

>>

## **ELOoffice 9.0** **Videoscript**

Thema:

**Verschlagwortungsmasken**



## Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Verschlagwortungsmasken“. 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. Bitte öffnen Sie den Ordner *Abteilung Finanzen > Rechnungen*, markieren das Dokument *Rechnung Renzum AG*, und rufen mittels Taste *F4* die Verschlagwortung auf.



Die Verschlagwortungsmasken bilden eine wichtige Funktion innerhalb von ELO. Mit der Verschlagwortung vergeben Sie einem Dokument weitere Informationen bzw. Daten, den sogenannten Meta- oder auch Indexdaten. Indexfelder können auf unterschiedliche Art und Weise gefüllt werden. Ein Weg ist das manuelle Ausfüllen der Indexfelder. Sobald Sie allerdings mehrere Indexfelder haben, ist das Ausfüllen zeitaufwendig und fehleranfällig. Eine Alternative ist das Ausfüllen über eine Stichwortliste. Hier sind Stichworte bereits vordefiniert und können entsprechend erweitert werden. Am Beispiel einer Rechnung wird deutlich, wie wichtig diese Daten sind. Verschlagwortungsinformationen bei einer Rechnung könnten sein: Rechnungsnummer, Rechnungsbetrag, Rechnungsdatum und der Name des Kreditors bzw. Debitors.

Wir wollen nun eine erste eigene Verschlagwortungsmaske erstellen. Klicken Sie dazu auf die *ELO-Schaltfläche* und wählen im Menü *Systemeinstellungen* den Befehl *Verschlagwortungsmasken* auf. Der nachfolgende Dialog erscheint. Bitte klicken Sie am rechten Rand des Dialoges auf die Schaltfläche *Neue Maske*. Wir benennen

unsere neue Maske **Kundenreferenz**. Wir bestätigen den Dialog mit *OK*. In der Maske sind die nachfolgenden fünf Felder standardmäßig immer vorhanden, ohne dass Sie diese explizit anlegen müssen: *Kurzbezeichnung*, *Datum*, *Ablagedatum*, *Bearbeiter* und *aktuelle Version*.

In unsere Maske wollen wir nun drei weitere Indexfelder hinzufügen. Im Einzelnen sind das *Kundenname*, *Produkt* und *Bemerkung*. Den Kundennamen wollen wir aus einer Stichwortliste auswählen, das Produkt wählen wir aus einer bereits bestehenden Stichwortliste aus und die Bemerkung ist eine Freitexteingabe. Die Eingaben bei Kundenname und Produkt erfolgen ausschließlich über die Stichwortliste, damit ist eine manuelle Eingabe ausgeschlossen.

Wir klicken auf das Register 1. Links oben tragen wir nun bei Indexfeld **Kundenname** und bei Gruppe **Kundenname** ein. Das Indexfeld ist der Name des Feldes. Das Feld Gruppe ist äußerst wichtig. Dieses Feld ermöglicht es uns, ein Indexfeld maskenübergreifend, also in verschiedenen Masken, zu nutzen. Anschließend wählen wir die Option *Eintragungen nur mit Stichwortliste erlaubt* und klicken auf den Button *Stichwortliste*.

In dem nachfolgenden Dialog tragen wir drei Kundennamen **AKN**, **Lufthansa** und **MAN** ein. Wählen Sie dazu jeweils die Schaltfläche *Neuer Eintrag* und tragen den jeweiligen Kundennamen ein. Anschließend bestätigen Sie den Dialog mit *OK*.

Nun klicken wir auf das *Register 2*. Tragen Sie bitte bei Indexfeld **Produkt** und bei Gruppe **Produkt** ein. Auch hier wählen wir die Option *Eintragungen nur mit Stichwortliste erlaubt*. Das Indexfeld Gruppe *Produkt* besteht bereits schon in der Verschlagwortungsmaske *Marketing*. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Stichwortliste*. Als Ergebnis sehen Sie nun, dass hier bereits Stichwörter vorhanden sind, die sie entsprechend nutzen können.



Am Beispiel des Indexfeldes *Produkt* sehen Sie, wie sie maskenübergreifend ein Feld definieren und es in verschiedenen Ablagemasken nutzen können. Zum einen reduziert das den Aufwand bei der Maskenerstellung, viel wichtiger ist allerdings, dass Sie dann maskenübergreifend die gleichen Stichwörter nutzen. Denken Sie daran, dass eine korrekte Verschlagwortung die Basis für eine erfolgreiche Suche ist.

Anschließend klicken wir nun auf das *Register 3*. Bei Indexfeld und Gruppe tragen wir jeweils **Bemerkung** ein. Da dieses Indexfeld ein Freitextfeld sein soll, wählen wir hier **nicht** die Option *Eintragungen nur mit Stichwortliste erlaubt*. Der Datentyp soll auf *Textfeld* eingestellt sein.

Wir sind nun mit unserer ersten eigenen Verschlagwortungsmaske fertig. Bestätigen Sie den Dialog mit *OK*. Wechseln Sie bitte zu Ihrem Windows Desktop.

Wir wollen nun eine neue Kundenreferenz nach ELO senden. Wir markieren diese hierzu, und wählen im Kontextmenü *Senden an ELOoffice*. Im nachfolgenden Dialog wählen Sie das Ablageziel *Abteilung Marketing > Kundenreferenzen* und bestätigen den Dialog mit *Speichern*.

Im nächsten Dialog müssen Sie nun die Verschlagwortungsmaske auswählen. Wir wählen nun unsere neue Maske *Kundenreferenz*. Wir benennen die Kundenreferenz **Kundenreferenz AKN**. Im Indexfeld *Kundenname* drücken wir einfach eine Taste. Die Stichwortliste erscheint und wir wählen den Kunden *AKN* aus. Wir gehen zum nächsten Feld *Produkt* und wählen aus der Stichwortliste *ELOprofessional* aus. Im letzten Indexfeld *Bemerkung* tragen wir nun noch ein: **Prozesssteuerung** und bestätigen den Dialog mit *OK*.

Klicken Sie nun auf das Dokument und werfen einen Blick an das rechte Vorschauenfenster. Neben der Vorschau auf das Dokument sehen Sie nun auch

oberhalb des Vorschaufensters alle eben eingegebenen Verschlagwortungs-  
informationen.

## **Abschluss**

Wir sind nun am Ende des Video-Trainings angelangt. Wir hoffen, dass wir Ihnen die Funktionen verdeutlichen und Ihnen vielleicht neue Ideen und Anregungen geben konnten, 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.



ELO Online Academy



**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](mailto:info@elo.com)

*Einfach besser organisiert*

**ELO**  
Digital Office