



blTma.Sprungbrett

ELO IST EINSATZBEREIT – IHR PERSÖNLICHER LEITFADEN FÜR
DEN ERFOLGREICHEN START MIT DEM DIGITALEN ARCHIV.

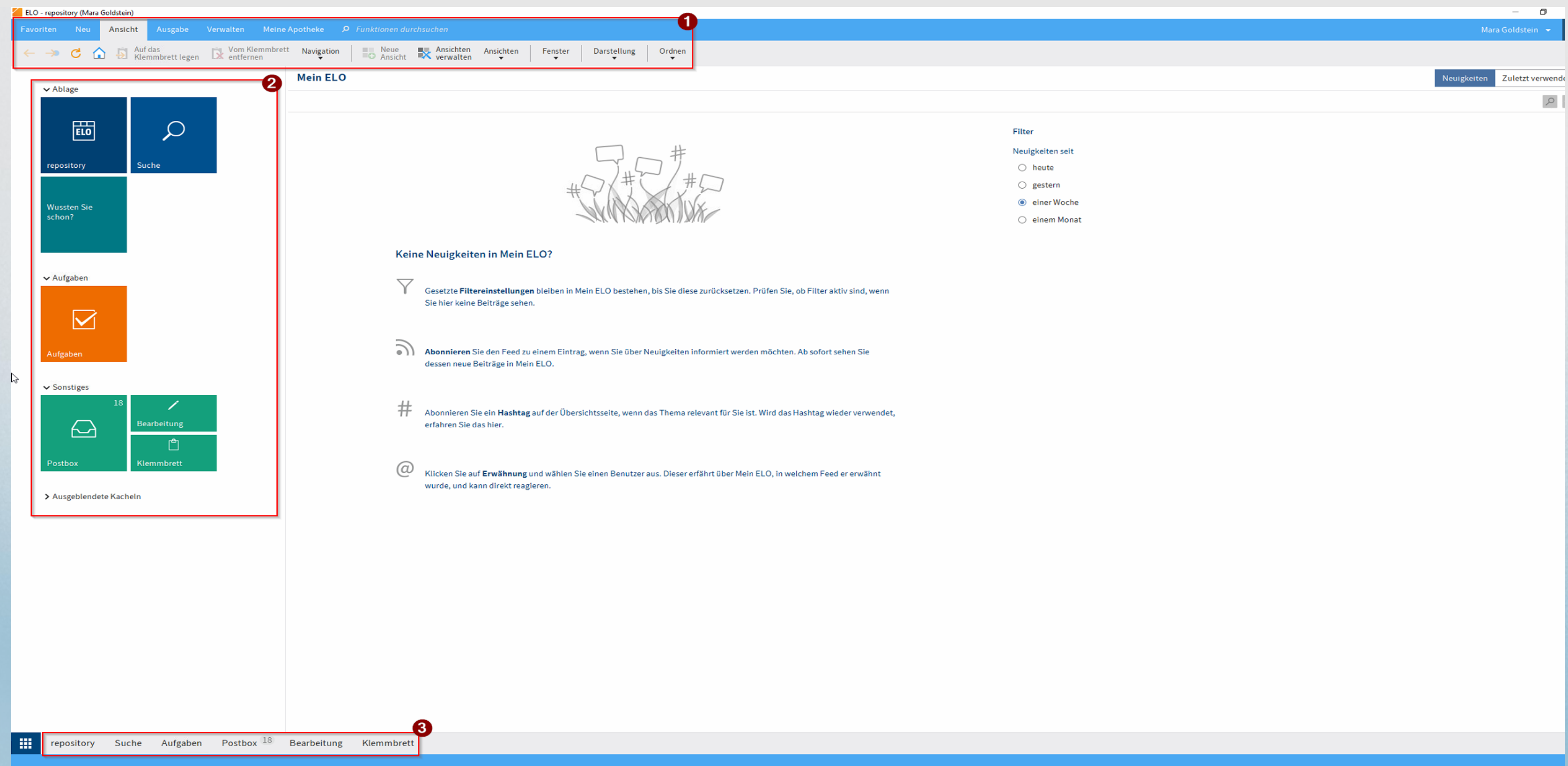


Themenbereiche in der Übersicht

Startseite	3
Funktionsbereiche	4
Archivüberblick	5
Archiv füllen	7
Belege wiederfinden	8
Steuerberater Export	9

Startseite

- 1 Menüband • 2 Kacheln • 3 Navigationsleiste



Funktionsbereiche

Tipp: Schau dir dazu das Video [Startseite](#) an.

Repository

Das ist dein Archiv, darin befindet sich all deine Dokumente in einer Ordnerstruktur. Jedes Element ist mit Metadaten hinterlegt.

