



VIDEO

Versionierung

SEITEN ANFÜGEN

Du hast Dokumente eingescannt und abgelegt. Jetzt fällt dir auf, dass beim Scannen eine Seite eines Dokuments gefehlt hat. Im Archiv liegt also ein unvollständiges Dokument.

Aufgabe:

Füge die fehlende Seite an das Dokument mithilfe der Funktion *Seiten anfügen* an

Schritt für Schritt Anleitung

1. Scanne die fehlende Seite in deine Postbox und wähle sie aus
2. Wähle im *Menüband Ablegen* die Funktion *Seiten anfügen* aus
3. ELO springt jetzt automatisch in den Archivbaum
4. Wähle jetzt das zu ergänzende Dokument im Archiv aus
5. Oben im Menüband kannst du jetzt entscheiden, ob das Dokument vorne, also als erste Seite oder hinten, also als letzte Seite angefügt werden soll



Info: Hier ist es praktisch, wenn du bereits vor der Funktion *Seiten anfügen* im Archiv auf deinem zu ergänzenden Dokument stehst.

Schritt für Schritt Anleitung

6. Jetzt öffnet sich das Fenster *Versionsinformation*
7. Bei Bedarf kannst du *Versionsnummer* und ein *Kommentar* hinterlegen.
8. Als Standard ist *Datum des Dokuments beibehalten* ausgewählt
9. Bestätige mit *OK*

Versionsnummern werden im vorgegebenen Muster automatisch erhöht. 1.0 wird als nächstes zur 2.0
1.1 wird als nächstes zur 1.2
1.2.1 wird als nächstes zur 1.2.2

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 bars. The entire graphic is rendered in a solid blue color.

NEUE VERSION

Im Archiv liegt bereits ein Vertragsdokument, welches noch nicht unterschrieben wurde. Jetzt liegt dir das unterschriebene Dokument in deiner Postbox vor. Du möchtest im Archiv nicht zwei Mal diesen Vertrag – einmal mit und einmal ohne Unterschrift – liegen haben, sondern nur das „Neuste“.

Aufgabe:

Ersetze dein Vertragsdokument im Archiv durch das Unterschriebene mit der Funktion *Neue Version*

Schritt für Schritt Anleitung

1. Du bist in deiner Postbox und hast dein neues Vertragsdokument ausgewählt
2. Wähle im *Menüband Ablegen* die Funktion *Neue Version* aus
3. Suche das zu ersetzende Dokument in deinem Archiv heraus und markiere es
4. Bestätige oben im Menüband mit *Neue Version*
5. Passe ggf. auf die Einstellung des Datums auf
6. Als Kommentar kannst du hinterlegen, dass dies das unterschriebene Exemplar ist.
7. Bestätige mit *OK*
8. Das alte Dokument wurde durch dein neues, unterschriebenes Dokument ersetzt. Es beinhaltet weiterhin die gleichen Metadaten.

Bei mehreren Versionen eines Dokuments, erkennst du das am Dateinamen. Dieser hat zu Beginn eine in eckigen Kästchen angegebene Zahl – die Versionsnummer.

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 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.

NEUE VERSION LADEN

Im Archiv liegt bereits ein Vertragsdokument, welches noch nicht unterschrieben wurde. Jetzt liegt dir das unterschriebene Dokument auf deinem Dateisystem vor.

Aufgabe:

Ersetze dein Vertragsdokument im Archiv durch das Unterschriebene mit der Funktion *Neue Version laden*

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wähle das bereits existierende Dokument in deinem Archiv aus
2. Im *Menüband Dokument* im Bereich *Version* findest du die Funktion *Neue Version laden*
3. Wähle jetzt die Datei aus deinem Dateisystem aus und bestätige mit *OK*
4. Es erscheint das Fenster Versionsinformation
5. Bestätige mit *OK*
6. Dein Dokument im Archiv wurde durch das Dokument aus deinem Dateisystem ersetzt

Info: Wenn du diese Funktion öfters verwendest, kannst du dir die Funktion *Neue Version laden* per Rechtsklick an dein Menüband anheften.

Im Feed findest du ebenfalls Versionsänderungen und – Kommentare.

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.