



ELO Teamroom

ELO Teamroom



Inhaltsverzeichnis

Grundlagen	3
Programmoberfläche	6
Navigation und Bedienung	10
Wichtige Komponenten	14
Wichtige Handlungen im Detail	27
Benutzermenü [Ihr Name]	32
Tab 'Dokumente'	34
Tab 'Mitglieder'	38
Tab 'Teamroom'	42

Grundlagen

Was ist der ELO Teamroom?

Der ELO Teamroom ist eine Plattform für teamübergreifende Zusammenarbeit. Er ermöglicht die Zusammenarbeit auch dann, wenn nicht alle Teilnehmer einen Zugang zum Haupt-Repository des Initiators haben. Das kann sowohl unterschiedliche Firmen betreffen, z. B. Arbeitsgemeinschaften im Baubereich, aber es kann auch firmenintern relevant sein, wenn unterschiedliche Abteilungen jeweils eigene Repositories besitzen. Hierzu wird für alle Benutzer ein vereinfachter ELO Teamroom Client zur Verfügung gestellt, der im Webbrowser läuft und Basisfunktionen zum Suchen, Ablegen und Anzeigen bereitstellt.

Zielgruppe

Die Zielgruppe dieses Handbuchs sind Benutzer des ELO Teamrooms. Für Administratoren ist eine separate Dokumentation erhältlich.

Der Umfang an Funktionen, die in dieser Dokumentation vorgestellt werden, kann sich stark von dem Umfang in Ihrem Client unterscheiden.

Wenn Sie in dieser Dokumentation beschriebene Funktionen nicht in ihrem Client finden, sind Sie zum Ausführen der Funktion nicht berechtigt.

Erste Schritte

Wenn Sie noch keine Erfahrung mit dem ELO Teamroom oder einem anderen ELO Client haben, bieten sich folgende Kapitel zum Einstieg an:

- **Wichtige Handlungen im Detail:** Dieses Kapitel stellt Ihnen einige wichtige Funktionen mit detaillierten Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Erläuterungen vor. Anhand dieser Anleitungen erlernen Sie die Funktionsweise des ELO Clients, die sich auf die meisten anderen Funktionen übertragen lässt.
- **Programmoberfläche, Navigation und Bedienung, Wichtige Komponenten:** Diese Kapitel erklären die Oberfläche und generelle Bedienung von ELO. Sie bieten sich für eine tiefgreifendere Einarbeitung an.

Aufbau der Dokumentation

Das Ziel dieser Dokumentation ist es, Ihnen die Funktionen des ELO Teamrooms zu erläutern.

Grundlagen

Das erste Kapitel enthält allgemeine Informationen zur Nutzung der Dokumentation sowie einen Überblick über die Kapitelinhalte.

Programmoberfläche

In diesem Kapitel finden Sie eine Einführung in die Programmoberfläche des ELO Teamrooms.

Navigation und Bedienung

Dieses Kapitel stellt Ihnen die grundlegende Bedienung des ELO Teamrooms vor.

Wichtige Komponenten

In diesem Kapitel finden Sie eine Beschreibung wichtiger Komponenten des ELO Teamrooms.

Wichtige Handlungen im Detail

Hier finden Sie Beschreibungen einiger wichtiger Handlungen mit Anleitungen und Erklärungen.

Funktionen

Die weiteren Kapitel beschreiben die Funktionen, die nicht im Kapitel *Wichtige Handlungen im Detail* beschrieben werden.

Welche/s Kapitel lese ich, wenn ich ...

Einen Teamroom erstellen möchte?

- Neuer Teamroom

Einem Teamroom beitreten möchte?

- Teamroom beitreten

Teilnehmer hinzufügen möchte?

- Externe Benutzer einladen
- Benutzer hinzufügen

Einträge anlegen möchte?

- Neuer Eintrag
- Datei einfügen
- Drag-and-drop

Einträge aktualisieren möchte?

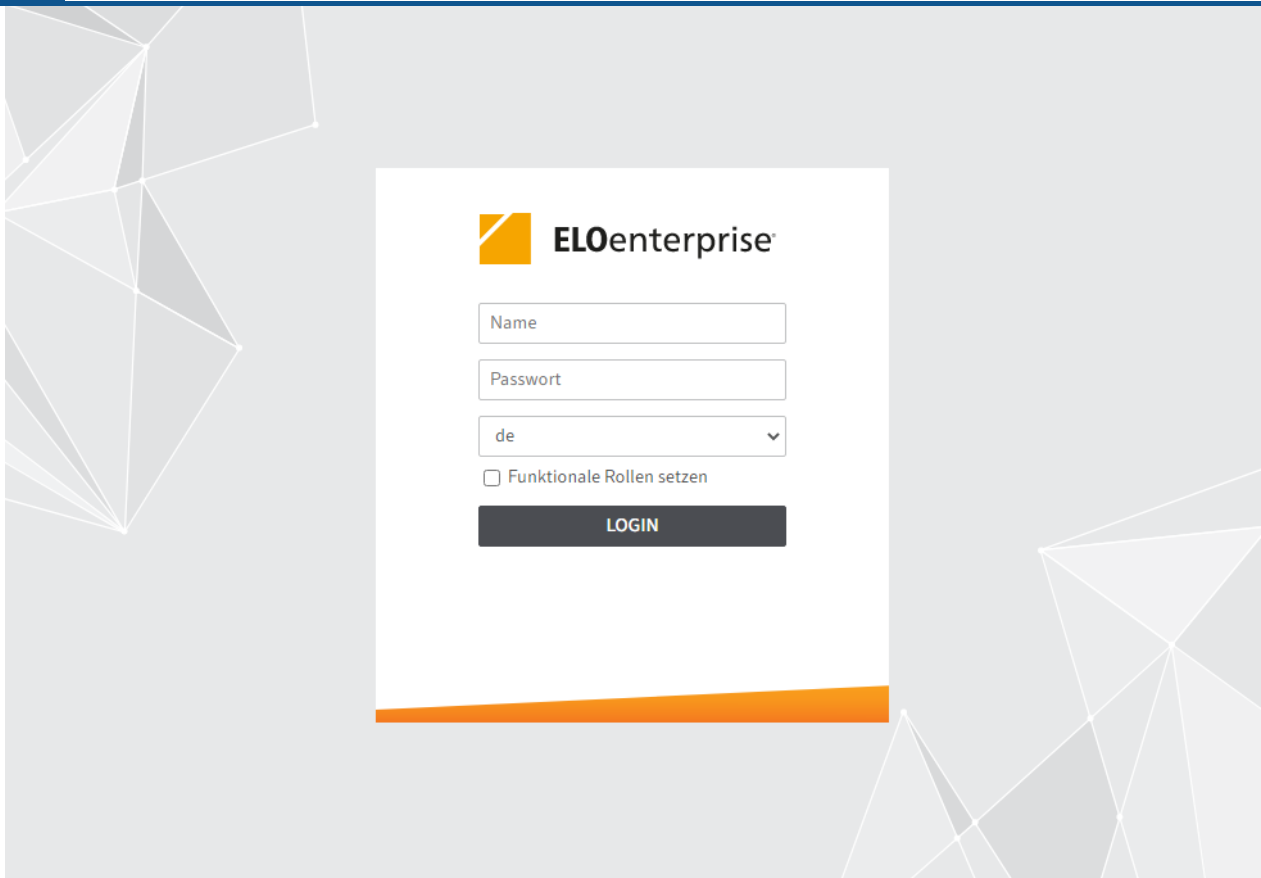
- Neue Version laden
- Drag-and-drop
- In Microsoft Office bearbeiten

Den Teamroom strukturieren möchte?

- Verschieben
- Löschen

ELO Teamroom starten

Um Ihren ELO Teamroom zu starten, geben Sie die URL in Ihrem Browser ein.



ELOenterprise

Name

Passwort

de

Funktionale Rollen setzen

LOGIN

Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Wenn Sie für die erste Anmeldung ein Standard-Passwort erhalten haben, ändern Sie dieses bei der ersten Sitzung über die Funktion Passwort ändern.

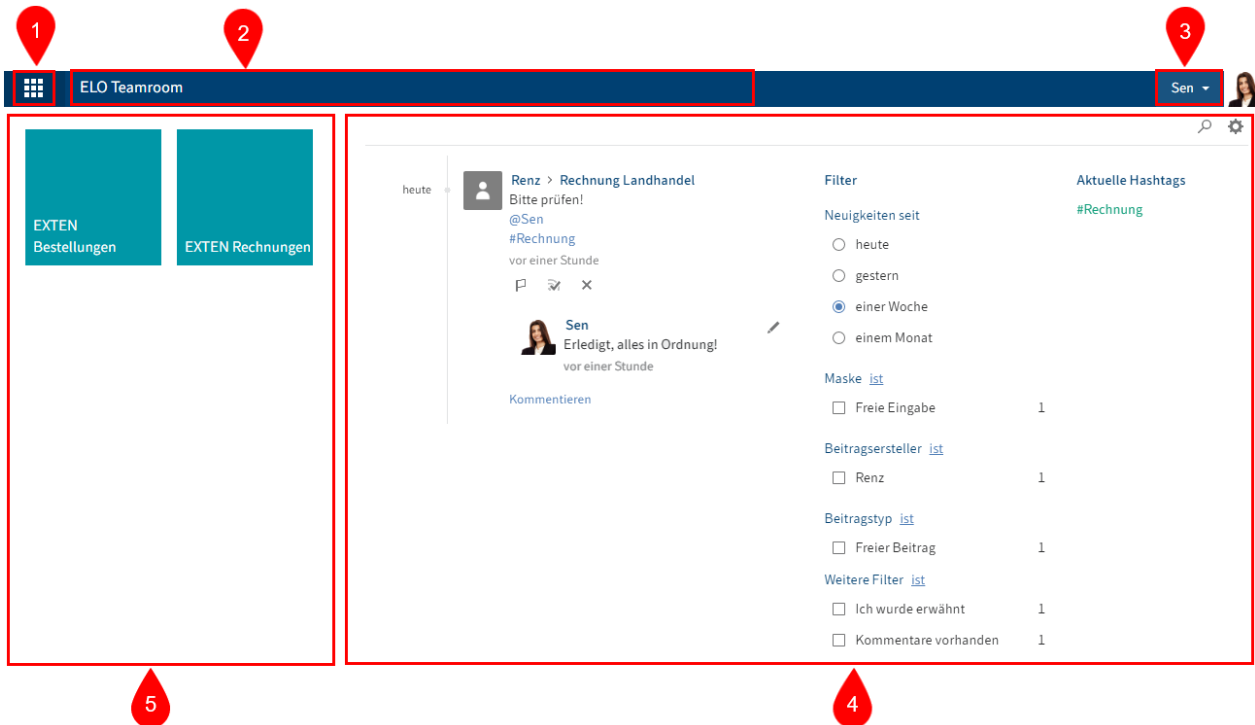
Information

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator.

