

INHALTSVERZEICHNIS

Vorbemerkungen	2
Datenimport.....	2
Textdateien importieren.....	3
Excel-Dateien importieren.....	6
Zwischenablage importieren	7
Office Lens als Scanner	8
MS Office online verlinken.....	8
Stammdatenübernahme in der Hausverwaltung	11
Datenexport	12
Datenexporte	12
Textdateien	13
Word-Dokumente	13
Excel-Tabellen	13
XML Daten.....	13
Kalenderdatenexport per ics.....	13
Adressdatenexport per vCard	14
Berichte exportieren.....	14
Backup.....	15
ODBC Zugriff als Alternative.....	16

VORBEMERKUNGEN

Die INTex PLUS Produkte sind keine Insellösungen – vielmehr kommunizieren sie auf vielfältige Weise mit anderer Software. An vorderster Stelle steht bei den Schnittstellen der Import und Export von Daten.

Sie können Daten in den Formaten

- Excel
- Text mit Komma getrennt
- Text mit Tab getrennt
- Text mit Semikolon getrennt

importieren und in den Formaten

- Excel
- Word
- Text mit Komma, Tab oder Semikolon getrennt
- XML
- ics Kalenderdaten (<https://de.wikipedia.org/wiki/ICalendar>)
- vCard Adresdaten (<https://de.wikipedia.org/wiki/VCard>)
- PDF (Adobe Acrobat)

exportieren.

Darüber hinaus ist ein Zugriff per ODBC (https://de.wikipedia.org/wiki/Open_Database_Connectivity) möglich.

Die Import- und Exportbefehle finden Sie im Zahnrad/Funktions-Popup der Listenansichten rechts oben.



Ob und welche Import- und Exportmöglichkeiten zur Verfügung stehen, hängt von folgenden Faktoren ab:

- Nicht jedes Modul bietet überhaupt Import- und Exportfunktionen. Adressen etwa können Sie importieren und exportieren, eine Diagrammansicht aber nicht.
- Abhängig vom Modul kann es auch sein, dass zwar Importbefehle zur Verfügung stehen, aber keine Exportbefehle – auch der umgekehrte Fall ist situationsabhängig möglich.
- Ihre Zugriffsrechte können dazu führen, dass Import- und Exportbefehle nicht zur Verfügung stehen. Im Demo-Modus etwa gibt es Einschränkungen, auch für den „Prüfer“-Zugriff gemäß GOBD ist etwa zwar ein Datenexport vorgesehen, aber kein Datenimport. Wenn die Zugriffsrechte den Import oder Export unterbinden, erscheinen auch die Menübefehle nicht. Fragen Sie im Zweifel Ihren Administrator, ob Ihnen die entsprechenden Rechte eingeräumt werden.

DATENIMPORT

Sofern ein Modul und Ihre Zugriffsrechte den Import erlauben, finden Sie den Importieren-Befehl im Zahnrad/-Funktionsmenü der Listenansicht des entsprechenden Moduls. Es erscheint ein neuer Bildschirm mit den Optionen „Auswählen“ für einen Dateiimport und „Text kopieren und einfügen“ für einen Import aus der Zwischenablage.

Import

Kommagetrennte (.csv) oder Exceldatei (.xlsx) hierher ziehen oder Option wählen.

Auswählen...

Text kopieren und einfügen

Zurück zur Liste

Fangen wir mit dem Import einer Textdatei an.

TEXTDATEIEN IMPORTIEREN

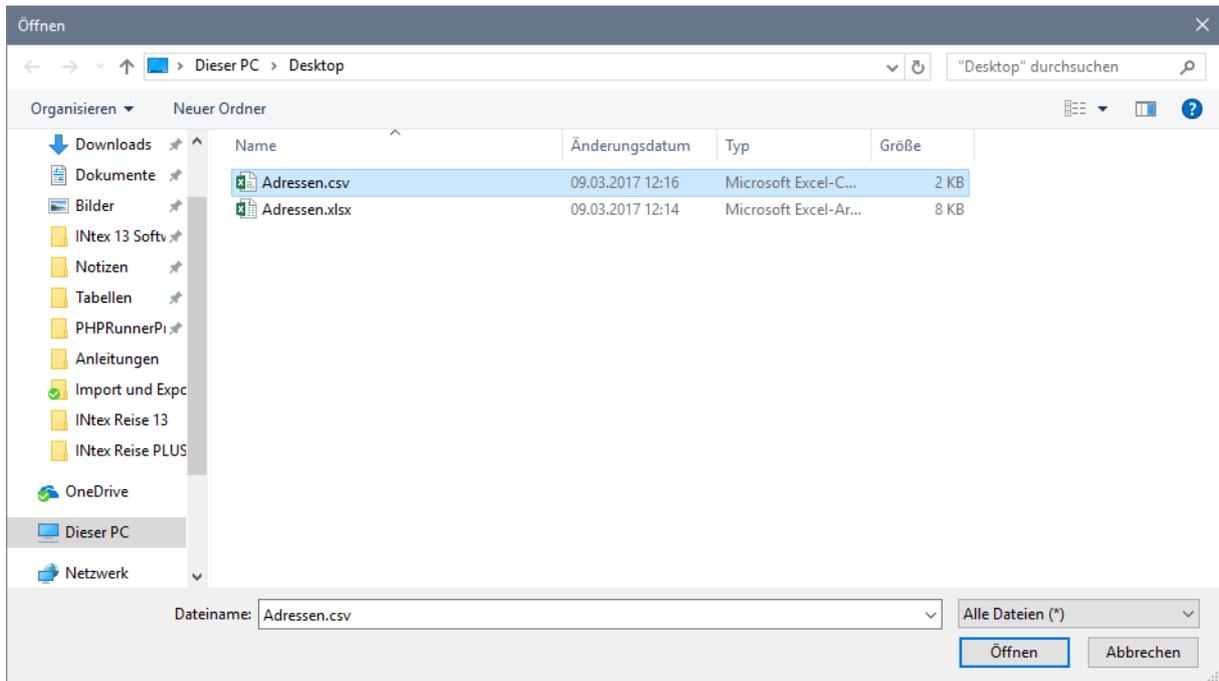
Vorbemerkung: Nicht jede Datei, die sich als ASCII CSV Textdatei ausgibt, ist im datenbank-technischen Sinne auch eine CSV Datei. Anders als eine Tabellenkalkulation, kann eine Datenbank nur solche CSV Dateien importieren, die rein aus Datenspalten und -zeilen bestehen. In der ersten Zeile müssen also entweder direkt die Spaltenbezeichnungen stehen oder gleich die zu importierenden Daten kommen. Am Ende der Daten darf es keine Zusammenfassungen, Endbemerkungen etc. geben.

