

A close-up photograph of a hand clicking a computer mouse. The background is a soft-focus landscape with a blue sky and green hills. The mouse is silver and black. The hand is in the foreground, with fingers resting on the mouse buttons.

*Let the simplicity of communication and collaboration surprise you!*

# **Adarvo** Product Guide

**Produkteinführung und -anleitung**

# Herzlich willkommen zum Adarvo Product Guide

*Wir freuen uns, dass Sie sich die Zeit nehmen, unsere Produkte und Dienstleistungen genauer kennen zu lernen und bedanken uns für Ihr Interesse.*

*Gleichzeitig hoffen wir, dass Ihnen Adarvo ThemeWare mit all seinen Möglichkeiten, Funktionen und Einsatzgebieten zusagt und würden uns freuen, Sie bald als neuen Adarvo User begrüßen zu dürfen.*

*Der vor Ihnen liegende «Product Guide» führt Sie ablaufbezogen und Schritt für Schritt in die Welt der Adarvo ThemeWare ein. Da die Erläuterungen und Lektionen aufeinander aufbauen, ist es empfehlenswert die Lektionen fortlaufend durchzuarbeiten.*

*Natürlich können Sie im Programm auch selbst auf «Entdeckungsreise» gehen, denn Aussehen, Funktions- und Bedienungsweise lehnen sich stark an die Microsoft Office-Programme bzw. an Microsoft Outlook an – Sie werden sich also schnell im Programm zurecht finden.*

*Und nun wünschen wir Ihnen viel Spass in der Adarvo Themenwelt und viele positive «Aha-Erlebnisse»!*

# Adarvo Product Guide

## Inhaltsverzeichnis und wichtige Hinweise

<b>Und wie arbeiten Sie?</b>	<b>4</b>
Ein konkretes Beispiel aus der Praxis oder was bietet Ihnen Adarvo ThemeWare als Anwender?	
<b>1 Installation und Einstieg</b>	<b>6</b>
- Installationsanleitung	
- Adarvo – ein erster Überblick	
- Bedienungshinweise und Erläuterungen der wichtigsten Adarvo Spezifika	
<b>2 Lektion «Organisation»</b>	<b>16</b>
- Ein neues Thema eröffnen	
- ThemeMap aufbauen und Ordner anlegen	
- E-Mails ins Thema kopieren	
- Links/Internetadressen ins Thema kopieren	
- Word-Datei erstellen und ins Thema kopieren	
- Suchen und Finden	
- Termine erfassen und mit Outlook abgleichen	
<b>3 Lektion «Zusammenarbeit»</b>	<b>24</b>
- Das Teilen in Adarvo	
- Thema auf dem Adarvo Server vorbereiten	
- Themenmitglieder einladen	
- Daten und Dokumente teilen	
- «Mit mir selbst teilen» und Web-Zugriff	
- Detaillierte Rechtevergabe beim Teilen	
<b>4 Lektion «Kommunikation»</b>	<b>32</b>
- Ist die eingeladene Person bereits im Thema?	
- Kommunikation rund um das Thema	
Messages, Kommentare, Diskussionen, SMS, E-Mails, Notifikation/Benachrichtigung...	
<b>5 Und weiter?</b>	<b>39</b>
- Praktische Funktionen und interessante Tipps und Tricks	
- Adarvo Leistungsbereiche auf einen Blick	
- Sie sind an Adarvo interessiert?	

### ➔ Wichtige Hinweise

In diesem kleinen Product Guide wird Adarvo ThemeWare auf der Grundlage von *Windows XP, Office XP inkl. dem Internet Explorer 6.0* beschrieben und in den Abbildungen und Masken entsprechend dargestellt.

Selbstverständlich können Sie Adarvo auch auf einem anderen *Windows-Betriebssystem, einem linux-basierten PC oder auf Mac OS X* einsetzen.

Für den Einsatz von Adarvo ThemeWare benötigen Sie einen *Internet-Zugang und Internet-Browser* (Internet-Explorer, Opera, Netscape...).

Adarvo ThemeWare ist optimal in Kombination mit *Microsoft Outlook* eingesetzt. Mit *Outlook Express* funktionieren u.U. einzelne Lektionen anders als beschrieben.

### Leistungsumfang und Gültigkeitsdauer

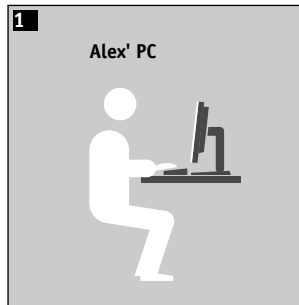
Mit der Adarvo Testversion (auf der beiliegenden CD) können Sie für sich *unbeschränkt lange auf Ihrem Rechner arbeiten und gleichzeitig lokal auf Ihrem PC beliebig viele Themen anlegen.*

Auf dem Adarvo Server können Sie mit der Testversion *kostenfrei...*

- drei Themen mit einer Laufzeit von 30 Tagen pro Thema und max. 10 MB Speicherplatz pro Thema eröffnen,
- neben sich selbst zusätzlich zwei weitere Themenmitglieder pro Thema einladen und
- 3 SMS pro Thema versenden.

# Und wie arbeiten Sie?

Adarvo ThemeWare ist ein modernes, internetbasiertes Softwareprogramm, das Sie – in direkter Ergänzung zu Ihren eingesetzten Microsoft Office-Programmen – in den Bereichen Organisation, Zusammenarbeit und Kommunikation unterstützt. Dabei versteht sich Adarvo als Kommunikations- und Kollaborationsoftware wie auch als Tool für Groupware oder für ein gezieltes Dokumenten-, Projekt-, Knowhow- und Contentmanagement. Doch lassen wir zunächst die IT-Begriffswelt für einen Moment beiseite. Anhand von «Alex» wollen wir Ihnen kurz einige ganz konkrete Vorteile von Adarvo ThemeWare in der alltäglichen Softwareanwendung aufzeigen.

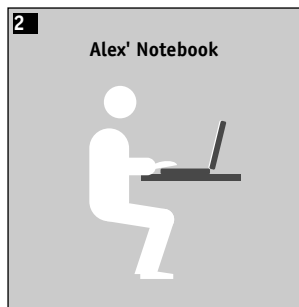


## Kennen Sie das folgende Szenario?

**1** Alex arbeitet an seinem PC. Er organisiert das Projekt X und speichert seine Daten generell unter «Eigene Dateien\Projekt X». Er arbeitet systematisch und erstellt für die Datenablage diverse Unterverzeichnisse.

Alex nutzt das Internet für Recherchen und den Knowhow-Aufbau und legt wichtige Links in den Internet-Favoriten ab. Gleichzeitig sammelt er die E-Mails zum Thema und legt diese in Outlook ab. Darüber hinaus arbeitet Alex mit einem CAD-System und speichert die Daten wiederum im Ordner «\Data».

-> Für eine gezielte Datensuche durchsucht Alex in Zukunft vier verschiedene Ablagen.

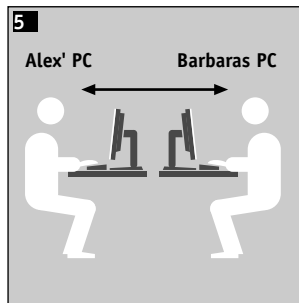


**2** Alex besitzt ein Notebook, arbeitet regelmässig unterwegs oder zu Hause und hat immer alle Daten dabei.

-> Bevor er das Büro verlässt, muss Alex gezielt alle Daten auf das Notebook speichern. Und was ist mit Mails/Links?

**3** Alex sichert regelmässig seine Daten, vergisst jedoch dabei die Internet-Favoriten und die E-Mails.

-> Aber zum Glück ist noch nie etwas passiert!



**4** Alex bearbeitet das Projekt X zur Zeit noch alleine.

-> Was passiert eigentlich, wenn Alex die Firma verlässt?

-> Sein PC würde neu aufgesetzt, aber was geschieht mit den lokal abgespeicherten Daten und E-Mails?

**5** Nun geht das Projekt in die Startphase und weitere Mitarbeiter werden mit einbezogen, z.B. Barbara. Sie speichert ihre Daten auf ihrem PC. Alex und Barbara kommunizieren via E-Mail und tauschen auf diesem Wege wichtige Informationen und Dokumente aus. Alex speichert die erhaltenen Dokumente

in seinem Verzeichnis, Barbara jedoch in Outlook.

-> Welche Dokumente sind eigentlich nun die aktuellen?

-> Viele Dateien werden so mehrfach abgelegt.

**6** Beide bearbeiten gerade gemeinsam das Projektkonzept aus. Bald hat Alex fünf Konzeptversionen bei sich, Barbara drei.

-> Zur Vorsicht erstellen beide zusätzliche Kopien.

**7** Ein externer Eventmanager wird für die Realisation des Projekts zugezogen. Er arbeitet mit Mac. Zudem übernehmen drei Mitarbeiter weitere Projektfunktionen. Alex kopiert seinen Ordner «Projekt X» auf den Unternehmensserver.

-> Wer hat Zugriff auf den Projektordner auf dem Server?

-> Wer darf im Netzwerkordner Daten abspeichern, einsehen, verändern oder löschen?

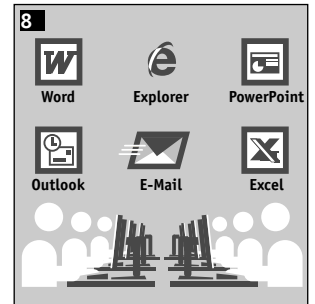
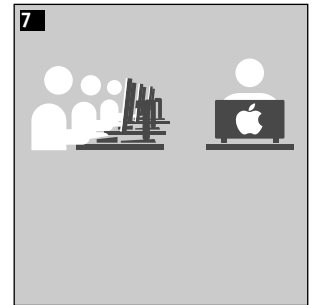
-> Was ist mit dem Abspeichern von E-Mails und Links?

-> Wie informieren wir externe Mitarbeiter?

-> Wie erkennen die Projektmitarbeitenden, was neu ist?

**8** Wichtige Daten sollen nicht alle sehen können. Daher speichern einige Mitarbeiter diese weiterhin auf Ihren PCs. Jeder speichert zudem die Mails lokal bei sich in Outlook.

-> Die Projektdaten sind verstreut. Ist eine komplette Projektarchivierung überhaupt noch möglich?



## Mit Adarvo gehört dieses Szenario der Vergangenheit an. Adarvo ThemeWare bietet Ihnen u.a. ...

- Alle Daten eines Themas/Projekt auf einen Blick, auch Mails, Links, Termine, Aufgaben usw.
- Gezielte Zusammenarbeit und Datenaustausch von mehreren Personen im Thema/Projekt
- Koordination von Terminen und Aufgaben im Thema; Eröffnung von Diskussionsforen
- Benachrichtigung bei Neuheiten oder automatisiertes Webpublishing
- Gezielte Vergabe von Lese-, Schreib-, Lösrecht pro Dokument
- Leistungsstarke Volltextsuche über alle möglichen Dokumentarten
- Automatische Dokument-/Datenversionierung
- Automatische Datensicherung, Virenschutz und einfacher Datenimport
- Einfache Anbindung externer Mitarbeiter und weltweiter Datenzugriff
- Integration aller gängigen Plattformen (Windows, Linux, Mac)...

**Interessiert? Wie das funktioniert? Nutzen Sie dazu den vorliegenden Product Guide und steigen Sie ein in die Welt von Adarvo ThemeWare!**

# 1

## Installation und Einstieg

*Im folgenden Kapitel installieren Sie Adarvo zunächst auf Ihrem PC. Dabei werden Sie gleichzeitig diverse Sicherheitsmechanismen durchlaufen, um eine eindeutige und direkte Zuweisung Ihrer Themen auf Ihre Mail-Adresse sicherzustellen und eine höchstmögliche Datensicherheit zu gewährleisten.*

*Ist Adarvo ThemeWare fertig installiert, geht es darum, sich in einem ersten Überblick mit den wichtigsten Begriffen, Eigenheiten und Funktionen vertraut zu machen. Probieren Sie dabei spielerisch die beschriebenen Funktionen und die Bedienungselemente des Programms aus, bevor Sie in die detaillierten Lektionen einsteigen.*

## Installationsanleitung

### ➔ Hinweis: Weitere Installationsmöglichkeiten

Neben der nachfolgend beschriebenen Installation ab beiliegender CD gibt es zwei weitere Möglichkeiten:

1. Programm-Download unter [www.adarvo.net/download](http://www.adarvo.net/download)
2. Persönliche Einladung, d.h. Sie werden von einem bestehenden Adarvo Themenmitglied eingeladen. In diesem Falle erhalten Sie ein E-Mail mit allen persönlichen Angaben und Installationshinweisen.

### Installation ab beiliegender CD

**1** Legen Sie die CD des Adarvo Product Guides in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein und schliessen Sie sämtliche Anwendungen.