Wenn Sie zu einem ELO Teamroom eingeladen wurden, legen Sie ihr Passwort selbst fest. Wie Sie einem Teamroom beitreten, erfahren Sie im Kapitel Einem Teamroom beitreten.

Programmoberfläche

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen über die Oberfläche des ELO Teamrooms. Es soll Ihnen eine erste Orientierung in Ihrem Client ermöglichen.



Die Programmoberfläche des ELO Teamrooms ist in folgende Bereiche unterteilt:

- 1 [Schaltfläche 'Mein ELO'](#): Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf Ihre Startseite *Mein ELO*.
- 2 [Menüband](#): Im Menüband finden Sie die Funktionen, die Ihnen in den Teamrooms zur Verfügung stehen. Das Menüband mit den Funktionen erscheint erst im jeweiligen Teamroom.
- 3 [Benutzermenü \[Ihr Name\]](#): Im Benutzermenü finden Sie unterschiedliche Funktionen, die hauptsächlich Ihren persönlichen Einstellungen dienen.
- 4 [Neuigkeiten](#): Dieser Bereich hilft Ihnen, die Entwicklungen in ELO im Blick zu behalten.
- 5 [Kachelbereich](#): Über den Kachelbereich gelangen Sie zu Ihren ELO Teamrooms.

Funktionsbereich 'Mein ELO'

Der Funktionsbereich *Mein ELO* dient als Startseite. Er bietet über die Kacheln Zugang zu den Teamrooms, die Sie erstellt haben oder an denen Sie teilnehmen.

Schaltfläche 'Mein ELO'



Über die Schaltfläche *Mein ELO* öffnen Sie den [Funktionsbereich 'Mein ELO'](#).

Hier finden Sie Ihre Neuigkeiten und den Kachelbereich.

Menüband



Mithilfe des Menübands rufen Sie Funktionen auf.

Das Menüband bietet Zugriff auf die meisten Funktionen in ELO.

Information

Das Menüband steht Ihnen erst in einem Teamroom zur Verfügung, nicht auf der Startseite *Mein ELO*.

Tabs: Das Menüband ist in Tabs organisiert. Die Tabs erscheinen nur, wenn die Funktionen des Tabs nutzbar sind (kontextbezogene Tabs).

Die kontextbezogenen Tabs sind:

-

Dokumente

- Mitglieder

Funktionen: Die Funktionen sind nach logischer Zusammengehörigkeit angeordnet. Die wichtigsten Funktionen befinden sich direkt auf dem Menüband. Wenn eine Funktion ausgegraut ist, können Sie sie an der von Ihnen gewählten Position in ELO nicht verwenden. Einige Funktionen erscheinen erst, wenn Sie einen Eintrag markiert haben.

Teamroom durchsuchen: Über das Suchfeld können Sie den Teamroom nach Einträgen durchsuchen. Wenn Sie in der Ergebnisliste auf einen Eintrag klicken, wird dieser in der Vorschau angezeigt.

Benutzermenü [Ihr Name]

Benutzermenü [Ihr Name]

Über die Schaltfläche *Benutzermenü [Ihr Name]* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. Über dieses Menü gelangen Sie in Bereiche, in denen Sie Einstellungen für Ihr Benutzerkonto vornehmen können. Hier melden Sie sich am Ende der Sitzung ab.

Erklärungen zu den einzelnen Funktionen finden Sie im Kapitel Benutzermenü [Ihr Name].

Neuigkeiten

Der Bereich *Neuigkeiten* unterstützt Sie dabei, Änderungen in ELO im Blick zu behalten.

Hier sehen Sie Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die Sie abonniert haben oder in denen Sie von anderen Benutzern erwähnt werden. Zusätzlich wird Ihnen eine Hashtag-Cloud angezeigt.

Information

Die meisten Funktionen des Funktionsbereich *Mein ELO* sind Funktionen des Feeds. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Feed.

Kachelbereich



ELO Teamroom

EXTEN
Bestellungen

EXTEN Rechnungen

Im Kachelbereich finden Sie alle verfügbaren Teamrooms. Über diese Kacheln rufen Sie den jeweiligen Teamroom auf und können auf dessen Inhalte zugreifen.

Navigation und Bedienung

Dieses Kapitel stellt Ihnen die generelle Bedienung des ELO Teamrooms vor. Konkrete Handlungen finden Sie in den Kapiteln über die Handlungen oder Tabs.

Wie nutze ich eine Funktion?

Kontextgebundene Funktionen: Funktionen sind nur dann wählbar, wenn sie im aktuellen Kontext genutzt werden können. Andernfalls sind sie ausgegraut oder werden nicht angezeigt. Die meisten Funktionen sind kontextgebunden.

Um sie zu nutzen, müssen Sie einen Bezug zu einem Ordner oder Dokument herstellen, indem Sie ihn/es markieren. Nachdem Sie den Eintrag markiert haben, klicken Sie auf die Funktion. In den meisten Fällen erscheint daraufhin ein Dialog oder ein anderes Bedienelement, das Sie weiter leitet.

Kontextlose Funktion: Einige Funktionen sind nicht Kontextgebunden und können somit jederzeit genutzt werden. Diese Funktionen stehen nicht im Zusammenhang mit ausgewählten Einträgen. Ein Beispiel für eine kontextlose Funktion ist *Aktualisieren*.

Wie markiere ich mehrere Einträge?

Sie können mehrere Ordner oder Dokumente gleichzeitig markieren, um eine Funktion auf allen ausgewählten Einträgen auszulösen. Sie können nur im Anzeigebereich mehrere Einträge markieren.

EXTEN Rechnungen

✓	Name					
✓	 Erledigt	Ordner	Sen			
✓	 2020_05_11_RechnungWeKraTex	Freie Eingabe	Sen	1	08.06.2021 14:40	
✓	 Rechnung Landhandel	Freie Eingabe	Sen	1	24.02.2022 00:00	
✓	 Rechnung Schranz	Freie Eingabe	Sen	1	26.02.2020 12:43	
✓	 Rechnung_Contelo	Freie Eingabe	Sen	2	21.02.2020 12:09	
✓	 Rechnung_Contelo_2021_10_12	Freie Eingabe	Sen	1	12.10.2021 13:58	

Vorgehen

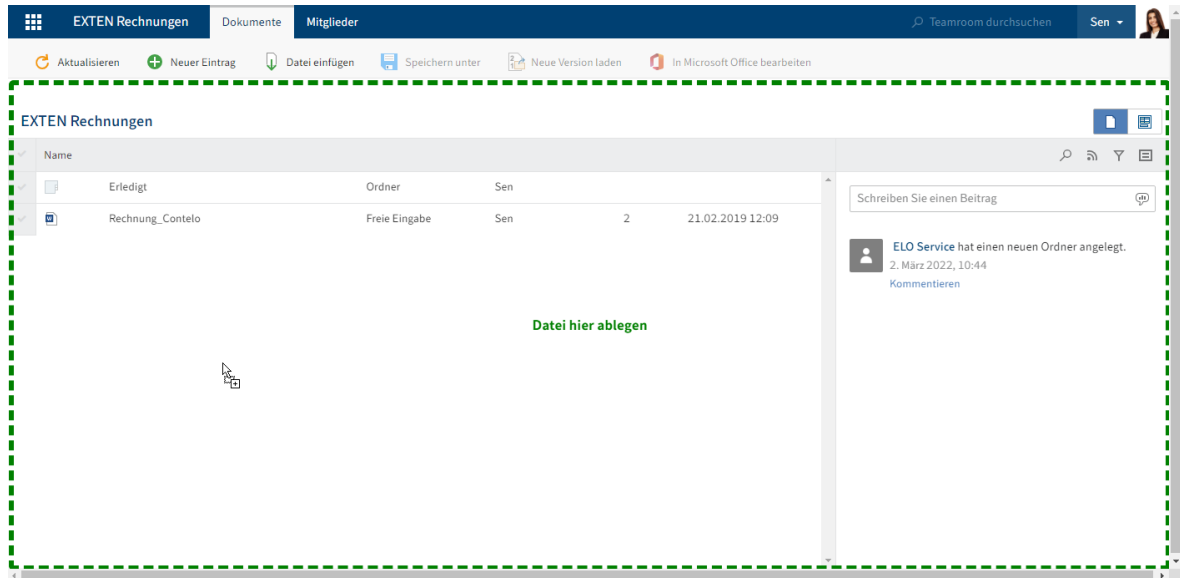
1. Markieren Sie die Einträge, die Sie auswählen möchten, über einen Klick auf den hellgrauen Haken links neben dem Symbol des Eintrags.
2. Klicken Sie im Menüband auf die Funktion, die Sie nutzen möchten, z. B. *Verschieben*.

