

>>

ELOoffice 9.0 **Videoscript**

Thema:

Links und Referenzen



Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Links und Referenzen“. Starten Sie zunächst ELO in gewohnter Weise, wählen das *Demoarchiv* aus und melden sich als *Administrator* mit dem entsprechenden Passwort an.

Hauptteil

Wir befinden uns nun im Demoarchiv. Bitte öffnen Sie im Archivbaum den Ordner *Abteilung Finanzen > Rechnungen*, sowie den Ordner *Abteilung Vertrieb > Kundenliste*. Wir möchten das Dokument *Rechnung Renzum AG* zusätzlich in das Register *Renzum AG* der Kundenliste ablegen. Markieren Sie dazu das Dokument und ziehen es mit gedrückter linker Maustaste auf das zusätzlich gewünschte Register *Renzum AG*. Es erscheint der nachfolgende Dialog. Wir wählen *Referenzieren* aus.



Unter Verschieben versteht man das Bewegen von einer Stelle zu einer anderen Stelle im Archiv. Eine Referenz dagegen ist eine logische Kopie, d.h. das Dokument erscheint auch an einer anderen Stelle. Das macht dann Sinn, wenn beispielsweise die Rechnungen im Ordner *Finanzen* abgelegt werden, aber auch an anderen Stellen im Archiv, beispielsweise im *Vertrieb* angezeigt werden sollen. Es ist wichtig zu verstehen, dass es sich hier nicht um doppelte Datenhaltung handelt. Falls Sie die Option *Kopieren* wählen, so erzeugen Sie am neuen Ablageort eine physikalische Kopie, also eine Dublette. Daher vermeiden Sie wenn möglich diese Option. Wenn dieser Dialog bei Ihnen nicht erscheint, wurde dieser deaktiviert. Sie können diesen aber in der *ELO-Schaltfläche*, Menü *Konfiguration* im Register *Allgemein* mit der Option *Dubletten-Prüfung > „immer abfragen“* wieder aktivieren.

Als Ergebnis sehen Sie nun, dass sich das Dokument in dem ursprünglichen Ordner und auch im Register *Renzum AG* des Vertriebsordners befindet. Das Dokument ist nur einmal im Archiv gespeichert. Bitte schauen Sie sich das Dokumentensymbol genauer an. An dem kleinen Pfeil erkennen Sie, dass es sich um eine Referenz handelt.

Nun wollen wir einen Link erstellen, also eine Verknüpfung von zusammenhängenden Dokumenten. Im Ordner *Abteilung Finanzen > Bestellungen* befindet sich das Dokument *Bestellung Krampper GbR*. Dieses steht in Zusammenhang mit dem Dokument *Rechnung Krampper GbR* aus dem Ordner *Rechnungen*. Markieren Sie das Dokument *Bestellung Krampper GbR* und wählen – entweder aus dem Kontextmenü, oder in der Lasche *Archiv* der Multifunktionsleiste – den Befehl *Verlinkung*.

Es öffnet sich der nachfolgende Dialog. In unserer Archivansicht markieren wir das Dokument *Rechnung Krampper GbR* aus dem Ordner *Rechnungen*. Anschließend klicken wir im Dialog auf *Hinzufügen*. Wir sehen, dass das Dokument im Dialog in der Liste aufgenommen wurde. Anschließend beenden wir den Dialog mit *OK*.

Wir haben nun einen Link erstellt. Verlinkte Dokumente erkennen Sie in der Archivansicht sehr leicht durch das [L], das sich vor der Bezeichnung des Dokumentes befindet.



Ist diese Kennzeichnung nicht zu sehen, muss in der *ELO-Schaltfläche*, Menü *Konfiguration* im Register *Anzeige* die Option *Verlinkung am Eintrag zeigen* ausgewählt werden.

Um festzustellen, welche Dokumente miteinander verlinkt sind, markieren Sie ein verlinktes Dokument und wählen aus dem Kontextmenü oder der Multifunktionsleiste wiederum den Befehl *Verlinkung*. Es öffnet sich der uns schon bekannte Dialog. In dieser Liste bekommen Sie die verlinkten Dokumente angezeigt, und können mit dem Befehl *Gehe zu* direkt zum Dokument im Archiv springen, oder sich mittels Befehl *Auf die Suchansicht* alle verlinkten Dokumente in der Suchansicht gesammelt ansehen.

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

Einfach besser organisiert

ELO
Digital Office