**2** Das nebenstehende Installationsfenster öffnet sich automatisch. Arbeiten Sie mit den Betriebssystemen Windows 98 oder Windows NT, sollten Sie zunächst auf den Text «1. Systemanalyse» klicken. Adarvo durchsucht daraufhin Ihr System nach Systemkomponenten, die für die Inbetriebnahme des Programms notwendig sind. Meldet die Systemdurchforstung ein «OK», dann können Sie mit der eigentlichen Installation weiterfahren (vgl. nächsten Schritt dieser Anleitung). Meldet Adarvo das Fehlen der Microsoft Explorer Version 6 oder diverser Datenzugriffskomponenten, sollten Sie via Klick je nach Aufforderung den 2. oder 3. Schritt des Dialogfensters auslösen, um die fehlenden Systemelemente zu installieren.

**3** Via Klick auf «4. Adarvo Client für Microsoft Windows» startet Adarvo das Installationsprogramm. Ein Wizard (Assistent) begleitet Sie durch die Installation. Beantworten Sie die Fragen und Menüpunkte und klicken Sie für eine Fortführung der Installation jeweils auf «Weiter». Werden Sie nach der Installationsart gefragt, bestätigen Sie die voreingestellte «Standard-Installation». Haben Sie alle Fragen beantwortet, startet Adarvo die eigentliche Programminstallation.

**4** Ist Adarvo ThemeWare installiert, meldet sich automatisch der «First-Start-Assistent», der Sie nach den für die Inbetriebnahme notwendigen Informationen befragt. Gleichzeitig verifiziert der Assistent Ihre Eingaben mehrfach, was vor allem Ihrer Datensicherheit dient. Folgen Sie dem Assistenten. Im Fenster «Adarvo-Konto» beantworten Sie die Fragen zu Ihrem



# Installationsanleitung



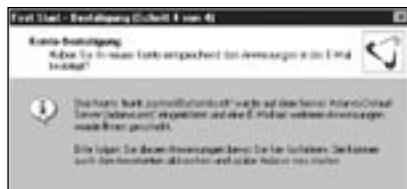
Adarvo Konto. Haben Sie bislang noch kein Adarvo Konto, markieren Sie Entsprechendes.

**1** WICHTIG! Die «fortgeschrittenen Einstellungen» sind für Benutzer wichtig, die auf einen eigenen Adarvo Server im Unternehmen zugreifen. In diesem Falle muss der entsprechende Servername eingegeben werden.



**5** Im nächsten Dialog werden Sie nach Benutzerkennung, d.h. Ihrer E-Mail-Adresse, und dem Passwort gefragt. Das Passwort sollten Sie sich unbedingt merken, da Sie es an diversen Stellen immer wieder benötigen werden.

Die letzte Frage dieses Dialogs betrifft Benutzer, die per E-Mail zu einem Thema eingeladen werden. Sollte die oben im Dialog eingegebene E-Mail-Adresse (Benutzerkennung) nicht mit derjenigen Mailadresse übereinstimmen, auf der Sie die Adarvo Einladung erhalten haben, müssen Sie unten die Mail-Adresse – der Einladung entsprechend – eingeben.



**6** Klicken Sie anschliessend auf «Weiter» und die abgebildete Meldung erscheint – ausgestellt auf Ihre E-Mail-Adresse.

**1** Bestätigen Sie die Meldung mit «Abbrechen» und schliessen Sie vorerst das Adarvo Programm.

Der Adarvo Server überprüft nun Ihre zuvor eingegebene Mailadresse, indem er Ihnen eine E-Mail auf die genannte Adresse schickt. Dieser Prozess dauert in der Regel einige wenige Minuten.



**7** Wechseln Sie nun vom Adarvo Installationsprogramm in Ihr E-Mail-Programm (z.B. Outlook) und öffnen Sie das vom Adarvo Server erhaltene E-Mail.

**8** Folgen Sie den Anweisungen, indem Sie Ihre Mail-Adresse für die beabsichtigte Eröffnung Ihres Adarvo Kontos mit Klick auf den markierten Textabschnitt bestätigen.

**9** Mit Ihrer Bestätigung meldet sich per Internet Explorer der Adarvo Server mit Ihrer Mail-Adresse und erfragt erneut das Passwort. Geben Sie Ihr bereits definiertes Passwort ein und klicken Sie auf das Feld «Konto einrichten». Danach können Sie den Internet Explorer schliessen.

**2** Hinweis: Mit diesem vielleicht etwas aufwändig wirkenden Verfahren wird jeglicher Missbrauch ausgeschlossen und eine eindeutige Zuweisung des Adarvo Themas auf Ihre Mail-Adresse sichergestellt.

**10** In Ihrem Outlook erhalten Sie eine E-Mail mit der Bestätigung, dass der Adarvo Server Ihr Konto eingerichtet hat.

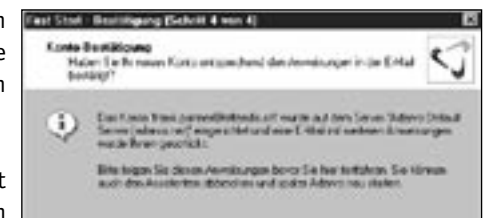
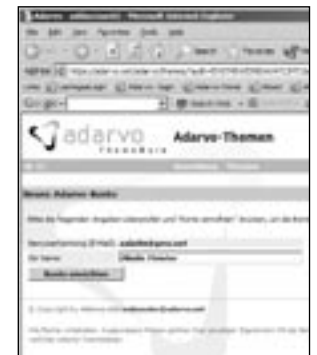
**11** Starten Sie Adarvo neu und Sie erhalten automatisch das in Schritt 6 bereits geöffnete Fenster «Bestätigung». Beenden Sie nun diesen Prozess durch einen Klick auf «Fertig stellen».

**12** Das Fenster «An Themen teilnehmen» öffnet sich. Es zeigt Ihnen, dass Sie zur Zeit nur an dem Thema «Adarvo Ltd News» teilnehmen können – einem für jeden Adarvo Benutzer zugänglichen Thema mit interessanten Infos rund um Adarvo ThemeWare. Sollten Sie zu einem Thema eingeladen worden sein, erscheint neben «Adarvo Ltd News» zusätzlich dieses Thema.

Markieren Sie das Thema «Adarvo Ltd News» – bzw. wenn eingeladen, gleichzeitig auch das zweite Thema – und bestätigen Sie den Dialog mit «OK». Eine Meldung erscheint, dass die Daten des Themas/der Themen jetzt auf Ihren PC transferiert werden. Dazu benötigt Adarvo Ihre Verbindung zum Internet.

**13** Gleichzeitig öffnet sich der Adarvo Themenmanager. Klicken Sie nach Beendigung des Datentransfers zunächst auf die Themenzeile «Adarvo Ltd News», und das Thema öffnet sich.

**14** Nutzen Sie dieses Thema, um sich vorgängig mit der Adarvo Oberfläche und den Funktionen vertraut zu machen. Folgen Sie dafür den Ausführungen auf den nächsten sechs Seiten.



# Adarvo – ein erster Überblick

Auf den folgenden Seiten möchten wir Sie zunächst in das Programm und seine Bedienungsweise einführen, Ihnen die wichtigsten Adarvo Funktionen erläutern und Sie mit der Adarvo-eigenen Begriffswelt vertraut machen.

Auf dieser Doppelseite finden Sie ein Adarvo Thema im Überblick. So oder ähnlich könnte auch Ihr Thema aussehen – gefüllt mit Ihren Daten, Dokumenten, Terminen, Aufgaben, Mails, Messages, Links, Diskussionen, Themenmitgliedern usw.

**Name des Themas**

**Adarvo Symbolleiste**  
Hohe Bedeutung in der alltäglichen Verwendung! Hier finden Sie die wichtigsten Funktionen und Befehle!

**Menüleiste des Programms**

**Suchfunktion**  
Eingabemöglichkeit für Ihren Suchbegriff. Adarvo bietet Ihnen dabei eine Volltextsuche an, d.h. das Programm durchsucht nicht nur die Titel, sondern die gesamten Inhalte der Daten, Mails inkl. Datenanhänge, Links und Dokumente.

**ThemeMap**  
Definiert mit der angelegten Ordnerstruktur den gesamten Aufbau und Inhalt Ihres Themas.

**Adarvo Bar**  
Entspricht der Outlook-Bar im Microsoft Outlook; hier können Sie diverse Ansichten Ihrer Daten und Dokumente abrufen.

**Kontext**  
Automatisch wird Ihnen im Feld «Kontext» angezeigt, wo sich genau die gerade markierten Daten oder Dokumente in der ThemeMap befinden.

**ThemeTop**  
Ihr persönlicher Arbeitsbereich, in dem Ihre Ansichten, Daten und Register eingebündelt werden.

**Adarvo Ansichten**  
Die offenen Register (Fenster) sind Ansichten und bilden Ihre Themendaten nach einem oder mehreren Kriterien ab. So finden Sie zum Beispiel im nebenstehenden ThemeTop folgende Ansichten:

«Ungelesen»: Listet alle Daten und Dokumente auf, die Sie noch nicht gelesen haben.

«Messages»: Listet alle Nachrichten auf.

«Zuletzt verwendet»: Listet die Daten und Dokumente auf, die Sie zuletzt bearbeitet haben.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass die Adarvo Ordner nicht nur Dokumente – wie im Windows-Explorer – beinhalten können, sondern alle Datenformen wie Mails, Termine, Kontakte, Messages usw.

**Hinweis:** Sie können jederzeit weitere Ansichten auf Ihrem ThemeTop öffnen, indem Sie mit Drag & Drop entsprechende Icons aus der Adarvo Bar auf den ThemeTop ziehen.

**Statuszeile**

Titel	Verändert
Release 1 10J	Adarvo Ltd
Release 1 07J	Adarvo Ltd
Release 1 06J	Adarvo Ltd
Version 1 3 Build 139	Adarvo Ltd
Linux Version available	Adarvo Ltd
Linux Version erhältlich	Adarvo Ltd
Mac version available	Adarvo Ltd
Mac Version erhältlich	Adarvo Ltd
Version 1 3 Build 132	Adarvo Ltd
Version 1 3 Build 122	Adarvo Ltd

# Bedienungshinweise und Erläuterung der wichtigsten Adarvo Spezifika



## Menüleiste des Programms

Die obere Menüleiste des Programms brauchen Sie - im Vergleich zu anderen von Ihnen eingesetzten Softwarelösungen - verhältnismässig selten. Am meisten werden Sie den Menüpunkt «Extras» verwenden, um bestimmte Spezialfunktionen auszulösen.

## Adarvo Symbolleiste

Die Adarvo Symbolleiste ist hingegen bei der tagtäglichen Anwendung von grosser Bedeutung. Sie finden darin folgende Symbole und Befehle:

**Neu:** Hier können Sie in Ihrem Thema neue Elemente wie Dokumente, Ordner, Messages, Kommentare, Adressen, Termine oder Aufgaben erfassen.



**Themen:** Per Klick auf den Button «Themen» rufen Sie den so genannten ThemeManager auf, in dem all Ihre geführten Themen verwaltet werden.

**Zurück:** Setzt das Programm zurück auf den Stand vor Ihrem letzten Bedienungsschritt. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden (analog Ihrem Internet-Browser).

**Vor:** Gleiches gilt umgekehrt für die Funktion «Vorwärts».



**Refresh:** Aktualisiert Ihre Bildschirmansicht, zum Beispiel wenn Sie ins Adarvo Themenfenster wechseln und zuvor neue Daten in Ihr Thema abgelegt haben.



**ThemeTop:** Mit Klick auf diesen Button erscheint im rechten grossen Arbeitsfenster wieder Ihr persönlicher ThemeTop mit den eingerichteten Ansichten.

**Teilen:** Dient dazu, Themen oder Daten mit anderen Personen zu teilen. Ist das Thema noch nie geteilt worden, erscheint hier der Button «Thema teilen».

**Sync:** Synchronisiert Ihr Thema und Ihre geteilten Daten mit dem Adarvo Server und anderen Themenmitgliedern.

**Local Sync:** Gleicht Ihre Adarvo Daten mit Microsoft Outlook ab und umgekehrt.

**Drucken:** Druckt das aktuelle Adarvo Fenster aus.

## Die linke, orangefarbene Adarvo Bar

Ein weiteres wichtiges Bedienungselement ist die linke, orangefarbene Adarvo Bar. Wie der Name und das Aussehen bereits andeuten, sind Funktions- und Bedienungswiese fast mit Outlook identisch. Die Adarvo Bar unterteilt sich in drei Bereiche: «Mein Adarvo», «Elemente» und «Weitere Ansichten». Sie öffnen die einzelnen Bereiche durch Klick jeweils auf den grauen Querbalken.

