



# **Business Solution ELO Knowledge**

Business Solution ELO Knowledge 1.05



# Inhaltsverzeichnis

---

Einleitung	3
Grundlagen	4
Knowledge Board	6
Moderation	10
Beiträge	11
Benutzerprofil	18
Neuigkeiten im Blick behalten	21

## Einleitung

### Aufbau des Handbuchs

Das Ziel dieses Handbuchs ist es, Ihnen als Benutzer alle Funktionen der Business Solution ELO Knowledge zu erläutern.

### Grundlagen und Knowledge Board

In den Kapiteln *Grundlagen* und *Knowledge Board* erläutern wir Ihnen die Programmoberfläche von ELO Knowledge.

### Handlungsmöglichkeiten und weitere Elemente

Die weiteren Kapitel stellen Ihnen Ihre Handlungsmöglichkeiten mit und weitere Elemente von ELO Knowledge vor.

### Zielgruppe

Die Zielgruppe dieses Handbuchs sind Benutzer der Business Solution ELO Knowledge. Für Administratoren ist eine separate Dokumentation im ELO SupportWeb erhältlich.

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

Wenn Sie in diesem Handbuch beschriebene Funktionen nicht in Ihrem Client finden, sind Sie zum Ausführen der Funktion nicht berechtigt.

# Grundlagen

## Grundprinzip

ELO Knowledge ist eine Plattform für den Austausch von Wissen innerhalb eines Unternehmens. Über die Beitragstypen *Fragen*, *Ideen*, *Artikel* und *Leitfaden* und ein Bewertungssystem werden Mitarbeiter zur Teilhabe motiviert.

## Allgemeiner Hinweis

ELO Knowledge arbeitet mit folgenden Clients zusammen:

- ELO Web Client
- ELO Java Client
- ELO Desktop Client

### Information

Wir verwenden in diesem Handbuch Screenshots aus dem ELO Web Client.

## Voraussetzungen

Wir setzen voraus, dass Ihr Administrator ELO Knowledge bereits für Sie eingerichtet hat.

## Programmoberfläche

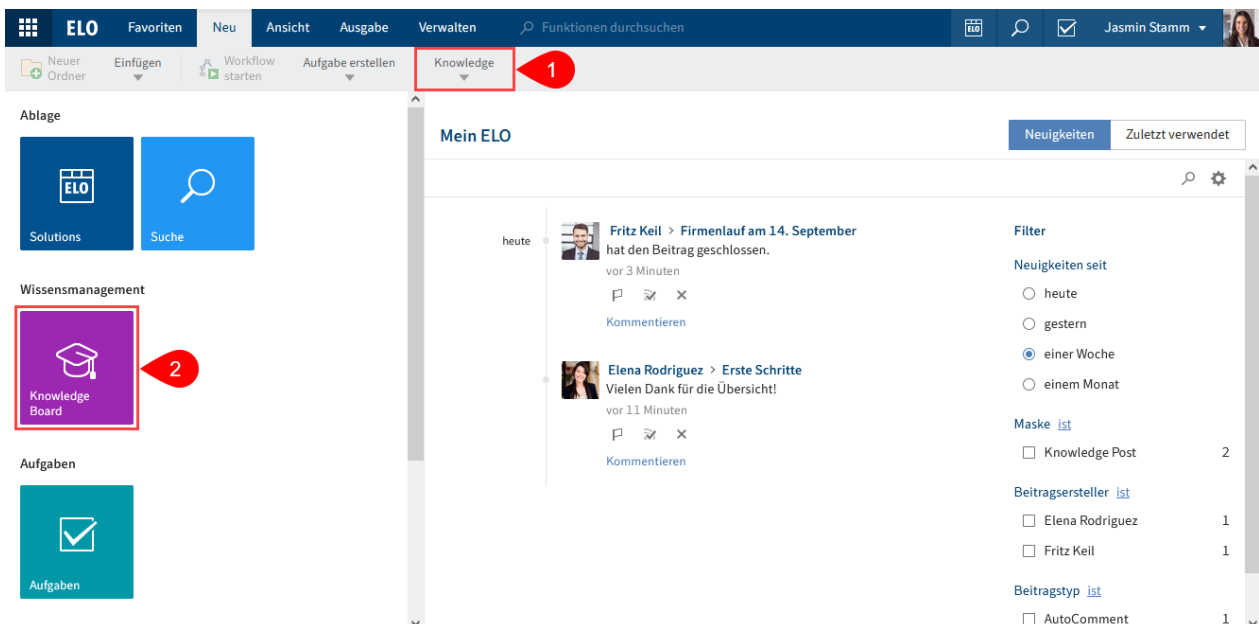


Abb.: ELO Web Client mit ELO Knowledge

1 Gruppe *Knowledge* im Tab *Neu* im Menüband

Über die Gruppe *Knowledge* legen Sie neue Wissensbereiche an.

Nur Moderatoren sind dazu berechtigt, neue Wissensbereiche anzulegen.

Weitere Informationen hierzu lesen Sie im Kapitel Wissensbereich anlegen.

2 Kachel *Knowledge Board* im Kachelbereich

Sie erreichen das Knowledge Board über diese Kachel oder direkt über die entsprechende URL.