Überprüfen Sie bei Importproblemen die Importdatei mit Excel oder Numbers. Befinden sich in Zeile 1 bis x Dinge wie Überschriften, Erläuterungen, Datumsangaben etc., dann muss vor dem Import alles bis zum Beginn des eigentlichen Datenbereichs herausgelöscht werden. Oder Sie verwenden den Import über die Zwischenablage und kopieren aus einer solchen Datei nur den Datenbereich.

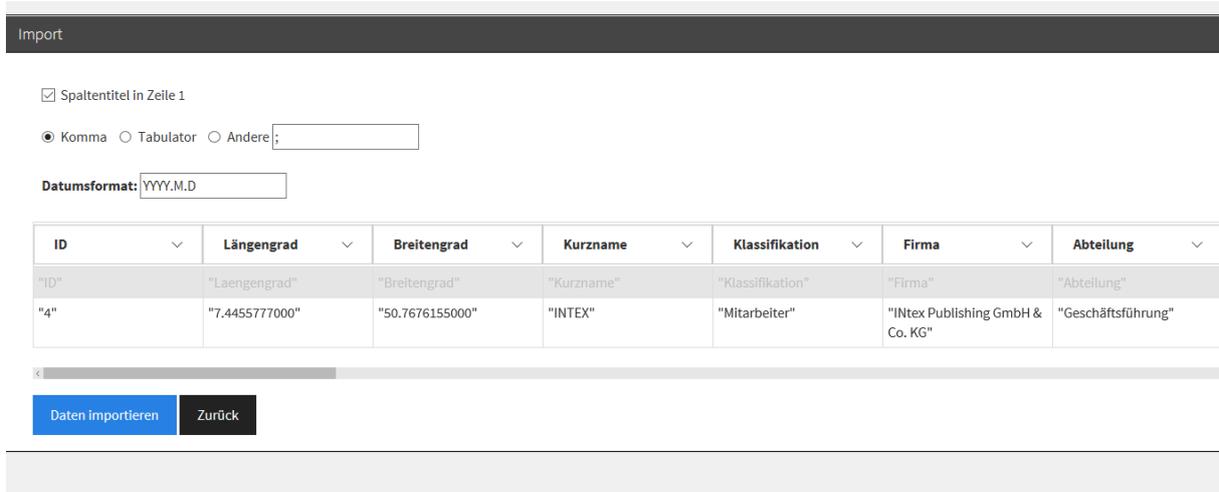
In der folgenden Grafik ist der nicht importierbare Überschriftsbereich gelb hinterlegt, der eigentliche Datenbereich grün. Nur der grüne Bereich kann importiert werden. Also löschen Sie entweder den gelben Bereich aus der Tabelle heraus, speichern die geänderte Datei und importieren die Datei oder Sie markieren den grünen Bereich und importieren über die Zwischenablage.

	A	B	C	D	E
1	Kontoauszug				
2		Kontonummer			
3		Datumsbereich			
4	Datum	Betrag	Verwendungszw.
5	03.04.2021	-500	Miete		
6	04.04.2021	3000	Gehalt		
7		Zusammenfassung			

Klicken Sie auf den Schalter „Auswählen“. Es erscheint der systemtypische Dialog zum Öffnen einer Datei. Wählen Sie eine Datei mit der Endung .csv oder .txt aus



Im nächsten Schritt ist vor allem die Feldzuweisung vorzunehmen – Sie müssen dem Programm sagen, welches Importfeld welchem Feld der Datenbank zugeordnet werden soll. Nur so landet etwa der Vorname einer Adressliste auch sicher im Vornamen-Feld und nicht etwa beim Ort.



„Spaltentitel in Zeile 1“ sollte aktiviert sein, wenn die erste Zeile der Importdatei die Spaltennamen enthält und entsprechend nicht als Datensatz mitimportiert werden sollte.

Mit „Komma“, „Tabulator“ oder „Andere“ wählen Sie das Trennzeichen aus, das die Datenfelder auseinanderhält.

Damit Datumsangaben korrekt importiert werden, müssen Sie dem Programm sagen, in welchem Format die Datumsangaben in der zu importierenden Quelldatei vorliegen. In Deutschland wäre das übliche Format