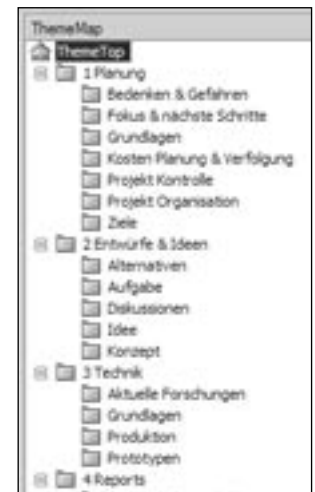
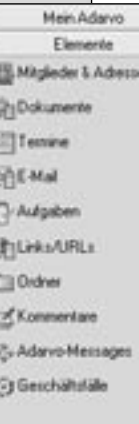
In jedem Bereich finden Sie verschiedene Ansichten auf Ihre Daten und Dokumente im Thema – jeweils symbolisiert durch ein Icon. Eine Ansicht ist eine nach bestimmten Kriterien definierte Datenauswahl. Die Daten selbst bleiben dabei an Ort und Stelle.

Beispiele: Ein Mausklick auf das Icon «Zuletzt verwendet» im Bereich «Mein Adarvo» listet im ThemeTop alle Daten auf, die Sie zuletzt bearbeitet haben. Ein Klick auf «Dokumente» im Bereich «Elemente», und Sie erhalten eine Liste aller im Thema befindlichen Dokumente.

## Die Adarvo ThemeMap

Die ThemeMap ist das «Organisationsinstrument Ihres Themas». Hier definieren Sie die genaue Datenstruktur und Dokumentenablage – in der Funktions- und Bedienungswiese analog dem Windows-Explorer.

Das Besondere: Im Vergleich zum Windows-Explorer können Sie in Ihre Themenordner alle Arten von Daten und Dokumenten ablegen, d.h. auch Mails, Termine, Links/URL, Aufgaben, Kontakte usw. So haben Sie alles Wichtige zu einem bestimmten Themenaspekt immer auf einen Blick.



# Persönlicher ThemeTop, rechte Maustaste, schnelle Hilfe und wichtige Begriffe...

## Der Adarvo ThemeTop

Mit ThemeTop wird im Programm der rechte Arbeitsbereich bezeichnet. Der Name rührt daher, dass in diesem Bereich die wichtigsten Informationen rund um Ihr Thema angezeigt werden. Wenn Sie Adarvo ThemeWare fertig installiert haben und sich ein erstes Thema öffnet, finden Sie im ThemeTop diverse Ansichten (als Registerfenster), die Adarvo standardmäßig einblendet. Natürlich können Sie Ihren Arbeitsbereich nach Ihren persönlichen Vorstellungen einrichten und sich so jederzeit die für Sie wichtigsten Datenansichten offen anzeigen lassen.

## Einrichten des ThemeTops



Wählen Sie in der linken orangefarbenen Adarvo Bar die gewünschte Ansicht aus. Hierfür klicken Sie mit der linken Maustaste auf das jeweilige Icon und ziehen mit gedrückter Taste das Icon in den ThemeTop. Maustaste loslassen – fertig! Nicht gewünschte Register hingegen schliessen Sie durch einen Klick auf das Kreuz in der oberen Registerbeschriftung. Grundsätzlich funktioniert der ThemeTop analog zu Ihrem

gewohnten «DeskTop» auf dem PC.

**Tipp:** Aus unserer Sicht empfehlen wir Ihnen im Verlaufe einer Themenbearbeitung folgende Ansichten: Messages, Aufgaben, Termine, Eingang, Zuletzt verwendet und Ungelesen.

## ThemeTop verdeckt?

Immer wenn Sie eine Ansicht, ein Dokument oder Daten durch Anklicken in der Adarvo Bar öffnen, geht im ThemeTop ein Fenster mit den Daten als Vollansicht auf. Ihre persönlich eingerichteten ThemeTop-Register werden dadurch verdeckt, sind jedoch nicht verschwunden. Ein Klick auf die Button «Theme-Top» oder «Zurück» in der Adarvo Symbolleiste oder auf das Icon «ThemeTop» in der ThemeMap und schon ist der alte Zustand wieder hergestellt.

**ThemeTop**  
Via Klick auf das nebenstehend abgebildete Icon können Sie jederzeit Ihren persönlich eingerichteten ThemeTop öffnen.



**Tipp:** Spielen Sie mit dem ThemeTop und dessen Einrichtungsmöglichkeiten, bevor Sie die Lektionen in den folgenden Kapiteln durcharbeiten.

## Rechte Maustaste

In Adarvo ist insbesondere die rechte Maustaste von Bedeutung, wenn es um das Erstellen, Löschen und Bearbeiten von Daten und Dokumenten geht. Zudem zeigt Ihnen die rechte Maustaste jeweils die möglichen Befehle und Aktionen an.

## Mit Maus und Tastatur bedienbar

Um die folgenden Lektionen einfach und konsistent zu halten, wird darin ausschliesslich mit der Maus gearbeitet. Alle Befehle und Funktionen in Adarvo sind jedoch auch per Tastatur ausführbar.

## Wenn schnelle Hilfe gefragt ist...

Wenn Sie bei der Programmanwendung Fragen haben, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. *Online-Hilfe:* Via «F1» rufen Sie die direkte Online-Hilfe von Adarvo ThemeWare auf.
2. *Telefonsupport:* Haben Sie darüber hinaus Fragen, stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer +41 (0)41 740 32 44 mit Rat zur Seite.

## ThemeManager

Ein Klick auf den Button «Themen» in der Symbolleiste und der ThemeManager öffnet sich. Hierin verwalten Sie Ihre Themen, eröffnen neue Themen und laden die gewünschten Themenmitglieder ein. Per Klick auf die Themenzeile öffnet sich das entsprechende Thema.

## Hinweis: Zum Begriff «Daten und Dokumente»

Die verwendete Bezeichnung «Daten und Dokumente» beinhaltet immer alle möglichen Datenformate und Datenelemente, d.h. nicht nur Word-, Excel- oder -Dokumente anderer Formate, sondern auch E-Mails, Links/URLs, Messages, Termine, Aufgaben, Diskussionen, Pendenzen, Kontakte usw.!



# 2

## Lektion «Organisation»

*Im folgenden Kapitel dreht sich alles um die Einrichtung von Themen. Dabei verstehen sich Themen als Gefässe, in denen Sie für sich oder gemeinsam mit anderen Personen alle Informationen zu einem Themengebiet zusammentragen, ordnen, austauschen und bearbeiten können.*

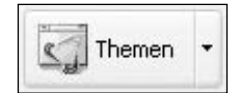
*Ein Thema kann dabei Projekt, Gruppenarbeit, Profit Center, Task Force, Gemeinderat, Kommission, Forschungseinheiten, Events, Klubs, Eigentümergemeinschaft, Bauherrschaft sein oder direkt aus der Zusammenarbeit diverser Organisationen und Abteilungen entstehen – aber auch nur rein persönlichen Daten wie Ihre Finanzen oder Ferienpläne beinhalten.*

*In dieser zweiten Lektion eröffnen Sie ein neues Thema, bauen eine thematische Inhaltsstruktur auf und füllen das Thema mit konkretem Inhalt, d.h. Sie kopieren bestehende Daten ins Thema oder erfassen diverse Daten und Dokumente neu direkt aus Adarvo heraus.*

## Ein neues Thema eröffnen

Nachdem Sie sich in dem vorausgegangenen Kapitel mit der Oberfläche und den wichtigsten Adarvo-Eigenheiten vertraut gemacht haben, steigen wir nun in das Programm ein und eröffnen ein neues Thema. Stellen Sie sich vor, Sie stehen vor einem grossen Projekt, zum Beispiel der Organisation des «Projektes X».

**1** Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button «Themen». Der ThemeManager öffnet sich.



**2** Klicken Sie in der Symbolleiste des ThemenManagers auf den Button «Neu». Ein Hilfsassistent (Wizard) öffnet sich und führt Sie durch diesen Eröffnungsprozess.


**3** Zunächst wählen Sie den Thementyp aus. Wählen Sie hier zum Beispiel «Projekte».

**4** Geben Sie den Kurznamen des Themas ein. Verwenden Sie hierfür nur Zahlen oder Buchstaben ohne Umlaute und in Kleinschreibweise – ohne Leerschläge. Sollten Sie andere Zeichen als erlaubt eingeben, meldet sich automatisch das Programm. Mittels diesem Kurznamen definieren Sie einen eindeutigen und einmaligen Namen für Ihr Thema. Geben Sie zum Beispiel «projekt\_x» ein.

**5** Im Feld «Beschreibung» können Sie den ausführlichen Namen Ihres Themas (z.B. «Projekt X») definieren, der dann jeweils in Ihrem Thema als Titelzeile oben erscheint.

**6** Da Sie zunächst das Thema nur für sich anlegen, markieren Sie in der Rubrik «Geteiltes Thema» ein «Nein». Sie können später jederzeit das Thema mit anderen Personen teilen. Beenden Sie mit einem Klick auf «Fertig stellen» den Hilfsassistenten. In der Liste im ThemeManager erscheint nun Ihr eröffnetes Thema. Das kleine Icon am linken Zeilenrand definiert den privaten Status des Themas, d.h. nur Sie haben Zugriff und das Thema «existiert lediglich auf Ihrem eigenen PC».

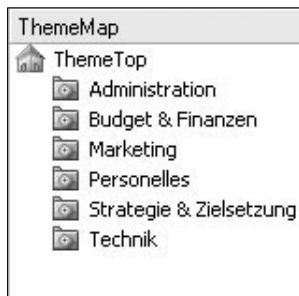


 Dieses Icon verweist auf den privaten, ungeteilten Zustand eines Themas oder anderer Daten.

**7** Per Doppelklick auf die Themenzeile öffnet Adarvo nun das Thema «Projekt X» – allerdings natürlich noch ohne Inhalt.

## ThemeMap aufbauen und Ordner kopieren

Bevor Sie Ihr Thema mit Daten, Mails und Dokumenten füllen, möchten Sie zunächst eine gewisse Grundstruktur in Ihr Thema bringen, die Ihnen eine Übersicht und ein schnelles Zurechtfinden gewährleistet. Hierfür legen Sie sich Ihre persönliche ThemeMap an, wofür Ihnen zwei Varianten zur Verfügung stehen.



### I. Einzelne Ordner anlegen mit rechter Maustaste

**1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo auf das Feld der ThemeMap und wählen Sie den Befehl «Neuer Ordner» aus. Das Fenster «Ordner-Eigenschaften» öffnet sich. Geben Sie den Titel und eine Inhaltsbeschreibung des Ordners ein. Diese detailliertere Beschreibung ist vor allem wichtig, wenn Sie Daten mit anderen Personen teilen: So kann jedes Themenmitglied schnell erfassen, welcher Inhalt sich in diesem Ordner verbirgt.

**2** Schliessen Sie mit «OK» ab. Ihr Ordner erscheint zuoberst in der ThemeMap – markiert mit dem Icon «privat».

### II. Ganze Ordner aus dem Windows-Explorer übernehmen

Unter Umständen haben Sie zu dem angelegten Thema bereits diverse Ordner und Daten in Ihrem Windows-Explorer. Mit wenigen Klicks können Sie diese ebenfalls in Ihre ThemeMap integrieren.

**1** Wählen Sie in der oberen Menüleiste des Programms im Menü «Extras» den Befehl «Importieren» und anschliessend den Befehl «Verzeichnis» aus. Das Fenster «Ordner suchen» öffnet sich.

**2** Wählen Sie den gewünschten Ordner aus und klicken Sie auf «OK». Eine Hinweis-Box erläutert Ihnen, dass Sie im Begriff sind, den Ordner mit allen Unterverzeichnissen und Dokumenten in Adarvo zu importieren. Markieren Sie die Check-Box «Zukünftige Ergänzungen in diesem Verzeichnis auch importieren» und beenden Sie mit «OK». Die ausgewählten Ordner werden nun mit allen Daten und Verzeichnissen in Ihrem Adarvo Thema abgelegt.

**Hinweis:** Bei der Übernahme von Ordnern oder Daten in das Thema speichert Adarvo Ihre Daten nicht noch einmal ab, sondern erstellt nur «Links» zu den bereits abgespeicherten Daten auf Ihrer Festplatte. Ihre Originaldaten bleiben physisch genau am gleichen Ort – Adarvo ermöglicht nur andere Ansichten bzw. eine andere Darstellung Ihrer Daten.

## E-Mails ins Thema kopieren

Ein funktionelles Highlight von Adarvo ist, dass Sie neben Ihren Dokumenten auch Mails, Termine, Links oder andere Daten und Datenformate direkt in Ihrer ThemeMap bzw. in Ihren Themenordnern ablegen können. So haben Sie jederzeit alle Informationen auf einen Blick.

