



VIDEO

Auschecken und Bearbeiten

AUSCHECKEN UND BEARBEITEN

Es liegt bereits eine Word-Vorlage in deinem Archiv. Diese Vorlage muss dringend aktualisiert werden.

Aufgabe:

Aktualisiere deine Word-Vorlage mithilfe der Funktion *Auschecken- und Bearbeiten*.

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wähle dein Worddokument im Archiv aus und wähle per Rechtsklick *Auschecken und bearbeiten*
2. Das Dokument öffnet sich außerhalb von ELO in einem dafür geeignetem Programm
3. Aktualisiere dein Dokument und *speichere* - **ACHTUNG: nur Speichern, nicht Speichern unter!**
4. Das Dokument wird jetzt zusätzlich im Bereich *Bearbeitung angezeigt*. Diesen siehst du auf deiner Navigationsleiste oder auf deiner Startseite als Kachel.
5. Checke das Dokument per Rechtsklick *Einchecken* ein
6. Bestätige das Versionsfenster mit *OK*

Info: Während einer Bearbeitung ist das ursprüngliche Dokument weiterhin im Archiv einsehbar. Sobald du das Dokument eincheckst, aktualisiert sich das Dokument im Archiv.

Wenn du mit einer Bearbeitung nicht sofort fertig wirst, kannst du das Dokument speichern und schließen. Beim nächsten Mal gehst du in den Bereich *Bearbeitung* und öffnest das Dokument mit *Dokument bearbeiten*. Dennoch solltest du darauf achten, deine Dokumente möglichst zeitnah einzuchecken, sodass die neue Version gesichert werden kann.

blTma-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'.

SPERRE ENTFERNEN

Ein Dokument im Archiv ist gesperrt und kann deshalb nicht zum Steuerberater exportiert werden. Das Dokument ist eine Rechnung und sollte gar nicht bearbeitet werden.

Aufgabe:

Checke eine Rechnung zuerst aus und versuche dann, die Änderungen zu verwerfen und das Dokument wieder zugänglich zu machen.

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wähle eine Rechnung aus und wähle *Auschecken und bearbeiten*
2. Wähle das jetzt gesperrte Dokument aus
3. Falls vorhanden: Per Rechtsklick kannst du die Funktion *Dokumentenänderung verwerfen* auswählen (geht nur an dem PC, an dem ausgecheckt wurde)
4. Wähle *Sperre entfernen* im Menüband *Verwalten im Bereich Löschen*) – Änderungen werden verworfen und die Sperre wird entfernt
5. Der Name in eckigen Klammern verschwindet und das Dokument ist wieder exportierbar

we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The vertical stem of the 'T' is composed of two separate rectangular blocks, one on top of the other, with a small gap between them. The horizontal crossbar is a single solid rectangle. The entire graphic is rendered in a medium blue color.