Drag-and-drop

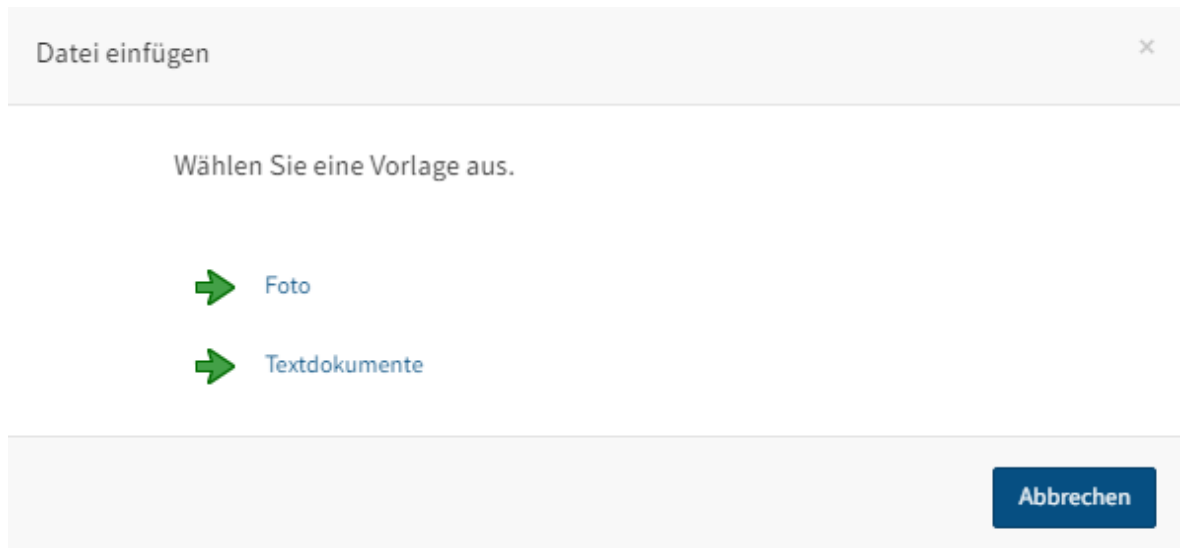
Einige Funktionen im Menüband können Sie auch per Drag-and-drop auslösen.

Datei einfügen

1. Navigieren Sie zu dem Teamroom, in den Sie eine Datei aus Ihrem Dateisystem einfügen möchten.



2. Klicken Sie auf das Dokument in ihrem Dateisystem, das Sie ablegen möchten, und ziehen es per Drag-and-drop auf den Client.



Der Dialog *Datei einfügen* erscheint.

3. Wählen Sie eine Vorlage aus.

Datei einfügen: Textdokumente ✕

Kurzbezeichnung

2021_10_12_Gruber

Datei

2021_10_12_Gruber.docx

Version

1

Kommentar

Kommentar

Speichern
Abbrechen

- Ändern Sie bei Bedarf die Kurzbezeichnung. Die Kurzbezeichnung wird automatisch mit der Bezeichnung des Dokuments befüllt.

Optional: Geben Sie einen Kommentar im Feld *Kommentar* ein.

- Klicken Sie auf *Speichern*.

Ergebnis

Die Datei wurde im Teamroom eingefügt.

Neue Version laden

- Klicken Sie auf das Dokument im ELO Teamroom, für das Sie eine neue Version ablegen möchten.

The screenshot shows the ELO Teamroom interface. At the top, there are tabs for 'EXTEN Rechnungen', 'Dokumente', and 'Mitglieder'. Below the tabs, there are several action buttons: 'Aktualisieren', 'Neuer Eintrag', 'Datei einfügen', 'Speichern unter', 'Neue Version laden', and 'In Microsoft Office bearbeiten'. The main content area displays a document preview titled 'Rechnung Landhandel'. The document is a bill from LDH (Landhandel) to Blackworld GmbH. The document content includes the LDH logo, the word 'RECHNUNG', and various details such as the invoice number (LDH2012700), date (22.03.2020), and contact information for Barbara Padovani. A green dashed box highlights the document preview and the chat window on the right. The chat window shows a message from 'Sen' stating 'Erledigt, alles in Ordnung!' and a notification that 'Sen hat ein neues Dokument abgelegt.' with a 'Version 1' button.

-

Klicken Sie auf das Dokument in Ihrem Dateisystem, das Sie ablegen möchten, und ziehen Sie es per Drag-and-drop auf den Client.

Neue Version laden ×

Datei

Rechnung Landhandel.PDF

Version (letzte Version: 1)

2

Kommentar

Kommentar

Speichern Abbrechen

Der Dialog *Neue Version laden* erscheint.

Optional: Geben Sie einen Kommentar im Feld *Kommentar* ein.

3. Klicken Sie auf *Speichern*.

Ergebnis

Die neue Version wurde in Ihrem Teamroom abgelegt.

Wichtige Komponenten

Dieses Kapitel stellt Ihnen wichtige Komponenten des ELO Teamrooms vor. Sie finden hier Informationen zum Anzeigebereich, Formularen und dem ELO Feed.

Information

Im ELO Teamroom ist nur die Arbeit mit den Metadaten der Gen. 1 möglich.

Anzeigebereich

Im Anzeigebereich sehen Sie den Inhalt des zuletzt ausgewählten Eintrags (Ordner oder Dokument).

EXTEN Rechnungen

Name	Ordner	Sen			
Erledigt	Ordner	Sen			
2020_05_11_RechnungWeKraTex	Freie Eingabe	Sen	1	08.06.2021 14:40	
Rechnung Landhandel	Freie Eingabe	Sen	1	08.06.2021 13:04	
Rechnung Schranz	Freie Eingabe	Sen	1	26.02.2020 12:43	
Rechnung Contelo	Freie Eingabe	Sen	2	21.02.2019 12:09	
Rechnung Contelo_2021_10_12	Freie Eingabe	Sen	1	12.10.2021 13:58	

Schreiben Sie einen Beitrag

ELO Service hat einen neuen Ordner angelegt.
2. März 2022, 10:44
Kommentieren

Jeder Eintrag setzt sich aus drei Elementen zusammen:

- Inhalt
- Formular
- Feed

Inhalt und Formular werden im linken Bereich angezeigt, der Feed befindet sich immer rechts.



Über die Tabs wechseln Sie zwischen Inhalt und Formular.

Formular

Sie können sich ein Formular für den ausgewählten Eintrag (Ordner oder Dokument) anzeigen lassen. Dazu nutzen Sie die Schaltfläche rechts über dem Feed.

The screenshot shows the ELO Teamroom interface. At the top, there are navigation tabs: 'EXTEN Rechnungen', 'Dokumente', and 'Mitglieder'. Below these are icons for 'Aktualisieren', 'Neuer Eintrag', 'Datei einfügen', and 'Speichern unter'. The main content area is titled 'Rechnung Landhandel'. It contains a form with the following fields: 'Kurzbezeichnung' (filled with 'Rechnung Landhandel'), 'Dokumentendatum' (filled with '24.02.2022'), and 'Zusatztext' (empty). Below the form are buttons for 'Speichern' and 'Drucken'. On the right side, there is a feed notification: 'Sen hat ein neues Dokument abgelegt.' with a profile picture of Sen and a document thumbnail labeled 'Version 1'. Below the notification, it says 'vor 39 Minuten' and 'Kommentieren'.

Dort können Sie die Kurzbezeichnung des Eintrags ändern oder Zusatzinformationen eintragen. Ihre Eingaben speichern Sie über die Schaltfläche *Speichern*.

Feed

The screenshot shows a feed post by a user named 'Sen'. The post text is 'Bitte die Details prüfen!' followed by '@Kant' and '#Rechnung'. The timestamp is '11. Juni 2021, 13:28'. Below the post is a comment by a user named 'Kant' with the text 'Erledigt, alles in Ordnung.' and the timestamp '11. Juni 2021, 14:21'. At the bottom of the comment, there is a link that says 'Kommentieren'.

Im Feed finden Sie automatisch generierte Informationen über den Eintrag und können sich über den Eintrag mit anderen Benutzern austauschen.

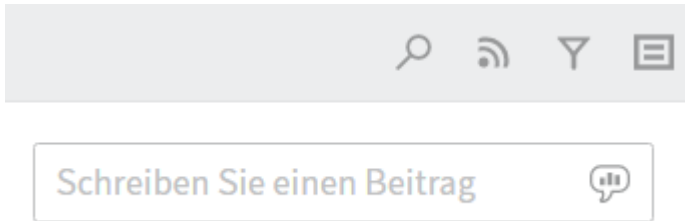
Wenn Sie einen Feed zu einem Eintrag abonnieren, werden Ihnen Neuigkeiten im Feed auch auf Ihrer Startseite *Mein ELO* angezeigt.

Wenn Sie andere Benutzer direkt mit @ anschreiben, erscheint der Beitrag im Feed auf Ihrer Startseite *Mein ELO* auch dann, wenn Sie den Feed nicht abonniert haben.

