Bestandteile enthalten.

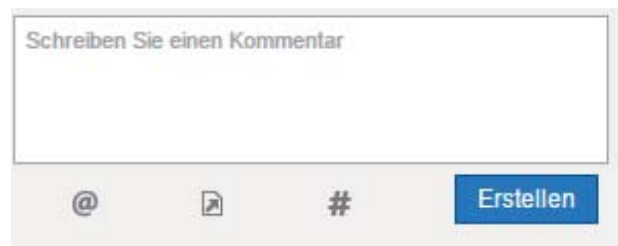


Abbildung 8 – Feed-Kommentare erfassen & Funktionen

„**kommentieren**“ – Freitextfeld, in dem alle relevanten Anmerkungen, Hinweise, Fragen u.v.m. erfasst werden können. Dieses Kommentarfeld ist beliebig mit den übrigen Funktionen kombinierbar. Eigene Kommentare können hierbei jederzeit editiert werden.

## 4.0 Kundennutzen / Szenarien

Die Anwendung von Collaboration-Tools im täglichen Arbeitsalltag bringt viele Mehrwerte, z.B. eine einfachere Kommunikation und schnellere Erledigung von Aufgaben, mit sich. Für die Anwendung im Unternehmen gibt es zahlreiche Einsatzszenarien. Im Folgenden wird beispielhaft beschrieben, wie die Anwendung der ELO Collaboration-Tools konkret aussehen könnte.

In der Contelo GmbH findet eine Besprechung statt an der mehrere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus Vertrieb, Einkauf und Produktionsvorbereitung teilnehmen.

### In unserem Beispiel sind dies:



**Herr Jan Eichner -**  
Produktionsvorbereitung



**Frau Sandra Renz -**  
Einkauf



**Herr Bodo Kraft -**  
Vertrieb



**Herr Gerd Baum -**  
Buchhaltung

Es wird ein Protokoll erstellt, in dem alle Informationen, Aufgaben und Termine festgehalten werden. Herr Eichner aus der Produktionsvorbereitung wird mit der Aufgabe betraut, dieses Protokoll zu erstellen, es allen Teilnehmern zur Kenntnisnahme und Freigabe vorzulegen und die Buchhaltung nach der Freigabe durch alle Teilnehmer zu informieren.

Das Protokoll wird durch Herrn Eichner erstellt und in der Projektakte entsprechend der geltenden organisatorischen Richtlinien und mit den notwendigen Verschlagwortungsinformationen (Thema der Besprechung, Datum / Uhrzeit, Teilnehmer u.v.m.) abgelegt. Daraufhin wird bereits beim Ablegen des Protokolls ein initialer Feed-Beitrag erzeugt. Dieser informiert darüber, wer das Protokoll wann abgelegt hat. Herr Eichner hat sein ELO so eingerichtet, dass er alle von ihm abgelegten Dokumente automatisch abonniert hat. So werden ihm mögliche Änderungen oder Anmerkungen in seiner persönlichen Informationszentrale „Mein ELO“ sofort angezeigt. (siehe 5.2 Konfigurationsoptionen für den Bereich „Mein ELO“)

Abbildung 9 - Personen des Beispielszenarios

Durch Herrn Eichner wird zudem ein Freigabeworkflow gestartet. Die Teilnehmer Frau Renz und Herr Kraft werden nacheinander (oder auch parallel) durch diesen Workflow aufgefordert, das Protokoll zu prüfen und freizugeben.

Herr Kraft, der sich an diesem Tag im Home-Office befindet, wird über diese Aufgabe informiert. Je nachdem, ob er sein mobiles Gerät – Tablet oder Smartphone – oder seinen Laptop mit einem Browser nutzen möchte, kann er über die ELO App für mobile Geräte oder über den ELO Web-Client auf das Protokoll zugreifen, es prüfen und freigeben.

