



blTma.Sprungbrett

ELO IST EINSATZBEREIT –
HIER IST IHR PERSÖNLICHER BEGLEITER FÜR DEN ERFOLGREICHEN START
MIT IHREM DIGITALEN ARCHIV



Dein Sprungbrett in die ELO-Welt



1. Schritt – Überblick verschaffen

Gewinne zunächst einen Überblick über ELO

- Schaue dir die Startseite an
- Verschaffe dir einen Überblick über die Funktionsbereiche
- Sieh dir den Archivüberblick an

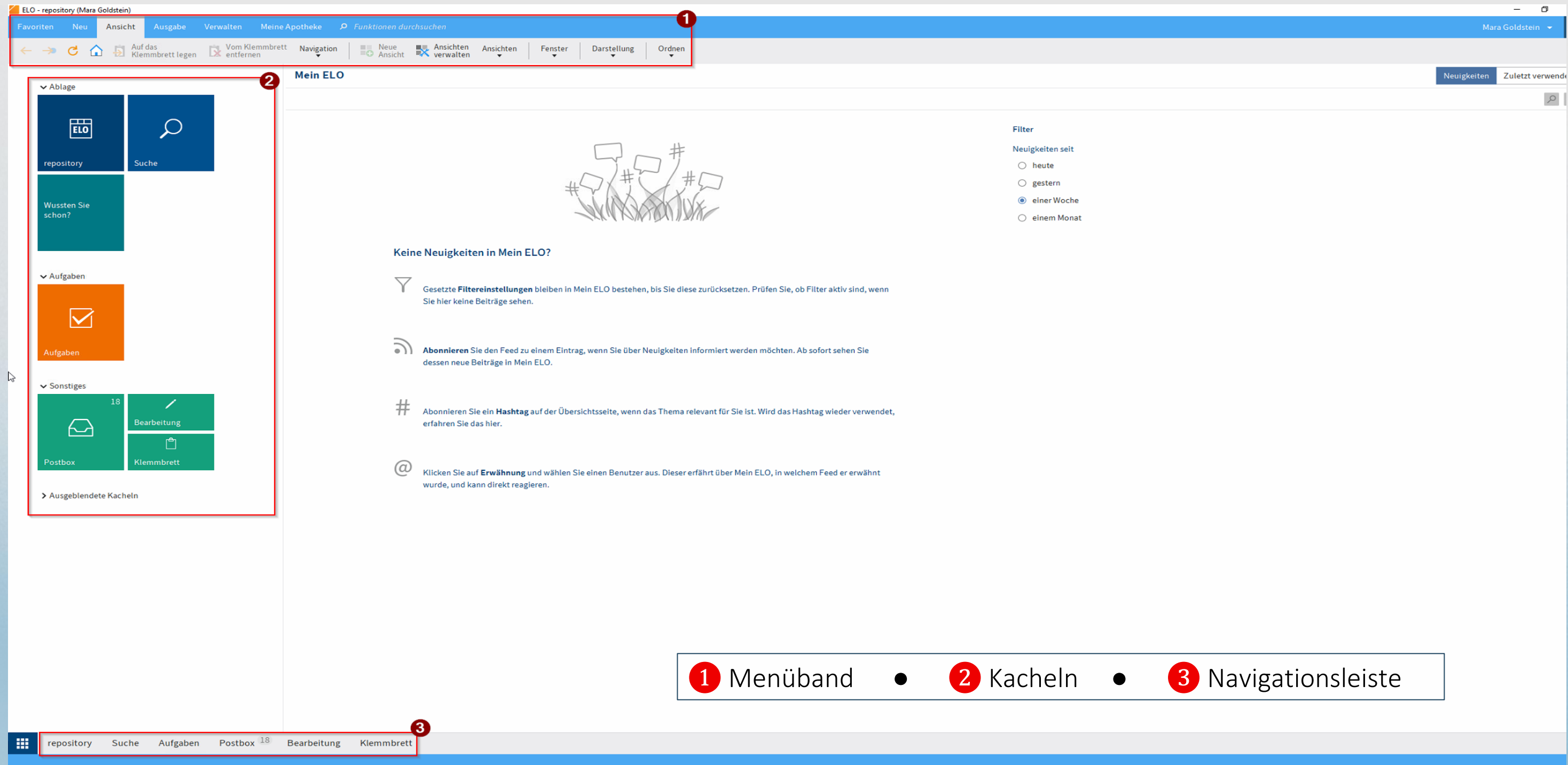


Hinweis:

Schaue dir die
zugehörigen
Erklärungsvideos an.
Diese findest du jeweils
unter der Überschrift
der Seite.

