

>>

ELOoffice 9.0
Videoscript

Thema:
Dokumentenvorlagen



Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Dokumentenvorlagen“. 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.



Dokumentenvorlagen sind sehr hilfreich, wenn auf Basis eines Dokumentes häufig neue Dokumente erstellt werden, zum Beispiel Vorlagen für Besprechungsprotokolle, Verträge oder Präsentationsvorlagen. Dokumentenvorlagen müssen sich in einem bestimmten Verzeichnis befinden.

Im Demoarchiv befinden sich die Vorlagen im Ordner *Abteilung Dokumentation > Dokumentenvorlagen*. Damit wir nun neue Dokumente basierend auf einer bestehenden Vorlage erstellen können, müssen wir einmalig den Pfad des Ordners einstellen, bzw. kontrollieren. Klicken Sie dazu auf die *ELO-Schaltfläche* und rufen dann die *Konfiguration* auf. Im Register *Pfade* finden Sie den Startpfad für die Dokumentenvorlagen. Klicken Sie auf die *Auswahlschaltfläche* und wählen Sie den Ordner *Abteilung Dokumentation > Dokumentenvorlagen* aus, falls dieser noch nicht eingetragen ist.



Wenn Sie bereits Dokumentvorlagen erstellt haben, die sich in einem Windows-Verzeichnis befinden, so können Sie diese auch mit ELO benutzen. Öffnen Sie dazu den Ordner in Windows, markieren Sie die Vorlagen, und ziehen diese per Drag & Drop mit gedrückter STRG-Taste in den Ordner *Vorlagen*.

Sie haben nun ihre Vorlagen in ELO und können nun mit diesen neue Dokumente direkt im ELO erstellen.

Gehen Sie dazu im Archiv in den Ordner *Abteilung Vertrieb > Kundenliste > Contelo GmbH* und klicken sie in der Lasche *Start* der *Multifunktionsleiste* auf das Symbol *Dokument aus Vorlage*. Es öffnet sich zunächst die Verschlagwortungsmaske. Bitte geben Sie in der Kurzbezeichnung des Dokumentes **Besprechung 1** ein. Danach öffnet sich automatisch der Ordner *Dokumentenvorlagen*, in dem alle zur Verfügung stehenden Vorlagen angezeigt werden. Bitte wählen Sie die Vorlage *Besprechungsprotokoll* aus. Als Ergebnis öffnet sich die Originalanwendung Microsoft Word.

Bitte tragen Sie in der Vorlage unter Thema **Test** ein. *Speichern* Sie nun die Word - Datei und beenden Microsoft Word. Anschließend müssen Sie ihr neu angelegtes Dokument noch in ELO einchecken. Klicken Sie dazu in der Multifunktionsleiste auf den Befehl *Dokument einchecken*. Es erscheint der Check-In Dialog, den Sie mit **OK** bestätigen. Anschließend tragen Sie bei Versionskommentar noch **Neue Besprechung** ein. Ihr erstelltes Dokument auf Basis der Rechnungsvorlage befindet sich nun unter dem Namen *Besprechung 1* im Archiv unterhalb des vorhin gewählten Registers Contelo GmbH.

Die Vorlage an sich wurde jedoch nicht geändert und befindet sich unverändert im Archiv. Selbstverständlich können Sie nachträglich das Dokument noch bearbeiten, verschieben oder ändern.

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.



ELO Online Academy



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

ELO
Digital Office