

>>

ELOoffice 9.0
Videoscript

Thema:
Dublettenprüfung



Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Dublettenprüfung“. 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 einem Archiv arbeiten oft unterschiedliche Personen aus verschiedenen Bereichen. Mit einer konventionellen Dateiverwaltung beispielsweise auf einem Fileserver kommt es häufig vor, dass Dateien mehrfach abgelegt worden sind. Auf der einen Seite ist das aus Sicht der Speicherverwaltung unglücklich, viel schwerwiegender ist allerdings der Nachteil, dass sich dasselbe Dokument an verschiedenen Stellen im Archiv befinden kann. Bei Dokumenten, die nicht mehr geändert werden ist das schlecht. Deutlicher wird der Nachteil, wenn es sich bei den Dokumenten um aktive Dokumente handelt, die noch geändert werden. Damit verliert der Anwender über kurz oder lang dann komplett den Überblick über die letzte gültige Version.

Wir wollen nun ein Dokument, das sich bereits im Archiv befindet, nochmals ablegen. Bitte rufen Sie den Ordner *Marketing > Kundenreferenzen* auf. Klicken Sie bitte auf die Kundenreferenz *AKN*. Drücken Sie nun die *Alt*-Taste, anschließend die linke *Maustaste* und ziehen Sie das Dokument auf den *Windows Desktop*. Lassen Sie nun *Maus* und *Tastatur* los. Mit diesem Vorgang haben wir das Dokument auf den lokalen *Windows Desktop* kopiert.

Wir markieren nun die Kundenreferenz *AKN* auf dem Desktop. Aus dem Kontextmenü *Senden an* wählen wir den Befehl *ELOoffice* aus. Der nachfolgende Dialog erscheint. Wir legen das Dokument im Ordner *Abteilung Vertrieb* ab. In der Kurzbezeichnung geben wir den Namen **Kundenreferenz AKN** ein und beenden den Dialog mit *Speichern*.

Anschließend erscheint die Verschlagwortungsmaske. Wir wählen die Maske *Marketing* und füllen schnell die Verschlagwortungsinformationen mit Hilfe der Stichwortlisten ein. Contenttyp ist *Kundenreferenz*, Zielgruppe ist *Kunde* und Produkt ist *ELOprofessional*.

Wir gehen nun in den Ordner *Abteilung Vertrieb*. Tatsächlich, unsere Kundenreferenz ist in diesem Ordner ordnungsgemäß angekommen. Aber nun ist unsere Kundenreferenz doppelt im Archiv abgelegt worden! Oder? Wir gehen der Sache auf den Grund und wählen in der *ELO-Schaltfläche > Konfiguration* den Befehl *Optionen*.

Im Register *Allgemein* finden wir die Optionen für die *Dublettenprüfung*. Hier sehen wir, dass die Option *Immer „Trotzdem ablegen“* aktiviert ist. Was heißt das? Damit wird die Dublettenprüfung ausgeschaltet. In diesem Fall werden nun die Daten doppelt im Archiv abgelegt. Da dies zu physikalischen Kopien innerhalb des Archives führen würde, entscheiden wir uns gegen diese Variante und wählen nun die Option *„immer abfragen“*. Wir bestätigen den Dialog mit *OK* und wechseln zum Windows Desktop.

Markieren Sie erneut die Kundenreferenz *AKN* und wählen aus dem Kontextmenü im Menü *Senden an ELOoffice*. Es erscheint der nachfolgende Dialog der uns nach dem Ablageziel fragt. Wir entscheiden uns nun, das Dokument im Ordner *Abteilung Geschäftsführung* abzulegen. Nun bemerkt ELO, dass es sich hier um ein Dokument handelt, welches bereits im Archiv vorhanden ist. Der nachfolgende Dialog erscheint.

Dieser zeigt uns an, wo sich die Originaldatei befindet. Wenn wir die Option *Dublette* wählen wird das Dokument doppelt im Archiv abgelegt. Wir entscheiden uns für die Option *Referenz erzeugen* und beenden den Dialog mit *OK*. Wir wechseln nun in den Ordner *Geschäftsführung*. Tatsächlich, hier ist nun die Kundenreferenz angekommen. Aber ist diese nun trotzdem doppelt abgelegt? Nein!

Schauen Sie sich das Dokumentensymbol etwas genauer an. Es befindet sich ein kleiner Pfeil im Symbol. Dieser Pfeil sagt uns, dass es sich um eine Referenz handelt. Klicken Sie bitte auf die Kundenreferenz. Sie sehen wie gewohnt im rechten Fenster die Vorschau auf das Dokument mit den Verschlagwortungsinformationen.

Als Anwender merken Sie eigentlich, abgesehen von dem geänderten Dokumentensymbol, absolut keinen Unterschied, ob es sich um das Originaldokument oder eine Referenz auf das Dokument handelt.

Abschließend wählen wir nun noch im Kontextmenü den Befehl *Weitere Referenzen*. Hier sehen Sie, wo sich das Original befindet und vor allem, wo sich noch weitere Referenzen im Archiv befinden.

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