Bestehen bei den Teilnehmern Rückfragen oder sind Anmerkungen und Ergänzungen notwendig, muss die Anwendung nicht mehr gewechselt werden, um z.B. eine E-Mail zu schreiben oder telefoniert werden, um zu kommunizieren. Die Mitarbeiter können einfach, sicher und schnell einen entsprechenden Feed-Kommentar verfassen.

Diesen Kommentar können sie einem Unternehmensbereich oder einem Kollegen zuweisen und diesen erwähnen. Frau Renz möchte beispielsweise einen Termin im Protokoll ändern lassen. Sie schreibt einen Feed-Kommentar „@Eichner: bitte Termin KW 17 in KW 18 ändern, vielen Dank“. Herr Eichner wird in seinem Bereich „Mein ELO“ darüber informiert, dass es Änderungswünsche gibt und kann diese entsprechend vornehmen.

Es ist somit keine parallele Kommunikation über unterschiedliche Medien mehr notwendig. Der Hinweis von Frau Renz bleibt im „ELO Feed“ zu diesem Protokoll erhalten und somit für alle berechtigten Benutzer jederzeit, auch im Nachhinein, einsehbar.

Von Herrn Kraft wird noch ein Hinweis auf ein anderes Dokument ergänzt. Dabei handelt es sich um eine vorgestellte Präsentation innerhalb der Besprechung. Der Verweis hierauf kann innerhalb eines Feed-Kommentars erfolgen, ohne dass die Präsentation noch einmal per E-Mail an die Teilnehmer versandt oder als Kopie im Archiv abgelegt werden muss: Einfach, effizient und jederzeit nachvollziehbar mit einem Verweis „Vorstellung Roadmap Contelo GmbH“ und der zusätzlichen Anmerkung „siehe Zeitplan auf Folie 6!“.

Sind alle Inhalte freigegeben und abgestimmt, kann in einem weiteren, von Herrn Eichner initiierten Workflow das Protokoll anderen Unternehmensbereichen, z.B. der Buchhaltung, zur Verfügung gestellt werden. Dies kann beispielsweise dadurch erfolgen, dass Herr Baum darüber in Kenntnis gesetzt wird oder er in einem Feed-Kommentar erwähnt wird. Je nachdem, wie es die organisatorischen Regelungen im Unternehmen vorsehen.

In jedem Fall aber bleiben Kommunikations- und Entscheidungswege transparent, nachvollziehbar und nachhaltig bestehen. Sie können darüber hinaus jederzeit als Informationsquelle genutzt werden.

## 5.0 Technische Voraussetzungen

### 5.1 Konfigurationsoptionen für den Bereich „Mein ELO“

Im ELO Konfigurationsbereich des ELO Java Client, im Bereich „Erweitertes Verhalten“, findet man verschiedene Optionen für die Default-Einstellungen beim Ablegen, Einchecken oder Anlegen von Ordnern und Dokumenten, um Feed-Beiträge automatisiert zu abonnieren.

#### Erweitertes Verhalten // Mein ELO

In folgenden Fällen den betreffenden Feed automatisch abonnieren:

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

Abbildung 10 – Konfigurationsoptionen – „Mein ELO“

Mit diesen Optionen kann ein Anwender steuern, ob bei der Ablage eines Dokumentes dieses gleichzeitig abonniert werden soll. Somit würde der Anwender im Bereich „Mein ELO“ über etwaige Änderungen, Kommentierungen oder entsprechende Feed-Beiträge zum abonnierten Dokument informiert werden. Dies kann beispielsweise für einen Projektleiter interessant sein, der zunächst Vorlagen im entsprechenden Projektverzeichnis zur Verfügung stellt. Die Projektmitarbeiter bearbeiten die Dokumente, legen neue Versionen ab und kommentieren diese. Der Projektleiter wird immer über die Informationszentrale „Mein ELO“ auf dem Laufenden gehalten.

Gleiches gilt für die Option „Beim Anlegen eines Ordners“. Hier nur nicht auf Dokumenten- sondern auf Ordnersebene. Mit allen beschriebenen Vorteilen und nützlichen Auswirkungen.