## Knowledge Board

Dieses Kapitel erläutert Ihnen die Oberfläche des Knowledge Boards sowie die Untergliederung in Wissensboards, Wissensbereiche und Themen.

### Startseite

Sie erreichen die Startseite des Knowledge Boards über die entsprechende URL oder über die Kachel *Knowledge Board* im Bereich *Mein ELO*.



<p><b>ELO Community</b></p> <p><i>Anheften</i></p> <p>Die Business Solution ELO Knowledge behandelt die strukturierte digitale Verbreitung von Wissen. Dabei wurden Grundprinzipien des Community Driven Knowledge Managements sowie Themen zur Gamification implementiert.</p>	<p>Wissensbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Events</li> <li>FAQ</li> <li>Forschung und Entwicklung</li> <li>Ideen und Impulse</li> <li>Organisation</li> <li>Projekte</li> <li>Schwarzes Brett</li> </ul>	<p><b>ELO Learning</b></p> <p><i>Anheften</i></p> <p>Entdecken Sie die Vielfalt unserer Anwendungen und tauchen Sie in die ELO Lernwelt ein.</p>	<p>Wissensbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Übersicht Kurse</li> </ul>
<p><b>What's new - ELO Clients</b></p> <p>Lernen Sie die Neuerungen in den ELO Clients der Version 12 kennen</p>	<p><b>What's new - ELO Server</b></p> <p>Lernen Sie die einzelnen Schritte des Server-Setups für das Upgrade auf ELO 12 und die Neuerungen auf Serverebene</p>		

### Abb.: Startseite

Das Knowledge Board kann thematisch untergliedert sein. Auf der Startseite des Knowledge Boards finden Sie eine Übersicht über die angelegten Wissensboards und Wissensbereiche.

Wenn viele Wissensboards angelegt sind, werden nicht alle auf der Startseite abgebildet. Die am häufigsten verwendeten Wissensboards werden direkt abgebildet, während seltener besuchte Wissensboards ganz unten unter *Weitere Boards* über ein Drop-down-Menü aufgerufen werden können.

Sie können Ihre eigene Startseite konfigurieren, indem Sie Wissensboards anheften.

### Oberfläche Wissensboard

Auf einem Wissensboard werden alle Beiträge chronologisch dargestellt. An erster Stelle steht der neuste Beitrag. Ungelesene Beiträge erkennen Sie an einem blauen Punkt.

ELO Community

Finden Sie Beiträge, Themen und Benutzer...

Eine Frage stellen

Alle Beiträge

? Fragen Ideen Artikel Leitfäden

Unbeantwortete Ungelöste Eigene

**Firmenlauf am 14. September**  
Jasmin Stamm · vor 26 Minuten · Events Personal · 0 Bewertung 2 Aufrufe

**Erste Schritte**  
Jasmin Stamm · vor 35 Minuten · FAQ Arbeitszeit FAQ Dienstreise · 0 Bewertung 2 Aufrufe

**Fragen, Ideen oder Artikel**  
Fritz Keil · 2. Juli 2021 · FAQ FAQ Community · 1 Bewertung 36 Aufrufe

**Krankmeldung**  
Ute Schenk · 2. Juli 2021 · Organisation Personal Krankmeldung · 1 Bewertung 16 Aufrufe

**Urlaubsregelungen**  
Ute Schenk · 2. Juli 2021 · Organisation Personal Arbeitszeit Urlaub · 3 Bewertung 15 Aufrufe

**Home Office Tätigkeiten**  
Ute Schenk · 2. Juli 2021 · Organisation Personal Arbeitszeit · 2 Bewertung 17 Aufrufe

**Notfallorganisation**  
Jasmin Stamm · 2. Juli 2021 · Organisation Personal Notfall · 3 Bewertung 19 Aufrufe

**Bereiche**

- Events
- FAQ
- Forschung und Entwicklung
- Ideen und Impulse
- Organisation
- Projekte
- Schwarzes Brett

**Beliebte Themen**

- Arbeitszeit Community Dienstreise ELO
- FAQ FDA Finanzen healthy Krankmeldung
- Notfall Personal Produktivitätssteigerung
- Projektmanagement Prozesse Urlaub
- Vertragsmanagement work-life-balance
- Zusatzleistungen

**Verwendete Sprachen**

- Deutsch
- Englisch

Abb.: Filtermöglichkeiten

Um die Beiträge einzugrenzen, stehen Ihnen die Suche und Filter zur Verfügung.

Im Screenshot sehen Sie alle Möglichkeiten zum Eingrenzen der dargestellten Beiträge.

## Wissensbereich anlegen

Kurzinfo

Nur Moderatoren können Wissensbereiche anlegen.

### Information

Nur Administratoren können Wissensboards anlegen.

Das Knowledge Board kann durch Wissensboards und Wissensbereiche strukturiert werden. Es können z. B. Wissensbereiche für die Abteilungen des Unternehmens angelegt werden.

### Information

Ein Benutzer hat nur Zugang zu den Wissensbereichen, für die er berechtigt wurde. Die Berechtigungen ändern Sie über die Metadaten (*Verwalten* > *Metadaten* oder F4).

