

Vielen Dank für Ihr Interesse, wie **unterschiedlich PC-erfahrene Anwender ins elektronische Archivieren eingeführt wurden.**



Verstanden beim
ersten Lesen

„Aaah!“

**Franz Pils.
Partner für
Funktionierendes**

Was es für Sie zu beurteilen gibt:

1. Das Berücksichtigen unterschiedlicher Anwenderkenntnisse
2. Die Differenzierungen in den Anleitungstexten
3. Die übersichtliche Seitengestaltung

Kommt Neulingen und Überfliegern entgegen: Weil jeder Anwendungsschritt seine Titelzeile hat, ist der Leser vor-informiert, was genau nun folgt. Das sagt auch Routiniers zu: hier können sie einfach überfliegen, was nicht zu ihrer Frage gehört. Ausführlichkeit ja, aber ohne Viellese-Zwang.


Mit ständiger Kontroll-Einrichtung:

Die Spalte "Zu sehen auf Ihrem Bildschirm" bestätigt dem Anwender, auf dem rechten (Archiv-)Weg zu sein. Eine Garantie extra für leichtes Einarbeiten und fehlerfreies Bedienen.

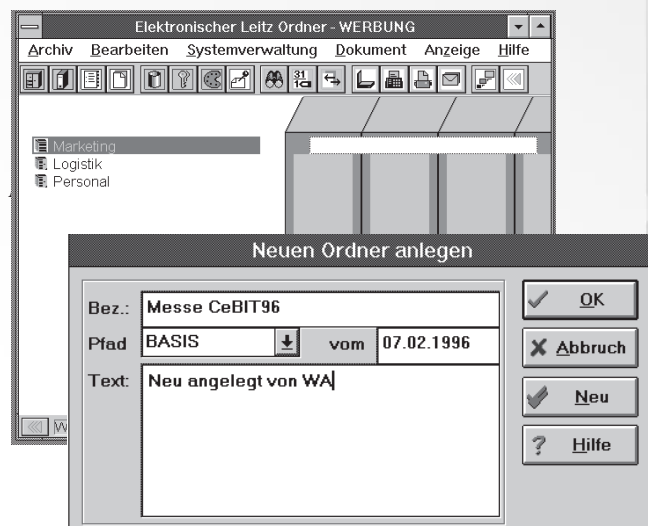
2. Archiv einrichten

Ihre Eingabe/Programmbedienung

Zu sehen auf Ihrem Bildschirm

1. ELO öffnen: Doppelklick auf Programm-Icon; **Administrator** eintragen; **OK** anklicken.
2. Aktenschrank anwählen: Menü **Archiv** anklicken; **Öffnen** anklicken; im Fenster **Archiv öffnen** entsprechend wählen, **OK** anklicken.
3. Aktenschrank auswählen: Den ELO-Aktenschrank (in unserem Beispiel ("Marketing")), in dem Sie Ordner anlegen wollen, markieren.
4. Eingabefenster anwählen:
 Icon **Ordner bearbeiten** anklicken ODER Menü **Bearbeiten** anklicken; **Ordner** anklicken.
5. Ersten neuen Ordner anlegen:
Bez.: Ordnerbezeichnung eintragen, in unserem Beispiel "CeBIT 96".
Pfad: Pfeiltaste anklicken, aus der Liste Ihrer Dokumente-Pfade auswählen (in unserem Beispiel hatten wir BASIS gewählt).
vom: Hier Anlege- oder Tagesdatum. eintragen. Wenn Sie nichts eintragen, fügt ELO automatisch das Tagesdatum ein.
Text: Erläuternde Texte zum neuen Ordner. Künftig erscheint dieser Hinweistext immer dann, wenn Sie den Mauszeiger auf die Ordnerbezeichnung halten.
6. Anlegen des ersten Ordners abschließen: **OK** anklicken.

Aktenschrankübersicht.



Ganz gleich, was Ihre Software zu bieten hat: Wir entwickeln dafür eine Benutzeranleitung, die als umfassende Unterstützungsaktion für Neulinge und Könner angelegt ist.

Jeder Anwender soll sich rasch in Ihr Programm einarbeiten und dessen besondere Leistungsfähigkeit voll ausschöpfen können. Für Erfolgserlebnisse: "...oohh!"