

>>

**ELOoffice 9.0**  
**Videoscript**

Thema:

**Dokumente bearbeiten**



## Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice Video-Training „Dokumente 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. Markieren Sie in dem Ordner *Abteilung Dokumentation > Beispieldokumente* die Datei *Glossar DMS*, öffnen anschließend die *Verschlagwortung* mittels Kontextmenü oder Befehl in der Multifunktionsleiste, und wechseln in den Reiter *Optionen* im Verschlagwortungsdialog.



Dokumente, die sich im Demoarchiv befinden, können Sie selbstverständlich auch bearbeiten. Hierzu muss der Dokumentenstatus auf *frei bearbeitbar* oder *Versionskontrolle eingeschaltet* stehen. Dokumente, die Sie mit dem Status *Revisionssicher abgelegt* im Archiv gespeichert haben, können Sie nicht mehr verändern. Das macht besonders dann Sinn, wenn Dokumente langfristig und unveränderbar aufbewahrt werden müssen, beispielsweise um gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen.

Zu Demonstrationszwecken zeigen wir hier ein Beispiel mit einem Dokument, dessen Status auf *Versionskontrolle eingeschaltet* gesetzt ist. Wir beenden den Dialog mit *Abbrechen*.

Nun wollen wir das Dokument in der Originalanwendung bearbeiten. Da es sich bei der Vorlage um eine DOCx-Datei handelt, ist die Originalanwendung Microsoft Word. Um das Dokument nun zu bearbeiten, wählen Sie bitte entweder aus der

Multifunktionsleiste, oder aus dem Kontextmenü den Befehl *Auschecken und bearbeiten*.

Als Ergebnis ändert sich das Dokumentensymbol in der Archivansicht. Darüber hinaus startet nun Microsoft Word und zeigt das Dokument an. Es ist wichtig an dieser Stelle zu verstehen, dass ab diesem Moment andere Benutzer dieses Dokument zwar noch sehen, es aber nicht mehr bearbeiten können. Dieses Verhalten verhindert mögliche Bearbeitungskonflikte.

Wir ändern nun in dem Dokument die Schriftart. Speichern Sie die Änderung und beenden Word. Das Dokument im Archiv ist immer noch zur Bearbeitung ausgecheckt. Wie bereits oben beschrieben sehen Sie das an dem gelben Pfeil im Dokumentensymbol.

Wir checken das Dokument nun wieder in das Archiv ein. Wählen Sie dazu in der Multifunktionsleiste oder im Kontextmenü den Befehl *Einchecken* aus. Es öffnet sich der Check-In Dialog, den wir mit *OK* schließen, und - bei versionskontrollierten Dokumenten wie in unserem Fall - öffnet sich nun ein Dialog, der uns nach einem Kommentar zu der Version, die wir gerade einchecken, fragt.

Wir tragen hier **Neue Schriftart** ein und bestätigen den Dialog mit einem Klick auf den Button *OK*. Als Ergebnis ist nun das Dokument eingchecked. Es bestehen nun zwei Versionen unseres Dokumentes.

Nun haben auch wieder andere Benutzer die Möglichkeit, das Dokument zu bearbeiten. Bei versionskontrollierten Dokumenten ist die Anzahl der Versionen als Zähler vor dem Dokument ersichtlich. Ältere Versionen können bei Bedarf jederzeit aufgerufen werden. Hierzu markieren Sie das Dokument und wählen in der Lasche *Start* der Multifunktionsleiste den Befehl *Dokument-Versionen*. Hier sehen Sie nun alle Versionen des Dokumentes in einer Listendarstellung, und welcher Benutzer

wann Änderungen am Dokument vorgenommen hat mit den entsprechenden Versionskommentaren.

Um sich eine bestimmte Version anzusehen, markieren Sie diese und wählen die Schaltfläche *Anzeigen*. Die Originalanwendung öffnet sich und das Dokument ist nun sichtbar. Um eine Vorgängerversion wieder zur aktuellen Version zu machen, markieren Sie diese, wählen *Arbeitsversion* und bestätigen den Dialog mit *OK*. Sie haben nun ein Dokument ausgecheckt, es bearbeitet und als neue Version mit einem entsprechenden Versionskommentar im Archiv gespeichert.

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

*Einfach besser organisiert*