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Ablage* den Ordner *Wissensmanagement* oder das Wissensboard, in dem Sie einen Wissensbereich anlegen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Knowledge* > *Neuer Wissensbereich*.

### Neuer Wissensbereich ×

Geben Sie die erforderlichen Daten ein, um einen neuen Bereich im Wissensmanagement anzulegen.

**Basisdaten**

Name \*

**Beschreibung**

Abb.: Dialog 'Neuer Wissensbereich'

1. Geben Sie im Dialog *Neuer Wissensbereich* einen Namen und bei Bedarf eine Beschreibung ein.
2. Klicken Sie auf *OK*.

#### Ergebnis

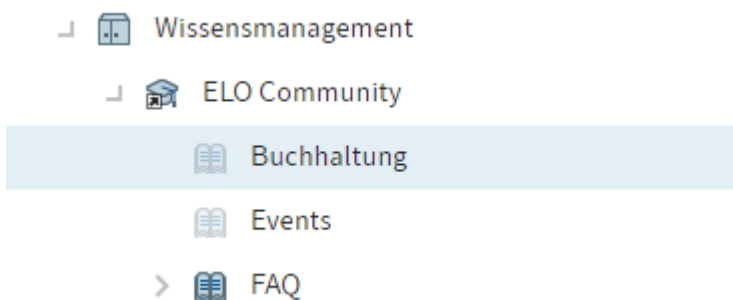


Abb.: Wissensbereich in der Ablage

Der neue Wissensbereich wird innerhalb des Ordners *Wissensmanagement* im markierten Ordner angelegt.

#### Ausblick

Der Wissensbereich steht nun im Knowledge Board zum Erstellen von Beiträgen zur Verfügung.



Im Ordner eines Wissensbereichs sehen Sie alle Beiträge, die zu dem Wissensbereich verfasst wurden.

## **Themen**

Zusätzlich zur Zuordnung zu Wissensbereichen helfen Themen bei der Strukturierung des Knowledge Boards. Themen sind nicht an einen Wissensbereich gebunden. Themen werden gespeichert.

Wenn Sie erstmalig ein Thema benutzen, steht es danach für den gesamten Wissensbereich und für alle Benutzer zur Verfügung. Häufig verwendete Themen werden beim Erstellen eines Eintrags vorgeschlagen und können per Klick ausgewählt werden.

## Moderation

Als Moderator können Sie zusätzlich zu den Standardaktionen die folgenden Aktionen durchführen:

- Wissensbereich anlegen und bearbeiten
- Leitfaden erstellen
- Beiträge bearbeiten
- Antworten als 'beste Antwort' auszeichnen
- Status von Ideen ändern

## Beiträge

Dieses Kapitel stellt Ihnen vor, welche Beitragstypen es gibt, wie Sie Beiträge verfassen und wie Sie auf Beiträge reagieren können.

### Welche Beitragstypen gibt es?

Sie können vier Typen von Beiträgen verfassen: Fragen, Ideen, Artikel und Leitfäden.

#### Fragen

Um Informationen einzuholen, verfassen Sie eine Frage.

Andere Benutzer können mit folgenden Aktionen auf Ihre Frage reagieren:

- Antwort
- Kommentar
- Bewertung

Sie als Verfasser haben die folgenden Möglichkeiten:

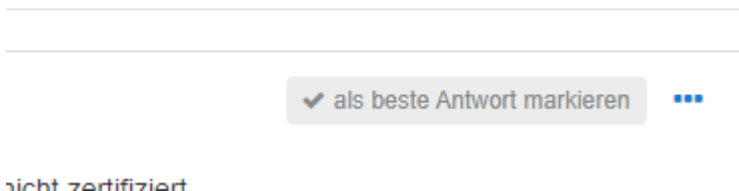


Abb.: Schaltfläche 'als beste Antwort markieren'

- Beste Antwort: Die Antwort erscheint dann unmittelbar unter Ihrer Frage und die Frage gilt als gelöst.
- Beitrag bearbeiten: Sollten Sie Ihren Beitrag im Nachhinein bearbeiten wollen, nutzen Sie die Schaltfläche mit drei Punkten rechts oben im Textfeld.
- Beitrag schließen

#### Ideen

Um Ideen zur Diskussion zu stellen, verfassen Sie eine Idee.

Jede Idee hat einen der folgenden Status:

- Vorgeschlagen
- Angenommen
- Umgesetzt
- Abgelehnt

Zu Beginn hat jede Idee den Status *Vorgeschlagen*.

#### Information

Der Status kann nur durch Moderatoren geändert werden.

