

Eltern- und Kinderakte

- [Übersicht Eltern- und Kinderakte](#)
- [Menü Eltern- und Kinderakte](#)
- [Ordnerstruktur Kinderakte](#)
- [Ordnerstruktur Debitorenakte](#)
- [Ordnerstruktur Korrespondenz](#)
- [Workflows in ELO](#)
- [Aufgaben für die ELO Eltern- und Kinderakte](#)

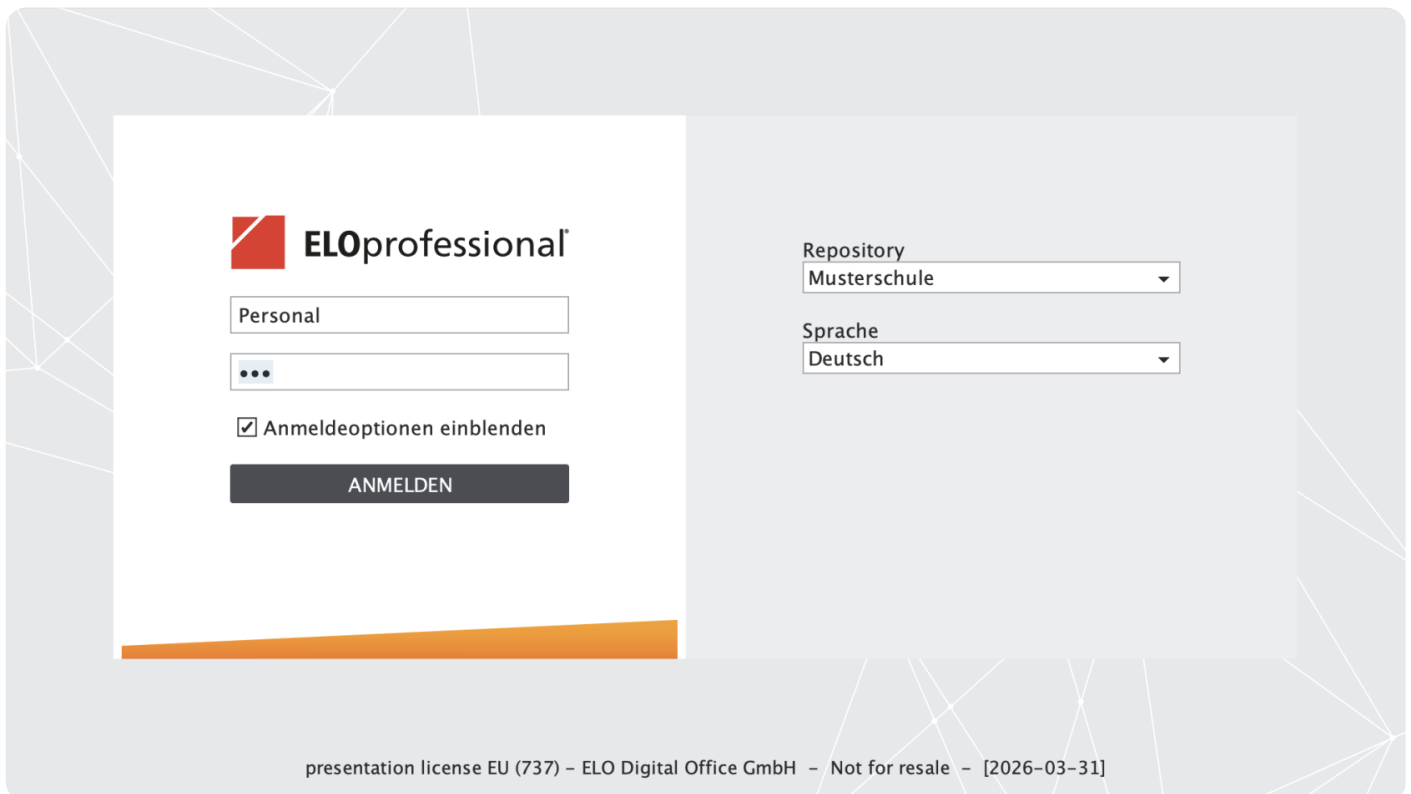
Übersicht Eltern- und Kinderakte

The screenshot displays the ELO Java Client interface. The top navigation bar includes tabs for Favoriten, Ausschreibung, Bewerbung, Personal, Kinderakte, Neu, Ansicht, Ausgabe, Verwalten, and Development. The 'Kinderakte' tab is active. Below the navigation bar, there are icons for creating and managing documents. The main area is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar shows a tree view of the repository structure, with 'Debitorenakten' selected. The main content area displays a table of documents under the 'Debitorenakten' folder.

