

>>

ELOoffice 9.0
Videoscript

Thema:

Aufgaben und Termine



Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Aufgaben und Termine“. Starten Sie zunächst ELO in gewohnter Weise, wählen das *Demoarchiv* aus und melden sich als *Administrator* mit dem entsprechenden Passwort an und bestätigen den Dialog mit *OK*. Wir befinden uns nun im Demoarchiv.

Hauptteil



Um wichtige Termine, wie beispielsweise die Einhaltung der Kündigungsfrist nicht zu versäumen, ist es in ELO möglich, sich *Wiedervorlagetermine* bzw. *Aufgaben* für einzelne Dokumente anzulegen, um so rechtzeitig daran erinnert zu werden.

Wir wollen nun einen ersten Wiedervorlagetermin einrichten. Öffnen Sie den Ordner *Abteilung Finanzen > Rechnungen*. Markieren Sie das Dokument *Rechnung Contelo GmbH* und ziehen es mit gedrückter linker Maustaste über das Register *Aufgaben*. Automatisch öffnet sich ein Dialog zum Anlegen des Wiedervorlagetermins.

Klicken Sie hier auf das *Kalendersymbol* und wählen Sie das gewünschte Datum aus, an dem Sie erinnert werden möchten. Wir wählen den **30.06.2010** mit der *Priorität B*. Im Feld *Memo* können wir noch eine Notiz einfügen. Wir tragen hier ein: **Zahlungseingang prüfen**. Anschließend bestätigen wir den Dialog mit *OK*. Der Wiedervorlagetermin ist nun angelegt.

Aus dem Ordner *Abteilung Finanzen > Bestellungen* markieren wir das Dokument *Bestellung Renzum AG*, ziehen es wiederum auf den Bereich *Aufgaben*, legen als Wiedervorlagetermin den **23.06.2010** an, und wählen die *Priorität A*. Als Memotext schreiben wir **Versand prüfen**.

Wir wollen uns nun einen Überblick über alle angelegten Aufgaben machen. Hierzu wechseln wir in den Arbeitsbereich *Aufgaben*. Die Termine können zwecks Übersichtlichkeit entsprechend nach Termin und Priorität gefiltert werden. Tragen Sie einfach im Feld *Startdatum* das aktuelle Tagesdatum, zum Beispiel den **03.06.2010** ein und im Feld *Vorschauldauer* **30**. Damit werden nur die Termine in den kommenden 30 Tagen angezeigt. Des Weiteren können mit den Befehlen *Priorität A*, *Priorität B*, *Priorität C* die Aufgaben nach Ihren Prioritäten gefiltert werden.



Ob Sie **ausschließlich die selektierte Priorität** sehen wollen, oder aber alle Aufgaben **ab der selektierten Priorität** können Sie in der Konfiguration einstellen. Klicken Sie hierzu in der *ELO-Schaltfläche* auf das Menü *Konfiguration*, und den Reiter *Aufgaben*. In der Option *Anzeige nach Priorität* können Sie Ihre Auswahl treffen.

Zum Bearbeiten einer Aufgabe markieren Sie diese und wählen *Aufgabe ändern*. Wir schreiben in das Memofeld **Warte noch auf Rückantwort** und schließen den Dialog mit Klick auf *OK*.

Wenn wir die Aufgabe erledigt haben und diese aus dem Aufgabenbereich entfernen wollen, dann markieren wir die Aufgabe und wählen im Befehl *Aufgabe ändern*, oder aber im Kontextmenü den Befehl *Löschen*. Die Aufgabe beziehungsweise der Wiedervorlagetermin wurde nun aus der Aufgabenansicht entfernt.

Wenn Sie mit mehreren Personen im ELO arbeiten, und diese im ELO als Anwender eingerichtet wurden, dann können Sie auch anderen Personen einen Wiedervorlagetermin zuweisen.

Wechseln Sie dazu wieder in das Archiv, und ziehen Sie das Dokument *Rechnung Kramper GbR* aus dem Ordner *Abteilung Finanzen > Rechnungen* wieder auf das Register *Aufgaben* und legen Sie das Datum **14.06.2010** und die *Priorität B* fest.

Abschließend wählen Sie noch im Feld *Für Anwender* den Benutzer aus, dem Sie die Aufgabe zuweisen wollen, in unserem Fall wählen wir *Sandra Renz* aus. Wir fügen

noch die Nachricht im Memofeld **Bitte bearbeiten** hinzu und bestätigen den Dialog mit *OK*. Die Aufgabe ist nun dem Benutzer zugewiesen. Sandra Renz hat damit in Ihrer Aufgabenansicht eine neue Aufgabe.

Bei bestimmten Dokumenten wie Rechnungen und Verträgen macht es Sinn, bei jedem Dokument einen Wiedervorlagetermin anzulegen. Die Einstellung dafür muss direkt in der Verschlagwortungsmaske eingestellt werden. Rufen Sie dazu in der *ELO-Schaltfläche* unter *Systemeinstellungen* den Befehl *Verschlagwortungsmasken* auf.

In dem nachfolgenden Dialog wählen Sie bitte die Schaltfläche *Auswählen*. Wir wählen die Maske *Rechnung* aus. Bitte beachten Sie das Feld *Wiedervorlage*. Ist hier die Option *Termin für Eigentümer anlegen* ausgewählt, so wird nach jedem Ablegen einer Rechnung in das Archiv ein neuer Wiedervorlagetermin angelegt.

Abschluss

Wir sind nun am Ende des Video-Trainings angelangt. Wir hoffen, dass wir Ihnen die Funktionen verdeutlichen und Ihnen vielleicht neue Ideen und Anregungen geben konnten, die Sie im täglichen Einsatz mit ELOoffice umsetzen können. Bitte benutzen Sie das Script und das Demoarchiv, um die erlernten Funktionen noch einmal selbst anzuwenden und zu vertiefen. Wir würden uns sehr freuen, Sie bei einem weiteren Video-Training begrüßen zu dürfen. Auf Wiederhören.



Vielen Dank für Ihr Interesse und viel Erfolg
ELO Digital Office GmbH

Kontakt:

ELO Digital Office GmbH
Heilbronner Straße 150
70191 Stuttgart

Tel.: +49 711 806089-0
E-Mail: info@elo.com