

>>

ELOoffice 9.0 **Videoscript**

Thema:
**Benutzerverwaltung
und Rechtevergabe**



Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Benutzerverwaltung und Rechtevergabe“. 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. Sie sehen hier bereits Ordnerstrukturen in denen sich auch zahlreiche und unterschiedliche Dokumente befinden. Nach der Installation wollen wir nun einen ersten Benutzer anlegen und Zugriffsrechte vergeben. Klicken Sie dazu auf die *ELO-Schaltfläche*, und rufen unter *Systemeinstellungen* den Befehl *Anwender* auf. Wir wählen *Neuen Anwender*. In dem erscheinenden Dialog geben wir den Namen des neuen Anwenders an. In unserem Beispiel **Sandra Renz**.

Bitte beachten Sie die Option *Rechte wie*. Sie können hier einem neuen Anwender Rechte eines bestehenden Anwenders geben. Es macht allerdings keinen Sinn, einem normalen Anwender die vollen Administrationsrechte zu geben. Wir deaktivieren daher in unserem Beispiel die Option „Rechte wie“. Rechte sollten sorgfältig ausgewählt werden. Beispielsweise könnte man unterschiedliche Rechtekonzepte für normale Anwender bzw. Sachbearbeiter, Power User, Abteilungs- und Hauptadministratoren definieren.

Sandra Renz ist in unserem Beispiel eine normale Sachbearbeiterin, die nur Dokumente bearbeitet und sonst keine weiteren administrativen Funktionen ausüben soll. Sandra Renz darf *Passwort ändern*, *Dokumente bearbeiten*, *Stichwortlisten bearbeiten und Dokumente löschen*. Bitte beachten Sie auf jeden Fall, immer ein Passwort für Ihren Anwender zu vergeben, um die Sicherheit und den Zugang zum Archiv nur autorisierten Benutzern zu ermöglichen. Vergeben Sie abschließend das Passwort **e1o** für den neuen Anwender und beenden den Dialog mit *OK*.

Wählen Sie nun in der *ELO-Schaltfläche* den Befehl *ELO Beenden* aus. ELO ist beendet, allerdings ist der Anmeldebildschirm noch sichtbar. Melden Sie sich nun als **Sandra Renz** mit dem Passwort **e1o** an und bestätigen den Dialog mit *OK*.

Wir wollen nun ausprobieren, welche Rechte Sandra Renz hat bzw. nicht hat. Markieren Sie den Ordner *Abteilung Finanzen* und versuchen Sie die Verschlagwortung zu ändern, indem Sie auf den Befehl *Verschlagwortung* klicken. Sie sehen die Verschlagwortungsinformationen, können diese aber nicht ändern, da die *OK* Taste inaktiv ist.

Versuchen Sie im Kontextmenü den Befehl *Löschen* zu wählen, auch hier ist der Befehl inaktiv. Klicken Sie nun in der Multifunktionsleiste auf den Befehl *Neuer Ordner*. Sie sehen die Verschlagwortungsmaske, können den Dialog aber nicht beenden, da die *OK* Taste inaktiv ist. Sie sehen, Sandra Renz kann auf Ordner Ebene nichts tun.

Wir wählen nun im Ordner *Abteilung Finanzen > Rechnungen* das Dokument *Rechnung Renzum AG* aus. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Verschlagwortung* aus. Der Dialog öffnet sich und Sie sind in der Lage, die Verschlagwortungsinformationen zu bearbeiten, der *OK*-Button ist aktiv. Klicken Sie in das Feld *Kunde* und drücken die rechte Maustaste. Sie können an dieser Stelle Informationen aus der Stichwortliste auswählen. Nun versuchen wir nun noch das Dokument zu löschen.

Sowohl im Kontextmenü als auch in der Symbolleiste sind die Befehle *Löschen* aktiv und wir könnten das Dokument löschen, was wir an dieser Stelle aber nicht tun.

Klicken Sie nun auf die *ELO-Schaltfläche* und rufen bitte das Untermenü *Systemeinstellungen* auf. Sie sehen, dass viele Befehle wie beispielsweise *Verschlagwortungsmasken* und *Anwender* inaktiv und damit nicht auswählbar sind.

Abschließend wollen wir nun Sandra Renz alle Rechte auf den Ordner *Abteilung Marketing* entziehen.

Bitte schließen Sie ELO mit dem Befehl *ELO Beenden* in der *ELO-Schaltfläche* und melden sich erneut als *Administrator* mit dem entsprechenden Passwort an und bestätigen den Dialog mit *OK*. Markieren Sie den Ordner *Abteilung Marketing* und wählen im Kontextmenü den Befehl *Berechtigungen* aus. Klicken Sie auf *Anwender*, markieren Sie *Sandra Renz* und deaktivieren Sie alle Rechte *Lesen*, *Schreiben*, *Löschen*, und *Dokument bearbeiten*. Beenden Sie den Dialog mit *OK*. Anschließend kommt ein weiterer Dialog, der Sie fragt, ob Sie diese Rechte entsprechend vererben möchten. Wählen Sie einfach *Identische Einstellung für Untereinträge* aus und bestätigen den Dialog mit *OK*.



Damit stellen Sie sicher, dass alle Einstellungen auf alle Ordner und Dokumente unterhalb des Marketing-Ordners die Rechte weitergegeben bzw. vererbt werden.

Beenden Sie ELO erneut mit dem Befehl *ELO Beenden* und melden sich als *Sandra Renz* an ELO mit dem Passwort *e1o* an und bestätigen den Dialog mit *OK*. Nach dem Login stellen Sie nun im Archiv fest, dass der Ordner *Marketing* für Sandra Renz nicht mehr sichtbar ist, da wir ihr sämtliche Rechte auf diesen Ordner entzogen haben.

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.



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


ELO
Digital Office