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Abgelegt von	Version	Maske	Ablagedatum	Prioritätsfeld 1	Prioritätsfeld 2	Prioritäts
	Aalen-Muster Patricia 1417		Verwaltung		Familienakte	02.04.2025, 15:22			
	Bergmuster Elke 1393		Verwaltung		Familienakte	05.04.2025, 10:49			
	Fischer-Muster Gabriele 422		Verwaltung		Familienakte	02.04.2025, 12:34			
	Wittich-Muster Heidrun 1720		Verwaltung		Familienakte	02.04.2025, 13:44			

At the bottom of the interface, there is a status bar showing '4 Einträge' and the path 'repository // Digitale Kinderakte // Debitorenakten'.

Starten Sie ELO Java Client. Ein Doppelklick auf das Desktopsymbol bringt Sie zum Anmeldedialog von ELO.



Die Eltern- und Kinderakte besteht aus zwei Bereichen.

1. Debitorenakten
2. Kinderakten

Zusätzlich finden Sie ein neues Menü **Kinderakte** mit Folgenden Aktionen.

1. Kind erstellen (Kinderakte anlegen)
2. Elternteil erstellen (Debitorenakte anlegen)
3. Korrespondenzordner erstellen
4. Einrichtung ändern
5. Kinddokument ablegen
6. Debitorendokument ablegen
7. Korrespondenzdokument ablegen

Menü Eltern- und Kinderakte

In der Kinder- und Elternakte finden Sie ein Menü **Kinderakte** mit folgenden **Aktionen**.

1. Kind erstellen (Kinderakte anlegen)
2. Elternteil erstellen (Debitorenakte anlegen)
3. Korrespondenzordner erstellen
4. Einrichtung ändern
5. Kinddokument ablegen
6. Debitorendokument ablegen
7. Korrespondenzdokument ablegen

Akten anlegen / erstellen



Kind
erstellen



Elternteil
erstellen



Korrespondenzordner
erstellen



Einrichtung
ändern

Kind erstellen (Kinderakte anlegen)

erstellt eine neue/leere Kinderakte mit den Konfigurierten Unterordnern und Formularen.

Elternteil erstellen (Debitorenakte anlegen)

erstellt eine neue/leere Eltern-/Debitorenakte mit den Konfigurierten Unterordnern und Formularen.

Korrespondenzordner erstellen

erstellt einen Korrespondenzordner in der Eltern-/Debitorenakte und in der Kinderakte - somit ermöglicht dieser Ordner Ihnen einen Austausch zwischen dem Schulbüro und der Finanzverwaltung.

Einrichtung ändern

ändert die zugewiesene Einrichtung des Kindes. Dadurch verschiebt sich der Ordner mit allen Inhalten in die neue Einrichtung. Die Berechtigungen werden automatisch neu gesetzt.

Bitte beachten Sie beim verwenden dieser Funktion, dass Sie sich selbst die Berechtigungen entziehen können und somit keinen Zugriff mehr auf die Akte besitzen. Nachdem Sie die neue Einrichtung ausgewählt haben "verschwindet" die Akte aus Ihrer Ansicht.

Arbeiten mit Dokumenten

Dieser Abschnitt befasst sich mit dem Umgang und der Ablage von Dokumenten in die jeweiligen Akten. Dafür steht Ihnen Folgendes Menü und die dazugehörigen Aktionen zur Verfügung.



Kinderdokument
ablegen



Debitorendokument
ablegen



Korrespondenzdokument
ablegen

Kinddokument ablegen

Legen Sie das Dokument in ELO ab. Dafür stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können das Dokument per Drag & Drop in die ELO Ordnerstruktur ziehen und dort ablegen oder Sie verwenden die ELO Postbox für den Import. Öffnen Sie die Meta-Daten des Dokuments mit der Taste F4 und wählen Sie die Maske **Kinderdokument** aus. Schließen Sie die Meta-Daten mit der Schaltfläche **OK**.

