



ELO Java Client

Gemeinsames Arbeiten



Inhaltsverzeichnis

Gemeinsames Arbeiten	3
Workspaces	3
Teamspace	19
Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten	26

Gemeinsames Arbeiten

Workspaces

Workspaces sind fachlich abgetrennte Arbeitsbereiche in ELO. Mithilfe von Filtern und unterschiedlichen Ansichten können Sie Daten bearbeiten und z. B. in Diagrammen und Tabellen auswerten.

Workspaces basieren auf Workspace-Typen. Diese werden administrativ angelegt und geben vor, welche Anzeigen und Filter Ihnen zur Verfügung stehen. Weiterhin definieren sie, welche Objekte in einem Workspace angelegt werden können.

Weitere Informationen zu Workspace-Typen finden Sie in der Dokumentation [ELO Workspace](#).

Objekte

Ein Objekt (Business-Objekt) ist eine besondere Ordnerart, die dazu dient, Inhalte in eigenen Regionen zu organisieren. Weitere Informationen dazu finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Wichtige Komponenten > Business-Objekt
- Tabelle
- Kanban-Board

Verbindungen zwischen Objekten werden nicht durch eine hierarchische Struktur erzeugt, sondern durch Relationen.

Wie Sie ein Objekt anlegen, erfahren Sie im Abschnitt [Objekt anlegen](#).

Relationen

Sie können Beziehungen zwischen Objekten herstellen, z. B. zwischen einer Bewerbung und der Stelle, auf die sie sich bezieht.

Stelle

The image shows a screenshot of a web interface. At the top, the word 'Stelle' is written in blue. Below it is a white rectangular input field. To the right of the input field, there are two small icons: a blue link icon (two interlocking rings) and a blue 'Go to' button icon (a right-pointing arrow with a plus sign).

Die Verbindung stellen Sie über Relationsfelder her. Relationsfelder befinden sich in der Maske eines Objekts.

Eine Relation wird Ihnen in der Tabellenansicht durch ein Flyout (Button mit Kettensymbol) angezeigt.

Wenn Sie z. B. bei einer Bewerbung in das Relationsfeld die zugehörige Stelle eingegeben haben, gelangen Sie von der Stelle über das Flyout zu der Bewerbung. So erhalten Sie einen Überblick über alle Bewerbungen auf eine Stelle.

Über den Link-Button (Kettensymbol) können Sie eine Schnellansicht des verknüpften Eintrags aufrufen. Über den Gehe-zu-Button können Sie zum entsprechenden Eintrag wechseln.

Startseite eines Workspace

Wie Sie einen Workspace erreichen, erfahren Sie im Abschnitt Spaces.

The screenshot shows the ELO Java Client workspace interface. The top navigation bar includes tabs for 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', 'Medienmanagement', and 'Funktionen durchsuchen'. Below this is a secondary bar with icons for 'Als Kachel anzeigen', 'Space durchsuchen', 'Neues Ausleihen', 'Neues Buch', 'Neues DVD', and 'Neu'. The main content area is titled 'Medienmanagement' and 'Alle Bücher'. It features a filter section with counts for '627 verfügbar', '583 reserviert', and '634 ausgeliehen'. A table lists books with columns: Titel, Autor, Status, Buchtyp, ISBN, Signatur, Genre, Verlag, and Jahr. The table contains 15 rows of book data. On the left, a sidebar shows a tree view for 'Medien' and 'Verwaltung'. On the right, there are buttons for 'Tabelle' and 'Dashboard Bücher'. At the bottom, a status bar shows 'EXTEN', 'Suche', 'Aufgaben', 'Postbox', and 'Medienmanagement'.

Numbered annotations on the screenshot:

- 1: 'Als Kachel anzeigen' button in the top bar.
- 2: 'Space durchsuchen' button in the top bar.
- 3: 'Neues Ausleihen' button in the top bar.
- 4: 'Tabelle' and 'Dashboard Bücher' buttons on the right side.
- 5: 'Verwalten' tab in the top navigation bar.
- 6: 'Medienmanagement' tab in the top navigation bar.
- 7: 'Workspace bearbeiten' button in the bottom status bar.
- 8: 'Medienmanagement' sidebar menu on the left.

Über die Startseite eines Workspace gelangen Sie zu allen Elementen des Workspace. Im Menüband erscheint ein Tab mit zusätzlichen Funktionen für den Workspace.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Als Kachel anzeigen: Sie können als Schnelleinstieg in den Workspace eine Kachel im Kachelbereich von *Mein ELO* erstellen.

2 Space durchsuchen: Sie können die Einträge des ausgewählten Space durchsuchen. Eine ausführliche Beschreibung der Suche finden Sie im Kapitel Filter.

3 Neues Objekt anlegen: Sie können ein Objekt anlegen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten Objekt anlegen und Objekte.

4 Ansicht wechseln: Falls für einen Workspace mehrere Ansichten angelegt wurden, können Sie über die Tabs die Ansicht wechseln. Es gibt Tabellen, Kanban-Boards, Dashboards und Kalender. Die Benennung und Sichtbarkeit der Tabs wird administrativ vorgenommen und ist individuell.

5 Eintrag anzeigen

6 Relation auswählen: Sie können einen mit dem Eintrag in Verbindung stehenden Eintrag aufrufen.

7 Workspace bearbeiten: Sie können den Workspace bearbeiten, wenn Sie über eine entsprechende Rolle dazu berechtigt sind.

8 Filterbaum des Workspace: Sie können zwischen den Filtern des Workspace wechseln. Filter können ein- oder mehrstufig sein.

Workspace bearbeiten

The screenshot displays the 'Medienmanagement' workspace configuration page. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Favoriten', 'Neu', 'Ansicht', 'Ausgabe', 'Verwalten', and 'Medienmanagement'. Below this, a toolbar contains icons for 'Als Kachel anzeigen', 'Space durchsuchen', 'Neue DVD', 'Neues Buch', 'Neue Ausleihe', and 'Neu'. The main content area is titled 'Workspace' and includes a 'Workspace löschen' button. The 'Übersicht' (Overview) section contains input fields for 'Workspace-Name' and 'Typ-Name', both filled with 'Medienmanagement'. The 'Rollen' (Roles) section features a 'Neue Rolle' button and a list of roles: 'Administrator' (permissions: Workspace bearbeiten, Neue Objekte erstellen, Rollen bearbeiten, Workspace löschen) and 'Teilnehmer' (permission: Neue Objekte erstellen). A dropdown menu for 'Standard für neue Mitglieder' is set to 'Teilnehmer'. The 'Workspace-Mitglieder' section at the bottom has a button labeled 'Benutzer/Gruppe hinzufügen'.

