



VIDEO

Archivieren

ERWEITERUNG EINER STICHWORTLISTE

In deiner Postbox liegt eine Auftragsbestätigung. Diese möchtest du im Archiv ablegen.
Bei der Vergabe der Metadaten fällt dir auf, dass es kein passendes Stichwort zur Auswahl der Dokumentenart gibt.

Aufgabe:

Lege eine neue Dokumentenart *Auftragsbestätigung* an.

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wähle deine Auftragsbestätigung in deiner Postbox aus
2. Öffne die Metadaten der Maske Lieferanten
3. Öffne Stichwortliste *Dokumentenart*, indem du auf die drei Striche am Ende des Feldes klickst
4. Klicke per Rechtsklick in den weißen Bereich rechts neben den bereits vorhandenen Einträgen und wähle *Hinzufügen*
5. Gib das neue Stichwort *Auftragsbestätigung* ein und bestätige mit OK
6. Das neue Stichwort ist jetzt in deiner Liste und kann ab sofort ausgewählt werden

Bei der Erstellung neuer Stichworte empfehlen wir dir, sie möglichst allgemein zu halten. Sprache dich dafür mit deinen Kolleginnen und Kollegen ab.
Jedes Stichwort generiert einen Unterordner. Vergleichsweise legen wir keinen Papierordner an, indem sich nur eine Handvoll Dokumente befinden.

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The vertical stem of the 'T' is composed of two vertical bars, one on the left and one on the right, with a gap in the middle. The horizontal crossbar of the 'T' is a single solid bar that spans the width of the two vertical stems. The entire graphic is rendered in a solid blue color.

METADATEN

Du hast bereits einige Lieferantenrechnungen in deine Postbox gescannt. Diese sollen jetzt im Archiv abgelegt werden.

Aufgabe:

Lege 3 verschiedene Lieferantenrechnungen in ELO ab

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wähle ein Dokument in deiner Postbox aus
2. Öffne die Metadaten per Rechtsklick, F4 oder über die Funktion *Metadaten* im Menüband *Ablegen*
3. Wähle links die passende Maske aus (für Lieferantenrechnungen wählst du Lieferanten)
4. Fülle mindestens das Datum und die roten Pflichtfelder
5. Bestätige mit OK
6. Das Metadatenfenster schließt sich und das Dokument ist aus deiner Postbox verschwunden
7. Wiederhole dies mit zwei weiteren Lieferantenrechnungen

Info:

Die Kurzbezeichnung füllt sich automatisch mit Eingabe der Pflichtfelder. Diese kannst du auslassen. Kunden- und Lieferantennamen können meistens aus der Liste ausgewählt werden. Bei einer Neuanlage empfehlen wir, die korrekte Firmenbezeichnung zu verwenden.

Wenn du mehrere Dokumente zum Ablegen in deiner Postbox hast, kannst du statt auf *OK* auf *Übernehmen & Weiter* klicken. So öffnet sich nach der ersten Ablage direkt das nächste Metadatenfenster und in der Vorschau im Hintergrund siehst du das dazugehörige Dokument.

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The vertical stem of the 'T' is composed of two separate rectangular blocks, one on the left and one on the right, with a gap between them. The horizontal crossbar of the 'T' is a single solid rectangle that spans the width of both vertical stems and sits directly beneath the cursive text 'we do'.

METADATEN-ANPASSUNG

Du schaust dir ein Dokument in deinem Archiv an. Dir fällt auf, dass Metadaten bei einem Dokument fehlerhaft sind.

Aufgabe:

Ändere die Metadaten eines bereits abgelegten Dokuments

Hilfestellung:

Bitte sieh in solchen Fällen davon ab, das Dokument erneut abzulegen.

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wähle deinen Eintrag im Archiv aus und öffne die *Metadaten*
2. Ändere die Metadaten nach Wunsch, z.B. Dokumentenart von Rechnung Ware auf Rechnung Kosten und bestätige mit *OK*
3. Dein Eintrag liegt gerade noch im Ordner Rechnung Ware
4. Durch Aktualisierung des ELO Clients (F5) wird das Dokument an die richtige Stelle (in diesem Fall in den Ordner *Rechnung Kosten*) verschoben

Leere Ordner bleiben im Archiv erhalten.
Wenn dich das stört, kannst du die Ordner per Rechtsklick löschen.

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The horizontal bar of the 'T' is positioned behind the word 'we' in the script text. The vertical stem of the 'T' extends downwards from the center of the horizontal bar.

CLICK-OCR

Du bist gerade dabei, Dokumente aus deiner Postbox abzulegen. Du möchtest Rechnungsnummern oder ähnliches nicht mehr von Hand abschreiben.

Aufgabe:

Verwende bei deinen nächsten Lieferantendokumenten die *Click-OCR für Dokumentennummern*

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wähle ein Dokument aus deiner Postbox aus und öffne die Metadaten der Maske Lieferanten
2. Klicke in das Feld *Dokumentennr*
3. Klicke jetzt auf die Dokumentennummer auf dem Dokument
4. Die erkannte Nummer des Dokuments wurde jetzt in das Feld Dokumentennr geschrieben
5. Fülle mindestens die restlichen Pflichtfelder und bestätige mit *OK*

Sobald du in einer Dokumentenvorschau auf ein Wort klickst, übernimmst du dieses direkt in deine Zwischenablage und kannst es an anderen Stellen erneut verwenden.