Möchte man das automatische Abonnieren hingegen beschränken, z.B. als Projektmitarbeiter, so ist die Option „Beim Einchecken einer neuen Version“ sinnvoll. Hier wird der Anwender, der Projektmitarbeiter (o.ä.) nur über die Neuigkeiten und zu den Dokumenten informiert, zu der er eine Version erzeugt und abgelegt hat. Gleiches gilt für die Option „Beim Erstellen eines Beitrags oder Kommentars“, je nach Einsatzszenario oder Aufgabe / Rolle eines Anwenders sinnvoll und nützlich.

Natürlich sind auch Kombinationen aus allen Optionen durchaus sinnvoll, äußerst praktisch und nützlich im täglichen Arbeiten mit Dokumenten und / oder innerhalb von Prozessen.

## 5.2 Allgemeine Voraussetzungen

Die **ELO ECM Suite 10** beinhaltet einige grundsätzliche Änderungen in der Server-Struktur. Hier die wichtigsten Änderungen im Überblick:

### Das Server-Setup für ELO 10 wurde komplett überarbeitet:

- › Ausführung plattformunabhängig im Webbrowser.
- › Ein eigenes, privates Java Development Kit (JDK) ist enthalten.
- › Ein eigener Tomcat 8 ist enthalten.
- › Einheitliches Setup für **ELOprofessional** und **ELOenterprise**.
- › Volle Unterstützung von PostgreSQL

### Verteilung der Server-Komponenten auf drei Tomcat-Server:

- › Bei Neuinstallationen und Update-Installationen über das ELO Server-Setup werden ab ELO 10 drei Apache-Tomcat-Server installiert. Die Verteilung der Dienste auf die drei Tomcat Server wird über das ELO Server-Setup bestimmt.

### Neuer Volltextdienst:

- › Textreader und Volltext wurden zusammengefasst.
- › Sie installieren und konfigurieren den Dienst über das Serversetup und die ELO Administration Console.

### ELO Indexserver:

- › Verteilung der Komponenten auf verschiedene Tomcat Server.
- › ELO iSearch auf eigenem Tomcat Server.
- › Einführung von Sub-Workflows, die durch den Hauptworkflow gestartet werden können.

### ELO Administration Console:

- › Neues Oberflächendesign (Icons usw.).
- › Neuer ELOas.
- › Überarbeitung Transportmodul.
- › Erweiterungen im Bereich Verschlagwortungsmasken-Verwaltung.

### ELOwf:

- › Aus Verschlagwortungsmasken lassen sich im Formulardesigner automatisch Formulare erstellen.
- › Eigene CSS-Styles und Links können in Formularen leichter eingebettet werden.
- › Formulare unterstützen eine Autofill-Funktion mit bisher eingetragenen Werten.
- › Übersicht mit allen Einträgen, die mit einem Hashtag markiert wurden.
- › Workflows mit ELOApps verknüpfbar.

Bei allen beschriebenen Ansichten, Funktionen und Darstellungen handelt es sich um einzelne Webseiten, welche das Modul ELOWf erzeugt und bereitstellt. Der Vorteil dieser Technologie, solcher single-page Webseiten ist, dass derart erzeugte Webseiten nur einmal implementiert werden müssen und dann in allen ELO Clients verwendet werden können.

Um diese tiefergehende- und clientübergreifende Integration zu erreichen, wurde eine Kommunikationsschnittstelle entwickelt, die es einem Client ermöglicht (Java Client, Web Client und mobile Apps), Informationen mit dieser Webseite auszutauschen. So kann man beispielsweise im „ELO Feed“ (in dieser einzelnen Webseite) eine Erwähnung für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe erstellen, indem man eine Benutzerauswahl des Clients, also außerhalb dieser Webseite, öffnet. Diese Kommunikation – Anforderung einer Aktion durch die Webseite und die Rückmeldung aus einer Auswahlliste – wird durch eben diese Kommunikationsschnittstelle realisiert. Dabei kann es sich um die unterschiedlichsten Events handeln, weit über das genannte Beispiel hinaus.