Hier können Sie den Workspace bearbeiten. In den Dokumentationen [ELO Workspace](#) und [ELO Pakete > Lösungen](#) finden Sie weitere Informationen zu den folgenden Bereichen:

- Grundeinstellungen
- Masken
- Ansichten
- Filterbäume
- Parameter
- Entscheidungsregeln

Beachten Sie

Wenn Sie die Einstellungen in einem Bereich bearbeiten, ist dieser nicht mehr mit dem entsprechenden Bereich des Workspace-Typs verbunden. Änderungen des Workspace-Typs werden daher nicht mehr automatisch für diesen Bereich im Workspace übernommen.

Der Bereich *Rollen* kann nach dem Erstellen des Workspace nur im Workspace angepasst werden.

Die folgenden Möglichkeiten stehen nur im Workspace zur Verfügung:

▼ Workspace-Mitglieder

Benutzer/Gruppe hinzufügen

Benutzer/Gruppe ▲	Zugewiesene Rollen	Von Gruppen erhaltene Rollen	
 Andersson	Administrator	▼	
 Byte	Teilnehmer	▼	×
 Customer Service	Teilnehmer	▼	×
 Eilig	Administrator	▼	Teilnehmer ×

Sie können dem Workspace weitere Mitglieder hinzufügen und ihre Rollen einstellen.

Grundeinstellungen

Masken

Ansichten

Filterbäume

Entscheidungsregeln



 Workspace löschen

Sie können den Workspace löschen.

Bereich 'Workspace-Mitglieder'

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Benutzer/Gruppe hinzufügen

Sie können weitere Workspace-Mitglieder und Gruppen hinzufügen. Wenn Sie Gruppen hinzufügen, erhalten alle Gruppenmitglieder die für die Gruppe eingestellte Rolle.

Beachten Sie

Neue Mitglieder müssen ELO neu starten, um auf den Space zuzugreifen.

Wenn Sie Workspace-Mitglieder und Gruppen hinzufügen, wird automatisch ein Feed-Beitrag erstellt, der im Funktionsbereich *Mein ELO* erscheint.

Administrator ▼

Wählen Sie mindestens eine Rolle aus

☒ Administrator

☐ Teilnehmer

Sie können über das Drop-down-Menü die Rolle von Workspace-Mitgliedern ändern. Workspace-Mitglieder können mehrere Rollen haben. Gehören Workspace-Mitglieder einer Gruppe an, die dem Workspace hinzugefügt wurde, erhalten sie zusätzlich die Rollen der Gruppe im Workspace.



Sie können Workspace-Mitglieder löschen. Administratoren können nur von Administratoren gelöscht werden. Der letzte Administrator kann nicht gelöscht werden.

Suche und Filter

Sie können in Workspace-Ansichten Einträge suchen und filtern.

Buch

[Alle Bücher](#) Tabelle [Dashboard Bücher](#)

▼ Filter new 🔍 ✕

Filter hinzufügen ▼

18
verfügbar

5
reserviert

9
ausgeliehen

Titel	Autor	Status	Buchtyp	ISBN	Signatur	Genre	Verlag	Jahr	Sprache
Moonheart (Newford)	Charles de Lint	✓ verfügbar	Hardcover	312890044	D11	Fantasy	Orb Books	1994	Englisch
Sappho: A New Translation	Mary Barnard	✓ verfügbar	Paperback	520011171	D51	Historisch	University of Calif...	1958	Italienisch
Lake News	Barbara Delinsky	✓ verfügbar	E-Book	067103619X	E29	Romantik	Pocket	2000	Deutsch
The New Shoe	Arthur William U...	✓ verfügbar	Paperback	684180200	E31	Mystery	Scribner Paper Fic...	1983	Italienisch
Vittorio, The Vampire: New...	Anne Rice	✓ verfügbar	Taschenbuch	345422392	N30	Horror	Ballantine Books	2001	Spanisch

Die Suche öffnen Sie über das Lupensymbol in der Funktionsleiste. Tragen Sie einen Suchbegriff ein und drücken Sie die EINGABE-Taste, um die Suche zu starten. Suchtreffer werden gelb hervorgehoben.

Wenn Sie zu einer anderen Ansicht wechseln, werden die Suchtreffer auch dort angezeigt, bis Sie die Suche verwerfen.

Buch

Science Fiction

 Filter aktiviert Filter zurücksetzen
Sprache: Englisch, Deutsch ×Buchtyp: Hardcover ×Filter hinzufügen ▼37
verfügbar38
reserviert28
ausgeliehen

Titel	Autor	Status	Buchtyp	ISBN
 20,000 Leagues U...	Jules Verne	 ausgeliehen	Hardcover	1853260312
 Jurassic Park	Michael Crichton	 verfügbar	Hardcover	345370775

Sie können Quickfilter einstellen, um Einträge zu filtern.

Buch

Alle Bücher

 Filter aktiviert Filter zurücksetzen
Filter hinzufügen ▼625
verfügbar583
reserviert634
ausgeliehen

Titel	Autor	Status	Buchtyp
 11th Hour	Bradley Warshauer	 verfügbar	Taschenbuch
 2061: Odyssey Th...	Arthur C. Clarke	 verfügbar	Taschenbuch

Statusfilter zeigen die Anzahl der Einträge zu jedem Status an und bieten so eine schnelle Übersicht über Ihre Daten. Sie können einen oder mehrere Statusfilter aktivieren.

Statusfilter werden administrativ angelegt.

Die eingestellten Filter bleiben auch in anderen Filterebenen, Ansichten, nach einem Neustart von ELO sowie in anderen ELO Clients aktiv.

Tabelle

Favoriten	Neu	Ansicht	Ausgabe	Verwalten	Medienmanagement	Funktionen durchsuchen	Eilig
Als Kachel anzeigen	Space durchsuchen	Neue Ausleihe	Neues Buch	Neue DVD	Neu		
Medienmanagement							Alle Bücher
Neu hinzugefügt							Tabelle Dashboard Bücher
Medien							
Alle Bücher							
Nach Genre							
Nach Sprache							
Nach Autor							
Nach Status							
Alle DVDs							
Alle Medien							
Verwaltung							
Alle Ausleihen							
Alle Nutzer							
Workspace bearbeiten							

In einer Tabelle erscheinen alle Einträge, die dem ausgewählten Filter entsprechen. Die Auswahl der Felder ergibt sich aus dem Workspace-Typ.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Buch

Alle Bücher

Tabelle

Filter

Filter hinzufügen

627 verfügbar 583 reserviert 634 ausgeliehen

Titel	Autor	Status
A Dangerous Place: Calif...	Marc Reisner	verfügbar
A Density of Souls	Christopher Rice	ausgeliehen
A Feather on the Breath ...	Sigrid Nunez	verfügbar
A First Book of Shapes (...)	A. J. Wood	verfügbar
A Fountain Filled With B...	Julia Spencer-Fle...	reserviert
A Judgement in Stone	Ruth Rendell	reserviert

Buch

A Density of Souls

Inhalt Metadaten Volltext Feed

Medienklassifikation

Titel *

A Density of Souls

Jahr

2001

Genre

Mystery

Sprache

Englisch

Stichwörter

Sie können die Einträge aufrufen. Der Eintrag erscheint in der Anzeige und Sie können ihn im Tab *Metadaten* bearbeiten. Sie können für einen Eintrag Dokumente und Ordner einfügen und diese im Tab *Inhalt* aufrufen. Dieser Bereich funktioniert wie der Anzeigebereich in der Ablage.

