

>>

**ELOoffice 9.0**  
**Videoscript**

Thema:

**Dokumentennotizen**



## Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Dokumentennotizen“. 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*.

## Hauptteil

Wir befinden uns nun im Demoarchiv. Bitte rufen Sie den Ordner *Abteilung Finanzen* > *Rechnungen* auf. Wählen Sie das Dokument *Rechnung Contelo GmbH* aus. Im Vorschaufenster sehen Sie nun unsere Rechnung angezeigt.



Eine Rechnung ist ein Dokument, das oft von unterschiedlichen Personen, beispielsweise der Buchhaltung, dem Besteller und eventuell einem Verantwortlichen einer Kostenstellen bearbeitet wird.

Rechnungen werden geprüft, freigegeben und in der kaufmännischen Anwendung gebucht. In diesem Prozess ist es oft wichtig, dass einzelne Mitarbeiter in dem Prozess das Dokument kommentieren bzw. Bemerkungen auf das Dokument aufbringen.

Wir wollen nun eine erste Randnotiz an das Dokument aufbringen. Zwischen der Archivansicht und dem Vorschaufenster finden Sie eine Trennleiste. Bitte klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Trennleiste. Im Kontextmenü *Neu* finden Sie die Menübefehle *Allgemeine Randnotiz*, *Persönliche Randnotiz* und *Permanente Randnotiz*. Wir wählen nun zunächst *Allgemeine Randnotiz* aus.

Es erscheint der nachfolgende Dialog. Wir tragen in das Notizfeld eine Notiz ein, in unserem Beispiel **Frau Renz, bitte prüfen**. Anschließend beenden wir den Dialog mit *OK*.

Als Ergebnis sehen Sie nun auf der Trennleiste eine neu aufgebrachte Randnotiz. Fahren Sie mit der Maus über die Notiz. Der gerade eingegebene Text erscheint. Diese Notiz ist für jeden Benutzer im Archiv sichtbar. Insgesamt können Sie auf der Trennleiste maximal 20 Notizen aufbringen. Wir wollen diese nun wieder löschen. Dazu gehen wir mit der Maus über die Notiz und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl *Löschen*.

Nun wollen wir eine Persönliche Randnotiz anlegen. Wir wählen aus dem Kontextmenü *Neu* den Befehl *Persönliche Randnotiz* aus uns geben den Text **Diese Rechnung muss ich noch buchen** ein. Der Unterschied von der Persönlichen zur Allgemeinen Haftnotiz ist nicht nur die Farbe. Die Persönliche Haftnotiz kann auch nur von Ihnen persönlich gesehen werden. Kein anderer Anwender kann diese lesen. Abschließend schauen wir uns nun die *Permanente Randnotiz* an. Wählen Sie den Befehl aus dem Kontextmenü *Neu*. Die Permanente Randnotiz hat die Farbe rot voreingestellt. Nicht zu unrecht. Wie der Name schon sagt, können Sie die Permanente Randnotiz nicht mehr löschen.

Die Farben und die Größe der Notizen sind jederzeit änderbar. Rufen Sie dazu einfach in der *ELO-Schaltfläche* die *Konfiguration* auf. In dem nachfolgenden Dialog wählen Sie den Reiter *Notizen* aus. Hier sehen Sie alle Möglichkeiten und Optionen in Bezug auf die Randnotizen und den Anmerkungen, zu denen wir gleich kommen. Wir beenden an dieser Stelle den Dialog mit *Abbrechen*.

Die eben vorgestellten Randnotizen haben keinen Seiten- sondern ein Dokumentenbezug. Das heißt, die Notizen gelten für das gesamte Dokument, nicht aber für bestimmte Seiten. Hierfür stehen Ihnen die Anmerkungen zur Verfügung, die

Sie in der Symbolleiste direkt über dem Vorschaufenster sehen. Es stehen Ihnen verschiedenste Werkzeuge zur Verfügung wie: verschiedenfarbige Textnotizen, verschiedenfarbige horizontale Marker, ein Durchstreichwerkzeug, verschiedenfarbige Freihandmarker und Markierungsrechtecke, ein Textwerkzeug, sowie konfigurierbare Stempel.

Zuerst wollen wir eine seitenbezogene Textnotiz aufbringen. Hierzu wählen wir das entsprechende Werkzeug, und ziehen an der gewünschten Stelle im Dokument ein Fenster auf, in welchem wir einfach eine kurze Notiz hineinschreiben, zum Beispiel **Hallo Frau Renz, sind die Artikel schon geliefert?** Als Ergebnis sehen Sie nun die Anmerkung direkt im Dokument. Nun möchten wir Text farbig hervorheben. Hierzu wählen wir zunächst den grünen horizontalen Marker und heben das Bestelldatum hervor. Danach wählen wir einen roten Marker und markieren damit die Zeile mit dem Rechnungsbetrag. Wie Sie sehen können Sie mit dem horizontalen Marker gerade Linien ziehen, auch wenn Sie etwas nach oben oder unten abweichen.

Für Freihandmarkierungen, Kreise oder ähnlichem steht Ihnen der Freihandstift zur Verfügung. Wenn Sie größere Textpassagen oder Absätze hervorheben wollen, so können Sie die Rechteckmarkierung verwenden. Ist im Text des Dokumentes etwas falsch, so können Sie dies durchstreichen. Wählen Sie hierfür das Werkzeug mit dem durchgestrichenen Text aus der Symbolleiste, und ziehen Sie eine Linie über die jeweilige Stelle. Damit dies auch sofort als durchgestrichen erkannt wird, befindet sich noch eine gelbe Umrandung um die Linie. Wie Sie es auch von der herkömmlichen Bearbeitung her kennen, können Sie mit ELO auch Stempel auf das Dokument aufbringen. Dabei sind die gebräuchlichsten wie *Bezahlt*, *Abgelehnt*, *Kopie*, *Genehmigt* und *Geändert* bereits im ELO vorhanden; andere können leicht selbst konfiguriert werden mittels Rechtsklick auf das Stempelsymbol.

Auf sämtliche Annotationen können Berechtigungen vergeben werden. Dies ist besonders wichtig zu wissen, wenn Sie mit mehreren Anwendern im Netzwerk mit ELO arbeiten. Die Berechtigungen können Sie entweder in den vorhin betrachteten Optioneneinstellungen konfigurieren, oder aber mittels Rechtsklick auf die jeweilige Annotation. Wenn Sie über die jeweilige Berechtigung verfügen, so können Sie die Annotationen auch auf dem Dokument verschieben, oder auch löschen. Jeder Anwender kann sämtliche Annotationen ein- und ausschalten mittels Klick auf den entsprechenden Button. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn viele Annotationen auf dem Dokument aufgebracht sind, und diese bei der Bearbeitung oder Betrachtung stören. Zuletzt noch der Hinweis, dass Sie die aufgebrachten Notizen und Annotationen optional mit ausdrucken können.

## **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](mailto:info@elo.com)

*Einfach besser organisiert*

  
**ELO**  
Digital Office