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The horizontal bar of the 'T' is positioned behind the word 'we' in the script text. The vertical stem of the 'T' extends downwards from the center of the horizontal bar.

METADATEN-TIPPS

Du bist gerade dabei, mehrere Dokumente aus deiner Postbox mithilfe der Metadaten im Archiv abzulegen. Viele Dokumente haben die gleiche Maske und die gleiche Dokumentenart.

Aufgabe:

Lege mehrere Dokumente aus einem Bereich (z.B. Lieferanten) aus der Postbox ab und verwende dabei *Taste F8*

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wähle einen Eintrag in deiner Postbox aus und öffne die *Metadaten*
2. Gebe die passende *Dokumentenart* ein und drücke in diesem Feld die *Taste F8*
3. Es erscheint eine kleine blaue Pinnnadel. Sie sorgt dafür, dass der gerade hinterlegte Wert voreingestellt bleibt und du diesen nicht erneut eingeben musst – und zwar so lange, bis du erneut F8 in diesem Feld klickst oder deinen ELO-Client schließt.

Info: Alternativ kannst du statt F8 zu drücken auch im Feld *Dokumentenart* per Rechtsklick die Funktion *Eingabe an Feld anheften* auswählen.

Wenn du viele Dokumente aus einer Maske ablegen möchtest kannst du deine Standardmaske für neue Dokumente ändern. Gehe hierfür in deiner Postbox im Menüband *Ablegen* auf die Funktion *Maske voreinstellen* und wähle die gewünschte Maske aus.

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The vertical stem of the 'T' is composed of two separate rectangular blocks, one on the left and one on the right, with a gap between them. The horizontal crossbar of the 'T' is a single solid rectangle that spans the width of both vertical stems and sits directly beneath the cursive text 'we do'.

GEHE ZU

Du befindest dich in deiner Postbox. Zuletzt hast du ein Dokument mithilfe der Metadaten abgelegt. Du möchtest wissen, wo genau das Dokument abgelegt wurde.

Aufgabe:

Verwende nach den nächsten 3 Dokumentablagen die Funktion *Gehe zu*

Schritt für Schritt Anleitung

1. Lege dein Dokument wie üblich ab
2. Wähle jetzt im Menüband *Favoriten* die Funktion *Gehe zu* (*oranger Pfeil mit blauem Punkt*)
3. Deine Ansicht springt jetzt von der Postbox aus in den Archivbaum zu deinem zuletzt abgelegten Dokument

Info: Sobald du einen Eintrag im Archiv markierst, siehst du ganz unten im Fenster den Ablagepfad.

Den *Gehe zu Pfeil* kannst du auch aus deiner Aufgaben- oder Suchansicht heraus verwenden. So springst du jeweils von der Aufgabe oder Suche in den Archivbaum zum ausgewählten Eintrag.

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The horizontal bar of the 'T' is positioned behind the word 'we' in the phrase 'we do'. The vertical stem of the 'T' extends downwards from the center of the horizontal bar.

LÖSCHEN

Du befindest dich in deinem Archiv und möchtest einen Eintrag löschen, weil dieses Dokument bereits zwei Mal im Archiv existiert.

Aufgabe:

Lösche ein Dokument in ELO

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wähle ein Dokument aus deinem Archiv aus
2. Ein Dokument kannst du per Rechtsklick *Löschen*. Alternativ findest du *Löschen* im *Menüband Verwalten*.
3. Das Dokument wird jetzt nicht mehr angezeigt.

Wenn du eine Funktion im Menüband nicht schnell genug findest, kannst du jederzeit den Namen im Feld *Funktionen durchsuchen* eingeben. So kannst du die Funktion sofort ausführen und siehst auch, in welchem Bereich sie liegt.

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The horizontal bar of the 'T' is positioned behind the word 'we' in the phrase 'we do'. The vertical stem of the 'T' extends downwards from the center of the horizontal bar.

WIEDERHERSTELLEN

Du befindest dich in deinem Archiv. Du hast versehentlich ein Dokument gelöscht und möchtest es wiederherstellen

Aufgabe:

Stelle ein gelöscht Dokument aus deinem Archiv wieder her

Schritt für Schritt Anleitung

1. Bleibe an der Archivstelle stehen, an welcher du dein Dokument gerade gelöscht hast
2. Aktiviere *Gelöschte Einträge einblenden* (Menüband Verwalten)
3. Gelöschte Einträge werden nach einer Aktualisierung (F5) in [eckigen Klammern] als gelöscht angezeigt.
4. Wähle dein gelöscht Dokument aus und klicke per Rechtsklick auf *Wiederherstellen*.
5. Dein Dokument wurde wiederhergestellt.
6. Denke daran, *Gelöschte Einträge einblenden* wieder zu deaktivieren.

Falls du nicht mehr weißt, wo dein gelöschter Eintrag zu finden ist, kannst du die Suche verwenden. Stelle dabei sicher, dass die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden* aktiviert ist. So bekommst du in der Suche den Hinweis im gelben Kästchen, dass du nur gelöschte Dokumente durchsuchst. Gib jetzt deine Information in das Suchfeld ein, markiere dein gelöschtes Dokument und stelle den Eintrag wieder her. Denke daran, *Gelöschte Einträge einblenden* wieder zu deaktivieren.

blTma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The horizontal bar of the 'T' is positioned behind the word 'we' in the phrase 'we do'. The vertical stem of the 'T' extends downwards from the center of the horizontal bar. The entire graphic is set against a solid dark blue background.