### E-Mails zum Thema hinzufügen

Sie würden gerne E-Mails Ihrem Thema bzw., genauer gesagt, Ihren neu angelegten Ordnern zufügen.

**1** Gehen Sie hierfür in Ihr Outlook und markieren Sie das entsprechende E-Mail.

**2** Nachdem Sie das Mail markiert haben, klicken Sie auf den Adarvo Button unterhalb Ihrer Outlook-Symbolleiste (der Adarvo Button lässt sich bei Bedarf analog einer Symbolleiste beliebig positionieren). Das Fenster «Element hinzufügen» öffnet sich. Wählen Sie das gewünschte Thema aus und den genauen Ordner, in den das E-Mail abgelegt werden soll. Schliessen Sie mit «OK».

**3** Wenn Sie nun zurück in Ihr Adarvo Thema gehen, finden Sie das Mail an der gewünschten Stelle eingeordnet und gleichzeitig direkt auf Ihrem ThemeTop angezeigt. Sie finden es nicht? Richtig! Wenn Sie in das Adarvo Programm wechseln, zeigt das Thema Ihr E-Mail nicht sofort an. Das liegt daran, dass Sie sich immer noch in der zuletzt aktiven Ansicht befinden. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button «Refresh», und schon erscheinen die E-Mails.

**Tipp:** Mit diesem Vorgehen können Sie natürlich gleichzeitig auch mehrere E-Mails in Ihr Thema importieren.

**Hinweis:** Arbeiten Sie mit Outlook Express, können Sie Ihre Mails nur via Drag & Drop ins Thema ziehen. Gehen Sie hierbei genauso vor wie in der folgenden Lektion, in der Sie Links oder Webadressen ins Thema importieren.



**Hinweis:** Mit der Installation von Adarvo hat sich in Outlook wie auch in allen anderen Office-Programmen in der Outlook-Symbolleiste der Adarvo Programmbutton installiert.



Das links positionierte Icon verweist erneut auf den privaten Status des E-Mails. Das zweite Icon zeigt die Art der Daten/ des Elementes an, d.h. dass es sich hier um ein E-Mail handelt. Daneben finden Sie den Titel des E-Mails und darunter in blauer Schrift einen kurzen Abstrakt des Mailinhaltes.

Der «Refresh»-Button in der Symbolleiste bringt Ihre Themenansicht immer auf den aktuellen Stand.

## Links/Internetadressen kopieren

Genau wie Sie E-Mails in das Thema abgelegt haben, funktioniert das Kopieren von allen Dokumenten (Word, Excel....) und Daten. Es gibt jedoch noch eine einfachere Variante, Daten und Dokumente ins Thema zu kopieren. Diese Möglichkeit sei anhand des Imports von Links/Internetadressen aufgezeigt.



**1** Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und eine Website (z.B. die Homepage der Messeveranstaltung), die Sie gerne in Ihrem Thema als Informationsquelle hinterlegen möchten.

**2** Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Webadresse und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie das Icon und die Webadresse auf den Adarvo Button in der unteren Programmleiste – die Maus immer noch gedrückt. Das Adarvo Themenfenster geht automatisch auf. Nun ziehen Sie die Adresse auf den gewünschten Ordner in der ThemeMap und lassen die Maustaste los. Der Link ist direkt im Thema abgelegt.

**3** Kontrolle: Öffnen Sie zu Testzwecken eine andere Website in Ihrem Internet-Browser, gehen Sie zurück in Adarvo und klicken Sie auf den abgelegten Link. Die gewünschte Website wird erneut geöffnet.

**Tip:** Wollen Sie ganze Webinhalte in Ihr Thema importieren?

**1** Wählen Sie im Internet-Browser im Menü «Extras» den Befehl «In Adarvo importieren». Das Fenster «Web-Seite einfügen» geht auf.

**2** In diesem Fenster können Sie neben Titel, Beschreibung und Zielordner Ihre Website im Feld «als Typ» auf vier verschiedene Arten ins Thema importieren, zum Beispiel nur den Link, den gesamten Inhalt der Website, den Inhalt der offenen Webpage oder die offene Webpage als Textfile.



**Web Link:** übernimmt den Link.

**Web Archive:** übernimmt den gesamten Inhalt der aktuell angezeigten Webseite.

**Web Page:** übernimmt den Inhalt der aktuell angezeigten Webseite als HTML-Seite.

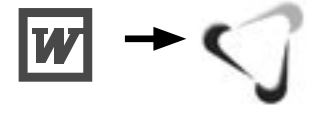
**Text File:** wandelt automatisch den Inhalt der gerade geöffneten Webpage in eine Textdatei um.

Erahen Sie bereits die Möglichkeiten, die Ihnen diese Funktionen bieten, z.B. wenn es um Recherchen, Archivierungen, Knowhow-Datenbanken oder Dokumentationen geht?

## Word-Datei erstellen und im Thema ablegen

Mit Adarvo arbeiten Sie wie gewohnt in Ihren Office-Applikationen Outlook, Word, Excel etc. weiter. Sie schreiben zum Beispiel gerade an dem Projektkonzept, das natürlich auch in das Thema «Projekt X» gehört.

**1** Starten Sie Word und schreiben Sie einen kurzen Text. Speichern Sie das Dokument unter einem beliebigen Namen auf Ihrem PC/Ihrer Festplatte ab.

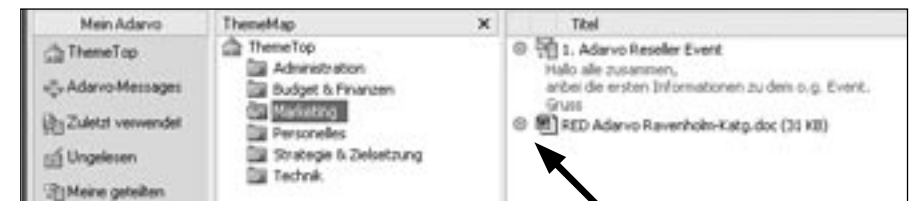


**Tip:** Hinweis: Mit Adarvo spielt es eigentlich keine Rolle, wohin Sie das Dokument speichern, da Sie die Datei sowieso zukünftig in Ihrem Thema ablegen, suchen und verwalten.

**Tip:** Hinweis für die nächste Lektion: Fügen Sie in Ihrer Word-Datei im Text ein bestimmtes Wort, z.B. «Messekonzeption» ein, um es in der Lektion «Suchen und Finden» zu benutzen.

**2** Nach Fertigstellung Ihres Textes und dem Speichern klicken Sie in Word auf den Adarvo-Button (oben unter der Symbolleiste) und weisen dem Dokument seinen Platz im Thema zu – wie in den vorausgegangenen Lektionen auch.

**3** Nun wechseln Sie erneut in Ihr Adarvo Thema, klicken auf den «Refresh»-Button, und sofort erscheint das Dokument mit allen wichtigen Angaben in dem vordefinierten Ordner.



**Tip:** Verschiedene Ansichten

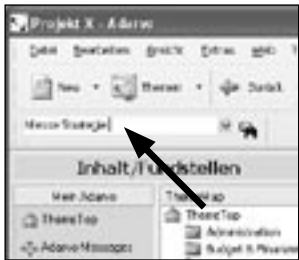
Das eingefügte Word-Dokument wird Ihnen im ThemeTop nicht nur angezeigt, wenn Sie in der ThemeMap den entsprechenden Ordner öffnen. Gleiches geschieht, wenn Sie in der Adarvo Bar unter «Mein Adarvo» auf «Zuletzt verwendet» oder unter «Elemente» auf «Dokumente» klicken. Dies zeigt, wie Adarvo Ihre Daten optimal Ihren Bedürfnissen entsprechend abbildet.

Die zwei Icons vor dem Dokumentnamen weisen auf den privaten Status sowie auf die Art des Dokumentes. Ein Doppelklick auf die Dokumentenzeile und die Word-Datei öffnet sich.

## Suchen und Finden

Sie suchen alle Informationen zu einem bestimmten Stichwort? Oder Sie wissen nicht mehr, von wem und wann Sie ein Mail erhalten haben, aber Sie erinnern sich noch an einen Begriff, der darin vorkam?

Adarvo bietet Ihnen hierfür eine leistungsstarke Volltext-Suchfunktion, mit der Sie nach einem beliebigen Stichwort suchen können – und das über alle Arten von Daten und Dokumenten und deren Inhalte hinweg, d.h. in Textdateien wie in Mails (inklusive angehängter Dateien) oder in bereits archivierten Webseiten-Inhalten.



**1** Geben Sie in dem Suchfeld, das sich am linken Rand unterhalb der Symbolleiste befindet, Ihren Suchbegriff ein. Klicken Sie auf das kleine «Fernglas-Icon» oder bestätigen Sie Ihre Sucheingabe einfach mit «Enter».

➡ Hinweis: Sie können jederzeit auch mehrere Suchbegriffe eingeben, wobei zwischen den Begriffen jeweils nur ein Leerstrich notwendig ist.

**2** Adarvo präsentiert Ihnen in Kürze auf dem ThemeTop alle Daten und Dokumente, in denen der Suchbegriff vorkommt.

➡ Hinweis: Mit Klick auf den Popup-Pfeil rechts vom Suchfeld öffnen Sie die letzten Suchbegriffe und deren Suchergebnisse.

🔍 Tipp: Weitere Suchmöglichkeiten

1. Suchen Sie ein Dokument, das Sie in letzter Zeit verwendet haben, bietet sich die Ansicht «Zuletzt verwendet» an.

2. Haben Sie den Namen der Datei im Kopf, können Sie natürlich auch schnell mal die Ordner in der ThemeMap durchforschen.

## Termine neu erfassen, mit Outlook abgleichen

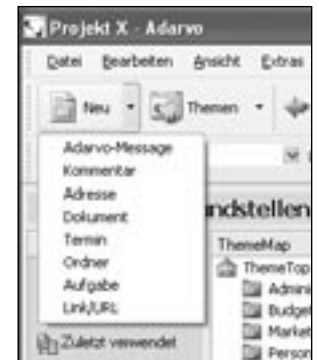
Ihr Thema hat sich jetzt schon ein wenig mit Inhalt gefüllt, und Sie sind mit den ersten Funktionen vertraut. Nun wollen Sie nicht nur existierende Daten in Ihr Thema «Projekt X» ablegen, sondern zusätzliche Daten und Dokumente im Thema direkt anlegen, zum Beispiel eine Aufgabe, einen Termin und eine Webadresse.

### Termin erfassen

**1** Sie möchten in Adarvo für sich einen wichtigen Projekttermin erfassen. Klicken Sie hierfür in der Symbolleiste auf den kleinen Pfeil neben dem Button «Neu» und wählen Sie aus der Befehlsliste «Termin» aus.

**2** Das Fenster «Neuer Termin» öffnet sich. Definieren Sie Ihren Termin und bestätigen Sie mit «OK». Zum Termin einladen können Sie leider noch niemand, da Sie zur Zeit noch alleiniges Themenmitglied sind.

**3** Mehrfaches Einordnen: Wenn Sie anschliessend in der orangefarbenen Adarvo Bar unter «Elemente» auf «Termine» klicken, erscheint der Termin in Ihrem ThemeTop. Um die Daten zu korrigieren, doppelklicken Sie einfach auf den Termin, führen die Korrekturen aus und bestätigen erneut mit «OK». Um den Termin einem bestimmten Themenbereich zuzuordnen, können Sie diesen zusätzlich in einen weiteren, beliebigen Ordner der ThemeMap ablegen.



### Termin mit Ihrem Outlook-Kalender synchronisieren

**1** Nun hätten Sie gerne den gesetzten Termin auch in Outlook. Sie klicken mit der rechten Maustaste auf den Termin und nacheinander auf die Befehle «Senden an» und «MS Outlook». Fertig – der Termin erscheint sofort in Ihrem Outlook-Kalender.

➡ Hinweis: Natürlich können Sie auch umgekehrt Termine aus Outlook direkt in Adarvo importieren.

➡ Hinweis: Die erwähnten Funktionen funktionieren nur mit der Vollversion des Outlooks und nicht mit Outlook Express!

🔍 Tipp: Erfassen Sie zwecks Übung zusätzlich einen Link oder eine Aufgabe. Gehen Sie dabei wie oben beschrieben vor.



Das links auftauchende Icon «Local sync» zeigt an, dass Ihr Termin fix mit Outlook verbunden ist. Ändern Sie den Termin im Outlook, wird er automatisch auch in Adarvo nachgeführt – und umgekehrt. Jegliche Doppelpurigkeiten werden so vermieden.