Startseite

Tipp: Schau dir dazu das Video Startseite und Menüband an.



1 Menüband • 2 Kacheln • 3 Navigationsleiste

Funktionsbereiche

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

 Archiv	 Suche	 Postbox	 Bearbeitung	 Klemmbrett	 Aufgaben
Hier werden Dokumente und Informationen dauerhaft und strukturiert gespeichert. Über die Ordnerstruktur kannst du archivierte Dokumente jederzeit wiederfinden.	Mit der Suche findest du Dokumente schnell wieder – z. B. über den Volltext, die Metadaten, Dokumentnamen oder weitere Suchkriterien.	Die Postbox ist dein Eingangsbereich für neue Dokumente. Von hier aus werden Dokumente mit Metadaten gepflegt und anschließend im Archiv abgelegt.	Im Bereich Bearbeitung werden Dokumente geändert. Je nach Dokumenttyp können Inhalte ergänzt oder weiterverarbeitet werden.	Das Klemmbrett dient als Das ist deine persönliche Pinnwand für wichtige Dokumente. Lasse dir hier Dokumente anzeigen, die du häufig benötigst, z.B. wichtige Telefonnummern.	Im Bereich Aufgaben findest du Arbeitsaufträge und Vorgänge, die dir zugewiesen wurden. Hier bearbeitest, prüfst oder bestätigst du Aufgaben und leitest sie weiter.

Archivüberblick – welche Bereiche gibt es und was gehört wohin?

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

 Betriebsablauf	 Fuhrpark	 Immobilien	 Krankenkassen	 Kunden	 Lieferanten	 Publikationen	 Vorlagen
Hier werden betriebsrelevante Dokumente abgelegt, beispielsweise Handbücher, Lizenzen oder Marketingunterlagen. Außerdem befinden sich hier technische Ordner, die anhand ihrer Nummerierung erkennbar sind. In diese technischen Ordner werden keine Dokumente abgelegt.	Hier werden alle Dokumente rund um den Fuhrpark abgelegt.	Hier werden alle Dokumente zu den Immobilien abgelegt.	Hier werden krankenkassenbezogene Dokumente abgelegt, beispielsweise Genehmigungen, Schreiben von Krankenkassen oder sonstiger Schriftverkehr.	Hier werden Dokumente abgelegt, die Kunden betreffen, beispielsweise Rechnungen, Gutschriften, Einwilligungserklärungen oder Schriftverkehr.	Hier werden Dokumente abgelegt, die Lieferanten betreffen, beispielsweise (Sammel)-Rechnungen, Auftragsbestätigungen, Gutschriften oder Schriftverkehr.	Hier können Informationen und Unterlagen abgelegt werden, die für alle Mitarbeitenden von Interesse sind. Dazu zählen beispielsweise Fachinformationen, Weiterbildungsunterlagen, Rote-Hand-Briefe, Zeitungsartikel oder andere relevante Veröffentlichungen.	Hier kannst du allerlei Vorlagen ablegen, sortiert nach verschiedenen Bereichen. Aus diesen Dokumenten kannst du in der Postbox schnell und einfach neue Dokumente erstellen.



Archivüberblick – welche Bereiche gibt es und was gehört wohin?