D.M.YY

für Tag (D), Monat (M) und ein zweistelliges Jahr (YY) oder

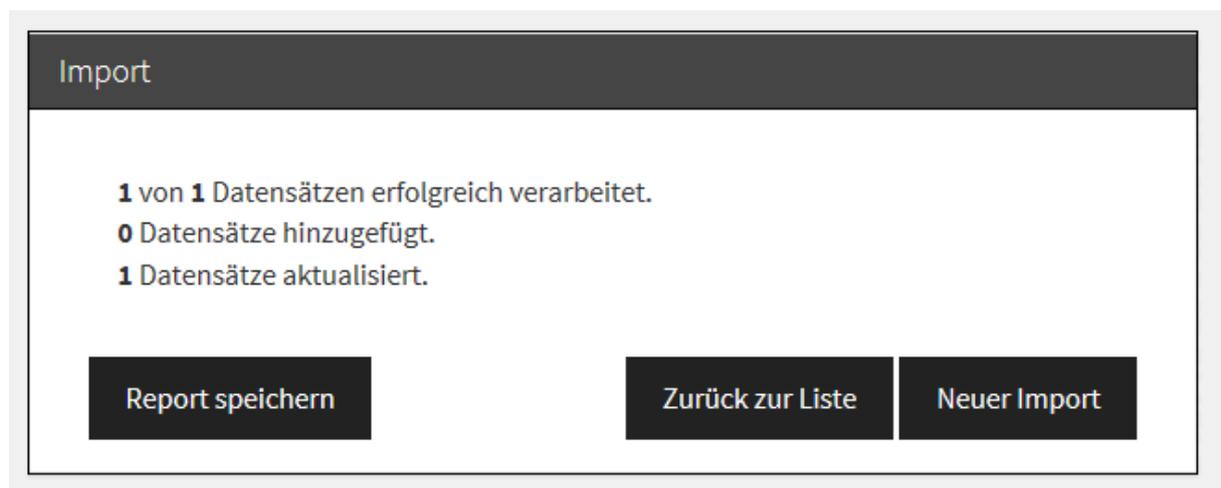
DD.MM.YYYY

für zweistellige Tage und Monate sowie vierstellige Jahresangaben.

Mit den Aufklapplisten oberhalb der einzelnen Feldspalten bestimmen Sie, in welchem Feld der Datenbank die betreffenden Daten landen. Sollte es – dank Feldnamen in der ersten Zeile der Quelldaten – übereinstimmende Feld-/Spaltennamen geben, kann die Software diese Felder bereits korrekt zuordnen.

Klicken Sie auf „Daten importieren“, um die Daten zu übernehmen. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung mit der Anzahl der importierten oder aktualisierten Daten. Die Meldung kann für die Fehleranalyse auch als Report gespeichert werden.

Hinweis: Daten mit einer identischen ID werden aktualisiert und nicht als neue Datensätze importiert. Wenn Sie Quelldaten ohne ID Feld importieren bzw. dem Zielfeld ID kein Feld zuordnen (Leereintrag am Anfang der Feldliste ausgewählt), wird diese ID automatisch mit neuen, einmaligen ID-Nummern befüllt.



The screenshot shows a window titled 'Import' with a dark header. The main content area displays the following text: '1 von 1 Datensätzen erfolgreich verarbeitet.', '0 Datensätze hinzugefügt.', and '1 Datensätze aktualisiert.'. Below the text are three buttons: 'Report speichern' on the left, and 'Zurück zur Liste' and 'Neuer Import' on the right.

ERFOLGLOSER IMPORT WEGEN FALSCHER DATEI-CODIERUNG

Achtung: Der Import für CSV Dateien sieht Dateien in der ASCII- oder UTF-8 Codierung vor. Leider ist aber nicht jede CSV Datei auch wirklich im ASCII Format. Dateien in anderen Codierungen wie ASCII können u.U. nicht importiert werden:

Es trat ein Serverfehler auf. Details ansehen

Die Datei, die Sie importieren möchten, kann nicht verarbeitet werden.

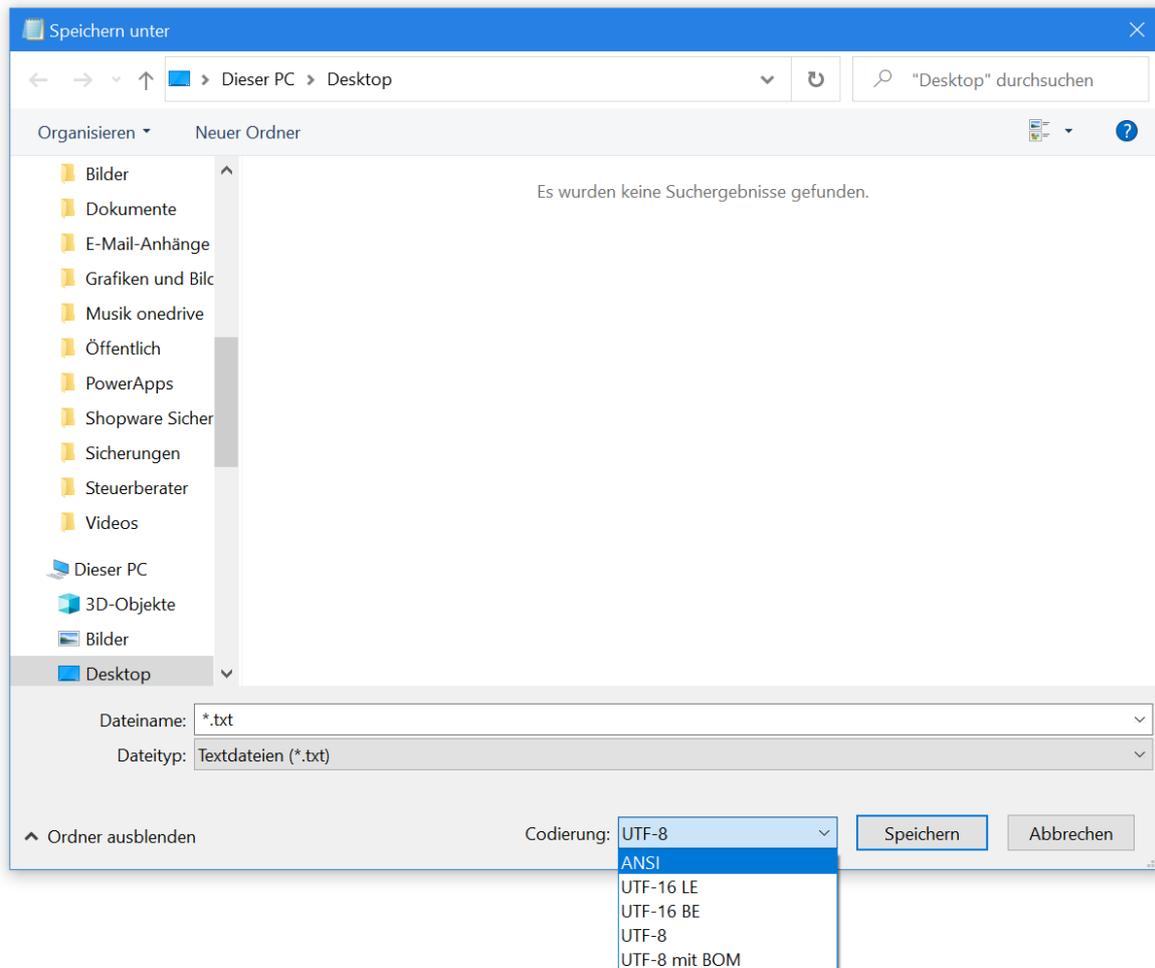
Sie können die Datei-Codierung unter Windows mit dem Editor prüfen. Öffnen Sie die Datei und wählen Sie „Speichern unter“.

