

>>

ELOoffice 9.0 **Videoscript**

Thema:

Import und Export



Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Import und Export“. 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. Wir befinden uns im Demoarchiv. Wir wollen nun das Demoarchiv exportieren.

Hauptteil



Durch einen Archivexport, egal ob von Teilen des Archivs oder dem gesamten Archiv, können Sie Ihre Daten mobil auf einem USB-Stick, eine CD oder DVD exportieren, um diese unterwegs verfügbar zu haben oder anderen Personen zur Verfügung zu stellen. Dank des integrierten Viewers ist eine Anzeige der Dokumente auch auf Rechnern ohne ELO-Installation problemlos möglich. Bitte verwechseln Sie jedoch nicht den Archivexport mit einer Datensicherung des Archives.

Bitte klicken Sie auf die *ELO-Schaltfläche*, wählen das Menü *Datenaustausch*, und im sich öffnenden Untermenü den Befehl *Export*. Es öffnet sich der Exportassistent, der Sie nun bei der Erstellung des gesamten Archivexports unterstützt.

Geben Sie zunächst den Zielpfad für das Exportverzeichnis an. Dazu legen wir auf dem Windows Desktop einen neuen Ordner mit dem Namen **ELO-Archiv** an. Dieser Ordner kann sich natürlich auch auf einer externen Festplatte oder einem USB-Stick befinden. Wir wählen *Weiter*.

Anschließend wählen Sie die Teile des Archivs aus, die sie exportieren möchten. Für einen vollständigen Archivexport wählen wir in unserem Beispiel die Option *Alle*

Einträge exportieren. Wir wählen *Weiter* und stellen im Register *Optionen* noch einige Details ein. Wir wählen *Dokumente mitkopieren, Exportiere alle Dokumentversionen, Stichwortlisten exportieren* und *Wiedervorlagetermine mit exportieren*. Im Register *Datum* verändern wir die Einstellung *Alle Dokumente, keine Datumsbeschränkung* nicht mehr, da wir das gesamte Archiv exportieren wollen. Mit *Weiter* geht es nun zum nächsten Schritt. Im Register *Masken* werden wir alle Masken exportieren und führen anschließend auch im nächsten Register *Kennwort* keine Änderungen durch.

Im Register *Viewer* entscheiden Sie, ob ein Viewer zum Betrachten des Archivs erzeugt werden soll oder nicht. Sinnvoll ist die Erstellung eines Viewers immer dann, wenn Sie das Archiv oder Dokumente daraus auf einem Rechner zeigen wollen, auf dem kein ELO installiert ist, beispielsweise wenn Sie Dokumente für einen Kundenbesuch benötigen, oder das Archiv digital zur Steuerprüfung abgeben wollen. Wir installieren den Viewer in unserem Beispiel mit in das Exportverzeichnis.

Wir beenden den Assistenten mit *Fertigstellen* und der Export wird erzeugt. Die Dauer des Archiv-Exports hängt von der Größe des Archivs ab. Wenn der Export fertig gestellt wurde, erhalten wir die Meldung *Export-Archiv erstellt*. Wir beenden den Dialog mit *Abbrechen*.

Wir öffnen nun den Export-Ordner und starten den ELO Viewer. Als Ergebnis können wir uns nun den Inhalt des exportierten Archivs ansehen. Der Archiv-Import funktioniert analog zum Export in umgekehrter Reihenfolge.

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

Einfach besser organisiert