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

 Verwaltung Verwaltung ist ein Überordner für verschiedene Bereiche, die die Verwaltung des Betriebs betreffen. Direkt unterhalb des Ordners Verwaltung werden keine Dokumente abgelegt.								
 Standort	 Dokumentation: STANDORT	 Finanzen	 Kasse	 Banken	 Personal	 Rezepte STANDORT	 Steuer	 Versicherungen
Je Standort gibt es einen gleichnamigen Ordner unterhalb Verwaltung. Dort legst du Dokumente ab, die nur für diesen Standort gelten.	Hier liegen Dokumente aus dem Bereich der Rezeptur, z.B. Herstellungsprotokolle, Prüfprotokolle, Plausibilitätsprotokolle, BTM, TFG	Das ist ein Überordner des Bereichs Finanzen. Direkt unterhalb des Ordners Finanzen werden keine Dokumente abgelegt.	Hier liegen Dokumente wie die Tageskasse und das Kassenbuch	Hier liegen Dokumente, die deinen Banken zugeordnet werden, z.B. Kontoauszüge, Schriftverkehr, Darlehen.	Hier liegen alle Informationen des Personals, z.B. Gehaltsabrechnungen, Krankmeldungen, Verträge, Urlaubsanträge, Geburtsurkunden, ...	Hier können Rezepte nach einer Jahres-, Monats-, Tagesstruktur abgelegt werden	Hier liegen Dokumente wie Einkommensteuer, Gewerbesteuer, Grundsteuer, Umsatzsteuervoranmeldung, etc.	Hier liegen diverse Versicherungsinformationen, z.B. Beitragsanpassungen, Police, Schadensmeldung, Schriftverkehr, etc.



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

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

2. Schritt – ELO-Archiv befüllen

Sobald 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.

- Lege Dokumente in deine Postbox
- Archiviere deine Dokumente mithilfe der Metadaten
- Prüfe, wohin dein Dokument abgelegt wurde*

*Durch Ablage von Dokumenten wird die Ordnerstruktur in ELO erweitert. Sieh davon ab, von Hand neue Ordner anzulegen.

Beispiel: Wird ein Dokument eines neuen Lieferanten abgelegt, wird der Lieferantenordner bei der Ablage des ersten Dokuments automatisch angelegt.



Hinweis:

Schaue dir die zugehörigen Erklärungsvideos an. Diese findest du jeweils unter der Überschrift der Seite.

Postbox verwenden

Tipp: Schau dir dazu das Video Postbox an.

Wechsel von deiner Startseite in deine Postbox. Wiederhole das einige Male.

Wir empfehlen, dass du zuerst Lieferantenbelege verarbeitest.

- Scanne Papierbelege in deiner Postbox ein.
- Füge bereits digitale Belege per Drag & Drop in deine Postbox ein.
- Verwende die Funktion *Datei einfügen*, indem du per Rechtsklick in die linke Spalte klickst.

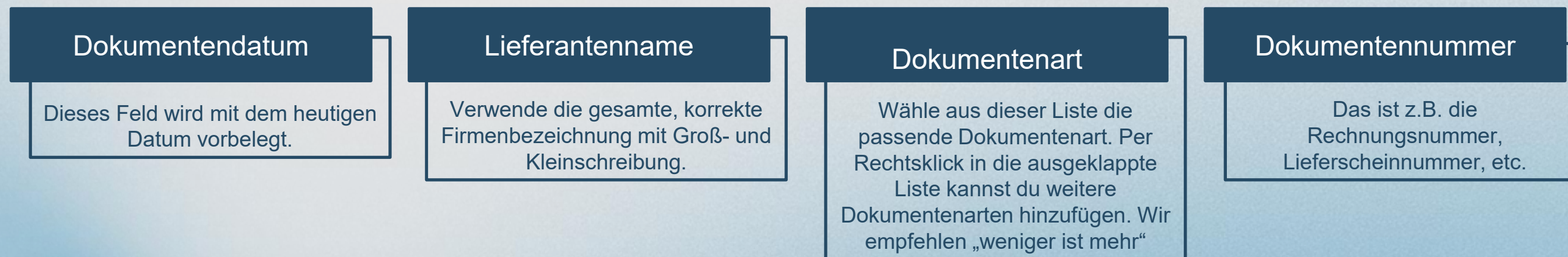
Mache dich mit der Ansicht der Postbox vertraut. Links siehst du alle Belege in der Postbox. Durch Anklicken eines Belegs erscheint auf der rechten Seite die dazugehörige Vorschau.

Archiv befüllen

Tipp: Schau dir dazu das Video Archivieren an.