Mehr zum Thema Codierung in diesen Wikipedia-Artikeln:

[ASCII ...](#)

[UTF-8 ...](#)

[ANSI ...](#)



Hier kann die Codierung frei gewählt werden. Speichern Sie die Datei im UTF-8 Format ab. Danach kann sie höchstwahrscheinlich erfolgreich importiert werden.

Alternativ können Sie die Datei auch mit Excel öffnen und als Excel xls Datei abspeichern. Oder Sie kopieren den Dateiinhalt in die Zwischenablage und importieren über die Zwischenablage – siehe dazu die nächsten beiden Abschnitte.

EXCEL-DATEIEN IMPORTIEREN

Der Import von Excel-Dateien läuft prinzipiell identisch ab, nur wählen Sie natürlich beim Dateiauswahl-Dialog eine Excel-Datei aus.

Im Dialog „Feldzuweisung“ fehlt es an der Auswahl der Feldtrennzeichen, denn die können in einer Excel-Datei nicht variieren. Ansonsten ist alles identisch.

Import

Spaltentitel in Zeile 1

Datumsformat:

ID	Längengrad	Breitengrad	Kurzname	Klassifikation
ID	Längengrad	Breitengrad	Kurzname	Klassifikation
4	7,45	50,77	INTEX	Mitarbeiter

<

Daten importieren
Zurück

Nach der Feldzuordnung werden die Daten mit „Daten importieren“ in die Datenbank geholt und Sie erhalten eine entsprechende Erfolgsmeldung.

ZWISCHENABLAGE IMPORTIEREN

Die PLUS Lösungen erlauben Ihnen auch den Import von Daten über die Zwischenablage. Sie können also etwa in Word, Excel oder anderen Programmen vorhandene, tabellarische Daten markieren, kopieren und dann über die Zwischenablage in die PLUS Software einfügen.

Wenn die Daten in der Zwischenablage stehen, klicken Sie auf „Text kopieren und einfügen“ im ersten Import-Schritt. Es erscheint ein Dialog zum Einfügen des Inhaltes der Zwischenablage.

Import

Text hierher kopieren und einfügen

Weiter
Zurück

Zurück zur Liste

Drücken Sie Ctrl/Strg/Cmd V je nach Tastatur und System und klicken Sie dann auf den Schalter „Weiter“. Wieder erscheint der Bildschirm zur Zuordnung der Feldinhalte. Da die Zwischenablage Daten mit Komma, Tab, Semikolon oder anderen Trennzeichen als Spaltentrenner enthalten kann, ist das Trennzeichen auszuwählen wie bei den Textdateien.

Treffen Sie Ihre Feldzuordnung und importieren Sie.

OFFICE LENS ALS SCANNER

Mit Office Lens bietet Microsoft eine leistungsstarke, kostenlose Scanner-App mit OCR-Funktionalität für alle gängigen Mobil-Geräte und Smartphones, die unter iOS, Android und Windows Phone laufen: [Office Lens ...](#)

Die mit Office Lens eingescannten Bilder und PDF Dokumente können Sie natürlich auch in die Dokument- und Bildfelder der INTex Software einbinden.

Alle INTex Programme unterstützen Dokumente und Bilder.



Weiterführende Informationen:

[Office Lens für iOS ...](#)

[Office Lens für Android ...](#)

[Office Lens für Windows Phone ...](#)

MS OFFICE ONLINE VERLINKEN

MS Office ist auch im Browser online zugänglich. Die Nutzung erfolgt entweder aus OneDrive heraus, über Ihren Microsoft Hotmail/Outlook Account oder über die URLs von MS Office online. Weite Teile von MS Office im Web sind kostenlos zu nutzen, Spezialfunktionen stehen aber nur mit einem aktiven Office Abo zur Verfügung.



Die URLs sind:

[Word ...](#)

[Excel ...](#)

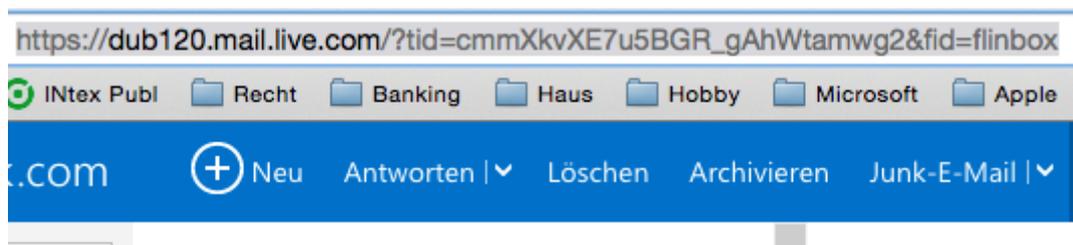
[Office ...](#)

Unabhängig von der Funktionsfülle und eventuell kostenlosen Nutzbarkeit auf allen gängigen Geräten und Betriebssystemen bietet das MS Office im Web eine sehr interessante Eigenschaft für die Zusammenarbeit mit der INTex Software. Alle Elemente von MS Office, also alle Emails in Outlook, alle Texte in Word und Tabellen in Excel, alle Dateien in OneDrive und alle Notizseiten in OneNote haben eine eindeutige URL, über die diese Elemente jederzeit abgerufen werden können. Dies macht es möglich, die MS Office Elemente mit Datensätzen in der INTex Software zu verknüpfen.

