

>>

ELOoffice 9.0
Videoscript

Thema:

Microsoft Office
Integration - Outlook



Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training “Microsoft Office Integration – Outlook”. 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



E-Mails sind aus unserer heutigen privaten und geschäftlichen Welt nicht mehr wegzudenken. Wichtige E-Mails müssen langfristig und sicher archiviert werden. Bei steuerrelevanten E-Mails ist es gesetzliche Vorschrift, diese zu langfristig zu archivieren. ELO integriert sich nahtlos in die führenden E-Mail Anwendungen wie Microsoft Outlook und stellt so sicher, das sie einfach und intuitiv Ihre E-Mails in ELO ablegen können.

Wir öffnen zunächst Microsoft Outlook. Wenn Sie die Outlook-Makros installiert haben, befinden sich in der Symbolleiste verschiedene ELO-Symbole.

Wir klicken auf das *linke Symbol* und sehen uns die Möglichkeiten zu *Konfiguration* näher an. Wir können hier definieren, in welchem Format E-Mails und mögliche Dateianhänge in ELO abgelegt werden sollen. Für unser Beispiel wählen wir die Option *Im msg-Format, Attachments als Dateianbindung*.

Wir klicken nun auf das Register *Optionen*. Hier können wir verschiedene Ablagemöglichkeiten definieren, wie zum Beispiel das Wählen des Ablageziels, die Anzeige des Verschlagwortungsdialogs und die Kennzeichnung im ELO-Archiv wenn ein Anhang enthalten ist.

Für unser Beispiel aktivieren wir die folgenden Optionen: *Ablageziel manuell wählen*, *[A] vor ELO-Kurzbezeichnung wenn Attachment vorhanden ist*, und *Outlook Emails in ELO immer als Objekttyp Email ablegen*.

Im Register *Automatische Ablage* können Sie Regeln und Ablageziele einrichten. Wir wählen die Option *Automatische ELO-Archivablage von gesendeten Emails*, und definieren im Demoarchiv den Ordner *E-Mail Ablage > Postausgang* als Ablageort. Zusätzlich wählen wir bei der Option *Ablageziel für Autosave-Button (empfangene Emails)* den Ordner *Postausgang* des Demoarchivs. Die Option *Eigenes Namens-Register verwenden* lassen wir aktiviert. Wenn wir alle gewünschten Optionen getätigt haben schließen wir den Dialog mit *OK*, das ELO Outlook Makro ist jetzt nach unseren Wünschen eingerichtet.

Wir haben nun in unserem Posteingang eine E-Mail mit Dateianhang, und eine E-Mail ohne Dateianhang erhalten. Diese E-Mails wollen wir nun in ELO ablegen. Wir können dies mit manueller Selektion des Ablageziels tun, aber auch mit einer automatischen Ablage.

Für die erste E-Mail mit Anhang wählen wir die manuelle Ablage. Wir markieren die E-Mail, und wählen das Symbol *ELO Archiv-Übertragung*. Da wir in den Optionen eingerichtet haben, das Ablageziel manuell zu wählen, erscheint nun die Archivübersicht, in der wir das gewünschte Ablageziel auswählen oder mit *Neuer Untereintrag* einen neuen Ablageordner erstellen. Wir wählen den Ordner *E-Mail Ablage > Posteingang* aus und bestätigen mit *OK*.

Wir sehen nun im Archiv im ausgewählten Ordner die abgelegte E-Mail mit der Kennzeichnung *A* für den Dateianhang. Im Vorschaufenster sehen wir die E-Mail, sowie die Verschlagwortungsinformationen *Absender*, *Empfänger*, *Datum* und *Betreffzeile*, welche automatisch von ELO übernommen worden sind.

Da wir als Ablageoption *Attachments als Dateianbindung* gewählt haben, sehen wir diese direkt an der E-Mail in dem Fenster rechts neben der Verschlagwortungsoptionen. Wir können den Anhang direkt durch Anklicken öffnen.

Nun wollen wir die zweite E-Mail automatisch ablegen. Wir markieren hierfür die E-Mail und klicken auf das Symbol *Automatisierte Archivablage*. Die E-Mail wurde nun in ELO abgelegt. Wir haben in den Optionen der Automatischen Ablage angegeben, dass ELO bei der Archivablage den Ordner *E-Mail Ablage > Posteingang* verwenden soll, und zudem ein eigenes Namensregister verwendet werden soll. Wenn wir nun nach ELO wechseln, sehen wir, dass ELO wie gewünscht automatisch ein Register angelegt, und die E-Mail hierin abgelegt hat.

Wie Sie sehen können Sie die Einstellungen der E-Mail Ablage ganz einfach auf Ihre individuellen Wünsche anpassen, hierdurch macht Ihnen ELO die E-Mail Archivierung einfach, intuitiv und sehr effizient.

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