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

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

Beitrag verfassen



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

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

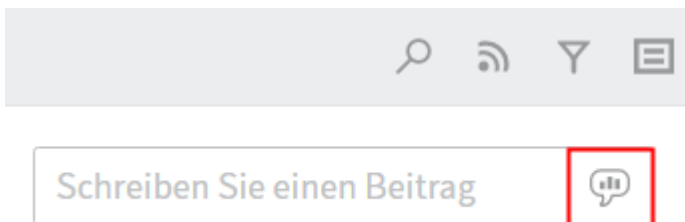
Der Text in Beiträgen, Umfragen und Kommentaren kann folgendermaßen formatiert werden:

Fett: Um einen Teil des Texts mit der Schriftstärke *Fett* zu formatieren, setzen Sie je ein Sternchen (*) an den Anfang und das Ende des Textbereichs. Aus *Dies möchte ich *nochmals** betonen. wird im ELO Feed: "Dies möchte ich nochmals betonen."

Information

Soll das Sternchen als Schriftzeichen im Text lesbar sein, tragen Sie einen Backslash (\) vor dem Sternchen ein.

Umfrage erstellen



Über die Schaltfläche *Umfrage erstellen* erscheinen Felder zum Erstellen einer Umfrage mit mehreren Antwortmöglichkeiten.

The screenshot shows a survey creation form with the following elements:

- A large text input field at the top with the placeholder text "Stellen Sie eine Frage".
- Two smaller text input fields, each with the placeholder text "Antwort hinzufügen" and a small 'x' icon to its right.
- A button labeled "Weitere Antwort".
- A dropdown menu labeled "Dauer der Umfrage" with a downward arrow.
- A blue link with a right-pointing chevron icon and the text "Weitere Einstellungen anzeigen".
- A row of icons: an '@' symbol, a document icon, a '#' symbol, and an eye icon.
- A blue button labeled "Erstellen" on the right side.

Dauer der Umfrage: Über dieses Feld legen Sie fest, wie lange die Umfrage aktiv sein soll. Sie können einen Wert aus dem Drop-down-Menü auswählen oder per Hand eingeben, wie viele Tage die Umfrage aktiv bleiben soll. Geben Sie zum Beispiel eine 4 ein, bleibt die Umfrage vier Tage lang aktiv.

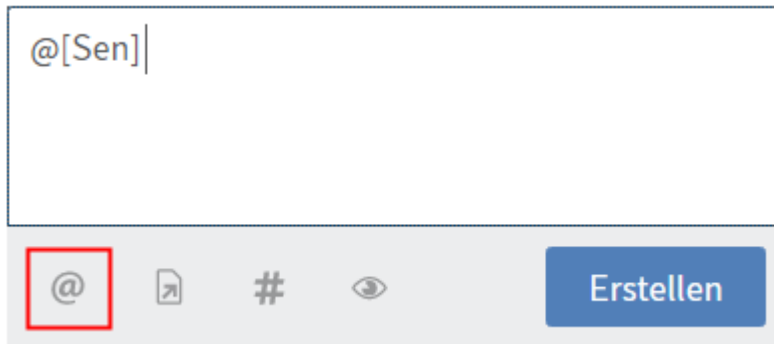
Weitere Einstellungen anzeigen: Per Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie einen Bereich mit ergänzenden Einstellungsmöglichkeiten. Hier legen Sie fest, ob eine Mehrfachauswahl möglich sein soll, ob die Benutzernamen der Teilnehmer im Umfrageergebnis sichtbar sein sollen und ob Teilnehmer weitere Antwortoptionen hinzufügen können sollen.

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

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

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

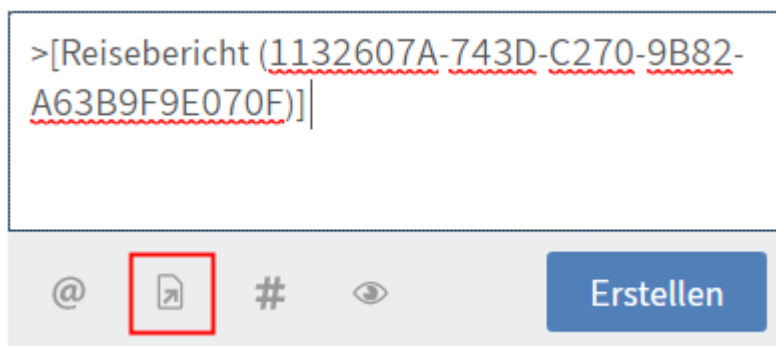
Erwähnung



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

Alternativ: Sobald Sie ein @-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie eine Erwähnung einfügen möchten.

Verweis



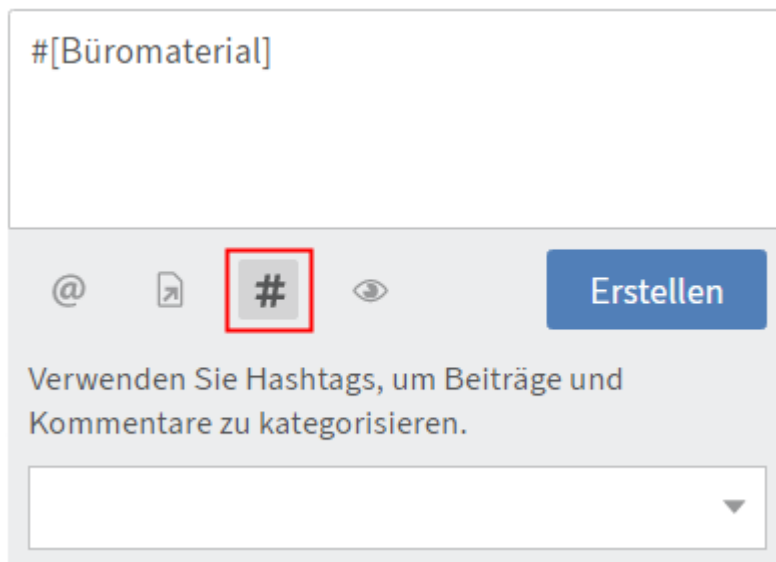
Über die Schaltfläche *Verweis* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag im ELO Teamroom. Über den Verweis springt man direkt zum jeweiligen Eintrag.

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

Alternativ: Sobald Sie ein >-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Verweis einfügen möchten.

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

Hashtag



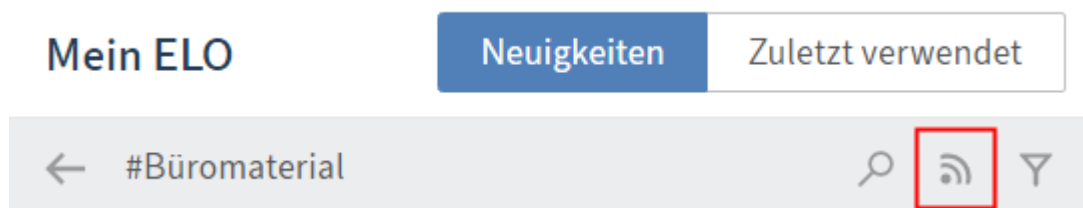
Über die Schaltfläche *Hashtag* (Rautensymbol) fügen Sie einem Beitrag Schlagworte, sogenannte Hashtags, hinzu. Hashtags können abonniert werden. Außerdem lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* über Hashtags filtern.

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

Hashtag abonnieren

Vorgehen

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



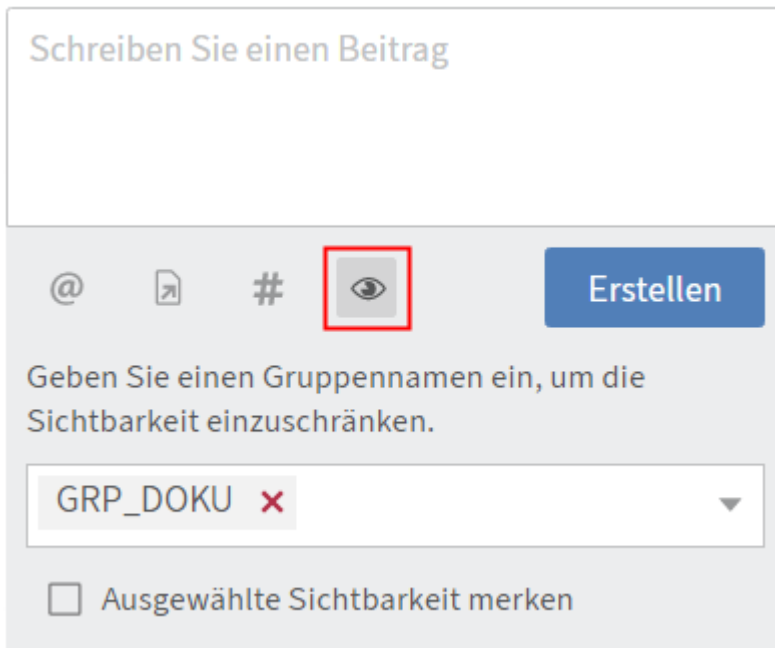
Die Diskussionsseite zum ausgewählten Hashtag erscheint.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Abonnieren*.

Ergebnis

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

Sichtbarkeit



Schreiben Sie einen Beitrag

@ 📎 # 👁 Erstellen

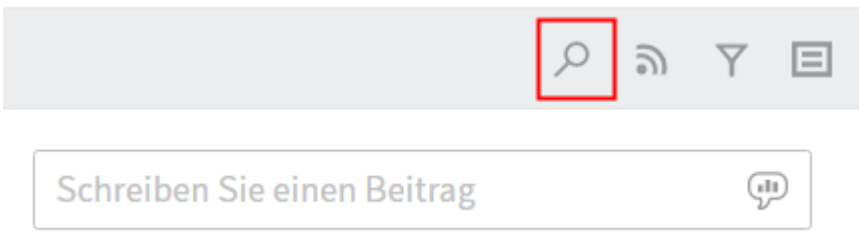
Geben Sie einen Gruppennamen ein, um die Sichtbarkeit einzuschränken.

