

>>

## **ELOoffice 9.0** **Videoscript**

Thema:

**Dokumente  
verschlagworten**



## Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Dokumente verschlagworten“. 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.



Die Verschlagwortungsmaske erscheint wenn Sie ein Dokument aus der Postbox in das Archiv ablegen wollen oder ein Dokument per Drag & Drop in das Archiv ziehen. Sie können die Verschlagwortung von Dokumenten, die sich bereits im Archiv befinden, jederzeit ändern.

Bitte markieren Sie im Ordner *Abteilung Finanzen > Bestellungen* das Dokument *Bestellung Contelo GmbH* aus. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Verschlagwortung bearbeiten* aus. Die Verschlagwortungsmaske erscheint.



Mit der Verschlagwortung vergeben Sie einem Dokument weitere Informationen bzw. Daten, die sogenannten Meta- oder auch Indexdaten. Sie sehen nun am linken Rand alle zur Verfügung stehenden Verschlagwortungsmasken. In unserem Beispiel ist die Verschlagwortungsmaske *Bestellung* eingestellt. Es erscheinen nun die entsprechenden Indexfelder hier u.a. Kurzbezeichnung, Kunde, Bestelldatum, Auftragsnummer, Auftragswert und Bemerkung.



Indexfelder können auf unterschiedliche Art und Weise gefüllt werden. Ein Weg ist das manuelle Ausfüllen der Indexfelder. Sobald Sie allerdings mehrere Indexfelder haben, ist das Ausfüllen zeitaufwendig und fehleranfällig. Eine Alternative ist das Ausfüllen über Stichwortlisten. Hierbei können Sie Stichworte vordefinieren und später auch entsprechend erweitern.

In unserem Beispiel tragen Sie den Kunden über eine Stichwortliste ein. Das Listen-Icon am rechten Rand des Indexfeldes zeigt an, das sich hinter diesem Feld eine Stichwortliste befindet. Klicken Sie zum Öffnen auf dieses Icon, oder aber mittels Klick auf die rechte Maustaste.

Die Stichwortliste erscheint. Diese kann eine, oder aber auch mehrere Ebenen haben. Falls die Liste sehr groß sein sollte, steht ihnen auch ein Filter zur Verfügung. Klicken Sie nun auf den entsprechenden Kunden, in unserem Fall Contelo GmbH. Der große Vorteil der Stichwortliste ist die Zeitersparnis für die Verschlagwortung und die Reduzierung der Fehler.



Sicherlich kennen Sie das, das beispielsweise ein Firmenname in unterschiedlichsten Ausführungen bzw. Schreibweisen vorliegen kann, zum Beispiel Contelo mit C oder K, Meier mit „I“ oder „Y“. Stellen Sie sich vor, dass ein Benutzer in einem Archiv alle Dokumente wie Bestellungen, Rechnungen und Verträge zu einem Kunden wie der Contelo GmbH sucht. Allein an diesem Beispiel sehen Sie die möglichen Fehler, die ein späteres erfolgreiches Suchen schwierig machen, die hierdurch vermieden werden. Je größer ein Archiv ist, je mehr Benutzer am Archiv arbeiten und Dokumente ablegen, desto größer wird die Bedeutung der Verschlagwortung. Die korrekte Verschlagwortung eines Dokumentes ist die Basis für eine erfolgreiche Suche.

Lassen Sie uns nun die einzelnen Indexfelder anschauen. Das Bestelldatum wird automatisch aus dem Volltext des Dokumentes ausgelesen. Auftragsnummer und Auftragswert werden manuell eingetragen. Das Ausrufungszeichen neben dem Indexfeld zeigt an, dass dieses Feld zwingend und nicht optional ausgefüllt werden muss. Das abschließende Indexfeld Bemerkung wird manuell eingegeben, wobei die Eingabe optional ist.

Eine große Erleichterung bei der Verschlagwortung ist die F7-Taste. Klicken Sie an das Indexfeld Auftragswert und löschen den Inhalt. Drücken die nun die F7-Taste. In dem nachfolgenden Dialog werden alle Indexdaten angezeigt, die im gesamten Archiv in dem Indexfeld Auftragswert eingegeben worden sind.



Diese Funktion interessant um zu sehen, welche Stichworte bereits existieren. Sind viele Indexdaten zu einem Feld vorhanden können Sie die Liste auch filtern.

Tippen Sie dazu zunächst eine 3 ein und beobachten, wie die Liste gefiltert wird. Erweitern Sie das Feld um die 8. Als Ergebnis sehen Sie, dass die Liste immer kleiner wurde bzw. immer weiter gefiltert worden ist.

Im Register Zusatztext können Sie noch beschreibenden Text, Zusatzinformationen oder nähere Erläuterungen eintragen. Im Register Optionen können Sie weitere Einstellungen einnehmen, u.a. ob das Dokument versionskontrolliert und in den Volltext aufgenommen werden soll.

Wenn Sie alle nötigen Eingaben getätigt haben, bestätigen Sie die Verschlagwortungsmaske mit OK. Das Dokument hat nun beschreibende Metadaten erhalten, mit denen das Dokument leicht gefunden wird.

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

*Einfach besser organisiert*