## Schluss mit dem Vertragschaos

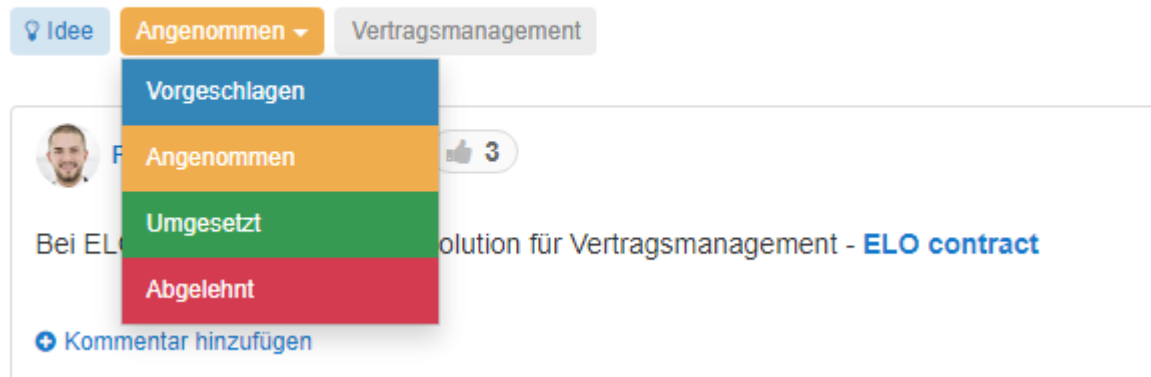


Abb.: Drop-down-Menü

Um den Status zu ändern, klicken Sie auf den aktuellen Status unter dem Beitragstitel und wählen über das Drop-down-Menü den neuen Status aus.

Andere Benutzer können mit folgenden Aktionen auf Ihre Idee reagieren:

- Meinung
- Kommentar
- Bewertung

Sie als Verfasser haben die folgenden Möglichkeiten:

- Beitrag bearbeiten: Sollten Sie Ihren Beitrag im Nachhinein bearbeiten wollen, nutzen Sie die Schaltfläche mit drei Punkten rechts oben im Textfeld.
- Beitrag schließen

### Artikel

Um Informationen zu übermitteln, verfassen Sie einen Artikel.

Andere Benutzer können mit folgenden Aktionen auf Ihren Artikel reagieren:

- Kommentar
- Bewertung

Sie als Verfasser haben die folgenden Möglichkeiten:

- Beitrag bearbeiten: Sollten Sie Ihren Beitrag im Nachhinein bearbeiten wollen, nutzen Sie die Schaltfläche mit drei Punkten rechts oben im Textfeld.
- Beitrag schließen: Wenn Sie weitere Kommentare unterbinden möchten, können Sie Ihren Artikel schließen.

### Leitfaden

Ein Leitfaden unterscheidet sich von den anderen Beitragstypen: In ihm verknüpfen Sie mehrere Beiträge innerhalb eines Beitrags.

**Information**

Nur Moderatoren können Leitfäden erstellen.

Sie können Beiträge aller Beitragstypen verwenden und unterschiedliche Beitragstypen miteinander kombinieren.

**Erste Schritte**

[Leitfaden](#) [FAQ](#) [Community](#)

The screenshot shows a community post by Jasmin Stamm, posted one hour ago and marked as 'bearbeitet' (edited). The post title is 'Erste Schritte' and the content is 'Dieser Leitfaden soll Ihnen die ersten Schritte in der Community erleichtern.' Below the main text, there is a section titled 'Enthaltene Beiträge' (Included Posts) with two entries:

Beitragstitel	Bewertung	Aufrufe
<b>Beiträge, Antworten und Kommentare</b> Die Möglichkeiten eines Beitrags unterscheiden sich je nach dem zugrundeliegenden Beitragstyp. Zum Beispiel können Fragen beantwortet und zu Ideen Meinungen verfasst werden. Ein Artikel stellt die eigentliche Lösung dar. Diskussionen, die nicht zur L ... Fritz Keil · 2. Juli 2021 · <a href="#">FAQ</a> · <a href="#">FAQ</a>	1	17
<b>Fragen, Ideen oder Artikel</b> Getting started: neuer Beitrag Sie können Beiträge über die Funktionen Eine Frage stellen, Eine Idee vorschlagen oder Einen Artikel schreiben auf der Startseite der Community erstellen Frage stellen Formulieren Sie Ihren Beitrag mit einem mö ... Fritz Keil · 2. Juli 2021 · <a href="#">FAQ</a> · <a href="#">FAQ</a>	1	36

At the bottom of the post, there is a comment section with '1 Kommentar' and a 'Kommentar hinzufügen' button. A 'Beitrag schließen' button is visible in the top right corner of the post area.

Abb.: Veröffentlichter Leitfaden

Andere Benutzer können mit folgenden Aktionen auf Ihren Leitfäden reagieren:

- Kommentar
- Bewertung

Sie als Verfasser haben die folgenden Möglichkeiten:

- Beitrag bearbeiten: Sollten Sie Ihren Beitrag im Nachhinein bearbeiten wollen, nutzen Sie die Schaltfläche mit drei Punkten rechts oben im Textfeld.
- Beitrag schließen: Wenn Sie weitere Kommentare unterbinden möchten, können Sie Ihren Leitfaden schließen.

**Wie schreibe ich einen Beitrag?****Kurzinfo**

Unabhängig davon, ob Sie eine Frage, eine Idee oder einen Artikel verfassen möchten, ist das Vorgehen immer gleich.

Das Erstellen eines Leitfadens unterscheidet sich etwas von den anderen Beitragstypen.

