

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-/Debitorenakten mit den Konfigurierten Unterordnern und Formularen.

Korrespondenzordner erstellen

erstellt einen Korrespondenzordner in der Eltern-/Debitorenakten 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

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

SpeichernDruckenDebitorendokument ablegenAbbrechen

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

Kurzbezeichnung

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.

Revision #6

Created 15 April 2025 09:56:32 by Laurin Fritz

Updated 15 April 2025 10:52:16 by Laurin Fritz