

info

ELO Tipp XIII – „Das gleiche Dokument nur einmal“

→ Weg mit doppelten Dokumente

In ELO sind viele doppelte Dokument vorhanden. Diese gilt es jetzt laufend zu eliminieren. Eine Bereinigung erreichen wir nur, indem doppelte Files nach deren Entdeckung gelöscht werden.

Doppelte Dateien können vermieden werden, indem beispielsweise aus PDFs die aus einem Word oder Excel generiert werden, nicht separat als Dokument, sondern als neue Version in ELO gespeichert werden. Auf die Ursprungsversion kann so jederzeit wieder zurückgegriffen und das Dokument problemlos bearbeitet werden.

Falsch

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgelegt von
	Schulungsunterlage, Anhang zu ELO Tipp, 18.01.2013	Heute	Administrator
	Schulungsunterlage, Anhang zu ELO Tipp, 18.01.2013	Heute	Administrator

Richtig

Typ	Kurzbezeichnung	Datum
	Schulungsunterlage, Anhang zu ELO Tipp, 18.01.2013	Heute

Dokumentversionen						
Vorhandene Versionen des Dokuments: Schulungsunterlage, Anhang zu ELO Tipp, 18.01.2013						
Arbeitsversion	Version	Datum	Bearbeiter	Typ	Kommentar	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	Heute 15:05	LAUBSSH1	pdf	Automatische Dokumentenkon	
<input type="checkbox"/>	1.0	Heute 14:51	Administrator	docx		

→ Bewusste Dubletten schaffen

Im Sitzungsverzeichnis beispielsweise, werden bewusste Dubletten geschaffen und für einen bestimmten Stichtag aufbereitet. Dort sind doppelte Dateien erwünscht.

In diesem Bereich ist der bewusste Umgang mit Dubletten wichtig und wenn die Dateien nicht mehr gebraucht werden, sind sie zu löschen.

Freundlicher Gruss,
Simone Laubscher-Dreyer - DI-IPA

Thema: ELO Tipp XIII
Verteiler: Aushang, Intranet, E-Mail
Ablaufdatum: 4. Februar 2013
Datum/Ersteller: 18.01.13 / DRS
Ablage Profil: Innendienst, Info.typ
 Mitarbeiterinformation, Teilbereich:
 FaV - ECM