# 3

## Zusammenarbeit

*Im letzten Kapitel haben Sie Ihr Thema mit Inhalten gefüllt und gleichzeitig Adarvo in einem ersten kurzen Überblick kennen gelernt. Sie haben mit Adarvo bislang allerdings nur lokal auf Ihrem PC gearbeitet.*

*In dieser Form dient Adarvo ThemeWare vor allem Ihrem persönlichen Informations-, Dokumenten-, Projekt- und Wissensmanagement. Sie finden so mit Adarvo alle Informationen und Daten auf einen Blick – immer auf ein bestimmtes Thema bezogen.*

*Im folgenden Kapitel wird Adarvo um den Faktor «Zusammenarbeit» erweitert, d.h. Sie nutzen so auch die Leistungen des Adarvo ThemeServers, um innerhalb des Themas mit anderen Personen auf unterschiedliche Art und Weise elektronisch zusammenzuarbeiten.*

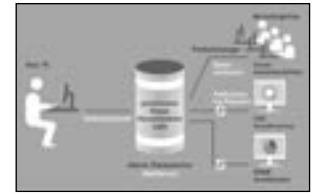
*Erst in diesem Kontext entfaltet das Programm seine wirkliche Leistungsstärke. Bevor wir auch hierfür konkrete Lektionen durchspielen, möchten wir Sie zunächst mit den zentralen «Begriffen vom Teilen» und deren Funktionsweisen vertraut machen.*

## Das Teilen in Adarvo

Bislang sind Sie nur einem Teilstatus begegnet, dem privaten. Doch was bedeutet eigentlich teilen? Was passiert mit meinen Daten genau, wenn ich Thema oder einzelne Daten teile? An dieser Stelle werden die Arten, Daten zu teilen und das Funktionsprinzip kurz erläutert.

### Teilen bedeutet immer: Adarvo Server\*

Adarvo spricht im Rahmen der gemeinsamen Kommunikation und Zusammenarbeit grundsätzlich vom «Teilen» oder «Sharen». Dabei bedeutet «Daten oder Dokumente teilen» – unabhängig vom genauen Teilstatus – immer, dass Ihre Daten zunächst auf den Adarvo Server kopiert werden. Der Adarvo Server managt die gezielte und sichere Weiterleitung und Kommunikation. So wird u.a. auch gewährleistet, dass gerade nicht-permanent vernetzte Teams perfekt innerhalb eines Themas oder Projekts miteinander kommunizieren können.



Auf dem Adarvo Server wird der gesamte Adarvo Service im Internet betrieben. Hier werden die Daten, welche die Teilnehmer der verschiedenen Themen teilen, gehalten und gezielt zur Verfügung gestellt. Ausserdem erfüllt der Adarvo Server weitere wertvolle Dienste wie Backup, Virens scanning, Publikation, weltweite und permanente Verfügbarkeit und Skalierbarkeit.

### Wie bzw. mit wem kann ich teilen?

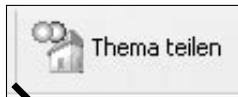
In Adarvo können Sie direkt beim Anlegen eines Dokumentes entscheiden, ob und mit wem Sie dieses, eine Datei, einen Termin etc. teilen wollen. Der genaue Teilstatus wird vor jedem Eintrag und Dokument durch das entsprechende Icon (Symbol) angezeigt. Adarvo unterscheidet zwischen vier grundlegenden Arten, Daten und Dokumente zu teilen:

**\* Hinweis:** Sind Sie in Ihrem Unternehmen im Besitz eines eigenen Adarvo Servers, beziehen sich alle Aussagen der folgenden Kapitel immer auf Ihren firmeninternen Adarvo Server.

- Privat:** Dokumente oder Daten sind privat (nicht geteilt), d.h. nur für Sie selbst auf Ihrem lokalen PC sichtbar und abrufbar.
- Mit Ihnen selbst geteilt:** Dokumente oder Daten sind mit Ihnen selbst geteilt. Damit können Sie die Elemente von jedem beliebigen PC, auf dem Sie Adarvo installiert haben (Installation ist dabei kostenfrei), oder von überall her via Webbrowser einsehen, bearbeiten und herunterladen. Für alle anderen Themenmitglieder bleibt der Eintrag unsichtbar und ist nicht abrufbar.
- Geteilt:** Dokumente und Daten sind grundsätzlich mit anderen Themenmitgliedern geteilt, wobei Sie detailliert definieren können, mit wem genau Sie das Element teilen wollen und wer welche Lese- oder Schreibrechte an diesem Element erhalten soll. Das Element ist von allen, mit denen Sie es teilen, zumindest einsehbar.
- Veröffentlicht:** Dokumente und Daten sind im Internet veröffentlicht, d.h. sie werden auf einer von Adarvo speziell für das Thema erstellten Webseite publiziert, sind daher für jedermann sichtbar und können heruntergeladen werden.

## Thema auf Adarvo Server vorbereiten

Nach dem rein persönlichen Gebrauch möchten Sie nun Adarvo in der Zusammenarbeit testen und Ihr Thema «Projekt X» mit anderen Personen, im Team oder in einer Gruppe teilen. Dazu müssen Sie zunächst dem Adarvo Server Ihr Thema anmelden und in einem zweiten Schritt Ihre gewünschten Themenmitglieder einladen.



**1** Wenn Sie generell Ihr Thema für das Teilen mit dem Adarvo Server einrichten wollen, klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button «Thema teilen».

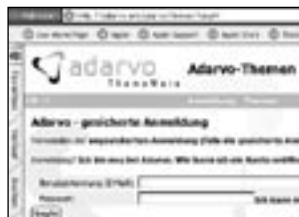


➡ Hinweis: Beachten Sie, dass dabei nur das Thema und dessen Eigenschaften dem Adarvo Server gemeldet, aber noch keine Daten auf den Server transferiert werden.

**2** Es erscheint ein Info-Fenster, das Sie darauf hinweist, dass für das Teilen bzw. das Nutzen des Servers ein entsprechendes Adarvo Lizenzprodukt erworben werden muss. Da Sie jedoch mit diesem Product Guide im Besitz einer 30 Tage lang gültigen Testversion sind, können Sie diese Meldung getrost mit «OK» bestätigen.

**3** Das Fenster «Thema teilen» öffnet sich. Für Typ, Namen und Beschreibung des Themas übernimmt Adarvo automatisch die Angaben, die Sie bei der Eröffnung des Themas definiert haben. Möchten Sie diese ändern, überschreiben Sie die Vorgaben. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit «OK». Adarvo meldet Ihnen anschliessend die Einrichtung eines neuen Themas auf dem Server und sendet Ihnen ein separates E-Mail über die erfolgreiche Eröffnung.

➡ Hinweis: In der Symbolleiste hat sich der Button «Thema teilen» in den Button «Teilen» verwandelt, der Ihnen in Folge dazu dient, Daten und Dokumente zu teilen.



### 4 Themenzugriff via Internet

Zur Kontrolle gehen Sie auf die Website <http://adarvo.net> oder [adarvo.net](http://adarvo.net) (Wichtig: Nicht «www.» eingeben!). Nach Eingabe Ihrer Benutzerkennung (Mail-Adresse) und des Passwortes listet Ihnen der Server Ihr eingerichtetes Thema auf. Per Doppelklick auf die Themenzeile öffnet sich Ihr Thema – allerdings mit leerem Inhalt, da Sie noch keine Daten geteilt haben.

## Themenmitglieder einladen

Sie sind bislang das einzige Themenmitglied. Es gilt nun, andere Personen per E-Mail zum Mitmachen und Mitarbeiten im Thema einzuladen.

**1** Öffnen Sie hierzu im Menü «Extras» in der oberen Menüleiste den Befehl «Jemanden einladen». Das Fenster «Jemanden einladen» öffnet sich. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Einzuladenden ein. Gleichzeitig können Sie eine persönliche Mitteilung schreiben, die beim Adressat als Mailtext erscheint. Zudem können Sie die Sprache vordefinieren, in der der Adressat eingeladen werden soll. Bestätigen Sie mit «OK», und die Einladung wird zum Empfänger gesandt.



**2** Gleichzeitig sendet Ihnen der Adarvo Server eine Kopie Ihrer Einladung als E-Mail.

⚠ ➡ Wichtiger Hinweis: Laden Sie im Rahmen dieser Lektion jemanden ein, der möglichst schnell Ihre Einladung annimmt und mit dem Sie u.U. zwecks Hilfestellung mündlich kommunizieren können, damit Sie Adarvo ohne grosse Unterbrechungen weiter testen können!



**3** Der Empfänger erhält die nebenstehende Einladung. Für die Installation von Adarvo sollte er den genauen Anweisungen in der Einladung folgen. In wenigen Minuten ist er ebenfalls Mitglied in Ihrem Thema.

➡ Hinweis: Die Adarvo Testversion erlaubt Ihnen die kostenfreie Erfassung von zusätzlich max. zwei Mitgliedern pro Thema.



## Daten und Dokumente teilen

Nach der Anmeldung Ihres Themas können Sie nun Daten auf den Server kopieren, d.h. in der Adarvo Sprache Themendaten teilen, damit nicht zuletzt die eingeladenen Themenmitglieder etwas im Thema vorfinden. Die Folge: Die markierten Daten wandern als Kopie auf den Adarvo Server und sind entsprechend dem von Ihnen definierten Teilstatus einsehbar.

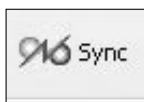
**1** Sie öffnen in der ThemeMap durch Doppelklick einen Ihrer angelegten Ordner. Im ThemeTop erscheinen die jeweiligen Dokumente, Daten, Termine, Mails usw. Suchen Sie sich ein oder mehrere Element/e aus und markieren Sie diese.



**2** Klicken Sie anschliessend in der Symbolleiste auf den Button «Teilen». In den Zeilen der markierten Elemente wandelt sich das sich am linken Rand befindliche Teil-Icon von «privat» in «geteilt». Es zeigt an, dass dieses Dokument mit anderen in der Gruppe geteilt werden soll.



**3** Bis jetzt haben Sie allerdings nur den Teil-Status des Dokumentes geändert, das Dokument selbst ist noch nicht auf dem Adarvo Server. Das zeigt Ihnen das kleine grüne Dreieck links über dem Teil-Icon an. Sie müssen die Daten nun noch mit dem Server synchronisieren, um alle soeben markierten und geteilten Daten und Dokumente auch auf den Server zu kopieren.



**4** Klicken Sie hierzu auf den Sync-Button in der Symbolleiste. Adarvo synchronisiert nun Ihr Thema mit dem Thema auf dem Server und nutzt für diesen Abgleich Ihren Internetanschluss.

**5** Steht die Leitung, zeigt die untere Programmzeile von Adarvo an, dass Sie gerade dabei sind zu synchronisieren. Nach Beendigung des Prozesses erscheint in der Zeile Ihres Dokumentes links das Teil-Icon ohne grünes Dreieck.

**!** Wichtig: Adarvo sendet immer nur eine Kopie Ihrer Daten und Informationen an den Server. Die Originaldaten verbleiben weiterhin auf Ihrem Rechner.

**?** Tipp: Selbstverständlich können Sie auch ganze Ordner inkl. Dokumente und Verzeichnisse in einem Sync-Prozess teilen. Legen Sie hierfür einen neuen Ordner an, füllen diesen mit weiteren Daten und teilen den gesamten Ordner, indem Sie ihn markieren und dann wie soeben beschrieben vorgehen.

Wichtig: Per Klick auf den Button «Teilen» definieren Sie den Teil-Status der Daten, d.h. dass die ausgewählten Daten nun nicht mehr privat sind, sondern geteilt sind und daher von jedem Themenmitglied eingesehen werden können.

Der Klick auf «Sync» löst in Folge den eigentlichen Abgleich und Transfer der Daten und Informationen zwischen Ihrem PC und dem Adarvo Server aus.

## «Mit mir selbst teilen» und Web-Zugriff

Eine besondere Funktion von Adarvo ist die persönliche Datenmobilität, genauer das «Teilen mit sich selbst». Sie kopieren Daten auf den Server und nur Sie persönlich haben Zugriff darauf. Was ist der Sinn dieses Vorgehens? Im Vergleich zu den Daten auf dem lokalen PC haben Sie nun von überall her Zugriff auf die Themendaten – entweder via einem weiteren Adarvo Client (z.B. auf dem Notebook) oder via einem beliebigen Webbrowser.

**1** Markieren Sie das oder die gewünschte/n Dokument/e. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts des «Teilen»-Buttons in der Symbolleiste. Eine Popup-Liste öffnet sich; wählen Sie den Befehl «Mit mir selbst teilen».



**2** In den Zeilen der markierten Elemente wandelt sich das am linken Rand befindliche Teil-Icon von «privat» in «mit mir selbst geteilt».

**3** Das kleine grüne Dreieck zeigt erneut an, dass die Daten noch mit dem Server synchronisiert werden müssen, damit Sie vom neuen Teil-Status profitieren können. Klicken Sie hierzu auf den «Sync»-Button in der Symbolleiste.