Favoriten

Neu

Ansicht

Ausgabe

Verwalten

Medienmanagement

Funktionen durchsuchen

Scannen

Neuer Ordner

Einfügen

Workflow starten

Aufgabe erstellen

Sie können die Einträge wie gewohnt mit den Funktionen im Menüband bearbeiten. Für Dokumente und Ordner zum Eintrag können Sie auch das Kontextmenü benutzen.

	Titel	Autor	Status
	101 Dalmatians	Justine Korman	ausgeliehen
	11th Hour	Bradley Warshauer	verfügbar
	14,000 Things to Be ...	Barbara Ann Kipfer	ausgeliehen

Sie können die gefilterten Einträge in der Tabelle sortieren, indem Sie den Spaltentitel anklicken.

Buch

Alle Bücher

Tabelle

Filter

Filter hinzufügen

627 verfügbar

583 reserviert

634 ausgeliehen

Titel	Autor	Status
A Dangerous Place: Califor...	Marc Reisner	
A Density of Souls	Christ...	Medium in Ausleihe
A Feather on the Breath of ...	Sigrid Nunez	vern
A First Book of Shapes (Pre...	A. J. Wood	
A Fountain Filled With Blo...	Julia Spencer-Fl...	

Buch

< A Density of Souls

Medienklassifikation

Titel *

A Density of Souls

Jahr

2001

Genre

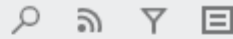
☐ Mystery

Sprache

☐ Englisch

Stichwörter

Sie können über Flyouts Einträge aufrufen, die mit dem markierten Eintrag in Verbindung stehen. Dafür müssen die Metadaten des Eintrags ein Relationsfeld enthalten, durch das die Verknüpfung hergestellt wird. Gibt es für einen Eintrag mehrere Relationen, können Sie im Flyout über ein Drop-down-Menü einen der verknüpften Einträge aufrufen.



Schreiben Sie einen Beitrag



ELO Service hat einen neuen Ordner angelegt.

6. Apr. 2022, 13:55

[Kommentieren](#)

Sie können einen Feed-Beitrag verfassen. Der Feed funktioniert wie im Kapitel Feed beschrieben.

Kanban-Board

The screenshot shows the 'Medienmanagement' interface with a Kanban board for book status. The board is divided into three columns: 'verfügbar' (627 items), 'reserviert' (583 items), and 'ausgeliehen' (634 items). Each column contains a list of book entries with their titles, authors, publishers, and genres.

Status	Anzahl	Titel	Autor	Verlag	Signatur	Genre
verfügbar (627)		The Importance of Being Earnest and Other Plays	Oscar Wilde	Penguin Books Ltd	W15	Komödie
		11th Hour	Bradley Warshawer	Pinnacle Books	G46	Thriller
		2061: Odyssey Three	Arthur C. Clarke	Del Rey Books		
reserviert (583)		A Cup of Tea (Ballantine Reader's Circle)	Amy Ephron	Ballantine Books	Z53	Romantik
		A Fountain Filled With Blood (A Rev. Clare Ferguson Mystery)	Julia Spencer-Fleming	St. Martin's Paperbacks	H44	
		A Judgement in Stone	Ruth Rendell	Vintage Books USA		
ausgeliehen (634)		101 Dalmatians	Justine Korman	Golden Books Publishing Company	H27	Kinderliteratur
		14,000 Things to Be Happy About	Barbara Ann Kipler	Workman Publishing	Q11	Selbsthilfeliiteratur
		20,000 Leagues Under the Sea (Wordsworth Collection)				

In einem Kanban-Board werden Einträge je nach Wert eines bestimmten Statusfeldes den Spalten zugeordnet.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Buch

Science Fiction

Kanban

> Filter

✓ verfügbar 8

Titel: Jurassic Park

Autor: Michael Crichton

Verlag: Ballantine Books

Signatur: O29

Genre: Science Fiction

Titel: Stranger in a Strange Land

Autor: Robert A. Heinlein

Verlag: Berkley Publishing Group

Signatur: Q22

Buch

< Jurassic Park

Inhalt

Metadaten

Volltext

Feed

Medienklassifikation

Titel *

Jahr

Genre

Sprache

Stichwörter

Buchdaten

Autor

Sie können die Einträge aufrufen. Der Eintrag erscheint in der Anzeige und Sie können ihn im Tab *Metadaten* bearbeiten. Sie können für einen Eintrag Dokumente und Ordner einfügen und diese im Tab *Inhalt* aufrufen. Dieser Bereich funktioniert wie der Anzeigebereich in der Ablage.

Favoriten

Neu

Ansicht

Ausgabe

Verwalten

Medienmanagement

Funktionen durchsuchen

Scannen

Neuer Ordner

Einfügen

Workflow starten

Aufgabe erstellen

Sie können die Einträge wie gewohnt mit den Funktionen im Menüband bearbeiten. Für Dokumente und Ordner zum Eintrag können Sie auch das Kontextmenü benutzen.

Buch

Science Fiction

> Filter

✓ verfügbar 8

Titel: Greatest Hits (Herald Classics)

Autor: Harlan Ellison

Verlag: Union Square & Co.