Sobald du dich mit der Postbox vertraut gemacht hast, werden die Belege im Archiv sicher archiviert:

- Markiere einen Lieferantenbeleg aus deiner Postbox.
- Öffne die dazugehörigen Metadaten (per Rechtsklick oder F4).
- Stelle sicher, dass du den passenden Bereich/Maske (Lieferanten) ausgewählt hast und fülle mindestens folgende Felder:



- Bestätige mit OK.
- Prüfe nach der Ablage mit *Gehe zu*, wo dein Dokument abgelegt wurde.



Hinweis:

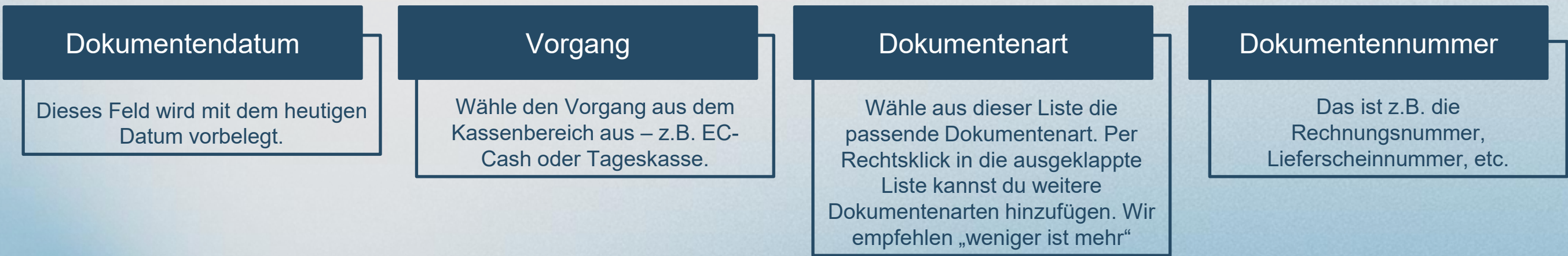
Das Feld Kurzbezeichnung lässt du aus, da dieses automatisch anhand der nachfolgenden Felder gefüllt wird.

Archiv befüllen

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

Sobald du Lieferantenbelege abgelegt hast, versuche es mit der Maske Kasse.

- Markiere einen Kassenbeleg aus deiner Postbox.
- Öffne die dazugehörigen Metadaten (per Rechtsklick oder F4).
- Stelle sicher, dass du den passenden Bereich/Maske (Kasse) ausgewählt hast und fülle mindestens folgende Felder:



- Bestätige mit OK.
- Prüfe nach der Ablage mit *Gehe zu*, wo dein Dokument abgelegt wurde.



Hinweis:

Das Feld Kurzbezeichnung lässt du aus, da dieses automatisch anhand der nachfolgenden Felder gefüllt wird.

Archiv befüllen

Tipp: Schau dir dazu das Video Archivieren an.

Sobald du Kassenbelege abgelegt hast, versuche es mit der Maske Personal.

- Markiere ein Personalbeleg aus deiner Postbox.
- Öffne die dazugehörigen Metadaten (per Rechtsklick oder F4).
- Stelle sicher, dass du den passenden Bereich/Maske (Personal) ausgewählt hast und fülle mindestens folgende Felder:

Dokumentendatum	Mitarbeiter	Dokumentenart
Dieses Feld wird mit dem heutigen Datum vorbelegt.	Wähle den passenden Mitarbeiter aus der Liste aus. Falls die Person noch nicht vorhanden ist, kannst du per Rechtsklick in die ausgeklappte Liste weitere Namen hinzufügen.	Wähle aus dieser Liste die passende Dokumentenart. Per Rechtsklick in die ausgeklappte Liste kannst du weitere Dokumentenarten hinzufügen. Wir empfehlen „weniger ist mehr“

- Bestätige mit OK.
- Prüfe nach der Ablage mit *Gehe zu*, wo dein Dokument abgelegt wurde.