**4** Nach der Synchronisierung stehen Ihnen die «mit Ihnen selbst geteilten» Dokumente zur Verfügung. Alle anderen Themenmitglieder sehen diese Daten nicht!

### Daten- und Themenzugriff via Webbrowser

Machen Sie doch die Probe aufs Exempel! Starten Sie nach der Synchronisierung Ihren Webbrowser, und gehen Sie unter [www.adarvo.net](http://www.adarvo.net) auf Themen. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse als Benutzerkennung und Ihr Passwort ein. Anschliessend erscheint Ihr Thema mit den entsprechend geteilten Daten. Sie sehen nun alle geteilten Daten inkl. den «mit Ihnen selbst geteilten».

**?** Tipp: Mit der Funktion «Mit mir selbst teilen» führen Sie nicht nur Ihre persönlichen Daten im Thema, sondern diese sind per Webbrowser oder einem weiteren Adarvo Client von überall her abrufbar – der grenzenlosen Datenmobilität steht nichts mehr im Wege!

## Detaillierte Rechtevergabe beim Teilen

Wenn Sie bislang Ihre Daten und Dokumente als «geteilt» markiert und synchronisiert haben, geschah dies gegenüber allen Themenmitgliedern. Nun wollen Sie sicherlich nicht immer, dass jeder alles sieht. Sie wünschen, dass nur eine Person im Dokument arbeiten kann – andere sollen lediglich informiert werden. Wie das genau geht, zeigt die folgende Lektion.



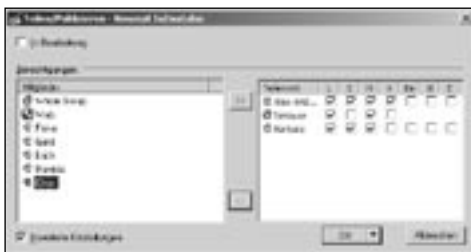
➡ Hinweis: Als «geteilt» markiert, bedeutet grundsätzlich – wenn nichts Individuelles definiert – Leserecht, aber kein Schreibrecht.

1 Für ein gezielteres Teilen markieren Sie die entsprechenden Dokumente/Daten und klicken mit der rechten Maustaste auf die Dokumentzeile. Rufen Sie in der Befehlsliste die Befehle «Teilen/Publizieren» und anschliessend «Mehr» auf. Das Fenster «Teilen/Publizieren» öffnet sich.

2 Zunächst erscheinen im linken Feld alle möglichen Mitglieder, «Whole Group» (alle Themenmitglieder) und «Web» (für das WebPublishing).

➡ Hinweis: Haben sich die von Ihnen eingeladenen Mitglieder bislang noch nicht angemeldet, erscheinen nur die jeweiligen E-Mail-Adressen. Die detaillierte Vergabe der Rechte funktioniert jedoch bereits jetzt.

3 Markieren Sie das gewünschte Mitglied und klicken Sie auf den «Doppelpfeil»-Button zwischen dem linken und dem rechten weissen Feld. Das Mitglied erscheint nun im rechten Feld, und Sie können die Rechte detailliert zuweisen. Wichtig:



Damit alle Möglichkeiten der Rechtevergabe erscheinen, muss die im Fenster unten links abgebildete Checkbox «Erweiterte Einstellungen» aktiviert sein.

Wohlbemerkt: Die vergebenen Rechte gelten nur für das oder die von Ihnen definierte/n Dokument/e (vgl. Namen des Dokumentes in der Titelzeile des Fensters).

### Wem können Sie Rechte zuweisen?

Jedem einzelnen Mitglied, der gesamten Gruppe bzw. allen Themenmitgliedern und dem Web.

➡ Hinweis: Wenn Sie nicht für jedes einzelne Mitglied, sondern gemeinsam für die gesamte Gruppe die gleichen Rechte für dieses Dokument vergeben wollen, markieren Sie «Whole Group». Für die Publikation von Dokumenten auf der Internet-Seite des Themas (vgl. hierzu Seite 40) aktivieren Sie das Mitglied «Web».

### Welche Rechte können Sie zuweisen?

Für die genaue Zuweisung der Rechte aktivieren Sie die entsprechenden Check-Boxen. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

Leserecht (L):	nur einsehen und lesen
Schreibrecht (S):	darf im Dokument/Element schreiben
Hinzufügen (Hi):	darf dem Dokument/Element Kommentar oder Verweis anhängen
Löschen (X):	ist berechtigt, das Dokument/Element zu löschen
Benachrichtigung (B):	Mitglied erhält Information, dass er etwas Neues im Thema hat
Alarm (AL):	Mitglied wird bei Zustellung alarmiert, z.B. via SMS oder per Mail
Empfangsbestätigung (E):	Erhalte Empfangsbestätigung, wenn Mitglied das Dokument/Element gelesen/bearbeitet hat.

🌐 Tipp: Die Vergabe von Rechten zeigt Ihnen bereits, wie wichtig die konkreten Projektabläufe und die jeweilige Form der Zusammenarbeit für das Arbeiten mit Adarvo ist.

Warte ich dringend auf ein Dokument zum Korrigieren, dann möchte ich sofort informiert werden, wenn es abgeschickt wurde – bin ich im Büro, am besten per E-Mail, bin ich unterwegs, am ehesten per SMS. Adarvo unterstützt hierbei jegliche Form von Kommunikation und Zusammenarbeit.

# 4

## Kommunikation

*Bereits in der letzten Lektion haben Sie sicherlich bemerkt, dass mit dem Daten- und Dokumentenaustausch im Rahmen der Zusammenarbeit auch die gezielte Kommunikation rund um das Thema und die Themenmitglieder eng verbunden ist.*

*Dabei bietet Adarvo ThemeWare eine Fülle an Kommunikationsmöglichkeiten an und vernetzt alle modernen Kommunikationsinstrumente – ob PC, Internet, Telefon, Outlook oder PDA – intelligent miteinander.*

*Anhand einiger Beispiele wollen wir Sie in den nächsten Lektionen in die Vielfalt der Adarvo-Kommunikation einführen.*

## Ist die eingeladene Person bereits im Thema?

Im letzten Kapitel haben Sie ein oder zwei weitere Themenmitglieder per E-Mail zu einem Thema eingeladen. Sind diese Personen Ihrer Einladung auch gefolgt und wie erkennen Sie, ab wann die Eingeladenen im Thema sind?

### Einladung angenommen?

**1** Wenn sich ein neues Themenmitglied im Thema anmeldet, erscheint das Mitglied mit all seinen Adressdaten nach Ihrer Synchronisation als erstes im Fenster «Ungelesen» – und zwar markiert mit dem rechts abgebildeten Icon für Mitglieder.



Nebenstehend abgebildetes Icon (grün) symbolisiert ein Themenmitglied.

**➡** Hinweis: Die Ansicht «Ungelesen» ist für die gesamte gemeinsame Themenbearbeitung wichtig, da hier die eingehenden, noch nicht von Ihnen gelesenen Daten aufgeführt werden. Sie sollten dieses Fenster daher immer auf dem ThemeTop offen haben (vgl. Einrichtung ThemeTop auf Seite 14).

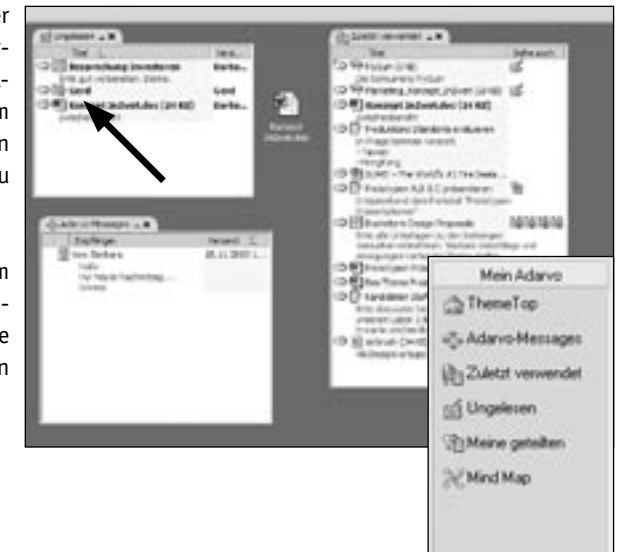


Icon (blau) symbolisiert eine beliebige Kontaktadresse.

**2** Haben Sie diese Ansicht nicht auf dem ThemeTop geöffnet, klicken Sie in der orangefarbenen Adarvo Bar unter «Mein Adarvo» auf «Ungelesen». Der ThemeTop zeigt Ihnen sofort den Inhalt dieser Datenansicht.

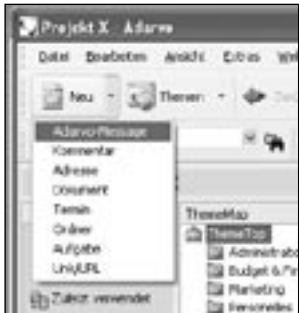
**3** Ein Mitglied erkennen Sie immer am grünen Mitglied-Symbol (Karteikarte und eine Person). Doppelklicken Sie auf die Datenzeile, um alle detaillierten Informationen des neuen Themenmitgliedes zu erhalten.

**4** Handelt es sich lediglich um eine für das Thema wichtige Kontaktadresse, erscheint in der Zeile ein blaues Symbol mit mehreren Personen.



# Kommunikation rund um das Thema

Gerade wenn in einem Thema mehrere Personen miteinander arbeiten, kommt den elektronischen Kommunikationsmöglichkeiten eine besonders grosse Bedeutung zu. Dabei ist es wichtig, keine doppelten Arbeiten oder zusätzliche Termin- bzw. Informationsabgleiche zu produzieren, sondern die Kommunikationswege intelligent zu vernetzen und zu optimieren.

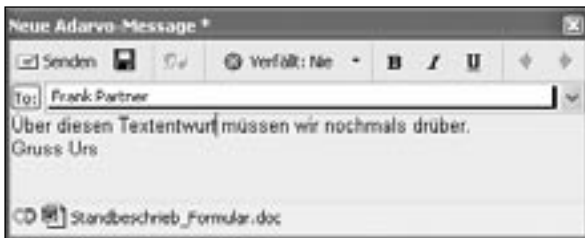


## ➡ Hinweis: Möglichst im Thema kommunizieren!

Adarvo verfolgt den Grundsatz, dass eine rein themenspezifische Kommunikation unter den Themenmitgliedern möglichst direkt im Thema erfolgen soll. Daher bietet das Programm neben bekannten Kommunikationsmitteln wie SMS, E-Mail usw. drei weitere Adarvo-eigene Kommunikationsmöglichkeiten, die nur von Themenmitgliedern genutzt werden können: Adarvo Messages, Kommentare und Diskussionen. Der grosse Vorteil: schnell, gezielt und sofort richtig im Thema abgelegt.

## Versenden von Adarvo Messages

Wenn Sie Themenmitgliedern eine Nachricht senden wollen, müssen Sie mit Adarvo nicht mehr in Ihr Mail-Programm oder ins Outlook wechseln – die Adarvo Message macht's möglich!



1 Sie klicken in der Symbolleiste auf den kleinen Pfeil rechts des Buttons «Neu» und wählen «Adarvo Messages» aus. Das Fenster «Neue Adarvo Message» geht auf. Per Klick auf «To» können Sie den oder die gewünschten Empfänger auswählen.

➡ Hinweis: Adarvo stellt diese Liste automatisch aus den Adressdaten der Themenmitglieder zusammen. Sind Mobiltelefonnummern erfasst, werden diese ebenfalls, jeweils mit SMS gekennzeichnet, nach Namen geordnet in der Liste aufgeführt – für den direkten SMS-Versand von Ihrem PC aus.

2 Geben Sie Ihren Text ein und klicken Sie auf «Senden». Bei dem Versand von Messages ist kein «Sync»-Vorgang notwendig, die Nachricht wird sofort verschickt. Der Empfänger erhält sie allerdings erst nach seinem nächsten «Sync»-Vorgang.

➡ Hinweis: Per Drag & Drop können Sie jederzeit der Adarvo Message Daten anhängen. Das Besondere: Adarvo sendet dabei nicht das gesamte Dokument mit, wie Sie das vielleicht vom E-Mail her kennen, sondern nur einen Verweis darauf – da es ja bereits im Thema geteilt ist oder bei Bedarf geteilt werden kann. Der Empfänger liest die Nachricht und kann wie gewohnt per Doppelklick auf den Anhang das Dokument öffnen.

3 Ihre Message ist im Thema via der orangefarbenen Adarvo Bar unter «Elemente», «Messages» zu finden. Ohne weiteres können Sie zum Beispiel die Messages auch in einen beliebigen Ordner Ihrer ThemaMap ziehen.