**Information**

Nur Moderatoren können Leitfäden erstellen.

## Voraussetzung für Leitfaden

In einem Leitfaden sammeln Sie mehrere Beiträge in einem Beitrag. Die Beiträge sollten bereits angelegt sein.

### Vorgehen

1. Wählen Sie den Beitragstyp aus, indem Sie auf die Schaltfläche neben *Eine Frage stellen* und im Anschluss auf den Beitragstyp klicken. Um eine Frage zu stellen, klicken Sie direkt auf *Eine Frage stellen*.

### Einen Artikel schreiben

The screenshot shows a form for writing an article. At the top, there is a title field containing 'Firmenlauf am 14. September' and a language dropdown set to 'DE'. Below the title is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, image, and other formatting options. The text area contains the following content:

Hallo zusammen,  
im September findet wie jedes Jahr der Firmenlauf statt.  
Bei Interesse melden Sie sich bitte bei der Personalabteilung.  
Wer zum ersten Mal dabei ist, bestellt bitte direkt ein Firmen-Shirt.  
Beste Grüße  
Jasmin

Below the text area, there is a dropdown menu labeled 'im Bereich' with 'Events' selected. Underneath is a search bar labeled 'zu den Themen' with 'Personal' and 'Gesundheit' selected, and a 'Thema hinzufügen...' button. Below the search bar is a list of topic tags: 'arbeitszeit', 'Community', 'Dienstreise', 'FAQ', 'Finanzen', 'krankmeldung', 'notfal', 'person', 'urlaub', 'zusatzleistungen'. A note below the tags reads '(mindestens 1, maximal 5, begrenzt auf 30 Zeichen)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Veröffentlichen' (highlighted in blue) and 'Abbrechen'.

### Abb.: Seite 'Einen Artikel schreiben'

1. Geben Sie Ihren Beitrag in das Textfeld ein und ergänzen Sie ihn durch Titel und weitere Informationen.

**Sprache:** Um die Sprache Ihres Beitrags zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Weltkugel und wählen im Drop-down-Menü die gewünschte Sprache aus.

**Textfeld:** Sie können Ihren Beitrag nach Bedarf formatieren. Weiterhin können Sie Links, Bilder und Dokumente einfügen. Dafür stehen Ihnen jeweils die Schaltflächen zur Verfügung. Sie können die Elemente auch per Drag-and-drop oder STRG+V aus der Zwischenablage direkt in das Textfeld einfügen.

**im Bereich:** Über das Drop-down-Menü müssen Sie genau einen Bereich auswählen, dem Ihr Beitrag zugeordnet wird.

**zu den Themen:** Sobald Sie anfangen zu tippen, werden Ihnen bereits existierende Themen mit den entsprechenden Zeichen vorgeschlagen. Unterhalb des Textfeldes finden Sie Vorschläge, die Sie per Klick auswählen können.

Anheften (nur bei Leitfäden): Bei Leitfäden können Sie direkt beim Erstellen auswählen, ob sie im Wissensboard oder im Wissensbereich angeheftet sein sollen. Wenn Sie einen Leitfaden anheften, erscheint er bei allen Benutzern ganz oben in der Übersicht der Beiträge.

enthaltene Beiträge (nur bei Leitfäden): Über dieses Feld wählen Sie die Beiträge aus, die im Leitfaden enthalten sein sollen. Wenn Sie in das Feld *Beitrag hinzufügen ...* etwas eintippen, werden Ihnen passende Beiträge vorgeschlagen.

1. Klicken Sie auf *Veröffentlichen*.

Ergebnis

Ihr Beitrag wird veröffentlicht.

Ausblick

Ihre eigenen Beiträge werden automatisch abonniert, sodass Sie in Ihrem Feed auf *Mein ELO* über Reaktionen informiert werden.

Sie können Ihren Beitrag im Nachhinein bearbeiten. Auch Moderatoren dürfen Ihren Beitrag bearbeiten.

## Wie bearbeite ich einen Beitrag?

Kurzinfo

Sie können Ihre eigenen Beiträge im Nachhinein bearbeiten. Moderatoren können alle Beiträge bearbeiten.

Vorgehen

Über die Schaltfläche mit den drei Punkten stehen Ihnen verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

- Bearbeiten: Im Bearbeitungsmodus stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie beim Erstellen eines Beitrags.
- Verknüpfen: Sie können einen Beitrag mit anderen Beiträgen verknüpfen. Wenn Sie in das Feld *Beitrag hinzufügen ...* klicken, werden Ihnen passende Beiträge vorgeschlagen. Verknüpfte Beiträge werden bei allen Benutzern neben dem Beitrag selbst angezeigt. Über die Schaltfläche *Verknüpfen* können Sie die Verknüpfung wieder lösen.
- Anheften / Lösen: Wenn Sie einen Beitrag anheften, erscheint er bei allen Benutzern ganz oben in der Übersicht der Beiträge. Sie können einen Beitrag am Wissensboard oder in einem Wissensbereich anheften.

### Information

Nur Moderatoren können Beiträge anheften.

