



ELO Desktop Client

Gemeinsames Arbeiten



Inhaltsverzeichnis

Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten

3

Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten

Nach OneDrive auschecken

Mit dieser Funktion checken Sie ein Microsoft-Office-Dokument aus ELO nach Microsoft OneDrive zur Bearbeitung aus. Das Dokument wird in Ihrem OneDrive-Ordner hinterlegt, bis Sie es wieder in ELO einchecken.

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie über ein bei Microsoft-Schul- oder Geschäftskonto mit Microsoft OneDrive for Business verfügen, das von administrativer Seite mit ELO verknüpft wurde.

Beachten Sie

Sie können mit dieser Funktion nur Dokumente mit den Standarddateiformaten wie *DOCX* bearbeiten. Dabei ist die Dokumentengröße auf 4 MB beschränkt.

Für Dokumente mit älteren Dateiformaten wie *DOC* benutzen Sie die Funktion *Auschecken und bearbeiten*.

Verwandte Funktion

- Auschecken und bearbeiten: Mit der Funktion *Auschecken und bearbeiten* öffnen Sie ein ausgewähltes Dokument in einem externen Programm zur Bearbeitung.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Dokument > Nach OneDrive auschecken* aus.

Ergebnis

Das Microsoft-Office-Dokument wird in einem neuen Browser-Tab zur Bearbeitung geöffnet.

Während Sie das Dokument bearbeiten, hat es für andere Personen den Status *ausgecheckt*.

Änderungen im Dokument werden automatisch in Microsoft OneDrive gespeichert.

Erläuterungen zu den Symbolen für den Synchronisierungsstatus des Dokuments finden Sie in der Microsoft-Dokumentation [Was bedeuten die OneDrive-Symbole?](#)

Weitere Möglichkeiten:

- In der Desktop-App bearbeiten
- Kollaborativ arbeiten: Sie können andere Personen einladen, das Dokument kollaborativ zu bearbeiten. Diese benötigen dafür kein ELO Konto, sondern ein Microsoft-Konto. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Microsoft-Dokumentation [Freigeben von OneDrive-Daten und -Ordern](#).

Beachten Sie

Sie können das Dokument erst in ELO einchecken, wenn alle bearbeitenden Personen es geschlossen haben.

Ausblick

Um eine neue Dokumentversion in ELO zu speichern, schließen Sie das Dokument und wählen in ELO in der Funktionsleiste *Dokument* > *Einchecken* aus.

Falls Sie die Bearbeitung des Dokuments ohne Einchecken später fortsetzen möchten, können Sie es jederzeit über den folgenden Ordner öffnen: *OneDrive* - *<Ihr Firmenname>* > *Apps* > *<Name Ihres Ablageordners>*.

Beachten Sie

Ein Dokument kann eventuell nicht eingecheckt werden, wenn Sie es im Firefox-Browser bearbeiten und die Werbeblocker-Erweiterung uBlock Origin benutzen. In diesem Fall deaktivieren Sie die Erweiterung oder schalten Sie sie für die entsprechende Seite aus.