Signatur: E24

Genre: Science Fiction

8 reserviert 9

Titel: Dune

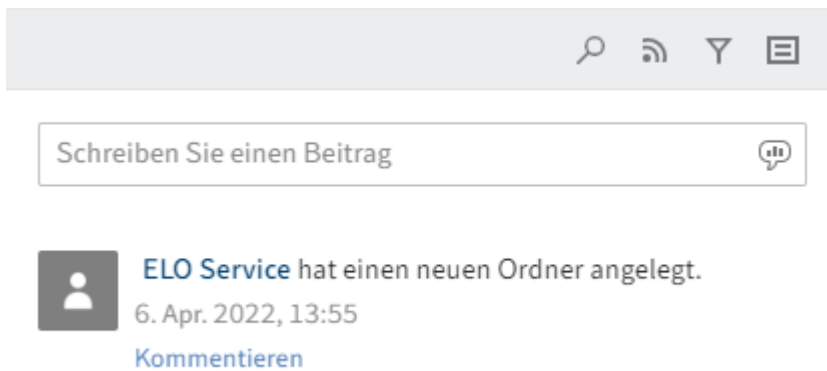
Autor: Frank Herbert

Verlag: Ace

Signatur: H43

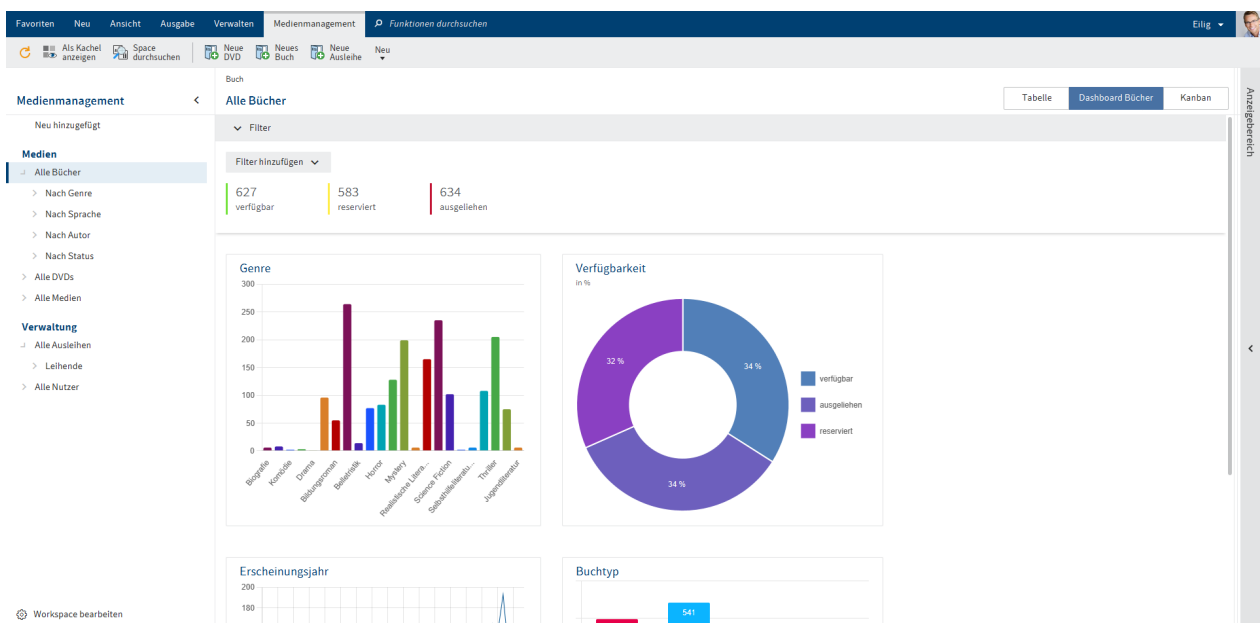
Genre: Science Fiction

Sie können Einträge per Drag-and-drop verschieben. Dabei ändert sich der entsprechende Wert in den Metadaten.



Sie können einen Feed-Beitrag verfassen. Der Feed funktioniert wie im Kapitel Feed beschrieben.

Dashboard



In einem Dashboard können Einträge eines Workspace unterschiedlich visualisiert werden. Welche Arten der Visualisierung vorhanden sind, hängt von administrativen Einstellungen ab.

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Medien

Alle Bücher

> Nach Genre

└ Nach Sprache

Englisch

Französisch

Deutsch

Italienisch

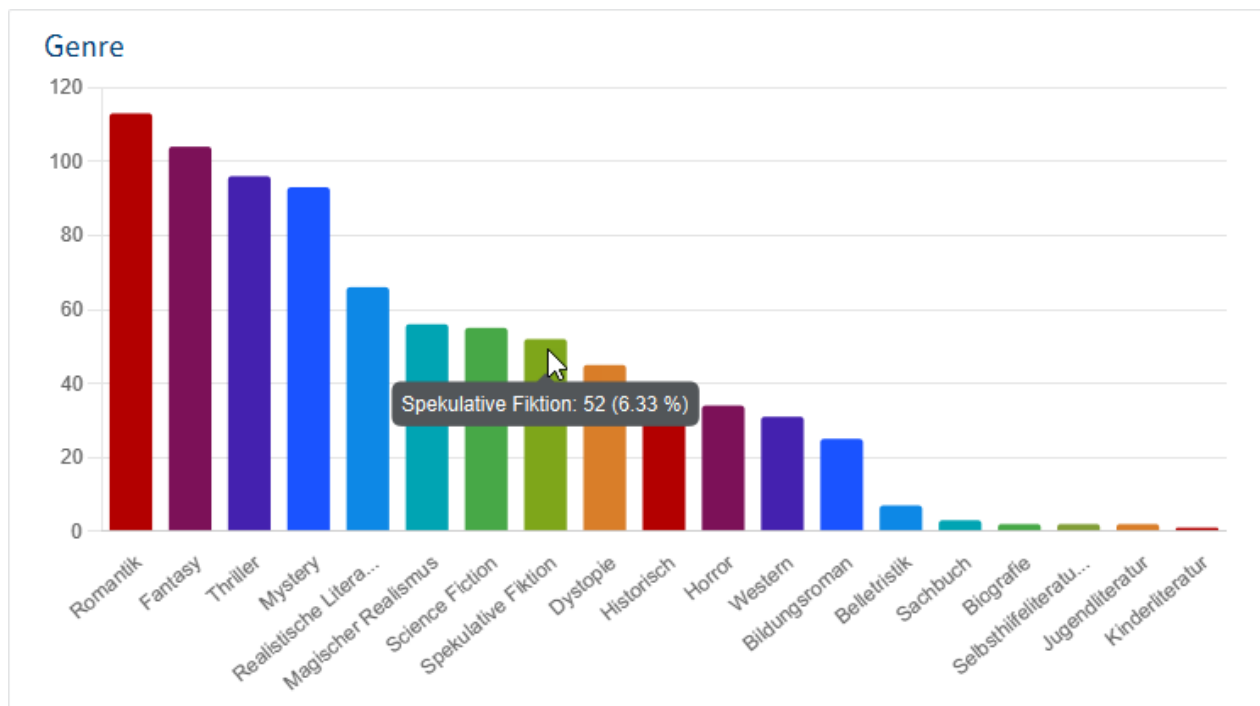
Spanisch

> Nach Autor

> Nach Status

> Alle DVDs

Sie können die Dashboards filtern.



Bewegen Sie den Mauszeiger über die Diagramme auf dem Dashboard, um sich Details anzeigen zu lassen.

Kalender

In einem Kalender werden Einträge nach dem Datum geordnet angezeigt. Es können mehrere Eintragskategorien angezeigt werden.

Sie können über das Drop-down-Menü zwischen verschiedenen Kalenderansichten wechseln.

Sie können die Einträge aufrufen. Der Eintrag erscheint in der Anzeige und Sie können ihn im Tab *Metadaten* bearbeiten. Sie können für einen Eintrag Dokumente und Ordner einfügen und diese im Tab *Inhalt* aufrufen. Dieser Bereich funktioniert wie der Anzeigebereich in der Ablage.