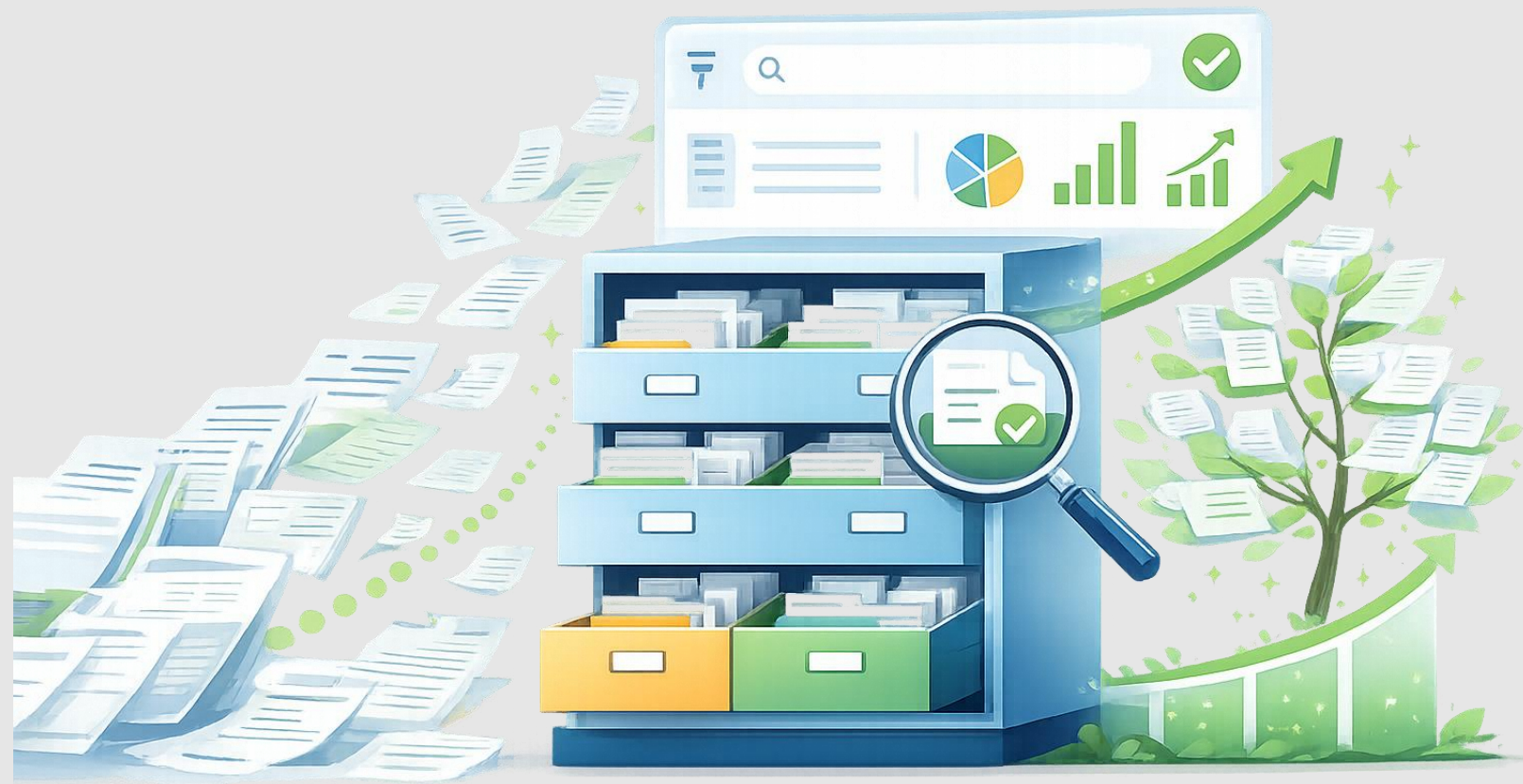


Hinweis:

Das Feld Kurzbezeichnung lässt du aus, da dieses automatisch anhand der nachfolgenden Felder gefüllt wird.

3. Schritt – ELO-Archiv ansehen

Wo wurden deine Dokumente abgelegt und wie hat sich die ELO-Archivstruktur verändert?
Fülle weiterhin dein Archiv mit Dokumenten.



ELO-Archiv ansehen

- Wechsele von deiner Startseite in dein ELO-Archiv. Schaue dir deine Archivstruktur an. Dadurch wirst du ein Gefühl bekommen, wie die Dokumente anhand der Metadaten einsortiert werden.
- Du hast bereits einige Dokumente mit verschiedenen Masken abgelegt. Führe das mit allen Dokumenten weiter fort, die dir in deine Hände fallen.
- Wenn du dir nicht sicher bist, in welchen Bereich (Maske) du dein Dokument einsortieren sollst, schaue noch einmal auf die Seite *Archivüberblick*.