Klicken Sie im Menü Kinderakte auf die Funktion **Kinderdokument ablegen** und es öffnet sich folgender Dialog.

Kinderdokument ablegen

Kinderdokument ablegen

Name-Kind

Dokument Typ

Kurzbezeichnung

Ordner auswählen

Speichern

Drucken

Kinderdokument ablegen

Abbrechen

Mit dem Feld **Name-Kind** können Sie nach Kinderakten in ELO suchen. Wählen Sie danach einen **Dokument Typ** aus und vergeben ggfs. eine zusätzliche **Kurzbezeichnung**. Wählen Sie im Feld **Ordner auswählen** den Unterordner in der Kinderakte aus in dem Sie das Dokument ablegen möchten.

Kinderdokument ablegen

Kinderdokument ablegen

Name-Kind

Aalen-Muster Lilli 1523

Dokument Typ

Abschlusszeugnis-Austrittszeugnis

Kurzbezeichnung

Abitur

Ordner auswählen

Verträge/Hortverträge

Verträge/Schulverträge

Verweise-Aktennotizen

Zeugnisse

Speichern

Drucken

Kinderdokument ablegen

Abbrechen

Dieses Beispiel veranschaulicht die Ablage eines Abitur Abschlusszeugnis in die Kinderakte von Lilli Aalen-Muster.

Debitorendokument ablegen

Legen Sie das Dokument in ELO ab. Dafür stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können das Dokument per Drag & Drop in die ELO Ordnerstruktur ziehen und dort ablegen oder Sie verwenden die ELO Postbox für den Import. Öffnen Sie die Meta-Daten des Dokuments mit der Taste F4 und wählen Sie die Maske **Debitorendokument** aus. Schließen Sie die Meta-Daten mit der Schaltfläche **OK**.

Klicken Sie im Menü Kinderakte auf die Funktion **Debitorendokument ablegen** und es öffnet sich folgender Dialog.

Debitorendokument ablegen

Debitorendokument ablegen

Name-Debitor

Aalen-Muster Patricia 1417

Dokument Typ

Elternbeitragskreis-Bescheid

Kurzbezeichnung

Entgeltbescheinigung 2025

Ordner auswählen

Finanzen/SEPA

Finanzen/WJH

Finanzen/Zuwendungsbescheinigung

Korrespondenz

Speichern

Drucken

Debitorendokument ablegen

Abbrechen

Korrespondenzdokument ablegen

Legen Sie das Dokument in ELO ab. Dafür stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können das Dokument per Drag & Drop in die ELO Ordnerstruktur ziehen und dort ablegen oder Sie verwenden die ELO Postbox für den Import.

Klicken Sie im Menü Kinderakte auf die Funktion **Korrespondenzdokument ablegen** und es öffnet sich folgender Dialog.

Kinderdokument ablegen

Korrespondenzdokument ablegen

Name-Kind

Aalen-Muster Lilli 1523

Kurzbezeichnung

Testdokument

Speichern

Drucken

Kinderdokument ablegen

Abbrechen

Wählen Sie im Feld **Name-Kind** das gewünschte Kind aus bei dem Sie das Dokument in den Korrespondenzordner ablegen wollen. Geben Sie im Feld **Kurzbezeichnung** einen Dateinamen für das Dokument an.

Bitte beachten Sie das Dokumente die in den Korrespondenzordner abgelegt werden sowohl von der Schulverwaltung als auch von der Finanzverwaltung eingesehen werden können.

Ordnerstruktur Kinderakte

Der Inhalt der **Kinderakte** kann durch Sie konfiguriert werden - den Inhalt besprechen wir in der Prozesswerkstatt. Folgend eine Standard Ordnerstruktur für die **Kinderakte**.



Aalen-Muster Lilli 1523



Einwilligungen-Rechtliches



Grunddaten



Korrespondenz – Aalen-Muster Lilli 1523



Medizinisches



Verträge



Verweise-Aktennotizen



Zeugnisse

Die Ordnerstruktur wird generell festgelegt. Wenn Sie Änderungen daran vornehmen werden diese ab diesem Zeitpunkt für alle **NEU** angelegten Kinderakten damit gefüllt. Bestehende Akten werden **NICHT** automatisch angepasst.