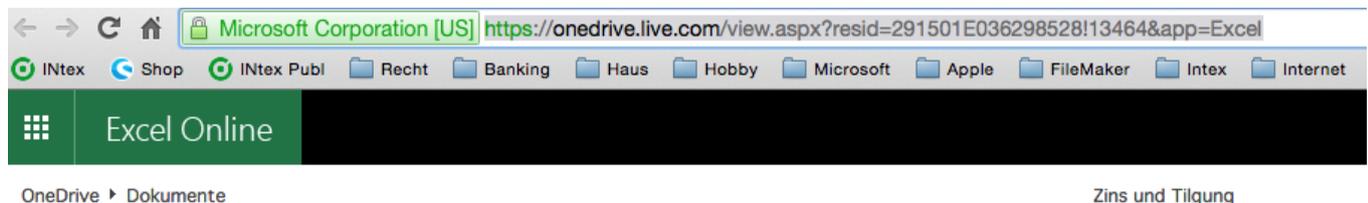
Um die URL zu speichern, finden Sie URL Felder in den Dokument-Modulen von INTex Hausverwaltung, INTex Adressen und INTex Gebäude sowie in den Korrespondenz-Modulen dieser drei Programme. Außerdem auch immer dort, wo Dokumente etwa als Belege gespeichert werden können, z.B. im Kassenbuch, der Reisekostenabrechnung oder im Rechnungseingangsbuch.

Und so geht es:

Outlook: Rufen Sie die zu verknüpfende Mail in der Liste per Browser auf. Markieren Sie die gesamte Adreßzeile oben im Browser. Kopieren Sie diese in das URL-Feld der INTex Software. Über einen Klick auf die blaue "URL" können Sie nun jederzeit wieder exakt diese Mail aufrufen.



Word, Excel, PowerPoint: Rufen Sie die zu verknüpfende Datei per Browser auf. Markieren Sie die gesamte Adreßzeile oben im Browser. Kopieren Sie diese in das URL-Feld der INTex Software. Über einen Klick auf die blaue "URL" können Sie nun jederzeit wieder exakt dieses Dokument aufrufen.



OneDrive: Auch die Dokumente in OneDrive haben eine eindeutige URL. Diese ist nur etwas schwieriger zu ermitteln:

- Suchen Sie die zu verlinkende Datei auf und markieren diese.
- Wählen Sie im Menü "Teilen" mit der Optionskombination "Link abrufen" und "Nur anzeigen".
- Drücken Sie auf "Link erstellen".
- Sie erhalten einen Link auf die Datei, den Sie in die INTex Software kopieren können.

Teilen

Benutzer einladen

Link abrufen

Veröffentlichen auf 

Geteilt mit

Nur mit mir

Abrufen eines Links zu diesem Foto

Erstellen Sie einen Link, den Sie kopieren und in eine E-Mail, einen Blog oder auf einer Webseite einfügen können.

Option auswählen

Nur anzeigen

Alle Personen, die diesen Link haben, können die mit Ihnen geteilten Dateien anzeigen.

Link erstellen

Abrufen eines Links zu diesem Foto

Erstellen Sie einen Link, den Sie kopieren und in eine E-Mail, einen Blog oder auf einer Webseite einfügen können.

Nur anzeigen

<https://onedrive.live.com/redirect?resid=291501e036298528!12977&a>



Link kürzen

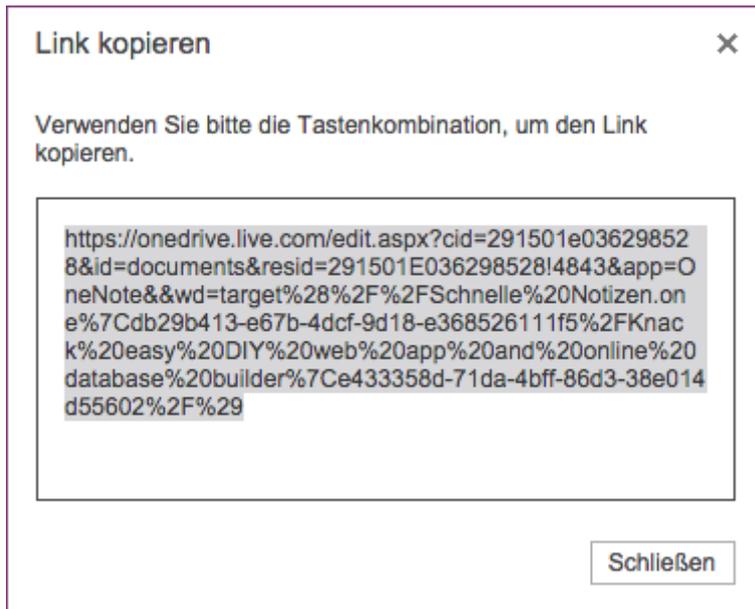
Weiteren Link erstellen

Hinweis: Bei Office Dokumenten in OneDrive können Sie die Links auch durch Öffnen des Dokuments bekommen. Auch bei Bildern reicht es, das Bild in der OneDrive Vorschau zu öffnen.

OneNote: Auch in OneNote sind die Links nicht direkt in der Browser-Adresszeile abzurufen. So gehen Sie vor:

- Rufen Sie in OneNote Online den gewünschten Abschnitt und die zu verlinkende Seite auf.
- Rechtsklicken (Ctrl-Klick am Mac) auf den Seitennamen und wählen Sie den Befehl "Link auf diese Seite kopieren..."
- Es erscheint ein Fenster mit dem Link auf die Seite, den Sie in die INTex Software kopieren können.





STAMMDATENÜBERNAHME IN DER HAUSVERWALTUNG

Im Assistenten „Neuer Mieter/Eigentümer“ finden Sie den Schalter „Mieterliste“. In der Mieterliste können Sie Daten aus Excel oder ASCII CSV Textdateien importieren sowie manuelle Erfassungen und Änderungen am Import vornehmen. Markierte Daten können dann über einen Schalter in die verschiedenen Module übernommen werden.