4. Schritt – Suchen und finden

Dein Archiv wächst mit jedem weiteren Dokument. Jetzt machst du dich mit der ELO-Suche vertraut. Wechsele dafür in den Bereich ELO Suche. Wechsel aus verschiedenen Bereichen (Startseite, Archiv, Postbox) in die Suche.

- Verwende die ELO-Volltextsuche
- Verwende Filter
- Speichere Suchfavoriten



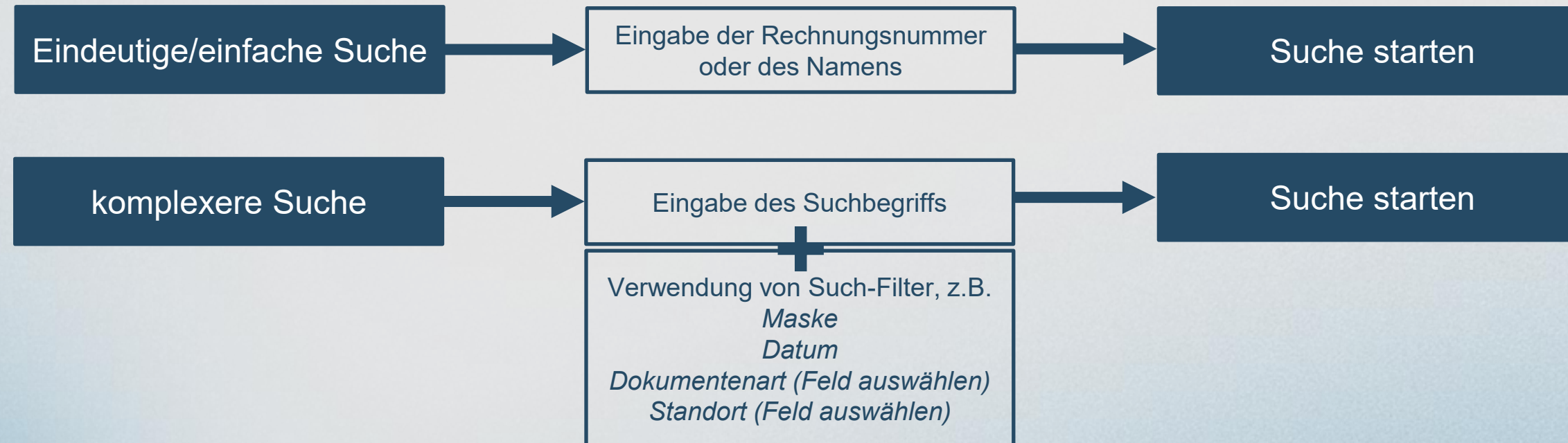
Hinweis:

Schaue dir die
zugehörigen
Erklärungsvideos an.
Diese findest du jeweils
unter der Überschrift
der Seite.

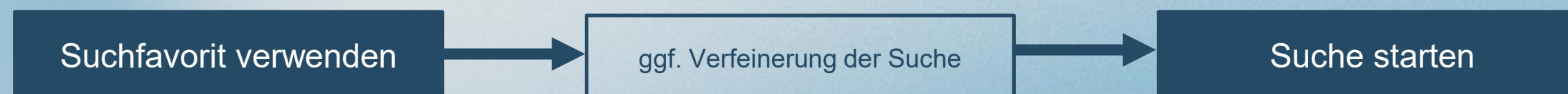
Belege wiederfinden

Tipp: Schau dir dazu das Video Suche an.

Alle Belege, die bereits in deinem Archiv sind, kannst du finden.



Mit der Zeit merkst du, welche Filter du häufiger verwendest. Gib deine Filter an und speichere die aktuelle Angabe mithilfe der Funktion *Suche speichern*.



5. Schritt – Export zur Steuerkanzlei

Dokumente aus deinem Archiv können an deine Steuerkanzlei übertragen werden. Beachte, dass die Ersteinrichtung abgeschlossen werden muss.

- Wie funktioniert der Steuerberater Export

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.

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*.

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.

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 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.