Sie können Details zu einem Kalendereintrag anzeigen, indem Sie den Mauszeiger darüber bewegen.

Workspace anlegen

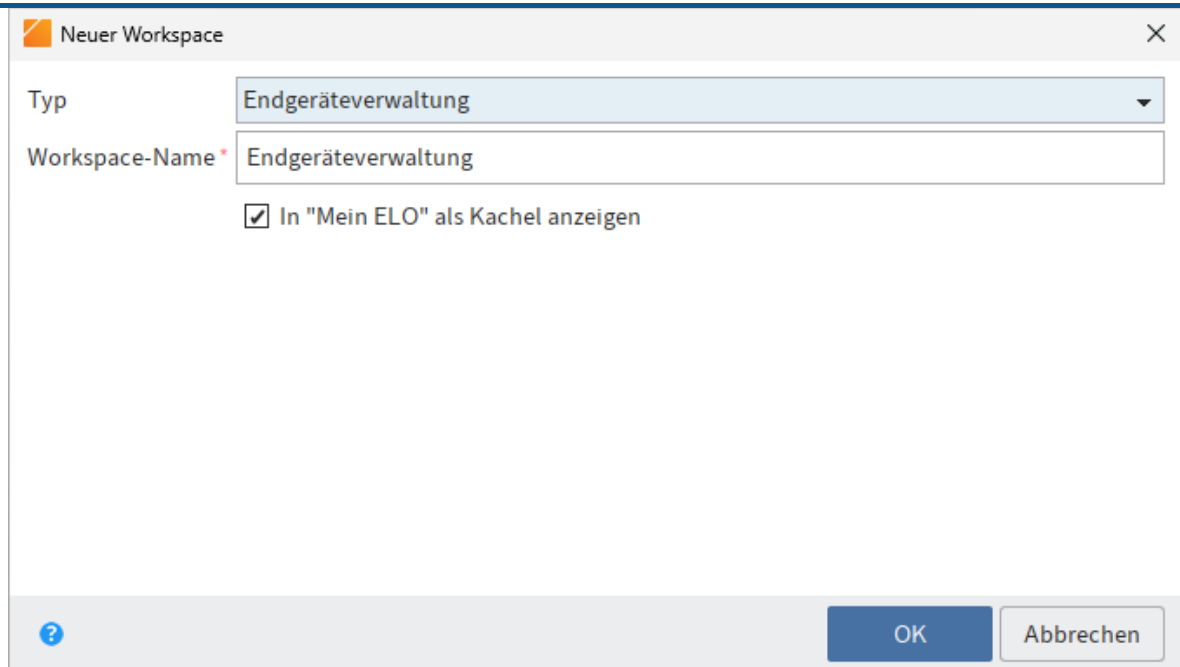
Sie können neue Workspaces anlegen.

Voraussetzung

Administrativ wurden bereits Workspace-Typen angelegt.

Vorgehen

1. Wählen Sie in *Mein ELO* die Kachel *Spaces*.
2. Wählen Sie *Menüband* > Tab *Spaces* > *Neuer Workspace*.



3. Wählen Sie im Dialog *Neuer Workspace* den Typ aus, auf dem der Workspace basieren soll.

4. Geben Sie einen aussagekräftigen Workspace-Namen ein.

In "Mein ELO" als Kachel anzeigen: Sie können beim Erstellen des Workspace direkt eine Kachel anlegen. Dies betrifft nur Ihren eigenen Client. Sie können die Kachel auch später erstellen, wie im Abschnitt *Startseite eines Workspace* beschrieben.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der Workspace wird erstellt. Sie finden ihn als Kachel in der Übersicht der Spaces.

Ausblick

Wie Sie mit Workspaces arbeiten, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten:

- Startseite eines Workspace
- Tabelle
- Kanban-Board
- Dashboard
- Objekt anlegen

Objekt anlegen

Sie können Objekte anlegen.

Weitere Informationen über das Konzept der Objekte finden Sie im Abschnitt *Objekte*.

Voraussetzungen

- Die entsprechenden Funktionen wurden administrativ für den Workspace-Typ festgelegt.
- Ihre Rolle ist für die Funktionen berechtigt.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* die Kachel *Spaces*.
2. Öffnen Sie einen Workspace.
3. Wählen Sie im Menüband im Tab mit den Workspace-Funktionen die entsprechende Funktion aus. Die möglichen Objekttypen sind für jeden Workspace administrativ vorgegeben.

The screenshot shows the 'Neues Objekt' dialog box. On the left, a sidebar indicates 'Maskenauswahl: Ausleihe'. The main area is titled 'Leihdaten' and contains several input fields: 'Ausleihnummer', 'Ausleihdatum' (with a calendar icon), 'Leihende' (with a calendar icon), 'Medium', 'Ausleiher' (with a calendar icon), and 'Anzahl Verlängerungen'. There are also checkboxes for 'überfällig' and 'Stichwortliste automatisch aufklappen'. At the bottom right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Der Dialog *Neues Objekt* erscheint mit der für dieses Objekt richtigen Maske.

4. Befüllen Sie die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung.

A close-up of the 'Medium' field. The text '101 Dalmatians' is entered into the field. To the right of the field are two icons: a link icon and a right-pointing arrow icon.

Wenn Ihr Objekt mit einem anderen Objekt in Beziehung steht, können Sie über Relationsfelder eine Verbindung herstellen. Weitere Informationen über das Konzept der Relationsfelder finden Sie im Abschnitt Relationen.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Das Objekt wird im Workspace angelegt. Es ist sofort im Bereich *Neu hinzugefügt* zu finden und kurz darauf auch über die Filter.

Ausblick

Wie Sie mit Workspaces arbeiten, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten:

-

Startseite eines Workspace

- Tabelle
- Kanban-Board
- Dashboard

Teamspaces

Mit der Funktion *Teamspace* können Sie teamübergreifend zusammenarbeiten. Alle ELO Benutzer, die einem Teamspace hinzugefügt wurden, können gemeinsam Dokumente zusammentragen, bearbeiten und Informationen über den Feed austauschen.