GRP_DOKU ✕ ▼

Ausgewählte Sichtbarkeit merken

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

Feed durchsuchen

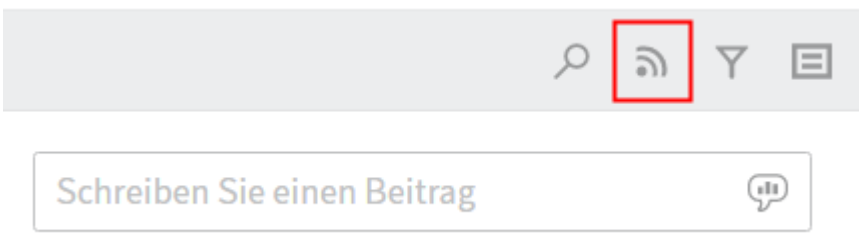


🔍 📡 🏠 📄

Schreiben Sie einen Beitrag

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



🔍 📡 🏠 📄

Schreiben Sie einen Beitrag

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

Mein ELO

← Einstellungen

▼ Einstellungen zu Mein ELO

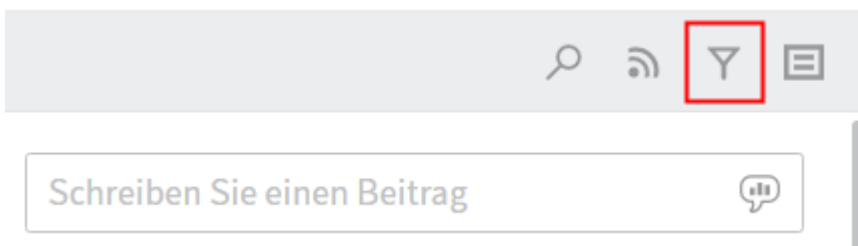
In den folgenden Fällen den betreffenden Feed automatisch abonnieren:

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

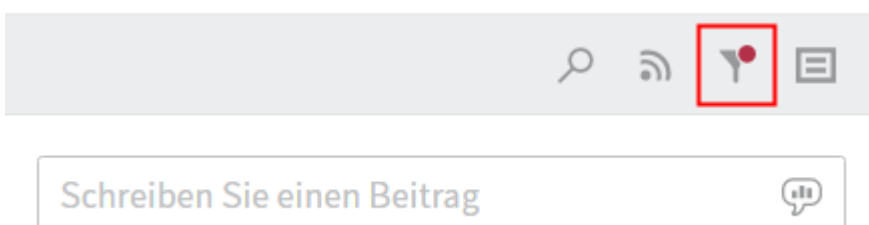
ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, Feeds automatisch zu abonnieren.

Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO > Einstellungen*.

Filtermöglichkeiten anzeigen



Über die Schaltfläche *Filtermöglichkeiten anzeigen* öffnen Sie einen Bereich mit Filtern für den jeweiligen Feed. Über diese Filter grenzen Sie den Feed auf die zum jeweiligen Filter passenden Beiträge ein. Um den Auswahlbereich zu schließen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche.



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

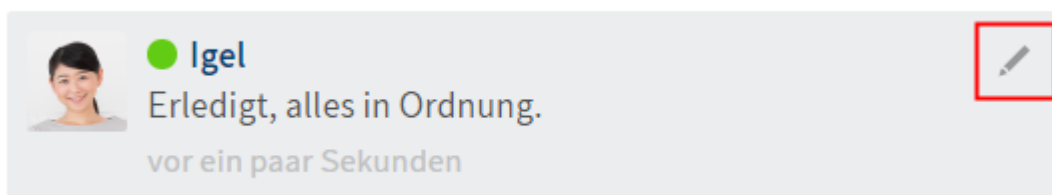
Kommentar verfassen



The screenshot shows a comment creation interface. At the top left is a profile picture of a man. To its right, the text reads "Kant > Dokumente 2020". Below this, the comment text is "Bitte prüfen!" followed by the hashtag "#BestellungRenz" and the mention "@GRP_STANDARD". Underneath the text, it says "vor 5 Stunden". Below the text are three icons: a flag, a Wi-Fi symbol, and a close 'X' symbol. A large text input field contains the text "Erledigt, alles in Ordnung.". At the bottom of the input field, there are three icons: an '@' symbol, a document icon, and a '#' symbol, followed by the labels "Erwähnung", "Verweis", and "Hashtag" respectively. On the far right of this bottom bar is a blue button with the text "Erstellen".

Sie können zu jedem Beitrag Kommentare verfassen. Die Erstellung eines Kommentars entspricht weitgehend der Erstellung eines Beitrags. Allerdings sind die Sichtbarkeitseinstellungen eines Kommentars an die Sichtbarkeitseinstellung des kommentierten Beitrags gekoppelt. Daher können Sie die Sichtbarkeitseinstellungen bei Kommentaren nicht verändern.

Beitrag bearbeiten



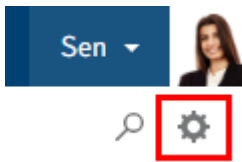
The screenshot shows a comment card. On the left is a profile picture of a woman. To its right, there is a green dot followed by the name "Igel". Below the name, the text reads "Erledigt, alles in Ordnung." and "vor ein paar Sekunden". On the right side of the comment card, there is a small icon of a pencil inside a square box, which is highlighted with a red border.

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

Bearbeitungsverlauf

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

Einstellungen



Über die Schaltfläche *Einstellungen* können Sie Einstellungen vornehmen, die den Feed betreffen.

Mein ELO Neuigkeiten

← Einstellungen

▼ **Einstellungen zu Mein ELO**

In den 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

Einblendedauer der "Rückgängig machen"-Schaltfläche in Sekunden

▼ **Meine abonnierten Hashtags**

Hashtag suchen

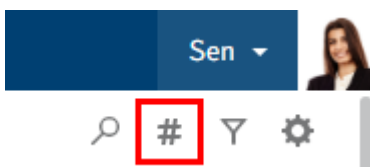
Suchen Sie ein bestimmtes Hashtag im Archiv. Klicken Sie es an, um auf die Hashtag-Übersichtsseite zu gelangen.

Abonnierte Hashtags

Hier sehen Sie die Hashtags, die Sie abonniert haben. Das Hashtag, das Sie zuletzt abonniert haben, steht ganz oben in der Liste.

Sie haben noch kein Hashtag abonniert.

Aktuelle Hashtags anzeigen



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

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

Hashtag-Cloud



Aktuelle Hashtags

#BestellungSchrantz

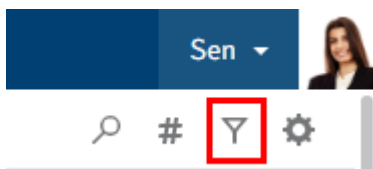
#Büromaterial

#Firmenfeier

#RechnungSchrantz

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

Filtermöglichkeiten anzeigen



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

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

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

Filter in 'Mein ELO'

Ihnen stehen verschiedene Filterkategorien zur Verfügung. Die meisten sind selbsterklärend.

Beitragstyp ist

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Freier Beitrag | 1 |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsversion geändert | 2 |

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

- Automatisch erstellte Beiträge (bspw. *Arbeitsversion geändert*)
-

Von Benutzern erstellte Beiträge (bspw. *Freier Beitrag*)

Filter anwenden

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

Filter negieren


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

Weitere Filter [ist nicht](#)

- Als wichtig markiert 1
- Ich wurde erwähnt 1

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

Filter zurücksetzen


Filter 

Neuigkeiten seit




- heute
- gestern
- einer Woche

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

Als wichtig markieren

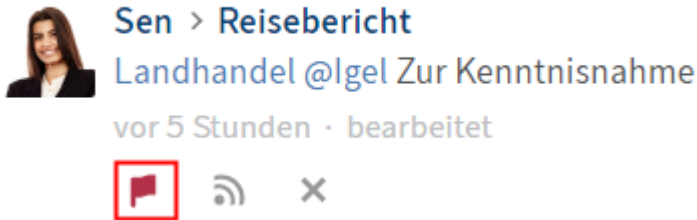


Sen > Reisebericht
Landhandel @lgel Zur Kenntnisnahme
vor 5 Stunden · bearbeitet

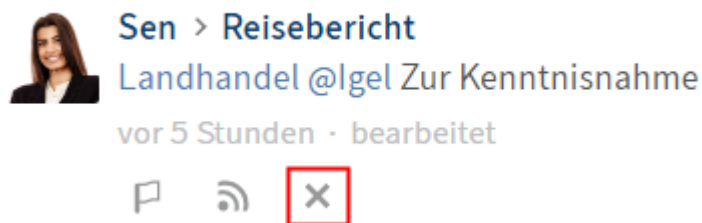
Über die Schaltfläche *Als wichtig markieren* (Flaggensymbol) heften Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* an. Der Beitrag bleibt dauerhaft im Funktionsbereich *Mein ELO* sichtbar, auch wenn er älter als ein Monat ist. Sie erkennen als wichtig markierte Beiträge am roten Flaggensymbol.

Markierung löschen



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

Beitrag ausblenden



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

Information

Über die Funktion *Aus Mein ELO entfernen* lassen sich Beiträge nur aus dem Feed in *Mein ELO* ausblenden. Die Beiträge werden nicht gelöscht.