Ordnerstruktur

Debitorenakte

Der Inhalt der **Debitorenakte** (Elternakte) kann durch Sie konfiguriert werden - den Inhalt besprechen wir in der Prozesswerkstatt. Folgend eine Standard Ordnerstruktur für die **Debitorenakte**.

- └─  Aalen–Muster Patricia 1417
 -  Einwilligungen–Rechtliches
- └─  Finanzen
 -  Mahnwesen
 -  EBK
 -  WJH
 -  SEPA
 -  Zuwendungsbescheinigung
- └─  Korrespondenz
 -  Finanzkorrespondenz
 -  Korrespondenz – Aalen–Muster Florian 1432
 -  Korrespondenz – Aalen–Muster Lilli 1523
- └─  Verträge
 -  Buchungsbelege
 -  Kündigungen

Die Ordnerstruktur wird generell festgelegt. Wenn Sie Änderungen daran vornehmen werden diese ab diesem Zeitpunkt für alle **NEU** angelegten Kinderakten damit gefüllt. Bestehende Akten werden **NICHT** automatisch angepasst.

Ordnerstruktur

Korrespondenz

Der Inhalt des Korrespondenzordner ist bei jeder Akte frei definierbar - der Inhalt wird automatisch zwischen der **Kinderakte** und der **Debitorenakte** (Elternakte) referenziert. Somit haben Sie die Möglichkeit sowohl aus dem **Schulbüro** und dem **Finanzbüro** auszutauschen ohne das die Dateien ELO verlassen müssen.

- └  Korrespondenz – Aalen–Muster Lilli 1523
 -  Korrespondenz – Aalen–Muster Lilli 1523 – gfgffggf
 -  Korrespondenz – Aalen–Muster Lilli 1523 – Neue Vertrag

Workflows in ELO

Was ist ein Workflow?

Ein Workflow (Arbeitsablauf) besteht aus einer Reihe von vordefinierten Bearbeitungsschritten für ein Dokument. Diese werden von den jeweiligen Bearbeitern ausgeführt; danach wird der Workflow weitergeleitet. Jeder Workflow besitzt einen Startpunkt und einen Endpunkt.

Wann benutzen wir Workflows?

Wenn wir im Menü Kinderakte eine der folgenden Schaltflächen klicken, starten und benutzen wir automatisch Workflows.

- Kind erstellen (W)
- Elternteil erstellen (W)
- Korrespondenzordner erstellen (W)
- Einrichtung ändern (W)

Alle Einstellungen sind in der Eltern- und Kinderakte vorgegeben. Die Workflows werden mit der Business Solution Digitale Personalakte ausgeliefert. Alle Einstellungen können auf Ihren Wunsch angepasst werden.

Wie läuft der Prozess?

Wenn Sie diese Schaltfläche klicken, wird der Workflow gestartet und erstellt automatisch alle benötigten Aufgaben. Jede Aufgabe wird an die entsprechende Person oder Gruppe im ELO weitergeleitet und kann dort bearbeitet werden.

Sobald die Person ihre Aufgabe erledigt hat, wird die Aufgabe automatisch an die nächste Person im Workflow weiterleitet.

Aufgaben für die ELO Eltern- und Kinderakte

1. Familie Anlegen
 1. Zwei Kinder erstellen
 2. Zwei Elternteile erstellen
 3. Korrespondenzen erstellen
2. Dokument in Kinderakte Ablegen
3. Dokument in Debitorenakte Ablegen
4. Dokument in Korrespondenzordner Ablegen
5. Kind Einrichtung wechseln
6. Kinderakte über ELO Suchfunktion suchen und finden
7. In Dokument Suchen
8. Dokument bearbeiten -> Auschecken, Bearbeiten, Einchecken
9. Maske Überprüfen und Ändern

Für das bearbeiten der Aufgaben können Sie gerne die ELO Musterschule der TRIARGOS GmbH verwenden.

Repository <https://elo-demo.triargos.de/repository/plugin/de.elo.ix.plugin.proxy/web/>

Benutzer Verwaltung

Passwort elo