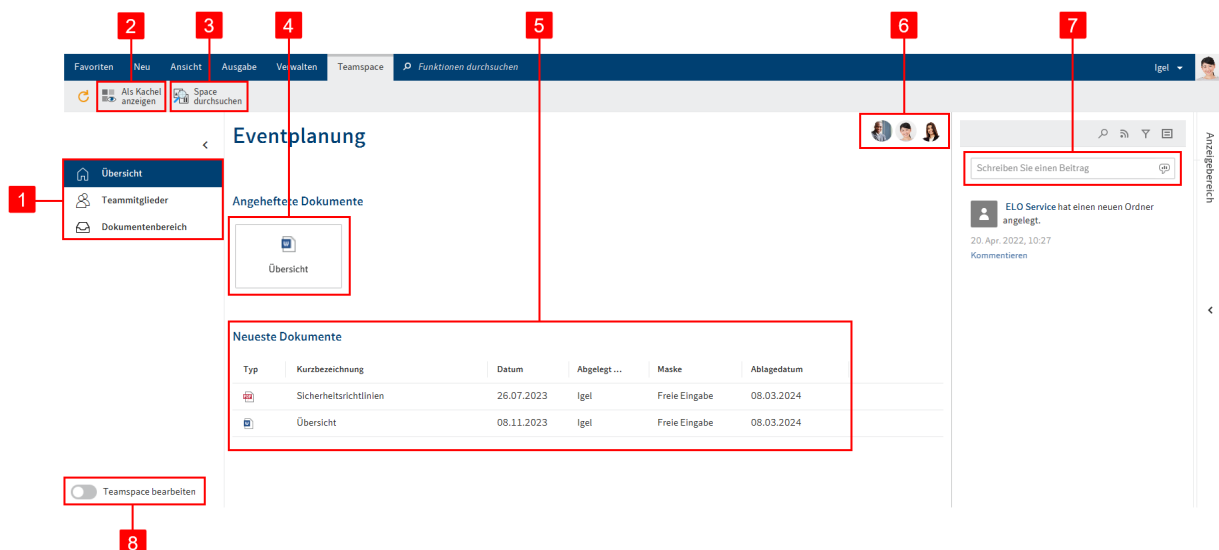
Welche Berechtigungen Sie in einem Teamspace besitzen, hängt von der Rolle ab, die Ihnen administrativ zugewiesen wurde.

In einen Teamspace können auch Workspaces eingebunden sein.

Wie Sie einen Teamspace erreichen, erfahren Sie im Abschnitt Spaces.

Bereich 'Übersicht'

Über die Übersicht eines Teamspace gelangen Sie zu allen Elementen des Teamspace. Im Menüband erscheint ein Tab mit zusätzlichen Funktionen für den Teamspace.



Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Bereiche des Teamspace: Sie können zwischen den Bereichen des Teamspace navigieren. Jeder Teamspace hat die Bereiche Übersicht und Teammitglieder. Die Namen und die Anzahl weiterer Bereiche sind individuell.

2 Als Kachel anzeigen: Sie können als Schnelleinstieg in den Teamspace eine Kachel im Kachelbereich von *Mein ELO* erstellen.

3 Einträge im Teamspace suchen: Eine ausführliche Beschreibung der Suche finden Sie im Kapitel Filter.

4 Angeheftete Dokumente: Sie können ein angeheftetes Dokument öffnen oder es von diesem Bereich lösen. Wie Sie ein Dokument in einem Teamspace anheften, erfahren Sie im Kapitel Dokumentenbereich.

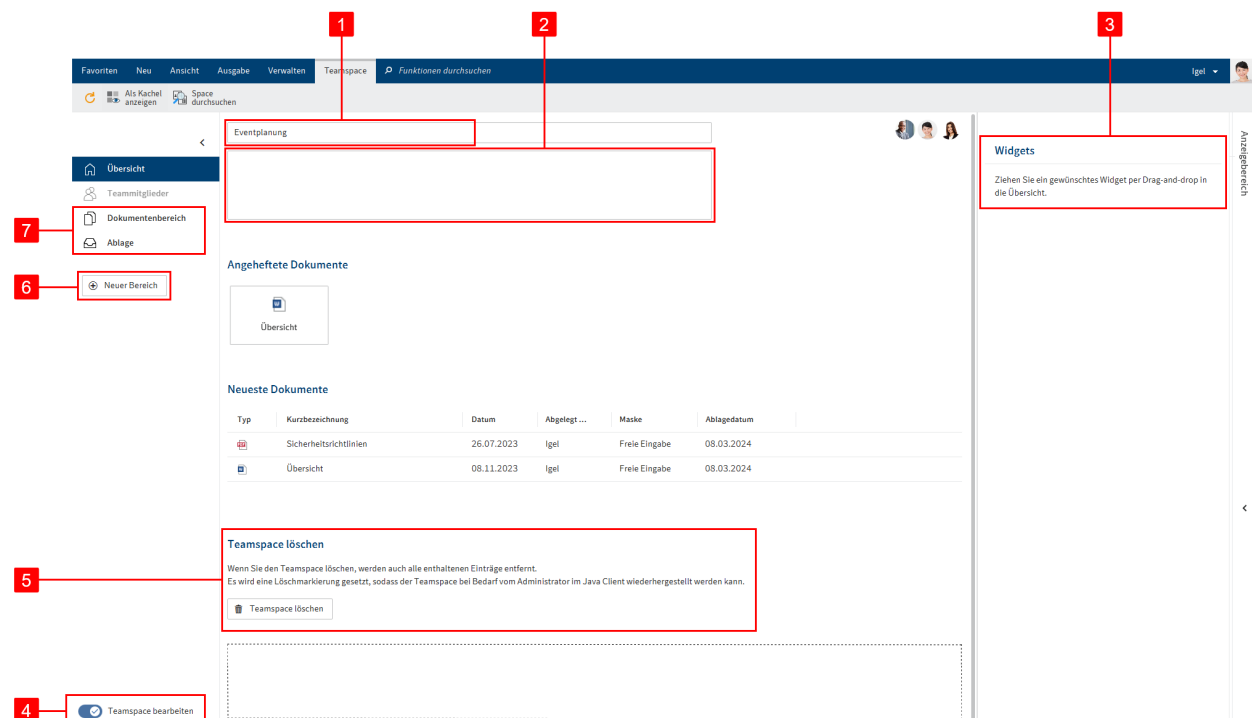
5 Neueste Dokumente: Sie können eines der neuesten Dokumente öffnen. Wie Sie ein Dokument in einem Teamspace einfügen, erfahren Sie im Kapitel Dokumentenbereich.

6 Übersicht der Teammitglieder: Hier erscheinen die Mitglieder des Teamspace. Wählen Sie ein Mitglied aus, um in den Bereich *Teammitglieder* zu navigieren. Bearbeiten können Sie die Mitglieder nur im Bereich 'Teammitglieder'.

7 Einen Feed-Beitrag verfassen: Im Bereich *Übersicht* erscheinen im Feed die Beiträge zu allen Einträgen im Teamspace. Wird ein neues Mitglied oder eine Gruppe hinzugefügt, erscheint im Feed und im Funktionsbereich *Mein ELO* ein Beitrag mit dem Namen und der Rolle des Mitglieds. Ansonsten funktioniert der Feed wie im Kapitel Feed beschrieben.

8 Teamspace bearbeiten: Sie können den Teamspace bearbeiten, wenn Sie über eine entsprechende Rolle dazu berechtigt sind.

