

>>

ELOoffice 9.0 **Videoscript**

Thema:

**Ordner anlegen
und bearbeiten**



Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Ordner anlegen und bearbeiten“. Starten Sie zunächst ELO in gewohnter Weise, wählen das *Demoarchiv* aus und melden sich als *Administrator* mit dem entsprechenden Passwort an und bestätigen den Dialog mit *OK*.

Hauptteil

Wir befinden uns nun im Demoarchiv. Hier sehen Sie bereits Ordnerstrukturen, in denen sich auch zahlreiche und unterschiedliche Dokumente befinden. Wir wollen nun einen ersten Ordner anlegen. Markieren Sie dazu den Ordner *Abteilung Geschäftsführung* und klicken in der Multifunktionsleiste auf den Befehl *Neuer Ordner*.

Die Verschlagwortungsmaske erscheint und Sie sehen, dass am linken Rand bereits *Ordner* ausgewählt ist. Wir geben im Feld Kurzbezeichnung den Namen **Personalplanung** ein und bestätigen den Dialog mit *OK*. Als Ergebnis sehen Sie den neu angelegten Ordner *Personalplanung*.

Nun wollen wir den Ordner umbenennen. Wählen Sie dazu in der Registerkarte *Start* der Multifunktionsleiste den Befehl *Verschlagwortung*. Der bereits bekannte Dialog erscheint. Wir ändern im Feld Kurzbezeichnung den Namen des Ordners in **Personalplanung 2010** und bestätigen den Dialog mit *OK*. Als Ergebnis sehen Sie nun den geänderten Namen des Ordners.

Wir wollen den Ordner nun verschieben. Wir markieren den Ordner **Personalplanung 2010** und ziehen diesen mit gedrückter Maustaste in den Ordner *Abteilung Vertrieb* und lassen die Maustaste los. Es erscheint der nachfolgende Dialog.



Unter Verschieben versteht man das Bewegen von einer Stelle zu einer anderen Stelle im Archiv. Eine Referenz dagegen ist eine logische Kopie. D.h., das der Ordner nun auch an einer anderen Stelle im Archiv erscheint. Das macht dann Sinn, wenn beispielsweise die Rechnungen im Ordner *Finanzen* abgelegt werden, aber auch an anderen Stellen im Archiv, beispielsweise im Ordner *Abteilung Marketing* angezeigt werden sollen. Es ist wichtig zu verstehen ist, dass es sich hier nicht um eine doppelte Datenhaltung handelt. Wenn sie die Option *Kopieren* wählen, so erzeugen sie eine physikalische Kopie des Eintrages.

Wir klicken auf *Verschieben*, anschließend auf *OK*. Klicken Sie nun auf den Ordner *Abteilung Vertrieb*. Sie sehen als Ergebnis im rechten Vorschauenfenster, das sich nun der Ordner **Personalplanung 2010** an der gewünschten Stelle befindet.

In der Praxis wird es häufig der Fall sein, dass Sie nach der Installation von ELOoffice vorhandene Ordnerstrukturen von der Festplatte oder aus dem Netzwerk nach ELO transferieren wollen. Dazu gehen Sie einfach in den Windows Explorer auf das Verzeichnis, das Sie nach ELO transferieren wollen. Dieser Ordner sollte idealerweise Unterordner und entsprechende Dokumente enthalten. Lassen Sie die linke Maustaste sowie die Strg-Taste gedrückt und ziehen das komplette Verzeichnis nach ELO in den Funktionsbereich *Archiv*. Lassen Sie Maus und Strg-Taste über dem Ordner *Personalplanung 2010* los. Als Ergebnis sehen Sie nun, dass die komplette Verzeichnisstruktur im Ordner *Personalplanung 2010* angelegt worden ist.



Mit dem Drücken der Strg-Taste vermeiden Sie, das Sie bei jedem einzelnen Objekt das Sie nach ELO transferieren nach Verschlagwortungsinformationen gefragt werden. An dieser Stelle wurde das Vorgehen nur aus Zeitgründen gewählt. Eine ordnungsgemäße Verschlagwortung ist u.a. die Basis für eine spätere erfolgreiche Suche.

Wir möchten nun ein Standardregister einfügen.



Sie kennen sicherlich Register aus einem konventionellen Ordner. Hier können Sie unterschiedliche Register einfügen, die aus fortlaufenden Zahlen, Monaten oder Buchstaben bestehen können. Das Register hilft Ihnen so, sich einfach und effizient zu organisieren.

Dazu markieren wir den Ordner *Personalplanung 2010*. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste die Registerkarte *Archiv*, und klicken auf den Befehl *Standardregister einfügen*. Sie sehen im nachfolgenden Dialog eine Auswahl verschiedener Standard-register. Wir wählen hier das Register *A-Z deutsch* und bestätigen den Dialog mit *OK*. Sie sehen nun in der Anzeige auf der rechten Seite als Ergebnis, das in unserem Ordner das entsprechende Standardregister eingefügt ist.

Wir werden nun ein eigenes Standardregister mit dem Namen *Kundenliste* anlegen. Wählen Sie dazu im Ordner *Abteilung Vertrieb > Kundenliste* aus. Sie sehen nun die entsprechenden Kundennamen. Klicken Sie in der Registerkarte *Archiv* der Multifunktionsleiste auf den Befehl *Als Standardregister speichern*. Im nachfolgenden Dialog erhalten wir als Namensvorschlag automatisch den Namen **Kundenliste** welchen wir mittels Klick auf *OK* übernehmen. Anschließend wechseln wir in den Ordner *Personalplanung 2010* und wählen aus der Registerkarte *Archiv* den Befehl *Standardregister einfügen*. Im nachfolgenden Dialog wählen wir nun das eben neu angelegte Standard-Register *Kundenliste* und beenden den Dialog mit *OK*. Als Ergebnis sehen Sie nun, dass in unserem Ordner *Personalplanung 2010* die entsprechenden Register mit den Kundennamen angelegt worden sind.

Nun wollen wir den nicht mehr benötigten Ordner *Personalplanung 2010* löschen. Nach dem Sie diesen markiert haben, klicken wir in der Registerkarte *Start* der Multifunktionsleiste auf den Befehl *Löschen*. Es erscheint nochmals ein Dialog, der uns fragt, ob wir uns sicher sind. Wir bestätigen den Dialog mit *Ja*, als Ergebnis ist der Ordner nun gelöscht.

Abschluss

Wir sind nun am Ende des Video-Trainings angelangt. Ich hoffe, wir konnten Ihnen die Funktionen verdeutlichen und Ihnen vielleicht neue Ideen und Anregungen geben, die Sie im täglichen Einsatz mit ELOoffice umsetzen können. Bitte benutzen Sie das Script und das Demoarchiv, um die erlernten Funktionen noch einmal selbst anzuwenden und zu vertiefen. Wir würden uns sehr freuen, Sie bei einem weiteren Video-Training begrüßen zu dürfen. Auf Wiederhören.



Vielen Dank für Ihr Interesse und viel Erfolg
ELO Digital Office GmbH

Kontakt:

ELO Digital Office GmbH
Heilbronner Straße 150
70191 Stuttgart

Tel.: +49 711 806089-0
E-Mail: info@elo.com

Einfach besser organisiert