- Beitrag schließen
- Beitragstyp ändern
- Verschieben: Sie können einen Beitrag in einen anderen Wissensbereich oder in ein anderes Wissensboard verschieben.
- Entfernen

## Wie kann ich auf einen Beitrag reagieren?

Je nach Beitragstyp haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten, auf einen Beitrag zu reagieren.

### Antwort

Auf Fragen können Sie reagieren, indem Sie eine Antwort erstellen. Die beste Antwort kann durch den Moderator oder den Ersteller der Frage als beste Antwort markiert werden.

### Meinung

Auf Ideen können Sie reagieren, indem Sie eine Meinung erstellen. Eine Meinung soll zur Konkretisierung der Idee oder zur Argumentation für oder gegen die Idee beitragen.

### Kommentar

Zu Beiträgen aller Beitragstypen können Sie Kommentare verfassen. Kommentare sind für Rückfragen und Danksagungen vorgesehen. Sie können auch Kommentare zu Antworten oder Meinungen verfassen.

### Bewertung

Über die Daumenschaltflächen können Sie einen Beitrag positiv oder negativ bewerten. Jeder Benutzer kann einmal abstimmen. Sie können nicht über Ihren eigenen Beitrag abstimmen. Sie können auch Antworten oder Meinungen bewerten.

## Wie beantworte ich einen Beitrag?

Kurzinfo

Das Vorgehen beim Verfassen von Antworten und Meinungen ist identisch.

Vorgehen

1. Scrollen Sie bis an das Ende der Seite mit dem Beitrag.
2. Geben Sie Ihre Antwort oder Meinung in das Textfeld ein.

Sie können Ihre Antwort oder Meinung formatieren. Weiterhin können Sie Links, Bilder und Dokumente einfügen. Dafür stehen Ihnen jeweils die Schaltflächen zur Verfügung. Sie können die Elemente auch per Drag-and-drop oder STRG+V aus der Zwischenablage direkt in das Textfeld einfügen.

Ergebnis

Ihre Antwort oder Meinung wird veröffentlicht.

## Wie suche ich nach Beiträgen?

Um gezielt nach Beiträgen zu suchen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Freitextsuche
- Filter



## Freitextsuche

Die Freitextsuche lässt sich allein oder zusammen mit Filtern einsetzen, um die Suche zu verfeinern.

Geben Sie den Begriff in das Suchfeld im oberen Bereich des Knowledge Boards ein, und klicken Sie auf die Lupe.

Im Ansichtsbereich werden Ihnen alle Beiträge zu dem entsprechenden Suchbegriff aufgelistet.

Wenn Sie einen Benutzer suchen, erscheint dieser im rechten Bereich des Fensters. Klicken Sie auf den Benutzer, um sich seine Beiträge anzeigen zu lassen.

## Filter

Filter lassen sich allein oder zusammen mit einer Freitextsuche einsetzen, um die Suche zu verfeinern.

Die Filter befinden sich oberhalb des Anzeigebereichs und am rechten Rand des Fensters sowie in jedem Beitrag.

Klicken Sie auf den gewünschten Filter. Bei Bedarf wiederholen Sie diesen Vorgang mit weiteren Filtern.

Im Ansichtsbereich werden Ihnen alle Beiträge aufgelistet, die zu den gewählten Filtern passen.

## Benutzerprofil

Jeder Benutzer hat ein Benutzerprofil. Das Benutzerprofil enthält:

- Informationen über den Benutzer
- Reputation
- Auszeichnungen
- Beiträge

Ihr eigenes Benutzerprofil enthält weiterhin die folgenden Schaltflächen:

- Benutzerprofil
- Benachrichtigungen: Diese Funktion hängt von weiteren Einstellungen ab und ist somit nicht bei allen Benutzern enthalten. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Systemadministrator.

### Benutzerprofil bearbeiten

Kurzinfo

Sie können Ihr eigenes ELO Benutzerprofil über das Knowledge Board bearbeiten.