Vorraussetzung hierfür ist das ELOWf Modul, welches ab der Version ELO 2011 Bestandteil der **ELO ECM Suite** ist, es muss ein entsprechendes Archiv vorhanden sein sowie die ELO Komponenten ELOix, ELOam und ELOdm.

Die Version des Indexservers sollte zumindest in der Major- und Minor-Release Version übereinstimmen. Wird beispielsweise der ELOWf 10.0 eingesetzt, entspricht der Indexserver in jedem Fall auch der 10.0 Master Version.

Gleiches gilt auch für die verwendeten Client-Versionen. Eine JavaClient Version vor 9.03 zeigt unter Umständen nicht alle WebViews bzw. Webansichten an, da mit nachfolgenden Releases ggf. neue WebViews hinzugekommen sind, bzw. funktionieren neue Kommunikations-Events nicht.

Grundsätzlich bleibt festzuhalten, dass eine Konsistenz innerhalb der Client- und Server-Modul Versionen, eine unabdingbare Voraussetzung für eine fehlerfrei funktionierende und stabile Systemumgebung ist.

Auch der eingesetzte Browser und dessen Release-Version sollte dem aktuellsten Release-Stand entsprechen, um das volle Potential und den gewünschten Funktionsumfang vollumfänglich ausnutzen zu können.

Alle technischen Notwendigkeiten und Rahmenbedingungen, sind in jedem Fall immer in der aktuellsten Version der technischen Anforderungen beschrieben. Diese sind auf der Homepage der ELO Digital Office GmbH oder im ELO PartnerPortal zu finden.



## 6.0 Fazit

Produktive Mitarbeiter sind der entscheidende Wettbewerbsvorteil eines jeden Unternehmens. Sie teilen wertvolle Erkenntnisse und Erfahrungen mit anderen, gestalten Entscheidungen mit und stoßen Veränderungen an. Sie werden nicht nur für ihre intellektuelle Arbeit bezahlt, sondern auch dafür, dass sie mit Team-Kollegen, bereichs- und abteilungsübergreifend in einer immer globaleren Arbeitswelt erfolgreich zusammenarbeiten und so zum Unternehmenswachstum beitragen. Eine Zusammenarbeit über Bereichs-, Unternehmens- und Branchengrenzen hinweg, die effizient und nachhaltig unterstützt wird!

Bei diesen Herausforderungen helfen Ihnen die Collaboration-Funktionalitäten der **ELO ECM Suite** nachhaltig, effizient und zuverlässig. Um sicherzustellen, dass alle wertvollen Erkenntnisse und Erfahrungen bedarfsgerecht und zielgerichtet Ihren Mitarbeitern und Ihrem Unternehmen zur Verfügung stehen.

*„Collaboration im Kontext der elektronischen Datenverarbeitung steht für eine Fülle von Maßnahmen zur dezentralen computergestützten Zusammenarbeit von zeitlich oder räumlich getrennten Teams und Gruppen.“*

Diesen Gedanken noch einmal aufgreifend, bleibt festzuhalten, Kommunikation in und um Unternehmensprozesse sowie begleitende oder daraus entstehende Informationen, stellen für jedes Unternehmen einen großen Mehrwert dar.

**it.conex** 

it.conex GmbH info@itconex.de

Robert-Bosch-Straße 60  
📍 72810 Gomaringen  
fon +49 (0)7072 89190-00

📍 Wagenweg 4  
78727 Oberndorf a.N  
fon +49 (0)7423 80908-20

  
[www.itconex.de](http://www.itconex.de)

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart, info@elo.com  
ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz, info@elo.at  
ELO Digital Office CH AG, Industriestr. 50b, CH-8304 Wallisellen, info@elo.ch

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. Die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften von Produkten und sonstigen Leistungen wird seitens ELO weder gewährleistet, noch garantiert oder als Eigenschaft zugesichert. 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 2016. Alle Rechte vorbehalten.