



>>

## **ELOoffice 9.0** **Videoscript**

Thema:

**Microsoft Office**  
**Integration - Word**



## Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Microsoft Office Integration – Word“. 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



Wenn Sie bei der Installation von ELO die Microsoft Office Makros entsprechend installiert haben, können Sie aus sämtlichen Microsoft Office-Anwendungen wie Word, Excel oder PowerPoint die Dokumente direkt in ELO ablegen. Nachfolgend werden wir das am Beispiel von Microsoft Word demonstrieren.

Wir starten Microsoft Word, öffnen ein Dokument, in unserem Beispiel das *Besprechungsprotokoll* in unserem Ordner *Eigene Dateien* und bereiten dies nun für die Besprechung vor, in dem wir *Thema*, *Datum* und die *Teilnehmer* eintragen.

Nun wollen wir dieses Protokoll direkt aus Microsoft Word in ELO ablegen. Im Hintergrund ist ELO bereits geöffnet. Wir wählen aus der Word-Lasche *ELO* den Befehl *Speichern und Archivablage*. Es erscheint der nachfolgende Dialog in dem wir festlegen, wo wir das Besprechungsprotokoll ablegen wollen. In dem Dialog haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob das Dokument in der Postbox oder direkt im Archiv gespeichert werden soll. Wir entscheiden uns im Archiv für den Ordner *Abteilung Vertrieb > Kundenliste > Contelo GmbH* tragen noch den Namen **Besprechungsprotokoll Contelo GmbH** ein und beenden den Dialog mit *Speichern*.

Anschließend öffnet sich die Verschlagwortungsmaske; wir geben vorerst keine weiteren Daten ein und legen dann das Dokument in ELO ab.

Wir wechseln nun nach ELO und sehen das Protokoll an der entsprechenden Stelle im Archiv. Selbstverständlich können wir es nun auch aus ELO zur weiteren Bearbeitung auschecken um es in Microsoft Word noch weiter zu bearbeiten.

Ein weiterer interessanter Punkt ist das direkte Suchen nach Dokumenten in ELO aus Microsoft Word heraus. Wir wechseln hierfür noch einmal zu Microsoft Word, klicken auf *ELO* und anschließend auf *Suche*.

Die Auswahl der Suchmasken erscheint. Wir wählen die Maske *Suche* aus und suchen im Indexfeld Kurzbezeichnung nach dem Wort **glossar**. Wir klicken auf *Suchen* und erhalten direkt das Suchergebnis, das Dokument *Glossar DMS*. Von dieser Stelle aus wollen wir nun das Dokument direkt bearbeiten, und klicken daher auf *Auschecken und bearbeiten*. Wir fügen in der Überschrift noch **ECM** ein, anschließend speichern wir das Dokument und legen es im Archiv als neue Version mit dem entsprechenden Kommentar **Überschrift geändert** ab.

Sie haben nun am Beispiel von Microsoft Word gesehen, wie sich ELO in die Microsoft Office Anwendungen integriert. Die gleichen Makros stehen Ihnen auch in Microsoft PowerPoint und Microsoft Excel zur Verfügung. Für die Integration in Microsoft Outlook haben wir für Sie ein separates Video erstellt.

## **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](mailto:info@elo.com)

*Einfach besser organisiert*

**ELO**  
Digital Office