Vorgehen

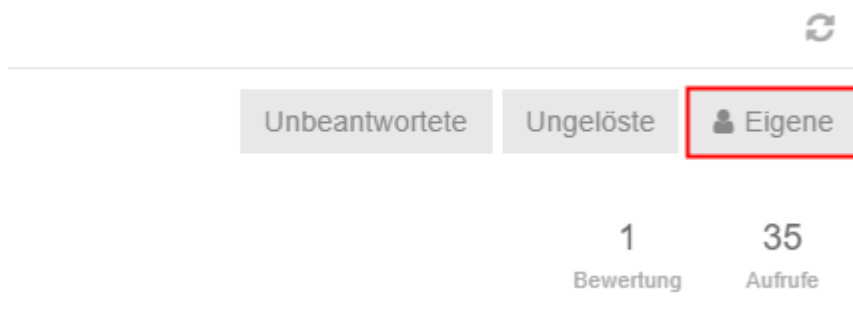
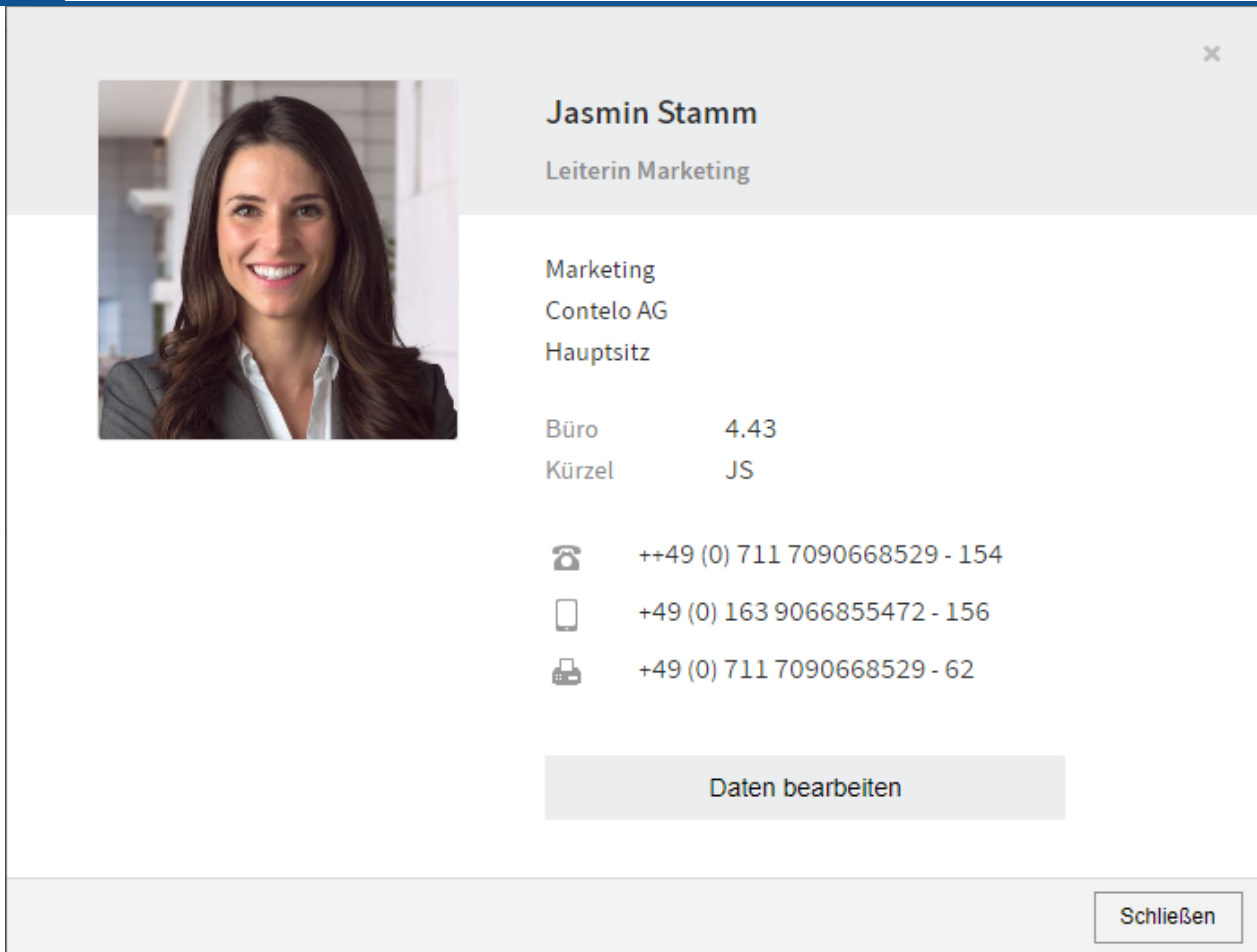


Abb.: Schaltfläche 'Eigene'

1. Klicken Sie im Knowledge Board auf *Eigene*.
2. Klicken Sie in Ihrem Benutzerprofil auf *Benutzerprofil*.



The screenshot shows a user profile dialog box for Jasmin Stamm. On the left is a portrait photo of a woman with long dark hair. To the right of the photo, the name 'Jasmin Stamm' is displayed in bold, followed by 'Leiterin Marketing'. Below this, the text 'Marketing' and 'Contelo AG' is shown, with 'Hauptsitz' underneath. Further down, there are two rows of information: 'Büro' with the value '4.43' and 'Kürzel' with the value 'JS'. Below these are three contact numbers, each preceded by an icon: a telephone icon for '+49 (0) 711 7090668529 - 154', a mobile phone icon for '+49 (0) 163 9066855472 - 156', and a fax icon for '+49 (0) 711 7090668529 - 62'. At the bottom center of the dialog is a button labeled 'Daten bearbeiten'. In the bottom right corner of the dialog is a button labeled 'Schließen'.

Abb.: Benutzerprofil

1. Klicken Sie im Dialog mit Ihrem Benutzerprofil auf *Daten bearbeiten*.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Profilbild bearbeiten
- Daten bearbeiten

Ergebnis

Die Änderungen in Ihrem Benutzerprofil werden übernommen und für andere Benutzer sichtbar.

## Reputation

Jeder Benutzer hat eine Reputation. Je aktiver der Benutzer im Knowledge Board ist, desto höher ist sein Wert.

Sie können aktiv oder passiv Punkte erhalten.

