

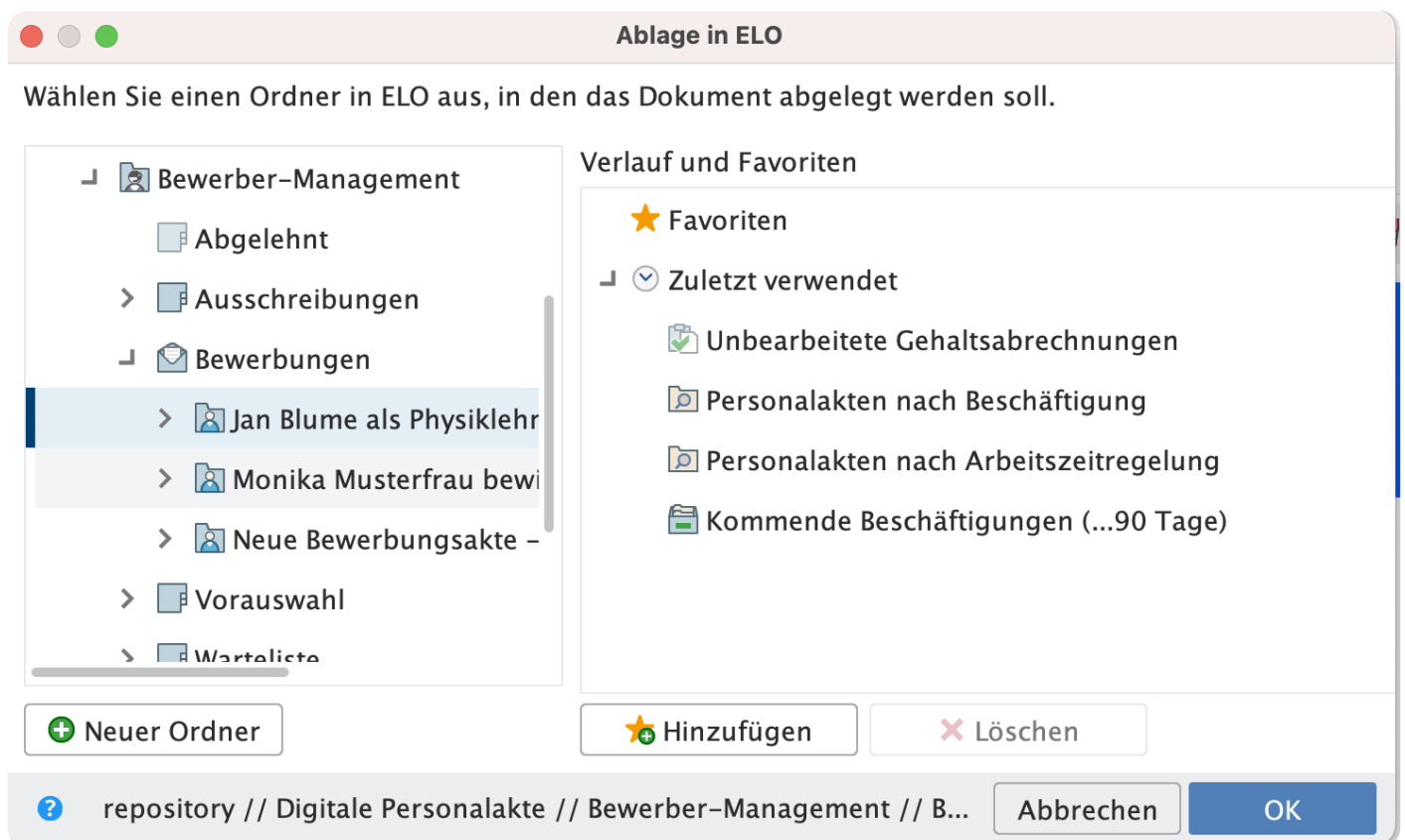
Ablage von Dokumenten

Wechseln Sie in den Bereich: **Postbox** und ziehen sie eine Datei aus Ihrem File Explorer per Drag and Drop in die Postbox.

Ribbon - Postbox



Wählen Sie aus dem Ribbon die Funktion: **Ablage in ELO**




Im Dialog **Ablage in ELO** können Sie auf der linken Seite durch die Baumstruktur Ihres Repositorys gehen um den Ablageort für Ihre Datei auszuwählen, auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich **Verlauf und Favoriten** in dem Sie Ihre zuletzt verwendeten Ablageorte und können über die Schaltfläche **Hinzufügen** weitere Speicherorte für den Schnellzugriff speichern.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** öffnet sich der Dialog **Metadaten für neues Dokument** an dieser Stelle können Sie über die **Maskenauswahl** ELO mitteilen um was für eine Dokumentenart es sich handelt. Wenn es keine passende Maske für Ihre Dokument gibt verwenden

Sie bitte immer die Maske **Freie Eingabe** (Basic Entry).

Metadaten für neues Dokument

Maskenauswahl < Basis Zusatztext Optionen Berechtigungen

Filtern 

Ausschreibung

Basic entry

Checkliste

ELO Business Soluti

ELOScripts

E-mail


Gehaltsabrechnung

Neue Ausschreibun





Neue Personalakte

Personalakte

Kurzbezeichnu... Name des Dokuments.pdf

Datum 09.01.2024, 11:16  Aktuelle Version

Ablagedatum Bearbeiter Administrator

   Stichwortliste automatisch aufklappen 

? Übernehmen & Weiter Abbrechen OK

Revision #3

Created 11 February 2024 08:49:18 by Laurin Fritz

Updated 12 February 2024 09:27:37 by Laurin Fritz