## Kommentare anfügen

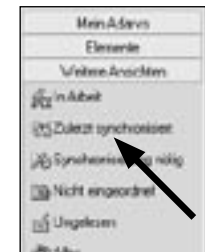
Ein Themenmitglied sendet Ihnen den neusten Entwurf seines Konzeptpapiers und bittet Sie um eine kurze Stellungnahme – ein häufiger Fall innerhalb einer Team- und Projektarbeit. Hier ist der Kommentar das schnellste und geeignete Mittel, da er sich immer direkt auf ein Dokument oder ein Element bezieht.



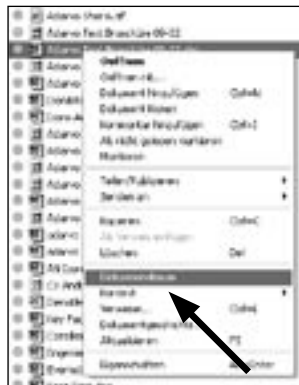
1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu kommentierende Element, wählen Sie den Befehl «Kommentar hinzufügen» und das Fenster «Neuer Kommentar» öffnet sich. Geben Sie Ihren Kommentar ein und klicken Sie auf «Speichern».

2 Beim nächsten «Sync»-Vorgang wird Ihr Kommentar direkt versandt – und zwar an alle, die auch das kommentierte Element/Dokument einsehen können. Selbstverständlich können Sie darüber hinaus Ihren Kommentar auch mit anderen Personen teilen: Rechte Maustaste, Befehl «Teilen/Publizieren», Teil-Berechtigungen eingeben, und ab geht die Post.

3 Zur Erinnerung: Erst wenn Sie den «Sync»-Button drücken, wird der Kommentar oder die Message versandt. Solange dies nicht geschieht, erscheinen die Daten, die zur Synchronisierung anstehen, in der Ansicht «Synchronisierung nötig» (abrufbar in der orangefarbenen Adarvo Bar).



# Kommunikation rund um das Thema



## Diskussionen auslösen

Nicht selten kommt es vor, dass eine Meinung eine andere hervorruft – eine Diskussion entsteht. Auch hier bietet Adarvo Unterstützung. Werden mehrere Messages oder Kommentare in Bezug aufeinander abgegeben, erkennt das Programm automatisch, dass hier eine Diskussion am Entstehen ist, und eröffnet ein Diskussionsthema. Sie können jedoch auch selbst aus jedem Dokument, Mail, Link, Kontakt, Kommentar oder jeder Message eine Diskussion auslösen.

**1** Mit der rechten Maustaste auf einen Kommentar, ein Dokument oder auf eine Message klicken und den Befehl «Diskussionsbaum» auslösen.



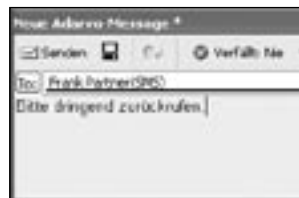
Ein Diskussion ist im Gange: Adarvo bildet die einzelnen Beiträge der Diskussion übersichtlich in einem Diskussionsbaum ab.

**2** Das Fenster «Diskussionsthemen» öffnet sich und bildet das in Bezug genommene Element/Dokument als ersten Schritt eines Diskussionsbaumes ab. Klicken Sie wiederum mit der rechten Maustaste auf den ersten Diskussionseintrag und wählen Sie «Antworten». Geben Sie Ihre Diskussionsbeiträge als Kommentar ab und klicken Sie auf «Speichern».

**3** Mit dem nächsten «Sync»-Vorgang wird Ihr Diskussionsbeitrag versandt; es erhalten alle Themenmitglieder Ihren Beitrag, die auch Einsicht in das jeweilige Element oder Dokument haben.

## SMS versenden direkt von Ihrem PC aus

Sie möchten möglichst schnell ein Themenmitglied erreichen, aber die entsprechende Person ist unterwegs. Ein kurzes SMS auf das Mobiltelefon bietet sich hier an – mit Adarvo kein Problem!



**1** Sie klicken in der Symbolleiste auf den kleinen Pfeil rechts vom Button «Neu» und wählen «Adarvo Messages» aus. Das Fenster «Neue Adarvo Message» geht auf.

Variante 1: Mobilnummer ins weisse Feld eingeben, Nachricht schreiben und auf «Senden» klicken.

**!** Wichtig: Telefonnummer unbedingt der internationalen Norm entsprechend eingeben, z.B. +41 79 400 00 00.

Variante 2: Mobilnummer nicht im Kopf? Dann öffnen Sie die Adressangaben Ihres Themenmitgliedes oder Ihrer Kontaktadresse, und klicken Sie darin direkt auf das Feld «SMS senden».

Variante 3: Auf das kleine «To»-Icon klicken, Ihre Mitgliederliste geht auf. Wählen Sie den entsprechenden Namen mit der hinten angefügten Bezeichnung «SMS» aus. Nachricht eingeben und «Senden» klicken.

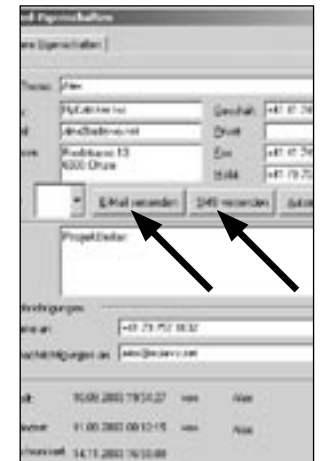
**!** Hinweis: Da ein SMS in der Regel schnell verschickt werden soll, wird es mit dem Klicken auf «Senden» direkt versandt – ohne Auslösen des Sync-Vorgangs.

## E-Mail senden

E-Mails können Sie ebenfalls direkt aus Adarvo verschicken.

**1** Öffnen Sie die Adressangaben Ihres Mitgliedes oder Kontakts, indem Sie in der orangefarbenen Adarvo Bar unter «Elemente» auf «Mitglieder & Kontakte» klicken.

**2** Eine Personenliste erscheint. Wählen Sie die jeweilige Person aus und klicken Sie in den Adressangaben auf das Feld «E-Mail senden». Outlook öffnet sich mit den bereits eingefügten E-Mail-Angaben.



## Message und E-Mail in einem Prozess

Adarvo Messages können Sie nur an Themenmitglieder senden. Nun wollen Sie jedoch die gleiche Nachricht in einem Prozess auch an eine aussenstehende Person schicken – per E-Mail. Auch das geht in einem Vorgang.

**1** Sie öffnen eine neue Adarvo Message, klicken auf den «To»-Button und wählen Ihr Mitglied aus. Anschliessend geben Sie hinter dem Mitgliedernamen als Trennzeichen ein Semikolon und die E-Mail-Adresse des gewünschten Empfängers ein.

**2** Schreiben Sie Ihre Nachricht, hängen Sie eine Datei an und klicken Sie auf «Senden» – fertig! Ihre Nachricht wird direkt ohne «Sync»-Vorgang verschickt.

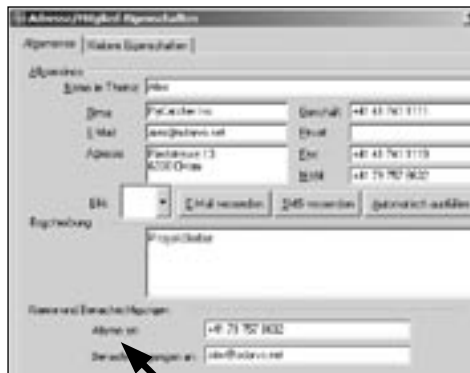
### 🔍 Hinweis: Was passiert mit dem Anhang?

Als Adarvo Message sendet das Programm die angehängte Datei nicht komplett mit, sondern nur die Verknüpfung/den Link mit dieser, da die Datei automatisch auch beim Empfänger im Thema abrufbar ist oder geteilt werden kann. Nicht so bei Ihrer E-Mail-Adresse, die an ein Nicht-Themenmitglied geht: Hier sendet Adarvo – analog Ihrem gewohnten Mail-Versand – die komplette Datei mit.

### Benachrichtigung und Alarmierung

Sie würden gerne sofort informiert werden, wenn Sie in Ihrem Thema etwas Neues erhalten.

Hierfür bietet Adarvo ebenfalls verschiedene Möglichkeiten, aus denen Sie die für Sie passende Alternative auswählen können:



1. Sie wünschen eine Benachrichtigung per E-Mail? Diese Informationsform ist bereits per Standard in Adarvo eingestellt, denn wenn Sie Ihre Mail-Adresse im Feld «E-Mail» eingeben, kopiert Adarvo automatisch die Angaben in das Feld «Benachrichtigungen an».

2. Sie wünschen gleichzeitig eine Alarmierung per SMS auf Ihr Mobiltelefon? Dann geben Sie im Feld «Alarme an» Ihre Mobiltelefonnummer ein. Die Telefonnummer sollte dabei dem internationalen Telefoncode entsprechen.

3. Sie wünschen keine Benachrichtigung? Löschen Sie hierfür die E-Mail-Adresse im Feld «Benachrichtigung an» und geben Sie entsprechend keine Mobilnummer ein.

# 5

## Und weiter?

*Mit den Lektionen zum Thema «Kommunikation» beenden wir den ausführlicheren Übungsteil. Sie sind nun bereits mit dem Programm und seinen Funktionen etwas vertraut.*

*Um den Rahmen des Product Guides nicht zu sprengen, konnten wir Ihnen nur einzelne Beispiele aus der breitgefächerten Adarvo Kommunikationswelt näherbringen. Durch intelligentes Vernetzen der Kommunikations- und Zusammenarbeitewege lassen sich daraus natürlich noch unendlich viele konkrete und praktische Anwendungsmöglichkeiten ziehen.*

*Im folgenden Kapitel wollen wir Sie in Kürze auf einige interessante Einsatzmethoden von Adarvo aufmerksam machen und Ihnen danach nochmals einen schnellen Überblick über alle Bereiche geben, in denen Adarvo Ihnen nützlich und hilfreich sein kann.*

# Praktische Funktionen und...

Interessant, effizient und praktisch? Hier finden Sie in Kürze weitere Einsatz- und Anwendungsmöglichkeiten von Adarvo ThemeWare. Lassen Sie sich inspirieren!

## 1. Automatische Dokumentenversionierung

Sie erarbeiten mit mehreren Personen ein Strategiekonzept – eine Word-Datei. Weitere Verantwortliche sollen zusätzlich ihre Korrekturen und Kommentare im Konzept anbringen. Schnell entsteht dabei ein Dokumenten- und Versionschaos.



Nicht so mit Adarvo, denn das Programm erstellt automatisch von allen Versionen eines Dokumentes, welche auf den Adarvo Server gelangen, eine Kopie und reiht diese chronologisch in die Dokumentgeschichte ein – auch wenn die Versionen unter gleichem Namen abgespeichert wurden.

Der Benutzer selbst bekommt in der tagtäglichen Anwendung davon nichts mit, er arbeitet automatisch immer mit der aktuellsten Version. Doch wenn gewünscht, reicht ein Klick mit der rechten Maustaste auf das Dokument, und der Befehl «Dokumentgeschichte» listet alle zuvor abgespeicherten Versionen auf.



Die Krone über dem Dokument signalisiert, dass es sich bei dem Dokument um das Original handelt und Sie es somit bearbeiten und verändern können.

Hinweis: Dokumente ohne Schreibrecht öffnen Sie automatisch immer in dem Modus «Schreibgeschützt».

## 2. Wenn mehrere Personen an einem Dokument arbeiten

Sie erteilen mehreren Personen im Thema ein Schreibrecht auf Ihr Strategiepapier. Um ein geordnetes Vorgehen zu gewährleisten, sollte jedoch immer nur eine Person (nicht mehrere gleichzeitig) in dem Dokument arbeiten. Dies wird in Adarvo mit der «Vergabe des Originals» – symbolisiert durch eine Krone – gewährleistet. Nur wer das Original eines Dokumentes besitzt, kann darin schreiben. Möchte ich in einem im Thema geteilten Dokument schreiben, muss ich zunächst das Original zu mir holen. Adarvo gibt Ihnen dafür sofort Auskunft, wer gerade im Besitz des Originals ist und ob es erhältlich ist. Wenn Sie selbst mit Ihren Korrekturen oder Anmerkungen fertig sind, geben Sie ebenfalls das Dokument frei und lösen den «Sync»-Vorgang aus.