Aktiv erhalten Sie Punkte durch:

- Fragen, Ideen, Artikel und Leitfäden
- Antworten und Meinungen
- Auszeichnen einer eigenen oder fremden Antwort als beste Antwort
- Bewerten eines fremden Beitrags oder einer Antwort bzw. Meinung
- Schließen eines Beitrags

Passiv erhalten Sie Punkte durch:

- Positive Bewertung Ihres Beitrags oder Ihrer Antwort bzw. Meinung
- Ihre Antwort wurde als beste Antwort markiert
- Ihre Idee wurde angenommen
- Ihre Idee wurde umgesetzt

Durch die folgenden Aktionen können Sie Punkte verlieren:

- Negative Bewertung Ihres Beitrags oder Ihrer Antwort bzw. Meinung
- Ihre Idee wurde abgelehnt

## **Auszeichnungen**

Grundlage für Auszeichnungen sind Ihre eigenen Aktionen oder Aktionen anderer Benutzer, die auf Sie Bezug nehmen.

Die Art der erhaltenen Auszeichnung ergibt sich daraus, welche Aktionen im Zusammenhang mit Ihrem Benutzerkonto besonders häufig durchgeführt wurden.

## Neuigkeiten im Blick behalten

Um für Sie relevante Neuigkeiten im Blick zu behalten, können Sie Beiträge und Bereiche abonnieren oder Benachrichtigungen einrichten.

### Abonnieren

#### Kurzinfo

Sie können einzelne Beiträge oder ganze Bereiche abonnieren. Bei neuen Einträgen erhalten Sie eine Benachrichtigung auf Ihrer Startseite *Mein ELO*. Ihre eigenen Beiträge werden automatisch abonniert.


#### Vorgehen

1. Navigieren Sie zu dem Beitrag oder zu dem Bereich, den Sie abonnieren möchten.




Teilnehmer

Verwandte Beiträge

- 2  Dienstreiseregulungen
- 1  Hotelübernachtung
- 3  Verpflegungspauschale

Beitrag abonnieren

 **Abonnieren**

Abonnieren Sie diesen Beitrag, um jederzeit über Neuigkeiten informiert zu werden.

1. Klicken Sie auf *Abonnieren*.

#### Ergebnis

Wenn es Neuigkeiten in dem Beitrag oder Bereich gibt, erhalten Sie diese in Ihrem Feed in *Mein ELO*.

#### Ausblick

Um das Abonnement zu beenden, klicken Sie erneut auf die gleiche Schaltfläche.

## E-Mail-Benachrichtigung einrichten

### Kurzinfo

Um regelmäßig E-Mails mit Neuigkeiten zu erhalten, können Sie sich Benachrichtigungen einrichten.

### Information

Diese Funktion hängt von weiteren Einstellungen ab und ist somit nicht bei allen Benutzern enthalten. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Systemadministrator.

### Voraussetzung

Die E-Mails enthalten Ihre Abonnements. Daher müssen Sie zuvor mindestens einen Bereich oder Beitrag abonniert haben.

### Vorgehen

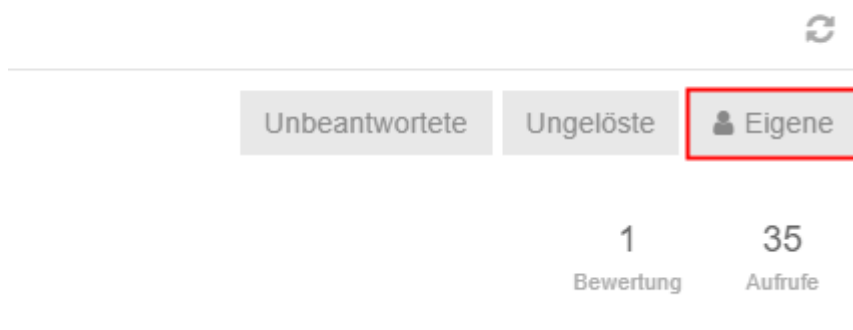


Abb.: Schaltfläche 'Eigene'

1. Klicken Sie im Knowledge Board auf *Eigene*.
2. Klicken Sie in Ihrem persönlichen Bereich auf *Benachrichtigungen*.

Benachrichtigung per E-Mail aktivieren

**Einstellungen zur E-Mail-Benachrichtigung**

Neuigkeiten aus Mein ELO anzeigen

Sprache der Benachrichtigungsinhalte

Abb.: Dialog zur Einstellung der Benachrichtigung

1. Setzen Sie im Dialog zur Einstellung der Benachrichtigung einen Haken bei der Option *Benachrichtigung per E-Mail aktivieren*.
2. Setzen Sie einen Haken bei der Option *Neuigkeiten aus Mein ELO anzeigen*.
3. Wählen Sie die Sprache der Benachrichtigungsinhalte aus, und bestätigen Sie mit *OK*.

#### Ergebnis

Sie erhalten E-Mail-Benachrichtigungen mit gebündelten Neuigkeiten Ihrer Abonnements.

#### Ausblick

Um die Benachrichtigungen zu deaktivieren, entfernen Sie auf dem gleichen Weg den Haken bei der Option *Benachrichtigung per E-Mail aktivieren*.