Dieser Beitrag wird aus Mein ELO entfernt.

Rückgängig machen

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

Information

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

Wichtige Handlungen im Detail

Neuer Teamroom

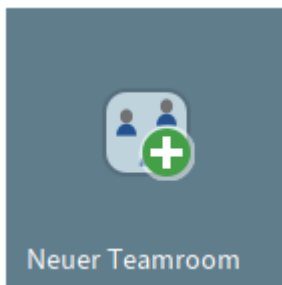
Um in einem Teamroom arbeiten zu können, muss dieser zunächst erstellt werden.

Beachten Sie

Um einen Teamroom zu erstellen, benötigen Sie die entsprechenden Rechte. Ein Teamroom kann nur über ein Haupt-Repository erstellt werden.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den ELO Java Client.



2. Klicken Sie auf die Kachel *Neuer Teamroom*.

Alternativ: Klicken Sie im Menüband auf *Neu > Self-Service > Neuer Teamroom*.

Neuer Teamroom ×

Einen neuen Teamroom erstellen.

Name

Beschreibung

Speichern Drucken **OK** Abbrechen

3. Geben Sie im Dialog *Neuer Teamroom* einen Namen für den Teamroom ein.

Optional: Geben Sie eine Beschreibung ein.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Workflow zur Freigabe des von Ihnen erstellten Teamrooms wurde angestoßen.

Sobald die in Ihrem Unternehmen dafür berechtigte Person den Teamroom freigegeben hat, können Sie auf den Teamroom zugreifen.

Ausblick

Sie können den Teamroom mit Einträgen befüllen. Dafür stehen Ihnen im ELO Teamroom Client Funktionen zur Verfügung.

Sie können den Teamroom auch mit Einträgen aus dem Haupt-Repository befüllen.

Teamroom beitreten

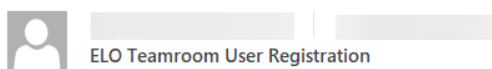
Sie können als Gast oder Teilnehmer einem Teamroom beitreten. Abhängig von Ihrer Rolle haben Sie unterschiedliche Rechte für die Nutzung des Teamrooms.

Wenn Sie zu einem Teamroom eingeladen werden, erhalten Sie eine E-Mail.

In dieser E-Mail erhalten Sie Ihren Anmeldenamen. Über den Link gelangen Sie zum Anmeldedialog des ELO Teamrooms.

Vorgehen

1. Öffnen Sie die E-Mail in Ihrem E-Mail-Programm.
2. Klicken Sie auf den Link *Teamroom Anmeldung*.



Einladung zur ELO Teamroom Anmeldung

Ihr Anmeldeungsname für den Teamroom lautet:
Sandra Renz

Zur Aktivierung Ihres Kontos klicken Sie diese URL:
[Teamroom Anmeldung](#)

Falls Ihr Mailprogramm keine direkten Browseraufrufe erlaubt, kopieren Sie bitte die folgende URL und fügen diese in Ihren Browser ein:
<http://>

In ihrem Browser öffnet sich der Anmeldedialog des ELO Teamrooms.

3. Geben Sie Ihren Anmeldenamen aus der E-Mail ein.
4. Vergeben Sie ein Passwort.
5. Klicken Sie auf *Login*.

Ergebnis

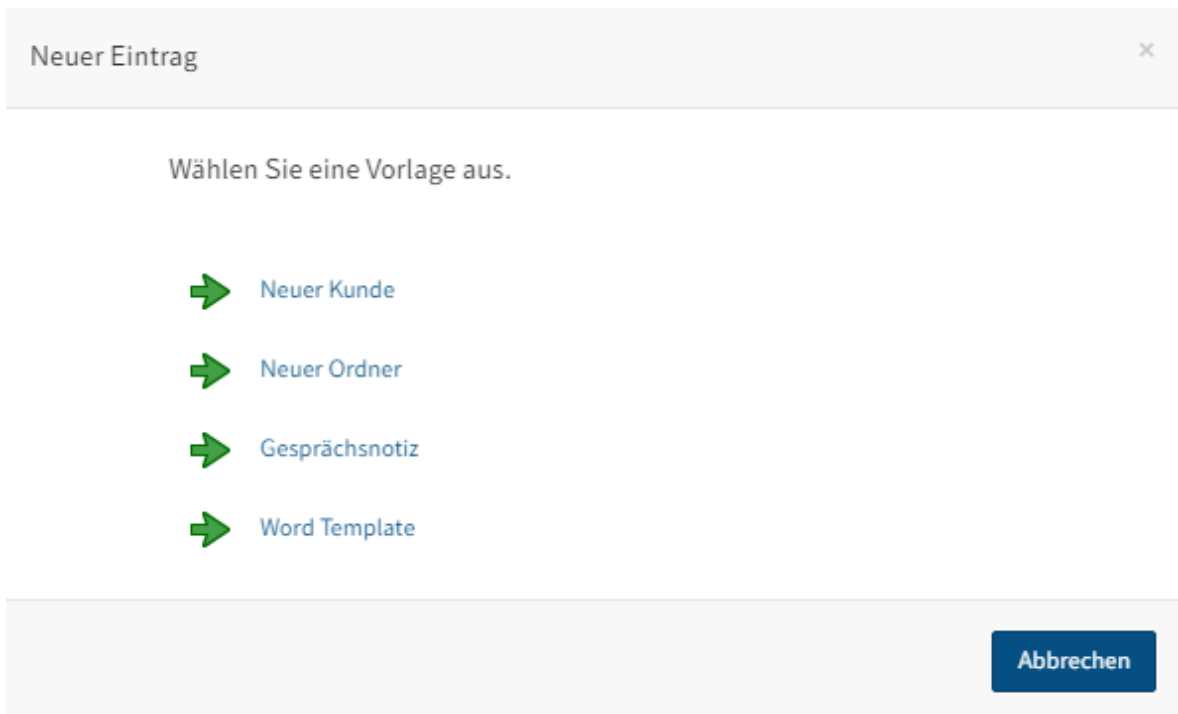
Sie sind einem ELO Teamroom beigetreten.

Neuer Eintrag

Sie können einem Teamroom einen eigenen Eintrag hinzufügen. Der ELO Teamroom stellt Ihnen dazu Vorlagen zur Verfügung.

Vorgehen

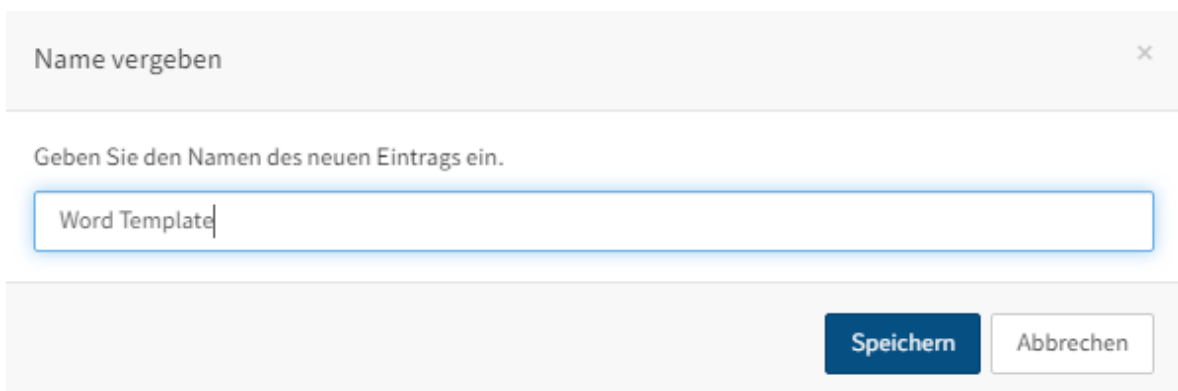
1. Navigieren Sie zu dem Teamroom, in dem Sie einen neuen Eintrag erstellen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf die Funktion *Neuer Eintrag*.



Im Dialog *Neuer Eintrag* stehen Ihnen folgende Vorlagen zur Verfügung:

- Neuer Kunde
- Neuer Ordner
- Gesprächsnotiz
- Word Template

3. Wählen Sie eine Vorlage aus, zum Beispiel *Word Template*.



4. Geben Sie im Dialog *Name vergeben* einen Namen in das Eingabefeld ein.

- 5.

Klicken Sie auf *Speichern*.

6. Bestätigen Sie, dass die Website den Link öffnen darf.

7. Klicken Sie auf *Link öffnen*.

Ergebnis

Der Eintrag wird im Teamroom angelegt. Die Word-Datei öffnet sich und Sie können das Dokument befüllen.

Ausblick

Sie müssen das Dokument nicht einchecken. Sobald Sie das Word-Dokument speichern, werden die Änderungen in ELO gespeichert.