Wir stellen Ihnen auf Anfrage eine Excel-Vorlage für den Import zur Verfügung.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

Feldname	Adressen	Objekte	Einheiten	Verträge
Firma	Firma			
Vorname	Vorname			
Nachname	Nachname			
Straße	Straße			
PLZ	PLZ			
Ort	Ort			
Telefon	Telefon			
Email	Email			
Kurzname	Wird autom. gebildet		Als Nutzer	Als Vertragspartner
Objekt		Bei Bedarf als neues Objekt	Objekt	Objekt
Einheit			Bezeichnung	Einheit
Wohnfläche			Wohnfläche	
Kaltemiete			Kaltemiete	Kaltemiete
Nebenkosten			Nebenkosten	Nebenkosten
Heizkosten			Heizkosten	Heizkosten

DATENEXPORT

Der Datenexport ist noch einfacher als der Datenimport. Welche Daten überhaupt und welche Datenfelder in welcher Reihenfolge exportiert werden, entscheidet dabei die Auswahl des Moduls – „Adressliste“ exportiert also andere Datenfelder als die „Telefonliste“.

Über die Markierung von Datensätzen – in der Liste die Kreuzfelder in der zweiten Spalte anklicken – oder eine Abfrage mit Hilfe der Filter oder Suchen bestimmen Sie, welche Datensätze überhaupt exportiert werden. Wählen Sie im Funktionen-Menü der Listenansicht den Befehl „Ausgewählte Datensätze exportieren“, wenn die Markierung über den Export entscheiden soll. Ist die Abfrage und/oder Filterung ausschlaggebend, wählen Sie den Befehl „Resultate exportieren“.

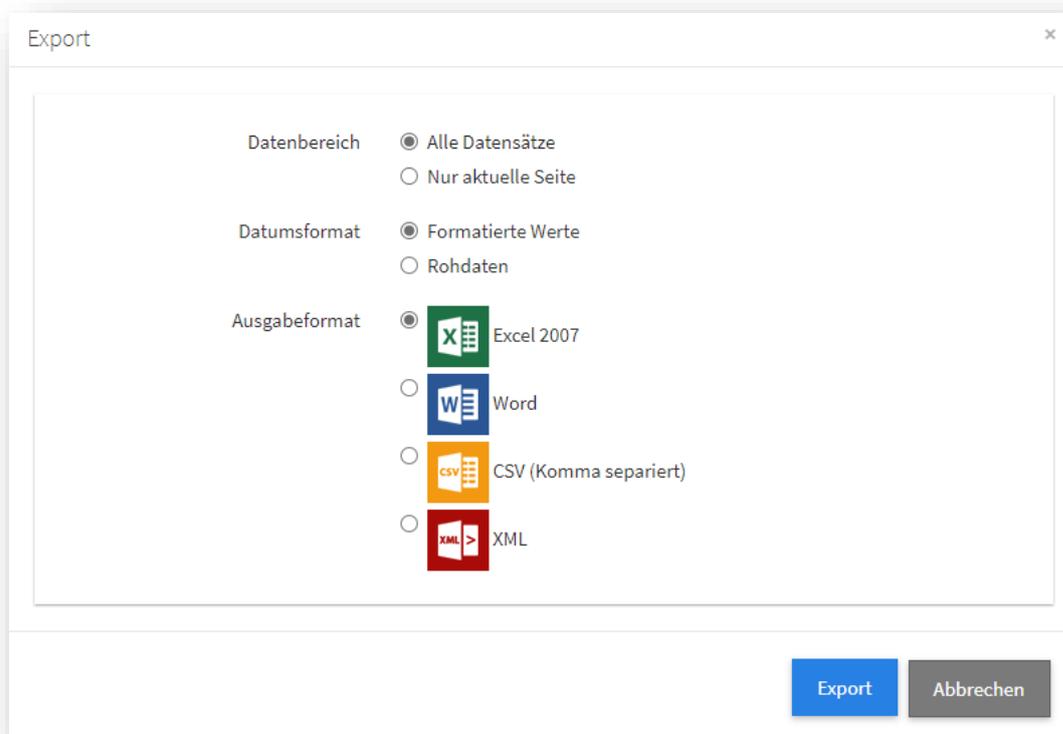
WICHTIGER HINWEIS: DURCH EINEN FEHLER IN APPLE SAFARI FUNKTIONIERT HIER DER DOWNLOAD VON EXPORTEN NICHT. VERWENDEN SIE FIREFOX, CHROME, EDGE ETC.

DATENEXPORTE

Gleich welchen der beiden Exportbefehle Sie gewählt haben, es erscheint der Export-Dialog, in dem Sie das Format der Exportdatei bestimmen.

Unter Umständen – je nach Exportbefehl – können Sie die Reihenfolge und Auswahl der Felder für den Export frei wählen. Dazu erscheint dann oben im Exportdialog eine Feldliste. Hier können Sie über das X-Symbol Felder aus der Liste entfernen und die Feld-Reihenfolge per Drag&Drop verändern.

Es gibt Exportbefehle ohne diese Option immer dann, wenn das Exportziel eine feste Auswahl und Reihenfolge von Feldern verlangt, etwa bei Word Serienbriefen.



TEXTDATEIEN

Um eine Textdatei mit Kommata als Trennzeichen zu produzieren – lässt sich etwa in Excel, Numbers und andere Tabellenkalkulationen sowie Datenbanken einlesen als auch in Word als Serienbrief-Steuerdatei benutzen – wählen Sie „CSV (Komma separiert)“.

Wählen Sie einen Speicherort und einen Dateinamen für die Datei und die Daten werden exportiert. Den Browser-Tab mit dem Export-Dialog können Sie dann schließen oder noch einen weiteren Export in einem anderen Format anstoßen.

WORD-DOKUMENTE

Wenn Sie die Daten gleich in einer bearbeitbaren Word-Tabelle haben möchten, aktivieren Sie „Word“ als Ausgabeformat. Die Exportdatei ist dann eine native Word-Datei mit einer echten Word-Tabelle, die mit den Mitteln des Textverarbeitungsprogramms weiter formatiert werden kann. So erstellen Sie ganz leicht auch anspruchsvoll gestaltete Datenlisten und Tabellen.