Suche

In diesem Bereich findest du schnell und einfach deine gesuchten Belege, ohne dich durch die Ordnerstruktur im Archiv hangeln zu müssen

Postbox

Hier werden Papierbelege digitalisiert und mit Metadaten gefüllt

Bearbeitung

Hier siehst du deine Dokumente, die du gerade bearbeitest – z.B. Formulare (Word) oder Präsentationen (PPT)

Klemmbrett

Das ist deine persönliche Pinnwand für wichtige Dokumente. Lasse dir hier Dokumente anzeigen, die du häufig benötigst

Aufgaben

Hier werden dir Aufgaben angezeigt, die bearbeitet werden müssen – z.B. Rechnungen aus dem Workflow Rechnungseingang

Archivüberblick – welche Bereiche gibt es und was gehört wohin?

Tipp: Schau dir das Video [Archivbaum](#) an.

Betriebsablauf

Hier liegen betriebsalltägliche Dokumente, beispielsweise Handbücher, Lizenzen, Marketing. Zusätzlich sind technische Ordner dort abgelegt – diese sind anhand der Nummern erkennbar. In diese Ordner legst du nichts ab.)

Fuhrpark

Hier werden Dokumente zu deinem Fuhrpark abgelegt

Immobilien

Hier werden Dokumente deiner Immobilien abgelegt

Krankenkassen

Hier werden krankenkassenrelevante Dokumente abgelegt, z.B. Genehmigungen, Krankenkassenschreiben

Kunden STANDORT

Hier liegen Dokumente, die deine Kunden betreffen, z.B. Rechnungen, Gutschriften, Einwilligungserklärungen, Schriftverkehr

Lieferanten STANDORT

Hier liegen Dokumente, die deine Lieferanten betreffen, z.B. (Sammel-)Rechnungen, Auftragsbestätigungen, Gutschriften, Schriftverkehr

[BENUTZERNAME]

Es gibt einen gleichnamigen Ordner zu deinem Benutzer: dieser wird i.d.R. nicht verwendet, da hier nur dieser Benutzer Zugriff hat. Aus technischen Gründen können wir diesen Ordner nicht ausblenden.

Publikationen

Hier kannst du alles wissenswerte zu allerlei Themen ablegen, welche für alle relevant sein können. Beispielsweise verschiedene Fachinfos, Weiterbildungsinformationen, Rote Hand Briefe, Zeitungsartikel, etc.



Hinweis:

Rote Schrift des Ordernamens bedeutet, dass diese Ordner höherberechtigt sind. Das heißt, dass nur höherberechtigte Benutzer Zugriff auf diese Ordner haben, z.B. Inhaber/in

Verwaltung

Das ist ein Überordner für verschiedene Bereiche, die die Verwaltung des Betriebs betreffen. Direkt unterhalb des Ordners Verwaltung werden keine Dokumente abgelegt.

Verwaltung/STANDORT

Je Standort gibt es einen gleichnamigen Ordner unterhalb Verwaltung. Dort legst du Dokumente ab, die nur für diesen Standort gelten.

Verwaltung/Dokumentation: STANDORT

Hier liegen Dokumente aus dem Bereich der Rezeptur, z.B. Herstellungsprotokolle, Prüfprotokolle, Plausibilitätsprotokolle, BTM, TFG

Verwaltung/Finanzen

Das ist ein Überordner des Bereichs Finanzen. Direkt unterhalb des Ordners Finanzen werden keine Dokumente abgelegt.

Verwaltung/Kasse

Hier liegen Dokumente wie die Tageskasse und das Kassenbuch

Verwaltung/Banken

Hier liegen Dokumente, die deinen Banken zugeordnet werden, z.B. Kontoauszüge, Schriftverkehr, Darlehen.

Verwaltung/Personal

Hier liegen alle Informationen des Personals, z.B. Gehaltsabrechnungen, Krankmeldungen, Verträge, Urlaubsanträge, Geburtsurkunden, ...

Verwaltung/Rezepte STANDORT

Hier können Rezepte nach einer Jahres/Monats/Tages-Struktur abgelegt werden

Verwaltung/Steuer

Hier liegen Dokumente wie Einkommensteuer, Gewerbesteuer, Grundsteuer, Umsatzsteuervoranmeldung, etc.

Verwaltung/Versicherungen

Hier liegen diverse Versicherungsinformationen, z.B. Beitragsanpassungen, Police, Schadensmeldung, Schriftverkehr, etc.

Vorlagen

Hier kannst du allerlei Vorlagen ablegen, sortiert nach verschiedenen Bereichen. Aus diesen Dokumenten kannst du in der Postbox schnell und einfach neue Dokumente erstellen



Hinweis:

Ordner, die einen STANDORT-Zusatz haben, sind nur für diesen Standort gedacht. Ordner, die keinen Standort-Zusatz haben, sind filialübergreifend.

Archiv füllen

Tipp: Schau dir dazu das Video Archivieren an.

Wenn du dir einen Überblick über die Bereiche in ELO verschafft hast, fängst du an, dein Archiv zu füllen. Mit jedem Dokument wächst dein Archiv. Alle Dokumente, die du in ELO ablegst, kannst du später schnell und einfach durchsuchen.

Fange zuerst mit Lieferantendokumenten an. Alle Belege, die du in die Hand bekommst, digitalisierst du in deiner Postbox und hinterlegst die Metadaten. Auch digitale Belege ziehst du in deine ELO Postbox und hinterlegst auch hier die Metadaten. Durch die Metadaten legen sich die Dokumente an den dafür vorgesehenen Platz im Archiv ab.