Datei einfügen

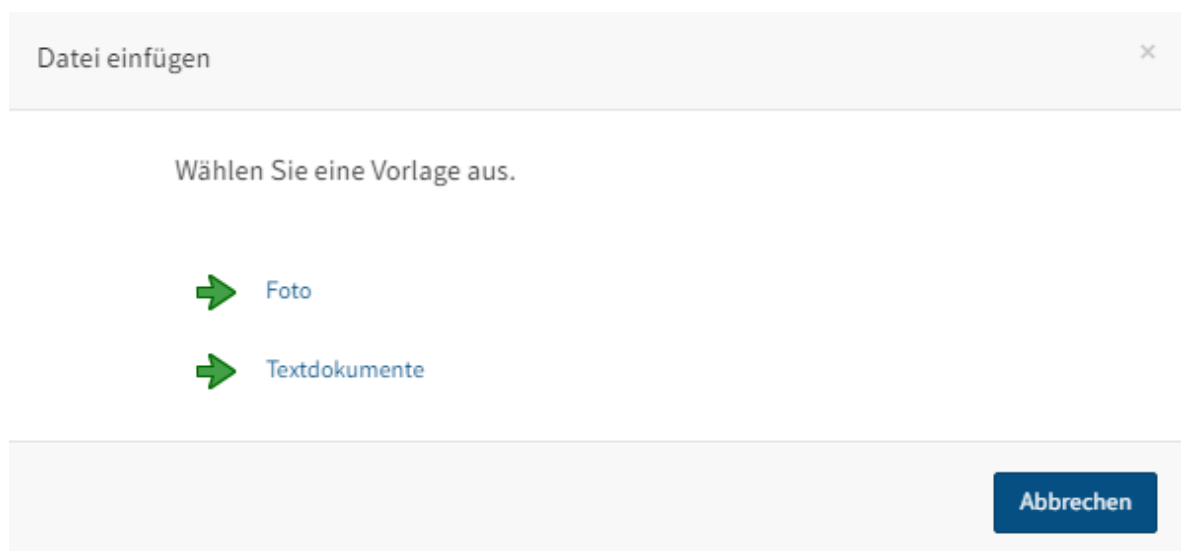
Sie können in einen Teamroom eine Datei aus Ihrem Dateisystem einfügen. Der ELO Teamroom stellt Ihnen dazu Vorlagen zur Verfügung.

Alternative

Drag-and-drop

Vorgehen

1. Navigieren Sie zu dem Teamroom, in den Sie eine Datei aus Ihrem Dateisystem einfügen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf die Funktion *Datei einfügen*.



Im Dialog *Datei einfügen* stehen Ihnen folgende Vorlagen zur Verfügung:

- Foto
- Textdokument

3. Wählen Sie eine Vorlage aus, zum Beispiel *Textdokumente*.

Datei einfügen: Textdokumente ×

Kurzbezeichnung

Datei

 Keine ausgewählt

Version

Kommentar

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei auswählen*.

Alternativ: Ziehen Sie die Datei aus Ihrem Dateisystem per Drag-and-drop auf den Dialog *Datei einfügen: Textdokumente*.

5. Wählen Sie die Datei aus dem Dateisystem aus.

6. Ändern Sie bei Bedarf die Kurzbezeichnung. Die Kurzbezeichnung wird automatisch mit der Bezeichnung des ausgewählten Dokuments befüllt.

Optional: Geben Sie einen Kommentar im Feld *Kommentar* ein.

7. Klicken Sie auf *Speichern*.

Ergebnis

Die Datei wurde in den Teamroom eingefügt.

Benutzermenü [Ihr Name]

Benutzermenü [Ihr Name]

Passwort ändern

Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Passwort ändern*

Sie können Ihr Passwort beliebig oft ändern.

Um Ihr Passwort zu ändern, brauchen Sie Ihr altes Passwort.

Falls Ihr neues Passwort abgelehnt wird, entspricht es nicht den Mindestvoraussetzungen für Passwörter in Ihrem Unternehmen.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, benachrichtigen Sie Ihren Systemadministrator.

Über das Programm


Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Über das Programm*

Hier finden Sie Informationen über die Version Ihres Programms. Die genaue Version kann hilfreich sein, wenn Fehler in Ihrem Programm auftauchen.

Profil bearbeiten


Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Profil bearbeiten*


Igel ? ×



Ida Igel
Leiterin Dokumentation

Dokumentation
EX10 GmbH
Zettburger Str. 10 D-71010 Iksheim

 igel@exten.com

 +49(710)101010

Daten bearbeiten

Schließen

Sie können in Ihrem Profil Angaben zu Ihrer beruflichen Position und zu Ihren Kontaktdaten machen.

Darüber hinaus können Sie ein Profilbild hochladen.

Information

Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit mindestens 280 x 280 Pixeln Größe. Wenn ELO mit dem Format oder der Größe des gewählten Bilds nicht umgehen kann, erscheint ein entsprechender Hinweis im unteren Teil des Dialogs.

Ihr Profil ist für andere Benutzer sichtbar, wenn sie im Feed auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild klicken.

Abmelden

Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Abmelden*

Hier melden Sie sich von Ihrem Client ab.

Tab 'Dokumente'

Aktualisieren

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

Neuer Eintrag

Mit der Funktion *Neuer Eintrag* erzeugen Sie einen neuen Eintrag (Ordner oder Dokument) im jeweiligen Teamroom.

Wie Sie diese Funktion nutzen, entnehmen Sie dem Abschnitt Neuer Eintrag.

Datei einfügen

Mit der Funktion *Datei einfügen* fügen Sie eine Datei aus Ihrem Dateisystem in den jeweiligen Teamroom ein.

Wie Sie diese Funktion nutzen, entnehmen Sie dem Abschnitt Datei einfügen.

Speichern unter

Mit der Funktion *Speichern unter* speichern Sie das ausgewählte Dokument als Datei auf ihrem Dateisystem. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Speicherort auf dem Dateisystem auswählen.

Neue Version laden

Mit der Funktion *Neue Version laden* laden Sie eine Datei aus Ihrem Dateisystem und legen diese als neue Version eines ausgewählten Dokuments im Teamroom ab.

Alternative

Drag-and-drop

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, für das Sie eine neue Version laden möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf die Funktion *Neue Version laden*.

Neue Version laden ×

Datei
 Keine ausgewählt

Version (letzte Version: 1)

Kommentar

Der Dialog *Neue Version laden* erscheint.

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

Alternativ: Ziehen Sie die Datei aus Ihrem Dateisystem per Drag-and-drop auf den Dialog *Neue Version laden*.

4. Wählen Sie eine Datei aus dem Dateisystem aus.
5. Klicken Sie auf *Speichern*.

Ergebnis

Die von Ihnen abgelegte Version ist die neue Arbeitsversion.

In Microsoft Office bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf die Funktion *In Microsoft Office bearbeiten*.

Information

Sie benötigen mindestens Microsoft Office 2010 mit dem Service Pack 1.

3. Bestätigen Sie, dass die Website den Link öffnen darf.
4. Klicken Sie auf *Link öffnen*.

Ergebnis

Das Microsoft-Office-Dokument erscheint.

Ausblick

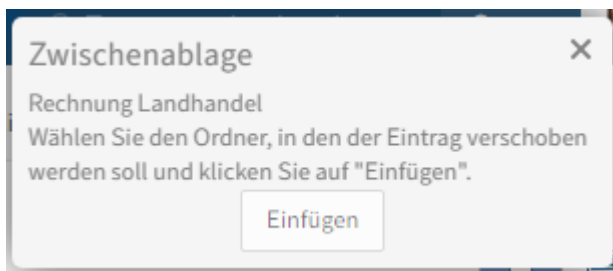
Sie müssen das Dokument nicht einchecken. Sobald Sie das Microsoft-Office-Dokument speichern, werden die Änderungen in ELO gespeichert.

Verschieben

Mit dieser Funktion verschieben Sie Ordner oder Dokumente innerhalb des Teamrooms.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag über einen Klick auf den hellgrauen Haken links neben dem Symbol des Eintrags, den Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Dokumente > Verschieben*.



Der Dialog *Zwischenablage* erscheint.

3. Um einen Zielordner auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Ordner im Teamroom.

Wenn Sie den falschen Ordner ausgewählt haben, können Sie dies korrigieren, indem Sie auf den richtigen Ordner klicken. Die Auswahl des Ordners wird geändert.

4. Klicken Sie im Dialog *Zwischenablage* auf *Einfügen*.

Ergebnis

Der Eintrag befindet sich nun an der ausgewählten neuen Position.

Eintrag löschen

Mit der Funktion *Eintrag löschen* können Sie Ordner und Dokumente löschen.

Ob Sie Einträge löschen können, hängt davon ab, ob Sie dazu berechtigt sind.

Achtung

Einträge erhalten auf diese Weise nur eine Löschmarkierung und sind nicht final gelöscht. Es ist nicht möglich, einen Eintrag im ELO Teamroom final zu löschen. Gelöschte Einträge müssen noch von einem Administrator dauerhaft aus ELO entfernt werden. Bis die Einträge dauerhaft entfernt werden, können Sie wiederhergestellt werden.

Vorgehen

- 1.

Markieren Sie den Eintrag über einen Klick auf den hellgrauen Haken links neben dem Symbol des Eintrags, den Sie löschen möchten.

2. Klicken Sie im Menüband auf *Dokumente > Eintrag löschen*.

Ergebnis

Der Eintrag verschwindet aus ELO. Er wird für den Administrator mit einer Löschkennzeichnung versehen, bis dieser ihn final gelöscht hat.

Tab 'Mitglieder'

Im Tab *Mitglieder* können Sie neue Teilnehmer oder Gäste zum Teamroom einladen oder wieder entfernen.

Je nach Rolle haben die Benutzer unterschiedliche Berechtigungen. Die Benutzer können folgende Berechtigungen erhalten:

- Sehen (R): Benutzer haben lesenden Zugriff auf den Eintrag, Sie können den Eintrag nicht verändern.
- Metadaten ändern (W): Benutzer können die Metadaten des Eintrags bearbeiten.
- Löschen (D): Benutzer können den Eintrag löschen.
- Bearbeiten (E) (nur Dokumente): Benutzer können den ausgewählten Eintrag bearbeiten. Das bedeutet, dass sie die Arbeitsversion ändern und eine neue Version laden können.
- Liste bearbeiten (L) (nur Ordner): Benutzer können den Inhalt des Ordners verändern. Sie können beispielsweise Dokumente in diesem Ordner erstellen oder Dokumente aus diesem Ordner verschieben oder entfernen.
- Berechtigungen ändern (P): Benutzer können die Berechtigungen für den ausgewählten Ordner ändern.