EXCEL-TABELLEN

Über das Excel 2007 Format können Sie direkt in alle gängigen Excel-Versionen exportieren. Dieses Format empfiehlt sich besonders dann, wenn eine Weiterbearbeitung der Daten vor allem in rechnerischer Form erfolgen soll oder Sie eine Auswertung mit Diagrammen planen.

XML DATEN

Schließlich können Sie die Daten auch im XML Format exportieren – mit dieser Standardschnittstelle können viele Programme umgehen, und sie stellt auch eventuell die Basis für eine programmierte Datenübernahme in andere Programme dar. XML eignet sich auch gut für die Präsentation von Daten im Web.

KALENDERDATENEXPORT PER ICS

In PLUS Lösungen, in denen Termine erfasst werden können, ist ein Export in das Kalenderdatenformat ics implementiert.



Klicken Sie auf den Schalter „.ics Kalender“ und es wird Ihnen neben dem Schalter ein Download-Link angeboten.



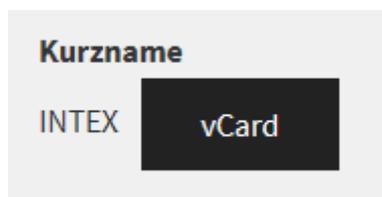
Klicken Sie auf „Download ...“ und die erzeugte ics-Datei mit den Termindaten wird auf Ihren Rechner heruntergeladen. Die ics Datei können Sie dann per Doppelklick in Ihr Kalenderprogramm – etwa Outlook am PC oder Kalender am Mac – übernehmen oder etwa per Email als Einladung an Kollegen und Kunden versenden.

Die Vorteile der Ausgabe eines Termins an den Systemkalender sind vielfältig:

- Gängiges Standardformat auch über Systemgrenzen hinweg. Kompatibilität mit Outlook, Google calendar und dem Apple Kalender.
- Die Datei kann als Einladung vermailt oder auf einer Website bereitgestellt werden.
- Kalendereinträge im Systemkalender werden auf alle Geräte des Anwenders wie etwa sein Smartphone synchronisiert.
- Das System gibt eine Erinnerung an den Termin aus.
- Die Termindaten sind über den ics-Export auch außerhalb der PLUS Lösung nutzbar.

ADRESSDATENEXPORT PER VCARD

In PLUS Lösungen, in denen Adressen erfasst werden können, ist ein Export in das Adressdatenformat vcard implementiert.



Klicken Sie auf den Schalter „vCard“ und es wird Ihnen neben dem Schalter ein Download-Link angeboten.

Klicken Sie auf „Download ...“ und die erzeugte vcard vcf-Datei mit den Adressdaten wird auf Ihren Rechner heruntergeladen. Die vcf Datei können Sie dann per Doppelklick in Ihr Adressenprogramm – etwa Outlook am PC oder Kontakte am Mac – übernehmen oder etwa per Email als Visitenkarte an Kollegen und Kunden versenden.

Die Vorteile der Ausgabe einer Adresse an die System-Adressverwaltung sind vielfältig:

- Gängiges Standardformat auch über Systemgrenzen hinweg. Kompatibilität mit Outlook und Apple Kalender.
- Die Datei kann als Visitenkarte vermailt oder auf einer Website bereitgestellt werden.
- Einträge in der System-Adressverwaltung werden auf alle Geräte des Anwenders wie etwa sein Smartphone synchronisiert.
- Die Adressdaten sind über den vcard-Export auch außerhalb der PLUS Lösung nutzbar.

BERICHTE EXPORTIEREN

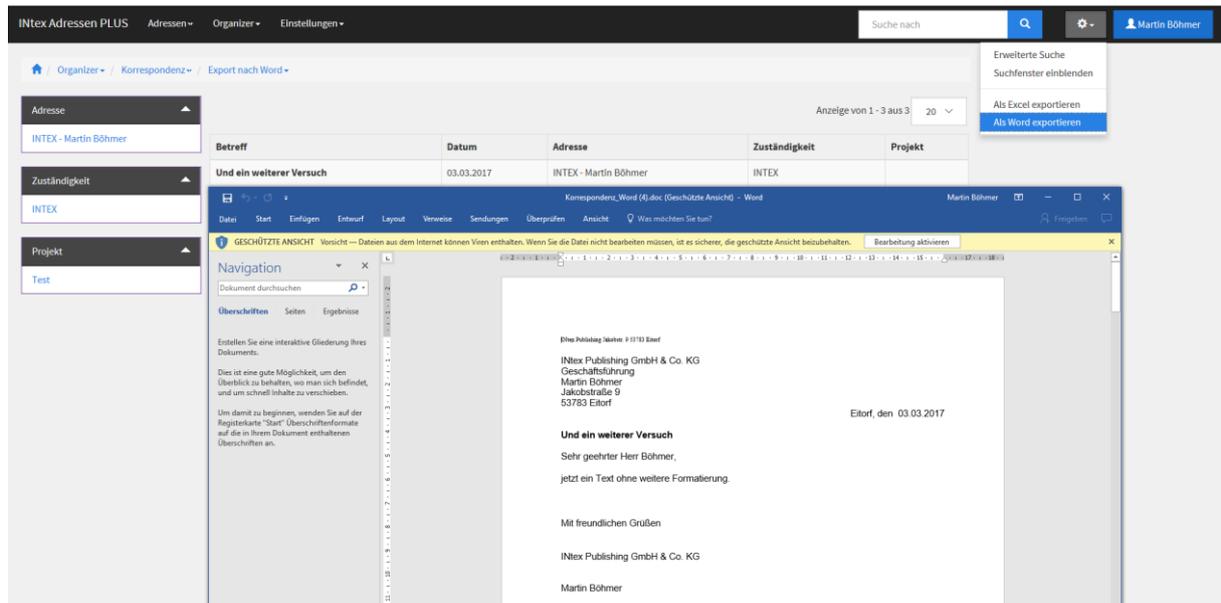
Auch die Daten von tabellarischen, sortierten und gruppierten Berichten können exportiert werden. Dabei stehen die Formate