Teamspace bearbeiten



Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Teamspace-Namen ändern

2 Teamspace-Beschreibung ändern

3 Widgets hinzufügen: Sie können Widgets per Drag-and-drop in das Feld im unteren Bereich der Übersicht ziehen.

4 Bearbeitungsmodus verlassen: Alle Änderungen werden dabei übernommen.

5 Teamspace löschen: Wenn Sie den Teamspace löschen, werden auch alle enthaltenen Einträge entfernt. Es wird eine Löschmarkierung gesetzt, sodass der Teamspace bei Bedarf von der Administration wiederhergestellt werden kann.

6 Neuen Bereich erstellen: Zur Wahl stehen Dokumentenbereiche und Workspaces.

7 Bereiche anordnen: Sie können die Reihenfolge der Dokumentenbereiche und Workspaces per Drag-and-drop ändern. Die Bereiche *Übersicht* und *Teammitglieder* können nicht verschoben werden.

Alle Möglichkeiten, die hier nicht gelistet wurden, finden Sie im Kapitel Bereich 'Übersicht'.

Bereich 'Teammitglieder'

Benutzer/Gruppe	Name	Firma	Abteilung	E-Mail	Zugewiesene Rolle	Von Gruppen erhaltene Rollen
Igel					Administrator	Zuschauer
Jupiter					Teilnehmer	Zuschauer
Sen					Teilnehmer	
Teamleitung					Zuschauer	

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Teammitglieder oder Gruppen hinzufügen: Dabei legen Sie auch die Rolle der neuen Teammitglieder fest. Sie kann jedoch nach dem Anlegen geändert werden. Wenn Sie Gruppen hinzufügen, erhalten alle Gruppenmitglieder die für die Gruppe eingestellte Rolle.

Beachten Sie

Neue Mitglieder müssen ELO neu starten, um auf den Space zuzugreifen.

2 Rollen bearbeiten: Sie können die Rollen bearbeiten, wenn Sie über eine entsprechende Rolle dazu berechtigt sind. Gehören Teammitglieder einer Gruppe an, die dem Teamspace hinzugefügt wurde, erhalten sie zusätzlich die Rollen der Gruppe im Teamspace.

3 Rollen von Teammitgliedern ändern: Teammitglieder können mehrere Rollen haben.

4 Nach Teammitgliedern suchen

5 Teammitglieder löschen: Administratoren können nur von Administratoren gelöscht werden. Der letzte Administrator kann nicht gelöscht werden.

Rollen

Im Standard gibt es die folgenden vier Rollen:

Rolle	Berechtigungen
Administrator	Wer den Teamspace erstellt hat, ist automatisch Administrator. Es können weitere Mitglieder zu Administratoren gemacht werden. Administratoren haben alle Berechtigungen für den Teamspace und seine Inhalte.
Moderator	Moderatoren haben alle Berechtigungen für den Teamspace und seine Inhalte. Sie unterscheiden sich vom Administrator nur darin, dass sie den Teamspace nicht löschen dürfen.

Rolle	Berechtigungen
Teilnehmer	Teilnehmer dürfen Inhalte im Teamspace erstellen, bearbeiten, verschieben und löschen.
Zuschauer	Zuschauer dürfen Inhalte nur lesen.

Die Rollen können bearbeitet werden.

Rollen bearbeiten

Die Standardrollen können bearbeitet oder entfernt und weitere Rollen angelegt werden.

Vorgehen

Wählen Sie *Rollen bearbeiten*.

Rollen bearbeiten [X]

Rollen

1 [+ Neue Rolle]

Administrator
Rollen bearbeiten, Teamspace bearbeiten, Teamspace löschen

Moderator
Teamspace bearbeiten [X]

2 [Teilnehmer] [X] 3

Zuschauer [X]

4 [Standard für neue Teammitglieder: Teilnehmer v]

[Speichern] [Abbrechen]

Im Dialog *Rollen bearbeiten* haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

1 Neue Rolle hinzufügen: Hierbei definieren Sie die Rechte der Rollenmitglieder.

2 Bestehende Rolle bearbeiten

3 Rolle löschen

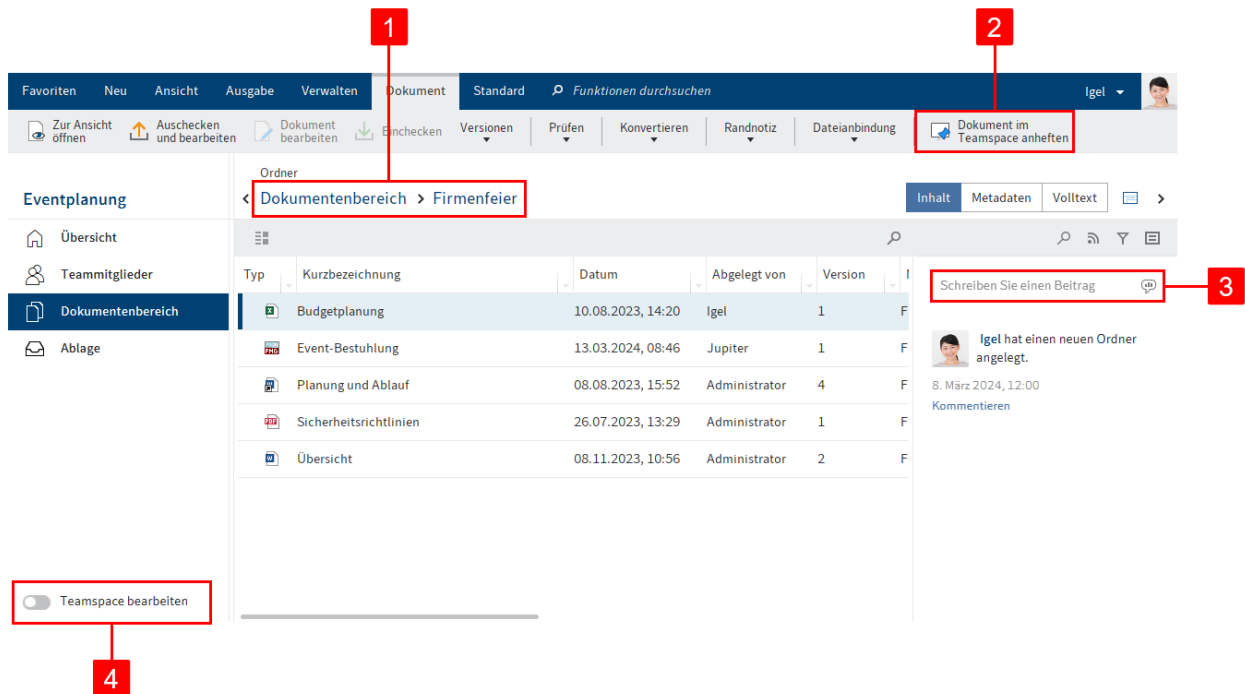
4 Standard für neue Teammitglieder festlegen: Sie können über das Drop-down-Menü festlegen, welche Rolle neu angelegte Teammitglieder im Standard erhalten. Diese Rolle kann nach dem Anlegen eines Mitglieds noch geändert werden.