Im ELO Teamroom sind die Berechtigungen folgendermaßen vergeben:

- Moderator (R, W, E, D, L, P)
- Teilnehmer (R, W, E, L)
- Gast (R)

Externe Benutzer einladen

Mit der Funktion *Externe Benutzer einladen* laden Sie Personen ein, die keinen Zugriff zu Ihrem ELO System haben.

Vorgehen

1. Navigieren Sie im Teamroom in den Tab *Mitglieder*.
2. Klicken Sie auf die Funktion *Externe Benutzer einladen*.

Externe Benutzer einladen ×

Mail

Benutzername

Email

Moderator Teilnehmer Gast

Benutzer einladen

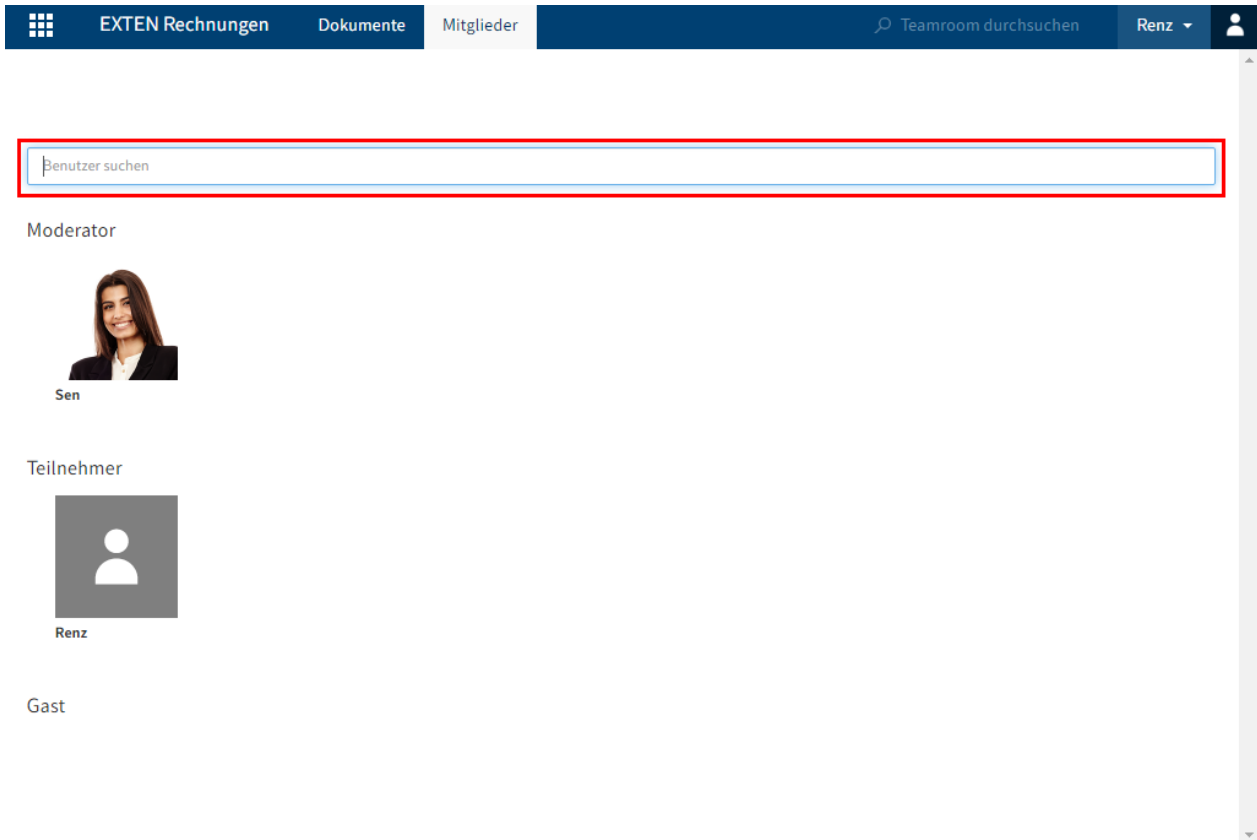
Schließen

3. Geben Sie im Dialog *Externe Benutzer einladen* die E-Mail-Adresse und den Benutzernamen der Person ein, die Sie einladen möchten.
4. Wählen Sie aus, welche Rolle und welche damit verbundenen Rechte der neue Benutzer erhalten soll: *Moderator*, *Teilnehmer* oder *Gast*.
5. Klicken Sie auf *Benutzer einladen*.

Ergebnis

Die eingeladene Person erhält eine E-Mail mit einem Link zum Teamroom und ihrem Benutzernamen.

Benutzer suchen



The screenshot shows the ELO Teamroom interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'EXTEN Rechnungen', 'Dokumente', and 'Mitglieder'. To the right of these tabs is a search bar labeled 'Teamroom durchsuchen' and a user profile icon labeled 'Renz'. Below the navigation bar, there is a search input field with the placeholder text 'Benutzer suchen'. Below the search field, there are three categories of users: 'Moderator', 'Teilnehmer', and 'Gast'. Under 'Moderator', there is a profile picture of a woman and the name 'Sen'. Under 'Teilnehmer', there is a grey placeholder icon and the name 'Renz'. Under 'Gast', there is no profile picture or name.

Über die Suchleiste können Sie nach einem bestimmten Benutzer suchen.

Klicken Sie auf das Bild des jeweiligen Benutzers, um Informationen über diesen zu erhalten.

Benutzer hinzufügen


Als Moderator des Teamrooms haben Sie die Möglichkeit, Benutzer einzuladen, die Zugriff auf das ELO System haben.

Dazu stehen die Schaltflächen *Moderator hinzufügen*, *Teilnehmer hinzufügen* und *Gast hinzufügen* zur Verfügung.

Vorgehen

1. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, zum Beispiel auf *Gast hinzufügen*.

Gast hinzufügen ×

 Peter Parker ×

Ok Abbrechen

2. Im Dialog *Gast hinzufügen* geben Sie in das obere Feld den Namen der Person ein, die Sie hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie diese Person aus. Sie können mehrere Personen auswählen.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.

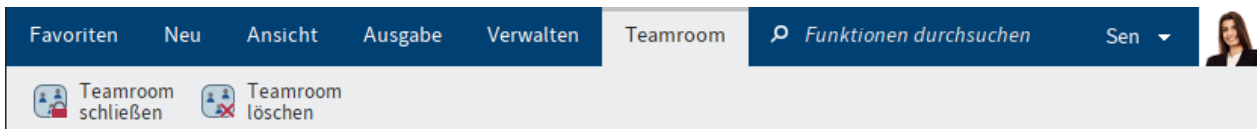
Ergebnis

Die Person erhält eine E-Mail mit einem Link zum Teamroom.

Tab 'Teamroom'

Information

Dieser Tab steht nur im Haupt-Repository zur Verfügung.



Teamroom schließen

Wenn Sie den Teamroom nicht mehr benötigen, können Sie diesen wieder schließen.

Vorgehen

1. Klicken Sie im ELO Repository auf den Teamroom, den Sie schließen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Teamroom* > *Teamroom schließen*.

Teamroom schließen
×

Schließung des ausgewählten Teamrooms einleiten.

Name

EXTEN Rechnungen

Beschreibung

Zeitpunkt der Schließung

Dieser Teamroom wird nach dem Ablauf des angegebenen Zeitpunkts geschlossen. (frühestens in zwei Stunden)

Datum und Uhrzeit

04.03.2022

09:32

Speichern

Drucken

OK

Abbrechen

3. Legen Sie im Dialog *Teamroom schließen* den Zeitpunkt fest, zu dem der Teamroom geschlossen werden soll.

Sie können ein Datum und eine genaue Uhrzeit angeben.

Information

Wenn Sie die aktuelle Uhrzeit als Zeitpunkt der Schließung angeben, bleibt der Teamroom für zwei weitere Stunden bestehen.

Diese Zeitspanne gibt Ihnen die Möglichkeit, die Benutzer des Teamrooms auf die Schließung hinzuweisen und ihnen die Möglichkeit zu geben, ihre Daten zu speichern.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Teamroom wird zum festgelegten Zeitpunkt geschlossen.

Die Daten eines geschlossenen Teamrooms sind weiterhin in beiden Repositorys vorhanden, sie werden jedoch nicht mehr synchronisiert.

Beachten Sie

Sie können die Daten nicht mehr über den ELO Teamroom Client einsehen.

Teamroom löschen

Haben Sie einen Teamroom geschlossen, können Sie diesen aus dem Teamroom-Repository entfernen.

Achtung

Mit der Funktion *Teamroom löschen* wird der Teamroom sofort gelöscht. Die Daten werden aus dem Teamroom-Repository entfernt. Die Daten bleiben nur im Haupt-Repository erhalten.

Vorgehen

1. Markieren Sie den geschlossenen Teamroom, den Sie aus dem Repository löschen möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Teamroom > Teamroom löschen*.

Teamroom löschen ×

Löschen des ausgewählten Teamrooms.

Name

Beschreibung

Diese Aktion löscht den Teamroom sofort

3. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Teamroom wird gelöscht.