- Word
- Excel
- PDF

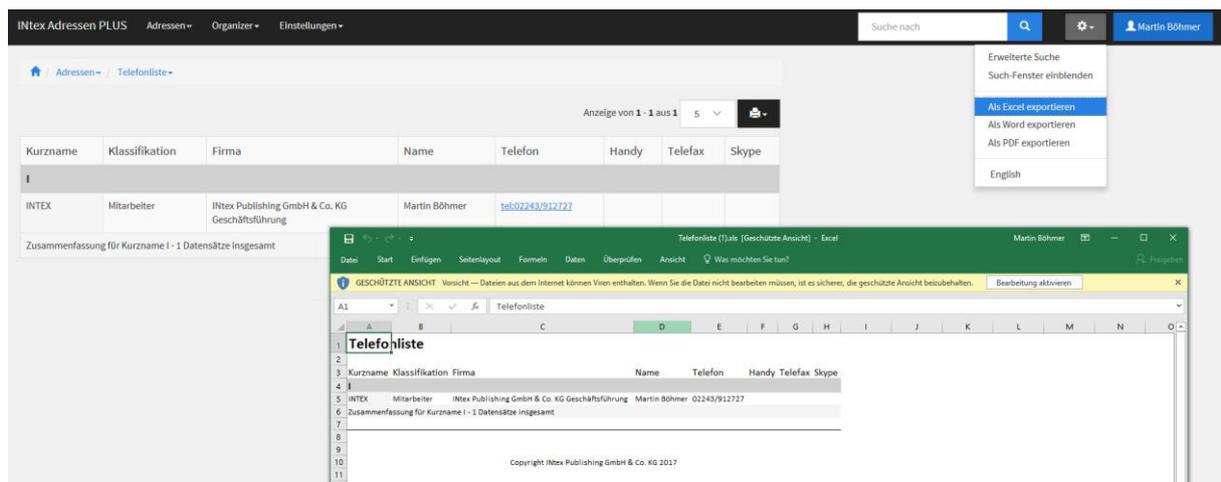
zur Verfügung.

Diese Exporte sind nicht für die reine Datenverarbeitung gedacht, sondern eher für die Weiterverarbeitung in Sachen Druck, Layout, Design und digitale Archivierung. Hier werden nämlich nicht die „nackten“ Daten exportiert, sondern die Daten im Layout des gewählten Berichts.

Wenn Sie also z.B. Briefe nach Word exportieren, dann erhalten Sie eine Word-Datei mit den exportierten Briefen im Layout des Briefs.



Gleiches gilt z.B. für eine Telefonliste in tabellarischer Aufbereitung beim Export nach Excel.

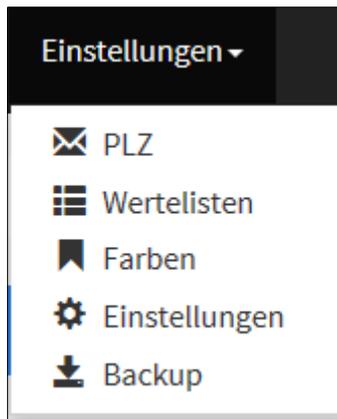


Diese Exportformen sind also dann ideal, wenn Sie mit den Möglichkeiten von Excel oder Word die gewählten Berichte noch weiter verfeinern oder gar komplett umformatieren wollen.

Der PDF Export dagegen ist dann zu empfehlen, wenn die Berichtsdaten in der vorgegebenen Form an einem anderen Arbeitsplatz gedruckt, irgendwo im System archiviert, per Mail weitergeleitet oder auf einer Website veröffentlicht werden sollen.

BACKUP

Der Administrator kann jederzeit ein Komplett-Backup der gesamten Datenbank mit allen Tabellen und Datensätzen auf seinen Rechner vornehmen. Dazu gibt es im Menü Einstellungen den Befehl Backup.



ODBC ZUGRIFF ALS ALTERNATIVE

Die INtEX PLUS Lösungen unterstützen auch den Zugriff per ODBC (hierzu gibt es ein getrenntes Tutorial auf der Website).

Im Gegensatz zum Export der Daten etwa nach Word oder Excel, greifen beim ODBC-Verfahren Programme wie die MS Office Produkte direkt und vor allem live auf die Datenbank und ihre Daten zu. Statt also erst für einen Serienbrief die Adressdaten zu exportieren und die Exportdatei als Serienbrief-Steuerdatei zu verwenden, lassen Sie Word direkt auf die Datenbank schauen und die Daten verwenden.

ODBC muss zwar eingerichtet werden, bietet aber eine Reihe von Vorteilen:

- Der Arbeitsschritt Export entfällt völlig.
- Beim Export besteht die Gefahr, dass zum Zeitpunkt der Weiterverarbeitung der exportierten Daten diese bereits veraltet sind. Bei ODBC wird dagegen live auf die Daten im Jetzt-Zustand zugegriffen. Ein aktualisierter Export ist so nie notwendig. *Hinweis: Lediglich wenn Sie mit bestimmten Berichtsdatum zu einem Zeitpunkt X arbeiten müssen, ist ODBC wegen der live-Datennutzung ungeeignet.*
- Die Auswahl der Daten erfolgt durch Abfrage in Word oder Excel und muss daher nicht schon in der Datenbank getroffen worden sein. Ein eventuell notwendiger erneuter Export, weil die falschen Daten exportiert wurden, entfällt so.
- Mit den Daten aus der Datenbank kann auch an Arbeitsplätzen gearbeitet werden, die keinen eigenen Zugang zu der PLUS Lösung haben.
- Für weniger versierte Anwender ist die Nutzung einer eingerichteten ODBC Lösung einfacher als der Export. Der Anwender benötigt in der Datenbank dann auch keine Export-Rechte.