Dokumentenbereich

Ein Dokumentenbereich kann jeden beliebigen Namen haben.

Dieser Bereich funktioniert wie der Anzeigebereich in der Ablage. Sie können neue Dokumente anlegen sowie bereits vorhandene Dokumente öffnen und bearbeiten.

Sie können die Einträge wie gewohnt mit den Funktionen im Menüband und im Kontextmenü bearbeiten.



Zusätzlich haben Sie hier die folgenden Möglichkeiten:

1 Über den Navigationspfad navigieren: Wenn Sie sich in einem Ordner befinden, können Sie zu einem übergeordneten Ordner zurückkehren. Wählen Sie dazu den Namen des Ordners im Navigationspfad aus.

2 Ein Dokument im Bereich *Übersicht* anheften: Sie finden die entsprechende Funktion im Tab *Dokument*.

3 Einen Feed-Beitrag verfassen: Der Beitrag bezieht sich nicht auf einen bestimmten Eintrag, sondern gilt für den Dokumentenbereich. Ansonsten funktioniert der Feed wie im Kapitel Feed beschrieben.

4 Dokumentenbereich bearbeiten: Aktivieren Sie dafür den Schalter *Teamspace bearbeiten*.

Dokumentenbereich bearbeiten



Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- 1 Neuen Bereich erstellen: Zur Wahl stehen Dokumentenbereiche und Workspaces.
- 2 Bereich löschen
- 3 Name des Dokumentenbereichs ändern
- 4 Symbol des Dokumentenbereichs ändern
- 5 Bearbeitungsmodus verlassen: Alle Änderungen werden dabei übernommen.

Workspace

Ein Workspace kann jeden beliebigen Namen haben. Ein Teamspace kann auch keinen oder mehrere Workspaces enthalten.

Allgemeine Informationen finden Sie im Kapitel Workspaces.

Sie können einen Workspace innerhalb eines Teamspace wie einen Dokumentenbereich bearbeiten.

Die Mitglieder und Rollen eines Teamspace werden in den eingefügten Workspace übernommen.

Teamspace anlegen

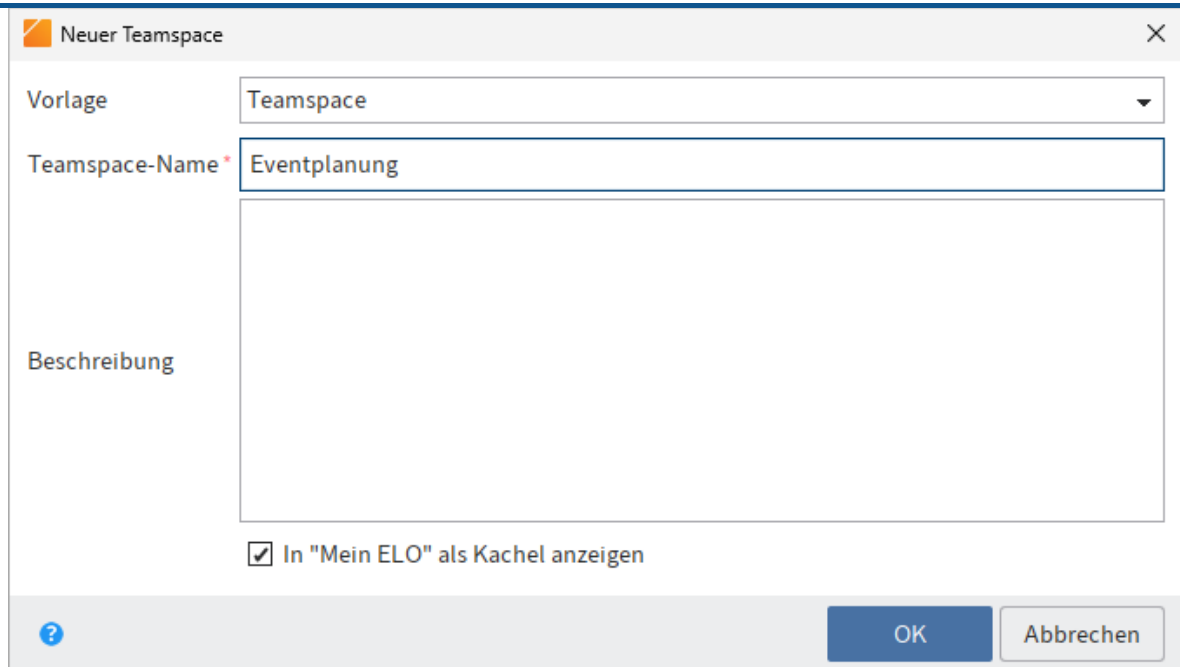
Sie können neue Teamspace anlegen.

Voraussetzung

Administrativ wurden bereits Teamspace-Vorlagen angelegt.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* die Kachel *Spaces*.
2. Wählen Sie *Menüband* > Tab *Spaces* > *Neuer Teamspace*.



Neuer Teamspace

Vorlage: Teamspace

Teamspace-Name *: Eventplanung

Beschreibung

☒ In "Mein ELO" als Kachel anzeigen

OK Abbrechen

3. Wählen Sie im Dialog *Neuer Teamspace* die Vorlage aus, auf der der Teamspace basieren soll.

4. Geben Sie einen aussagekräftigen Teamspace-Namen und optional eine Beschreibung ein.

In "Mein ELO" als Kachel anzeigen: Sie können beim Erstellen des Teamspace direkt eine Kachel anlegen. Dies betrifft nur Ihren eigenen Client. Sie können die Kachel auch später erstellen, wie im Kapitel Bereich 'Übersicht' beschrieben.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Sie haben einen Teamspace erstellt. Für einen Teamspace, den Sie erstellt haben, sind Sie automatisch als Administrator hinterlegt.

Ausblick

Sie können den Teamspace nun bearbeiten und ihm weitere Mitglieder hinzufügen.

Wie Sie dabei vorgehen, erfahren Sie in den folgenden Kapiteln:

- Teamspace bearbeiten
- Bereich 'Teammitglieder'
- Dokumentenbereich bearbeiten
- Workspace

Microsoft-Office-Dokumente bearbeiten

Nach OneDrive auschecken

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Versionen*.

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 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 dieser Funktion können Sie Microsoft-Office-Dokumente und alle weiteren Dokumenttypen bearbeiten.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Versionen > Nach OneDrive auschecken*.

Ergebnis

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

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

Änderungen 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: Sie können das Dokument in der Desktop-App öffnen und bearbeiten.
- Kollaborativ bearbeiten: Sie können andere Personen einladen, das Dokument kollaborativ zu bearbeiten. Diese benötigen kein ELO Konto, sondern ein Microsoft-Konto. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Microsoft-Dokumentation [Freigeben von OneDrive-Dateien 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 Sie im ELO Client *Einchecken*.

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.