

>>

ELOoffice 9.0
Videoscript

Thema:

Benutzeroberfläche



Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice Video-Training „Benutzeroberfläche“. 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. In diesem Video möchten wir Ihnen die Programmoberfläche von ELOoffice vorstellen. Wie Sie es vielleicht von Microsoft Office schon gewohnt sind, finden Sie oben links die ELO-Schaltfläche mit darunterliegendem ELO-Menü, sowie neben der Schaltfläche die Schnellstartleiste, welche entsprechend Ihren Anforderungen angepasst werden kann. Darunter befindet sich die Multifunktionsleiste mit der Registerkarte *Start*, welche die wichtigsten Funktionen zur Verfügung stellt, sowie den Registerkarten *Dokument*, *Archiv*, *Aufgaben*, *Ansicht*. Ganz rechts finden Sie die *Hilfe*. Am linken Rand sind die Funktionsbereiche *Archiv*, *Klemmbrett*, *Postbox*, *Suchen*, *Aufgaben* und *Bearbeitung* angeordnet, welche Sie auch mittels Klick minimieren können.

Die Funktionsbereiche bilden wichtige Elemente in der Arbeit mit ELO und spiegeln die wichtigsten Bereiche im Arbeitsprozess wieder. Wenn Sie durch die einzelnen Bereiche klicken stellen Sie fest, dass zusätzliche, bereichsspezifische Laschen in der Multifunktionsleiste eingeblendet werden. Diese stellen spezielle Funktionen in den jeweiligen Bereichen zur Verfügung.

Im linken Bereich befindet sich das Herzstück von ELO, die Archivansicht. Das Archiv ist hierarchisch aufgebaut. Die Organisation von ELO ist sehr einfach. Denken Sie dabei immer an das konventionelle Arbeiten mit Papier. Sie haben ein Archiv in dem Schränke stehen. In jedem Schrank stehen Ordner, die jeweils Unterordner

oder Register haben können. In diesen Registern liegen Dokumente. Dieses Ablageverhalten ist einfach und intuitiv in ELO abbildbar.

In unserem Beispiel bildet das Demoarchiv typische Unternehmensbereiche ab. Klicken Sie auf den Schrank *Abteilung Finanzen*. Sie sehen im rechten Bereich, im Vorschaufenster, die enthaltenen Unterordner. Klicken Sie auf den Schrank *Abteilung Marketing*. Auch hier erscheinen in der Vorschau die Unterordner. Wenn Sie auf das Dreieck vor dem jeweiligen Schrank klicken, so können Sie die Struktur auch im Tree öffnen, bis hin zur letzten Ebene mit sämtlichen sich darin befindenden Dokumenten.

Öffnen Sie nun den Ordner *Abteilung Dokumentation > Beispieldokumente* und markieren ein Dokument. Im rechten Bereich wird nun im Vorschaufenster das Dokument angezeigt.

Egal ob es sich um Microsoft Office- oder PDF-Dokumente, E-Mails oder Grafikformate handelt. Alle gängigen Formate werden entsprechend angezeigt.

Zwischen dem Archiv- und dem Vorschaufenster befindet sich die Split-Bar. Auf dieser können Randnotizen aufgebracht werden. Klicken Sie dazu auf der Split-Bar einfach auf die rechte Maustaste. In dem erscheinenden Menü können Sie dann Randnotizen anlegen.

Ein Doppelklick auf die Split-Bar öffnet ein Dokument schreibgeschützt zum Lesen. Beachten Sie dabei, dass das Dokument zum Schreiben und Bearbeiten ausgecheckt werden muss.

Direkt über dem Vorschaufenster befindet sich die Symbolleiste des Dokumentenviewers. Hier werden Ihnen verschiedene Funktionen und Werkzeuge zur Verfügung gestellt, mit der Sie das Dokument skalieren, drehen, oder darauf Textnotizen, Markierungen, Text und Stempel aufbringen können.

Oberhalb des Vorschaufensters mit der Annotations-Leiste befindet sich die Anzeige der Verschlagwortungsinformationen. In dem Fenster werden die Meta- oder auch

Indexdaten zu dem Dokument angezeigt. Die Anzeige der Verschlagwortungsinformationen kann optional auch ausgeschaltet werden.



Meta- oder auch Indexdaten sind beschreibende Daten zu einem Dokument. Am Beispiel einer Rechnung wird das schnell ersichtlich. Verschlagwortungsinformationen könnten die Rechnungsnummer, der Rechnungsbetrag, Rechnungshöhe und der Debitor bzw. Kreditor sein.

Drücken Sie kurz die F4-Taste. Die *Verschlagwortungsmaske* erscheint. Hier befinden sich alle Verschlagwortungsinformationen zu dem Dokument, die wie gerade besprochen, angezeigt werden.

Die Fenster können sowohl in der Breite als auch in der Höhe verändert werden. Ziehen Sie dazu das Archivfenster mit der Maus nach rechts. Anschließend ziehen wir das Vorschaufenster ein wenig nach unten.

Den Funktionsbereich *Archiv* haben wir nun schon kennen gelernt.

Der Funktionsbereich *Klemmbrett* dient dazu, sich verschiedene Dokumente an einem Ort für eine Aufgabe oder Vorgangsbearbeitung zusammenzustellen. Hierzu ziehen Sie einfach das Dokument aus dem Funktionsbereich *Archiv* per Drag & Drop auf den Funktionsbereich *Klemmbrett*, oder aber Sie markieren das Dokument und wählen aus der Registerkarte *Start* der Multifunktionsleiste den Befehl *Auf das Klemmbrett legen*.

Die *Postbox* ist der Eingangsbereich für eingescannte Dokumente, sofern diese nicht direkt in das Archiv abgelegt wurden. In der Postbox stehen Ihnen verschiedene Scanfunktionen, Bearbeitungsmöglichkeiten und Ablageoptionen zur Verfügung. Hier erscheint auch eine spezielle Registerkarte *Scannen / Ablegen*, welche Ihnen nur in der Postbox zur Verfügung steht.

Im Funktionsbereich *Suche* können Sie gezielt nach Dokumenten, Verschlagwortungsinformationen, Notizen usw. suchen. Das Ergebnis wird Ihnen in

einer Trefferliste dargestellt, wobei Sie die gefundenen Treffer auch direkt betrachten können.

Im Bereich *Aufgaben* finden Sie alle Ihre Wiedervorlagetermine und Aufgaben, die Sie hier filtern und abarbeiten können.

Im Funktionsbereich *Bearbeitung* sind die Dokumente aufgelistet, welche Sie derzeit zur Bearbeitung aus dem Archiv ausgecheckt haben, wodurch diese Dokumente dann von eventuellen anderen Anwendern noch zur Ansicht geöffnet, jedoch nicht gleichzeitig bearbeitet werden können.

Das Arbeiten in und mit diesen Bereichen wird Ihnen in separaten Videos erläutert.

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