## 3. Publizieren der Themendaten auf dem Internet

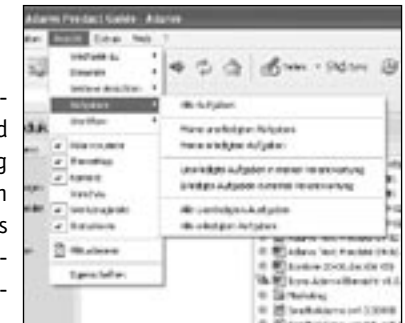
Gerne würden Sie ausgewählte Daten und Dokumente via Internet und einer themenspezifischen Website veröffentlichen

oder einem eingeschränkten Personenkreis via Passwort zugänglich machen? Nachdem Sie Ihr Thema für eine Publikation auf dem Web vorbereitet haben, das Design ausgewählt und erste Erscheinungsformen vordefiniert sind – wobei Sie von einem Hilfsassistenten begleitet wurden – bietet Ihnen Adarvo mit der Funktion «Mit dem Web teilen» via rechter Maustaste eine schnelle und gezielte Publishing-Funktion an. Ein optimales Reportinginstrument für einen erweiterten, am Thema interessierten Personenkreis (z.B. Ergebnisse aus dem Thema Geschäftsleitung den Mitarbeitern präsentieren). Adarvo als Basis eines schnell und einfach realisierten Intranets!



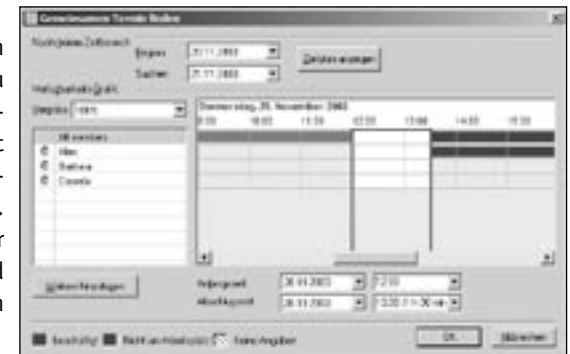
## 4. Von Aufgaben zum Workflow

Ein weiterer Funktionsbereich in Adarvo sind die Aufgaben, d.h. das Erfassen, das Zuweisen, das Erfüllen und die Terminierung von Aufgaben im Thema. Gleichzeitig bietet das Programm – analog zu den Terminen – einen sofortigen und direkten Abgleich mit Outlook, so dass jegliche Doppelspurigkeiten vermieden werden. Der Vorteil: Im Thema finden Sie alle themenspezifischen Aufgaben, in Outlook die Aufgaben über alle Themen hinweg. Darüber hinaus können Sie bezüglich einer Aufgabe eindeutig den Verantwortlichen und den Ausführenden definieren. Wenn Sie noch einen Schritt weiter gehen wollen, erlaubt das Programm die Zuweisung von Aufgaben an Geschäftsfälle, womit diese direkt mit einem zuvor genau definierten Ablauf gekoppelt werden – eine optimale Grundlage für einen Workflow.



## 5. Gemeinsamen Termin finden

Sie kennen das Problem, mit mehreren Personen einen gemeinsamen Termin zu finden? Adarvo nimmt Ihnen diese diffizile Suche gerne ab und durchforstet automatisch die Outlook- und Themenkalender der einzuladenden Personen. Sie definieren die Themenmitglieder und den erwünschten Zeitraum, und Adarvo zaubert Ihnen die möglichen Termine auf den Bildschirm.



☛ Hinweis: Diese Terminabgleichung funktioniert für alle Themenmitglieder, die Outlook im Einsatz haben und entsprechend Ihre Termineinträge als «für andere Personen verfügbar und einsehbar» definiert haben. Diese Adarvo Funktion ist vor allem von Bedeutung, wenn die Themenmitglieder nicht miteinander via Netzwerk oder gemeinsamen Exchange Server vernetzt sind. Also eine perfekte Funktion für alle nicht-permanent vernetzten Teams, Organisationen und Gruppen!



### 6. Synchronisierung notwendig!

Auf eine notwendige Synchronisierung verweist auch das grüne Dreieck in der rechten unteren Ecke des Adarvo-Programms. Rotes Dreieck hingegen bedeutet: Es sind noch Dokumente «in Arbeit» und noch nicht zur Synchronisierung freigegeben.

### 7. Automatisches Zeitintervall für Synchronisierung

Wünschen Sie eine automatische Synchronisierung eines oder mehrerer Themen? Markieren Sie die Themen im ThemeManager, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Themenzeile, und das Fenster «Themen-Eigenschaften» öffnet sich. Neben vielen praktischen Einstellungen finden Sie unter der Rubrik «Synchronisieren» die Möglichkeit, ein genaues Zeitintervall für eine automatische Synchronisierung zu definieren.



### 8. Adarvo Presence oder: Hallo, wer ist gerade alles online im Thema?

Sie arbeiten in Ihrem Thema und wollen wissen, wer gerade online im Thema ist? In der rechten unteren Ecke, im so genannten «System-Tray», hat sich das «Adarvo Message»-Icon platziert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon, und eine Befehlsliste öffnet sich. Aktivieren Sie den Befehl «Anwesenheits-Abfrage einschalten». Danach nochmals mit der rechten Maustaste auf das Icon klicken und den Befehl «Anwesenheiten anzeigen» auslösen. Es erscheint das Fenster «Anwesenheiten» und gibt Ihnen in Sekundenschnelle an, wer online, offline und zur Zeit nicht verfügbar ist.



### 9. Eingehende Messages noch schneller erkennen

Wenn Sie in Ihrem Thema arbeiten, möchten Sie sofort erkennen, wann eine neue Message von einem Ihrer Themenmitglieder eingeht. In den Lektionen zuvor wurde bereits auf das E-Mail oder SMS als Möglichkeit hingewiesen. Eine weiterer Hinweis erhalten Sie – unabhängig in welchem Programm Sie gerade arbeiten – durch die gelbe Sprechblase, die sich bei Eingang einer neuen Nachricht rechts unten in der Programmcke öffnet.

#### Impressum

##### Herausgeber

Adarvo Ltd, Riedstrasse 13, CH-6330 Cham  
Tel: 041 740 32 44; Mail: info@adarvo.net, www.adarvo.net

##### Gesamtverantwortung

Andreas Müller, Director Sales & Marketing, Adarvo Ltd

##### Konzeption und Text

JRKM Jörg Rüdiger Kommunikation & Marketing, Zug

##### Gestaltung

Anull Grafikdesign, Zürich, www.anull.ch

##### Druck

Heller Druck AG, Cham

© Copyright 2003, Adarvo Ltd, Schweiz.  
Alle Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen  
Rechtsinhabers. Änderungen und Irrtum vorbehalten.

## Groupware

Adarvo verbindet Menschen und managt die gesamte elektronische Zusammenarbeit und Kommunikation in Teams, Gruppen oder Unternehmen – ob Sie nun mailen, Kommentare abgeben, Termine vereinbaren oder Diskussionen führen.



## Kollaboration

Genau wissen, wer welche Dokumente zu einem Thema besitzt, wer welche Versionen hat, wer wem welche Dokumente gesandt hat, wer welche Lese- und Schreibrechte besitzt.

## Vernetzte Kommunikation

Ein SMS vom PC aus senden? Adarvo vernetzt für Sie alle modernen elektronischen Kommunikationsinstrumente miteinander wie E-Mail, Internet, Mobiltelefon, SMS, PDA usw.

## Datenmobilität

Ob Zu Hause, im Büro, in New York oder Zürich – Ihre Thementen sind von überall auf der Welt via Webbrowser oder Adarvo Client abrufbar.

## Themenorientiertes Arbeiten

Ohne in elektronischen Ablagen wie Explorer, URL-Favoriten oder Mail-Ordnern zu suchen, finden Sie mit Adarvo alle zu einem Thema gehörigen Daten übersichtlich im Themenfenster. Und dazu gehören nicht nur Word-/Excel-Dokumente, sondern auch alle themenrelevanten E-Mails, Termine, URL/Links, Kommentare, Diskussionen, Pendenzen, Kontakte usw.

## Dokumenten-Management

Verwalten und strukturieren Sie übersichtlich alle Daten zu einem Thema. Automatisch versioniert Adarvo Ihre Dokumente – auch wenn unter gleichem Namen abgespeichert.

## Knowledge-Management

Haben wir im Unternehmen irgendwo Informationen über das Thema XY? Mit Adarvo erarbeiten Sie sich einen personenunabhängigen Wissenspool und greifen schnell und gezielt auf Ihre Knowhow-Datenbank zu. Leistungsfähige Suchmaschinen erlauben zudem eine effiziente Volltextsuche.

## Content-Management

Mit wenigen Klicks können Sie Daten und Informationen für Ihre WebSite aufbereiten und Ihre Themen online publizieren.

## Archivierung

Adarvo ThemeWare übernimmt eine permanente Archivierung/Backup Ihres gesamten Themeninhaltes.

## Workflow

Eingehende Dokumente müssen von mehreren Personen bearbeitet werden? Eine Aufgabe definieren und einen Geschäftsfall zuweisen – inkl. Benachrichtigungen, Aufgabenerteilung, Erinnerungsfunktionen und Terminierung.

## Networking/Datenhaltung

Adarvo optimiert Ihre Datenhaltung. Im Vergleich zur Datenablage auf einem unternehmensinternen File-Server verhindert Adarvo unberechtigte Zugriffe, erlaubt eine Dokumentenversionierung, informiert über Neues, ermöglicht eine schnelle Volltextsuche und bietet Neuzugängern schnell Transparenz im «Datenschungel». Zudem können Sie in Adarvo auch E-Mails, Termine, Links etc. abspeichern.

## Projekt-Management

Jedes Projekt ein Thema: Übersichtlich haben Sie alle projektbezogenen Dokumente, Mails und andere Daten auf einen Blick. Alle Projektbeteiligten arbeiten gemeinsam in einem Thema. Adarvo erlaubt hierfür eine gezielte Kommunikation, bietet intelligente Kommunikationsmittel und sichert einen strukturierten Datenaustausch – auch mit Personen, die nicht permanent elektronisch mit Ihnen vernetzt sind.

## Microsoft Office

Adarvo erweitert ganz gezielt Ihre Microsoft Büroapplikationen um die Bereiche Kommunikation, Organisation und Zusammenarbeit. Adarvo-Termine mit Outlook synchronisieren und umgekehrt? Links direkt per Drag&Drop in Ihr Thema ablegen? Adarvo integriert sich nicht nur funktional nahtlos in die Office-Welt, sondern Sie arbeiten auch wie gewohnt mit den Microsoft Applikationen weiter.



## Sie sind an Adarvo interessiert?

Praktische Einsatzmöglichkeiten, Hinweise, Tipps und Ideen für die Verwendung von Adarvo gibt es noch unzählig viele. Doch das würde den Rahmen dieses kleinen Guides sicherlich sprengen. Haben wir Sie mit den vorausgegangenen Lektionen und Informationen in die Funktions- und Leistungsvielfalt von Adarvo einführen können?

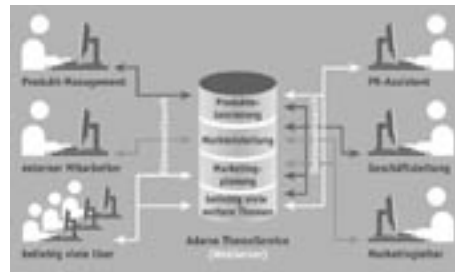
Für den Erwerb des Programms stehen Ihnen zwei Produktlinien zur Verfügung: die Adarvo Personal und die Professional Edition:



### 1. Personal Edition: für den persönlichen Gebrauch

Mit der Personal Edition nutzen Sie Adarvo rein für sich persönlich. Sie arbeiten lokal auf Ihrem PC, legen beliebig viele Themen an, ordnen Ihre gesamten Daten, Mails, URLs usw. themen- oder projektspezifisch. Mit Unterstützung des Adarvo Servers können Sie zudem...

- von der automatischen Datensicherung, Archivierung und dem Virenschutz für Ihre Themen profitieren,
- gleichzeitig auf ausgewählte oder alle mit Ihnen selbst geteilte Daten von überall her via Webbrowser zugreifen.



### 2. Professional Edition: für den Einsatz in einer Gruppe, einem Team oder im Projekt

Der volle Umfang des Adarvo Leistungsspektrums (vgl. Seite 44-45) kommt jedoch erst zum Tragen, wenn Sie das Programm in direkter Zusammenarbeit mit anderen Personen einsetzen, gemeinsam auf unterschiedliche Art und Weise kommunizieren, gegenseitig Daten austauschen und Adarvo im Sinne einer Groupware- oder Kollaborationsoftware einsetzen möchten. Dabei stehen Ihnen zwei Produktvarianten zur Verfügung:

Für alle, welche die Dienstleistungen des zentralen Adarvo Servers nutzen möchten, bietet sich die Hosted-Variante an. Die Server-Variante erlaubt die Miete oder den Kauf eines eigenen Adarvo Servers für Ihr Unternehmen/Ihre Organisation.

***Gerne geben wir Ihnen weitere Auskünfte und stehen persönlich für Ihre Fragen zur Verfügung. Und es würde uns natürlich freuen, wenn wir auch Sie bald als Mitglied eines Themas in der Welt von Adarvo begrüßen dürften!***