- Lege ab jetzt alle Lieferantenbelege (Rechnungen, Gutschriften, Auftragsbestätigungen, etc.) in deinem Archiv ab. Hierfür verwendest du die Maske Lieferanten.
- Lege ab jetzt alle Kundenbelege in deinem Archiv ab, die durch deine Hände gehen. Hierfür verwendest du die Maske Kunden.
- Lege Dokumente ab, die beim alltäglichen Arbeiten benötigt werden. Das können Anleitungen oder auch Lizenzen sein. Hierfür verwendest du die Maske Betriebsablauf
- Dokumente, die du häufig benötigst, kannst du jetzt gleich nach der Ablage auf dein Klemmbrett ziehen. Tipp: Schau dir hierzu das Video [Klemmbrett](#) an.
- Digitalisiere die aktuellen Personalakten. Scanne die Dokumente ein und verwende die Maske Personal. Lege dafür neue Mitarbeiter in die Stichwortliste Personal an. Per Rechtsklick in den weißen Bereich der ausgeklappten Stichwortliste kannst du neue Einträge hinzufügen.
- Scanne deine Kassenbelege und lege sie im Bereich Kasse ab.

Belege wiederfinden

Tipp: Schau dir dazu das Video Suche an.

Um Belege schnell und einfach zu finden, muss sich dein ELO Archiv mit Dokumenten füllen. Denn nur Belege, die bereits in deinem Archiv sind, kannst du durchsuchen.

- 1) Suche in ELO mithilfe der Volltextsuche. Dafür gehst du in den Funktionsbereich Suche und gibst deine Begriffe oben links ein und bestätigst mit Suche starten.
- 2) Verwende den Filter Maske (z.B. Lieferanten oder Kunden), um noch schneller die gesuchten Dokumente zu finden.
- 3) Erstelle dir einen Filter mit der Maske *Lieferanten* und füge mit *Felder auswählen* die Felder *Dokumentenart* (und wenn du mehrere Filialen hast *Standort*) hinzu. Hake bei Dokumentenart *Rechnung* (und bei Standort deine Filiale) an. Speichere diese Suche mithilfe *Suche speichern* und hinterlege einen Namen deiner Wahl. Diese Suche kannst du jetzt unter deinen Suchfavoriten aufrufen, ohne die Filter jedes Mal aufs Neue einzustellen.
- 4) Mit der Zeit merkst du, in welchen Bereichen du häufiger suchst – nutze hierfür wieder Filter und speichere dir weitere Suchfavoriten.

Steuerberater Export - Treuhand

Alle steuerrelevanten Belege werden automatisch zeitgesteuert zu deiner Steuerkanzlei übertragen werden. Hierfür gibt es den Steuerberater Export. Diesen kannst du nutzen, sobald du dein Archiv mit Dokumenten füllst.

Anhand der Metadaten überprüft ELO, ob dies ein Dokument ist, welches übertragen werden soll.

Hier ein Beispiel für Eingangsbelege:

Relevant sind Lieferantebelege wie Rechnungen und Gutschriften.

Es wird also geprüft, ob folgende Kriterien aus den Metadaten zutreffen:

- Maske: Lieferanten
- Dokumentenart: Rechnung oder Gutschrift
- Exportiert: Nein

Wenn diese Kriterien zutreffen, wird dieser Beleg beim nächsten Export exportiert.

Nicht regelmäßig wiederkehrende Belege können mit *Manuell zum Steuerberater* ebenfalls übermittelt werden. Stelle dazu den Wert des Feldes auf *Ja*.

Nach dem Export sind weiterhin alle Belege nach wie vor in deinem Archiv.

Die Metadaten wurden durch den Export angepasst: im Feld *Exportiert* steht *Ja* und im Feld *Exportiert am* befindet sich das *Exportdatum*.

Steuerberater Export

Alle steuerrelevanten Belege können zu deiner Steuerkanzlei übertragen werden. Hierfür gibt es den Steuerberater Export. Diesen kannst du nutzen, sobald du dein Archiv mit Dokumenten füllst.

Anhand der Metadaten überprüft ELO, ob dies ein Dokument ist, welches übertragen werden soll.

Hier ein Beispiel für Eingangsbelege:

Relevant sind Lieferantebelege wie Rechnungen und Gutschriften.

Es wird also geprüft, ob folgende Kriterien aus den Metadaten zutreffen:

- Maske: Lieferanten
- Dokumentenart: Rechnung oder Gutschrift
- Exportiert: Nein

Wenn diese Kriterien zutreffen, wird dieser Beleg beim nächsten Export exportiert.

Nicht regelmäßig wiederkehrende Belege können mit *Manuell zum Steuerberater* ebenfalls übermittelt werden. Stelle dazu den Wert des Feldes auf *Ja*.

Nach dem Export sind weiterhin alle Belege nach wie vor in deinem Archiv.

Die Metadaten wurden durch den Export verändert. Im Feld *Exportiert* steht *Ja* und im Feld *Exportiert am* befindet sich das *Exportdatum*.

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.